

Số: 5861/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hướng dẫn quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc
thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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;

Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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 Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ Về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 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 tháng 01 năm 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 tháng 10 năm 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 tháng 01 năm 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 tháng 4 năm 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 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 quyết số 63/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng Về phân cấp thẩm quyền quyết định trong trang bị, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2016 của UBND thành phố về việc Ban hành quy định một số nội dung về mua sắm quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình số 7853 /TTr-SXD ngày 01 tháng 9 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hướng dẫn về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc các Sở: Xây dựng, Tài Chính, Tài nguyên và Môi trường, Kế hoạch và Đầu tư; Cục trưởng Cục thuế thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện; Giám đốc Công ty Quản lý nhà Đà Nẵng; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐTh.

15

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Tuấn

QUY CHẾ

**Hướng dẫn về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc
thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5861 /QĐ-UBND
ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này hướng dẫn về quản lý, sử dụng, công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng giao cho các cơ quan hành chính, tổ chức, cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng.
2. Công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quy chế 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.
3. 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 chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan nhà nước, gồm có:
 - a) Văn phòng Hội đồng nhân dân các cấp.
 - b) Các cơ quan hành chính nhà nước gồm: Văn phòng UBND thành phố; UBND các quận, huyện; UBND các phường, xã; các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng quản lý Nhà nước thuộc UBND 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 có:
 - a) Các đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc UBND thành phố, các sở, ban, ngành và UBND quận, huyện 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 UBND 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 chế 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 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, 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, chống lãng phí tài sản của nhà nước.

2. 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 đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý tài sản được giao, bảo đảm việc điều hành thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp tự chủ tài chính được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm ký hợp đồng thuê với Công ty Quản lý nhà Đà Nẵng.

5. Tuyệt đối không được sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc vào các mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn, sang nhượng, làm nhà ở hoặc tự điều chuyển cho đối tượng khác không đúng thẩm quyền (trừ trường hợp Lãnh đạo thành phố có quyết định riêng).

6. Công sở, trụ sở, nhà làm việc được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

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

Điều 5. Hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Công sở, trụ sở, nhà làm việc khi đã đưa vào sử dụng phải có hồ sơ để phục vụ cho công tác quản lý. Các cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc.

2. Hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc bao gồm: hồ sơ quản lý được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng.

Điều 6. Nội dung của hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc được đầu tư xây dựng mới, hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc 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, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;

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

d) Tài liệu hướng dẫn về bảo trì công trình;

Riêng đối với công sở (nơi làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước), ngoài các thành phần hồ sơ trên phải có: biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức theo quy định.

2. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc đã đưa vào sử dụng từ trước ngày quy chế này có hiệu lực thi hành mà chưa có hồ sơ nêu tại khoản 1 Điều này thì cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc bao gồm các giấy tờ:

- a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính công sở, trụ sở, nhà làm việc;
- b) Bản vẽ hiện trạng tổng mặt bằng công sở, trụ sở, nhà làm việc thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích thửa đất, diện tích xây dựng của từng công trình trong khuôn viên công sở, trụ sở, nhà làm việc đó và ký hiệu hướng Bắc - Nam;
- 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 và các thiết bị khác đang được sử dụng trong công sở, trụ sở, nhà làm việc;
- đ) Các giấy tờ liên quan về quyền sở hữu, quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất (nếu có).

Riêng đối với công sở (nơi làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước), ngoài các thành phần hồ sơ trên, phải có: 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; biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức theo quy định.

