

Số: 20 /2012/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2012.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước giao cho các cơ quan hành chính, tổ chức, cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng trên địa bàn thành phố Hà Nội.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Quản lý sử dụng tài sản Nhà nước ngày 3/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về sắp xếp lại, xử lý nhà đất thuộc sở hữu Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ngày 22/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2007/TT-BXD ngày 31/01/2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung của quy chế quản lý công sở, các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 06/2009/TT-BXD ngày 17/4/2009 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung của quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình số 985/TTr-SXD-QLN ngày 22/2/2011 và tại Công văn số 1948/SXD-QLN ngày 9/4/2012; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại văn bản số 1099/STP-VBPQ ngày 17/6/2011,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước giao cho các cơ quan hành chính, tổ chức, cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Ban, Ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Xây dựng;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;  
(để báo cáo)
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Website Chính phủ;
- Văn phòng Thành ủy;
- Văn phòng ĐDBQH&HĐND TP;
- VPUB: Chánh VP, các PVP,  
các phòng CV, Trung tâm TH-CB;
- Lưu: VT, TNth.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Vũ Hồng Khanh

## **QUY ĐỊNH**

**Về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước giao cho các cơ quan hành chính, tổ chức, cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng trên địa bàn thành phố Hà Nội.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu Nhà nước giao cho các cơ quan hành chính, tổ chức, cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Công tác quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý Thành phố theo quy định này gồm một số nội dung sau:

- a) Lập và quản lý hồ sơ công sở, trụ sở, nhà làm việc;
- b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc;
- c) Cải tạo và bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc;
- d) Các công việc có liên quan đến công sở, trụ sở, nhà làm việc.

3. Công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quy định này là tài sản Nhà nước được hình thành từ ngân sách hoặc có nguồn gốc ngân sách Nhà nước; nhà được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tặng, cho dưới mọi hình thức và tài sản nhà đất được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định của pháp luật.

4. Quỹ nhà thuộc sở hữu nhà nước cho các tổ chức, cá nhân thuê để sử dụng vào mục đích kinh doanh, dịch vụ không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này. Công sở, trụ sở, nhà làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố nếu thuộc danh mục nhà biệt thự quản lý theo Nghị quyết số 18/2008/NQ-HĐND, ngày 10/12/2008 của HĐND Thành phố về Đề án Quản lý nhà biệt thự thì ngoài thực hiện theo quy định này còn phải thực hiện

việc quản lý, sử dụng theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và Thủ tướng Chính phủ về quản lý, sử dụng nhà biệt thự trên địa bàn Thành phố.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng áp dụng tại Quy định này là các cơ quan, đơn vị được Nhà nước giao quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn Thành phố. Cụ thể là:

1. Các cơ quan nhà nước, bao gồm:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân các cấp.

b) Các cơ quan hành chính nhà nước gồm: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; UBND các quận, huyện, thị xã; UBND các phường, xã, thị trấn; các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính và đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính), gồm:

a) Các đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, Ban, Ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã thực hiện các chức năng sau:

- Cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực y tế;
- Cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo;
- Cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực văn hoá - thể thao - du lịch;
- Cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực thông tin, truyền thông.

b) Các đơn vị sự nghiệp khác thực hiện chức năng cung cấp các loại công việc có tính chất công cộng xã hội được Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập.

3. Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các đơn vị trực thuộc.

4. Các cơ quan, đơn vị không thuộc quy định tại khoản 1,2,3 Điều này nhưng có liên quan đến việc quản lý, sử dụng công sở, trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị.

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ.**

Trong Quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công sở là nơi làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước, bao gồm: nhà làm việc và các công trình phục vụ hoạt động của cơ quan trong khuôn viên đất của công sở đó.

2. Trụ sở là nơi làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội bao gồm: nhà làm việc và các công trình phục vụ hoạt động của cơ quan trong khuôn viên đất của trụ sở đó.

3. Nhà làm việc là nơi làm việc, tổ chức các hoạt động chuyên môn của các đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm các công trình phục vụ hoạt động của đơn vị trong khuôn viên đất của các công trình đó. Cụ thể:

a) Lĩnh vực y tế, gồm: trạm y tế, bệnh viện đa khoa, bệnh viện chuyên khoa; các phòng khám đa khoa, phòng 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;

b) 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;

c) Lĩnh vực văn hoá - thể thao - du lịch, gồm: thư viện, bảo tàng, nhà triển lãm, nhà văn hoá, 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, nhà văn hóa và nhà sinh hoạt cộng đồng của khu dân cư và các loại công trình công lập khác;

d) 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.

4. Chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc đó.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc**

1. Công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước phải được quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, không lãng phí tài sản nhà nước.

2. Việc bố trí sử dụng và việc sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu hiện đại hoá và cải cách hành chính nhà nước.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao, bảo đảm điều hành thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình đồng thời thực hiện lập, quản lý hồ sơ và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc hàng năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên.

## Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Mục 1

#### QUY ĐỊNH VỀ LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ VÀ BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC

##### **Điều 5. Nội dung hồ sơ quản lý**

1. Nội dung hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc được thiết lập ban đầu và bổ sung sau khi đưa vào sử dụng, gồm:

- a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính công sở, trụ sở, nhà làm việc;
- b) Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất;
- c) Bản vẽ khuôn viên thửa đất; bản vẽ hiện trạng sơ đồ tổng mặt bằng, thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, quy mô tầng cao, diện tích xây dựng của từng công trình trong khuôn viên đất đó và ký hiệu hướng Bắc - Nam do đơn vị có tư cách pháp nhân lập được Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra và thẩm định theo quy định tại Quyết định số 54/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong khuôn viên nhà (nếu có);

đ) Biên bản xác định cấp công trình và chất lượng còn lại của công sở, trụ sở, nhà làm việc do cơ quan chức năng quản lý chất lượng công trình xây dựng (đối với Thành phố là Sở Xây dựng, đối với quận, huyện, thị xã là Phòng Quản lý xây dựng đô thị) chứng nhận;

e) Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có);

g) Tài liệu hướng dẫn bảo trì công trình;

h) Tài liệu xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật và Nghị định của Chính phủ.

2. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc khi đưa vào sử dụng mà không có hoặc không đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nêu tại khoản 1 Điều này thì cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng phải bổ sung các giấy tờ, tài liệu đó.

3. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc được cải tạo, xây dựng lại, ngoài các hồ sơ nêu tại khoản 1 Điều này thì phải có các tài liệu liên quan về việc phê duyệt dự án; thiết kế, bản vẽ hoàn công; biên bản nghiệm thu, bản giao đưa công trình vào sử dụng theo quy định.

Trường hợp cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc không đủ điều kiện năng lực thực hiện các nội dung nêu tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này thì có thể thuê đơn vị có chức năng về tư vấn thiết kế xây

dùng thực hiện. Kinh phí chi cho các nội dung nêu trên được bố trí trong kinh phí thường xuyên của các cơ quan, đơn vị.

4. Trong quá trình sử dụng, cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý các giấy tờ có liên quan đến biến động công sở, trụ sở, nhà làm việc và các giấy tờ có liên quan của công sở, trụ sở, nhà làm việc đó.

#### **Điều 6. Lưu trữ hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc**

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng có trách nhiệm phải lập và lưu trữ hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc theo nội dung tại Điều 5 của Quy định này và các quy định khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **Điều 7. Nội dung và chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc**

##### **1. Nội dung báo cáo**

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng phải có trách nhiệm lập bản trích ngang để báo cáo theo mẫu tại các phụ lục kèm theo và gửi cho các cơ quan quản lý nhà nước cấp trên theo chế độ tại khoản 2 Điều này và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

##### **2. Chế độ báo cáo**

Việc báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải tuân thủ chế độ theo quy định, cụ thể là:

a) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã gửi báo cáo về phòng Quản lý xây dựng đô thị và phòng Tài chính quận, huyện, thị xã để tổng hợp.

Việc báo cáo trên phải thực hiện trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

b) Các Sở, Ban, Ngành trực thuộc UBND Thành phố tổng hợp báo cáo của đơn vị mình và của các đơn vị trực thuộc, gửi về Sở Xây dựng và Sở Tài chính trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, Ban Ngành của Thành phố có trách nhiệm lập báo cáo gửi về cơ quan chủ quản để tổng hợp.

c) Các cơ quan, đơn vị thuộc khoản 3, Điều 2 tại Quy định này tổng hợp báo cáo, gửi về Sở Xây dựng và Sở Tài chính trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

d) Sở Xây dựng tổng hợp và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố, báo cáo UBND Thành phố và Bộ Xây dựng trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

