

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA**

QUY TRÌNH

**GÓP Ý HỒ SƠ THIẾT KẾ CƠ SỞ, THIẾT KẾ
BẢN VẼ THI CÔNG VÀ HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN
GÓP Ý THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH**

MÃ SỐ QT – 10

LẦN BAN HÀNH: 01

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH GÓP Ý HỒ SƠ THIẾT KẾ CƠ SỞ, THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN GÓP Ý THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH	Mã hiệu: QT-10
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 14/11/18

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. PHỤ LỤC

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Võ Duy Tùng	Trương Cao Huy Vũ	Châu Ngô Anh Nhân
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phụ trách phòng QLDA2	Giám đốc Ban QLDA

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-10
	GÓP Ý HỒ SƠ THIẾT KẾ CƠ SỞ, THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN GÓP Ý THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 14/11/18

PHIẾU PHÂN PHỐI CÁC BẢN BẢN ĐƯỢC KIỂM SOÁT

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	SỐ LƯỢNG
1	Châu Ngô Anh Nhân	Giám đốc Ban QLDA	01 bản
2	Hồ Tấn Quang	Phó Giám đốc Ban QLDA	01 bản
3	Huỳnh Tấn Võ	Kế toán trưởng	01 bản
4	Trần Minh Đức	Trưởng Phòng QLDA 1	01 bản
5	Trương Cao Huy Vũ	Trưởng Phòng QLDA 2	01 bản
6	Huỳnh Quốc Dũng	Trưởng Phòng QLDA 3	01 bản
7	Đặng Hồng Tuấn	Trưởng Phòng TCHC	01 bản
8	Nguyễn Sĩ Thuận	Phụ trách phòng MTXH	02 bản
9	Tổ lưu trữ		01 bản

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-10
	GÓP Ý HỒ SƠ THIẾT KẾ CƠ SỞ, THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN GÓP Ý THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 14/11/18

I. MỤC ĐÍCH:

Quy định trình tự và phương pháp thống nhất trong việc tiếp nhận, phân loại, tham mưu góp ý hồ sơ thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ thi công và hồ sơ lấy ý kiến góp ý thẩm định quy hoạch của Ban Quản lý Dự án Phát triển Khánh Hòa.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

1. Góp ý về lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc: có ý kiến góp ý về nhiệm vụ quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch các đồ án quy hoạch - kiến trúc thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh. Tham gia ý kiến góp ý về thẩm định đồ án quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000, quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh.

2. Góp ý thiết kế cơ sở: Có ý kiến góp ý về hồ sơ thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế thi công thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh. Tham gia ý kiến góp ý về kết nối đồng bộ hạ tầng kỹ thuật khu vực thuộc trách nhiệm quản lý.

3. Lãnh đạo Ban và các cán bộ liên quan thuộc Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Căn cứ Luật Quy hoạch đô thị ngày 19/6/2009;
2. Căn cứ Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
3. Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;
4. Căn cứ Luật Bảo vệ Tài nguyên và Môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/06/2014;
5. Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng; và Nghị định 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP;

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-10
	GÓP Ý HỒ SƠ THIẾT KẾ CƠ SỞ, THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN GÓP Ý THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 14/11/18

6. Căn cứ Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi các nhà tài trợ;

7. Căn cứ Thông tư số 16/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về hình thức tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng;

8. Căn cứ Quyết định số 3322/QĐ-UBND ngày 03/11/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

IV. VIẾT TẮT

UBND : Ủy ban Nhân dân

Ban QLDA : Ban Quản lý Dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

CBVT : Cán bộ văn thư

GD : Giám đốc Ban Quản lý Dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

BM : Biểu mẫu

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Nguyên tắc xử lý hồ sơ:

- Việc tiếp nhận, phân loại xử lý văn bản đề nghị và hồ sơ tập trung về một đầu mối và phải tuân theo quy định của pháp luật, đảm bảo tính khoa học, khách quan, chính xác, kịp thời.

