

BỘ XÂY DỰNG**BỘ XÂY DỰNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số: 01/2007/TT-BXD****Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2007****THÔNG TƯ**

hướng dẫn một số nội dung của Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ (223)

Căn cứ Nghị định số 36/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành “Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước”.

Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Quy chế) như sau:

**I. ĐỐI TƯỢNG
VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

1. Thông tư này hướng dẫn nội dung

hồ sơ trích ngang công sở, nội dung quản lý sử dụng công sở liên cơ quan và báo cáo tình hình quản lý sử dụng công sở các cơ quan hành chính nhà nước, bao gồm:

1.1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

1.2. Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân các cấp;

1.3. Các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước tùy điều kiện cụ thể mà áp dụng các quy định của Quy chế và hướng dẫn tại Thông tư này để quản lý sử dụng trụ sở có hiệu quả và báo cáo cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.

II. VỀ NỘI DUNG CỦA HỒ SƠ TRÍCH NGANG CÔNG SỞ QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 3 ĐIỀU 6 CỦA QUY CHẾ

1. Hồ sơ trích ngang công sở bao gồm:

1.1. Bản trích ngang công sở áp dụng theo mẫu quy định tại phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

1.2. Bản vẽ sơ đồ tổng mặt bằng công sở.

2. Thể hiện các nội dung trong Bản trích ngang công sở như sau:

2.1. Tên cơ quan (ghi tên của cơ quan sử dụng công sở): nếu là Bộ thì ghi tên của Bộ đó; nếu là tỉnh thì ghi tên của tỉnh đó; nếu là huyện thì ghi tên huyện và tỉnh đó; nếu là xã thì ghi tên của xã, huyện và tỉnh đó;

2.2. Tên công sở: ghi tên cơ quan sử dụng công sở, ví dụ: công sở của Bộ Xây dựng thì ghi là Bộ Xây dựng; công sở HĐND-UBND tỉnh Vĩnh Phúc thì ghi là HĐND-UBND tỉnh Vĩnh Phúc; công sở HĐND-UBND huyện Đông Anh, Hà Nội thì ghi là HĐND-UBND huyện Đông Anh, Hà Nội; công sở HĐND-UBND xã Đông Ngạc, Từ Liêm, Hà Nội thì ghi HĐND-UBND xã Đông Ngạc, Từ Liêm,

Hà Nội. Trường hợp là công sở liên cơ quan thì ghi tên tất cả tên các cơ quan đó, ví dụ: công sở Sở Xây dựng và Sở Công nghiệp tỉnh Đồng Tháp thì ghi Sở Xây dựng - Sở Công nghiệp tỉnh Đồng Tháp;

2.3. Địa điểm xây dựng: ghi tên số nhà, đường (phố), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ: 37- Lê Đại Hành, P. Lê Đại Hành, Q. Hai Bà Trưng, TP Hà Nội;

2.4. Nội dung các cột được ghi cụ thể như sau:

- Cột 1: ghi số thứ tự của từng công trình trong khuôn viên công sở;
- Cột 2: ghi tên từng công trình theo công năng sử dụng, ví dụ: nhà làm việc A, nhà làm việc B; hội trường C; nhà để xe D...;
- Cột 3: ghi diện tích đất thực tế đang sử dụng trong khuôn viên (m^2);
- Cột 4: ghi diện tích đất xây dựng (m^2);
- Cột 5: ghi diện tích sàn xây dựng cả công trình (m^2);
- Cột 6: ghi mật độ xây dựng (%) trong khuôn viên công sở;
- Cột 7: ghi năm xây dựng công trình (nếu có);

- Cột 8: ghi tầng cao của công trình;
- Cột 9: ghi kết cấu chịu lực chính của công trình (tường, khung cột, sàn, mái);
- Cột 10: ghi cấp công trình theo Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng (nếu có);
- Cột 11: ghi năm sửa chữa, cải tạo tại thời điểm gần nhất;
- Cột 12: ghi những nội dung chính về sửa chữa, cải tạo công trình tại thời điểm gần nhất;
- Cột 13: ghi giá trị tài sản nhà đất công sở theo sổ sách tại thời điểm xác lập hồ sơ trích ngang công sở.

3. Bản vẽ sơ đồ tổng mặt bằng công sở phải thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích của thửa đất; vị trí từng công trình trên khuôn viên đất, hình dáng, kích thước, diện tích xây dựng của từng công trình; ký hiệu hướng Bắc - Nam.

4. Cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở phải lập hồ sơ trích ngang công sở và gửi cho các cơ quan quản lý nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế, cụ thể như sau:

4.1. Hồ sơ trích ngang công sở của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính

phủ được gửi về Bộ Xây dựng, Bộ Tài chính để theo dõi;

4.2. Hồ sơ trích ngang công sở của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện được gửi về Sở Xây dựng, Sở Tài chính để theo dõi;

4.3. Hồ sơ trích ngang công sở của cơ quan hành chính nhà nước cấp xã được gửi về Phòng có chức năng quản lý xây dựng và Phòng Tài chính cấp huyện để theo dõi.