## Mục 2

### QUY ĐỊNH VỀ CÀI TẠO, BẢO TRÌ CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC

#### Điều 8. Chế độ bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc

Bảo trì là công việc được thực hiện đối với mọi công sở, trụ sở, nhà làm việc nhằm phát hiện sự xuống cấp và sửa chữa kịp thời. Việc bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc cần được duy trì trong suốt thời gian sử dụng công trình theo ba chế độ bảo trì sau đây:

1. Chế độ bảo trì thường xuyên là quá trình kiểm tra, xem xét công sở, trụ sở, nhà làm việc thường xuyên bằng mắt và các phương tiện đơn giản để phát hiện kịp thời dấu hiệu xuống cấp, đồng thời tiến hành duy tu bảo dưỡng hoặc sửa chữa nhỏ. Chế độ bảo trì thường xuyên áp dụng cho bảo trì cấp 1 - duy tu bảo dưỡng và bảo trì cấp 2 - sửa chữa nhỏ.

2. Chế độ bảo trì định kỳ là quá trình khảo sát công sở, trụ sở, nhà làm việc theo chu kỳ để phát hiện các dấu hiệu xuống cấp cần khắc phục sớm, đồng thời tiến hành sửa chữa vừa hoặc sửa chữa lớn. Chế độ bảo trì định kỳ áp dụng cho bảo trì cấp 3 - sửa chữa vừa và bảo trì cấp 4 - sửa chữa lớn.

- Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc xây dựng mới, thời điểm tiến hành bảo trì định kỳ không quá 8 năm tính từ khi đưa vào sử dụng.

- Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc đã đưa vào sử dụng mà chưa có quy trình bảo trì, thời gian tiến hành bảo trì định kỳ không quá 5 năm/1 lần.

- Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc đã quá niên hạn sử dụng nhưng được phép tiếp tục sử dụng thì thời gian tiến hành bảo trì định kỳ không quá 3 năm/1 lần.

3. Chế độ bảo trì đột xuất là quá trình khảo sát đánh giá công sở, trụ sở, nhà làm việc khi công sở, trụ sở, nhà làm việc đó có những hư hỏng nếu không sửa chữa ngay sẽ giảm nhanh cấp chất lượng, làm tăng chi phí bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc hoặc những hư hỏng đột biến ảnh hưởng nghiêm trọng đến an toàn sử dụng, vận hành công sở, trụ sở, nhà làm việc và có khả năng xảy ra sự cố gây thảm họa. Chế độ bảo trì đột xuất áp dụng cho tất cả các cấp bảo trì 1, 2, 3 và 4.

4. Đối với cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ về tài chính thì có thể tự cân đối tài chính để quyết định phê duyệt và thực hiện các công việc bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc cho cơ quan mình. Tuy nhiên, vẫn phải thực hiện đảm bảo nguyên tắc về xây dựng cơ bản và tuân thủ chế độ báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền theo Quy định này.

#### Điều 9. Nội dung công tác bảo trì



Công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc bao gồm các nội dung công việc sau:

1. Khảo sát hiện trạng, đánh giá chất lượng;
2. Lập kế hoạch bảo trì;
3. Lựa chọn tổ chức thực hiện bảo trì;
4. Thực hiện bảo trì theo chế độ bảo trì;
5. Giám sát, nghiệm thu và bảo hành công tác bảo trì;
6. Quản lý công tác bảo trì;
7. Các công việc khác có liên quan đến công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc.

Chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chất lượng công trình xây dựng bị xuống cấp do không thực hiện đúng, đủ quy trình bảo trì công trình xây dựng theo quy định.

#### **Điều 10. Cấp bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc**

Trước khi thực hiện công tác bảo trì cần phải đánh giá chất lượng công sở, trụ sở, nhà làm việc (là quá trình phân tích kết quả khảo sát hiện trạng công sở để kết luận về an toàn sử dụng, vận hành, khai thác công sở, trụ sở, nhà làm việc; dự báo về chất lượng và khả năng sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc trong tương lai). Việc bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc gồm có 04 cấp sau:

1. Bảo trì cấp 1 là duy tu, bảo dưỡng: được tiến hành thường xuyên để đề phòng hư hỏng của từng chi tiết, bộ phận công trình.
2. Bảo trì cấp 2 là sửa chữa nhỏ: được tiến hành khi có hư hỏng ở một số chi tiết của bộ phận công trình nhằm khôi phục chất lượng ban đầu của các chi tiết đó.
3. Bảo trì cấp 3 là sửa chữa vừa: được tiến hành khi có hư hỏng hoặc xuống cấp ở một số bộ phận công trình nhằm khôi phục chất lượng ban đầu của các bộ phận công trình đó.
4. Bảo trì cấp 4 là sửa chữa lớn: được tiến hành khi có hư hỏng hoặc xuống cấp ở nhiều bộ phận công trình nhằm khôi phục chất lượng ban đầu của công trình.

