

KHỐI THIẾT KẾ BCONS DESIGN

Số phiếu: TK/TKDM/

Ngày cập nhật: T

## BẢNG THỐNG KẾ DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU

Stt	Danh mục	Mã	Ngày ban hành	Chỉnh sửa	Ghi chú
1	Quy trình thiết kế quy hoạch 1/500.	TK.QT02	27/04/2020		
2	Checklist danh mục tài liệu hồ sơ.	TK.QT02.BM01	27/04/2020		
3	Biên bản họp CĐT/BQLDA	TK.QT02.BM02	27/04/2020		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

TP.HCM, Ngày 27 tháng 04 năm 2020

**Người lập**

(Ký, ghi rõ họ tên)

  
 KTS. Lương Quốc Bảo

TP.HCM, Ngày 27 tháng 04 năm 2020


**Người phê duyệt**

(Ký, ghi rõ họ tên)



**Phó Lý Lâm**



	<b>QUY TRÌNH</b> <b>THIẾT KẾ QUY HOẠCH 1/500</b> <b>(LƯU HÀNH NỘI BỘ)</b>		MS: TK.QT02Rev000 Ban hành lần: 01 Ngày phát hành: 27/04/2020 Ngày hiệu lực: 07/05/2020
	Phân phối tài liệu		
	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center; color: red;"> <b>CTY CP ĐT XD BCONS</b>  <b>PHÁT HÀNH</b>          NGÀY ..... THÁNG ..... NĂM .....       </div>		

Hội đồng quản trị công ty	<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 đấu 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 Kiến trúc sư	Người kiểm tra TBP. Kiến trúc	Người phê duyệt Tổng Giám đốc Bcons Design
 <b>KTS. Lương Quốc Bảo</b> 27/04/2020	 <b>KTS. Lương Quốc Bảo</b> 27/04/2020	 <b>Hồ Kỳ Lân</b> 27/04/2020

## Theo dõi sửa đổi

Lần sửa đổi	Ngày ban hành	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi

## 1. Mục đích

- Giúp thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khối TK.
- Tổ chức thực hiện Quy hoạch dự án tỷ lệ 1/500 theo quy định.
- 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, tối ưu.
- Làm cơ sở pháp lý cho các bước tiếp theo của dự án.

## 2. Phạm vi

- Quy trình này được áp dụng cho nội bộ Khối thiết kế và các Khối liên quan.

## 3. Tài liệu liên quan

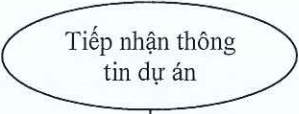
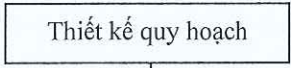
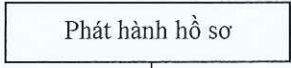
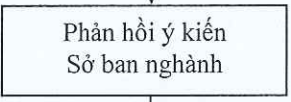
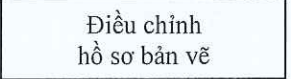
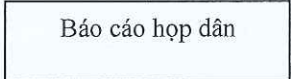
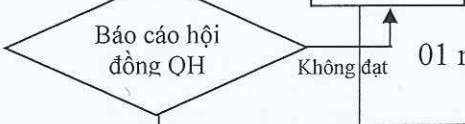
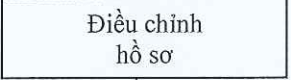
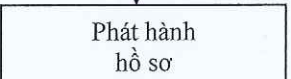
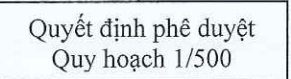
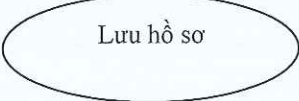
- Hồ sơ nhiệm vụ thiết kế.
- Quy chuẩn, tiêu chuẩn thiết kế, quy hoạch, xây dựng được áp dụng.

## 4. Định nghĩa

- **HĐQT**: Hội đồng quản trị.
- **BGD**: Ban Giám đốc.
- **CQC**: Cơ quan chức năng.
- **TVTT**: Tư vấn thẩm tra.
- **TCVN**: Tiêu chuẩn Việt nam.
- **CĐT**: Chủ đầu tư.
- **BQLDA**: Ban quản lý dự án.