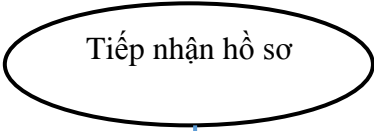
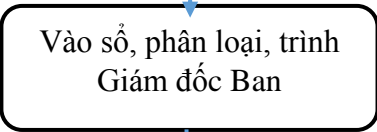
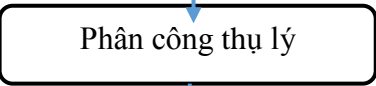
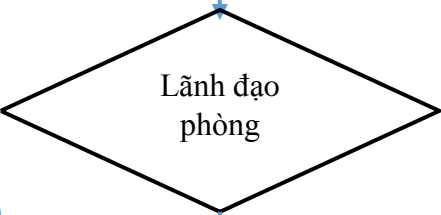
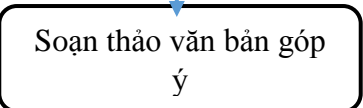
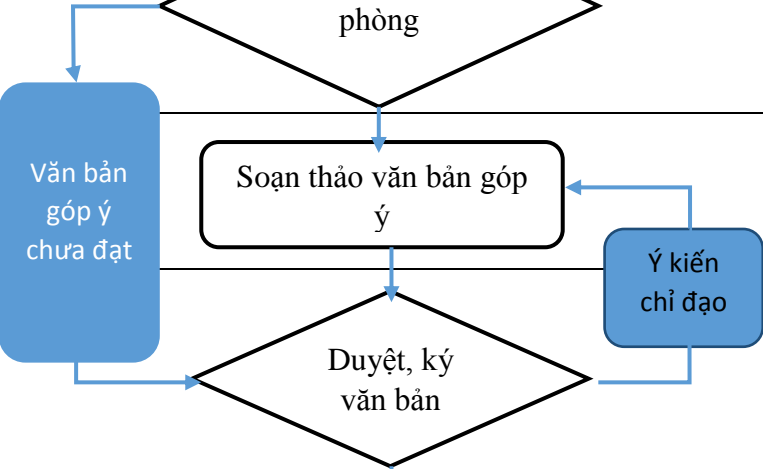
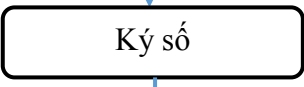
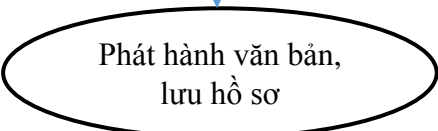
- Công văn đề nghị và hồ sơ tiếp nhận được từ các nguồn quy định tại Điều 5 của Thông tư 07/2014/TT-TTCP này phải được vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để quản lý, theo dõi.

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH GÓP Ý HỒ SƠ THIẾT KẾ CƠ SỞ, THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN GÓP Ý THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH	Mã hiệu: QT-10
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 14/11/18

- Văn bản đề nghị và hồ sơ phải được gửi, chuyển, hướng dẫn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết.

5.2 Lưu đồ:

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-10
	GÓP Ý HỒ SƠ THIẾT KẾ CƠ SỞ, THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN GÓP Ý THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 14/11/18

Stt	Trình tự thực hiện	Chịu trách nhiệm	Mô tả	Thời gian
1		CBVT	5.3.1	01 ngày làm việc
2		CBVT	5.3.2	
3		GD	5.3.3	
4		Bộ phận tham mưu	5.3.4	05 ngày làm việc
5		Bộ phận tham mưu	5.3.4	
6		GD	5.3.5	
7		Bộ phận tham mưu GD	5.3.6	01 ngày làm việc
8		CBVT	5.3.7	

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH GÓP Ý HỒ SƠ THIẾT KẾ CƠ SỞ, THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN GÓP Ý THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH	Mã hiệu: QT-10
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 14/11/18

5.3 Mô tả:

5.3.1 Tiếp nhận văn bản đề nghị và hồ sơ:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức Hành chính (Phòng TCHC) là đầu mối tiếp nhận hồ sơ từ các cơ quan liên quan lấy ý kiến về quy hoạch và thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ thi công. Các biểu mẫu thực hiện theo thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 về hướng dẫn thể thức trình bày văn bản hành chính.

