

PHỤ LỤC QUY TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 129/QĐ-BQL ngày 09/12/2021)

QUY TRÌNH TỔ CHỨC LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH

1. Quy trình tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Kết quả	Ghi chú
Đơn vị Tư vấn thiết kế	Bước 1	Nộp hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (đã Hợp đồng với Ban QLDA)	Đơn vị Tư vấn thiết kế	- Lập 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 thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (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)		Văn thư nhận hồ sơ	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Kết quả	Ghi chú
Ban QLDA	Bước 2	Tiếp nhận, phân loại hồ sơ, văn bản	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư phải ghi vào sổ Văn thư và phân loại theo quy trình Quản lý văn bản của Ban QLDA. - Bộ phận văn thư tiến hành scan, số hóa văn bản, đăng tải lên E – Office. - Chịu trách nhiệm tạo công việc trên E – Office, chuyển cho GD xử lý và theo dõi công việc trên hệ thống E – Office (sau khi giám đốc xử lý văn bản đến xong, bản cứng hồ sơ sẽ được chuyển đến cán bộ thụ lý). 	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán		Giám đốc nhận và xử lý hồ sơ	
Ban QLDA	Bước 3	Chuyển hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán đến P.QLDA	Giám đốc Ban	- Lãnh đạo xem xét, cho chuyển hồ sơ tới P.QLDA .	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	01	P.QLDA nhận hồ sơ	
Ban QLDA	Bước 4	Xử lý hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.						
	Bước 4.1	Chuyển hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và	Trưởng Phòng QLDA	- Trưởng phòng QLDA xem xét và chuyển hồ sơ tới cán bộ phụ trách.	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi		Cán bộ phụ trách tiếp nhận hồ sơ	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Kết quả	Ghi chú
		dự toán đến cán bộ phụ trách			công và dự toán			
	Bước 4.2	Xử lý hồ sơ và Soạn thảo văn bản trả lời.	Cán bộ phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Xem xét hồ sơ và các pháp lý liên quan. - 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. + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: trả hồ sơ cho Đơn vị Tư vấn thiết kế + Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Trưởng phòng thẩm tra kết quả kiểm tra. + Lãnh đạo phòng QLDA thẩm tra kết quả kiểm tra. 	<p>Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán</p> <p>Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán</p>	03	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Kết quả	Ghi chú
	Bước 4.3	Trình Lãnh đạo Ban ký phát hành văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	Lãnh đạo phòng QLDA	- 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 thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	01	Lãnh đạo Ban nhận hồ sơ đã được xử lý	
Ban QLDA	Bước 5	Phê duyệt và ký văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.	Lãnh đạo Ban	- Giám đốc Ban Điều hành có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến về văn bản góp ý hồ sơ/ký tờ trình trình thẩm định theo văn bản trình lên từ Bộ phận tham mưu. - Sau khi cán bộ phụ trách trình ký số văn bản, Lãnh đạo Ban ký số, gửi chuyên cho cán bộ phụ trách và bộ phận văn thư bằng E – Office. - Cán bộ tham mưu ghi chú, phản hồi công việc trên E – Office, đính kèm văn bản trả lời (nếu có).	Hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở. Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	01	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Kết quả	Ghi chú
Ban QLDA	Bước 6	Phát hành văn bản, lưu hồ sơ	Cán bộ phụ trách Bộ phận văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách nhận văn bản đã được phê duyệt, chuyển cho bộ phận văn thư 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 văn thư thực hiện đăng tải nội dung văn bản lên E – Office. - Cán bộ văn thư 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: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản điện tử (theo đường email, E - Office). + Gửi văn bản bằng dịch vụ bưu chính. 	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán			
Ban QLDA	Bước 7	Tiếp nhận, phân loại hồ sơ, văn bản	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng, bộ phận Văn thư phải ghi vào sổ văn thư và phân loại theo quy trình Quản lý văn bản của Ban QLDA. 	Thông báo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng		Giám đốc nhận và xử lý hồ sơ	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Kết quả	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
Ban QLDA	Bước 8	Chuyên Thông báo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng đến P.QLDA	Giám đốc Ban	- Lãnh đạo xem xét, cho chuyển hồ sơ tới P.QLDA .	Thông báo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng	01	P.QLDA nhận hồ sơ	
Ban QLDA	Bước 9	Xử lý hồ sơ	P.QLDA					
	Bước 9.1	Chuyên Thông báo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng đến cán bộ phụ trách	Trưởng Phòng QLDA	- Trưởng phòng QLDA xem xét và chuyển hồ sơ tới cán bộ phụ trách.	Thông báo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng		Cán bộ phụ trách tiếp nhận hồ sơ	
	Bước 9.2	Xử lý hồ sơ và Soạn thảo văn bản trả lời.	Cán bộ phụ trách	- 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	- Thông báo thẩm định của cơ quan	03	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Kết quả	Ghi chú
				<p>góp ý kiến trong lĩnh vực phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ và các pháp lý liên quan. - 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. + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: trả hồ sơ cho Đơn vị Tư vấn thiết kế. + Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Trưởng phòng thẩm tra kết quả kiểm tra. + Lãnh đạo phòng QLDA thẩm tra kết quả kiểm tra và phát hành báo cáo thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán 	<p>chuyên môn về xây dựng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thẩm định/ Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán 			
	Bước 9.3	Trình Lãnh đạo Ban ký phát hành Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	Lãnh đạo phòng QLDA	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng tổng hợp xem xét, có ý kiến trình Lãnh đạo Ban ký phát Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng. - Báo cáo thẩm định/ 	01	Lãnh đạo Ban nhận hồ sơ đã được xử lý	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Kết quả	Ghi chú
					Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán			
Ban QLDA	Bước 10	Phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.	Lãnh đạo Ban	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban QLDA có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến về báo cáo thẩm định và ký Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán. - 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 Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán. - Lãnh đạo Ban QLDA ký số, gửi chuyên cho cán bộ tham mưu và CBVT bằng email. - Cán bộ tham mưu ghi chú, phản hồi công việc trên E – Office. 	Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	01	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	
Ban QLDA	Bước 11	Phát hành văn bản, lưu hồ sơ	Cán bộ phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách nhận văn bản đã được phê duyệt, chuyển 	Quyết định phê duyệt		Hoàn thành quy trình	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Kết quả	Ghi chú
			Bộ phận văn thư	<p>cho bộ phận văn thư thực hiện đóng dấu, vào sổ Văn thư và chuyển cho các đơn vị liên quan theo quy trình quản lý văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ văn thư thực hiện đăng tải nội dung văn bản lên E – Office. - Cán bộ văn thư thực hiện chuyển văn bản cho người quyết định đầu tư để báo cáo, văn bản được gửi đến các cơ quan đơn vị bằng các phương thức sau: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản điện tử (theo đường email, E - Office). + Gửi văn bản bằng dịch vụ bưu chính. 	thiết kế bản vẽ thi công và dự toán			