Signature Not Verified
Thời gian ký: 08/10/2018 10:31 AM

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2004/UBND-TCKH Về việc hướng dẫn thực hiện công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan hành chính, sự nghiệp trên địa bàn Quận.	*Long Biên, ngày 05 tháng 10 năm 2018*

Kính gửi:

- Văn phòng Quận ủy, Văn phòng HĐND-UBND;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Uỷ ban nhân dân các phường.

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật Quản lý sử dụng tài sản Nhà nước ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 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 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về qunr lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

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;

Căn cứ Thông tư số 26/2016/TT-BXD ngày 26/10/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BXD ngày 16/3/2017 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn xác định chi phí bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 92/2017/TT-BXD ngày 19/8/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2009/NQ-HĐND ngày 11/12/2009 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 126/2009/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 08/8/2012 của UBND Thành phố Hà Nội 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;

Căn cứ Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND Thành phố về việc lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư và bố trí kế hoạch vốn dự án cải tạo, sửa chữa sử dụng nguồn vốn sự nghiệp của ngân sách thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày30/12/2015 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định trách nhiệm quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 19/9/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực hạ tầng, kinh tế - xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Căn cứ Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;

UBND Quận hướng dẫn thực hiện công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc các cơ quan hành chính, sự nghiệp trên địa bàn quận Long Biên, nội dung như sau:

I. Phân cấp quản lý công sở, trụ sở nhà làm việc

1 . Công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan nhà nước cấp quận và các đơn vị trực thuộc quận quản lý, gồm:

- Trụ sở HĐND - UBND Quận.

- Trung tâm Văn hóa – Thể thao; Trung tâm giáo dục thường xuyên; Trung tâm dân số KHHGĐ; Trung tâm y tế.

- Các trường THCS, TH, MN công lập.

- Các phòng khám đa khoa khu vực, trạm y tế phường.

2. Đối với trụ sở, công sở, nhà làm việc do UBND Phường quản lý, gồm:

- Trụ sở HĐND – UBND phường.

- Các Trung tâm văn hóa phường, các nhà văn hóa tổ dân phố.

III. Phân loại chế độ, cấp bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc

Thực hiện theo điều 8, điều 10, quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 08/8/2012 của UBND Thành phố Hà Nội; bảo trì là công việc cần được thực hiện trong suốt thời gian sử dụng công trình nhằm phát hiện sự xuống cấp và sửa chữa kịp thời. Các chế độ và cấp bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc, gồm:

1. Chế độ bảo trì thường xuyên: Thực hiện việc kiểm tra, xem xét thường xuyên để phát hiện kịp thời dấu hiệu xuống cấp của trụ sở, công sở, nhà làm việc; đồng thời tiến hành bảo dưỡng hoặc sửa chữa nhỏ; chế độ này áp dụng cho bảo trì cấp 1 và bảo trì cấp 2, gồm:

- Bảo trì cấp 1- Duy tu, bảo dưỡng: được tiến hành thường xuyên để đề phòng hư hỏng của từng chi tiết, bộ phận công trình.

- Bảo trì cấp 2- 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.

2. Chế độ bảo trì định kỳ: Thực hiện 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 này áp dụng cho bảo trì cấp 3 và bảo trì cấp 4, gồm:

- Bảo trì cấp 3 - 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

- Bảo trì cấp 4 - 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

3. Chế độ bảo trì đột xuất: Thực hiện khảo sát, đánh giá công sở, trụ sở, nhà làm việc khi có những hư hỏng nếu không sửa chữa ngay sẽ giảm nhanh cấp chất lượng, làm tăng chi phí bảo trì 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 này áp dụng cho tất cả các cấp bảo trì 1,2,3 và 4.

II. Quy trình thực hiện đối với các chế độ bảo trì trụ sở, công sở, nhà làm việc

1. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan nhà nước cấp quận và các đơn vị trực thuộc quận quản lý

1.1. Thực hiện chế độ bảo trì thường xuyên hoặc chế độ bảo trì đột xuất áp dụng bảo trì cấp 1, cấp 2: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc lập kế hoạch bảo trì để tổ chức thực hiện.

* *Quy trình thực hiện*

- Đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc căn cứ vào quy trình bảo trì lập kế hoạch bảo trì và dự toán kinh phí gửi phòng Quản lý đô thị, phòng Tài chính- kế hoạch (trước ngày 1/8 hàng năm).

