BỘ NGOẠI GIAO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /2026/TT-BNG	*Hà Nội, ngày tháng năm 2026*

THÔNG TƯ
Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định 28/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Quyết định số 2097/QĐ-TTg ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản trị Tài vụ;

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, giải thích từ ngữ.

1. Phạm vi điều chỉnh.

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao.

2. Đối tượng áp dụng.

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp các dịch vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Giải thích từ ngữ.

Trong Thông tư này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nhà, đất hỗ tương là nhà, đất phục vụ đối ngoại theo quy định tại Điều ước quốc tế giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam với Chính phủ nước ngoài theo hình thức nước này cấp nhà, đất cho cơ quan đại diện ngoại giao của nước kia sử dụng để làm trụ sở, nhà ở trên lãnh thổ nước kia và không phải trả tiền cho việc sử dụng.

2. Giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền là việc Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam bố trí nhà, đất phục vụ đối ngoại cho cơ quan đại diện ngoại giao hoặc các cơ quan đại diện của tổ chức thuộc Liên hợp quốc hoặc các tổ chức quốc tế khác sử dụng để làm trụ sở, nhà ở và không phải trả tiền cho việc sử dụng; số tiền thuê nhà được xác định là phần đóng góp hoặc hỗ trợ của Chính phủ Việt Nam cho Chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế.

3. Định mức nhân công: Là thời gian nhân công trực tiếp cần thiết của các hạng, bậc lao động để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ) của người lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Định mức thiết bị: Là thời gian sử dụng từng loại máy móc, thiết bị trực tiếp để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ, được tính bằng ca sử dụng máy móc, thiết bị, mỗi ca là 8 giờ.

5. Định mức vật tư: Là số lượng, khối lượng từng loại vật tư trực tiếp cần thiết để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ.

Điều 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Thông tư này bao gồm định mức kinh tế - kỹ thuật nhân công trực tiếp, thiết bị trực tiếp và vật tư trực tiếp, được sử dụng làm cơ sở xác định chi phí nhân công trực tiếp, chi phí thiết bị trực tiếp, chi phí vật tư trực tiếp thực hiện dịch vụ về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền quy định tại Thông tư này không bao gồm chi phí quản lý; chi phí bảo dưỡng, sửa chữa nhà; thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị; chi phí chăm sóc vườn, cây; diệt chuột, côn trùng; chi phí đào tạo, bồi dưỡng, tập

huấn, trao đổi học tập kinh nghiệm quản lý của nước bạn; lợi nhuận (nếu có) hoặc tích lũy (nếu có); chi phí khác có liên quan.

Việc xác định chi phí không có trong định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đấu thầu, pháp luật về giá và pháp luật khác có liên quan.

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày … tháng … năm 2026.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Ngoại giao để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cổng TTĐT Bộ Ngoại giao;
- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, các Thứ trưởng Bộ Ngoại giao;
- Các Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao;
- Lưu: VT, QTTV (250).

BỘ TRƯỞNG

Lê Hoài Trung

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BNG ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền (sau đây gọi tắt là hỗ tương) áp dụng cho các công tác sau:

I. Công tác quản lý nhà, đất

1. Công tác hoàn thiện hồ sơ pháp lý phục vụ nhiệm vụ hỗ tương và giao sử dụng không phải trả tiền.

a) Xác lập sở hữu toàn dân cho cơ sở nhà đất phục vụ hỗ tương.

b) Xác nhận của chính quyền địa phương về việc không có tranh chấp.

c) Xin chứng chỉ quy hoạch tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

d) Xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định.

đ) Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất.

e) Thực hiện các thủ tục xin cấp, hoặc điều chỉnh hoặc đính chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

g) Thực hiện các thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất.

h) Làm việc với các cơ quan chức năng về các vấn đề liên quan đến khu đất.

i) Phối hợp với các đơn vị để hoàn thiện căn cứ pháp lý về các Hiệp định/ Thoả thuận với các nước có quan hệ hỗ tương.

2. Thực hiện cấp, nhận, chuyển đổi nhà hỗ tương

a) Cấp mới nhà hỗ tương.

b) Cấp thêm nhà hỗ tương.

c) Nhận lại nhà hỗ tương.

d) Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi nhiều hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.

đ) Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi ít hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.

3. Giải quyết các đề nghị của các tổ chức trong quá trình sử dụng các cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương

a) Đàm phán về công tác sửa chữa.

b) Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính khẩn cấp.

c) Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính phức tạp.

d) Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa khác.

đ) Công tác phối hợp đối với trường hợp Đại sứ quán tự sửa chữa.

4. Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc bảo đảm an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường và trật tự công cộng, phòng cháy chữa cháy cho các tổ chức sử dụng cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương; thông tin, hướng dẫn và đôn đốc khách thuê thực hiện các nội quy, quy chế của khu Đoàn Ngoại giao

a) Kiểm tra tình hình sử dụng nhà.

b) Giải quyết các ảnh hưởng liên quan do các nhà bên cạnh gây ra.

c) Giải quyết các ảnh hưởng liên quan đến mốc giới.

d) Giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh an toàn cho Đoàn ngoại giao.

5. Duy trì công tác quản lý nhà, đất hỗ tương

II. Công tác vận hành nhà hỗ tương

1. Công tác vệ sinh, kiểm tra, bảo vệ khu Ngoại giao đoàn có căn hộ hỗ tương

a) Công tác vệ sinh.

b) Công tác kiểm tra.

c) Công tác bảo vệ.

2. Công tác vệ sinh, kiểm tra khu biệt thự hỗ tương

a) Công tác vệ sinh.

b) Công tác kiểm tra.

Phần II
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ ĐẤT ĐỐI NGOẠI THEO HÌNH THỨC HỖ TƯƠNG VÀ HÌNH THỨC GIAO SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT KHÔNG PHẢI TRẢ TIỀN.

I. Các công việc về hoàn thiện hồ sơ pháp lý phục vụ nhiệm vụ hỗ tương và giao sử dụng không phải trả tiền:

1. Xác lập sở hữu toàn dân cho cơ sở nhà đất phục vụ hỗ tương.

1.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
1.	**Xác lập sở hữu toàn dân cho cơ sở nhà đất**	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**8,0 công** **1,0 công** **0,5 công**
	Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất: Đây là bước tốn nhiều thời gian nhất để rà soát toàn bộ lịch sử pháp lý của khu đất. Nội dung công việc: Thu thập, phân loại và hệ thống hóa các giấy tờ hiện có (quyết định giao đất cũ, biên bản bàn giao, hóa đơn, giấy tờ sở hữu qua các thời kỳ). Tra cứu văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến loại hình tài sản này để lập luận cứ pháp lý. Trích lục dữ liệu hoặc scan, sao y chứng thực các tài liệu gốc để lập thành bộ hồ sơ nguồn gốc hoàn chỉnh.	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	4,0 công 0,5 công
	Trình Lãnh đạo Bộ về nguồn gốc nhà đất: Bước này đòi hỏi kỹ năng tổng hợp thông tin, xây dựng văn bản hành chính cao cấp và bảo vệ phương án. Nội dung công việc: - Soạn thảo Tờ trình và Báo cáo chi tiết gửi Lãnh đạo Bộ về nguồn gốc, hiện trạng khu nhà đất và đề xuất phương án xác lập sở hữu toàn dân. - Chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo văn bản theo ý kiến kiểm tra của Trưởng phòng/Vụ chuyên môn trước khi trình chính thức.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 1,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	- Theo dõi luồng văn bản, giải trình hoặc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của văn phòng Bộ hoặc Lãnh đạo Bộ khi có phiếu xử lý.		