## 5. Lưu đồ

STT	LƯU ĐỒ	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM	TÀI LIỆU	BIỂU MẪU
1		01 ngày	-TGD	-Danh mục tài liệu, hồ sơ tiếp nhận.	QT01.BM01
2		15 ngày	-GD Khối -Chủ trì Kiến trúc	-Bản vẽ.	
3		02 ngày	-Thiết kế	-Bản vẽ -Thuyết minh	
4		01 ngày	-Thiết kế -Ban QLDA		QT02.BM01
5		03 ngày	-Chủ trì Kiến Trúc	-Bản vẽ -Thuyết minh	
6		01 ngày	-Thiết kế -Ban QLDA	-File power point	
7		01 ngày	-Thiết kế -Ban QLDA	-File power point	
8		03 ngày	-Chủ trì Kiến Trúc	-Bản vẽ -Thuyết minh	
9		03 ngày	-Chủ trì Kiến Trúc	-Bản vẽ -Thuyết minh	
10		Theo thời gian phê duyệt cơ quan nhà nước.	-Cơ quan nhà nước		
11		01 ngày	- Khối Thiết kế	- Quy trình lưu trữ hồ sơ.	

**5.1 Tiếp nhận thông tin:**

- Tiếp nhận thông tin dự án gồm: Quy mô, diện tích, công năng sử dụng, mức độ đầu tư, thời gian thực hiện, thời gian dự kiến khai thác, xác nhận thông tin từ khách hàng hoặc BGĐ.

**5.2 Thiết kế quy hoạch:**

- Căn cứ vào các văn bản, quy định, quy chuẩn, TCVN hiện hành để thực hiện hồ sơ thiết kế quy hoạch.
- Khi thực hiện hồ sơ cần bám sát vào hồ sơ thiết kế ý tưởng đã phê duyệt từ CĐT sau đó chuyển cho CĐT, Ban QLDA xem xét.

**5.3 Phát hành hồ sơ:**

- Hồ sơ thiết kế quy hoạch 1/500 được in ra ( số lượng theo yêu cầu CĐT) và gửi cho các sở ban ngành xin ý kiến.

**5.4 Phản hồi ý kiến sở ban ngành:**

- Phản hồi các nội dung ý kiến của các sở ban ngành.

**5.5 Điều chỉnh hồ sơ bản vẽ:**

- Điều chỉnh lại hồ sơ bản vẽ theo các nội dung ý kiến của các sở ban ngành.

**5.6 Báo cáo họp dân:**

- Sau khi điều chỉnh các ý kiến của sở ban ngành, tóm tắt các nội dung QH bằng file PowerPoint, sau đó trình bày họp dân để báo cáo đề án.

**5.7 Báo cáo hội đồng Quy hoạch:**

- Sau khi điều chỉnh các ý kiến của sở ban ngành, tóm tắt các nội dung QH bằng file PowerPoint, sau đó trình bày trước Hội đồng Quy hoạch để thông qua đề án.

**5.8 Điều chỉnh hồ sơ bản vẽ:**

- Điều chỉnh lại hồ sơ bản vẽ theo các nội dung ý kiến của hội đồng Quy hoạch.

**5.9 Phát hành hồ sơ bản vẽ:**

- Hồ sơ thiết kế quy hoạch 1/500 được in ra ( số lượng theo yêu cầu CĐT) và gửi cho các sở ban ngành.

**5.10 Quyết định phê duyệt QH 1/500:**

- Cơ quan nhà nước ban hành Quyết định phê duyệt QH 1/500.

**5.11 Lưu hồ sơ:**

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy trình lưu hồ sơ công ty.
- Tất cả các hồ sơ đều phải được scan và lưu trữ file mềm.
- Tất cả file cứng (bản gốc) phải được copy 2 bộ và lưu trữ tại Khối.
- Các hồ sơ sao Y yêu cầu thực hiện đúng các quy định pháp luật.
- Bộ gốc chuyển về cho CĐT lưu trữ và có biên bản bàn giao hồ sơ.