- Phòng Quản lý đô thị thẩm định kế hoạch bảo trì theo kế hoạch. (thời gian thẩm định 15 ngày kể từ khi đơn vị nộp kế hoạch).

- Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định dự toán kinh phí bảo trì (thời gian thẩm định 15 ngày kể từ khi đơn vị nộp dự toán).

- Đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thực hiện công tác báo trì theo kế hoạch đã được cấp thẩm định và phê duyệt. Trường hợp không đủ điều kiện, năng lực thì đơn vị thuê tổ chức có đủ điều kiện, năng lực để thực hiện. Sau khi hoàn thành lập quyết toán, nộp phòng Tài chính – Kế hoạch.

- Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định quyết toán kinh phí thực hiện công tác bảo trì sau khi hoàn thành (thời gian thẩm định 30 ngày kể từ khi đơn vị nộp hồ sơ quyết toán).

1.2. Thực hiện chế độ bảo trì định kỳ hoặc chế độ bảo trì đột xuất áp dụng báo trì cấp 3, cấp 4:

a. Công tác lập Kế hoạch, dự toán kinh phí bảo trì:

UBND Quận giao đơn vị chuyên môn phối hợp với đơn vị quản lý, sử dụng tổng hợp, lập kế hoạch dự toán kinh phí bảo trì hàng năm trình UBND Quận phê duyệt (hoàn thành trước ngày 30/9 hàng năm), UBND Quận giao:

- Phòng Quản lý đô thị thẩm định kế hoạch bảo trì theo kế hoạch. (thời gian thẩm định 15 ngày kể từ khi đơn vị nộp kế hoạch).

- Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định dự toán kinh phí bảo trì (thời gian thẩm định 15 ngày kể từ khi đơn vị nộp dự toán).

b. Công tác phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc Dự án:

Đơn vị chuyên môn (do UBND Quận giao) phối hợp với đơn vị quản lý, sử dụng rà soát, lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc lập Dự án đầu tư sửa chữa, trình UBND Quận phê duyệt theo quy định về đầu tư xây dựng công trình.

- Đối với công trình sửa chữa vừa có tổng mức đầu tư từ 500 triệu đến dưới 3 tỷ đồng khi trình phê Báo cáo kinh tế kỹ thuật phải kèm theo biên bản hiện trạng chất lượng công sở, trụ sở, nhà làm việc do đơn vị có đủ năng lực, tư cách pháp nhân thực hiện.

- Đối với công trình sửa chữa lớn có tổng mức đầu tư trên 3 tỷ đồng khi trình phê Báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc Dự án đầu tư phải thuê tổ chức tư vấn có đủ năng lực để kiểm định chất lượng công sở, trụ sở, nhà làm việc.

- Các dự án cải tạo, sửa chữa có Tổng mức đầu tư từ 01 (một) tỷ đồng trở lên: phải có quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền trước ngày 31/10 năm trước năm kế hoạch.

** Quy trình thực hiện*: Theo trình tự thực hiện dự án đầu tư XDCB được quy định tại Luật Xây dựng; Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015, Nghị định 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ; Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 26/2016/TT-BXD ngày 26/10/2016, Thông tư số 03/2017/TT-BXD ngày 16/3/2017 của Bộ Xây dựng, Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015, 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố và các văn bản quy phạm phát luật có liên quan.

2. Đối với trụ sở, công sở, nhà làm việc do UBND Phường quản lý

Chủ tịch UBND phường quyết định bảo trì công trình thuộc UBND phường quản lý theo thẩm quyền (Lập, phê duyệt kế hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật... sửa chữa, bảo trì công trình).

Trong quá trình thực hiện các chế độ, cấp bảo trì nêu trên, trường hợp không đủ điều kiện, năng lực, UBND các phường thực hiện thuê đơn vị có đủ điều kiện, năng lực thực hiện một số nội dung công việc trong công tác bảo trì.

Căn cứ vào Quy trình Bảo trì hàng năm UBND phường lập kế hoạch và dự toán kinh phí bảo trì để triển khai thực hiện theo các cấp bảo trì như sau:

2.1. Thực hiện chế độ bảo trì thường xuyên hoặc chế độ bảo trì đột xuất áp dụng bảo trì cấp 1, cấp 2: UBND phường lập kế hoạch bảo trì để tổ chức thực hiện.

