

SỞ XÂY DỰNG

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1323/QĐ-SXD-VP

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 5 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy định về quy trình tiếp nhận thụ lý hồ sơ
thẩm định thiết kế cơ sở các công trình dân dụng, công nghiệp**

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-UB ngày 28 tháng 02 năm 1989 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc hợp nhất Ủy ban Xây dựng cơ bản và Sở Xây dựng thành một tổ chức mới lấy tên là Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 122/QĐ-UB ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc chuyển giao chức năng quản lý Nhà nước về nhà ở từ Sở Địa chính - Nhà đất sang Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 96/2004/QĐ-UB ngày 12 tháng 4 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 33/2006/QĐ-BXD ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về ban hành quy định công khai thủ tục hành chính và thái độ, tác phong của cán bộ, công chức trong lĩnh vực thẩm định thiết kế cơ sở các dự án đầu tư xây dựng công trình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng Phòng Thẩm định thiết kế cơ sở - Sở Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình tiếp nhận thụ lý hồ sơ thẩm định thiết kế cơ sở các công trình xây dựng dân dụng, công nghiệp

do Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh thẩm định.

Điều 2. Chánh văn phòng, Trưởng Phòng Thẩm định thiết kế cơ sở, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng và các đơn vị, cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về Quy trình tiếp nhận, thụ lý hồ sơ thẩm định
thiết kế cơ sở các công trình dân dụng, công nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-SXD-VP
ngày 02 tháng 5 năm 2007 của Giám đốc Sở Xây dựng)

Chương I

NỘI DUNG THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ CẦN PHẢI CÔNG KHAI

Điều 1. Nội dung thẩm định thiết kế cơ sở

1. Sự phù hợp của thiết kế cơ sở (TKCS) với quy hoạch xây dựng, sự kết nối với công trình hạ tầng kỹ thuật ngoài hàng rào.
2. Việc áp dụng các quy chuẩn, tiêu chuẩn về xây dựng, môi trường, phòng chống cháy nổ.
3. Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của các tổ chức tư vấn, năng lực hành nghề của các cá nhân theo quy định.

Chương II

QUY TRÌNH THỤ LÝ HỒ SƠ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ

Điều 2. Tiếp nhận hồ sơ

1. Trước khi nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ các thành phần hồ sơ nêu ở phụ lục 1, 2, 3 và 4.
2. Hồ sơ do Văn phòng Sở tiếp nhận cuối ngày vào lúc 16 giờ 30 phút bàn giao cho văn thư của Phòng Thẩm định thiết kế cơ sở (TKCS) cập nhật vào máy, ghi mã số nhận hồ sơ. Trình Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.
3. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ là 01 ngày.

Điều 3. Công tác nội nghiệp

1. Đối với các hồ sơ đầy đủ các thành phần và phù hợp quy định của pháp luật xây dựng hiện hành:

Sau khi xem xét và đánh giá các yêu cầu theo nội dung nêu trên, cán bộ thụ lý ghi vào báo cáo nội nghiệp, dự thảo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở (ký tắt vào văn bản) trình Phó Trưởng phòng xem xét cho ý kiến, sau đó trình Trưởng phòng.

a) Thời gian của cán bộ thụ lý:

- Không quá 05 ngày đối với công trình nhóm C;
- Không quá 08 ngày đối với công trình nhóm B;
- Không quá 10 ngày đối với công trình nhóm A.

(Tính cả thời gian trao đổi với Phó Trưởng phòng và khảo sát thực địa tại địa điểm xây dựng công trình).

b) Thời gian xem xét của Phó Trưởng phòng:

- + Không quá 01 ngày đối với công trình nhóm C;
- + Không quá 02 ngày đối với công trình nhóm B;
- + Không quá 03 ngày đối với công trình nhóm A.

c) Thời gian Trưởng phòng cho ý kiến:

- + Không quá 01 ngày đối với công trình nhóm C;
- + Không quá 02 ngày đối với công trình nhóm B;
- + Không quá 03 ngày đối với công trình nhóm A.

Sau khi có ý kiến thuận của Trưởng phòng, văn thư phòng mang hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt, theo dõi (cập nhật thời gian vào máy), chuyển văn thư Văn phòng Sở đóng dấu vào sổ và hướng dẫn nộp lệ phí thẩm định (thời gian là 01 ngày).

d) Thời gian xem xét duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Sở là 02 ngày đối với công trình nhóm B, C; 03 ngày đối với công trình nhóm A.