1.2. Định mức vật tư:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In tờ trình, báo cáo, photo tài liệu cũ, biểu mẫu.
2	Mực in	Hộp	0,1	Phục vụ máy in in ấn các dự thảo và văn bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	1	Đóng gói bộ hồ sơ nguồn gốc trình Lãnh đạo Bộ.
4	Túi nhựa đựng hồ sơ / Bìa lá	Cái	3	Đựng hồ sơ mang đi làm việc thực địa
5	Kẹp bướm / Ghim bấm tài liệu	Hộp	0,5	Phân loại, ghim giữ các nhóm giấy tờ chứng minh nguồn gốc.
6	Bút viết (Bút bi + Bút dạ quang)	Cái	3	Ghi biên bản thực địa và đánh dấu tài liệu nghiên cứu.

1.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	9,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	8,0	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	8,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	8,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	9,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	9,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	9,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	9,5	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
9	Bàn làm việc	Ca	9,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Xác nhận của chính quyền địa phương về việc không có tranh chấp:

2.1.Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
1.	**Xác nhận của chính quyền địa phương về việc không có tranh chấp**	**Chuyên viên bậc 4/9** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**3,0 công** **0,5 công**
	Hao phí thời gian được tính cho thời gian giao dịch hành chính và phối hợp thực địa, không tính thời gian chờ đợi thụ lý của cơ quan nhà nước. Nội dung công việc: - Soạn đơn từ, chuẩn bị các tài liệu kỹ thuật (sơ đồ vị trí, bản đồ hiện trạng) để nộp lên UBND cấp xã/phường nơi có đất. - Trực tiếp làm việc, giải trình với cán bộ địa chính xã/phường về hồ sơ. - Phối hợp tham gia buổi kiểm tra hiện trạng, xác minh ranh giới mốc giới tại thực địa (nếu địa phương có yêu cầu tổ chức). - Tiếp nhận kết quả văn bản hoặc dấu xác nhận "không tranh chấp" trên sơ đồ/đơn.	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	3,0 công 0,5 công

2.2. Định mức thiết bị

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	1,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	1,5	Laser A4.

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
3	Máy photocopy	Ca	1,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	1,5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	1,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	1,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	1,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	1,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	1,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Xin chứng chỉ quy hoạch tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc:

3.1 Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xin chứng chỉ quy hoạch tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**3,0 công** **0,5 công** **0,5 công**
	Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất để xin chứng chỉ quy hoạch (liên hệ Sở quy hoạch kiến trúc) Hao phí lao động là hao phí lao động của nhân sự chuyên môn để thực hiện các đầu việc từ nội bộ đến giao dịch với Sở Quy hoạch – Kiến trúc Nội dung công việc: - Nghiên cứu hồ sơ: Rà soát tính pháp lý của các giấy tờ nguồn gốc đất hiện có (Giấy chứng nhận, bản đồ hiện trạng, bản vẽ hoàn công nếu có nhà). - Soạn thảo hồ sơ: Viết Đơn đề nghị cấp chứng chỉ quy hoạch (theo mẫu của Sở),	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	3 công 0,5 công 0,5 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	- Nộp và theo dõi hồ sơ: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Quy hoạch - Kiến trúc (hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công), làm việc với chuyên viên thụ lý hồ sơ để giải trình khi có yêu cầu bổ sung/sửa đổi.		

3.2. Định mức vật tư:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đề nghị, tờ trình, photo các giấy tờ pháp lý về đất đai (02 bộ: 1 bộ nộp, 1 bộ lưu).
2	Giấy in A3 (hoặc khổ bản vẽ tương ứng)	Tờ	10 - 15	Photo bản đồ hiện trạng vị trí, sơ đồ ranh giới thửa đất do đơn vị đo đạc lập để đính kèm vào hồ sơ.
3	Mực in	Hộp	0,05	Khấu hao mực in cho máy in văn phòng phục vụ hồ sơ.
4	Túi nhựa đựng hồ sơ (Bìa nút A4/A3)	Cái	2	Đựng toàn bộ hồ sơ bản vẽ và đơn từ tránh bị gập, ướt khi di chuyển đến Sở.
5	Kẹp bướm, kẹp acco giấy	Cái	4	Cố định các tập tài liệu pháp lý và tập bản vẽ kỹ thuật riêng biệt.
6	Bút viết, bút dạ quang	Cái	2	Chuyên viên sử dụng để soát hồ sơ và ghi biên nhận, biểu mẫu tại Sở.

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	2,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	2,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	2,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	2,5	12.000 BTU

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
6	Quạt treo tường	Ca	2,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	2,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	2,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	2,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

4. Xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định.

4.1 Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định.	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**4,0 công** **1,0 công** **0,5 công**
	Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất để xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định (liên hệ Viện Quy hoạch xây dựng): Nội dung công việc: - Thu thập và phân loại hồ sơ gốc: Tiếp nhận, rà soát tính hợp pháp của Giấy chứng nhận, bản vẽ hiện trạng tọa độ thửa đất (đối chiếu hệ tọa độ VN-2000). - Dự thảo bộ hồ sơ xin cấp chỉ giới: Soạn Đơn xin cấp chỉ giới đường đỏ (theo mẫu của Viện) - Ký hợp đồng thực hiện dịch vụ với Viện Quy hoạch xây dựng - Nhận kết quả về bàn đồ có chỉ giới đường đỏ từ Viện Quy hoạch xây dựng	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	4,0 công 1,0 công 0,5 công

4.2. Định mức vật tư:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đăng ký, tờ trình giải trình, photo toàn bộ quyết định dự án, văn bản giao đất cũ, báo cáo tài chính liên quan.
	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ tên đơn vị để nộp qua bộ phận một cửa của Sở.
	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính) giúp chuyên viên Viện dễ thẩm định.
	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

4.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,5	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
8	Ghế nhân viên	Ca	4,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

5. Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất.

5.1 Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**3,0 công** **1,0 công** **0,5 công**
	Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất Thu thập và phân loại hồ sơ gốc:hồ sơ chỉ giới đường đỏ và các hồ sơ liên quan - Ký hợp đồng thực hiện dịch vụ với đơn vị đo đạc có tư cách pháp nhân để thực hiện xác định diện tích trong, ngoài chỉ giới đường đỏ	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	3,0 công 1,0 công 0,5 công

5.2 .Định mức vật tư, văn phòng phẩm.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đăng ký, tờ trình giải trình, photo toàn bộ quyết định dự án, văn bản giao đất cũ, báo cáo tài chính liên quan.
2	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ tên đơn vị để nộp qua bộ phận một cửa của Sở.
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính) giúp chuyên viên Sở dễ thẩm định.
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

5.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4.5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4.5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4.5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4.5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4.5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4.5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