#### **Điều 11. Các bước để thực hiện bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc**

1. Chế độ bảo trì.

Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc xây dựng mới, nhà thầu thiết kế lập quy trình bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc phù hợp với cấp công trình của công sở, trụ sở, nhà làm việc.

Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc đang sử dụng nhưng chưa có quy trình bảo trì, chủ quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc phải thuê tổ chức kiểm định chất lượng công trình có đủ điều kiện năng lực kiểm định, đánh giá chất lượng và lập quy trình bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc.

Chủ quản lý, sử dụng công sở phải tổ chức thực hiện bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc hoặc lựa chọn đơn vị có đủ điều kiện năng lực thực hiện bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc theo ba chế độ bảo trì đã quy định. Trường hợp các cơ quan, đơn vị được bố trí làm việc trong cùng một công sở, trụ sở, nhà làm việc thì phải thống nhất cử bộ phận đại diện cho các cơ quan sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc để quản lý và tổ chức thực hiện công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc.

## 2. Quy trình thực hiện đối với các chế độ bảo trì

### a) Chế độ bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc thường xuyên

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc giao cho Văn phòng cơ quan, đơn vị để quản lý và tổ chức thực hiện công tác bảo trì thường xuyên công sở, trụ sở, nhà làm việc.

Văn phòng cơ quan lập kế hoạch bảo trì thường xuyên công sở, trụ sở, nhà làm việc có kinh phí dưới 500 triệu đồng để trình chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc phê duyệt.

### b) Chế độ bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc định kỳ:

b.1) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc lập báo cáo kinh tế kỹ thuật khi sửa chữa vừa công sở có tổng mức đầu tư từ 500 triệu đồng đến dưới 03 tỷ đồng để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt. Nếu không đủ điều kiện năng lực, chủ quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc phải thuê tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực lập báo cáo kinh tế kỹ thuật sửa chữa vừa công sở, trụ sở, nhà làm việc kèm theo biên bản hiện trạng chất lượng công sở, trụ sở, nhà làm việc do đơn vị có đủ điều kiện năng lực thực hiện.

b.2) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc lập dự án đầu tư khi sửa chữa lớn công sở, trụ sở, nhà làm việc có tổng mức đầu tư từ 03 tỷ đồng trở lên để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt. Nếu không đủ điều kiện năng lực, chủ quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc phải thuê tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực để kiểm định chất lượng công sở, trụ sở, nhà làm việc và lập dự án đầu tư sửa chữa lớn theo quy định về đầu tư xây dựng công trình.

### c) Chế độ bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc đột xuất

Căn cứ quá trình khảo sát, đánh giá chất lượng công sở, trụ sở, nhà làm việc khi có hư hỏng đột xuất (do gió bão, lũ lụt, động đất, cháy...), thủ trưởng cơ

quan, đơn vị sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc lựa chọn để quyết định thực hiện cấp bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc.

### **Điều 12. Kế hoạch bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc**

1. Kế hoạch bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc được lập hằng năm trên cơ sở quy trình bảo trì và hiện trạng công trình, bao gồm các nội dung sau:

- a) Tên công việc thực hiện;
- b) Thời gian thực hiện;
- c) Phương thức thực hiện;
- d) Chi phí thực hiện.

2. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc có nhiều chủ sử dụng, các chủ sử dụng có trách nhiệm xem xét, thỏa thuận thống nhất kế hoạch bảo trì đối với phần sở hữu chung của công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Kế hoạch bảo trì có thể được sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch bảo trì.

4. Việc sửa chữa công trình công sở, trụ sở, nhà làm việc, thiết bị sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, tùy theo mức độ chi phí, thủ tục được thực hiện như sau:

a) Đối với trường hợp sửa chữa công trình, thiết bị có chi phí dưới 500 triệu đồng thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự quyết định về kế hoạch sửa chữa với các nội dung sau: tên bộ phận công trình hoặc thiết bị cần sửa chữa, thay thế; lý do sửa chữa hoặc thay thế, mục tiêu sửa chữa hoặc thay thế; khối lượng công việc; dự kiến chi phí, dự kiến thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

b) Đối với trường hợp sửa chữa công trình, thiết bị có chi phí thực hiện từ 500 triệu đồng trở lên thì Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc tổ chức lập, trình thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng công trình.