2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ các thành phần quy định:

Đối với trường hợp hồ sơ chưa đúng về kỹ thuật hoặc chưa đầy đủ yêu cầu về pháp lý. Sau khi báo cáo nội nghiệp xong, cán bộ thụ lý soạn ngay phiếu hướng dẫn với những nội dung cần bổ túc gửi chủ đầu tư đồng thời gửi cơ quan đầu mối thẩm

định dự án đầu tư (*thời hạn thụ lý trong 05 ngày làm việc*). Gửi cho bộ phận nhận trả hồ sơ của Văn phòng Sở 01 bản photo để theo dõi.

Chi ban hành văn bản hướng dẫn 01 lần trong đó phải nêu cụ thể tất cả các nội dung yêu cầu chủ đầu tư sửa đổi, bổ sung.

b) Trường hợp đối với hồ sơ có văn bản hướng dẫn bổ túc, cán bộ thụ lý chuyển hồ sơ cho văn thư của phòng theo dõi để tính thời gian thụ lý (cập nhật thời gian vào máy). Thời gian chờ bổ túc hồ sơ không tính vào thời gian thụ lý.

Khi có hồ sơ bổ túc được chuyển từ bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Sở, văn thư phòng trình Trưởng phòng để chuyển cho cán bộ thụ lý (đã thụ lý lần 1). Sau khi có hồ sơ bổ túc, cán bộ thụ lý kiểm tra theo nội dung hướng dẫn báo cáo vào phiếu nhận xét hồ sơ bổ sung trình Phó Trưởng phòng xem cho ý kiến trước khi trình Trưởng phòng.

c) Trường hợp hồ sơ đã bổ túc nhưng chưa đúng theo hướng dẫn hoặc chưa đầy đủ thì Trưởng phòng xem xét mời chủ đầu tư và đơn vị tư vấn đến làm việc trực tiếp để hướng dẫn cụ thể (ghi nhận bằng biên bản làm việc).

d) Trường hợp sau khi mời chủ đầu tư và đơn vị tư vấn đến hướng dẫn nhưng sau đó chủ đầu tư không thực hiện đúng theo nội dung yêu cầu thì lập báo cáo trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định việc từ chối thụ lý.

Chương III

THÁI ĐỘ, TÁC PHONG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 4. Thái độ, tác phong của cán bộ, công chức

1. Người tiếp nhận hồ sơ, thẩm định TKCS phải đeo thẻ công chức.
2. Người tiếp nhận hồ sơ, thẩm định TKCS phải có thái độ niềm nở, tận tình giải thích, hướng dẫn những vấn đề mà tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa hiểu.
3. Người tiếp nhận hồ sơ, thẩm định TKCS không được có thái độ hách dịch hoặc có hành vi tiêu cực, những nhiễu gây phiền hà, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi.

Điều 5. Xử lý cán bộ, công chức có hành vi vi phạm

Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý trách nhiệm theo Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Trường Phòng Thẩm định thiết kế cơ sở và Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền khi thực thi nhiệm vụ có thái độ hách dịch hoặc có hành vi tiêu cực, nhũng nhiễu, gây phiền hà.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Công khai quy trình thủ tục theo các nội dung phụ lục kèm theo Quy trình này.
2. Công khai thông báo thời gian tiếp nhận hồ sơ và thời gian trả kết quả thẩm định thiết kế cơ sở hàng tuần.
3. Bố trí cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn, am hiểu các quy định của pháp luật trong lĩnh vực thẩm định TKCS để hướng dẫn, trả lời các tổ chức, cá nhân liên quan khi có yêu cầu.

4. Kiểm tra, làm rõ phản ánh về hành vi tiêu cực, nhũng nhiễu, gây phiền hà, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi của cán bộ khi thi hành nhiệm vụ báo cáo Ban Giám đốc xử lý kịp thời những hành vi trên theo pháp lệnh cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

5. Người được phân công tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm:

a) Đối chiếu hồ sơ TKCS với nội dung các phụ lục 1, 2, 3 và 4 kèm theo Quy định này; trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng theo quy định, phải hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ về nội dung phải bổ sung, hoàn chỉnh.

b) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định, phải tiếp nhận và ban hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trong phiếu tiếp nhận hồ sơ phải ghi rõ nội dung: đã nhận đủ hồ sơ theo quy định, thời gian và địa điểm trả kết quả thẩm định, các loại giấy tờ phải xuất trình khi đến nhận kết quả thẩm định.