6. Thực hiện các thủ tục xin cấp, hoặc điều chỉnh hoặc đính chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

6.1. Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Thực hiện các thủ tục xin cấp, hoặc điều chỉnh hoặc đính chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**5,75 công** **1,1 công** **0,7 công**
1	Nghiên cứu, tập hợp hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công
2	Scan tài liệu, xử lý file dữ liệu: Scan màu độ phân giải cao (300dpi), tách file/nén file đúng dung lượng cổng dịch vụ công.	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	0,5 công 0,5 công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống Dịch vụ công:	Chuyên viên bậc 4/9	0,25 công
4	Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại "Một cửa": Di chuyển, xếp hàng, đối chiếu hồ sơ gốc, nhận phiếu hẹn (tính cả thời gian chờ đợi)	Chuyên viên bậc 4/9	1,0 công
5	Bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có) Tùy theo các bộ hồ sơ khác nhau số lượng yêu cầu bổ sung sẽ khác nhau, khối lượng và nội dung công việc được tính trên 01 yêu cầu bổ sung giải trình hồ sơ	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công
6	Liên hệ với Sở Nông nghiệp và môi trường để lấy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất Nội dung công việc: - Chuẩn bị chứng từ: Chuyên viên tập hợp các biên lai, chứng từ đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (thuế đất, lệ phí trước bạ, phí thẩm định hồ sơ). Chuẩn bị Giấy giới thiệu của tổ chức/doanh nghiệp, Căn cước công dân của người đi nhận, và phiếu hẹn trả kết quả. - Giao dịch trực tiếp tại Sở: Di chuyển đến Bộ phận một cửa của Sở, xếp hàng, nộp phiếu hẹn và chứng từ thuế. Đối chiếu kiểm tra tính chính xác của các thông tin in trên Giấy chứng nhận mới (tên tổ chức, diện tích, mục đích sử dụng, tọa độ ranh giới) trước khi ký nhận vào sổ lưu.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	1,0 công 0,1 công 0,2 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	- Bàn giao nội bộ: Mang Giấy chứng nhận về cơ quan, lập biên bản bàn giao cho bộ phận văn thư lưu trữ bảo mật hoặc bàn giao cho lãnh đạo		

6.2. Định mức vật tư:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đăng ký, tờ trình giải trình, photo toàn bộ quyết định dự án, văn bản giao đất cũ, báo cáo tài chính liên quan.
2	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ tên đơn vị để nộp qua bộ phận một cửa của Sở.
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính) giúp chuyên viên Sở dễ thẩm định.
5	Bìa nhựa đục / Túi giấy đựng Sổ đỏ	Cái	1	Đựng và bảo quản Giấy chứng nhận gốc trên đường di chuyển từ Sở về cơ quan, tránh bị mưa ướt, cong góc hoặc trầy xước.
6	Bìa lá nhựa (Clear folder)	Cái	1	Kẹp các biên lai thuế và phiếu hẹn mang đi.
7	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
8	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

6.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4,95	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,70	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	3,2	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	3,2	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,95	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,95	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,95	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4,95	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,95	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

7. Thực hiện các thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất:

7.1. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Thực hiện các thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**7,75 công** **1,7 công** **0,7 công**
1	Nghiên cứu, tập hợp hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công
2	Scan tài liệu, xử lý file dữ liệu: Scan màu độ phân giải cao (300dpi), tách file/nén file đúng dung lượng cổng dịch vụ công.	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	0,5 công 0,5 công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống Dịch vụ công:	Chuyên viên bậc 4/9	0,25 công
4	Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại "Một cửa":	Chuyên viên bậc 4/9	1,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Di chuyển, xếp hàng, đối chiếu hồ sơ gốc, nhận phiếu hẹn (tính cả thời gian chờ đợi)		
5	Phối hợp kiểm tra hiện trạng khu đất: Tiếp đoàn kiểm tra liên ngành (TN&MT, Xây dựng, UBND Quận) đo đạc thực địa.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công
6	Bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có) Giải trình về nguồn gốc đất khu đất, chỉnh sửa bản vẽ hoặc văn bản theo yêu cầu. Tùy theo các bộ hồ sơ khác nhau số lượng yêu cầu bổ sung sẽ khác nhau, khối lượng và nội dung công việc được tính trên 01 yêu cầu bổ sung giải trình hồ sơ	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công
7	Nhận kết quả (Quyết định giao đất) Đối chiếu biên lai, nộp nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận quyết định gốc	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,1 công
8	Bàn giao nội bộ: Mang Giấy chứng nhận về cơ quan, lập biên bản bàn giao cho bộ phận văn thư lưu trữ bảo mật hoặc bàn giao cho lãnh đạo. Bô phận lưu trữ Tiếp nhận Giấy chứng nhận từ chuyên viên, tiến hành quét (scan) màu lưu hệ thống mạng nội bộ và nhập kho lưu trữ.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	0,5 công 0,1 công 0,2 công

7.2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm.

Hồ sơ đất đai yêu cầu lưu trữ và nộp rất nhiều thành phần (bản vẽ kiến trúc, bản đồ đo đạc, giấy tờ chứng minh nguồn gốc qua các thời kỳ). Định mức vật tư cho 0.1 bộ hồ sơ gốc (nhân bản thành 03 bộ nộp và lưu) bao gồm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	
2	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại hồ sơ gốc và hồ sơ bản sao
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	01	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính).
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

7.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	6,45	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	6,20	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,20	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,20	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	6,45	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	6,45	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	6,45	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	6,45	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	6,45	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

8. Làm việc với các cơ quan chức năng (Thuế thành phố Hà Nội, UBND…) về các vấn đề liên quan đến khu đất.

8.1. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Làm việc với các cơ quan chức năng (Thuế thành phố Hà Nội, UBND…) về các vấn đề liên quan đến khu đất.	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**3,5 công** **0,5 công** **0,5 công**
1	Xử lý tài liệu: Đọc, nghiên cứu các nội dung cụ thể theo yêu cầu cơ quan chức năng Scan hồ sơ pháp lý đất đai gửi nội bộ; photo 02 bộ hồ sơ đính kèm công văn	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	2,0 công 0,5 công
2	Soạn thảo văn bản và trình ký Lãnh đạo.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công
3	Nộp hồ sơ & Chờ kết quả Di chuyển, nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa của cơ quan chức năng, nhận phiếu hẹn và lấy kết quả. (4,5 giờ)	Chuyên viên bậc 4/9	0,5 công

8.2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,1	
2	Mực in	Hộp	0,02	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

8.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4,0	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,0	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,0	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,0	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,0	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4,0	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,0	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

9. Phối hợp với các đơn vị trong Bộ và ĐSQ Việt Nam tại các nước có quan hệ hỗ tương để hoàn thiện căn cứ pháp lý về các Hiệp định/ Thoả thuận với các nước có quan hệ hỗ tương.

