

Số: *5162* /BHXH-BC
V/v lập hồ sơ trích ngang công sở
tại các đơn vị trong ngành

Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2011

Kính gửi :

- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Thực hiện 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 Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước, Công văn số 1981/BXD-QLN ngày 21/11/2011 của Bộ Xây dựng về việc gửi hồ sơ trích ngang công sở các cơ quan hành chính nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam yêu cầu Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện các nội dung sau:

1. Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ quản lý công sở (bao gồm hồ sơ quản lý công sở được thiết lập lần đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng) để quản lý theo đúng quy định tại Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg và Thông tư số 01/2007/TT-BXD.

2. Căn cứ hồ sơ gốc công sở do các đơn vị đang quản lý đến ngày 30/11/2011, lập hồ sơ trích ngang công sở theo quy định tại Mục II Thông tư số 01/2007/TT-BXD, gồm bản photo Bản vẽ sơ đồ tổng mặt bằng các công sở, Bản trích ngang công sở đối với từng công sở và Bảng tổng hợp trích ngang công sở (theo Phụ lục số 01, 02 đính kèm) gửi về Bảo hiểm xã hội Việt Nam để tổng hợp báo cáo Bộ Xây dựng, Bộ Tài chính. Đồng thời gửi file Excel Bản trích ngang công sở và Bảng tổng hợp trích ngang công sở về hộp thư điện tử banchitonghop@vss.gov.vn trước ngày 25/12/2011.

Yêu cầu Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam khẩn trương thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PTGD Nguyễn Đình Khương (để b/c);
- Lưu: VT, BC (3b).

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG BAN CHI
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Nguyễn Thị Thanh Xuân

BẢN TRÍCH NGANG CÔNG SỞ

Tên công sở:

Địa điểm xây dựng:

(Phụ lục kèm theo Công văn số: ~~6162~~ /BHXH-BC ngày 02 / 12/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

STT	Tên công trình	Số liệu nhà, đất				Tình hình sử dụng						Giá trị tài sản nhà đất công sở (Triệu đồng)	
		Diện tích đất (m ²)	Diện tích đất XD (m ²)	Diện tích sàn XD (m ² sàn)	Mật độ XD (%)	Năm XD	Tầng cao	Kết cấu chịu lực chính của công trình	Cấp công trình	Năm sửa chữa, cải tạo	Nội dung sửa chữa, cải tạo	Đất	Nhà
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Nhà làm việc 1												
2	Nhà làm việc 2												
...	...												
	Tổng cộng												

Người lập hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

* Ghi chú:

Các đơn vị căn cứ trên sổ sách kế toán tại thời điểm xác lập hồ sơ trích ngang công sở và hồ sơ quản lý công sở lưu giữ tại đơn vị theo quy định tại Điều 3, 4, 5, 6 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, lấy số liệu báo cáo tại các cột trong Bản trích ngang công sở, cụ thể như sau:

- Tên công sở: Ghi tên cơ quan sử dụng công sở, ví dụ: công sở của Bảo hiểm xã hội tỉnh A thì ghi là BHXH tỉnh A; công sở của Bảo hiểm xã hội huyện B thì ghi là BHXH huyện B,...

- Địa điểm xây dựng: Ghi chính xác tên số nhà, đường (phố), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (không được viết tắt) đối với từng công sở, ví dụ: Số 37, đường Lê Đại Hành, phường Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội;

- Cột 1: Ghi số thứ tự từng công trình trong khuôn viên công sở (dùng chữ số Ả-rập, in thường);
- Cột 2: Ghi tên từng công trình trong khuôn viên công sở theo công năng sử dụng, ví dụ: nhà làm việc 1, nhà làm việc 2; nhà ăn; nhà để xe; nhà bảo vệ,...;
- Cột 3: Ghi diện tích đất thực tế đang sử dụng trong khuôn viên công sở;
- Cột 4: Ghi diện tích đất xây dựng đối với từng công trình trong khuôn viên công sở;
- Cột 5: Ghi diện tích sàn xây dựng đối với từng công trình trong khuôn viên công sở;
- Cột 6: Ghi mật độ xây dựng (%) trong khuôn viên công sở (Cột 7 = Cột 5 : Cột 4);
- Cột 7: Ghi năm xây dựng công trình (nếu có);
- Cột 8: Ghi tầng cao của công trình;
- Cột 9: Ghi kết cấu chịu lực chính của công trình (tường, khung cột, sàn, mái);
- Cột 10: Ghi cấp hạng công trình theo Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng (nếu có);
- Cột 11: Ghi năm sửa chữa, cải tạo tại thời điểm gần nhất;
- Cột 12: Ghi những nội dung chính về sửa chữa, cải tạo của công trình tại thời điểm gần nhất;
- Cột 13: Ghi giá trị tài sản đất thực tế đang sử dụng trong khuôn viên công sở theo sổ sách tại thời điểm xác lập hồ sơ trích ngang công sở;
- Cột 14: Ghi giá trị nhà đối với từng công trình trong khuôn viên công sở theo sổ sách tại thời điểm xác lập hồ sơ trích ngang công sở;

BẢNG TỔNG HỢP TRÍCH NGANG CÔNG SỞ

(Phụ lục kèm theo Công văn số: 5162 /BHXH-BC ngày 02 / 12/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

STT	Tên công sở, công trình	Địa điểm xây dựng	Số liệu nhà, đất				Tình hình sử dụng						Giá trị tài sản nhà đất công sở (Triệu đồng)	
			Diện tích đất (m ²)	Diện tích đất XD (m ²)	Diện tích sàn XD (m ² sàn)	Mật độ XD (%)	Năm XD	Tầng cao	Kết cấu chịu lực chính của công trình	Cấp công trình	Năm sửa chữa, cải tạo	Nội dung sửa chữa, cải tạo	Đất	Nhà
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	BHXH tỉnh												
1	Nhà làm việc 1													
2	Nhà làm việc 2													
...	...													
II	BHXH huyện												
	1. Nhà ...													
...	...													
	Tổng cộng													

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)