

BỘ XÂY DỰNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số: 06/2009/TT-BXD****Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2009****THÔNG TƯ**

hướng dẫn một số nội dung của Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ngày 22 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ

Căn cứ Nghị định số 17/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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 141/2008/QĐ-TTg ngày 22 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập;

Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ngày 22 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Quy chế) như sau:

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Thông tư này hướng dẫn về đối tượng quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm

việc; nội dung hồ sơ trích ngang trụ sở, nhà làm việc và báo cáo tình hình sử dụng trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đối tượng quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc quy định tại Điều 2 của Quy chế như sau:

a) Các đơn vị quản lý sử dụng trụ sở làm việc, bao gồm:

- Đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

- Đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Viện Kiểm sát nhân dân và Tòa án nhân dân các cấp;

- Đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội từ trung ương đến địa phương;

- Đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân các cấp và các Sở, ban ngành cấp tỉnh;

- Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp từ trung ương đến địa phương.

b) Các đơn vị quản lý sử dụng nhà làm việc, bao gồm:

- Các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chức năng cung cấp các dịch vụ công trong lĩnh vực y tế, giáo dục - đào tạo, văn hóa - thể thao - du lịch, thông tin, truyền thông;

- Các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chức năng cung cấp các loại công việc có tính chất công cộng xã hội.

Danh mục nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập theo phụ lục I kèm theo Thông tư này.

II. NỘI DUNG BẢN TRÍCH NGANG TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 6 CỦA QUY CHẾ

Các đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở hoặc nhà làm việc có trách nhiệm lập bản trích ngang trụ sở hoặc nhà làm việc theo phụ lục II kèm theo Thông tư này với các nội dung cụ thể như sau:

1. Ghi tên Bản trích ngang: nếu là trụ sở thì ghi Bản trích ngang trụ sở làm việc; nếu là nhà làm việc thì ghi Bản trích ngang nhà làm việc;

2. Tên đơn vị: (ghi tên đơn vị quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc): nếu là đơn

vị thuộc Bộ thì ghi tên Bộ trước và tên đơn vị sau; nếu là đơn vị thuộc tỉnh thì ghi tên tỉnh trước và tên đơn vị sau; nếu là đơn vị thuộc huyện thì ghi tên huyện trước và tên đơn vị sau; nếu là đơn vị thuộc sở, ban ngành thì ghi tên của Sở, ban ngành trước và tên của đơn vị sau.

3. Tên trụ sở hoặc nhà làm việc: ghi tên đơn vị sử dụng trụ sở, đơn vị sử dụng nhà làm việc. Trường hợp là trụ sở làm việc liên cơ quan thì ghi tên tất cả các đơn vị.

4. Địa chỉ: 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: số 4 Quang Trung, Phường Trần Hưng Đạo, Q. Hoàn Kiếm, TP Hà Nội.

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

Cột 1: ghi số thứ tự của từng công trình trong khuôn viên trụ sở hoặc nhà làm việc;

Cột 2: ghi tên từng công trình theo công năng sử dụng, ví dụ: nhà làm việc A, nhà làm việc B; nhà để xe C...;

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 trụ sở, nhà làm việc;

Cột 7: ghi năm xây dựng công trình (nếu có);

Cột 8: ghi số tầng cao của công trình (kể cả tầng trệt);

Cột 9: ghi kết cấu chịu lực chính của công trình. Ví dụ: móng đá, tường gạch, sàn bê tông cốt thép, mái ngói.

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 trụ sở hoặc nhà làm việc theo sổ sách kế toán tại thời điểm xác lập hồ sơ trích ngang trụ sở hoặc nhà làm việc.

6. Thời gian hoàn thành việc lập bản trích ngang đối với trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập phải xong trong năm 2010.

III. VỀ BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM D KHOẢN 4 ĐIỀU 20 CỦA QUY CHẾ

1. Chậm nhất là ngày 25 tháng 11

hàng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan liên quan và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo tình hình đầu tư xây dựng, quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn cấp tỉnh, thuộc Bộ, ngành do mình phụ trách gửi Thủ tướng Chính phủ đồng thời gửi Bộ Xây dựng, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính.