c) Trả kết quả thẩm định theo thời gian và địa điểm ghi trong phiếu tiếp nhận hồ sơ.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Thẩm định TKCS

1. Người được phân công thẩm định có trách nhiệm:

a) Thẩm định TKCS theo nội dung quy định tại khoản 6.2, Điều 1 của Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

b) Đảm bảo thời gian quy định tại Điều 3, Chương II của Quy định này.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người ký văn bản thẩm định nếu kết quả thẩm định không chính xác hoặc không đảm bảo thời hạn thẩm định; trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

d) Phòng Thẩm định TKCS có trách nhiệm bảo quản hồ sơ sau 06 tháng chuyển bàn giao cho Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ xây dựng - Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.

2. Người có thẩm quyền ký văn bản thẩm định có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, ký văn bản thẩm định thiết kế cơ sở đúng thẩm quyền.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu kết quả thẩm định không chính xác hoặc không đảm bảo thời gian thẩm định. Trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của các chủ đầu tư

1. Tổ chức, cá nhân trình thẩm định TKCS có trách nhiệm kê khai và cung cấp đầy đủ, chính xác nội dung, thành phần hồ sơ tùy theo loại công trình (theo phụ lục 2, 3, 4).

2. Kiểm tra tính chính xác và phù hợp của hồ sơ trình thẩm định TKCS và thành phần hồ sơ theo phụ lục 1, 2, 3 và 4 kèm theo Quy định này (tùy theo nguồn vốn).

3. Trả lời bằng văn bản cung cấp bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu hướng dẫn bổ túc (nếu có) của Phòng Thẩm định TKCS.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những điểm không còn phù hợp với tình hình thực tế hoặc quy định của pháp luật, Trưởng Phòng Thẩm định thiết kế cơ sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh bổ sung, sửa đổi nội dung cho phù hợp./.

SỞ XÂY DỰNG

PHỤ LỤC 1:

BẢNG CÁC THÀNH PHẦN HỒ SƠ THẨM ĐỊNH TKCS
(Đối với các công trình thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước)

STT	Thành phần hồ sơ	
	1	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/>
	3	<input type="checkbox"/>
	4	<input type="checkbox"/>
	5	<input type="checkbox"/>
	6	<input type="checkbox"/>
	7	<input type="checkbox"/>

Hồ sơ pháp lý
(02 bộ - bản chính hoặc sao y)

Tờ trình của CĐT hoặc phiếu chuyển của cơ quan có thẩm quyền thẩm định DADT.

Văn bản về chủ trương đầu tư hoặc quyết định giao chi tiêu kế hoạch xây dựng của cấp quyết định đầu tư.

Quyết định giao đất của cấp thẩm quyền hoặc các văn bản về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu công trình hoặc văn bản xác nhận ranh đất hợp lệ, diện tích sử dụng đất của UBND quận, huyện (kèm theo bản vẽ hiện trạng có thể hiện diện tích khuôn viên).

Văn bản định biên số lượng cán bộ, viên chức làm việc tại công trình của cấp thẩm quyền.

- Nhiệm vụ khảo sát đã được CĐT phê duyệt.
 - Nhiệm vụ thiết kế đã được CĐT phê duyệt (đối với trường hợp không thi tuyển) hoặc biên bản kết luận của Hội đồng thi tuyển về tác phẩm kiến trúc được chọn (trường hợp thi tuyển).

Văn bản thỏa thuận của cơ quan quản lý chuyên ngành (nếu có):

- Quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị được phê duyệt hoặc văn bản thỏa thuận về quy hoạch, kiến trúc.

- Giấy chứng nhận thẩm duyệt PCCC.

- Văn bản thỏa thuận đấu nối sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình: điện, cấp, thoát nước, giao thông.

- Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường được UBND quận, huyện nơi xây dựng công trình xác nhận.

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của:

- Nhà thầu thiết kế.

- Nhà thầu khảo sát xây dựng.

Lưu ý: đối với công trình cấp II trở lên, nhà thầu thiết kế công trình phải có bảng tóm tắt về nhân sự, về công trình đã thiết kế.

