	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ830-07/ VAWR Lần ban hành : 01
	GIÁM SÁT TÁC GIẢ	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 1 / 5
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

NGUYỄN ĐỨC TÚ

Ngày

Ký tên

XEM XÉT

TRẦN ĐÌNH HÒA

Ngày

Ký tên

PHÊ DUYỆT


NGUYỄN VŨ VIỆT

Ngày

Ký tên

THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
1	01/7/2017	Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	-/-
2			
3			
4			
5			

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ830-07/ VAWR Lần ban hành : 01
	GIÁM SÁT TÁC GIẢ	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 2 / 5
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

1. MỤC ĐÍCH

Kiểm soát quá trình Giám sát tác giả, đảm bảo thực hiện đúng, đủ kịp thời và thoả mãn yêu cầu của Khách hàng, phù hợp các quy định của Nhà nước về công tác Giám sát tác giả.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng trong toàn Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Hệ thống văn bản pháp quy hiện hành của Chính phủ, các Bộ, Tỉnh trong quản lý đầu tư và xây dựng
 - + Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2014 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
 - + Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;
 - + Các Thông tư hướng dẫn có liên quan.
- Các quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia và của Ngành.
- Các tài liệu hướng dẫn về lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình.

4. NỘI DUNG


Thực hiện giám sát tác giả khi lập thiết kế kỹ thuật đối với trường hợp thiết kế ba bước, thiết kế bản vẽ thi công đối với trường hợp thiết kế một bước hoặc hai bước.

4.1. Tiếp nhận và xử lý thông tin từ phía khách hàng.

- Thông tin từ Khách hàng được tiếp nhận và ghi lại;
- Giải thích và làm rõ các yêu cầu của Khách hàng; phối hợp với chủ đầu tư để giải quyết các vướng mắc, phát sinh về thiết kế trong quá trình thi công xây dựng, điều chỉnh thiết kế phù hợp với thực tế thi công xây dựng công trình, xử lý những bất hợp lý trong thiết kế theo yêu cầu của chủ đầu tư; tham gia nghiệm thu công trình xây dựng.
- Các yêu cầu của khách hàng phải được ghi lại trong sổ yêu cầu Khách hàng của mỗi dự án.
- Tất cả các yêu cầu từ phía khách hàng phải được chuyển đến Chủ nhiệm thiết kế.

4.2. Phát hiện sai khác trong quá trình giám sát.

- Khi phát hiện việc thi công sai với thiết kế được duyệt của Nhà thầu thi công xây dựng; có văn bản thông báo kịp thời cho Chủ đầu tư và kiến nghị biện pháp xử lý.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ830-07/ VAWR Lần ban hành : 01
	GIÁM SÁT TÁC GIẢ	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 3 / 5
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Khi phát hiện hạng mục công trình, công trình xây dựng không đủ điều kiện nghiệm thu: có văn bản gửi Chủ đầu tư.

4.3. Lập kế hoạch giám sát – thường trực thiết kế:

4.3.1 Căn cứ lập kế hoạch thường trực thiết kế

- Các yêu cầu của khách hàng (Yêu cầu của hợp đồng).
- Khối lượng thực hiện.
- Nhân lực thực tế.

4.3.2 Kế hoạch thường trực thiết kế

- Chủ nhiệm thiết kế có trách nhiệm lập kế hoạch thường trực thiết kế, trình Thủ trưởng đơn vị thiết kế (đơn vị chuyên môn có trách nhiệm), kế hoạch thường trực thiết kế bao gồm:

- +Yêu cầu từ phía khách hàng.
- +Khối lượng công việc phải thực hiện.
- +Yêu cầu về tiến độ thực hiện.
- +Yêu cầu về nhân lực.
- +Địa điểm thực hiện.

- Kế hoạch thường trực thiết kế do trưởng đơn vị Thiết kế quản lý trực tiếp trình Thủ Trưởng Đơn vị phê duyệt.

4.4. Giao nhiệm vụ giám sát tác giả - thường trực thiết kế

- Căn cứ vào kế hoạch và tiến độ thi công công trình, Chủ nhiệm thiết kế đề cử cán bộ giám sát tác giả và trình Thủ trưởng đơn vị thiết kế;

- Căn cứ vào kế hoạch thường trực thiết kế Chủ nhiệm đề án ra cử cán bộ thường trực thiết kế và trình Thủ trưởng đơn vị thiết kế.

4.5. Tổ chức giám sát tác giả.


4.5.1 Tiếp nhận thông tin từ phía Khách hàng:

- Các thông tin yêu cầu từ phía khách hàng được chuyển đến chủ nhiệm đồ án.
- Chủ nhiệm đồ án có trách nhiệm xem xét các yêu cầu từ phía Khách hàng, đưa ra các nội dung cần thực hiện tới cán bộ giám sát.

4.5.2 Nội dung thực hiện:

- Cán bộ giám sát được phân công thực hiện các yêu cầu của Khách hàng theo kế hoạch.

- 01 bộ hồ sơ có chữ ký của cán bộ giám sát trong mục "Người thực hiện" chuyển tới Chủ nhiệm thiết kế theo kế hoạch.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ830-07/ VAWR Lần ban hành : 01
	GIÁM SÁT TÁC GIẢ	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 4 / 5
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

4.5.3 Công tác kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ

- Chủ nhiệm thiết kế trực tiếp kiểm tra hoặc có trách nhiệm phân công người kiểm tra hồ sơ.
- Người được phân công kiểm tra nhận hồ sơ được và tiến hành kiểm tra hồ sơ.
- Người kiểm tra ký vào hồ sơ và chuyển hồ sơ tới chủ nhiệm thiết kế theo kế hoạch.
- Chủ nhiệm thiết kế ký hồ sơ và chuyển tới Phụ trách đơn vị .
- Phụ trách đơn vị kiểm tra hồ sơ, ký hồ sơ sau đó trình Thủ trưởng đơn vị.
- Trong bất kỳ giai đoạn nào ở trên mà hồ sơ không đạt yêu cầu thì hồ sơ được quay về cán bộ giám sát và thực hiện lại theo trình tự trên.
- Sau khi Thủ trưởng đơn vị ký phê duyệt, hồ sơ được chuyển xuống bộ phận Lưu trữ để cho đóng gói, lưu trữ.

