

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-DAGT ngày tháng năm 2023  
Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)

**I. LĨNH VỰC TUYỂN DỤNG**

**1.1. Thủ tục xét tuyển viên chức, có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: QT - 02 TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC)**

- Thời gian giải quyết: 87 ngày làm việc

- TTHC được công bố tại Quyết định số 1196/QĐ-DAGT ngày 12/9/2023 của Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc	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	
	<b>Bước 1</b>	<b>Kế hoạch tuyển dụng viên chức</b>					<b>03 ngày</b>	
<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	Bước 1.1	Soạn thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức	Chuyên viên	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức. + Nội dung Kế hoạch tuyển dụng viên chức gồm: Hình thức tuyển dụng; hồ sơ đăng ký dự tuyển; thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức; phương thức tuyển dụng; dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng...	- Mẫu Phụ lục nhu cầu tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2023. - Kế hoạch (dự thảo) tuyển dụng viên chức năm 2023 của Ban.			

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
				+ Dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa đề nghị thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Ban năm 2023.	- Công văn (dự thảo) Kế hoạch tuyển dụng viên chức.		
	Bước 1.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp	- Kiểm tra, rà soát, ký nháy trước khi trình lãnh đạo Ban ký ban hành.	- Mẫu Phụ lục nhu cầu tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2023. - Kế hoạch (dự thảo) tuyển dụng viên chức năm 2023 của Ban. - Công văn (dự thảo) Kế hoạch tuyển dụng viên chức.		
<b>Lãnh đạo Ban</b>	Bước 1.3	Phê duyệt, ký ban hành Kế hoạch	Giám đốc Ban	- Kiểm tra và ký ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2023.	- Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2023.		

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
					- Phụ lục nhu cầu tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2023.		
	<b>Bước 2</b>	<b>Thông báo tuyển dụng viên chức</b>				<b>02 ngày</b>	
<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	Bước 2.1	Soạn thảo Thông báo tuyển dụng viên chức	Chuyên viên	- Sau khi Sở Nội vụ có Công văn thống nhất Kế hoạch tuyển dụng của Ban, chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Thông báo tuyển dụng viên chức.	- Thông báo (dự thảo) tuyển dụng viên chức. - Phụ lục nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2023.		
	Bước 2.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp	- Kiểm tra, rà soát, đề xuất Lãnh đạo Ban ký phê duyệt.			
<b>Lãnh đạo Ban</b>	Bước 2.3	Phê duyệt Thông báo tuyển dụng	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký ban hành Thông báo tuyển dụng viên chức.	- Thông báo (dự thảo) tuyển dụng viên chức. - Phụ lục nhu cầu tuyển		

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>	
					dụng viên chức năm 2023.			
<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	Bước 2.4	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử; Báo Khánh Hòa	Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	Sau khi Lãnh đạo Ban phê duyệt Thông báo tuyển dụng viên chức; chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban; đồng thời liên hệ Báo Khánh Hòa đăng Thông báo tuyển dụng theo quy định.	Đăng tải Thông báo tuyển dụng trên Trang Thông tin điện tử của Ban; Báo Khánh Hòa.			
<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	<b>Bước 3</b>	<b>Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh</b>	Cán bộ phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Cán bộ phụ trách công tác tổ chức cán bộ căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 115/2020 ND-CP ngày 25/9/2020 để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh.	- Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển.	<b>30 ngày làm việc</b>		
	<b>Bước 4</b>	<b>Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức</b>					<b>1,5 ngày</b>	
<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	Bước 4.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.	-Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.			

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
	Bước 4.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp	-Kiểm tra, rà soát, đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt.			
<b>Lãnh đạo Ban</b>	Bước 4.3	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.			
	<b>Bước 5</b>	<b>Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển</b>				<b>03 ngày</b>	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 5.1	Soạn Quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Hội đồng tuyển dụng viên chức hợp thống nhất thông qua Quyết định thành lập. - Thư ký được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	-Quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. - Biên bản họp Hội đồng về việc thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.		
Thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Bước 5.2	Kiểm tra điều kiện, tiêu ch chuẩn người dự tuyển; tổng hợp danh sách	-Thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	- Thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu ch chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự	- Biên bản kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.		

Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc	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
		thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn; Báo cáo Hội đồng tuyển dụng viên chức các trường hợp đủ điều kiện phỏng vấn (vòng 2)	-Thư ký Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	tuyển. - Thư ký ghi biên bản kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn; dự thảo Báo cáo trình Hội đồng tuyển dụng đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.	- Danh sách thí sinh vòng 1 đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn để vào vòng 2. -Dự thảo Báo cáo Hội đồng tuyển dụng viên chức các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.		
Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Bước 5.3	Kiểm tra, thẩm định	Trưởng ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Thư ký Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; ký Báo cáo trình Hội đồng các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.	- Dự thảo báo cáo trình Hội đồng tuyển dụng viên chức. - Danh sách các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.		

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
Hội đồng tuyển dụng	Bước 5.4	Phê duyệt kết quả thẩm định	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Trưởng ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; ký Báo cáo trình lãnh đạo Ban các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.	- Dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo Ban. - Danh sách các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.		
<b>Lãnh đạo Ban</b>	Bước 5.5	Phê duyệt danh sách thí sinh vào vòng 2	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt kết quả của Hội đồng tuyển dụng viên chức đối với thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.	- Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2. - Danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn.		
	<b>Bước 6</b>	<b>Mời các đơn vị tham gia Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch</b>				<b>01 ngày</b>	
<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	Bước 6.1	Soạn thảo Công văn mời các đơn vị tham gia Ban	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện soạn thảo Công văn trình lãnh đạo phòng thẩm định ký nháy đối với văn bản gửi các	- Dự thảo Công văn.		

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>	
		Đề thi, Ban Kiểm tra, sát hạch		đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tương đồng với Ban đề nghị cử người tham gia Ban Đề thi, Ban kiểm tra, sát hạch.				
	Bước 6.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp	- Kiểm tra, rà soát, đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt.				
	Bước 6.3	Phê duyệt, ký ban hành Công văn gửi các đơn vị	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Công văn gửi các đơn vị.				
	<b>Bước 7</b>	<b>Thành lập Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch</b>					<b>01 ngày</b>	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 7.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Căn cứ theo Công văn của các đơn vị gửi danh sách số lượng người tham gia Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch. Thư ký Hội đồng tuyển dụng soạn thảo Quyết định thành lập Ban Đề thi, Ban Kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Nghị định số 115/2020 NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.	-Dự thảo Quyết định thành lập.			



<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 7.2	Kiểm tra, thẩm định, ký phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức; ký quyết định ban hành.			
	<b>Bước 8</b>	<b>Thành lập Ban Giám sát</b>					<b>01 ngày</b>
<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	Bước 8.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Ban Giám sát	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ, chuyên viên Hành chính - Tổng hợp soạn thảo Quyết định thành lập Ban Giám sát trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	- Dự thảo Quyết định thành lập Ban Giám sát.		
	Bước 8.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, rà soát, đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt.			
<b>Lãnh đạo Ban</b>	Bước 8.3	Phê duyệt, ký ban hành	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Quyết định thành lập.			
	<b>Bước 9</b>	<b>Thông báo Danh mục nội dung ôn tập</b>					<b>01 ngày</b>
<b>Hội đồng tuyển dụng viên chức</b>	Bước 9.1	Soạn thảo Thông báo Danh mục tài liệu	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Thư ký Hội đồng dự thảo: +Thông báo Danh mục tài liệu ôn tập. +Quyết định phê duyệt phương thức chấm điểm, bộ câu hỏi.	- Dự thảo Thông báo, quyết định.		

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
		ôn tập; Quyết định phê duyệt phương thức chấm điểm, bộ câu hỏi; Nội quy xét tuyển		+ Quyết định ban hành Nội quy xét tuyển viên chức. - Thư ký Hội đồng tổng hợp, rà soát trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức kiểm tra, thẩm định, phê duyệt.			
	Bước 9.2	Kiểm tra, thẩm định và phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, phê duyệt và ký ban hành Thông báo Danh mục tài liệu ôn tập; Quyết định phê duyệt phương thức chấm điểm, ban hành Bộ câu hỏi; Quyết định ban hành Nội quy xét tuyển.			
	<b>Bước 10</b>	<b>Niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2</b>				<b>02 ngày</b>	
	Bước 10.1	Soạn thảo Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	Căn cứ Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2, Thư ký Hội đồng tuyển dụng thực hiện soạn thảo Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2 trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt.	- Dự thảo Thông báo, giấy mời. - Biểu mẫu danh sách thí sinh vào vòng 2.		
	Bước 10.2	Thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	Kiểm tra, phê duyệt và ký ban hành Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2.			

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>	
	Bước 10.3	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban.	Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	Sau khi Chủ tịch Hội đồng phê duyet Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2. Chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban.				
	Bước 10.4	Gửi Giấy mời các thành viên tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch	Thư ký; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức.	- Thư ký dự thảo Giấy mời gửi các thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch tham gia chấm điểm phỏng vấn vòng 2. - Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức ký phê duyệt giấy mời gửi các đơn vị.	- Dự thảo Giấy mời.			
	<b>Bước 11</b>	<b>Tổ chức kiểm tra, sát hạch</b>					<b>02 ngày</b>	
<b>Ban Kiểm tra, sát hạch</b>	Bước 11.1	Giao nhận bộ đề.	Ban Kiểm tra, sát hạch; Hội đồng tuyển dụng và Ban Giám sát	- Đại diện Ban Kiểm tra, sát hạch; Hội đồng tuyển dụng và Ban Giám sát phối hợp tổ chức giao nhận bộ đề và bộ câu hỏi, đáp án phỏng vấn xét tuyển viên chức. - Xác nhận túi đề đã được niêm phong.	- Biên bản giao nhận bộ đề, bộ câu hỏi, đáp án phỏng vấn xét tuyển viên chức. - Biên bản xác nhận túi đề thi được niêm phong.			

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
	Bước 11.2	Triển khai phỏng vấn vòng 2	Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch triển khai tổ chức xét tuyển phỏng vấn vòng 2.</li> <li>- Lập biên bản xử lý thí sinh vắng mặt, có chứng kiến và xác nhận của Ban Giám sát.</li> <li>- Tiến hành phỏng vấn trực tiếp đối với thí sinh dự tuyển.</li> <li>- Bàn giao kết quả phỏng vấn cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản xử lý thí sinh vắng mặt.</li> <li>- Biên bản phỏng vấn.</li> <li>- Biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn.</li> </ul>		
	Bước 11.3	Báo cáo Hội đồng tuyển dụng kết quả phỏng vấn vòng 2	Thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch	Dựa trên kết quả phỏng vấn trực tiếp, Thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch dự thảo báo cáo Trưởng ban ký phê duyệt trình Hội đồng tuyển dụng viên chức xem xét.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo báo cáo.</li> </ul>		
	<b>Bước 12</b>	<b>Báo cáo Giám đốc Ban kết quả phỏng vấn</b>				<b>01 ngày</b>	
<b>Hội đồng tuyển dụng viên chức</b>	Bước 12.1	Soạn thảo báo cáo của Hội đồng tuyển dụng viên chức gửi Giám đốc Ban.	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký tham mưu Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với thí sinh tham dự xét tuyển kỳ tuyển dụng viên chức.</li> </ul>			

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
	Bước 12.2	Kiểm tra, thẩm định	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, thẩm định và ký duyet báo cáo trình Giám đốc Ban xem xét, phê duyệt.			
	<b>Bước 13</b>	<b>Tờ trình đề nghị công nhận viên chức gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa</b>				<b>01 ngày</b>	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 13.1	Soạn thảo Tờ trình đề nghị thẩm định kết quả kiểm tra, sát hạch	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	- Chuyên viên thực hiện dự thảo Tờ trình đề nghị thẩm định kết quả kiểm tra, sát hạch đối với thí sinh tham dự xét tuyển trình lãnh đạo phòng xem xét, thông qua. - Dự kiến thí sinh trúng tuyển viên chức.	- Dự thảo Tờ trình; mẫu danh sách dự kiến thí sinh trúng tuyển.		
	Bước 13.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, rà soát, đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt.			
Lãnh đạo Ban	Bước 13.3	Phê duyệt, ký ban hành	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Tờ trình.			
	<b>Bước 14</b>	<b>Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức</b>				<b>01 ngày</b>	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 14.1	Soạn thảo Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Sau khi có văn bản thống nhất của Sở Nội vụ Khánh Hòa (căn cứ Tờ trình đề nghị thẩm định kết quả xét tuyển viên chức của Ban). Chuyên viên thực hiện dự thảo Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức trình	- Dự thảo Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng; Danh sách thí sinh trúng tuyển		

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>	
				lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Ban phê duyệt.	viên chức.			
	Bước 14.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, rà soát, đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt.				
	Bước 14.3	Phê duyệt, ký ban hành	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Quyết định.				
	Bước 14.4	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban; niêm yết công khai tại Bảng thông tin nội bộ	Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	- Thực hiện đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban. - Niêm yết công khai Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức tại Bảng thông tin nội bộ Ban.				
	<b>Bước 15</b>	<b>Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển</b>					<b>02 ngày</b>	
<b>Phòng Kế hoạch- Tổng hợp</b>	Bước 15.1	Soạn thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Sau khi Giám đốc Ban ban hành Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức, chuyên viên hành chính-tổng hợp tham mưu lãnh đạo phòng Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển, trình lãnh đạo phòng xem, có ý kiến trình lãnh đạo Ban phê duyệt.	- Dự thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.			
	Bước 15.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình lãnh đạo Ban ký.				