5. Đối với công việc sửa chữa công trình không sử dụng vốn từ nguồn ngân sách nhà nước, khuyến khích chủ quản lý, sử dụng tham khảo, áp dụng các nội dung nêu tại khoản 4 Điều này.

### **Điều 13. Thực hiện công tác bảo trì, giám sát thi công, nghiệm thu và bảo hành công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc**

1. Chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc lựa chọn một trong 02 hình thức quản lý công tác bảo trì sau đây:

a) Thuê tổ chức tư vấn quản lý công tác bảo trì khi chủ quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc không đủ điều kiện năng lực.

b) Trực tiếp quản lý công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc khi có đủ điều kiện năng lực theo quy định của pháp luật. Chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có thể thành lập Ban quản lý bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc để thực hiện.

2. Chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có thể trực tiếp thực hiện công tác bảo trì đối với bảo trì cấp 1 nêu tại khoản 1, Điều 10 của Quy định này.

3. Chủ quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc lựa chọn nhà thầu thi công xây dựng có đủ điều kiện năng lực để thực hiện bảo trì đối với bảo trì cấp 2, cấp 3 và cấp 4 nêu tại khoản 2,3 và 4 Điều 10 của Quy định này theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng công trình.

4. Khi thực hiện bảo trì mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực và an toàn của công trình thì không phải xin giấy phép xây dựng.

5. Chủ quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc phải tổ chức giám sát thi công và nghiệm thu công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quy định của pháp luật về xây dựng và nội dung hợp đồng ký kết với nhà thầu thực hiện bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc.

Trong trường hợp không đủ điều kiện năng lực, chủ quản lý sử dụng phải thuê tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực thực hiện giám sát thi công và nghiệm thu công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc.

6. Thời gian và kinh phí bảo hành công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc như sau:

a) Không ít hơn 12 tháng đối với bảo trì cấp 1, cấp 2 và cấp 3.

b) Không ít hơn 24 tháng đối với bảo trì cấp 4.

Kinh phí bảo hành công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc thực hiện theo quy định tại Điều 29, Nghị định 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

7. Việc bảo trì, nâng cấp làm thay đổi hình thức kiến trúc, nội dung sử dụng bên trong phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, phải có bản vẽ hoàn công lưu trữ và gửi cho Sở Xây dựng, Sở Tài chính để báo cáo.

#### **Điều 14. Phân cấp về thẩm quyền quyết định việc bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc**

1. Bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ về tài chính.

a) Chủ tịch UBND Thành phố quyết định bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan nhà nước cấp Thành phố;

b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể quyết định bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc trong khuôn viên trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc;

c) Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã quyết định bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc trong khuôn viên trụ sở làm việc của các cơ quan nhà nước cấp quận, huyện, thị xã và các đơn vị trực thuộc.

d) Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn quyết định bảo trì công trình đơn lẻ trong khuôn viên thuộc trụ sở xã, phường, thị trấn.

2. Đầu tư cải tạo, bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp tự chủ về tài chính.

Thủ trưởng đơn vị tự cân đối tài chính để quyết định đầu tư, cải tạo bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc. Việc triển khai thực hiện công tác đầu tư, cải tạo bảo trì, xây dựng lại công trình phải tuân thủ theo quy định về đầu tư xây dựng cơ bản hiện hành.

### **Chương III**

## **GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC**

**Điều 15. Giải quyết tranh chấp về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc.**

1. Các tranh chấp liên quan đến quyền quản lý, sử dụng công trình và quyền sử dụng đất mà chủ sử dụng đất, chủ sử dụng công trình trên đất là cơ quan nhà nước thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó cần thỏa thuận, thống nhất, nếu không thỏa thuận được thì báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

Các tranh chấp liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và sở hữu công trình và quyền sử dụng đất mà một bên là cơ quan nhà nước và một bên là cá nhân không thuộc nhà nước thì việc giải quyết thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Các tranh chấp liên quan đến việc quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc chung của liên cơ quan nhà nước thì báo cáo cơ quan quản lý cấp trên xem xét, giải quyết.

3. Các tranh chấp liên quan đến việc bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc được giải quyết theo quy định của pháp luật về xây dựng.