4.5.4 Công tác giao nhận hồ sơ

Hồ sơ giám sát tác giả đã in ấn đóng gói xong được nộp cho bộ phận lưu trữ hồ sơ của đơn vị.

4.5.5. Hồ sơ giám sát tác giả bao gồm:

- Kế hoạch giám sát.
- Giấy cử cán bộ giám sát.
- Hồ sơ bản vẽ.

4.6. Tổ chức thường trực thiết kế

4.6.1 Tiếp nhận thông tin từ phía khách hàng.


- Các thông tin yêu cầu từ phía khách hàng được chuyển đến Chủ nhiệm thiết kế.
- Chủ nhiệm thiết kế có trách nhiệm xem xét các yêu cầu từ phía Khách hàng, đưa ra các nội dung cần thực hiện tới cán bộ thường trực thiết kế.

4.6.2 Công tác thực hiện .

- Cán bộ thường trực thiết kế thực hiện các nội dung mà chủ nhiệm thiết kế cung cấp.
- 01 bộ hồ sơ có chữ ký của cán bộ thường trực thiết kế chuyển tới Chủ nhiệm thiết kế theo kế hoạch

4.6.3 Công tác kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ.

- Chủ nhiệm thiết kế trực tiếp kiểm tra hoặc có trách nhiệm phân công người kiểm tra hồ sơ.
- Người được phân công kiểm tra hồ sơ nhận hồ sơ và tiến hành kiểm tra.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ830-07/ VAWR Lần ban hành : 01
	GIÁM SÁT TÁC GIẢ	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 5 / 5
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Người kiểm tra ký vào hồ sơ và chuyển hồ sơ tới Chủ nhiệm thiết kế theo kế hoạch.
- Chủ nhiệm thiết kế ký hồ sơ và chuyển hồ sơ tới phụ trách đơn vị.
- Phụ trách đơn vị ký vào hồ sơ sau khi kiểm tra hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Thủ trưởng đơn vị ký duyệt
- Sau khi thủ trưởng đơn vị ký duyệt Hồ sơ được chuyển xuống đơn vị thực hiện để cho đóng gói.

4.6.4 Hồ sơ thường trực thiết kế

- Kế hoạch thường trực thiết kế
- Hồ sơ bản vẽ.
- Các yêu cầu bổ sung, sửa chữa thiết kế của Tư vấn giám sát.
- Thư chấp thuận hồ sơ thiết kế .

5.LƯU TRỮ

01 bộ Hồ sơ được lưu trữ tại bộ phận lưu trữ hồ sơ của đơn vị thực hiện trong thời gian theo quy định.

6.PHỤ LỤC

- Phụ lục 1: Mẫu: Kế hoạch giám sát tác giả.
- Phụ lục 2: Mẫu: Kế hoạch thường trực thiết kế.

KẾ HOẠCH GIÁM SÁT TÁC GIẢ

Công trình: *(ghi tên công trình)*

Lý trình: *(ghi lý trình điểm đầu - lý trình điểm cuối)*

Địa điểm: *(ghi địa điểm thực hiện)*

Kính gửi: Viện Trưởng Viện

Thủ trưởng đơn vị; Chủ nhiệm dự án.

- Căn cứ vào phiếu giao nhiệm vụ số ngày.... tháng.... năm.... của Viện giao cho về việc.....
- Căn cứ vào yêu cầu của chủ đầu tư, tiến độ thực hiện, địa điểm làm việc.
- *(Tên đơn vị)* lập kế hoạch thực hiện công tác giám sát tác giả như sau:

1) Nội dung công việc:

(Nêu chi tiết nội dung, khối lượng công việc thực hiện)

2) Tiến độ thực hiện:

3) Bố trí nhân lực:

4) Phương tiện đi lại, máy móc:

5) Dự trù kinh phí:

Hà nội, ngày tháng năm

Người lập

Chủ nhiệm dự án
(Chủ nhiệm Thiết kế)

Thủ trưởng đơn vị

KẾ HOẠCH THƯỜNG TRỰC THIẾT KẾ

Công trình: *(ghi tên công trình)*

Lý trình: *(ghi lý trình điểm đầu - lý trình điểm cuối)*

Địa điểm: *(ghi địa điểm thực hiện)*

Kính gửi: Viện Trưởng Viện

Thủ trưởng đơn vị; Chủ nhiệm dự án.

- Căn cứ vào phiếu giao nhiệm vụ số ngày ... tháng năm của Viện giao cho về việc
- Căn cứ vào yêu cầu của chủ đầu tư, tiến độ thực hiện, địa điểm làm việc .
- *(Tên đơn vị)* lập kế hoạch thực hiện công tác thường trực thiết kế như sau:

1) Nội dung công việc:

(Nêu chi tiết nội dung, khối lượng công việc thực hiện)

2) Tiến độ thực hiện:

3) Bố trí nhân lực:

4) phương tiện đi lại, máy móc:

5) Dự trù kinh phí:

Hà Nội, ngày tháng năm

Người lập

Chủ nhiệm dự án
(Chủ nhiệm Thiết kế)

Thủ trưởng đơn vị