* *Quy trình thực hiện*

- Đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc căn cứ vào quy trình bảo trì lập kế hoạch bảo trì và dự toán kinh phí gửi phòng Quản lý đô thị, phòng Tài chính- kế hoạch.

- Phòng Quản lý đô thị thẩm định kế hoạch bảo trì theo kế hoạch. (thời gian thẩm định 15 ngày kể từ khi đơn vị nộp kế hoạch).

- Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định dự toán kinh phí bảo trì (thời gian thẩm định 15 ngày kể từ khi đơn vị nộp dự toán).

- Đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thực hiện công tác báo trì theo kế hoạch đã được cấp thẩm định và phê duyệt. Trường hợp không đủ điều kiện, năng lực thì đơn vị thuê tổ chức có đủ điều kiện, năng lực để thực hiện. Sau khi hoàn thành lập quyết toán, nộp phòng Tài chính – Kế hoạch.

- Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định quyết toán kinh phí thực hiện công tác bảo trì sau khi hoàn thành (thời gian thẩm định 30 ngày kể từ khi đơn vị nộp hồ sơ quyết toán).

2.2. Thực hiện chế độ bảo trì định kỳ hoặc chế độ bảo trì đột xuất áp dụng bảo trì cấp 3, cấp 4:

UBND Phường lập, phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc lập dự án đầu tư sửa chữa theo quy định về đầu tư xây dựng công trình.

- Đối với công trình sửa chữa vừa có tổng mức đầu tư từ 500 triệu đến dưới 3 tỷ đồng khi trình phê Báo cáo kinh tế kỹ thuật phải kèm theo biên bản hiện trạng chất lượng công sở, trụ sở, nhà làm việc do đơn vị có đủ năng lực, có tư cách pháp nhân thực hiện.

- Đối với công trình sửa chữa lớn có tổng mức đầu tư trên 3 tỷ đồng khi trình phê Báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc Dự án đầu tư phải thuê tổ chức tư vấn có đủ năng lực để kiểm định chất lượng công sở, trụ sở, nhà làm việc.

- Các dự án cải tạo, sửa chữa có Tổng mức đầu tư từ 01 (một) tỷ đồng trở lên: phải có quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền trước ngày 31/10 năm trước năm kế hoạch.

** Quy trình thực hiện*: Theo trình tự thực hiện dự án đầu tư XDCB được quy định tại Luật Xây dựng; Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015, Nghị định 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ; Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 26/2016/TT-BXD ngày 26/10/2016, Thông tư số 03/2017/TT-BXD ngày 16/3/2017 của Bộ Xây dựng, Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015, 20/2018/QĐ-

UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố và các văn bản quy phạm phát luật có liên quan.

IV. Kinh phí thực hiện bảo trì trụ sở, công sở, nhà làm việc

1. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan nhà nước cấp quận và các đơn vị trực thuộc quận quản lý

1.1. Đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc tự thực hiện chế độ bảo trì thường xuyên hoặc chế độ bảo trì đột xuất áp dụng bảo trì cấp 1, cấp 2.

Căn cứ Kế hoạch bảo trì hàng năm được thẩm định, phê duyệt, đơn vị lập dự trù kinh phí để thực hiện công tác bảo trì, bố trí từ dự toán ngân sách nhà nước giao cho đơn vị hàng năm hoặc từ nguồn kinh phí tại đơn vị.

1.2. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc thực hiện chế độ bảo trì định kỳ, hoặc đột xuất áp dụng bảo trì cấp 3, cấp 4 (kinh phí trên 500 triệu đồng): UBND Quận giao đơn vị chuyên môn phối hợp với đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở nhà làm để thực hiện. Kinh phí do ngân sách cấp quận đảm bảo.

Căn cứ Kế hoạch bảo trì hàng năm được thẩm định, phê duyệt, đơn vị chuyên môn được UBND quận giao thực hiện công tác bảo trì có trách nhiệm phối hợp với đơn vị quản lý, sử dụng trụ sở, công sở, nhà làm việc rà soát, xây dựng dự toán kinh phí bảo trì hàng năm (Hoàn thành trước 30/9 hàng năm) báo cáo UBND quận.

Giao phòng Tài chính ké hoạch chủ trì thẩm định, tham mưu UBND quận bố trí kinh phí hàng năm để thực hiện.

Đối với cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ về tài chính 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, việc thực hiện phải 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.

