

Số: /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung 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

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

Căn cứ Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12, Luật sửa đổi, bổ sung số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018;

Căn cứ Luật Kiến trúc ngày 03 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;

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 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình 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 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ 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 Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia QCVN 06:2022/BXD An toàn cháy cho nhà và công trình ban hành kèm theo Thông tư 06/2022/TT-BXD ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng Quy định về Hồ sơ nhiệm vụ và Đồ án quy hoạch xây dựng vùng, Quy hoạch đô thị và Quy hoạch khu chức năng đặc thù;

Căn cứ Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về Hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

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 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 191/QĐ-BQL ngày 29/11/2022 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành 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.

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-Tùng.

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

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

*(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)*

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)	Ghi chú
Phòng Tổ chức hành chính và Ban Giám đốc	Bước 1	Tiếp nhận và phân loại hồ sơ				01 ngày	
Phòng Tổ chức hành chính	Bước 1.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ các cơ quan đơn vị liên quan lấy ý kiến về quy hoạch, HSTK cơ sở và HSTK bản vẽ thi công. Các biểu mẫu thực hiện theo thông tư 01/2011/TT-BNV, thông tư 12/2016/BXD, thông tư 03/2020/TT-BXD, thông tư 06/2022/TT-BXD, Nghị định số 136/2020/NĐ-CP, QCVN 06:2020/BXD và Luật Kiến trúc, Luật Quy hoạch đô thị, Luật Xây dựng và các Quy chuẩn hiện hành.	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp, cán bộ văn thư phải lập biên nhận, kèm theo bảng kê chi tiết danh mục hồ sơ cung cấp lấy ý kiến góp ý theo biểu mẫu 2023 BM01, BM02 và BM03.		Bộ phận văn thư có thể tiếp nhận hồ sơ từ các nguồn sau: - Gửi hồ sơ trực tiếp đến văn phòng Ban QLDA. - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua email, zalo - Gửi hồ sơ đến các đơn vị khác, chuyển đến Ban QLDA theo đúng quy định pháp luật.

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)	Ghi chú
Phòng Tổ chức hành chính	Bước 1.2	Phân loại hồ sơ	Văn thư	Thực hiện phân loại hồ sơ theo Quy trình quản lý văn bản của Ban QLDA.	Lưu hồ sơ kèm văn bản đề nghị góp ý trình Lãnh đạo Ban chuyển xử lý công việc.		Việc phân loại hồ sơ được phân loại như sau: - Phân loại theo điều kiện xử lý: Hồ sơ đủ điều kiện xử lý và hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
	Bước 1.2.2	Trường hợp 1	Văn thư	Hồ sơ không đủ điều kiện xử lý			Bộ phận văn thư trả hồ sơ cho đơn vị lấy ý kiến góp ý để bổ sung thành phần hồ sơ đúng theo quy định.
	Bước 1.2.3	Trường hợp 2	Văn thư	Hồ sơ đủ điều kiện xử lý			Hồ sơ đủ điều kiện xử lý, trong đó gồm: Văn bản đề nghị lấy ý kiến góp ý cùng hồ sơ bản vẽ và đĩa CD đính kèm theo quy định. Bộ phận văn thư tiếp tục thực hiện bước 1.3.
Phòng Tổ chức hành chính	Bước 1.3	Số hóa văn bản lấy ý kiến góp ý và cập nhật văn bản lên hệ thống quản lý VBĐT	Văn thư	Tiến hành scan số hóa văn bản đăng tải lên E-Office. Tạo công việc trên E-Office và chuyển cho GD xử lý và theo dõi công việc trên hệ thống E-Office.	Lập thư mục riêng để lưu trữ hồ sơ vào hệ thống để theo dõi công việc.		
Ban Giám đốc	Bước 1.4	Phân công thu lý hồ sơ lấy ý kiến góp ý	Giám đốc Ban	Xem xét nội dung văn bản đề nghị lấy ý kiến góp ý, phê chuyên trên E-Office cho Bộ phận tham mưu xử lý công việc.	Bút phê ý kiến chỉ đạo thực hiện việc góp ý hồ sơ TKBVTC, TKCS và Thẩm định quy hoạch nhận được cho bộ phận tham mưu xử lý.		