0916704117

	8	<p>Chúng chỉ hành nghề của:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm đồ án hoặc chủ trì thiết kế (kiến trúc, kết cấu). - Chủ nhiệm khảo sát xây dựng. <p><i>Lưu ý: đối với công trình cấp II trở lên, chủ trì thiết kế phải có bản giới thiệu tóm tắt về hoạt động thiết kế của bản thân và được nhà thầu thiết kế công trình xác nhận.</i></p>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Hồ sơ TKCS (02 bộ)	9	<p>Biên bản nghiệm thu (theo mẫu quy định tại NĐ 209/NĐ-CP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế cơ sở. - Kết quả khảo sát xây dựng. 	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
	10	Kết quả khảo sát xây dựng.	<input type="checkbox"/>
	11	Thuyết minh TKCS.	<input type="checkbox"/>
	12	Bản vẽ TKCS.	<input type="checkbox"/>

PHỤ LỤC 2:

BẢNG CÁC THÀNH PHẦN HỒ SƠ THẨM ĐỊNH TKCS
(*Đối với các công trình thuộc nguồn vốn khác*)

STT	Thành phần hồ sơ	
Hồ sơ pháp lý (02 bộ - bản chính hoặc sao y)	1	Tờ trình của CĐT hoặc phiếu chuyển của cơ quan có thẩm quyền thẩm định DADT. <input type="checkbox"/>
	2	Quyết định giao đất của cấp thẩm quyền hoặc các văn bản về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu công trình (kèm theo bản vẽ hiện trạng có thể hiện diện tích khuôn viên). <input type="checkbox"/>
	3	<ul style="list-style-type: none"> - Nhiệm vụ khảo sát đã được CĐT phê duyệt. <input type="checkbox"/> - Nhiệm vụ thiết kế đã được CĐT phê duyệt (đối với trường hợp không thi tuyển) hoặc biên bản kết luận của Hội đồng thi tuyển về tác phẩm kiến trúc được chọn (trường hợp thi tuyển). <input type="checkbox"/>
	4	Văn bản thỏa thuận của cơ quan quản lý chuyên ngành (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> - Quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị được phê duyệt hoặc văn bản thỏa thuận về quy hoạch, kiến trúc. <input type="checkbox"/> - Giấy chứng nhận thẩm duyệt PCCC. <input type="checkbox"/> - Văn bản thỏa thuận đấu nối sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình: điện, cấp, thoát nước, giao thông. <input type="checkbox"/> - Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường được UBND quận, huyện nơi xây dựng công trình xác nhận. <input type="checkbox"/>
	5	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của: <ul style="list-style-type: none"> - Nhà thầu thiết kế. <input type="checkbox"/> - Nhà thầu khảo sát xây dựng. <input type="checkbox"/> <i>Lưu ý: đối với công trình cấp II trở lên, nhà thầu thiết kế công trình phải có bản tóm tắt về nhân sự, về công trình đã thiết kế.</i>
	6	Chứng chỉ hành nghề của: <ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm đồ án hoặc chủ trì thiết kế (kiến trúc, kết cấu). <input type="checkbox"/> - Chủ nhiệm khảo sát xây dựng. <input type="checkbox"/> <i>Lưu ý: đối với công trình cấp II trở lên, chủ trì thiết kế phải có bản giới thiệu tóm tắt về hoạt động thiết kế của bản thân và được nhà thầu thiết kế công trình xác nhận.</i>
	7	Biên bản nghiệm thu (theo mẫu quy định tại NĐ 209/NĐ-CP): <ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế cơ sở. <input type="checkbox"/> - Kết quả khảo sát xây dựng. <input type="checkbox"/>

Hồ sơ TKCS (02 bộ)	8	Kết quả khảo sát xây dựng.	<input type="checkbox"/>
	9	Thuyết minh TKCS.	<input type="checkbox"/>
	10	Bản vẽ TKCS.	<input type="checkbox"/>

PHỤ LỤC 3:

BẢNG CÁC THÀNH PHẦN HỒ SƠ THẨM ĐỊNH TKCS
(*Đối với các công trình thuộc dự án tái định cư*)

