**勘察审查流程**

1. 建设单位单位登录系统，进行项目立项，按要求上传材料；
2. 勘察设计单位登录系统，进行协同报审（完善项目信息、单体信息、上传带有电子签名的勘察报告等）

注：勘察报告建设单位，勘察设计单位均可上传

1. 建设单位登录系统，点击送审，发送至政务大厅（可授权勘察设计单位发送）；
2. 政务大厅受理窗口项目进行登记受理；

5、政务大厅进行任务分配（分配住建单位和项目审查时间）；

1. 住建单位进行内部任务分配；
2. 审查单位进行初审；
3. 初审结束后，勘察设计单位登录系统进行（意见答复、修改后的带有数字签名的勘察报告上传等）；
4. 勘察设计单位确认答复后，由建设单位发送至审查单位；
5. 审查单位进行复审，往复至项目合格；
6. 电子签名：勘察设计单位对意见回复单进行签名；审查单位对初审报告、意见回复单进行电子签名；
7. 项目自动归档至图档管理；
8. 建设单位和勘察设计单位可登陆系统在电子签名模块对应下载已合格项目的相应文件。

**施工图审查流程**

1、建设单位单位登录系统，进行项目立项，按要求上传政审材料；

2、勘察设计单位登录系统，进行协同报审（完善基本信息、单体信息、上传报审资料、图纸电子签名等）

3、建设单位登录系统，进入项目后，将项目发送至政务大厅（可授权设计单位发送）；

4、政务大厅受理窗口项目进行登记受理；

5、政务大厅对项目进行政审；

6、政务大厅进行任务分配（分配住建单位、人防单位、消防单位）和项目审查时间；

7、各审查单位根据机构情况进行任务分配;

8、各审查单位进行初审；

9、初审结束后，设计单位登录系统进行设计答复（包括修改后的图纸和计算书等重新上传、电子签名、意见答复），勘察设计单位在审查意见模块，根据专业分别操作，发送至审查单位，不需要等待其它专业；

10、审查单位进行复审审查，往复至项目合格；

11、电子签名：勘察设计单位对意见回复单进行签名；审查单位对初审报告、意见回复单、审查报告、合格书、合格书存根进行电子签名；

12、审查单位对图纸进行盖章，盖章完成后可出具合格书；

13、项目自动归档至图档管理；

14、建设单位和设计单位可登陆系统在电子签名模块对应下载已合格项目的相应文件。