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc không thực hiện được các nội dung nêu tại các điểm a, b, c, và d khoản này thì được thuê các cơ quan, đơn vị có chức năng về tư vấn thiết kế, xây dựng thực hiện. Kinh phí cho các nội dung nêu trên được bố trí trong kinh phí thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng

Trong quá trình sử dụng, cơ quan 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 công sở, trụ sở, nhà làm việc các giấy tờ liên quan đến các nội dung thay đổi sau đây:

1. Giấy tờ liên quan công tác bảo trì, cải tạo công sở, trụ sở, nhà làm việc;
2. Giấy tờ liên quan đến việc tách, nhập thửa đất của công sở, trụ sở, nhà làm việc;
3. Giấy tờ liên quan việc sắp xếp, điều chuyển công sở, trụ sở, nhà làm việc;
4. Hồ sơ trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc.

Điều 8. 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, Điều 6 của Quy chế này và các quy định khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 9. 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 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 gửi báo cáo về Phòng Quản lý đô thị quận, riêng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện gửi báo cáo về Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện để tổng hợp gửi về Công ty Quản lý nhà Đà Nẵng 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 Công ty Quản lý nhà Đà Nẵng 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 Công ty Quản lý nhà Đà Nẵng và Sở Tài chính trước ngày 20 tháng 11 hàng năm;

d) Công ty Quản lý nhà Đà Nẵng tổng hợp, quản lý cơ sở dữ liệu và cung cấp thông tin, công tác kiểm tra và báo cáo Sở Xây dựng tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan, đơn vị được giao quản lý trên địa bàn thành phố trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

đ) 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 30 tháng 11 hàng năm.

Mục 2

CẢI TẠO, BẢO TRÌ CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC

Điều 10. 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.

a) 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 công trình vào sử dụng.

b) 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.

c) 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 chế này.

Điều 11. Nội dung công tác bảo trì

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

- a) Khảo sát hiện trạng, đánh giá chất lượng;
- b) Lập kế hoạch bảo trì;
- c) Lựa chọn tổ chức thực hiện bảo trì;
- d) Thực hiện bảo trì theo chế độ bảo trì;
- đ) Giám sát, nghiệm thu và bảo hành công tác bảo trì;
- e) Quản lý công tác bảo trì;
- g) Các công việc khác có liên quan đến công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc.

2. Chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chất lượng trong 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 12. 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 13. Các bước để thực hiện bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Chế độ bảo trì.

a) 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;

b) 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;

c) 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 nhiều 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

- 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, trụ sở, nhà làm việc có tổng mức đầu tư từ 500 triệu đồng đến dưới 03 tỷ đồng gửi cơ quan quản lý nhà (Công ty Quản lý nhà Đà Nẵng) để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư phê

duyet. 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.

- 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.

d) Hằng năm, cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có nhu cầu sửa chữa, lập dự trù kế hoạch sửa chữa gửi cơ quan quản lý nhà kiểm tra, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt bổ sung kinh phí.

Điều 14. 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 được giao quyền quản lý, sử dụng có 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 gửi cơ quan quản lý nhà (Công ty Quản lý nhà Đà Nẵng) thẩm tra trình Sở Xây dựng phê duyệt triển khai.

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 báo cáo cơ quan quản lý nhà 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 15. 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 12 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 12 của Quy chế 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 42 Nghị định 46/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì 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 16. Phân cấp thẩm quyền quyết định việc bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc

Phân cấp về thẩm quyền quyết định việc bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc thực hiện theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý tài sản nhà nước.

Mục 3

**QUẢN LÝ SẮP XẾP LẠI, ĐIỀU CHUYỂN,
THU HỒI CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC**

Điều 17. Sắp xếp lại, xử lý công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Các cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm rà soát, sắp xếp lại trụ sở làm việc của mình;

2. Các cơ quan, đơn vị hiện đang bố trí các đơn vị trực thuộc ở ngoài công sở, trụ sở, nhà làm việc, hoặc có mặt bằng công sở, trụ sở, nhà làm việc chật hẹp không đảm bảo yêu cầu công tác, phải tiến hành rà soát đối chiếu với tiêu chuẩn quy định, định mức và biên chế để sắp xếp nơi làm việc theo hướng tập trung để nâng cao hiệu quả điều hành công việc; lập phương án đề xuất hướng giải quyết gửi về Sở Xây dựng để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý tài sản nhà nước;

Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc hiện có được xử lý như sau:

a) Cho phép bố trí hoặc chuyển đổi cho cơ quan hành chính nhà nước khác sử dụng phù hợp hơn hoặc đưa vào kế hoạch đầu tư xây dựng mới;

b) Cho phép bán đấu giá công sở, trụ sở, nhà làm việc để lấy kinh phí đầu tư xây dựng trụ sở mới theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc bán đấu giá nhà và chuyển nhượng quyền sử dụng đất phải theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành;

Trường hợp số tiền thu được từ việc bán đấu giá và chuyển nhượng quyền sử dụng đất không đủ để đầu tư xây dựng công sở, trụ sở, nhà làm việc mới thì ngân sách nhà nước bố trí vốn đủ theo kế hoạch.

3. Các cơ quan hiện đang bố trí các đơn vị trực thuộc ở ngoài công sở, trụ sở, nhà làm việc phải tiến hành rà soát đối chiếu với tiêu chuẩn, định mức và biên chế để sắp xếp nơi làm việc theo hướng tập trung để nâng cao hiệu quả điều hành công việc; Việc rà soát, sắp xếp công sở, trụ sở, nhà làm việc thực hiện theo quy định hiện hành;

4. Trường hợp công sở, trụ sở, nhà làm việc các cơ quan, đơn vị hiện đang bố trí cho các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp làm việc chung thì Thủ trưởng cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm

sắp xếp, lập kế hoạch, báo cáo cơ quan có thẩm quyền để thực hiện di chuyển số đơn vị này đến nơi khác làm việc. Kinh phí di chuyển và bố trí nơi làm việc mới của các đơn vị thực hiện theo quy định sau:

- a) Đối với đơn vị thuộc cấp ngân sách nào quản lý thì cấp quản lý đó chi trả;
- b) Đối với các trường hợp khác thì tự lo về kinh phí khi phải di chuyển.

Điều 18. Điều chuyển công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc diện điều chuyển trụ sở của các cơ quan, đơn vị đã bị giải thể hoặc không còn nhu cầu sử dụng do bố trí sắp xếp lại;
2. Cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc bị điều chuyển phải thực hiện việc chuyển giao đầy đủ hồ sơ, hiện trạng nhà, đất của công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quyết định điều chuyển của cơ quan có thẩm quyền, việc giao nhận phải có các cơ quan quản lý nhà nước giám sát theo phân công. Công sở, trụ sở, nhà làm việc được điều chuyển phải được xác định chất lượng còn lại, giá trị để bàn giao cho cơ quan, đơn vị mới quản lý sử dụng.

Điều 19. Thu hồi công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Công sở, trụ sở, nhà làm việc của cơ quan, đơn vị bị thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Do sáp nhập, chia tách hoặc do thay đổi chức năng, nhiệm vụ mà không còn nhu cầu sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc;

b) Phần diện tích sử dụng sai mục đích (như: sản xuất, kinh doanh, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở và các mục đích khác không đúng công năng sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc);

c) Công sở, trụ sở, nhà làm việc có phần diện tích nhà, đất sử dụng thừa so với tiêu chuẩn, định mức hoặc để lãng phí;

d) Trường hợp các đơn vị sự nghiệp công lập không sử dụng hết diện tích được giao để hoang hóa hoặc sử dụng đất không đúng mục đích sẽ bị thu hồi theo quy định của Luật Đất đai.

2. Cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc bị thu hồi phải chuyển giao đầy đủ hồ sơ, hiện trạng nhà đất theo quyết định thu hồi của cơ quan có thẩm quyền, việc giao nhận phải có các cơ quan quản lý nhà nước giám sát theo phân công. Công sở, trụ sở, nhà làm việc bị thu hồi phải được xác định chất lượng còn lại, giá trị để bàn giao cho cơ quan, đơn vị mới quản lý sử dụng.

