



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

KHỎI ĐẦU TƯ DỰ ÁN

Số phiếu: DTDA/TKDM/...

Ngày cập nhật : ...

BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU

Stt	Danh mục	Mã	Ngày ban hành	Chỉnh sửa	Ghi chú
1	Quy trình tiếp nhận và giải quyết yêu cầu của cơ quan chức năng	BC.TC.QT13	25.04.20		
2	Bảng phân công và kế hoạch thực hiện	QT13.BM01	25.04.20		

HCM... Ngày 25 tháng 04 năm 2020

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Quang Hoàng

HCM... Ngày 25 tháng 04 năm 2020

Người phê duyệt

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngô Lưu Bình

TỔNG GIÁM ĐỐC



	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CHỨC NĂNG (LƯU HÀNH NỘI BỘ)	MS: ĐTDA.QT13.Rev001 Ban hành lần: 01 Ngày phát hành: 25/04/2020 Ngày hiệu lực: 25/04/2020
---	--	---

Phân phối tài liệu

CTY CP ĐT XD BCONS
PHÁT HÀNH
 NGÀY THÁNG NĂM

Hội đồng quản trị	<input type="checkbox"/>	Khối Đầu tư & Dự án	<input type="checkbox"/>
Chủ tịch Hội đồng quản trị	<input type="checkbox"/>	Khối Kinh doanh	<input type="checkbox"/>
Tổng Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Khối Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Ban Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Khối Khách sạn	<input type="checkbox"/>
Khối Hành chính - Nhân sự	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần Địa Ốc Bcons	<input type="checkbox"/>
Khối Tài chính - Kế toán	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần Thiết kế Bcons Design	<input type="checkbox"/>
Khối Đầu thầu	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần BĐS Bcons Land	<input type="checkbox"/>
Khối Thi công	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần BDS Phú Mỹ Hiệp	<input type="checkbox"/>

Người lập Chuyên viên dự án	Người kiểm tra GD Khối Đầu tư & Dự án	Người phê duyệt Tổng Giám đốc
 Nguyễn Quang Thắng 25.../04.../2020	 Ngô Lưu Bình 25.../04.../2020	 Ngô Lưu Bình 25.../04.../2020

Theo dõi sửa đổi

Lần sửa đổi	Ngày ban hành	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi
01	25.04.20	Ban hành mới	- Điều chỉnh bước quy trình.

1. Mục đích

- Giúp thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khối đầu tư dự án.
- Phối hợp thực hiện với các Tổ chức, Khối, bộ phận phòng ban tham gia thực hiện dự án để bảo đảm yêu cầu về tiến độ, chất lượng, chi phí, an toàn và bảo vệ môi trường.
- Chuẩn hóa công việc thực hiện.
- Đảm bảo tính pháp lý của dự án

2. Phạm vi

- Quy trình này được áp dụng cho nội bộ khối ĐTDA, và các phòng ban liên quan.

3. Tài liệu liên quan**4. Định nghĩa**

- HĐQT : Hội đồng quản trị
- BGĐ : Ban Giám đốc
- P. TB : Phòng Thiết bị
- K. ĐT : Khối Đầu Thầu
- K. TCKT : Khối Tài Chính Kế Toán
- K. ĐTDA : Khối Đầu tư dự án
- K.TK : Khối Thiết Kế
- K. HCNS : Khối Hành chính nhân sự
- K.TV K.TK : Khối Thiết Kế
- K.TC : Khối Thi công
- K. KD : Khối Kinh doanh
- K. ĐT : Khối Đào tạo
- K. KS : Khối Khách sạn
- BCH.CT : Ban Chỉ huy Công trường
- GĐBQLDA : Giám đốc Ban QLDA
- KSDA : Kỹ sư dự án
- CQC�N : Cơ quan chức năng

5. Nội dung

STT	Lưu đồ	Thời hạn	Trách nhiệm	Tài liệu	Biểu mẫu
1		0,5 ngày	CĐ (hoặc PCB) khối ĐT&DA		
2		0,5 ngày	PCB khối ĐT&DA		Bảng phân công và kế hoạch thực hiện
3		0,5 ngày	Tổng giám đốc		
4		Theo kế hoạch được duyệt	Trưởng bộ phận có liên quan		
5		0,5 ngày	PCB khối ĐT&DA		
6		0,5 ngày	CT.HĐQT		
7			CĐ (hoặc PCB) khối ĐT&DA		
8			Cơ quan chức năng yêu cầu		
9		0,5 ngày	Chuyên viên lưu trữ khối ĐT&DA		