**- Lưu ý thời gian lưu:**

- \* Đối với dự án nhóm A thời gian lưu: 10 năm.
- \* Đối với dự án nhóm B thời gian lưu: 7 năm.
- \* Đối với dự án nhóm C thời gian lưu: 5 năm.

**1. Hồ sơ**

STT	Tên hồ sơ	Nơi/ Người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Danh mục tài liệu – hồ sơ tiếp nhận.	Khối TK Chủ trì thiết kế	File cứng File mềm	Đến khi hủy	Xé hủy
2	Danh mục bản vẽ thiết kế ý tưởng.	Khối TK Chủ trì thiết kế	File cứng File mềm	Đến khi hủy	Xé hủy
3	Biên bản họp thiết kế.	Khối TK Chủ trì thiết kế	File cứng File mềm	Đến khi hủy	Xé hủy
4	Tập bản vẽ thiết kế ý tưởng phê duyệt.	Khối TK Chủ trì thiết kế	File cứng File mềm	Đến khi hủy	Xé hủy

**2. Phụ lục**

STT	Tên mẫu biểu/phụ lục	Ký hiệu
1	Checklist danh mục tài liệu hồ sơ.	QT02.BM01
2	Biên bản họp CĐT/BQLDA	QT02.BM02





CHECKLIST DANH MỤC HỒ SƠ TIẾP NHẬN THÔNG TIN THIẾT KẾ

STT	Danh mục hồ sơ	Trạng thái	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của Sở Tài nguyên và Môi trường cấp.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Giấy phép kinh doanh Cty của CĐT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Văn bản ý kiến về chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Văn bản ý kiến hướng dẫn về chấp thuận quy hoạch tổng MB, phương án kiến trúc công trình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Văn bản ý kiến về chấp thuận quy hoạch tổng MB, phương án kiến trúc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Chấp thuận độ cao tính không	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Bản đồ đo vẽ hiện trạng vị trí (file cứng có dấu, file mềm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Bản đồ khảo sát địa hình (file cứng có dấu, file mềm), nhiệm vụ khảo sát, nghiệm thu khảo sát, chứng chỉ hành nghề chủ nhiệm,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Hồ sơ khảo sát địa chất	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư của nhà thầu thiết kế; chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm thiết kế, các chủ trì thiết kế	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của nhà thầu khảo sát xây dựng; chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm khảo sát xây dựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Giấy đăng ký kinh doanh của đơn vị thiết kế PCCC; chứng chỉ hành nghề của các người chủ nhiệm; chủ trì thiết kế PCCC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Phương án thiết kế ý tưởng được CĐT phê duyệt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Nhiệm vụ thiết kế dự án được phê duyệt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Đại diện bên giao  
(Kí tên và xác nhận)

Đại diện bên nhận  
(Kí tên và xác nhận)

Số biên bản :	.....	Thời gian :	.....	Ngày :	.....	Người chủ trì :	.....
Địa điểm :	Phòng họp.....						

STT	Thành phần tham dự	Chức vụ	Chữ ký	STT	Thành phần tham dự	Chức vụ	Chữ ký
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

A) TIÊU ĐỀ CUỘC HỌP : .....

[illegible]



This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features two vertical columns separated by a central line. Each column contains multiple rows of horizontal dashed lines for tracing and solid lines for independent writing. The paper is otherwise empty, with no text or markings.

### D) KẾT LUẬN :

[illegible]

► Cuộc họp kết thúc vào lúc :.....cùng ngày, nội dung thảo luận tại cuộc họp đã được các thành viên dự họp nhất trí thông qua và cùng ký vào biên bản.

► Biên bản họp được lập thành 01 bản mỗi bên giữ một bản có giá trị pháp lý ngang nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký.

<p><i>Người lập biên bản</i> <i>Kí tên</i></p>	<p><i>Người chủ trì</i> <i>Kí tên</i></p>
<p>.....</p> <p>Ngày.....tháng.....năm</p>	<p>.....</p> <p>Ngày.....tháng.....năm</p>

Người lập biên bản  
Kí tên

.....  
Ngày.....tháng.....năm

Người chủ trì  
Kí tên

.....  
Ngày.....tháng.....năm