9.1. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Phối hợp với các đơn vị trong Bộ và ĐSQ Việt Nam tại các nước có quan hệ hỗ tương để hoàn thiện căn cứ pháp lý về các Hiệp định/ Thoả thuận với các nước có quan hệ hỗ tương.	**Chuyên viên bậc 4/9** **Chuyên viên bậc 7/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**9,0 công** **6,0 công** **2,0 công** **0,5 công**
1	Tập hợp khai thác hồ sơ, xử lý tài liệu: - Đọc, nghiên cứu các nội dung cụ thể theo yêu cầu - Scan hồ sơ pháp lý	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	2,0 công 0,5 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
2	Soạn thảo báo cáo và trình ký hoặc có ý kiến đóng góp phối hợp	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 1,0 công 0,5 công
3	Làm việc xin ý kiến phối hợp của Cục QTTV, Vụ khu vực và ĐSQ VN tại nước đề nghị cấp mới.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 3,0 công 0,5 công
4	Báo cáo để Lãnh đạo Bộ chấp thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,5 công 1,0 công 0,5 công
5	Tham gia quá trình đàm phán theo nội dung đã được Lãnh đạo Bộ chấp thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 1,0 công 0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

9.2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,1	
2	Mực in	Hộp	0,02	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

9.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	17,0	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	17,0	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	3,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	3,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	17,0	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	17,0	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	17,0	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	17,0	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	17,0	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

II. Thực hiện cung ứng các cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương.

1. Cấp mới nhà hỗ tương.

1.1. Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Cấp mới nhà hỗ tương	**Chuyên viên bậc 4/9** **Chuyên viên bậc 7/9** **CVC bậc 3/8**	**8,5 công** **5,8 công** **1,5 công**
1	Tờ trình gửi Lãnh đạo Bộ	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,5 công 1,0 công 0,3 công
2	Làm việc xin ý kiến phối hợp của Cục QTTV, Vụ khu vực và ĐSQ VN tại nước đề nghị cấp mới.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công
3	Báo cáo để Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,5 công 1,0 công 0,5 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
4	Gửi công hàm cho ĐSQ theo nội dung được Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 công
5	Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

1.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

1.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	14,8	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	14,8	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	2,8	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
4	Máy scan	Ca	3,8	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	14,8	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	14,8	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	14,8	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	14,8	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	14,8	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Cấp thêm nhà hỗ tương.

2.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Cấp thêm nhà hỗ tương	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**8,5 công** **2,5 công** **1,5 công**
1	Xác định diện tích phần thêm, trả lời cho Bạn.	Chuyên viên 4/9	1,0 công
2	Thống nhất phương án sửa chữa với bạn:	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công
3	Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong Ký thỏa thuận thay đổi diện tích Ký biên bản thống kê trang thiết bị.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công 0,5 công
4	Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm	Chuyên viên 4/9	1,0 công
5	Gửi thông báo tăng diện tích cho Cục QTTV.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

2.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

2.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	11,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	11,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	1,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	11,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	11,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	11,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	11,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	11,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Nhận lại nhà hỗ tương.

3.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Nhận lại nhà hỗ tương	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**7,5 công** **2,5 công** **1,5 công**
1	Nhận lại phần diện tích Bạn trả lại Ký thỏa thuận diện tích Bạn trả lại Ký biên bản thống kê trang thiết bị.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công 0,5công
2	Cập nhật diện tích thay đổi.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
3	Thống nhất phương án sửa chữa với Bạn	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công
4	Đưa diện tích này vào cho thuê.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
5	Gửi thông báo giảm diện tích cho Cục QTTV.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

3.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	10,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	10,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	1,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	1,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	10,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	10,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	10,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	10,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	10,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

4. Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi nhiều hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.

4.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi nhiều hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**17,5 công** **10,1 công** **2,9 công**
1	Báo cáo Lãnh đạo cơ quan sau khi nhận được yêu cầu của Bạn (công hàm hoặc qua tiếp xúc trực tiếp)	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 1,0 công
2	Tìm căn hộ đang chưa có khách thuê, phù hợp với đề nghị của ĐSQ để giới thiệu đưa ĐSQ đi xem nhà.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
3	Ý kiến phối hợp của Cục QTTV, Vụ khu vực và ĐSQ VN tại nước đề nghị cấp mới	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công
4	Báo cáo để Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
5	Gửi công hàm cho ĐSQ theo nội dung được Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 công
6	Thống nhất với bạn bằng biên bản tiếp xúc	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 cong
7	Lên phương án sửa chữa:	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công
8	Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
9	Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong Ký thỏa thuận thay đổi diện tích Ký biên bản thống kê trang thiết bị.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
10	Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm	Chuyên viên 4/9	0,5 công
11	Gửi thông báo tăng diện tích cho Cục QTTV.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
12	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

4.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

4.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	24	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	24	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	8	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	8	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	24	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	24	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	24	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	24	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	24	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

5. Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi ít hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.

5.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi ít hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**16,5 công** **7,3 công** **3,4 công**
1	Báo cáo Lãnh đạo cơ quan sau khi nhận được yêu cầu của Bạn (công hàm hoặc qua tiếp xúc trực tiếp)	Chuyên viên 4/9	1,0 công
2	Tìm căn hộ đang chưa có khách thuê, phù hợp với đề nghị của ĐSQ để giới thiệu đưa ĐSQ đi xem nhà.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công
3	Trình lãnh đạo cơ quan nếu diện tích nhà ít hơn hoặc bằng so với nhà đề nghị chuyển đổi.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
4	Gửi công hàm thông báo đến ĐSQ.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 công
5	Thống nhất với Bạn bằng biên bản tiếp xúc	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,5 công 0,2 công
6	Thống nhất phương án sửa chữa với bạn:	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công
7	Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công
8	Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong Ký thỏa thuận thay đổi diện tích Ký biên bản thống kê trang thiết bị.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công 0,5 công
9	Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm	Chuyên viên 4/9	0,5 công
10	Gửi thông báo giảm diện tích cho Cục QTTV.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
11	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

5.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

5.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	17	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	17	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	3.5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	3.5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	17	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	17	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	17	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	17	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	17	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

III. Giải quyết các đề nghị của các ĐSQ, Tổ chức Quốc tế trong quá trình sử dụng các cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương.

1. Đàm phán với bạn về công tác sửa chữa: Xác định rõ nội dung sửa chữa do bên nào sẽ thực hiện.

1.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Đàm phán với bạn về công tác sửa chữa: Xác định rõ nội dung sửa chữa do bên nào sẽ thực hiện.	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**4,0 công** **3,0 công** **1,0 công**
1	Tiếp nhận đề nghị sửa chữa: Công hàm, công văn, điện thoại, tiếp xúc, email…	Chuyên viên 4/9	0,5 công
2	Kiểm tra Hồ sơ: kiểm tra các văn bản có liên quan đến công trình, tài sản cần sửa chữa: Thỏa thuận (nếu có), Biên bản thống kê trang thiết bị, Công điện, công văn, báo cáo tiếp xúc về đối đẳng sửa chữa giữa hai bên…	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 1,0 công
3	Căn cứ theo hồ sơ hiện có, kết quả khảo sát hiện trạng và xác định khối lượng công việc, hai bên tiến hành đàm phán để đi đến thống nhất nội dung bên nào sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 2,0 công 1,0 công
4	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

1.2. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	3,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	3,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	2,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2.5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	3,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	3,5	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	3,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	3,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	3,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính khẩn cấp (hoạt động sửa chữa theo các nội dung trong thỏa thuận/ hợp đồng đối với sửa chữa mang tính khẩn cấp như chập cháy điện, vỡ đường ống nước....):

2.1. Định mức nhân công: Định mức nhân công này được lập xử lý sự cố trong giờ hành chính, nếu làm ngoài giờ thì Định mức nhân công tính gấp đôi.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Tổ chức sửa chữa theo các nội dung trong thỏa thuận/ hợp đồng đối với sửa chữa mang tính khẩn cấp (chập cháy điện, vỡ đường ống nước....)	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9**	**9,0 công** **1,5 công**
1	Làm yêu cầu hoặc gọi điện báo đơn vị trực tiếp giải quyết	Chuyên viên 4/9	0,5 công
2	Các đơn vị giải quyết sự cố chỉ đạo cử nhân viên đến hiện trường xác định lý do, lên phương án xử lý gấp trong thời gian 2h sau khi nhận được thông tin về sự cố.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công
3	Theo dõi công việc sửa chữa.	Chuyên viên 4/9	1,0 công
4	Sau khi nhận được thông báo hoàn thành công việc, kiểm tra phản hồi về công việc sửa chữa	Chuyên viên 4/9	1,0 công
5	Cập nhật những công việc đã sửa chữa, lên kinh phí sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công
6	Lập hồ sơ xử lý, thanh quyết toán chi phí sửa chữa	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công
7	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