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>	
<b>Lãnh đạo Ban</b>	Bước 15.3	Ký phê duyệt	Giám đốc Ban	- Phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Thông báo.				
	Bước 15.4	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp phối hợp với Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	- Thông báo công khai kết quả trúng tuyển kỳ tuyển dụng viên chức năm 2023 trên Trang Thông tin điện tử của Ban. - Niêm yết công khai Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tại Bảng thông tin nội bộ Ban. - Gửi Thông báo trực tiếp tới người trúng tuyển (theo địa chỉ trên Phiếu đăng ký dự tuyển).				
	<b>Bước 16</b>	<b>Quyết định tuyển dụng viên chức</b>					<b>31 ngày</b>	
<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	Bước 16.1	Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển gồm: - Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. - Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.	- Mẫu biểu Phiếu lý lịch tư pháp. - Văn bằng, chứng chỉ, chứng chỉ hành nghề.	30 ngày (Thời hạn người trúng tuyển phải đến hoàn thiện hồ sơ tuyển		

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>	
						dụng)		
		Soạn thảo Quyết định tuyển dụng viên chức	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	- Dự thảo Quyết định tuyển dụng trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	- Dự thảo Quyết định tuyển dụng.	01 ngày		
	Bước 16.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình Giám đốc Ban phê duyệt.				
<b>Lãnh đạo Ban</b>	Bước 16.3	Phê duyệt Quyết định tuyển dụng	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Quyết định tuyển dụng.				
	<b>Bước 17</b>	<b>Ký kết Hợp đồng làm việc và nhận việc</b>					<b>02 ngày</b>	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 17.1	Soạn thảo Hợp đồng làm việc	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	- Dự thảo Hợp đồng làm việc trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	- Biểu mẫu Hợp đồng làm việc.			
	Bước 17.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình Giám đốc Ban phê duyệt.				
Lãnh đạo Ban	Bước 17.3	Phê duyệt, thống nhất với các điều khoản trong Hợp đồng làm việc với người trúng tuyển	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp. - Thực hiện ký kết Hợp đồng làm việc với người được tuyển dụng.				
	<b>Bước 18</b>	<b>Báo cáo Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan</b>					<b>1,5 ngày</b>	



<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	Bước 18.1	Soạn thảo Báo cáo danh sách viên chức được tuyển dụng chính thức gửi Sở Nội vụ	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	- Dự thảo Báo cáo trình lãnh đạo phòng xem, chỉnh sửa.	- Dự thảo báo cáo.		
	Bước 18.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình Giám đốc Ban phê duyệt.			
<b>Lãnh đạo Ban</b>	Bước 18.3	Phê duyệt, ký ban hành	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt và ký ban hành.			
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 18.4	Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định.			
<b>Tổng cộng:</b>						<b>87 ngày</b>	

## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ DỰ ÁN

### 2.1. Thủ tục bồi thường hỗ trợ: có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: : QT-08-BTHT,TĐC)

- Thời gian giải quyết: 249 ngày làm việc.

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2577/QĐ-DAGT ngày 20 / 11 /2023 của Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
<b>Phòng QLDA</b>	<b>Bước 1</b>	<b>Lập kế hoạch tiến độ giải tỏa</b>				<b>3,5 ngày</b>	
Phòng QLDA	Bước 1.1	Dự thảo kế hoạch, tiến độ giải tỏa	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	- Dự thảo kế hoạch, tiến độ giải tỏa của dự án.  - Trình Lãnh đạo phòng soát xét.		03 ngày	
	Bước 1.2	Kiểm tra, soát xét	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, soát xét trình phê duyệt.  - Trình Lãnh đạo Ban phê duyet.		1/2 ngày	
<b>Ban QLDA</b>	<b>Bước 2</b>	<b>Phê duyệt kế hoạch tiến độ giải tỏa</b>	<b>Giám đốc/Phó giám đốc</b>	- Xem xét phê duyệt kế hoạch theo đề xuất của Lãnh đạo phòng QLDA		<b>1/2 ngày</b>	

<b>Ban QLDA</b>	<b>Bước 3</b>	<b>Đo đạc lập Hồ sơ địa chính phục vụ công tác giải tỏa.</b>				<b>34 ngày</b>	
Phòng KTTĐ	Bước 3.1	Lập hợp đồng đo đạc lập hồ sơ địa chính	Chuyên viên Kế hoạch thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo quyết định chỉ định thầu đơn vị đo đạc lập hồ sơ địa chính.</li> <li>- Dự thảo hợp đồng chuyên lấy ý kiến các phòng QLDA và phòng Kế toán và đơn vị đo đạc địa chính hoàn thiện hợp đồng.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng kiểm tra soát xét quyết định chỉ định thầu và hợp đồng đo đạc lập hồ sơ địa chính.</li> </ul>		03 ngày	
	Bước 3.2	Kiểm tra, soát xét	Lãnh đạo phòng KTTĐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra soát xét quyết định chỉ định thầu và hợp đồng đo đạc lập hồ sơ địa chính.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Ban ký ban hành</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo quyết định chỉ định thầu đơn vị đo đạc lập hồ sơ địa chính.</li> <li>- Dự thảo hợp đồng đo đạc địa chính.</li> </ul>	1/2 ngày	

Lãnh đạo Ban	Bước 3.3	Ký hợp đồng đo đạc lập hồ sơ địa chính	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét ký quyết định chỉ định thầu và hợp đồng đo đạc lập hồ sơ địa chính theo đề xuất của Lãnh đạo phòng KTTĐ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định chỉ định thầu đơn vị đo đạc lập hồ sơ địa chính.</li> <li>- Hợp đồng đo đạc địa chính hoàn thiện hợp đồng.</li> </ul>	1/2 ngày	
Phòng QLDA	Bước 3.4	Theo dõi tiến độ thực hiện đo đạc lập hồ sơ địa chính	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác đo đạc lập hồ sơ địa chính theo tiến độ hợp đồng.</li> <li>- Lập hồ sơ nghiệm thu thanh toán khối lượng hoàn thành theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng đo đạc địa chính đã ký kết.</li> </ul>	30 ngày (tùy theo khối lượng thực hiện của hợp đồng)	
<b>Ban QLDA</b>	<b>Bước 4</b>	<b>Ban hành thông báo thu hồi đất</b>				<b>02 ngày</b>	
Phòng QLDA	Bước 4.1	Công văn đề nghị ban hành thông báo thu hồi đất	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo công văn gửi UBND cấp huyện đề nghị ban hành thông báo thu hồi đất.</li> <li>- Tập hợp hồ sơ pháp lý liên quan đính kèm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản đồ trích đo địa chính thu hồi đất của dự án đã được Sở TNMT thẩm định.</li> <li>- Nghị quyết của HĐND về chủ trương thu hồi đất</li> </ul>	01 ngày	

				- Trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, soát xét.	thực hiện dự án.  - Quyết định phê duyệt dự án, quyết định phê duyệt hồ sơ TKBVTC.		
	Bước 4.2	Kiểm tra, soát xét	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, soát xét nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Ban ký ban hành.		1/2 ngày	
Lãnh đạo Ban	Bước 4.3	Ký ban hành	Giám đốc/Phó giám đốc	Xem xét ký ban hành công văn gửi UBND cấp huyện đề nghị ban hành thông báo thu hồi đất theo đề xuất của Lãnh đạo phòng QLDA.	- Hồ sơ đề nghị ban hành thông báo thu hồi đất hoàn chỉnh.  - Công văn đề nghị hoàn thiện.	1/2 ngày	
<b>Ban QLDA</b>	<b>Bước 5</b>	<b>Thành lập hội đồng BTHT, TĐC và thành lập Tổ công tác giải tỏa</b>				<b>1,5 ngày</b>	

Phòng QLDA	Bước 5.1	Cử thành viên Hội đồng BTHT, TĐC và thành viên Tổ công tác	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	- Soạn thảo công văn gửi các đơn vị liên quan đề nghị cử thành viên tham gia Hội đồng BTHT, TĐC và Tổ công tác. - Trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, soát xét.	Công văn gửi các đơn vị liên quan đề nghị cử thành viên tham gia Hội đồng BTHT, TĐC và Tổ công tác.	1/2 ngày	
	Bước 5.2	Kiểm tra, soát xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, soát xét và trình Lãnh đạo Ban ký ban hành.		1/2 ngày	
Lãnh đạo Ban	Bước 5.3	Ký ban hành	Lãnh đạo Ban	Xem xét ký ban hành theo đề xuất của Lãnh đạo phòng QLDA.		1/2 ngày	
<b>Ban QLDA</b>	<b>Bước 6</b>	<b>Xác định giá đất bồi thường và giá đất tái định cư của dự án.</b>				<b>1,5 ngày</b>	
Phòng QLDA	Bước 6.1	Đề nghị xác định đơn giá đất bồi thường và đơn giá đất tái định cư của	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	- Soạn thảo công văn gửi UBND cấp huyện đề nghị xác định đơn giá đất bồi thường và đơn giá đất tái định cư của dự án.	Công văn gửi UBND cấp huyện đề nghị xác định đơn giá đất bồi thường và đơn giá đất tái định cư của	1/2 ngày	

		dự án.		- Trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, soát xét.	dự án.		
	Bước 6.2	Kiểm tra, soát xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, soát xét và trình Lãnh đạo Ban ký ban hành.		1/2 ngày	
Lãnh đạo Ban	Bước 6.3	Ký ban hành	Lãnh đạo Ban	Xem xét ký ban hành theo đề xuất của Lãnh đạo phòng QLDA.		1/2 ngày	
<b>Phòng QLDA + UBND xã (phường)</b>	<b>Bước 7</b>	<b>Tổ chức họp dân triển khai công tác BTHT, TĐC</b>				<b>05 ngày</b>	

Phòng QLDA	Bước 7.1	Công tác chuẩn bị	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp các văn bản pháp lý về dự án và các chế độ chính sách liên quan đến bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.</li> <li>- Phô tô đóng tập 03 bộ để niêm yết tại UBND xã (phường), khu dân cư nơi có đất bị thu hồi và bảng thông tin của Ban QLDA</li> <li>- Làm việc với UBND xã (phường) về thời gian tổ chức họp dân.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị quyết của HĐND về chủ trương thu hồi đất thực hiện dự án.</li> <li>- Quyết định phê duyệt dự án, quyết định phê duyệt hồ sơ TKBVTC.</li> <li>- Nghị định của Chính phủ về BTHT, TĐC khi nhà nước thu hồi đất.</li> <li>- Các quyết định của UBND tỉnh về chế độ chính sách liên quan đến BTHT, TĐC.</li> </ul>	03 ngày	
	Bước 7.2	Kiểm tra, soát xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, soát xét và phê duyệt theo đề xuất của chuyên viên.</li> <li>- Tham gia với UBND xã (phường) tổ chức họp dân phổ biến kế hoạch triển khai công tác giải tỏa.</li> <li>- Báo cáo Lãnh đạo Ban để theo dõi và chỉ đạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo thu hồi đất.</li> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng BTHT&amp;TĐC và thành lập Tổ công tác.</li> </ul>	Từ 01 ngày đến 02 ngày (tùy theo số hộ dân bị ảnh hưởng)	



					- Bản đồ giải tỏa (có danh mã số hồ sơ).		
<b>Ban QLDA</b>	<b>Bước 8</b>	<b>Kiểm đếm khối lượng giải tỏa.</b>				<b>1,5 ngày</b>	
Phòng QLDA	Bước 8.1	Tổ chức công tác kiểm đếm khối lượng giải tỏa	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	- Lập kế hoạch và làm giấy mời thành viên tổ công tác tham gia công tác lập biên bản kiểm đếm.  - Chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ công tác lập biên bản kiểm đếm khối lượng giải tỏa.  - Trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét.	-Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.  -Quyết định số 10/2021/QĐ- UBND ngày 26/8/2021; Quyết định số 04/2022/QĐ- UBND ngày 09/3/2022.	1/2 ngày	
	Bước 8.2	Kiểm tra, soát xét	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, soát xét trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.		1/2 ngày	
Lãnh đạo Ban	Bước 8.3	Ký ban hành	Lãnh đạo Ban	Xem xét ký ban hành theo đề xuất của Lãnh đạo phòng QLDA.	- Kế hoạch lập biên bản kiểm đếm khối lượng giải tỏa.	1/2 ngày	

					- Giấy mời Tổ công tác.		
<b>Phòng QLDA + UBND xã (phường)</b>	<b>Bước 9</b>	<b>Xác minh nguồn gốc đất.</b>	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	- Dự thảo xác minh nguồn gốc đất cho từng hộ gia đình chuyên UBND xã (phường) họp xét.	- Hồ sơ liên quan đến đất và tài sản trên đất của hộ gia đình.  - Bản đồ địa chính; văn bản xác định mốc quy hoạch.	<b>Thời gian tùy thuộc số lượng hộ gia đình bị giải tỏa</b>	
<b>Phòng QLDA</b>	<b>Bước 10</b>	<b>Tổng hợp số liệu, lập dự thảo phương án chi tiết BTHT, TĐC cho từng hộ gia đình trình Hội đồng BTHT &amp; TĐC họp xét.</b>	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	- Lập dự thảo phương án chi tiết BTHT, TĐC cho từng hộ gia đình.  - Trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, soát xét và đăng ký lịch họp Hội đồng BTHT, TĐC họp xét.	- Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.  - Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021; Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 09/3/2022.  - Các quyết định của UBND tỉnh về chế độ chính sách liên quan đến BTHT, TĐC về đất và tài sản trên	<b>Thời gian tùy thuộc số lượng hộ gia đình bị giải tỏa (Tối thiểu phải đạt 07 hộ/ngày)</b>	

					đất. - Bản đồ địa chính; văn bản xác định mốc quy hoạch.		
<b>Phòng QLDA + UBND xã (phường)</b>	<b>Bước 11</b>	<b>Tổ chức niêm yết dự thảo phương án chi tiết BTHT, TĐC.</b>				<b>28 ngày</b>	
Phòng QLDA	Bước 11.1	Hoàn thiện dự thảo phương án chi tiết BTHT, TĐC theo kết quả họp xét của Hội đồng	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	- Hoàn thiện dự thảo phương án chi tiết BTHT, TĐC theo kết quả họp xét của Hội đồng. - Dự thảo thông báo niêm yết. - Trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, soát xét và trình Hội đồng BTHT, TĐC ký ban hành.	- Dự thảo phương án chi tiết BTHT, TĐC. - Thông báo niêm yết.	05 ngày	
Phòng QLDA + UBND xã (phường)	Bước 11.2	Tổ chức niêm yết dự thảo phương án chi tiết BTHT, TĐC	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	Phối hợp với UBND xã (phường) niêm yết công khai tại trụ sở UBND và địa bàn khu dân cư	- Dự thảo phương án chi tiết BTHT, TĐC. - Thông báo niêm yết.	20 ngày	

Phòng QLDA + UBND xã (phường)	Bước 11.3	Tổ chức họp dân tiếp thu ý kiến góp ý dự thảo phương án chi tiết BTHT, TĐC	Lãnh đạo phòng QLDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với UBND xã (phường) tổ chức họp dân tiếp thu ý kiến của người dân đối với dự thảo phương án chi tiết BTHT, TĐC.</li> <li>- Tổng hợp ý kiến góp ý báo cáo Hội đồng BTHT, TĐC xem xét giải quyết đối với các ý kiến hộ dân chưa thống nhất (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo phương án chi tiết BTHT, TĐC.</li> <li>- Bảng tổng hợp ý kiến góp ý của các hộ dân theo hồ sơ niêm yết.</li> </ul>	03 ngày	
<b>Phòng QLDA + UBND xã (phường)</b>	<b>Bước 12</b>	<b>Tổ chức chọn đất TĐC (nếu có).</b>					
Phòng QLDA	Bước 12.1	Phương án bố trí, chọn đất tái định cư	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo phương án bố trí và chọn đất TĐC trình Hội đồng xem xét thông qua.</li> </ul>			
Phòng QLDA + UBND xã (phường)	Bước 12.2	Tổ chức chọn đất TĐC	Lãnh đạo phòng QLDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với UBND xã (phường) tổ chức chọn đất TĐC theo phương án bố trí, chọn đất tái định cư đã được Hội đồng thông qua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương án bố trí, chọn đất TĐC đã được Hội đồng thông qua .</li> <li>- Bản đồ phân lô TĐC.</li> </ul>	03 ngày	

				- Tổng hợp kết quả chọn đất TĐC báo cáo Hội đồng BTHT, TĐC xem xét giải quyết các trường hợp phát sinh (nếu có).			
<b>Phòng QLDA</b>	<b>Bước 13</b>	<b>Thẩm định, phê duyệt phương án chi tiết BTHT, TĐC.</b>	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	- Hoàn thiện phương án chi tiết BTHT, TĐC. - Trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, soát xét. - Tập hợp hồ sơ chuyển phòng TNMT thẩm định và trình UBND cấp huyện phê duyệt.	- Phương án chi tiết BTHT, TĐC hoàn thiện. - Bảng tổng hợp ý kiến góp ý của các hộ dân theo hồ sơ niêm yết. - Biên bản tổ chức chọn đất TĐC. - Biên bản họp Hội đồng liên quan.	<b>02 ngày</b>	
<b>Ban QLDA + UBND xã (phường)</b>	<b>Bước 14</b>	<b>Chi trả tiền BTHT.</b>				<b>02 ngày</b>	
<b>Phòng QLDA</b>	<b>Bước 14.1</b>	<b>Lập kế hoạch chi trả tiền</b>	Lãnh đạo phòng	- Phối hợp với UBND xã (phường) lập kế hoạch chi trả tiền BTHT trình Lãnh đạo phê duyệt. - Chuyển phòng Kế toán thực hiện các thủ tục liên quan đến kinh phí BTHT.	- Quyết định phê duyệt phương án chi tiết BTHT, TĐC.	<b>1/2 ngày</b>	

Phòng QLDA, phòng Kế toán	Bước 14.1	Tổ chức chi trả tiền	Lãnh đạo các phòng QLDA, Kế toán	- Tổ chức công tác chi trả tiền BTHT theo kế hoạch được phê duyệt.	- Kế hoạch chi trả tiền được Lãnh đạo Ban phê duyệt.	Từ 01 ngày đến 02 ngày (tùy vào số lượng hộ dân được phê duyệt)	
<b>Phòng QLDA + phòng TNMT + UBND xã (phường)</b>	<b>Bước 15</b>	<b>Cắm mốc giao đất TĐC ngoài thực địa (nếu có).</b>	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	- Phối hợp với phòng TNMT, UBND xã (phường) tổ chức cắm mốc giao đất TĐC ngoài thực địa.	- Biên bản cắm mốc bàn giao đất ngoài thực địa	<b>Theo giấy mời của phòng TNMT</b>	
<b>Ban QLDA + UBND xã (phường)</b>	<b>Bước 16</b>	<b>Tiếp nhận bàn và tổ chức vận động giao mặt bằng.</b>	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	- Phối hợp với UBND xã (phường) lập biên bản tiếp nhận và tổ chức vận động hộ dân giao trả mặt bằng theo thời hạn quy định.	- Biên bản bàn giao mặt bằng.	<b>Tùy tình hình giao trả mặt bằng thực tế</b>	
<b>Ban QLDA</b>	<b>Bước 17</b>	<b>Cưỡng chế thu hồi đất (nếu có).</b>	<b>Lãnh đạo phòng QLDA</b>	Tổng hợp hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện lập hồ sơ thực hiện cưỡng chế đối với những hộ gia đình không chấp hành quyết định thu hồi đất, giao trả mặt bằng (nếu có).		<b>03 ngày</b>	

<b>Ban QLDA</b>	<b>Bước 18</b>	<b>Công tác giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, khiếu kiện.</b>	<b>Lãnh đạo phòng QLDA</b>	<p>- Tham mưu cho Hội đồng BTHT&amp;TĐC giải quyết đơn thư kiến nghị liên quan đến công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư.</p> <p>- Cung cấp hồ sơ, tài liệu về bồi thường hỗ trợ và tái định cư của dự án; tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại, khiếu kiện liên quan đến công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư theo yêu cầu của UBND cấp huyện.</p> <p>- Thực hiện công tác tiếp dân và ghi chép sổ tiếp dân theo đúng quy định.</p>		<b>Tuỳ tình hình thực tế</b>	
<b>phòng QLDA</b>	<b>Bước 19</b>	<b>Lưu trữ hồ sơ.</b>	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.		<b>01 ngày</b>	
<b>phòng QLDA</b>	<b>Bước 20</b>	<b>Báo cáo thống kê công tác BTHT, TĐC.</b>	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ giải tỏa	Thực hiện công tác báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.		<b>02 ngày</b>	
<b>Tổng cộng ngày</b>						<b>249 ngày</b>	





## 2.2. Thủ tục nghiệm thu-bàn giao: có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: QT-07-CTHT)

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2675/ QĐ-DAGT ngày 29/11/2023 của Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Văn bản/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	<b>Bước 1</b>	Kiểm tra sơ bộ và tiếp nhận hồ sơ hoàn thành công trình	Cán bộ QLDA và cán bộ văn thư lưu trữ	Kiểm tra sơ bộ hồ sơ: - Kiểm tra nội dung Báo cáo hoàn thành của nhà thầu thi công và các đơn vị tư vấn; - Kiểm tra sự đầy đủ của hồ sơ theo danh mục hồ sơ hoàn thành công trình.	a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Làm văn bản nêu những yêu cầu bổ sung và thời hạn hoàn thành. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập kế hoạch kiểm tra tổng thể.	<b>1 ngày</b>	
	<b>Bước 2</b>	Tổ chức kiểm tra hiện trường	Cán bộ QLDA	- Thông báo kế hoạch kiểm tra: thời gian, nội dung và thành phần kiểm tra: + Chủ đầu tư: Lãnh đạo và cán bộ QLDA; + Nhà thầu thi công: Lãnh đạo và chỉ huy trưởng; + Tư vấn giám sát: Lãnh đạo và TVG trưởng; + Tư vấn thiết kế: Lãnh đạo và chủ trì thiết kế;	Việc kiểm tra được lập thành biên bản, trong đó nêu rõ những khiếm khuyết cần sửa chữa hoàn thiện (nếu có) và thời gian hoàn thành.	<b>3 ngày</b>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tư vấn kiểm định (nếu có): Lãnh đạo và chủ trì kiểm định;</li> <li>- Kiểm tra hiện trường, đối chiếu với hồ sơ thiết kế được duyệt.</li> </ul>			
Phòng QLDA chủ trì, phối hợp với phòng KT-TĐ	<b>Bước 3</b>	Tổ chức kiểm tra hồ sơ hoàn thành công trình (có thể làm song song với bước 2)	Cán bộ QLDA và cán bộ KT-TĐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra các tài liệu:</li> <li>+ Bản vẽ hoàn công;</li> <li>+ Các kết quả quan trắc, đo đạc, thí nghiệm trong quá trình thi công;</li> <li>+ Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, nghiệm thu bộ phận hoặc giai đoạn công trình (nếu có);</li> <li>+ Các lý lịch, chứng nhận xuất xứ hàng hóa thiết bị lắp đặt;</li> <li>+ Quy trình vận hành, quy trình bảo trì;</li> <li>+ Các kết quả thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng;</li> <li>+ Nhật ký thi công;</li> </ul> <p>Kiểm tra các tài liệu khác liên quan đến hồ sơ quản lý chất lượng.</p>	a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Làm văn bản nêu những yêu cầu sửa đổi bổ sung và thời hạn hoàn thành. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Chuyển bước 4.	<b>7 ngày</b>	
Phòng QLDA	<b>Bước 4</b>	Báo cáo cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu	Cán bộ QLDA	Lập báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng kèm theo danh mục hồ sơ hoàn thành công trình xây dựng gửi quan chuyên môn về xây dựng để đề nghị kiểm tra	Nội dung của báo cáo theo quy định của Nghị định, Thông tư về quản lý chất lượng công trình xây dựng hiện hành	<b>1 ngày</b>	