5.1 Tiếp nhận thông tin yêu cầu của cơ quan chức năng

GD (hoặc PGD) khởi đầu tư tiếp nhận thông tin yêu cầu từ BLĐ công ty hoặc CQC�

5.2 Xử lý thông tin sơ bộ, lập bảng phân công nhiệm vụ, thời hạn xử lý

PGD khởi đầu tư xử lý thông tin sơ bộ, lập bảng phân công và kế hoạch thực hiện trình TGD phê duyệt.

5.3 Phê duyệt nhiệm vụ

TGD kiểm tra phê duyệt. Nếu bảng phân công không đạt yêu cầu thì trả về cho bộ phận trình duyệt để bổ sung.

5.4 Các bộ phận xử lý thông tin yêu cầu theo phân công

Các bộ phận liên quan xử lý các thông tin yêu cầu theo nhiệm vụ và kế hoạch được duyệt.

5.5 Kiểm tra, tổng hợp thông tin đã xử lý

- PGD khởi đầu tư kiểm tra, tổng hợp các thông tin đã được xử lý của các bộ phận liên quan phản hồi. Nếu hồ sơ không đạt theo yêu cầu thì trả về cho bộ phận xử lý để bổ sung.
- Hồ sơ đã xử lý đạt yêu cầu sẽ được xử lý theo 1 trong 2 hướng sau:
 - + Đối với hồ sơ chỉ liên quan đến việc xử lý kỹ thuật: GD (hoặc PGD) khởi đầu tư sẽ gửi hồ sơ đã xử lý cho CQC� yêu cầu.
 - + Đối với hồ sơ liên quan đến pháp lý (hoặc chi phí): GD (hoặc PGD) khởi đầu tư sẽ xin ý kiến phê duyệt của CT.HDQT trước khi gửi hồ sơ đã xử lý cho CQC� yêu cầu

5.6 Phê duyệt thông tin đã xử lý

CT.HDQT kiểm tra, phê duyệt hồ sơ và chuyển cho bộ phận đệ trình để gửi cho CQC�. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì trả về cho bộ phận đệ trình yêu cầu chỉnh sửa.

5.7 Gửi thông tin đã được xử lý cho cơ quan chức năng yêu cầu

GD (hoặc PGD) khởi đầu tư gửi hồ sơ đã xử lý cho CQC� yêu cầu.

5.8 Duyệt thông tin theo yêu cầu

CQC� tiếp nhận hồ sơ đã xử lý. Nếu hồ sơ không đạt, CQC� sẽ phản hồi và yêu cầu chỉnh sửa. GD (hoặc PGD) khởi đầu tư sẽ tiếp nhận và trả về bước 5.4 để xử lý.

5.9 Lưu trữ hồ sơ đã xử lý

Chuyên viên dự án lưu trữ hồ sơ theo quy định công ty.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi/Người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Thông tin yêu cầu xử lý	K. ĐTDA	Email, điện thoại hoặc tin nhắn	Theo thời gian thực hiện công việc.	Xé/Xóa
2	Bảng phân công và kế hoạch thực hiện	- K. ĐTDA - Các BP liên quan	File cứng (hoặc file PDF)	Lưu trữ theo thời gian dự án	Xé/xóa
3	Hồ sơ đã được xử lý	- K. ĐTDA - Các BP liên quan	File cứng (hoặc file mềm)	Lưu trữ theo thời gian dự án	Xé/xóa
4	Các giấy tờ liên quan (nếu có)	K. ĐTDA	File cứng (hoặc file PDF)	Lưu trữ theo thời gian dự án	Xé/xóa

7. Phụ lục

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu
1	Bảng phân công và kế hoạch thực hiện	BC.ĐTDA.QT13.BM01

17-C
Y
N
DUNG
S
HỒ CHỨ



(*N.v./ Subject:*)

[illegible]

TP.HCM, Ngày/vdate	tháng/month	năm/year
TRƯỜNG BỘ PHẬN/	NGƯỜI LẬP/	
HEAD OF DEPARTMENT	SCHUDULE	