5. Thời gian hoàn thành việc lập hồ sơ trích ngang đối với công sở các cơ quan hành chính nhà nước đang sử dụng phải xong trước ngày 30 tháng 9 năm 2007.

III. VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ SỬ DỤNG CÔNG SỞ LIÊN CƠ QUAN QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 3 ĐIỀU 7 CỦA QUY CHẾ

1. Yêu cầu quản lý sử dụng công sở liên cơ quan

1.1. Công sở liên cơ quan phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích;

1.2. Nơi làm việc của các cơ quan trong công sở liên cơ quan được bố trí theo mặt bằng thiết kế từng khu vực đảm bảo sử dụng có hiệu quả và thuận tiện

trong điều hành công việc của từng cơ quan;

1.3. Sử dụng diện tích và trang thiết bị làm việc phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo Quyết định số 260/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 11 năm 2006 về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 05 tháng 7 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

1.4. Đảm bảo các yêu cầu về sử dụng công sở quy định tại Điều 9 của Quy chế.

2. Quản lý việc sử dụng đối với phần sử dụng riêng và phần sử dụng chung trong công sở liên cơ quan

2.1. Về phần sử dụng riêng:

2.1.1. Phần sử dụng riêng trong công sở liên cơ quan là phần diện tích được giao cho từng cơ quan trực tiếp quản lý sử dụng riêng (diện tích làm việc và trang thiết bị, kể cả ban công, lô gia...);

2.1.2. Quyền và trách nhiệm của cơ

quan trực tiếp quản lý sử dụng phần sử dụng riêng

- Thực hiện bảo trì công sở theo quy định tại Điều 10 của Quy chế và Quyết định số 15/2006/QĐ-BXD ngày 02 tháng 6 tháng 2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về ban hành Quy định chế độ bảo trì công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

- Thực hiện trách nhiệm về quản lý sử dụng công sở theo quy định tại Điều 11 của Quy chế.

2.2. Về phần sử dụng chung:

2.2.1. Phần sử dụng chung trong công sở liên cơ quan bao gồm: phần diện tích và các trang thiết bị được dùng chung cho các cơ quan trong công sở đó như hội trường, phòng họp, nơi để xe, khu vệ sinh chung, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc, bể nước, bể phốt, sân vườn, bồn hoa cây cảnh... được cấp trên trực tiếp giao cho 1 cơ quan cùng làm việc trong công sở liên cơ quan làm đại diện và chịu trách nhiệm quản lý.

2.2.2. Quyền của các cơ quan trong sử dụng phần sử dụng chung

- Được sử dụng hội trường, phòng họp để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo...; cơ quan có nhu cầu sử dụng hội

trường, phòng họp đều phải lập kế hoạch và đăng ký trước 05 ngày với cơ quan quản lý phần sử dụng chung để được bố trí sử dụng theo kế hoạch, trừ trường hợp đột xuất;

- Được sử dụng diện tích và các trang thiết bị phục vụ cho việc đi lại (hành lang, cầu thang bộ, thang máy...) trong công sở liên cơ quan;

- Được kết nối, sử dụng các dịch vụ thông tin liên lạc, cấp điện, cấp thoát nước... trong công sở liên cơ quan.

2.2.3. Trách nhiệm của cơ quan được giao quản lý phần sử dụng chung

- Soạn thảo nội quy, quy chế quản lý sử dụng công sở liên cơ quan để thống nhất với các cơ quan cùng sử dụng công sở ký ban hành làm cơ sở quản lý, thực hiện;

- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức và khách đến làm việc thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ quan;

- Thực hiện việc giữ gìn an ninh, trật tự; phòng chống cháy nổ; trông giữ ô tô, xe máy, xe đạp; vệ sinh công cộng, thu gom rác thải; chăm sóc vườn hoa, cây cảnh... trong khuôn viên công sở liên cơ quan;

- Quản lý, vận hành các trang thiết bị

sử dụng chung (bơm nước, thang máy, máy phát điện...);

- Đảm bảo kế hoạch sử dụng hội trường, phòng họp cho các cơ quan đã đăng ký;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan cùng sử dụng công sở lập kế hoạch, kinh phí bảo trì, phân bổ chi phí bảo trì phần diện tích sử dụng chung theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BXD ngày 02/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về ban hành Quy định chế độ bảo trì công sở các cơ quan hành chính nhà nước, đồng thời lập kế hoạch, phân bổ chi phí bảo trì và vận hành các trang thiết bị sử dụng chung;

- Định kỳ hàng năm báo cáo bổ sung tình hình quản lý sử dụng công sở với cơ quan cấp trên, cơ quan quản lý nhà nước về nhà công sở và lưu giữ hồ sơ quản lý công sở liên cơ quan.

