

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

QUY TRÌNH

TỔ CHỨC LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT:
DỰ ÁN, THIẾT KẾ CƠ SỞ; THIẾT KẾ BẢN VẼ THI
CÔNG VÀ DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH

MÃ SỐ QT – 11

LẦN BAN HÀNH: 01

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH TỔ CHỨC LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT: DỰ ÁN, THIẾT KẾ CƠ SỞ; THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH	Mã hiệu: QT-11
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/12/18

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	Trần Minh Đức	Châu Ngô Anh Nhân	Châu Ngô Anh Nhân
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng Phòng QLDA1	Giám đốc Ban QLDA	Giám đốc Ban QLDA

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH TỔ CHỨC LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT: DỰ ÁN, THIẾT KẾ CƠ SỞ; THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH	Mã hiệu: QT-11
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/12/18

PHIẾU PHÂN PHỐI CÁC ẢN 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-11
	TỔ CHỨC LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT: DỰ ÁN, THIẾT KẾ CƠ SỞ; THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/12/18

I. MỤC ĐÍCH:

Quy định về trình tự công tác tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, thiết kế và dự toán đối với các Dự án mà Ban Quản lý Dự án Phát triển Khánh Hòa được giao nhiệm vụ làm Chủ đầu tư.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

1. Các Dự án đầu tư xây dựng công trình mà Ban Quản lý Dự án Phát triển Khánh Hòa được giao nhiệm vụ làm Chủ đầu tư.
2. Các đơn vị Tư vấn được Ban QLDA Hợp đồng để thực hiện các công việc lập dự án đầu tư, lập thiết kế và dự toán.
3. Lãnh đạo Ban QLDA 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 Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
2. Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH TỔ CHỨC LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT: DỰ ÁN, THIẾT KẾ CƠ SỞ; THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH	Mã hiệu: QT-11
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/12/18

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:

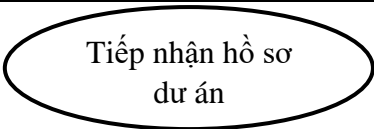
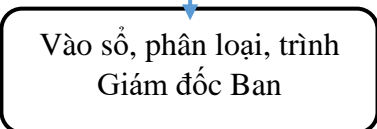
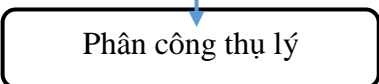
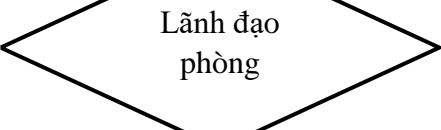
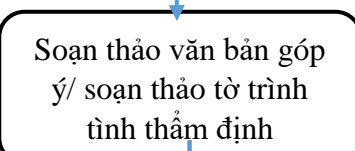
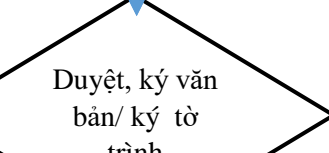
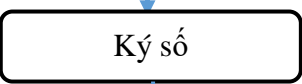
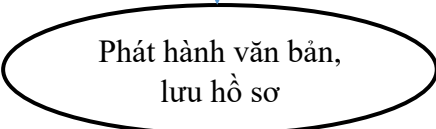
- Việc tiếp nhận, phân loại thành phần hồ sơ tập trung về một đầu mối và phân phối cho các cán bộ phụ trách để xử lý nhằm đảm bảo tính khoa học, khách quan, chính xác, hợp lý và kịp thời.

- 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.

- Văn bản góp ý/ tờ trình thẩm định 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-11
	TỔ CHỨC LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT: DỰ ÁN, THIẾT KẾ CƠ SỞ; THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/12/18

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	07 ngày làm việc
5		Bộ phận tham mưu	5.3.4	
6		GD	5.3.5	01 ngày làm việc
7		Bộ phận tham mưu GD	5.3.6	
8		CBVT	5.3.7	

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-11
	TỔ CHỨC LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT: DỰ ÁN, THIẾT KẾ CƠ SỞ; THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/12/18

5.3 Mô tả:

5.3.1 Tiếp nhận văn bản đề nghị và hồ sơ:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ dự án: Phòng Tổ chức Hành chính (Phòng TCHC) là đầu mối tiếp nhận hồ sơ từ các đơn vị Tư vấn lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (đã Hợp đồng với Ban QLDA) gửi về Ban QLDA để góp ý kiến. Hồ sơ gửi về Ban QLDA bao gồm các loại hồ sơ nêu trong Hợp đồng tư vấn và 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:
- 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 Lãnh đạo 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/ tờ trình trình thẩm định:

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 và góp hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì thông báo để cho Tư vấn nộp bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.

- 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.

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-11
	TỔ CHỨC LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT: DỰ ÁN, THIẾT KẾ CƠ SỞ; THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/12/18

- 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/ tờ trình trình thẩm định, trình phê duyệt dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.

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

5.3.5 Ký văn bản góp ý hồ sơ/ ký tờ trình trình thẩm định, phê duyệt.

Lãnh đạo Ban QLDA có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến và văn bản góp ý hồ sơ/ ký tờ trình trình thẩm định, phê duyệt.

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 Lãnh đạo Ban QLDA ký số văn bản góp ý bằng email.

- Lãnh đạo Ban QLDA 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 lên E – Office

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH TỔ CHỨC LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT: DỰ ÁN, THIẾT KẾ CƠ SỞ; THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH	Mã hiệu: QT-11
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/12/18

- CBVT thực hiện chuyển văn bản cho các cơ quan có thẩm quyền để tiến hành thẩm định theo quy định, văn bản được gửi đến các cơ quan đơn vị bằng các phương thức sau:

- Văn bản điện tử (theo đường email, E - Office).
- Gửi văn bản bằng dịch vụ bưu chính.

VI. PHỤ LỤC:

- QT- Mẫu số 01 Tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng hoặc thiết kế cơ sở
- QT- Mẫu số 02 Tờ trình thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng
- QT- Mẫu số 03 Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình