

Số: 789 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 16 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý công sở
tại các đơn vị trong hệ thống Bảo hiểm xã hội**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14/12/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 114/2010/NĐ-CP ngày 06/12/2010 của Chính phủ về bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước; Thông tư số 01/2007/TT-BXD ngày 31/01/2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 242/QĐ-BHXH ngày 16/3/2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về quản lý và thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-BHXH ngày 15/3/2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các đơn vị trong hệ thống Bảo hiểm xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Chi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý công sở tại các đơn vị trong hệ thống Bảo hiểm xã hội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Văn phòng Hội đồng quản lý;
- Lưu: VT, BC (06 bản). nh

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Bạch Hồng

QUY CHẾ

Quản lý công sở tại các đơn vị trong hệ thống Bảo hiểm xã hội
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 789/QĐ-BHXH ngày 16 tháng 7 năm 2013
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng công sở tại các đơn vị trong hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH).
2. Công sở quy định trong Quy chế này là trụ sở làm việc của các đơn vị trong hệ thống BHXH, bao gồm: Nhà làm việc và các công trình phục vụ hoạt động của đơn vị trong khuôn viên đất của công sở đó.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở bao gồm:

1. Văn phòng BHXH Việt Nam, Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Viện Khoa học BHXH, Trường Đào tạo nghiệp vụ BHXH, Trung tâm Thông tin, Trung tâm Lưu trữ, Trung tâm Giám định bảo hiểm y tế và Thanh toán đa tuyến, Báo BHXH, Tạp chí BHXH (sau đây gọi là các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam).
3. Các Ban Quản lý dự án trực thuộc BHXH Việt Nam (nếu có).
4. BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là BHXH tỉnh).
5. BHXH các quận, huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là BHXH huyện).

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Hồ sơ quản lý công sở

1. Công sở khi đã đưa vào sử dụng phải có hồ sơ để phục vụ cho công tác quản lý.
2. Đơn vị lập, quản lý và lưu giữ hồ sơ quản lý công sở.

a) Văn phòng BHXH Việt Nam, Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam và các Ban Quản lý dự án trực thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm lập, quản lý và lưu giữ hồ sơ quản lý công sở được giao trực tiếp quản lý sử dụng.

b) BHXH tỉnh có trách nhiệm lập, quản lý và lưu giữ hồ sơ quản lý công sở được giao trực tiếp quản lý sử dụng và công sở do BHXH huyện trực tiếp quản lý sử dụng trên địa bàn tỉnh. Đồng thời gửi 01 bộ hồ sơ quản lý công sở cho BHXH huyện được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở lưu giữ.

3. Hồ sơ quản lý công sở bao gồm: Hồ sơ quản lý công sở được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng được quy định tại Điều 4 Quy chế này và được bổ sung trong quá trình sử dụng theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 4. Nội dung của hồ sơ quản lý công sở được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng

1. Đối với công sở được đầu tư xây dựng mới, hồ sơ quản lý công sở bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Các giấy tờ liên quan về quyền sở hữu, quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất.

b) Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, biên bản bàn giao đưa công trình vào sử dụng và quyết định phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành.

c) Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất và Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04/4/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 13/2006/NĐ-CP.

d) Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có).

đ) Tài liệu phục vụ công tác bảo trì công trình theo quy định tại Khoản 1, Điều 9 Nghị định số 114/2010/NĐ-CP, gồm: Quy trình bảo trì công trình (bao gồm các nội dung quy định tại Khoản 3, Điều 6 Nghị định số 114/2010/NĐ-CP); lý lịch thiết bị lắp đặt trong công trình và các hồ sơ, tài liệu cần thiết khác phục vụ cho bảo trì công trình.

2. Đối với công sở đã đưa vào sử dụng từ trước ngày Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg có hiệu lực thi hành mà chưa có hồ sơ nêu tại Khoản 1 Điều này hoặc hồ sơ nêu tại Khoản 1 Điều này bị mất, thất lạc, không đảm bảo thì hồ sơ quản lý công sở bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính công sở.

b) Bản vẽ hiện trạng tổng mặt bằng công sở thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích thửa đất và các công trình trong khuôn viên công sở đó.

- c) Bản vẽ hiện trạng mặt bằng các tầng nhà.
- d) Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc, phòng cháy chữa cháy và các thiết bị khác đang được sử dụng trong công sở.
- đ) Biên bản xác định cấp công trình và chất lượng còn lại của công sở do cơ quan có chức năng quản lý chất lượng công trình xây dựng thực hiện.
- e) Quy trình bảo trì công trình bao gồm các nội dung quy định tại Khoản 3, Điều 6 Nghị định số 114/2010/NĐ-CP.
- g) Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP và Thông tư số 29/2006/TT-BTC.

Trường hợp đơn vị được giao trách nhiệm lập hồ sơ quản lý công sở không thực hiện được các nội dung nêu tại các Điểm a, b, c, d và e Khoản này thì được sử dụng nguồn kinh phí chi quản lý bộ máy của đơn vị để thuê các cơ quan, đơn vị có chức năng về tư vấn thiết kế, xây dựng thực hiện. Đơn giá thuê phải phù hợp với giá thuê phổ biến trên thị trường địa phương.

Điều 5. Bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng

Trong quá trình sử dụng phải bổ sung vào hồ sơ quản lý công sở các giấy tờ liên quan đến các nội dung thay đổi sau đây:

1. Giấy tờ liên quan đến công tác bảo trì, cải tạo công sở.
2. Giấy tờ liên quan đến việc tách, nhập thửa đất của công sở.
3. Giấy tờ liên quan đến việc sắp xếp, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán công sở.
4. Hồ sơ trích ngang công sở (lập theo hướng dẫn tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3, Mục II Thông tư số 01/2007/TT-BXD), gồm:

a) Bản trích ngang công sở: Lập theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2007/TT-BXD và nội dung trong Bản trích ngang công sở phải đảm bảo theo quy định tại Khoản 2, Mục II Thông tư số 01/2007/TT-BXD.

b) Bản vẽ sơ đồ tổng mặt bằng công sở: Bản vẽ 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.

Điều 6. Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở

1. Đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của đơn vị mình.
2. Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở phải thể hiện được các nội dung sau đây:

a) Những quy định bắt buộc mọi tổ chức, cá nhân (bao gồm cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị và khách tới làm việc) phải chấp hành:

- Đối với khách tới làm việc: Khách đến liên hệ công tác phải đăng ký với bộ phận bảo vệ của đơn vị để được hướng dẫn vào công sở; phải chấp hành sự chỉ dẫn của bảo vệ thường trực đơn vị; ...

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị: Phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc cá nhân và của cơ quan theo quy định; làm việc đúng giờ; chấp hành đúng quy định về lễ lối làm việc của cơ quan; lái xe ra, vào và để xe đúng nơi quy định; hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa; thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại, ...; tuyệt đối tuân thủ các quy định về phòng, chống cháy nổ trong cơ quan;...

b) Những quy định mà các tổ chức, cá nhân không được phép làm trong công sở: Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực công sở; sử dụng các thiết bị đun, nấu của cá nhân trong phòng làm việc; tàng trữ và sử dụng các chất cấm, chất dễ gây cháy, nổ, chất độc hại, nguy hiểm trong cơ quan; mua, bán hàng trong cơ quan; ...

c) Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị và khách tới làm việc trong việc quản lý, sử dụng công sở: Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động của đơn vị thực hiện tốt các quy định về quản lý, sử dụng công sở; cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản, trang thiết bị được bố trí trong công sở; ...

d) Quy định về xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế nội bộ của đơn vị: Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm những quy định trên, tùy mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính; đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm sẽ bị trừ điểm thi đua trong năm; khách tới làm việc không chấp hành những quy định trong quy chế nội bộ của đơn vị sẽ bị bắt buộc ra khỏi cơ quan,...