IV. VỀ BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG CÔNG SỞ CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Chậm nhất là ngày 25 tháng 11 hàng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp báo cáo những biến động về tình hình quản lý sử dụng công sở của các đơn vị trực thuộc gửi về

Bộ Xây dựng đề tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Báo cáo tình hình quản lý sử dụng công sở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo mẫu tại phụ lục số 2A ban hành kèm theo Thông tư này; báo cáo tình hình quản lý sử dụng công sở các cơ quan hành chính nhà nước tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Sở Xây dựng các tỉnh, thành phố tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký hoặc ký ủy quyền gửi theo mẫu quy định tại phụ lục số 2B ban hành kèm theo Thông tư này.

Nội dung báo cáo những biến động gồm các chỉ tiêu cụ thể như sau:

- Diện tích đất: ghi diện tích đất tăng hoặc giảm so với số liệu trong hồ sơ trích ngang công sở;

- Diện tích nhà làm việc: ghi diện tích nhà tăng hoặc giảm so với số liệu trong hồ sơ trích ngang công sở;

- Bình quân diện tích nhà làm việc được tính cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức (kể cả cán bộ hợp đồng) tại thời điểm báo cáo;

- Ghi giá trị tài sản nhà đất theo sổ sách kế toán tại thời điểm báo cáo;

- Kế hoạch cải tạo, đầu tư xây dựng

công sở mới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

- Dự toán kinh phí cải tạo, xây dựng mới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

3. Các dự án đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đều phải báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về nhà công sở trước khi triển khai thực hiện cải tạo, xây dựng mới công sở.

4. Cục Quản lý nhà có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế và Thông tư này. Tổng hợp tình hình quản lý sử dụng công sở của các Bộ, ngành và địa phương để Bộ trưởng báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Thông tư có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ chỉ đạo Chánh Văn phòng cơ quan; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp dưới và các cơ quan chức năng

của địa phương triển khai thực hiện đúng các quy định của Quy chế và hướng dẫn tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung

ương cần phản ánh kịp thời về Bộ Xây dựng để hướng dẫn thực hiện hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Quân

Phụ lục số 1.

Tên cơ quan:.....

BẢN TRÍCH NGANG CÔNG SỞ

Tên công sở:

Địa điểm xây dựng:.....

STT	Tên công trình	Số liệu nhà, đất				Tình hình sử dụng						Giá trị tài sản nhà đất công sở (Tr đồng)
		Diện tích đất (m ²)	Diện tích đất XD (m ²)	Diện tích sàn XD (m ² sàn)	Mật độ XD (%)	Năm XD	Tầng cao	Kết cấu chịu lực chính của công trình	Cấp công trình	Năm sửa chữa, cải tạo	Nội dung sửa chữa, cải tạo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ

(ký, ghi rõ họ và tên)

KT. THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: - Bản trích ngang công sở được lập dựa trên hồ sơ gốc công sở;

- Nội dung sửa chữa, cải tạo (cột 12) ghi sửa chữa các kết cấu chính của công trình đã thực hiện.

Phụ lục số 2A.

Áp dụng cho các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ báo cáo những biến động hàng năm
(từ sau thời điểm lập hồ sơ trích ngang công sở)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH CÔNG SỞ CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRUNG ƯƠNG
(Tính đến ngày..... tháng.....năm.....)

STT	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	2	3	4	5
1	Diện tích đất	m ²		
2	Diện tích nhà làm việc	m ² sàn		
3	Bình quân diện tích nhà làm việc	m ² /người		
4	Giá trị tài sản nhà đất theo sổ sách tại thời điểm báo cáo	Triệu đồng		
5	Kế hoạch cải tạo, XD mới (nếu có)	m ² sàn		
6	Dự toán kinh phí cải tạo, XD mới (nếu có)	Triệu đồng		

Ghi chú: - Nêu tình hình bảo trì công sở, kèm theo các giấy tờ về công tác bảo trì, cải tạo, tách nhập thửa đất, sắp xếp điều chuyển công sở (nếu có)
- Nêu những khó khăn vướng mắc, kiến nghị trong quản lý sử dụng công sở.

....., ngày.... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN.....

(ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

Phụ lục số 2B.

Áp dụng cho UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo những biến động hàng năm
(từ sau thời điểm lập hồ sơ trích ngang công sở)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH CÔNG SỞ CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC ĐỊA PHƯƠNG

(Tính đến ngày..... tháng..... năm.....)

STT	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số lượng			Ghi chú
			Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã	
1	2	3	4	5	6	7
1	Diện tích đất	m ²				
2	Diện tích nhà làm việc	m ² sản				
3	Bình quân diện tích nhà làm việc	m ² /người				
4	Giá trị tài sản nhà đất theo sổ sách tại thời điểm báo cáo	Triệu đồng				
5	Kế hoạch cải tạo, XD mới (nếu có)	m ² sản				
6	Dự toán kinh phí cải tạo, XD mới (nếu có)	Triệu đồng				

Ghi chú: - Nêu tình hình bảo trì công sở các cấp, kèm theo các giấy tờ về công tác bảo trì, cải tạo, tách nhập thửa đất, sắp xếp điều chuyển công sở (nếu có)

- Những khó khăn vướng mắc, kiến nghị trong quản lý sử dụng công sở.

....., ngày.... tháng..... năm.....

TM. UBND

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(ký, ghi rõ họ và tên)