**Điều 16. Xử lý vi phạm trong quản lý sử dụng nhà công sở, trụ sở, nhà làm việc**

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thì việc xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật. Thủ trưởng cơ quan nhà nước phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên về các vi phạm của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Nghiêm cấm tổ chức, cá nhân có các hành vi sau đây:

- Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt công sở, trụ sở, nhà làm việc dưới mọi hình thức.

- Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước.

- Sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng lãng phí hoặc không sử dụng nhà công sở, trụ sở, nhà làm việc được giao gây lãng phí.

- Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng công sở, trụ sở, nhà làm việc; chiếm giữ, sử dụng trái phép...

- Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng nhà công sở, trụ sở, nhà làm việc.

- Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc.

3. Tùy theo mức độ vi phạm trong việc quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc, cơ quan quản lý cấp trên có trách nhiệm báo cáo, đề xuất cơ quan chức năng, cơ quan pháp luật xử lý theo quy định của Pháp luật.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc**

1. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gắn với công sở, trụ sở, nhà làm việc của đơn vị;

2. Lập hồ sơ quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý và báo cáo tình hình biến động trong công tác quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quy định;

3. Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức;

4. Xây dựng quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và phổ biến quy chế nội bộ và quy định này cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan;

5. Lập kế hoạch và thực hiện việc bảo trì, cải tạo, xây dựng lại theo quy định;

6. Thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên về công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quy định;

7. Kiểm tra, xử lý vi phạm trong quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc;

8. Quản lý, sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

## **Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý nhà nước**

### **1. Sở Xây dựng**

a) Có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện việc quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc theo Quy định này và Quy định khác có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài sản thuộc sở hữu nhà nước.

c) Phối hợp với Sở Tài chính và các ngành liên quan trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc thu hồi, điều chuyển, bán trụ sở theo quy định.

Trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố, chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan tiến hành kiểm tra, rà soát tình hình, hiện trạng sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phương án bố trí, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc, đảm bảo hiệu quả và phù hợp điều kiện thực tế.

d) Hướng dẫn việc bảo trì, cải tạo, xây dựng lại công sở, trụ sở, nhà làm việc theo yêu cầu;

đ) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc cho các cơ quan, đơn vị;

e) Nghiên cứu, xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về quản lý, sử dụng quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

g) Tiếp nhận và tổng hợp thông tin liên quan đến tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Xây dựng.

h) Chủ trì cùng Sở Tài chính ban hành hướng dẫn thuê đơn vị có chức năng về tư vấn thiết kế xây dựng thực hiện các nội dung nêu tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 5 Quyết định này trong trường hợp cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc không đủ điều kiện năng lực thực hiện.

### **2. Sở Tài chính**

a) Tham mưu xây dựng định mức chi, cân đối dự toán hàng năm của các cơ quan, đơn vị cho công tác cải tạo, bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng và các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và việc sử dụng nguồn vốn cho đầu tư cải tạo, bảo trì, sửa chữa công sở, trụ sở, nhà làm việc;

c) Hướng dẫn việc sử dụng vốn ngân sách để đầu tư, cải tạo, bảo trì sửa chữa công sở, trụ sở, nhà làm việc; xác định giá trị khấu hao; thực hiện quản lý vốn, giá trị tài sản là công sở, trụ sở, nhà làm việc;

d) Hướng dẫn thực hiện việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và chủ trì phối hợp với các sở, ngành liên quan thực hiện các quy định tại Quyết

định số 126/2009/QĐ-UBND ngày 31/12/2009 của UBND Thành phố trong việc phân cấp đầu tư, thuê trụ sở làm việc, cải tạo, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán công sở, trụ sở, nhà làm việc.

**3. Sở Tài nguyên và Môi trường**

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc về công tác quản lý, sử dụng đất theo quy định hiện hành;

b) Hướng dẫn về trình tự, thủ tục, nội dung cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định.

**4. Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, phường, xã, thị trấn**

a) Thực hiện quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quy định về phân cấp quản lý tài sản nhà nước;


b) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; lập và quản lý hồ sơ sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của đơn vị;

c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, đầu tư cải tạo, bảo trì và xử lý, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về quản, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

**Điều 19. Điều khoản thi hành**

Thủ trưởng các cơ quan; Chủ tịch UBND các cấp và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo quy định này và các Văn bản khác có liên quan đến công tác quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan quản lý, các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và các tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Sở Xây dựng để tổng hợp, báo cáo, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**   
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Vũ Hồng Khanh**