2.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

2.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	7,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	7,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	5,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	5.0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	7,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	7,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	7,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	7,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	7,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính phức tạp (hoạt động sửa chữa theo các nội dung trong thỏa thuận/ hợp đồng đối với sửa chữa mang tính phức tạp được Lãnh đạo Bộ cho phép):

3.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Tổ chức sửa chữa theo các nội dung trong thỏa thuận/ hợp đồng đối với sửa chữa mang tính phức tạp	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**102,0 công** **47,5 công** **14,6 công**
1	Xem xét, kiểm tra thực tế những công việc Bạn yêu cầu.	Chuyên viên 4/9	3,0 công
2	Lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 4,0 công
3	Lập thiết kế dự toán sơ bộ	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 2, công
4	Trình LĐB những vấn đề về chủ trương (có tham khảo ý kiến của các đơn vị trong Bộ: Cục QTTV; Vụ khu vực, ĐSQ Việt Nam tại nước có đề nghị).	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	6,0 công 3,0 công 1,0 công
5	Sau khi nhận được ý kiến về mặt chủ trương của LĐ Bộ, lãnh đạo cơ quan duyệt những hạng mục cụ thể và đề xuất giao đơn vị chủ trì thực hiện	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
6	Công hàm gửi ĐSQ thông báo những công việc LĐB đồng ý, đề nghị ĐSQ có ý kiến	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,3 công
7	Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, đơn vị chủ trì Chuyển tờ trình đến những đơn vị liên quan thực hiện	Chuyên viên 4/9	0,5 công
8	Lãnh đạo cơ quan phê duyệt chủ trương thực hiện.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 1,0 công
9	LĐ cơ quan phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 2,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
		CVC bậc 3/8	1,0 công
10	Lựa chọn đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
11	Thương thảo hợp đồng các đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công
12	Ký hợp đồng các đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công
13	Xem xét thiết kế dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 4,0 công
14	Thẩm định thiết kế, dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công
15	Phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 2,0 công
16	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn thực hiện đầu tư	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
17	Đăng kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên hệ thấu đấu thầu quốc gia.	Chuyên viên 4/9	1,0 công
18	Thương thảo hợp đồng đơn vị thi công	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
19	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,3 công
20	Ký hợp đồng đơn vị thi công	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
21	Xây dựng và phê duyệt kế hoạch và tiến độ thực hiện	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 cong 2,0 công 1,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
22	Thông báo kế hoạch và thời gian vào sửa chữa; gửi thông tin về công nhân hoặc cán bộ vào sửa chữa đến ĐSQ.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
23	Tổ chức giám sát hoặc thuê đơn vị tư vấn giám sát (dự kiến thi công trong 10 ngày).	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 3,0 công
24	Nghiệm thu các công việc sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công
25	Tổ chức nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng với các thành phần tham gia bao gồm các đơn vị liên quan. Lập biên bản nghiệm thu tại công trình	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 1,0 công
26	Bàn giao công trình cho Bạn.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công 0,5 công
27	Tập hợp các công hàm, phiếu chuyển yêu cầu, Tờ trình, dự toán, giấy báo khởi công, giấy báo nghiệm thu, thu hồi vật tư, cấp mới vật tư, phiếu xác nhận hoàn thành các hạng mục công việc (có chữ ký đầy đủ của các bên)…. gửi đơn vị thanh toán	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công
28	Kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán cho nhà thầu: thiết kế dự toán, thẩm tra, thi công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	5,0 công 3,0 công
29	Thanh toán cho nhà thầu: thiết kế dự toán, thẩm tra, thi công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 2,0 công
30	Vào sổ gốc, chuyển hồ sơ lưu trữ chia theo lĩnh vực quản lý (Quản lý nhà Biệt thự và quản lý nhà Hỗ tương)	Chuyên viên 4/9	1,0 công
31	Cập nhật bản vẽ hoàn công vào hồ sơ lưu	Chuyên viên 4/9	1,0 công
32	Cập nhật số liệu vào máy tính theo từng mục cần theo dõi.	Chuyên viên 4/9	1,0 công
33	Lưu hồ sơ thanh quyết toán tại 3 đơn vị: Chủ trì, quản lý nhà, giám sát, thẩm định	Chuyên viên 4/9	3,0 công

3.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

Hồ sơ sửa chữa nhà yêu cầu lưu trữ và nộp rất nhiều thành phần (Phiếu đề nghị, Biên bản kiểm tra hiện trạng, Tờ trình giải quyết công việc, công hàm thông báo cho khách, hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ thẩm, thầu, hồ sơ thanh quyết toán....). Định mức vật tư cho 0.1 bộ hồ sơ gốc (nhân bản thành 03 bộ nộp và lưu) bao gồm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	1	
2	Mực in	Hộp	0,2	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	5	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại hồ sơ gốc và hồ sơ bản sao
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ	3	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính).
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	1	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	4	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	121,1	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	118,1	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	33,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	18	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	121,1	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	121,1	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	121,1	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	121,1	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	121,1	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

4. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa khác (hoạt động sửa chữa theo các nội dung trong thỏa thuận/ hợp đồng đối với sửa chữa khác):

4.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Tổ chức sửa chữa theo các nội dung trong thỏa thuận/ hợp đồng đối với sửa chữa khác	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**75.5 công** **28,5 công** **7,8 công**
1	Xem xét, kiểm tra thực tế những công việc Bạn yêu cầu.	Chuyên viên 4/9	3,0 công
2	Lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 4,0 công
3	Lập thiết kế dự toán sơ bộ	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 2, công
4	Lãnh đạo cơ quan duyệt những những hạng mục cụ thể và giao đơn vị chủ trì thực hiện công việc sửa chữa	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công
5	Công hàm gửi ĐSQ thông báo những công việc đồng ý, đề nghị ĐSQ có ý kiến	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,3 công
6	Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, đơn vị chủ trì Chuyển tờ trình đến những đơn vị liên quan thực hiện	Chuyên viên 4/9	0,5 công
7	Phê duyệt chủ trương thực hiện.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC 3/6	4,0 công 2,0 công 1,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
8	Lập hồ sơ thiết kế, dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công
9	Thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công
10	Phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
11	Trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công
12	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
13	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Chuyên viên 4/9	1,0 công
14	Đơn vị chủ trì công tác sửa chữa đề xuất đơn vị thi công nếu trong phạm vi chỉ định thầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công
15	Thương thảo hợp đồng đơn vị thi công	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
16	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
17	Ký hợp đồng đơn vị thi công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
18	Xây dựng và phê duyệt kế hoạch, tiến độ triển khai sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
19	Thông báo kế hoạch và thời gian vào sửa chữa; gửi thông tin về công nhân hoặc cán bộ vào sửa chữa đến ĐSQ.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
20	Tổ chức giám sát.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 2,0 công
21	Nghiệm thu các hạng mục sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 1,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
22	Tổ chức nghiệm thu công trình với các thành phần tham gia bao gồm các đơn vị liên quan. Lập biên bản nghiệm thu tại công trình	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 1,5 công
23	Bàn giao công trình cho Bạn.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
24	Tập hợp các công hàm, phiếu chuyển yêu cầu, Tờ trình, dự toán, giấy báo khởi công, giấy báo nghiệm thu, thu hồi vật tư, cấp mới vật tư, phiếu xác nhận hoàn thành các hạng mục công việc (có chữ ký đầy đủ của các bên)…. gửi đơn vị thanh toán	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 1,0 công
25	Kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công
26	Thanh toán cho nhà thầu thi công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 1,0 công
27	Vào sổ gốc, chuyển hồ sơ lưu trữ chia theo lĩnh vực quản lý (Quản lý nhà Biệt thự và quản lý nhà Hỗ tương)	Chuyên viên 4/9	1,0 công
28	Cập nhật bản vẽ hoàn công vào hồ sơ lưu	Chuyên viên 4/9	1,0 công
29	Cập nhật số liệu vào máy tính theo từng mục cần theo dõi.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
30	Lưu hồ sơ thanh quyết toán tại 3 đơn vị: Chủ trì giám sát-thiết kế-thẩm định	Chuyên viên 4/9	3,0 công

