

Số: /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung Quy trình Tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình

### GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014, Luật số 62/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ hướng dẫn Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2019 của Chính phủ về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài; Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04/5/2023 của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 2693/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Dân dụng và Công nghiệp tỉnh Khánh Hòa vào Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 2242/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý dự án 2 và Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này sửa đổi, bổ sung Quy trình Tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 184/QĐ-BQL ngày 25/11/2022 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy trình Tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình.

**Điều 3.** Trưởng phòng: QLDA (1, 2, 3, 4), Tài chính kế toán, Môi trường xã hội, viên chức, người lao động và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lãnh đạo Ban (VBĐT);
- Lưu: VT, QLDA2-Hùng.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thanh Hiến**

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN  
PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

**QUY TRÌNH**

**Tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQL ngày tháng 10 năm 2023

của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

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	<b>Bước 1</b>	Nộp hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình (đã ký Hợp đồng với Ban QLDA)	Đơn vị Tư vấn thiết kế	- Lập dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình (đã ký Hợp đồng với Ban QLDA) gửi về Ban QLDA để góp ý kiến	Hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình (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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư)		Văn thư nhận hồ sơ	

<b>Cơ quan đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Ban QLDA	<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận, phân loại hồ sơ, văn bản	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư phải ghi vào sổ Văn thư và phân loại theo quy trình Quản lý văn bản của Ban QLDA.</li> <li>- Bộ phận văn thư tiến hành scan, số hóa văn bản, đăng tải lên E – Office.</li> <li>- 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).</li> </ul>	Hồ sơ thiết kế và dự toán công trình	01	Giám đốc nhận và xử lý hồ sơ	
Ban QLDA	<b>Bước 3</b>	Chuyển hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình đến Phòng QLDA	Giám đốc Ban	- Lãnh đạo xem xét, cho chuyển hồ sơ tới phòng QLDA.	Hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình	01	Phòng QLDA nhận hồ sơ	
Ban QLDA	<b>Bước 4</b>	Xử lý hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình						

<b>Cơ quan đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
	Bước 4.1	Chuyển hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình đến cán bộ phụ trách	Trưởng Phòng QLDA	- Trưởng phòng QLDA xem xét và chuyển hồ sơ tới cán bộ phụ trách.	Hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình.	01	Cán bộ phụ trách tiếp nhận hồ sơ	
	Bước 4.2	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 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 E-Office) 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.	- Hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình. - Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định thiết kế và dự toán công trình.	02	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ	
	Bước 4.3	Trình Lãnh đạo Ban ký phát hành	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	- Hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế và dự	01	Lãnh đạo Ban nhận hồ sơ đã được	

<b>Cơ quan đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
		văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình		trình trình thẩm định dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình	toán công trình. - Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định thiết kế và dự toán công trình		xử lý	
Ban QLDA	<b>Bước 5</b>	Phê duyệt và ký văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình	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 chuyển 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 đầu tư, thiết kế và dự toán công trình. - Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định thiết kế và dự toán công trình.	01	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	
Ban QLDA	<b>Bước 6</b>	Phát hành văn bản, lưu hồ sơ	Cán bộ phụ trách; Bộ phận văn thư	- 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. - Văn thư thực hiện đăng tải nội dung văn bản lên E-Office.	- Hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế và dự toán công trình - Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định thiết kế thi công và dự toán công trình.	01		

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"> <li>- 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:</li> <li>+ Văn bản điện tử (theo đường email, E - Office).</li> <li>+ Gửi văn bản bằng dịch vụ bưu chính.</li> </ul>				
Ban QLDA	<b>Bước 7</b>	Tiếp nhận, phân loại hồ sơ, văn bản	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Việc phân loại đơn thư được phân loại như sau:</li> <li>- Văn thư tiến hành scan, số hóa văn bản, đăng tải lên E- Office.</li> <li>- Văn thư 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.</li> </ul>	Thông báo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng	01	Giám đốc nhận và xử lý hồ sơ	
Ban QLDA	<b>Bước 8</b>	Chuyển Thông báo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng đến P.QLDA	Giám đốc Ban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo xem xét, cho chuyển hồ sơ tới phòng QLDA.</li> </ul>	Thông báo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng	01	P.QLDA 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	<b>Bước 9</b>	Xử lý hồ sơ	P.QLDA					
	Bước 9.1	Chuyển 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	01	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 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	- Thông báo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng. - Báo cáo thẩm định/ Quyết định phê duyệt thiết kế và dự toán công trình	02	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
				tra kết quả kiểm tra và phát hành báo cáo thẩm định thiết kế và dự toán công trình				
	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	- Lãnh đạo Phòng tổng hợp xem xét, có ý kiến trình Lãnh đạo Ban ký phát Quyết định phê duyệt thiết kế và dự toán công trình	- Thông báo thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng. - Báo cáo thẩm định/ Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.	01	Lãnh đạo Ban nhận hồ sơ đã được xử lý	
Ban QLDA	<b>Bước 10</b>	Phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.	Lãnh đạo Ban	- 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 và dự toán công trình. - Cán bộ tham mưu nhận văn bản đã được phê duyệt, chuyển cho văn thư thực hiện đóng dấu, vào sổ 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 chuyển cho cán bộ tham mưu và	Quyết định phê duyệt thiết kế và dự toán công trình	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
				văn thư bằng E-Office - Cán bộ tham mưu ghi chú, phản hồi công việc trên E-Office.				
Ban QLDA	<b>Bước 11</b>	Phát hành văn bản, lưu hồ sơ	Cán bộ phụ trách; Bộ phận văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Văn thư thực hiện đăng tải nội dung văn bản lên E-Office.</li> <li>- 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"> <li>+ Văn bản điện tử (theo đường email, E-Office).</li> <li>+ Gửi văn bản bằng dịch vụ bưu chính.</li> </ul> </li> </ul>	Quyết định phê duyệt thiết kế và dự toán công trình	01	Hoàn thành quy trình	