

BỘ XÂY DỰNG
Số: 01/2007/TT-BXD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 31 tháng 1 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

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

- 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:
 - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
 - Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân các cấp;
 - 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 (m²);
- Cột 4: ghi diện tích đất xây dựng (m²);

- Cột 5: ghi diện tích sàn xây dựng cả công trình (m²);
- 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