2. Đối với trụ sở, công sở, nhà làm việc do UBND Phường quản lý: Kinh phí bảo trì do ngân sách phường đảm bảo.

V. Tổ chức thực hiện

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

- Thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước giao cho đơn vị mình nói chung và quy trình bảo trì nói riêng.

- Căn cứ vào quy trình bảo trì hàng năm lập kế hoạch bảo trì cấp trụ sở, công sở, nhà làm việc (thể hiện rõ: nội dung, cấp độ, thời gian, kinh phí bảo trì) theo quy định (hoàn thành trước tháng 30/9 hàng năm).

- Thực hiện chế độ bảo trì thường xuyên hoặc chế độ bảo trì đột xuất áp dụng bảo trì cấp 1, cấp 2 đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc do đơn vị quản lý, sử dụng.

- Phối hợp với đơn vị chuyên môn (do UBND Quận giao) để thực hiện công tác bảo trì cấp 3, cấp 4 theo quy định.

2. Trách nhiệm của đơn vị chuyên môn do UBND Quận giao thực hiện công tác bảo trì

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý, sử dụng và UBND các phường thực hiện công tác rà soát, đánh giá, bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quy định.

- Tham mưu trình UBND quận xây dựng, triển khai kế hoạch bảo trì trụ sở, công sở, nhà làm việc hàng năm trên địa bàn quận (hoàn thành trước tháng 9 hàng năm).

3. Trách nhiệm của phòng Quản lý đô thị

- Thẩm định, trình UBND Quận phê duyệt quy trình bảo trì trong đó thể hiện rõ cấp bảo trì; Hướng dẫn các đơn vị thực hiện các quy định về công tác bảo trì, 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 Quận.

- Phối hợp với đơn vị chuyên môn (do UBND Quận giao) trong công tác kiểm tra, xem xét, đánh giá hiện trạng công trình hàng năm.

- Thẩm định kế hoạch, chi phí bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc hàng năm của các đơn vị.

4. Phòng Giáo dục & đào tạo

Phối hợp với đơn vị chuyên môn (do UBND Quận giao) trong công tác kiểm tra, xem xét, đánh giá hiện trạng công trình tại các trường học; đề xuất nhu cầu bảo trì, cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp trường học hàng năm.

5. Trách nhiệm của phòng Tài chính - Kế hoạch

- Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán, kế hoạch vốn bố trí cho công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc. Tham mưu, UBND quận giao dự toán, kế hoạch vốn bảo trì hàng năm cho các đơn vị thực hiện.

- Phối hợp với đơn vị chuyên môn (do UBND Quận giao) và các ngành trong công tác kiểm tra, xem xét, đánh giá hiện trạng công trình hàng năm.

- Thẩm định, trình phê duyệt quyết toán kinh phí bảo trì; Hướng dẫn các đơn vị thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

6. Trách nhiệm của Chủ đầu tư thực hiện dự án.

Lập quy trình bảo trì và bàn giao cho đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và hoàn thiện, bàn giao hồ sơ hoàn công bao gồm cả quy trình bảo trì .

7. Trách nhiệm UBND các phường

- Tuân thủ đầy đủ các quy định về bảo trì, 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.

- Xây dựng kế hoạch, bố trí dự toán kinh phí phục vụ công tác bảo trì các công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng hàng năm.

Trong trường hợp đối với những công trình bảo trì định kỳ mang tính chất sửa chữa lớn, đột xuất vượt quá khả năng cân đối nguồn vốn của đơn vị đề nghị có báo cáo trình UBND Quận để xử lý theo thẩm quyền.

Trên đây là một số nội dung về phân cấp, sử dụng kinh phí bảo trì trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước giao cho các cơ quan hành chính, tổ chức, đơn vị quản lý sử dụng trên địa bàn quận Long Biên, UBND Quận đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc tổng hợp báo cáo về UBND Quận để xử lý theo quy định./.

Nơi nhận:
- TT HĐND Quận (để b/c);
- Đ/c Chủ tịch UBND Quận (để b/c);
- Đ/c Nguyễn Mạnh Hà- PCT UBND Quận;
- Đ/c Đinh Thị Thu Hương - PCT UBND Quận;
- Như trên;
- Các phòng QLĐT; TCKH; GD&ĐT;
- TTPTQĐ, Ban QLDA ĐTXD;
- Lưu VP (15b);

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

Nguyễn Mạnh Trình