4.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,7	

2	Mực in	Hộp	0,14	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	3,5	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại hồ sơ gốc và hồ sơ bản sao
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính).
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,7	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	3	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

4.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	68,3	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	66,3	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	10,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	68,3	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	68,3	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	68,3	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	68,3	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	68,3	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

5. Công tác phối hợp đối với trường hợp Đại sứ quán bạn tự sửa chữa.

5.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Đại sứ quán bạn tự sửa chữa	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**25,5 công** **15,0 công** **1,5 công**
1	Sau khi Bạn có đề nghị tự sửa chữa cùng bản vẽ thiết kế, đơn vị chủ trì xem xét nội dung sửa chữa, thống nhất sơ bộ phần nào được làm và phần nào không được làm theo thỏa thuận/ hợp đồng	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công
2	Kiểm tra hồ sơ thiết kế phần được làm của bạn.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 2,0 công
3	Trình lãnh đạo cơ quan những hạng mục cụ thể công việc bạn sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 2,0 công 1,0 công
4	Công hàm gửi ĐSQ thông báo những công việc đồng ý, đề nghị ĐSQ có ý kiến.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
5	Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, đơn vị chủ trì chuyển tờ trình đến những đơn vị liên quan thực hiện	Chuyên viên 4/9	0,5 công
6	Hỗ trợ bạn các thủ tục liên quan đến thủ tục xây dựng (nếu có)	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 4,0 công
7	Giám sát quá trình bạn sửa chữa, yêu cầu lập hồ sơ hoàn công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10,0 công 4,0 công
8	Bạn gửi hồ sơ hoàn công để lưu trữ	Chuyên viên 4/9	0,5 công
9	Bổ sung giá trị tài sản	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

5.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

5.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	31,0	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	25.5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	9,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	9,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	31,0	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	31,0	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	31,0	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	31,0	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	31,0	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

IV. Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc bảo đảm an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường và trật tự công cộng, phòng cháy chữa cháy cho các tổ chức sử dụng cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương; thông tin, hướng dẫn và đôn đốc khách thuê thực hiện các nội quy, quy chế của khu Đoàn Ngoại giao.

1. Kiểm tra tình hình sử dụng nhà:

Định kỳ 3 tháng/lần, lập đoàn công tác kiểm tra của Cục về tình hình sử dụng nhà của Bạn:

1.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Kiểm tra tình hình sử dụng nhà	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9**	**5,5 công** **2,5 công**
1	Đảm bảo không làm thay đổi công năng của các phòng trong nhà so với hiện trạng bàn giao ban đầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công
2	Thông tin, hướng dẫn và đôn đốc khách thuê thực hiện các nội quy, quy chế của khu Đoàn Ngoại giao.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
3	Kiểm tra, nhắc nhở về an ninh an toàn PCCC vệ sinh môi trường.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
4	Lập biên bản kiểm tra.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
5	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

1.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	

3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

1.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	2	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	2	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	2	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	2	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	2	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	2	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	2	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	2	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Giải quyết các ảnh hưởng liên quan do các nhà bên cạnh gây ra:

2.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Giải quyết các ảnh hưởng liên quan do các nhà bên cạnh gây ra	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9**	**16,5 công** **8,0 công**

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
		CVC	**4,0 công**
1	Kiểm tra những tác động của các công trình bên cạnh làm ảnh hưởng đến kết cấu hoặc chất lượng của ngôi nhà được giao quản lý phục vụ công tác hỗ tương.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	6,0 công 3,0 công 2,0 công
2	Báo cáo đánh giá tác động: + Nếu không có ảnh hưởng đến chất lượng nhà và kết cấu sẽ làm việc với chủ nhà bên cạnh để yêu cầu chấp hành các quy định về trật tự xây dựng; + Nếu công trình có khả năng gây ảnh hưởng đến nhà cơ quan sẽ có công văn đề nghị chủ đầu tư bên cạnh phải có buổi làm việc và ghi nhận bằng biên bản. (có sự chứng kiến của cán bộ phường nơi có nhà đất). + Nếu chủ đầu tư không chấp hành tiếp tục làm việc với phường và các cơ quan có liên quan để tiếp tục giải quyết. + Nếu gây thiệt hại cho nhà của đơn vị chủ trì sẽ có tờ trình về các nội dung trong đó có kiến nghị các giải pháp tương ứng. + Tiếp tục làm việc với chủ đầu tư công trình bên cạnh để thống nhất phương án (trong trường hợp không thống nhất được sẽ có văn bản gửi các cơ quan chức năng để thống nhất).	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	10,0 công 5,0 công 2,0 công
	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

2.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

2.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	8,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	8,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	8,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,55	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	8,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	8,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	8,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	8,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	8,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Giải quyết các ảnh hưởng liên quan đến mốc giới:

3.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Giải quyết các ảnh hưởng liên quan đến mốc giới.	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC 3/6**	**10,5 công** **5,0 công** **3,0 công**
1	Khi phát hiện các công trình bên cạnh xây ảnh hưởng, lấn chiếm khoảng không, phá vỡ tường bao khu đất làm mất ranh giới khu đất hoặc mở cửa sổ sang khu nhà của các ĐSQ vi phạm quy định trong trật tự xây dựng, làm việc với chủ nhà bên cạnh để yêu cầu thực hiện theo đúng quy định. Cơ quan sẽ tiến hành khôi phục lại các bức tường bị hỏng hoặc bị phá dỡ đảm bảo đúng mốc giới đã được các cơ quan chức năng xác nhận.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	10,0 công 5,0 công 3,0 công
2	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

3.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	9,25	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	9,25	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	9,25	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,78	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	9,25	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	9,25	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	9,25	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	9,25	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	9,25	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

4. Giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh an toàn cho Đoàn ngoại giao:

4.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh an toàn cho Đoàn ngoại giao:	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC 3/6**	**8,5 công** **4,0 công** **2,0 công**
	Trong quá trình sử dụng nhà của các ĐSQ nếu có các yêu cầu về an ninh an toàn như:	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	8,0 công 4,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	vệ sinh môi trường xung quanh, tiếng ồn, an ninh xung quanh, xe cộ để trước nhà gây mất trật tự ảnh hưởng đến quyền ưu đãi miễn trừ hoặc quyền được bảo đảm an ninh, cơ quan sẽ phối hợp với các đơn vị An ninh của Bộ Công an đề nghị có hướng giải quyết hoặc chủ động liên hệ các Công an phường để giải quyết đề nghị cho các ĐSQ.	CVC	2,0 công
	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

4.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

4.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4,35	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,35	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,35	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	1,30	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,35	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,35	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,35	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4,35	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,35	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

V. Duy trì đội ngũ cán bộ quản lý để thực hiện tốt công tác quản lý các cơ sở nhà đất hỗ tương:

1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Duy trì đội ngũ cán bộ quản lý để thực hiện tốt công tác quản lý các cơ sở nhà đất hỗ tương	**Chuyên viên 6/9**	0,101745 công

2. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	0,1	Loại thông dụng
2	Điều hòa nhiệt độ	Ca	0,1	12.000 BTU
3	Quạt treo tường	Ca	0,1	Loại thông dụng
4	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	0,1	Loại thông dụng
5	Ghế nhân viên	Ca	0,1	Loại thông dụng
6	Bàn làm việc	Ca	0,1	Loại thông dụng

Phần III

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG TÁC VẬN HÀNH NHÀ ĐẤT ĐỐI NGOẠI THEO HÌNH THỨC HỖ TƯƠNG VÀ HÌNH THỨC GIAO SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT KHÔNG PHẢI TRẢ TIỀN.

A. Quy trình thực hiện đối với công tác vận hành nhà hỗ tương:

I. Quy trình vận hành căn hộ hỗ tương tại khu Ngoại giao đoàn:

1. Quy trình công tác vệ sinh căn hộ hỗ tương:

1.1. Công tác quét sảnh hành lang chung: quét rác, bụi bẩn trên bề mặt; thu gom, dọn rác về tập kết tại nơi quy định; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định.

1.2. ***Công tác lau sảnh hành lang chung***: lau bề mặt sàn với hoá chất lau sàn;, lau các vết bẩn trên tường và các thiết bị gắn trên tường khu vực sảnh, hành lang chung bằng giẻ ẩm; vệ sinh, thu dọn làm sạch dụng cụ, tập trung dụng cụ về nơi quy định.

1.3 ***Công tác vệ sinh thang máy***: Vệ sinh buồng thang máy, vệ sinh ngoài cửa thang máy và cửa thang các tầng, lau nền bằng hoá chất, lau bằng nước sạch, lau khô.

1.4. ***Công tác quét cầu thang bộ***: quét rác, bụi bẩn trên bề mặt; thu gom, dọn rác về tập kết tại nơi quy định; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định.

1.5. ***Công tác lau cầu thang bộ***: Lau tay vịn, lan can cầu thang, lau bề mặt cầu thang, lau các vết bẩn trên tường và các thiết bị gắn trên tường khu vực cầu thang bằng giẻ ẩm; lau bề mặt bậc cầu thang, chiếu nghỉ với hoá chất lau sàn; vệ sinh, thu dọn làm sạch dụng cụ, tập trung dụng cụ về nơi quy định.

1.6. ***Công tác vệ sinh của đi kính, vách kính, cửa sổ kính***: phủi bụi bề mặt, cạo vết bẩn khó sạch; lau phần kính vách, khung cửa kính bằng giẻ ẩm, lau bề mặt kính bằng nước lau chuyên dụng; lau lại bề mặt bằng giẻ khô; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định.

1.7. ***Công tác vệ sinh của kim loại***: phủi bụi bề mặt, cạo vết bẩn khó sạch; lau bề mặt cửa, khung cửa bằng giẻ ẩm, bằng nước lau chuyên dụng; lau lại bề mặt bằng giẻ khô; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định.

1.8. ***Công tác vệ sinh các phòng vệ sinh chung của khu nhà (bao gồm nhà vệ sinh chung có 01 buồng và nhà vệ sinh chung có 02 buồng toilet)***: dọn rác, thu gom rác, cọ rửa thùng rác, lau tường, cọ rửa sàn nhà vệ sinh, thiết bị vệ sinh; vệ sinh, thu gom và tập trung dung cụ về nơi quy định.

1.9. Công tác vệ sinh phòng tiếp nhận rác các tầng và phòng tiếp nhận rác chung của tòa nhà: dọn rác, thu gom rác, cọ rửa thùng rác, lau tường, cọ rửa sàn nhà tiếp nhận rác; vệ sinh, thu gom và tập trung dung cụ về nơi quy định.

1.10. Công tác vệ sinh quét dọn, phun rửa vỉa hè, sân vườn, lối đi xung quanh: nhổ cỏ cây, quét sạch vỉa hè, sân bãi, lối đi; thu gom dọn rác và tập kết về nơi quy định; phun rửa sạch vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định.

1.11. Công tác vệ sinh mái tòa nhà: nhổ cỏ cây, quét sạch bề mặt, thu gom dọn rác và tập kết về nơi quy định; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định.

1.12. Công tác thau rửa bể nước trên mặt đất (bể nước ngầm): cắt điện máy bơm nước, khoá van cấp nước, mở nắp bể tối thiểu 30 phút; loại bỏ hết nước đang lưu trữ trong bể ra ngoài bằng máy bơm đến mức nước theo yêu cầu, sử dụng giẻ lau, nilon để bịt đường ống; đánh sạch mảng bám, rong rêu, cặn nước, đất mùn lắng đọng ở đáy bể thành bể, sau đó loại bỏ chất bẩn ra khỏi bể bằng bơm, xô chậu; rửa lại bằng nước sạch, hút hết nước bẩn ra ngoài; mở van cấp nước, bơm nước vào bể kiểm tra lưu lượng nước; vệ sinh, thu dọn và tập trung thiết bị vào nơi quy định.

1.13 Công tác thau rửa bể nước mái: cắt điện máy bơm nước lên bể inox, xả nươc trong bể bằng van xả đáy; cọ rửa sàn, thành bể mở van xả đấy cho nước cặn ra ngoài; rửa lại bể để đảm bảo chất bẩn không lưu lại trên thành bể xả toàn bộ nước bẩn, mở van cấp nước, bơm nước vào bể; vệ sinh, thu dọn và tập trung thiết bị vào nơi quy định.

1.14. Công tác vệ sinh phòng hội trường (80 chỗ): dọn rác xử lý vết bẩn khó sạch và lau bề mặt; lau bằng nước kệ phát biểu, tượng Bác, biển khẩu hiệu, bàn ghế, tay vị ghế, các công tắc hội trường, lau bằng giẻ khô bề mặt các loại: công tắc, ổ cắm, thiết bị âm thanh, ánh sáng, tượng Bác; lau sạch nền nhà; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định.

2. Quy trình công tác kiểm tra căn hộ hỗ tương:

2.1. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy (mã hiệu TB.01):

- Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn:

+ Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung máy, quá nhiệt hoặc các hư hỏng khác của thang.

+ Kiểm tra an toàn trong buồng thang: Kiểm tra lại nút lệnh trên bảng điều khiển để chắc chắn rằng vẫn nhận tín hiệu tốt, nút gọi khi khẩn cấp, tay vịn, thiết bị

chiếu sáng và thông gió điều hoà để đảm bảo phòng thang không bị ngộp; kiểm tra điện thoại cứu hộ nội bộ.