STT	Thành phần hồ sơ	
Hồ sơ pháp lý (02 bộ - bản chính hoặc sao y)	1 Tờ trình của CĐT hoặc phiếu chuyển của cơ quan có thẩm quyền thẩm định DADT.	<input type="checkbox"/>
	2 Văn bản về chủ trương đầu tư hoặc quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch xây dựng của cấp quyết định đầu tư.	<input type="checkbox"/>
	3 Quyết định giao đất của cấp thẩm quyền hoặc các văn bản về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu công trình hoặc văn bản xác nhận ranh đất hợp lệ, diện tích sử dụng đất của UBND quận, huyện (kèm theo bản vẽ hiện trạng có thể hiện diện tích khuôn viên).	<input type="checkbox"/>
	4 - Nhiệm vụ khảo sát đã được CĐT phê duyệt. - Nhiệm vụ thiết kế đã được CĐT phê duyệt (đối với trường hợp không thi tuyển) hoặc biên bản kết luận của Hội đồng thi tuyển về tác phẩm kiến trúc được chọn (trường hợp thi tuyển).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	5 Văn bản thỏa thuận của cơ quan quản lý chuyên ngành (nếu có): - Quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị được phê duyệt hoặc văn bản thỏa thuận về quy hoạch, kiến trúc. - Giấy chứng nhận thẩm duyệt PCCC. - Văn bản thỏa thuận đấu nối sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình: điện, cấp, thoát nước, giao thông. - Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường được UBND quận, huyện nơi xây dựng công trình xác nhận.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	6 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của: - Nhà thầu thiết kế. - Nhà thầu khảo sát xây dựng. <i>Lưu ý: đối với công trình cấp II trở lên, nhà thầu thiết kế công trình phải có bản tóm tắt về nhân sự, về công trình đã thiết kế.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	7 Chứng chỉ hành nghề của: - Chủ nhiệm đồ án hoặc chủ trì thiết kế (kiến trúc, kết cấu). - Chủ nhiệm khảo sát xây dựng. <i>Lưu ý: đối với công trình cấp II trở lên, chủ trì thiết kế phải có bản giới thiệu tóm tắt về hoạt động thiết kế của bản thân và được nhà thầu thiết kế công trình xác nhận.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

09670417

	8	Biên bản nghiệm thu (theo mẫu quy định tại ND 209/NĐ-CP): - Thiết kế cơ sở. - Kết quả khảo sát xây dựng.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hồ sơ TKCS (02 bộ)	9	Kết quả khảo sát xây dựng.	<input type="checkbox"/>
	10	Thuyết minh TKCS.	<input type="checkbox"/>
	11	Bản vẽ TKCS.	<input type="checkbox"/>

PHỤ LỤC 4:**NỘI DUNG THIẾT KẾ CƠ SỞ CỦA DỰ ÁN ĐTXDCT**

(Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung Điều 7 của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP về quản lý DADTXDCT)

1. Nội dung thiết kế cơ sở bao gồm phần thuyết minh và phần bản vẽ, bảo đảm thể hiện được các phương án thiết kế, là căn cứ để xác định tổng mức đầu tư và triển khai các bước thiết kế tiếp theo.

2. Phần thuyết minh thiết kế cơ sở bao gồm các nội dung:

a) Đặc điểm tổng mặt bằng; phương án tuyến công trình đối với công trình xây dựng theo tuyến; phương án kiến trúc đối với công trình có yêu cầu kiến trúc; phương án và sơ đồ công nghệ đối với công trình có yêu cầu công nghệ;

b) Kết cấu chịu lực chính của công trình; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ môi trường; hệ thống kỹ thuật và hệ thống hạ tầng kỹ thuật công trình, sự kết nối với các công trình hạ tầng kỹ thuật ngoài hàng rào;

c) Mô tả đặc điểm tải trọng và các tác động đối với công trình;

d) Danh mục các quy chuẩn, tiêu chuẩn được áp dụng.

3. Phần bản vẽ thiết kế cơ sở được thể hiện với các kích thước chủ yếu, bao gồm:

a) Bản vẽ tổng mặt bằng (tỷ lệ 1/200 - 1/500);

b) Bản vẽ thể hiện phương án kiến trúc gồm các bản vẽ mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt ngang, mặt cắt dọc của công trình đủ thể hiện toàn bộ khối lượng xây dựng của dự án (tỷ lệ 1/100);

c) Bản vẽ thể hiện kết cấu chịu lực chính của công trình: mặt bằng móng, cột, dầm sàn điển hình (tỷ lệ 1/100);

d) Bản vẽ hệ thống kỹ thuật công trình và hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình:

+ MBTT thể hiện các hệ thống kỹ thuật bên ngoài công trình và dự kiến các điểm đấu nối, nguồn cung cấp cho công trình.