

**BỘ XÂY DỰNG**  
**Số: 06/2009/TT-BXD**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2009**

**THÔNG TƯ**

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

Căn cứ Nghị định số 17/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

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

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

**I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này hướng dẫn về đối tượng quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc; nội dung hồ sơ trích ngang trụ sở, nhà làm việc và báo cáo tình hình sử dụng trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

- Đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Viện Kiểm sát nhân dân và Tòa án nhân dân các cấp;
- Đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị – xã hội từ trung ương đến địa phương;
- Đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân các cấp và các Sở, ban ngành cấp tỉnh;
- Các tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp từ trung ương đến địa phương.

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

- Các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chức năng cung cấp các dịch vụ công trong lĩnh vực y tế, giáo dục- đào tạo, văn hoá- thể thao- du lịch, thông tin, truyền- thông;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chức năng cung cấp các loại công việc có tính chất công cộng xã hội.

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

**II. Nội dung bản trích ngang trụ sở, nhà làm việc quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế**

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

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

2. Tên đơn vị:(ghi tên đơn vị quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc): nếu là đơn vị thuộc Bộ thì ghi tên Bộ trước và tên đơn vị sau; nếu là đơn vị thuộc tỉnh thì ghi tên tỉnh trước và tên đơn vị sau; nếu là đơn vị thuộc huyện thì ghi tên huyện trước và tên đơn vị sau; nếu là đơn vị thuộc sở, ban ngành thì ghi tên của Sở, ban ngành trước và tên của đơn vị sau.

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

4. Địa chỉ: ghi tên số nhà, đường (phố), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ: số 4 Quang Trung, Phường Trần Hưng Đạo, Q. Hoàn Kiếm, TP Hà Nội.

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

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

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

Cột 3: ghi diện tích đất thực tế đang sử dụng trong khuôn viên (m2);