2. Báo cáo tình hình quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở Trung ương theo mẫu tại phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này; báo cáo tình hình quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Sở Xây dựng tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký hoặc ký ủy quyền gửi theo mẫu quy định tại phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

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

(1) Diện tích đất: ghi diện tích đất tăng hoặc giảm so với số liệu trong hồ sơ trích ngang trụ sở hoặc nhà làm việc;

(2) Diện tích nhà làm việc: ghi diện tích nhà tăng hoặc giảm so với số liệu trong hồ sơ trích ngang trụ sở hoặc nhà làm việc;

(3) 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;

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

(5) Kế hoạch cải tạo, đầu tư xây dựng trụ sở hoặc nhà làm việc mới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

(6) 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 trụ sở hoặc nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đều phải báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về trụ sở, nhà làm việc quy định tại khoản 1 và điểm e khoản 4 Điều 20 của Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ngày 22 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ trước khi triển khai thực hiện.

4. Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này. Tổng hợp tình hình quản lý sử dụng trụ sở,

nhà làm việc của các Bộ, ngành và địa phương để Bộ trưởng báo cáo Thủ tướng Chính phủ khi có yêu cầu.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

2. Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở Trung ương chỉ đạo đơn vị chức năng; 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 quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập 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./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Trần Nam

Phụ lục I

NHÀ LÀM VIỆC CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
THEO LĨNH VỰC QUẢN LÝ*(ban hành kèm theo Thông tư số 06/2009/TT-BXD**ngày 17 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

1. Lĩnh vực y tế, gồm:

Trạm y tế, bệnh viện đa khoa, bệnh viện chuyên khoa từ Trung ương đến địa phương; các phòng khám đa khoa, khám chuyên khoa khu vực, nhà hộ sinh, nhà điều dưỡng, nhà nghỉ, nhà dưỡng lão; các cơ quan y tế phòng chống dịch bệnh và các loại công trình công lập khác.

2. Lĩnh vực giáo dục - đào tạo, gồm:

Nhà trẻ, trường mầm non, trường phổ thông các cấp; học viện, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung học chuyên nghiệp, trường công nhân kỹ thuật, trường nghiệp vụ và các loại công trình công lập khác.

3. Lĩnh vực văn hóa - thể thao - du lịch, gồm:

Thư viện, bảo tàng, nhà triển lãm, nhà văn hóa, trung tâm hội nghị, câu lạc bộ, nhà biểu diễn, nhà hát, rạp chiếu bóng, rạp xiếc; sân vận động các sân thi đấu có mái che và không có mái che và các loại công trình công lập khác.

4. Lĩnh vực thông tin - truyền thông, gồm:

Nhà phục vụ thông tin liên lạc, nhà bưu điện, bưu cục, nhà lắp đặt thiết bị thông tin, đài không lưu, trạm và tháp thu phát sóng viễn thông, truyền thanh, truyền hình và các loại công trình công lập khác.

Phụ lục II
(ban hành kèm theo Thông tư số 06/2009/TT-BXD ngày 17 tháng 4 năm 2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

Tên đơn vị:.....

BẢN TRÍCH NGANG TRỤ SỞ (NHÀ LÀM VIỆC)

.....

Tên trụ sở (nhà làm việc):.....

Địa chỉ:.....

STT	Tên công trình	Số liệu nhà, đất				Tình hình sử dụng						Giá trị tài sản nhà đất trụ sở, nhà làm việc (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 = 4 : 3	7	8	9	10	11	12	13

Ghi chú: - Bản trích ngang trụ sở, nhà làm việc được lập dựa trên hồ sơ gốc của trụ sở hoặc nhà làm việc;

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

- Mật độ xây dựng (%) bằng tổng diện tích đất xây dựng các công trình trong khuôn viên chia cho tổng diện tích đất khuôn viên.

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

KT. THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục III

(ban hành kèm theo Thông tư số 06/2009/TT-BXD
ngày 17 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

Tên đơn vị:.....

.....

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRỤ SỞ (NHÀ LÀM VIỆC) CÁC ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP Ở 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 những khó khăn vướng mắc, kiến nghị trong quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc.

- Việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Mẫu biểu này áp dụng để báo cáo tổng hợp trụ sở làm việc riêng, nhà làm việc riêng để dễ theo dõi.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục IV

(ban hành kèm theo Thông tư số 06/2009/TT-BXD ngày 17 tháng 4 năm 2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

Tên đơn vị:.....

.....

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRỤ SỞ (NHÀ LÀM VIỆC) CÁC ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TẠI 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 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 những khó khăn vướng mắc, kiến nghị trong quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc.

- Việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Mẫu biểu này áp dụng để báo cáo tổng hợp trụ sở làm việc riêng, nhà làm việc riêng để dễ theo dõi.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.... tháng..... năm.....
TM. UBND.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)