đ) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 7. Bố trí sắp xếp nơi làm việc trong công sở

Đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở căn cứ vào công sở được giao; số lượng cán bộ, công chức, viên chức và đặc điểm hoạt động của đơn vị để bố trí sắp xếp nơi làm việc bảo đảm các nguyên tắc theo quy định tại Điều 8 Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng công sở

1. Yêu cầu chung về sử dụng công sở

a) Việc sử dụng công sở phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích; không được chiếm dụng hoặc sử dụng công sở vào các mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở...

b) Việc 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 ngành, lĩnh vực công tác theo quy định tại Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999 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, Quyết định số 260/2006/QĐ-TTg ngày 14/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg, Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành 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 và Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 09/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg.

c) Bên ngoài cổng chính của công sở phải gắn biển tên và địa chỉ của đơn vị.

d) Quy chế nội bộ của đơn vị phải được niêm yết công khai tại cổng chính của đơn vị hoặc vị trí dễ quan sát, dễ nhìn để cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

đ) Công sở phải có sơ đồ chỉ dẫn, thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác.

e) Công sở phải có bộ phận bảo vệ làm việc 24/24 giờ để bảo vệ, giữ gìn trật tự an ninh của đơn vị.

g) Công sở phải có trang thiết bị phòng chống cháy, nổ và phải được kiểm tra định kỳ đảm bảo yêu cầu sử dụng khi có sự cố xảy ra.

h) Công tác vệ sinh công sở phải được thực hiện thường xuyên bảo đảm sạch sẽ, vệ sinh môi trường làm việc.

2. Yêu cầu về sử dụng phòng làm việc trong công sở

a) Bên ngoài các phòng làm việc phải có biển ghi tên đơn vị. Đối với các cán bộ, công chức, viên chức có chức danh, được bố trí phòng làm việc riêng phải có biển ghi chức danh, đơn vị, họ và tên.

b) Các trang thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc.

c) Không được sử dụng các thiết bị đun, nấu của cá nhân trong phòng làm việc.

d) Không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc.

đ) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.

e) Khi nghỉ làm việc từ 3 ngày trở lên, phòng làm việc phải được niêm phong.

3. Yêu cầu về sử dụng các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ trong công sở

a) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ phải có biển ghi tên các bộ phận đó để tiện lợi cho việc quản lý sử dụng.

b) Các bộ phận kỹ thuật phải có biển hướng dẫn sử dụng; đối với các bộ phận kỹ thuật có sự nguy hiểm như thiết bị điện, cứu hoả... thì phải có biển cảnh báo sự nguy hiểm và ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

c) Phòng tiếp dân và phòng tiếp khách phải được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc tiếp đón và quản lý về an ninh, trật tự. Phòng tiếp dân, tiếp khách phải có đủ diện tích và bàn ghế để phục vụ khách trong thời gian chờ đợi cũng như khi cán bộ, công chức gặp gỡ, làm việc.

d) Căn cứ vào nhu cầu công tác của đơn vị để bố trí các phòng họp cho phù hợp. Phòng họp cần được bố trí đầy đủ các trang thiết bị như: Bàn ghế, âm thanh, ánh sáng và các trang thiết bị khác để đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị.

Điều 9. Bảo trì công sở

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg, Nghị định số 114/2010/NĐ-CP, Thông tư số 02/2012/TT-BXD ngày 12/6/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về bảo trì công trình dân dụng, công trình công nghiệp vật liệu xây dựng và công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị, Thông tư số 11/2012/TT-BXD ngày 25/12/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập và quản lý chi phí bảo trì công trình xây dựng. BHXH Việt Nam sẽ ban hành văn bản hướng dẫn riêng về nội dung này.