Phòng QLDA	<b>Bước 5</b>	Phối hợp với cơ quan chuyên môn về xây dựng trong quá trình kiểm tra	Cán bộ QLDA	<p>- Trên cơ sở nội dung đề cương kiểm tra của cơ quan chuyên môn, cung cấp các tài liệu để phục vụ kiểm tra.</p> <p>- Tổ chức kiểm tra hiện trường theo yêu cầu của cơ quan chuyên môn:</p> <p>+ Trên cơ sở kế hoạch của cơ quan chuyên môn về xây dựng, mời các đơn vị thực hiện dự án cùng tham gia (thành phần tương tự như bước 2);</p> <p>+ Kiểm tra và yêu cầu nhà thầu chuẩn bị tốt hiện trường và phòng họp tại hiện trường để đoàn kiểm tra làm việc.</p>	<p>a) Trường hợp cơ quan chuyên môn yêu cầu sửa chữa khiếm khuyết, khắc phục tồn tại (nếu có):</p> <p>- Tổ chức kiểm tra, rà soát và tổ chức khắc phục tồn tại;</p> <p>- Sau khi sửa chữa khác phục xong gửi báo cáo khắc phục các tồn tại đến cơ quan chuyên môn;</p> <p>b) Trường hợp cơ quan chuyên môn chấp thuận kết quả nghiệm thu: Chuyển bước 6.</p>	<p><b>15 ngày</b> đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I hoặc <b>10 ngày</b> đối với công trình cấp còn lại.</p>	
Phòng QLDA	<b>Bước 6</b>	Tổ chức nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng	Cán bộ QLDA	<p>Mời các đơn vị thực hiện dự án cùng tham gia (thành phần tương tự như bước 2);</p>	<p>Lập và ký biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.</p>	<p><b>1 ngày</b></p>	

Phòng QLDA chủ trì,	<b>Bước 7</b>	Tổ chức bàn giao cho đơn vị quản	Cán bộ QLDA	- Tổ chức kiểm tra hiện trường theo yêu cầu của đơn vị quản lý sử dụng; - Bàn giao hồ sơ phục vụ quản lý, vận hành	Lập và ký kết biên bản bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng.	<b>2 ngày</b>	
phối hợp với phòng KH-TH		lý sử dụng		- và bảo trì công trình (một phần của hồ sơ hoàn thành công trình); bàn giao vật tư thiết bị rời của công trình (nếu có);			
<b>Tổng cộng</b>						<b>30 ngày</b>	

**2.3. Thủ tục thanh toán: có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: QT-04-TTVĐT)**

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc (theo quy định là 14 ngày làm việc)

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2263/QĐ-DAGT ngày 11/10/2023 của Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
<b>Phòng Kế toán</b>	<b>Bước 1</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ thanh toán</b>				<b>05 ngày</b>	
<b>Phòng Kế toán</b>	<b>Bước 1.1</b>	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thanh toán	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ thanh toán do phòng KTTĐ hoặc phòng QLDA chuyển sang đã đầy đủ pháp lý chưa.</li> <li>- Hồ sơ đã đầy đủ thủ tục pháp lý sẽ được làm thủ tục thanh toán gửi Kho Bạc và trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Hồ sơ thanh toán theo biểu mẫu thanh toán tại Nghị định số 11/2020 ngày 20/01/2020 và Nghị định số 99/2021 ngày 11/11/2021.	04 ngày	
	<b>Bước 1.2</b>	Ký chứng từ thanh toán	Trưởng phòng Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra hồ sơ thanh toán do Kế toán chuyển đến:</li> <li>- Hồ sơ đầy đủ thủ tục pháp lý sẽ ký chứng từ thanh toán gửi Kho bạc (sử dụng DVC của Kho Bạc)</li> </ul>		01 ngày	

				- Chưa đủ thủ tục chuyển lại bước 1.1 để bổ sung hoàn thiện.			
<b>Lãnh đạo Ban</b>	<b>Bước 2</b>	<b>Phê duyệt hồ sơ thanh toán</b>	Giám đốc	- Ký hồ sơ thanh toán và chứng từ thanh toán gửi Kho bạc (sử dụng DVC của Kho Bạc)  - Nếu không đồng ý chuyển lại Bước 1.1	- Hồ sơ như trên đã hoàn thiện.	<b>01 ngày</b>	
<b>Phòng Kế toán + phòng QLDA</b>	<b>Bước 3</b>	<b>Theo dõi, giải trình với Kho bạc (nếu có)</b>	- Kế toán - Cán bộ QLDA	- Theo dõi kết quả kiểm tra hồ sơ của Kho bạc.  + Kế toán làm đầu mối phối hợp với cán bộ QLDA thực hiện giải trình với Kho bạc (nếu có).  + Hồ sơ được Kho bạc chấp nhận thanh toán.	- Hồ sơ như trên đã hoàn thiện.	<b>04 ngày</b>	
<b>Phòng Kế toán</b>	<b>Bước 4</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>	Kế toán	- Nhập dữ liệu để tổng hợp số liệu đã giải ngân.  - Lưu hồ sơ thanh toán theo qui định.	- Hồ sơ như trên đã hoàn thiện.	<b>01 ngày</b>	
<b>Tổng số ngày</b>						<b>11 ngày</b>	

#### 2.4. Thủ tục Quyết toán dự án: có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: QT-03-QTDAHT)

- Thời gian giải quyết: 180 ngày làm việc đối với dự án nhóm B.

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2262/QĐ-DAGT ngày 11/10/2023 của Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc	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 Kế toán	Bước 1	Lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành				65 ngày	
Phòng Kế toán	Bước 1.1	Chuẩn bị hồ sơ	Kế toán	Tập hợp hồ sơ đã thanh toán theo hạng mục công trình		20 ngày	
	Bước 1.2	Lập các mẫu biểu báo cáo	Kế toán	Đối với dự án hoàn thành, hạng mục công trình độc lập hoàn thành, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu.  Đối với dự án quy hoạch sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển (nếu có), dự án dừng thực hiện vĩnh viễn không có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu.	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 13/QTDA kèm theo Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài Chính  Mẫu số: 03, 08, 09/QTDA kèm theo Thông tư	40 ngày	

					96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài Chính		
	Bước 1.3	Kiểm tra việc lập hồ sơ quyết toán	Trưởng phòng	- Kiểm tra hồ sơ quyết toán, đồng ý sẽ ký báo cáo.  - Nếu không đồng ý chuyển lại Bước 1.2	- Như trên	05 ngày	
<b>Lãnh đạo Ban</b>	<b>Bước 2</b>	<b>Phê duyệt quyết toán</b>	Giám đốc/ Phó giám đốc	- Ký hồ sơ quyết toán.  - Nếu không đồng ý chuyển lại Bước 1.3	- Hồ sơ như trên đã hoàn thiện.	05 ngày	
<b>Phòng Kế toán</b>	<b>Bước 3</b>	<b>Chuyển hồ sơ qua cho Kiểm toán độc lập (nếu có)</b>	Kế toán thanh toán	Đóng dấu và hoàn thiện hồ sơ quyết toán, chuyển hồ sơ cho Kiểm toán độc lập	- Hồ sơ như trên đã hoàn thiện.	05 ngày	
<b>Phòng Kế toán + phòng QLDA</b>	<b>Bước 4</b>	<b>Theo dõi, giải trình Kiểm toán độc lập (nếu có)</b>	- Kế toán - Cán bộ QLDA	- Theo dõi kết quả kiểm tra, của Kiểm toán độc lập  + Cán bộ QLDA thực hiện giải trình với Kiểm toán độc lập (nếu có).  + Nếu hồ sơ được thống nhất Kiểm toán sẽ xuất hồ sơ.	- Hồ sơ như trên đã hoàn thiện.	60 ngày	
<b>Phòng Kế toán</b>	<b>Bước 5.1</b>	<b>Lập lại các mẫu báo cáo (nếu có)</b>	- Kế toán	Lập lại các mẫu báo cáo quyết toán nếu có tăng, giảm giá trị đề nghị quyết toán so với báo cáo quyết toán lần	- Hồ sơ như trên đã hoàn thiện.	20 ngày	



				đầu.			
	<b>Bước 5.2</b>		-Trưởng phòng	- Kiểm tra hồ sơ quyết toán, ký báo cáo. - Nếu không đồng ý chuyển lại Bước 5.2	- Hồ sơ như trên đã hoàn thiện.	05 ngày	
<b>Lãnh đạo Ban</b>	<b>Bước 6</b>	<b>Phê duyệt quyết toán</b>	Giám đốc/ Phó giám đốc	- Ký hồ sơ quyết toán. - Nếu không đồng ý chuyển lại Bước 5.2	- Hồ sơ như trên đã hoàn thiện.	05 ngày	
<b>Phòng Kế toán</b>	<b>Bước 7</b>	<b>Chuyển hồ sơ cho Sở Tài Chính</b>	Kế toán	- Lập tờ trình xin phê duyệt hồ sơ quyết toán. - Chuyển hồ sơ quyết toán cho Sở Tài Chính.	- Hồ sơ như trên đã hoàn thiện.	10 ngày	
<b>Phòng Kế toán</b>	<b>Bước 8</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>	Kế toán	- Sau khi có quyết định phê duyệt quyết toán, làm thủ tục thanh toán công nợ sau quyết toán (nếu có). - Lưu hồ sơ.	- Hồ sơ như trên đã hoàn thiện.	05 ngày	
<b>Tổng số ngày</b>						<b>180 ngày</b>	



## 2.5. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt hồ sơ: có 06 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: QT- 02 - THAMDINH)

- Thời gian giải quyết:

- Lĩnh vực 1: 04 ngày làm việc
- Lĩnh vực 2: 05 ngày làm việc
- Lĩnh vực 3: 06 ngày làm việc
- Lĩnh vực 4: 04 ngày làm việc (Quy định là 20 ngày làm việc)
- Lĩnh vực 5: 10 ngày làm việc (Quy định là 20 ngày làm việc)
- Lĩnh vực 6: 06 ngày làm việc (Quy định là 20 ngày làm việc).

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2678/ QĐ-DAGT ngày 29/11/2023 của Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

### 1. Lĩnh vực 1: Thẩm định Nhiệm vụ khảo sát, Phương án kỹ thuật khảo sát và Nhiệm vụ thiết kế xây dựng công trình; Tổng thời gian: 04 ngày

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)	Ghi chú
Phòng Kỹ thuật - Thẩm định (KT-TĐ)	Bước 1	Kiểm tra sơ bộ và tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sự đầy đủ (hồ sơ, file mềm) và điều kiện thẩm định của hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đủ điều kiện thẩm định: Làm phiếu chuyển nêu yêu cầu bổ sung và thời hạn hoàn thành. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đủ điều	- Hồ sơ, file mềm. - Phiếu chuyển (nếu có).	0,5	

<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>Ghi chú</b>
				kiện thẩm định: Tiếp nhận.			
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Thẩm định theo quy định tại Điều 26, Điều 27 và Điều 32 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021; Dự thảo Kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt.	- Kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt (bản dự thảo).	2	
	Bước 3	Kiểm tra, rà soát	Lãnh đạo Phòng	- Kiểm tra, rà soát Kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt, ký nháy. Trình kết quả thẩm định.	- Kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt (đã ký nháy).	0,5	
Lãnh đạo Ban	Bước 4	Ký Kết quả thẩm định	Lãnh đạo Ban/ Phòng KTTĐ	Ký kết quả thẩm định hồ sơ.	- Kết quả thẩm định đã ký.	0,5	
	Bước 5	Phê duyệt Quyết định	Giám đốc Ban/ Phòng KTTĐ	- Trình Kết quả thẩm định đã ký và Quyết định phê duyệt. - Ký Quyết định phê duyệt hồ sơ.	- Quyết định phê duyệt đã ký.	0,5	
<b>Tổng cộng</b>						<b>04 Ngày</b>	