3. Kinh phí phục vụ cho công tác xác định chất lượng còn lại, giá trị công sở, trụ sở, nhà làm việc bị thu hồi để bàn giao cho cơ quan, đơn vị mới sử dụng được trích từ kinh phí của cơ quan, đơn vị sẽ được giao trực tiếp quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc đó.

Điều 20. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi tài sản

Thẩm quyền về điều chuyển, thu hồi công sở, trụ sở, nhà làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất do Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

Chương III

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

Điều 21. 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 UBND thành phố xem xét, quyết định.

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 22. 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:

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

b) 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.

c) 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.

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

đ) 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.

e) 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 23. 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 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;
2. Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức;
3. 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;
4. Lập kế hoạch và thực hiện việc bảo trì, cải tạo, xây dựng lại theo quy định;
5. 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;
6. Kiểm tra, xử lý vi phạm trong quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc;
7. Quản lý, sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.
8. Khi có chủ trương đầu tư xây dựng mới hoặc sửa chữa lớn làm thay đổi kiến trúc, diện tích sử dụng phải trao đổi ý kiến bằng văn bản với đơn vị quản lý nhà (Công ty Quản lý nhà Đà Nẵng).

Điều 24. 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) Chỉ đạo Công ty Quản lý nhà Đà Nẵng hướng dẫn và lập hợp đồng quản lý, theo dõi biến động 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 UBND thành phố quyết định việc thu hồi, điều chuyển trụ sở theo quy định.

Trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của UBND 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 UBND 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 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 UBND thành phố và Bộ Xây dựng;

h) Chủ trì cùng Sở Tài chính hướng dẫn thuê đơn vị có chức năng về tư vấn thiết kế xây dựng thực hiện các nội dung nêu tại Điều 6 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.

i) Kiểm tra công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn, tổng hợp báo cáo UBND thành phố, Bộ Xây dựng tình hình bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quy định.

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 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.

đ) Chủ trì, lập thủ tục bán đấu giá đối với các khu nhà đất công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quy định hiện hành.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Hướng dẫn các thủ tục về chủ trương đầu tư, dự án đầu tư, lựa chọn nhà thầu, tổng hợp nhu cầu vốn, lập kế hoạch vốn và cân đối vốn đáp ứng nhu cầu đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa công sở, trụ sở, nhà làm việc có sử dụng vốn đầu tư công trên địa bàn thành phố theo quy định của Luật Đầu tư công.

4. 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 cho thuê đất theo quy định hiện hành;

c) Xác định đơn giá cho thuê đất.

5. Cục Thuế thành phố Đà Nẵng

- a) Thu tiền thuê đất;
 - b) Hướng dẫn việc nộp và thu tiền thuê đất theo quy định hiện hành.
6. UBND các quận, huyện, phường, xã
- 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 lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
7. Công ty Quản lý nhà Đà Nẵng
- a) 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 cho Sở Xây dựng;
 - b) Có trách nhiệm tham mưu, giúp Sở Xây dựng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc phạm vi quản lý của thành phố.
 - c) Phối hợp kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc; xử lý các sai phạm trong quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc theo phân cấp.
 - d) 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.

Điều 25. 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 Đà Nẵng.

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 UBND thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Tuấn

Tên cơ quan:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TRÍCH NGANG CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC

Tên công sở, trụ sở, nhà làm việc :

Địa điểm xây dựng:

Stt	Tên công trình	Số liệu nhà đất				Tình hình sử dụng						Giá trị tài sản nhà đất (triệu đồng)
		Diện tích đất (m2)	Diện tích đất XD (m2)	Diện tích sàn XD (m2 sàn)	Mật độ XD (%)	Năm XD/ tiếp nhận	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
	Cộng											

Nơi nhận:

Người lập hồ sơ
(ký, ghi rõ họ và tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 201
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký và 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.