5.3.2 Phân loại văn bản đề nghị và hồ sơ:

- Ngay khi nhận đơn thư, bộ phận Văn thư phải ghi vào sổ Văn thư và phân loại theo quy trình Quản lý văn bản của Ban QLDA
- Việc phân loại đơn thư được phân loại như sau:
 - o Phân loại theo điều kiện xử lý: Hồ sơ đủ điều kiện xử lý, hồ sơ không đủ điều kiện xử lý. Trong đó gồm: văn bản đề nghị lấy ý kiến góp ý đính kèm hồ sơ bản vẽ và đĩa CD theo quy định.
- CBVT tiến hành scan, số hóa văn bản, đăng tải lên E – Office
- CBVT chịu trách nhiệm tạo công việc trên E – Office, chuyển cho GD xử lý và theo dõi công việc trên hệ thống E – Office.

5.3.3 Phân công thụ lý:

Bước 2. Lãnh đạo Ban chỉ đạo tổ chức việc tiếp nhận, phân công xử lý, phối hợp giải quyết hồ sơ đến các Phòng, cá nhân thuộc phạm vi chuyên môn quản lý.

5.3.4 Xử lý hồ sơ và Soạn thảo văn bản góp ý:

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Phòng chuyên môn được Lãnh đạo Ban giao xử lý hồ sơ sẽ chuyển cho cán bộ phụ trách. Cán bộ phụ trách sẽ xem xét thành phần hồ sơ, nếu thiếu thì thông báo nộp bổ sung.

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH GÓP Ý HỒ SƠ THIẾT KẾ CƠ SỞ, THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN GÓP Ý THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH	Mã hiệu: QT-10
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 14/11/18

- Cán bộ phụ trách phối hợp lấy ý kiến với các phòng chuyên môn khác trong quá trình góp ý (nếu cần thiết), tổng hợp xem xét tham mưu góp ý kiến trong lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét; đồng thời lấy ý kiến (theo phiếu trình) của các phòng chuyên môn khác liên quan.

- Lãnh đạo Phòng tổng hợp xem xét, có ý kiến trình Lãnh đạo Ban ký phát hành văn bản góp ý.

- Văn bản soạn thảo trên phần mềm soạn thảo văn bản, tuân thủ các quy định về trình bày văn bản.

5.3.5 Duyệt, ký văn bản:

GD có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến và phê duyệt văn bản góp ý theo văn bản trình lên từ Bộ phận tham mưu.

5.3.6 Ký số:

- Cán bộ tham mưu nhận văn bản đã được phê duyệt, chuyển cho CBVT thực hiện đóng dấu, vào sổ Văn thư và chuyển cho các đơn vị liên quan theo quy trình quản lý văn bản.

- Cán bộ tham mưu thực hiện trình GD ký số văn bản góp ý bằng email.

- GD ký số, gửi chuyển cho cán bộ tham mưu và CBVT bằng email.

- Cán bộ tham mưu ghi chú, phản hồi công việc trên E – Office, đính kèm văn bản trả lời (nếu có).

5.3.7 Phát hành văn bản, lưu hồ sơ

- CBVT cấp số công văn, đóng dấu, vào sổ Công văn và lưu hồ sơ theo quy định.

- CBVT thực hiện đăng tải nội dung văn bản góp ý lên E – Office

- CBVT thực hiện chuyển văn bản trả lời cho đơn vị yêu cầu lấy ý kiến góp ý bằng các phương thức sau:

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH GÓP Ý HỒ SƠ THIẾT KẾ CƠ SỞ, THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN GÓP Ý THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH	Mã hiệu: QT-10
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 14/11/18

- Văn bản điện tử (theo đường email, E - Office).
- Gửi văn bản bằng dịch vụ bưu chính.
- Thông báo bằng điện thoại cho đơn vị gửi văn bản yêu cầu lấy ý kiến góp ý đến nhận trực tiếp văn bản trả lời tại văn phòng Ban QLDA.

VI. PHỤ LỤC:

- QT-10/M.01 Văn bản yêu cầu góp ý Hồ sơ thiết kế cơ sở.
- QT-10/M.02 Văn bản yêu cầu góp ý Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công.
- QT-10/M.03 Văn bản lấy ý kiến góp ý thẩm định các Hồ sơ quy hoạch.