**2. Lĩnh vực 2: Thẩm định Dự toán chi phí chuẩn bị dự án; Dự toán chi phí chuẩn bị để lập thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở và các chi phí tính chung cho cả dự án; Kế hoạch lựa chọn nhà thầu một số gói thầu thuộc giai đoạn chuẩn bị dự án. Tổng thời gian: 05 ngày**

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)	Ghi chú
Phòng Kỹ thuật - Thẩm định	Bước 1	Kiểm tra sơ bộ và tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sự đầy đủ (hồ sơ, file mềm) và điều kiện thẩm định của hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đủ điều kiện thẩm định: Làm phiếu chuyển nêu yêu cầu bổ sung và thời hạn hoàn thành. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đủ điều kiện thẩm định: Tiếp nhận.	- Hồ sơ, file mềm. - Phiếu chuyển (nếu có).	0,5	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Thẩm định và dự thảo Kết quả thẩm định: a) Đối với dự toán chi phí chuẩn bị dự án: Thẩm định theo nội dung các công việc chuẩn bị dự án quy định tại Khoản 1 Điều 10 Nghị định 10/2021/NĐ-CP và theo Thông tư 11/2021/TT-BXD; dự thảo kết quả thẩm định và quyết định phê duyệt. b) Đối với dự toán chi phí chuẩn bị để lập thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở và các chi phí tính	- Kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt (bản dự thảo).	2,5	

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)	Ghi chú
				<p>chung cho cả dự án: Thẩm định theo nội dung các công việc chuẩn bị để lập thiết kế theo quy định tại khoản 6 Điều 13 Nghị định 10/2021/NĐ-CP và theo Thông tư 11/2021/TT-BXD; dự thảo kết quả thẩm định và quyết định phê duyệt.</p> <p>c) Đối với hồ sơ xử lý kỹ thuật: Vận dụng thẩm định theo quy định tại Khoản 1 Điều 83 Luật Xây dựng; dự thảo Kết quả thẩm định vận dụng theo Mẫu 6 Phụ lục I Nghị định 15/2021/NĐ-CP và Mẫu số 06 Phụ lục X Thông tư 11/2021/TT- BXD; dự thảo Quyết định phê duyệt.</p> <p>d) Đối với hồ sơ điều chỉnh dự toán xây dựng công trình: Thẩm định theo quy định tại Điều 15 và Khoản 4 Điều 13 Nghị định số 10/2021/NĐ-CP và phương pháp hướng dẫn tại Mục 1 Phụ lục II Thông tư 11/2021/TT-BXD; dự thảo Kết quả thẩm định theo Mẫu số 06 Phụ lục X Thông tư 11/2021/TT-BXD; dự thảo Quyết định phê duyệt.</p>			

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)	Ghi chú
				<p>đ) Đối với hồ sơ dự toán gói thầu xây dựng: Thẩm định theo nội dung cơ cấu chi phí của loại gói thầu xây dựng và phương pháp hướng dẫn tại Mục 2 Phụ lục II Thông tư 11/2021/TT-BXD; dự thảo Kết quả thẩm định vận dụng Mẫu số 06 Phụ lục X Thông tư 11/2021/TT- BXD; dự thảo Quyết định phê duyệt.</p> <p>e) Đối với Kế hoạch lựa chọn nhà thầu một số gói thầu thuộc giai đoạn chuẩn bị dự án: Thẩm định, dự thảo Kết quả thẩm định theo Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT và dự thảo Quyết định phê duyệt.</p> <p>- Trình kết quả thẩm định.</p>			
	Bước 3	Kiểm tra, rà soát	Lãnh đạo Phòng	<p>- Kiểm tra, rà soát Kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt, ký nháy.</p> <p>Trình kết quả thẩm định.</p>	Kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt đã ký nháy.	01	

<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>Ghi chú</b>
Lãnh đạo Ban	Bước 4	Ký Kết quả thẩm định	Phó Giám đốc hoặc Giám đốc	Ký kết quả thẩm định hồ sơ.	Kết quả thẩm định đã ký.	0,5	
	Bước 5	Phê duyệt Quyết định	Giám đốc Ban/ Phòng KTTĐ	- Trình Kết quả thẩm định đã ký và Quyết định phê duyệt. Ký Quyết định phê duyệt hồ sơ.	Quyết định phê duyệt đã ký.	0,5	
<b>Tổng cộng</b>						<b>05 Ngày</b>	



**3. Lĩnh vực 3: Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (TKCS); Tổng thời gian: 06 ngày**

<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>Ghi chú</b>
Phòng Kỹ thuật - Thẩm định	Bước 1	Kiểm tra sơ bộ và tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	<p>Kiểm tra sự đầy đủ (hồ sơ khảo sát, hồ sơ thiết kế, báo cáo thẩm tra (nếu có), thông báo kết quả thẩm định thiết kế triển khai sau TKCS của cơ quan chuyên môn về xây dựng, file mềm, file PDF) và điều kiện thẩm định của hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đủ điều kiện thẩm định: Làm phiếu chuyển nêu yêu cầu bổ sung và thời hạn hoàn thành.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đủ điều kiện thẩm định: Tiếp nhận.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ, file mềm, file PDF.</li> <li>- Phiếu chuyển (nếu có).</li> </ul>	0,5	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, dự thảo Kết quả thẩm định: Thẩm định theo quy định tại Khoản 1 Điều 83 Luật Xây dựng; dự thảo Kết quả thẩm định kết hợp Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định 15/2021/NĐ-CP và Mẫu số 06 Phụ lục X Thông tư 11/2021/TT-BXD.</li> <li>- Dự thảo Quyết định theo Mẫu số 07 Phụ lục I Nghị định 15/2021/NĐ-CP.</li> <li>- Trình kết quả thẩm định và Quyết</li> </ul>	Kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt (bản dự thảo).	3,5	

				định phê duyệt.			
	Bước 3	Kiểm tra, rà soát	Lãnh đạo Phòng	- Kiểm tra, rà soát Kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt, ký nháy. - Trình kết quả thẩm định.	Kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt đã ký nháy.	01	
Lãnh đạo Ban	Bước 4	Ký Kết quả thẩm định	Phó Giám đốc hoặc Giám đốc	- Ký kết quả thẩm định hồ sơ.	Kết quả thẩm định đã ký.	0,5	
	Bước 5	Phê duyệt Quyết định	Giám đốc Ban	- Trình kết quả thẩm định đã ký và Quyết định phê duyệt đã ký nháy. - Ký Quyết định phê duyệt hồ sơ.	Quyết định đã phê duyệt.	0,5	
<b>Tổng cộng</b>						<b>05 Ngày</b>	

**4. Lĩnh vực 4: Thẩm định Hồ sơ mời thầu (E-HSMT), hồ sơ yêu cầu (HSYC); Tổng thời gian: 4 ngày**

<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>Ghi chú</b>
Tổ thẩm định	Bước 1	Kiểm tra sơ bộ và tiếp nhận hồ sơ	Thành viên Tổ thẩm định	<p>Kiểm tra hồ sơ (hồ sơ gồm Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT/ HSYC, Quyết định thành lập Tổ chuyên gia, HSMT/ HSYC, bản chụp các tài liệu pháp lý liên quan và file mềm, file PDF) như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Làm phiếu chuyển nêu yêu cầu bổ sung và thời hạn hoàn thành.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ, file mềm, file PDF.</li> <li>- Phiếu chuyển (nếu có).</li> </ul>	0,5	
	Bước 2	Thẩm định HSMT/ HSYC	Thành viên tổ thẩm định/ Tổ trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định HSMT/ HSYC theo Khoản 3 Điều 105 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.</li> <li>- Tổ trưởng chủ trì thảo luận đề từng thành viên trình bày, thống nhất lập báo cáo thẩm định hoặc báo lưu ý kiến (nếu có trong trường hợp có một hoặc một số thành viên có ý kiến khác biệt đa số thành viên còn lại).</li> <li>- Lập và hoàn thiện Báo cáo thẩm định theo Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT.</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp Tổ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Báo cáo thẩm định HSMT/ HSYC.</li> <li>- Quyết định phê duyệt đã ký nháy.</li> </ul>	2,5	

<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>Ghi chú</b>
				Trình Báo cáo kết quả thẩm định HSMT/ HSYC.			
<b>Tổ thẩm định</b>	<b>Bước 3</b>	<b>Ký Báo cáo thẩm định</b>	<b>Phó Giám đốc hoặc Giám đốc</b>	Ký Báo cáo thẩm định HSMT/ HSYC.	- Báo cáo thẩm định đã ký kèm HSMT/ HSYC.	0,5	
	<b>Bước 4</b>	<b>Phê duyệt HSMT/ HSYC</b>	<b>Giám đốc Ban</b>	- Trình kết quả thẩm định đã ký và Quyết định phê duyệt đã ký nháy. Ký Quyết định phê duyệt HSMT/ HSYC.	- Quyết định kèm HSMT/ HSYC đã được phê duyệt.	0,5	
<b>Tổng cộng</b>						<b>04 Ngày</b>	

**5. Lĩnh vực 5: Thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật (HSDXKT), kết quả lựa chọn nhà thầu (KQLCNT) đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ (đấu thầu qua mạng); Tổng thời gian: 10 ngày**

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)	Ghi chú
<b>I. Thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật</b>						<b>4</b>	
Tổ thẩm định	Bước 1	Kiểm tra sơ bộ và tiếp nhận hồ sơ	Thành viên Tổ thẩm định	<p>Kiểm tra hồ sơ (Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật (hồ sơ giấy, file mềm, file PDF), Hồ sơ mời thầu/ hồ sơ yêu cầu đã duyệt (E-HSMT/E-HSYC hoặc hồ sơ giấy), hồ sơ đề xuất về kỹ thuật (E-HSDXKT hoặc hồ sơ giấy) của các nhà thầu và những tài liệu khác liên quan) như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Làm phiếu chuyển nêu yêu cầu bổ sung và thời hạn hoàn thành.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ, file mềm, file PDF</li> <li>- Phiếu chuyển (nếu có).</li> </ul>	0,5	
	Bước 2	Thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật	Thành viên tổ thẩm định/ Tổ trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập và hoàn thiện báo cáo thẩm định theo Mẫu số 6 Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT.</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ</li> </ul>	<p>Biên bản họp Tổ thẩm định (nếu có).</p> <p>Văn bản gửi nhà thầu yêu cầu làm rõ hồ sơ ĐXKT (nếu có).</p>	2	

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)	Ghi chú
				<p>thuật theo Phụ lục 3B Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo thông báo danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật tham dự bước mở hồ sơ đề xuất tài chính.</li> <li>- Trình Báo cáo thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ ĐXKT.</li> </ul>	<p>Báo cáo thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ ĐXKT.</p> <p>Quyết định phê duyệt danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật (đã ký nháy).</p> <p>Thông báo danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và giấy mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật tham dự bước mở hồ sơ đề xuất tài chính (đã ký nháy).</p>		
	Bước 3	Ký Báo cáo thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ ĐXKT	Phó Giám đốc hoặc Giám đốc	- Ký Báo cáo thẩm định kết quả đánh giá.	- Báo cáo thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ ĐXKT đã ký.	0,5	
	Bước 4	Phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về	Giám đốc/ Lãnh đạo Ban/ Tổ thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Báo cáo thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ ĐXKT đã ký và Quyết định phê duyệt đã ký nháy.</li> <li>- Ký Quyết định phê duyệt danh sách</li> </ul>	- Quyết định phê duyệt danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.	0,5	

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)	Ghi chú
		kỹ thuật		- các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật; Thông báo danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và giấy mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật tham dự bước mở hồ sơ đề xuất tài chính.	- Thông báo đánh sách nhà thầu  - đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và giấy mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật tham dự bước mở hồ sơ đề xuất tài chính.		
Ban QLDA	Bước 5	Công khai kết quả đánh giá kỹ thuật	Phòng KT-TĐ	Nhập kết quả, đính kèm file Quyết định phê duyệt nhà thầu đạt yêu cầu về kỹ thuật và công khai danh sách nhà thầu đạt kỹ thuật trên Hệ thống	Kết quả đánh giá kỹ thuật được công khai ngoài trang chủ của Hệ thống đấu thầu.	0,5	
<b>- II. Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu</b>						<b>6</b>	
Tổ thẩm định	Bước 6	Kiểm tra sơ bộ và tiếp nhận hồ sơ	Thành viên Tổ thẩm định	Kiểm tra hồ sơ (Tờ trình phê duyệt danh sách xếp hạng/Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu/ hồ sơ đề xuất; Hồ sơ đề xuất về tài chính (E- HSDXTC hoặc hồ sơ giấy; văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ ĐXTC); Quyết định phê duyệt danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật; Quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu; Biên bản thương thảo hợp đồng	- Hồ sơ, file mềm, file PDF.  - Phiếu chuyển (nếu có).	0,5	