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)	Ghi chú
Bộ phận tham mưu xử lý	Bước 2					03 ngày	
Bộ phận tham mưu xử lý	Bước 2.1	Xem xét và xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Xem xét hồ sơ nhận được, tính đầy đủ của hồ sơ, tham mưu phương án góp ý theo văn bản đề nghị đúng theo quy định.	Nếu là văn bản đề nghị góp ý kèm hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban, cán bộ phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Ban trả lời cho đơn vị yêu cầu lấy ý kiến góp ý. Cán bộ phân công xem xét hồ sơ soạn thảo văn bản góp ý.		Trong quá trình xem xét hồ sơ, soạn thảo văn bản góp ý. Nếu có nội dung liên quan đến các hạng mục khác mà phòng không trực tiếp quản lý thì cán bộ phải báo cáo cho phụ trách phòng để chuyển hồ sơ qua phòng liên quan khác xin ý kiến góp ý theo mẫu BM01, BM02, BM03.
Bộ phận tham mưu xử lý	Bước 2.2	Văn bản góp ý	Cán bộ được phân công	Soạn thảo văn bản ý kiến góp ý theo quy định. Trình Ban giám đốc có ý kiến chỉ đạo. Nếu Ban giám đốc có ý kiến chỉ đạo thì tiến hành cập nhật vào văn bản góp ý trước khi trình phê duyệt.	Văn bản soạn thảo góp ý kèm tờ trình, trình Lãnh đạo ban xem xét ban hành (nếu có chỉnh sửa thì bộ phận tham mưu mang van bản về phòng xử lý điều chỉnh).		
Ban Giám đốc	Bước 3	Phê duyệt văn bản góp ý	Giám đốc Ban	Xem xét, kiểm tra toàn bộ hồ sơ được Bộ phận tham mưu cung cấp. Ký phê duyệt văn bản góp ý đã được Bộ phận tham mưu hoàn thiện và trình duyệt.	Ký văn bản góp ý và tờ trình (bản gốc), chuyển về bộ phận TCHC lấy số phát hành.	01 ngày	

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)	Ghi chú
Phòng Tổ chức hành chính và bộ phận tham mưu xử lý văn bản góp ý	Bước 4	Phát hành văn bản góp ý				01 ngày	
Phòng Tổ chức hành chính	Bước 4.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Văn thư	Tiếp nhận văn bản góp ý đã được Ban giám đốc phê duyệt, thực hiện quy trình đóng dấu, vào sổ Văn thư theo quy định.	Vào sổ theo dõi công văn đến, đi.		
Bộ phận tham mưu xử lý	Bước 4.2	Trình ký số	Cán bộ được phân công	Chuyển file ký số trên E-Office cho Ban giám đốc.	Xử lý công việc trên E-Office		
Ban Giám đốc	Bước 4.3	Ký số văn bản góp ý	Giám đốc Ban	Ký số văn bản đã phê duyệt, gửi chuyển cho cán bộ tham mưu và văn thư.	Xử lý công việc trên E-Office		
Phòng Tổ chức hành chính	Bước 4.4	Phát hành văn bản	Văn thư	Thực hiện đăng tải nội dung văn bản lên E-Office và phát hành văn bản góp ý.	Phát hành văn bản ký số, lưu giữ bản cứng, tờ trình của bộ phận xử lý và chuyển văn bản đã ký (bản cứng) cho cán bộ phụ trách lưu trữ.		Thực hiện chuyển văn bản góp ý cho đơn vị yêu cầu lấy ý kiến góp ý bằng các phương thức sau: - Văn bản điện tử (theo đường email, E-Office). - Gửi văn bản bằng dịch vụ bưu chính. - Thông báo bằng điện thoại cho người gửi văn bản đề nghị lấy ý kiến góp ý nhận trực tiếp văn bản trả lời tại văn phòng Ban QLDA.

Đính kèm: Biểu mẫu 2023BM-01, biểu mẫu 2023BM-02, biểu mẫu 2023BM-03./.