Điều 10. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở

Ngoài chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 14 Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các đơn vị trong hệ thống BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 292/QĐ-BHXH, các đơn vị trong hệ thống BHXH thực hiện báo cáo biến động về tình hình quản lý, sử dụng công sở. Cụ thể:

1. BHXH tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam, Văn phòng BHXH Việt Nam và Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh: Lập báo cáo tình hình công sở theo Mẫu số 01-CS/BHXH (ban hành kèm theo Quy chế này) đối với các công sở do đơn vị quản lý, sử dụng.

2. Trong năm báo cáo có phát sinh công sở mới đưa vào sử dụng do đầu tư, xây dựng mới hoặc tiếp nhận từ các đơn vị khác, các đơn vị phải lập hồ sơ trích ngang công sở theo quy định tại Khoản 4, Điều 5 Quy chế này.

3. Các đơn vị gửi báo cáo theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này về BHXH Việt Nam và gửi file Excel mẫu biểu báo cáo về hộp thư điện tử banchibhxxh@vss.gov.vn trước ngày 31/10 hàng năm.

Chương III
GIẢI QUYẾT CÁC TRANH CHẤP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM
TRONG SỬ DỤNG CÔNG SỞ

Điều 11. Giải quyết tranh chấp về quản lý sử dụng công sở

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg.

Điều 12. Xử lý vi phạm trong sử dụng công sở

Đơn vị, bộ phận, Thủ trưởng đơn vị được giao trực tiếp quản lý công sở, cá nhân vi phạm hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn làm trái các quy định trong Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính theo quy định tại Nghị định số 66/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Thông tư số 14/2013/TT-BTC ngày 05/02/2013 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 66/2012/NĐ-CP.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm thực hiện theo đúng các nội dung quy định tại Quy chế này và xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của đơn vị mình theo Điều 6 Quy chế này.

2. BHXH tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn BHXH huyện xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của đơn vị và thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành hoặc văn bản của Ngành trích dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng một văn bản khác thì được áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị báo cáo kịp thời về BHXH Việt Nam để xem xét, giải quyết./.

TỔNG GIÁM ĐỐC



BÁO CÁO TÌNH HÌNH CÔNG SỞ

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

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

* Ghi chú:

- Số liệu báo cáo tính đến thời điểm 30/9 hàng năm.
- Chỉ tiêu 1 "Số công sở": Ghi số lượng công sở đơn vị hiện đang được giao quản lý, sử dụng.
- Chỉ tiêu 2 "Diện tích đất": Ghi diện tích đất tăng hoặc giảm so với số liệu trong hồ sơ trích ngang công sở (đơn vị so sánh, đối chiếu với Bản trích ngang công sở báo cáo BHXH Việt Nam theo Công văn số 5162/BHXH-BC ngày 02/12/2011 của BHXH Việt Nam về việc lập hồ sơ trích ngang tại các đơn vị trong Ngành).
- Chỉ tiêu 3 "Diện tích nhà làm việc": Ghi diện tích sàn nhà tăng hoặc giảm so với số liệu trong hồ sơ trích ngang công sở (đơn vị so sánh, đối chiếu với Bản trích ngang công sở báo cáo BHXH Việt Nam theo Công văn số 5162/BHXH-BC ngày 02/12/2011 của BHXH Việt Nam về việc lập hồ sơ trích ngang tại các đơn vị trong Ngành).
- Chỉ tiêu 4 "Bình quân diện tích nhà làm việc": Tính cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức (kể cả cán bộ hợp đồng) tại thời điểm báo cáo.
- Chỉ tiêu 6 "Kế hoạch cải tạo, xây dựng mới": Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Quyết định số 242/QĐ-BHXH ngày 16/3/2011 của BHXH Việt Nam về quản lý và thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống BHXH Việt Nam.
- Chỉ tiêu 7 "Dự toán kinh phí cải tạo, xây dựng mới": Dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Quyết định số 242/QĐ-BHXH ngày 16/3/2011 của BHXH Việt Nam về quản lý và thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống BHXH Việt Nam.