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)	Ghi chú
				và các tài liệu khác có liên quan; file mềm, file PDF) như sau: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Làm phiếu chuyển nêu yêu cầu bổ sung và thời hạn hoàn thành. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận.			
	Bước 7	Phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu	Tổ thẩm định/ Giám đốc Ban	- - Tổ trưởng chủ trì thảo luận đề từng thành viên trình bày, thống nhất lập văn bản gửi nhà thầu có yêu cầu làm rõ đề xuất tài chính (nếu có); trình Quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu và Văn bản mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng	- Biên bản họp Tổ thẩm định và văn bản gửi nhà thầu có yêu cầu làm rõ E-HSDXTC (nếu có). - Quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu.  - Văn bản mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng.	2	
	Bước 8	Thẩm định KQLCNT	Thành viên Tổ thẩm định/ Tổ trưởng/ Phòng Kỹ thuật - Thẩm định	- Thẩm định theo Điểm b Khoản 4 Điều 106 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP. - Tổ trưởng chủ trì thảo luận đề từng thành viên trình bày, thống nhất lập báo cáo thẩm định hoặc báo lưu ý kiến. - Lập và hoàn thiện Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu theo Mẫu số 6	- Kết quả đối chiếu tài liệu - BB thương thảo Hợp đồng. - Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà	2	



<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>Ghi chú</b>
				Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT. - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. - Trình Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.	thầu. - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (đã ký nháy).		
	Bước 9	Ký Báo cáo thẩm định KQLCNT	Phó Giám đốc hoặc Giám đốc	- Ký Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.	- Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đã ký.	0,5	
	Bước 10	Phê duyệt KQLCNT và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	Giám đốc Ban/ Tổ thẩm định/ Phòng KT-TĐ	- Trình Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đã ký và Quyết định phê duyệt đã ký nháy. - Ký Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu./ Phòng KT-TĐ - Đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia - Thông báo kết quả đến các nhà thầu tham dự thầu	- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. - Kết quả lựa chọn nhà thầu được công khai ngoài trang chủ của Hệ thống đấu thầu. - Văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.	01	
<b>Tổng cộng</b>						<b>10 Ngày</b>	

**6. Lĩnh vực 6: Thẩm định kết quả lựa chọn (KQLC) nhà thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ (gói thầu phi tư vấn, gói thầu quy mô nhỏ); Tổng thời gian: 6 ngày**

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)	Ghi chú
Tổ thẩm định	Bước 1	Kiểm tra sơ bộ và tiếp nhận hồ sơ	Thành viên Tổ thẩm định	Kiểm tra hồ sơ (Tờ trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu/ Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu/ hồ sơ đề xuất, Hồ sơ mời thầu/ hồ sơ yêu cầu đã duyệt (E-HSMT/E-HSYC hoặc hồ sơ giấy), hồ sơ dự thầu/ hồ sơ đề xuất (E- HSDT/ E-HSDX hoặc hồ sơ giấy) của các nhà thầu và những tài liệu khác liên quan; file mềm, file PDF):	- Hồ sơ, file mềm, file PDF. - Phiếu chuyển (nếu có).	0,5	
				- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Làm phiếu chuyển nêu yêu cầu bổ sung và thời hạn hoàn thành.			
				- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận.			
	Bước 2	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	Thành viên Tổ thẩm định/ Tổ trưởng/ Phòng KT-TĐ	- Thẩm định theo Điểm b Khoản 4 Điều 106 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP. - Tổ trưởng chủ trì thảo luận để từng thành viên trình bày, thống nhất lập hoặc bảo lưu ý kiến những nội dung sau:	Biên bản họp Tổ thẩm định (nếu có). Văn bản yêu cầu nhà thầu làm rõ (nếu có). Danh sách xếp hạng nhà thầu.	4,5	

<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>Ghi chú</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản làm rõ (nếu có)</li> <li>+ Danh sách xếp hạng nhà thầu (nếu có)</li> <li>+ Báo cáo thẩm định.</li> <li>- Lập và hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu theo Mẫu số 05 Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT.</li> <li>Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> </ul>	<p>Kết quả đối chiếu tài liệu (đấu thầu qua mạng). BB thương thảo Hợp đồng. Báo cáo kết quả thẩm định kết quả lựa chọn nhà.</p> <p>Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (đã ký nháy).</p>		
	Bước 3	Ký Báo cáo thẩm định KQLC nhà thầu	Phó Giám đốc hoặc Giám đốc Ban	- Ký Báo cáo thẩm định KQLC nhà thầu.	- Báo cáo kết quả thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.	0,5	
	Bước 4	Phê duyệt KQLC nhà thầu	Tổ thẩm định, Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đã ký và Quyết định phê duyệt đã ký nháy.</li> <li>- - Ký Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> <li>- Kết quả đấu thầu qua mạng được công khai ngoài trang chủ của Hệ thống đấu thầu.</li> </ul>	0,5	
<b>Tổng cộng</b>						<b>06 ngày</b>	

## 2.6. Thủ tục Lựa chọn nhà thầu: có 04 quy trình thực hiện

**Mã số quy trình: QT-01A-E-LCNT**

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc.

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2661/QĐ-DAGT ngày 29/11/2023 của Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>						<b>60</b>	
<b>I. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu</b>						<b>10</b>	
Đơn vị tư vấn	Bước 1	Lập và trình chủ đầu tư phê duyệt Hồ sơ mời thầu (E-HSMT)	Lãnh đạo đơn vị chủ trì; Tổ chuyên gia thuộc đơn vị thực hiện	- Nghiên cứu hồ sơ TKBVTC của gói thầu, lập E-HSMT - Giao E-HSMT cho Ban (bản giấy, các định dạng file của E- HSMT theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT)	- Phiếu giao nhận E-HSMT - E-HSMT và Tờ trình phê duyet E- HSMT (bản giấy, các định dạng file của E HSMT theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 04/2017/TT- BKHĐT)	6	
Ban QLDA	Bước 2	Thẩm định E- HSMT, trình phê duyệt	Tổ định/ Phó Giám đốc/ Giám đốc	- Thẩm định E-HSMT - Trình phê duyệt E- HSMT	- Báo cáo thẩm định E- HSMT kèm E- HSMT đã thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyet E-HSMT	3,5	- Nếu kết quả thẩm định không đạt thì chuyển trả E-HSMT để thực hiện lại Bước 1 - Điểm h Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
							thầu, thẩm định tối đa 20 ngày cho từng nội dung thẩm định
	Bước 3	Phê duyệt E- HSMT	Giám đốc	Ký Quyết định phê duyet E-HSMT	Quyết định phê duyệt E- HSMT kèm E- HSMT đã phê duyệt	0,5	Điểm d Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu, thời gian chuẩn bị HSYC tối thiểu 05 ngày làm việc
<b>II. Tổ chức lựa chọn nhà thầu</b>						<b>23</b>	
Ban QLDA	Bước 4	Thông báo mời thầu, đăng tải nội dung HSMT	Phòng Kỹ thuật - Thẩm định (KT- TĐ)	- Liên kết dữ liệu từ KHLCNT, thực hiện đăng tải thông tin mời thầu và nội dung E- HSMT lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia - Lưu khóa bí mật	- E-TBMT và E-HSMT được đăng tải và phát hành trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia (Webform và file đính kèm) - Khóa bí mật được lưu	1	
Ban QLDA	Bước 5	Sửa TBMT/ Gia hạn/ Đính chính/ Làm rõ E-HSMT (nếu có)	Phòng KT- TĐ thực hiện; Lãnh đạo Ban xem xét giải	Theo dõi, tiếp nhận, xem xét, giải quyết việc sửa TBMT/ gia hạn/ đính chính/ làm rõ E- HSMT	- Đăng tải nội dung TBMT đã sửa (nếu có) - Đăng tải lý do gia hạn (nếu có) - Đăng tải nội dung đính	2	

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
			quyết		chính (nếu có) - Đăng tải nội dung cần làm rõ gửi nhà thầu có đề nghị (nếu có) - (Đính kèm văn bản sửa TBMT/ gia hạn/ đính chính/ làm rõ đã được duyệt (để lưu))		
Nhà thầu	Bước 6	Chuẩn bị E-HSDT	Nhà thầu dự thầu	- Nhà thầu dự thầu lập E-HSDT theo yêu cầu E-HSMT	E-HSDT gồm E-HSĐXKT và E- HSĐXTC	20	Điểm e Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu, Điều 26 TT 04/2017/TT-BKHĐT, thời gian chuẩn bị E-HSDT tối thiểu 20 ngày
<b>III. Mở và đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật</b>						12,5	Điểm g Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu, thời gian đánh giá HSDT tối đa 45 ngày. Trường hợp cần thiết có thể kéo dài không quá 20 ngày và phải đảm bảo tiến độ thực

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
							hiện dự án
Ban QLDA	Bước 7	Mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật (E- HSDXKT)	Phòng KT- TĐ kết hợp phòng Quản lý dự án	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng nhập vào Hệ thống và chọn gói thầu cần mở theo số E-TBMT</li> <li>Gửi khóa bí mật để giải mã đơn dự thầu và HSDXKT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản mở ĐXKT được công khai ngoài trang chủ của Hệ thống</li> <li>- Tải về toàn bộ file HSDXKT của các nhà thầu dự thầu, lưu vào máy tính và gửi Tư vấn thực hiện đánh giá</li> </ul>	0,5	- Việc mở thầu phải được hoàn thành trong vòng 02 giờ kể từ thời điểm đóng thầu Có ít hơn 3 nhà thầu dự thầu tiến hành mở thầu ngay. Trường hợp không có nhà thầu nộp HSDT, có thể gia hạn thời điểm đóng thầu
Đơn vị Tư vấn	Bước 8	Đánh giá E- HSDXKT	Lãnh đạo đơn vị Tư vấn chủ trì; Tổ chuyên gia thuộc đơn vị thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận toàn bộ file E-HSDXKT, Biên bản mở thầu và các tài liệu khác liên quan</li> <li>- Đánh giá E-HSDXKT của các nhà thầu dự thầu</li> <li>- Đề nghị làm rõ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị Chủ đầu tư yêu cầu nhà thầu làm rõ E-HSDXKT (nếu có)</li> <li>- Báo cáo đánh giá E-HSDXKT</li> <li>Tờ trình phê duyệt kết quả đánh giá HSDXKT</li> </ul>	8	-

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				HSDXKT (nếu có), tiếp tục đánh giá E- HSDXKT - Lập báo cáo đánh giá E- HSDXKT - Trình phê duyệt danh sách các - nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật			
Ban QLDA	Bước 9	Thẩm định kết quả đánh giá về kỹ thuật	Tổ thẩm định	- Trình văn bản yêu cầu làm rõ E- HSDXKT gửi nhà thầu dự thầu (nếu có) - Thẩm định kết quả đánh giá E- HSDXKT - Trình phê duyệt danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật - Trình Thông báo danh sách nhà thầu đạt yêu cầu kỹ thuật và mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật tham dự bước mở hồ sơ đề - xuất tài chính	- Biên bản làm việc và văn bản yêu cầu làm rõ E- HSDXKT (nếu có) để lưu - Nhập và gửi nội dung làm rõ cho nhà thầu có yêu cầu trực tiếp trên hệ thống (nếu có) - Báo cáo thẩm định kết quả đánh giá về kỹ thuật - Quyết định phê duyệt danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật - Thông Báo danh sách nhà thầu đạt yêu cầu kỹ thuật và mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật tham dự mở hồ sơ đề	3	-



Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	Bước 10	Phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật	Giám đốc/ Tổ thẩm định / Phòng KT- TĐ	- Ký Quyết định phê duyet danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật - Ký Thông báo danh sách nhà thầu đạt yêu cầu kỹ thuật và mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật tham dự bước mở hồ sơ đề xuất tài chính	- Quyết định phê duyệt danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật đã ký - Thông báo danh sách nhà thầu đạt yêu cầu kỹ thuật và mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật tham dự bước mở hồ sơ đề xuất tài chính đã ký	0,5	-
	Bước 11	Công khai kết quả đánh giá kỹ thuật	Phòng KT- TĐ	- Nhập kết quả, đính kèm file Phê duyệt nhà thầu đạt yêu cầu về kỹ thuật và công khai danh sách nhà thầu đạt kỹ thuật trên Hệ thống	- Kết quả đánh giá kỹ thuật được công khai ngoài trang chủ Hệ thống đấu thầu	0,5	-
<b>IV. Mở và đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính</b>						<b>7</b>	-
Ban QLDA	Bước 12	Mở hồ sơ đề xuất tài chính (E- HSDXTC)	Phòng KT- TĐ kết hợp phòng Quản lý dự án	- Đăng nhập vào Hệ thống và chọn gói thầu cần mở theo số E- TBMT - Gửi khóa bí mật để giải mã E- HSDXTC	- Biên bản mở E-HSDXTC được công khai ngoài trang chủ trên Hệ thống - Tải xuống toàn bộ file E- HSDXTC của các nhà thầu dự thầu đạt yêu cầu kỹ thuật, lưu vào máy tính và gửi Tư	0,5	- Việc mở thầu phải được hoàn thành trong vòng 02 giờ kể từ thời điểm đóng thầu

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					vấn thực hiện đánh giá		
Đơn vị tư vấn	Bước 13	Đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính	Lãnh đạo đơn vị chủ trì; Tổ chuyên gia thuộc đơn vị thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận toàn bộ file E-HSDXTC, Biên bản mở thầu và các tài liệu khác liên quan</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá E-HSDXTC của các nhà thầu đạt yêu cầu kỹ thuật</li> <li>- Đề nghị làm rõ E-HSDXTC (nếu có), tiếp tục đánh giá E-HSDXTC</li> <li>- Lập báo cáo đánh giá E-HSDXTC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản gửi Chủ đầu tư đề nghị làm rõ E-HSDXTC (nếu có)</li> <li>- Báo cáo đánh giá E-HSDXTC</li> <li>- Tờ trình phê duyệt danh sách xếp hạng</li> </ul>	4	-
Ban QLDA	Bước 14	Trình phê duyet danh sách xếp hạng nhà thầu	Tổ Thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính</li> <li>- Trình văn bản gửi nhà thầu yêu cầu làm rõ E-HSDXTC (nếu có)</li> <li>- Trình phê duyệt danh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản làm việc và văn bản yêu cầu làm rõ E-HSDXTC (nếu có)</li> <li>- Quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu</li> <li>- Giấy mời nhà thầu xếp</li> </ul>	2	- Trường hợp chỉ có một nhà thầu vượt qua bước đánh giá về tài chính thì không xếp hạng nhà thầu.

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				sách xếp hạng nhà thầu - Trình Giấy mời nhà thầu xếp hạng nhất đến đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng	hạng nhất đến đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng		
	Bước 15	Phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu và mời thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng	Giám đốc	- Ký văn bản yêu cầu làm rõ E- HSDXTC (nếu có) - Ký Quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu - Ký Giấy mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng	- Quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu đã ký - Giấy mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng đã ký	0,5	-
<b>V. Thương thảo hợp đồng</b>						1	-
Ban QLDA và đơn vị Tư vấn	Bước 16	Đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng	- Lãnh đạo Ban - Trưởng các phòng của Ban - Tổ thẩm định Lãnh đạo nhà thầu	- Đối chiếu tài liệu và Yêu cầu nhà thầu cung cấp bản chính và bản sao HSDT - Thương thảo hợp đồng	- Kết quả đối chiếu tài liệu - Biên bản thương thảo hợp đồng	1	Trường hợp thương thảo không thành công, mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo thương thảo; nếu thương thảo với nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
							công thì Giám độc Ban quyết định hủy thầu theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 của Luật Đấu - thầu.
<b>VI. Trình thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu</b>						<b>4,5</b>	
Đơn vị Tư vấn	Bước 17	Trình kết quả lựa chọn nhà thầu	Lãnh đạo đơn vị 1. chủ trì; Tổ chuyên gia thuộc đơn vị thực hiện	Căn cứ kết quả đối chiếu tài liệu và Biên bản thương thảo hợp đồng, dự thảo Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	1	
Ban QLDA	Bước 18	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.	Tổ thẩm định	- Lập báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu. - Trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	- Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu - Dự thảo Quyết định phê duyet kết quả lựa chọn nhà thầu.	2,5	
	Bước 19	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	Giám đốc	Ký phê duyệt	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	0,5	

<b>Cơ quan/ Đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Cá nhân/ Đơn vị thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
Ban QLDA	Bước 20	Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	Phòng KT- TĐ	- Nhập và đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia - Thông báo kết quả đến các nhà thầu tham dự thầu	- Kết quả lựa chọn nhà thầu được công khai trên Hệ thống Văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu	0,5	
<b><i>VII. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng</i></b>						<b>2</b>	
Ban QLDA/ Nhà thầu	Bước 21	Hoàn thiện và ký kết hợp đồng	Phòng KT- TĐ phối hợp phòng kế toán; Giám đốc Ban và Giám đốc nhà thầu	- Phòng KT-TĐ hoàn thiện hợp đồng, mời nhà thầu trúng thầu ký kết hợp đồng. - Giám đốc và nhà thầu ký kết hợp đồng.	- Hợp đồng kinh tế được ký kết	2	

**Mã số quy trình: QT-01B-E-LCNT**

- Thời gian giải quyết: 42 ngày làm việc.

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2661/QĐ-DAGT ngày 29/11/2023 của Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

<b>Cơ quan/ Đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Cá nhân/ Đơn vị thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>						<b>42</b>	
<b>I. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu</b>						<b>9</b>	
Đơn vị tư vấn	Bước 1	Lập và trình chủ đầu tư phê duyệt Hồ sơ mời thầu (E- HSMT)	Lãnh đạo đơn vị chủ trì; Tổ chuyên gia thuộc đơn vị thực hiện	- Nghiên cứu hồ sơ TKBVTC của gói thầu, lập E-HSMT - Giao E-HSMT cho Ban (bản giấy, các định dạng file của E- HSMT theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 04/2017/TT- BKHĐT)		5	
Ban QLDA	Bước 2	Thẩm định E-HSMT, trình phê duyệt	Tổ thẩm định/ Phó Giám đốc/ Giám đốc	- Thẩm định E-HSMT - Trình phê duyệt E-HSMT	- Báo cáo thẩm định E-HSMT kèm E-HSMT đã thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt E- HSMT	3,5	- Nếu kết quả thẩm định không đạt thì chuyển trả E-HSMT để thực hiện lại Bước 1 - Điểm h Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu, thẩm định tối đa 20 ngày cho

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
							từng nội dung thẩm định
	Bước 3	Phê duyệt E-HSMT	Giám đốc	Ký Quyết định phê duyệt HSMT	- Tờ trình phê duyệt E-HSMT - Quyết định phê duyệt HSMT kèm HSMT đã phê duyệt.	0,5	Điểm d Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu, thời gian chuẩn bị HSYC tối thiểu 05 ngày làm việc
<b>II. Tổ chức lựa chọn nhà thầu</b>						<b>12,5</b>	
Ban QLDA	Bước 4	Thông báo mời thầu, đăng tải nội dung HSMT	Phòng Kỹ thuật - Thẩm định (KT-TĐ)	- Liên kết dữ liệu từ KHLCNT, thực hiện đăng tải thông tin mời thầu và nội dung E-HSMT lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia - Lưu khóa bí mật	- E-TBMT và E-HSMT được đăng tải và phát hành trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia (Webform và file đính kèm) - Khóa bí mật được lưu	0,5	
Ban QLDA	Bước 5	Sửa TBMT/ Gia hạn/ Đính chính/ Làm rõ E-HSMT (nếu có)	Phòng KT-TĐ thực hiện; Lãnh đạo Ban chủ trì xem xét giải quyết	- Theo dõi, tiếp nhận, xem xét, giải quyết việc sửa TBMT/ gia hạn/ đính chính/ làm rõ E-HSMT	- Đăng tải nội dung TBMT đã sửa (nếu có) - Đăng tải lý do gia hạn (nếu có) - Đăng tải nội dung đính chính (nếu có)	2	

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					- Đăng tải nội dung cần làm rõ gửi nhà thầu có đề nghị (nếu có) (Đính kèm văn bản sửa TBMT/ gia - hạn/ đính chính/ làm rõ đã được duyệt (để lưu))		
Nhà thầu	Bước 6	Chuẩn bị E-HSDT	Nhà thầu dự thầu	- Nhà thầu dự thầu lập E-HSDT theo yêu cầu E-HSMT	- E-HSDT gồm E-HSĐXKT và E-HSĐXTC	10	Khoản 2 Điều 11 TT 04/2017/TT- BKHĐT, thời gian chuẩn bị E-HSDT tối thiểu 10 ngày
<b>III. Mở và đánh giá hồ sơ dự thầu</b>						<b>13</b>	Điểm g Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu, thời gian đánh giá HSDT tối đa 45 ngày. Trường hợp cần thiết có thể kéo dài không quá 20 ngày và phải đảm bảo tiến độ thực hiện
Ban QLDA	Bước 7	Mở thầu	Phòng KT-TĐ kết hợp phòng Quản lý dự án	- Đăng nhập vào Hệ thống và chọn gói thầu cần mở theo số E-TBMT	- Biên bản mở thầu được công khai ngoài trang chủ của Hệ thống - Tải về toàn bộ file	0,5	- Việc mở thầu phải được hoàn thành trong vòng 02 giờ kể từ thời điểm đóng thầu



Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				Gửi khóa bí mật để giải mã đơn dự thầu và HSDT	HSDT của các nhà thầu dự thầu, lưu vào máy tính và gửi Tư vấn thực hiện đánh giá		- Có ít hơn 3 nhà thầu dự thầu thì tiến hành mở thầu ngay mà không xử lý tình huống. Trường hợp không có nhà thầu nộp HSDT, có thể gia hạn thời điểm đóng thầu
Đơn vị tư vấn	Bước 8	Đánh giá HSDT	Lãnh đạo đơn vị Tư vấn chủ trì; Tổ chuyên gia thuộc đơn vị thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận toàn bộ file HSDT, Biên bản mở thầu và các tài liệu khác liên quan</li> <li>- Đánh giá E-HSDT của các nhà thầu dự thầu</li> <li>- Đề nghị làm rõ HSDT (nếu có), tiếp tục đánh giá E-HSDT</li> <li>- Lập báo cáo đánh giá E-HSDT</li> <li>- Trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị Chủ đầu tư yêu cầu nhà thầu làm rõ HSDT (nếu có)</li> <li>- Báo cáo đánh giá E-HSDT</li> <li>- Tờ trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu</li> </ul>	10	-

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban QLDA	Bước 9	Trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu	Tổ Thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả đánh giá E- HSDT</li> <li>Trình văn bản gửi nhà thầu yêu cầu làm rõ E-HSDT (nếu có)</li> <li>- Trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu</li> <li>- Trình Giấy mời nhà thầu xếp hạng nhất đến đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản làm việc và văn bản yêu cầu làm rõ E-HSDT (nếu có)</li> <li>- Quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu</li> <li>- Giấy mời nhà thầu xếp hạng nhất đến đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng</li> </ul>	2	- Trường hợp chỉ có một nhà thầu vượt qua bước đánh giá về tài chính thì không xếp hạng nhà thầu
	Bước 10	Phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu và mời thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký văn bản yêu cầu làm rõ E- HSDT (nếu có)</li> <li>- Ký Quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu</li> <li>- Ký Giấy mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu đã ký</li> <li>- Giấy mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng đã ký</li> </ul>	0,5	-
<b>IV. Thương thảo hợp đồng</b>						<b>1</b>	-

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban QLDA và đơn vị Tư vấn	Bước 11	Đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng	- Lãnh đạo Ban - Trưởng các phòng của Ban - Tổ thẩm định Lãnh đạo nhà thầu	- Đối chiếu tài liệu và Yêu cầu nhà thầu cung cấp bản chính và bản sao HSDT - Thương thảo hợp đồng	- Kết quả đối chiếu tài liệu - Biên bản thương thảo hợp đồng	1	Trường hợp thương thảo không thành công thì mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công thì Giám đốc Ban quyết định hủy thầu theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 của Luật Đấu thầu
<b><i>V. Trình thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu</i></b>						<b>4,5</b>	
Đơn vị Tư vấn	Bước 12	Trình kết quả lựa chọn nhà thầu	Lãnh đạo đơn vị chủ trì; Tổ chuyên gia thuộc đơn vị thực hiện	2. Căn cứ kết quả đối chiếu tài liệu và Biên bản thương thảo hợp đồng, dự thảo Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	1. Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	1	

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban QLDA	Bước 13	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	Tổ thẩm định	- Lập báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu. 3. Trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	- Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu 2. Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	2,5	
	Bước 14	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	Giám đốc	1. Ký phê duyệt	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	0,5	
	Bước 15	Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	Phòng KT-TĐ	- Nhập và đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia 2. Thông báo kết quả đến các nhà thầu tham dự thầu	- Kết quả lựa chọn nhà thầu được công khai trên Hệ thống Văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu	0,5	
<b>VI. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng</b>						<b>2</b>	

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban QLDA/ Nhà thầu	Bước 16	Hoàn thiện và ký kết hợp đồng	Phòng KT-TĐ phối hợp phòng kế toán; Giám đốc Ban và Giám đốc nhà thầu	<p>- Phòng KT-TĐ hoàn thiện hợp đồng, mời nhà thầu trúng thầu ký kết hợp đồng.</p> <p><b>I.</b> - Giám đốc và nhà thầu ký kết hợp đồng.</p>	- Hợp đồng kinh tế được ký kết	2	

**Mã số quy trình: QT-01D-LCNT**

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2661/QĐ-DAGT ngày 29/11/2023 của Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>						<b>4</b>	
Ban QLDA	Bước 1	Chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng	Giám đốc/ Các phòng có liên quan (KT-TĐ, Kế toán và QLDA)	- Nghiên cứu hồ sơ gói thầu, lập Dự thảo hợp đồng - Lấy ý kiến về dự thảo hợp đồng - Thông qua dự thảo hợp đồng - Xác định nhà thầu	- Tờ trình xin giao nhận thầu - Hồ sơ năng lực hoặc tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm (nếu có) - Dự thảo hợp đồng - Giấy mời nhà thầu thương thảo hợp đồng	2	Thực hiện theo Điểm b Khoản 2 Điều 38 Luật Đấu thầu; Điều 56 Nghị định 63
	Bước 2	Thương thảo hợp đồng, hoàn thiện hợp đồng	Phòng KT-TĐ tổ chức; Giám đốc Ban, phòng kế toán, QLDA và giám đốc nhà thầu	- Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng - Trình kết quả lựa chọn nhà thầu	- Biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu khác liên quan (nếu có) - Kết quả lựa chọn nhà thầu	1	
	Bước 3	Phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	Giám đốc/ Phòng KT-TĐ	- Ký Quyết định phê duyệt - Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu trên hệ thống	- Quyết định phê duyệt kết quả LCNT - Kết quả LCNT được công khai	0,5	

<b>Cơ quan/ Đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Cá nhân/ Đơn vị thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
				mạng đấu thầu Quốc gia.			
	Bước 4	Ký kết hợp đồng	Phòng KTTĐ tổ chức; Giám đốc Ban và Giám đốc nhà thầu	- Phòng KT-TĐ mời nhà thầu ký kết hợp đồng - Giám đốc và nhà thầu ký kết hợp đồng	Hợp đồng kinh tế được ký kết	0,5	

**Mã số quy trình: QT-01C-LCNT**

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc.

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2661/QĐ-DAGT ngày 29/11/2023 của Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

<b>Cơ quan/ Đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Cá nhân/ Đơn vị thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>						<b>24</b>	
<b>I. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu</b>						<b>8</b>	
Đơn vị tư vấn	Bước 1	Lập Hồ sơ yêu cầu (HSYC)	Lãnh đạo đơn vị chủ trì; Tổ chuyên gia thuộc đơn vị	- Nghiên cứu hồ sơ gói thầu, lập HSYC - Giao HSYC cho Ban	- Phiếu giao nhận HSYC - HSYC - Tờ trình phê duyệt HSYC	4	
Ban QLDA	Bước 2		Tổ thẩm định	- Thẩm định HSYC. - Trình phê duyệt HSYC	- Báo cáo thẩm định HSYC kèm HSYC đã thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt HSYC	3,5	- Nếu kết quả thẩm định không đạt thì chuyển trả E-HSMT để thực hiện lại Bước 1 - Điểm h Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu, thẩm định tối đa 20 ngày cho từng nội dung thẩm định
	Bước 3	Phê duyệt HSYC, xác định nhà thầu	Giám đốc và Trưởng các Phòng	- Giám đốc ký Quyết định phê duyệt HSYC. - Hợp xác định nhà thầu được đề nghị chỉ	- Quyết định phê duyệt HSYC kèm HSYC đã phê duyệt. - Hồ sơ năng lực	0,5	Điểm i Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu, thời gian phê duyệt tối đa 10 ngày



Cơ quan/ Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				định thầu	hoặc các tài liệu liên quan xác định năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được xác định		
<b>II. Tổ chức lựa chọn nhà thầu</b>						<b>5,5</b>	
Ban QLDA	Bước 4	Mời thầu và phát hành HSYC	Phòng KT-TĐ	Đăng tải thông tin mời thầu lên trang Đấu thầu Quốc gia.	HSYC được phát hành cho nhà thầu đã được xác định	0,5	
Nhà thầu	Bước 5	Chuẩn bị hồ sơ đề xuất (HSDX)	Nhà thầu	Nhà thầu lập HSDX theo yêu cầu của HSYC		5	Điểm d Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu, thời gian chuẩn bị HSYC tối thiểu 05 ngày làm việc
<b>III. Đánh giá hồ sơ đề xuất</b>						<b>5</b>	
Đơn vị tư vấn	Bước 6	Đánh giá HSDX	Lãnh đạo đơn vị chủ trì; Tổ chuyên gia thuộc đơn vị thực hiện	- Nhận HSDX - Đề nghị làm rõ HSDX (nếu có) Kiểm tra, đánh giá HSDX	Văn bản gửi Chủ đầu tư đề nghị nhà thầu làm rõ HSDX (nếu có) Báo cáo đánh giá HSDX	4	Điểm g Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu, thời gian đánh giá HSDX tối đa 30 ngày. Trường hợp cần thiết có thể kéo dài không quá 20 ngày và phải đảm bảo tiến độ

<b>Cơ quan/ Đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Cá nhân/ Đơn vị thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
Ban QLDA	Bước 7	Kiểm tra kết quả đánh giá HSDX, mời thương thảo hợp đồng	Tổ thẩm định	- Kiểm tra kết quả đánh giá HSDX - Mời nhà thầu thương thảo hợp đồng	- Biên bản làm việc và văn bản đề nghị nhà thầu làm rõ HSDX (nếu có) - Giấy mời nhà thầu đến thương thảo hợp đồng	1	
<b><i>IV. Thương thảo về các đề xuất của nhà thầu</i></b>						1	
Ban QLDA	Bước 8	Thương thảo hợp đồng	Lãnh đạo Ban/ Lãnh đạo nhà thầu/ Trưởng các phòng của	- Thương thảo về các đề xuất của nhà thầu	Biên bản thương thảo hợp đồng	1	
<b><i>V. Trình thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu</i></b>						2,5	
Ban QLDA	Bước 9	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.	Tổ thẩm định	- Lập báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu. - Trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	- Báo cáo thẩm định kết quả chỉ định thầu - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu.	1,5	
	Bước 10	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Giám đốc	- Ký phê duyệt	- Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu	0,5	

<b>Cơ quan/ Đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Cá nhân/ Đơn vị thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
	Bước 11	Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	Phòng KT-TĐ	- Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia.	- Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu	0,5	
<b><i>VI. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng</i></b>						2	
	Bước 12	Hoàn thiện và ký kết hợp đồng	Phòng KTTĐ tổ chức; Giám đốc Ban và Giám đốc nhà thầu	- Phòng KT-TĐ hoàn thiện hợp đồng, mời nhà thầu ký kết hợp đồng. - Giám đốc và nhà thầu ký - kết hợp đồng.	- Hợp đồng kinh tế được ký kết	2	

## 2.7. Thủ tục Tiếp công dân trong lĩnh vực giải tỏa: có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: QT-01-TCD)

- Thời gian giải quyết: trong ngày làm việc

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2674/QĐ-DAGT ngày 29/11/2023 của của Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc	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
<b>Phòng KHTH</b>	<b>Bước 1</b>	<b>Tiếp đón, hướng dẫn công dân</b>				<b>45 phút</b>	
Phò ng KH TH	Bước 1.1	Tiếp đón, kiểm tra hồ sơ, giấy tờ của công dân	Cán bộ Tổ chức hành chính	Cán bộ tổ chức hành chính: - Tiếp đón công dân. - Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, họ và tên, địa chỉ nơi ở và lý do yêu cầu tiếp công dân.	Giấy tờ tùy thân. - Giấy biên nhận tiếp nhận hồ sơ.	15 phút	
	Bước 1.2	Xin ý kiến Lãnh đạo phòng	Cán bộ Tổ chức hành chính	Cán bộ tổ chức hành chính: - Xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp. - Đề xuất phòng nghiệp vụ liên quan tiếp công dân.	- Hồ sơ của công dân. - Đơn của công dân (nếu có).	15 phút	
	Bước 1.3	Xem xét, phân công tiếp công dân	Lãnh đạo phòng KHTH	- Kiểm tra hồ sơ của công dân. - Yêu cầu Lãnh đạo phòng QLDA cử cán bộ tiếp công dân.	- Hồ sơ của công dân. - Đơn của công dân (nếu có).	15 phút	
<b>Phòng QLDA</b>	<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp công dân</b>				<b>1/2 ngày</b>	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
Phòng QLDA	Bước 2.1	Phân công cán bộ tiếp công dân	Lãnh đạo phòng QLDA	- Kiểm tra, nắm bắt thông tin của công dân. Phân công cán bộ phụ trách dự án liên quan tiếp công dân.	- Hồ sơ của công dân. - Đơn của công dân (nếu có). - Công văn, Quyết định đã giải quyết lần trước (nếu có).	15 phút	
	Bước 2.2	Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ, hướng dẫn, giải thích	Cán bộ phụ trách dự án + cán bộ phòng KH- TH	- Ghi chép vào sổ tiếp công dân. - Giải thích các nội dung mà công dân kiến nghị. 1. Hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	- Sổ tiếp công dân. - Giấy biên nhận nhận hồ sơ của công dân. - Các biểu mẫu liên quan đến công tác BTHT&TĐC.	Từ 15 phút đến 1 tiếng	
	Bước 2.3	Báo cáo kết quả tiếp công dân	Cán bộ phụ trách dự án + cán bộ phòng KH- TH	- Tổng hợp hồ sơ của công dân trước khi báo cáo Lãnh đạo phòng QLDA. - Báo cáo Lãnh đạo phòng QLDA kết quả giải quyết. - Xin ý kiến chỉ đạo giải quyết đối với trường hợp phức tạp.	- Hồ sơ liên quan đến giải tỏa của công dân. - Văn bản pháp lý quy định về BTHT&TĐC và Khiếu nại, kiến nghị liên quan.	02 tiếng	
	Bước 2.4	Xin ý kiến Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QLDA	- Kiểm tra, rà soát trước khi trình xin ý kiến Lãnh đạo Ban. - Đề xuất phương án giải quyết trình Lãnh đạo Ban.	- Hồ sơ liên quan đến giải tỏa của công dân. - Văn bản pháp lý quy định về BTHT&TĐC và	02 tiếng	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</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>Ghi chú</b>
					Khiếu nại, kiến nghị liên quan.		
<b>Lãnh đạo Ban</b>	<b>Bước 3</b>	<b>Phê duyệt ý kiến đề xuất</b>	<b>Giám đốc/Phó giám đốc</b>	- Xem xét và có ý kiến phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng QLDA.	- Hồ sơ giải tỏa của công dân. - Đơn của công dân (nếu có). - Công văn, Quyết định đã giải quyết lần - trước (nếu có).	<b>01 tiếng</b>	
<b>Phòng QLDA</b>	<b>Bước 4</b>	<b>Thông báo kết quả</b>	<b>Cán bộ phụ trách dự án</b>	Cán bộ phụ trách dự án: - Thông báo kết quả xử lý ý kiến phản ánh, kiến nghị của công dân. - Cung cấp các văn bản, tài liệu liên quan đến hồ sơ giải tỏa của công dân (nếu có). - Ghi chép vào sổ tiếp công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Công văn, Quyết định giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.	<b>02 tiếng</b>	
<b>Tổng số ngày</b>						<b>01 ngày</b>	