+ Kiểm tra kỹ thuật phòng máy luôn thông thoáng và không có bất cứ chướng ngại vật cản trở sự hoạt động.

+ Kiểm tra thiết bị, bộ phận, linh kiện phòng máy thang máy để đảm bảo an toàn thang máy như: các thiết bị điện đóng cắt bảo vệ hệ thống thang máy, cầu dao điện của phòng máy, nhớt trong hộp số, hệ thống thang máy, cầu dao điện của phòng máy, nhớt trong hộp số, hệ thống cứu hộ….

+ Kiểm tra nguồn điện cung cấp.

+ Vệ sinh phòng máy, thiết bị.

Sau khi quá trình kiểm tra được hoàn thành cần ghi chép đầy đủ tình trạng của hệ thống và kết quả của việc kiểm tra. Nếu phát hiện hư hỏng phải báo kịp thời và đề xuất sửa chữa với bộ phận có trách nhiệm.

- Khi sử dụng hay vệ sinh cần tuyệt đối không để nước xâm nhập vào bên trong cabin thang máy; tuyệt đối đảm bảo an toàn lao động.

- Thực hiện các biện pháp cảnh báo / ngăn cản những người không có trách nhiệm tự ý vào các vị trí: buồng máy, hố giếng (hố thang máy), tủ cầu dao cấp điện cho thang máy, đứng trên nóc cabin hoặt dùng chìa khoá mở các cầu tầng, cửa quan sát, cửa buồng máy.

- Kiểm tra điều khiển kiểm tra thường xuyên của hệ thống thang máy được thực hiện vào thời điểm ít người sử dụng thang máy.

Không áp dụng quy trình thực hiện công việc kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị của toà nhà trong thời gian đơn vị B ngoài triển khải công việc kiểm tra bảo dưỡng định kỳ hoặc đột xuất.

Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành công việc kiểm tra, hệ thống thang máy hoạt động bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố như rung lắc, kêu, chập điện, mất tín hiệu…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.2. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống điện (mã hiệu TB.02):

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn các thiết bị:

* Tủ hạ áp của toà nhà: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày, bao gồm:

+ Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, quá nhiệt hệ thống hoặc các hỏng hóc khác;

+ Kiểm tra hệ thống thiết bị bảo vệ, đóng cắt máy cắt điện, aptomat…

+ Kiểm tra thiết bị đi đếm, ghi chỉ số công tơ tổng;

+ Kiểm tra hệ thống cáp điện;

+ Kiểm tra các UPS cấp nguồn cho ATS;

+ Kiểm tra trạng thái làm việc giữa lưới điện và máy phát điện;

+ Kiểm tra ghi lại các thông số dòng điện áp.

* Hệ thống tủ điện tầng: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày và hàng tháng:

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày bao gồm: Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, quá nhiệt hệ thống, tủ điện, hoặc các hỏng hóc khác;

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng bao gồm:

+ Vệ sinh bên ngoài tủ điện;

+ Khảo sát tổng quan để phát hiện ra dấu hiệu quá nhiệt, tiếng ồn bất thường hoặc các hỏng hóc khác;

+ Kiểm tra để đảm bảo dây dẫn, cáp ở vị trí an toàn và trạng thái làm việc tốt;

+ Kiểm tra hiện trạng tác cả các mối nối;

+ Kiểm tra thường xuyên của đèn hiển thị;

+ Kiểm tra ghi lại các thông số điện áp, dòng điện;

+ Kiểm tra các thiết bị đóng, cắt, bảo vệ;

+ Kiểm tra kiểm soát phụ tải điện.

* Hệ thống chiếu sáng công cộng: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày bao gồm:

+ Kiểm tra các thiết bị chiếu sáng, nhằm đảm bảo hệ thống điện chiếu sáng hoạt động tiết kiệm ổn định và an toàn;

+ Kiểm tra, đánh giá chất lượng nguồn sáng và các thiết bị của hệ thống chiếu sáng để đề xuất phương án sửa chữa và thay thế kịp thời.

* Máy phát điện dự phòng: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày và hàng tháng:

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày bao gồm:

+ Chạy máy phát điện để kiểm tra tình trạng hoạt động của máy;

+ Kiểm tra hệ thống bồn chứa dầu máy phát điện cần vệ sinh, kiểm tra đường ống, bồn chứa, các van chặn, van xả, mức nhiên liệu dầu trong bồn chứa…

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng bao gồm:

+ Những phần liên quan đến động cơ: Ghi lại thông số giờ máy chạy, áp suất dầu bôi trơn, nhiệt độ nước; Kiểm tra độ dung bất thường; Xiết lại khung giá đỡ; Kiểm tra, vệ sinh ống thông hơi;

+ Dầu bôi trơn: Kiểm tra sự rò rỉ; Kiểm tra mức dầu trong máy (khi máy dừng)

+ Hệ thống làm mát: Kiểm tra sự rò rỉ; kiểm tra sự tắc nghẽn bộ làm mát; kiểm tra các đầu kết nối mềm; Kiểm tra mức nước làm mát;

+ Hệ thống gió: Kiểm tra sự rò rỉ; Kiểm tra hệ thống gió vào; Kiểm tra sự tắc nghẽn phin lọc gió; Kiể tra hệ thống ống và mấu nối.

Sau khi quá trình kiểm tra được hoàn thành, cần ghi chép đầy đủ về tình trạng của hệ thống và kết quả của việc kiểm tra.

b. Điều kiện vận hành,an toàn lao động

- Nhân viên vận hành hệ thống điện phải có tay nghề, đã qua đào tạo;

- Nắm rõ chức năng và quy trình vận hành và bảo trì của hệ thống thiết bị điện;

- Không lau chùi, vệ sinh các thiết bị khi đang có điện. Chủ yếu chỉ làm vệ sinh các khu vực xung quanh thiết bị. Việc làm vệ sinh bên trong sẽ do nhà thầu chuyên môn thực hiện khi ngắt điện;

- Khi cần cắt điện thì cắt phụ tải trước, ngắt tổng sau (Khi mở thì ngắt lại)

- Đảm bảo cửa phân cách giữa phòng đặt máy và phòng điều khiển phải luôn được khoá để phòng cháy lan; cấm hút thuốc hoặc có hành động gây cháy nổ tại khu vực máy phát điện, hầm chứa nhiên liệu, máy bơm nhiên liệu…;

- Thời gian kiểm tra, bảo dưỡng nên tránh làm việc vào khung giờ cao điểm.

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra hệ thống, hệ thống điện hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như chập điện, rò điện, mất tín hiệu…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

d. Giải quyết các sự cố thường gặp:

- Khi mất điện lưới toàn bộ, ca trực phải kịp thời có mặt ở khu vực máy phát điện và thực hiện việc vận hành hệ thống máy phát.

- Trường hợp bị nhảy CB tổng ở tầng nào đó, cần kiểm tra CB bị nhảy là do đâu (bị quá tải hay chạm mát ở đâu đó) nếu không khắc phục kịp trong thời gian sớm nhất, thì phải báo cáo cho Ban Quản lý khu NGĐ biết và lên kế hoạch sửa chữa khắc phục tạm thời.

- Khi có cháy nổ xảy ra thì phải cách ly ngay hệ thống điện khu vực cháy nổ và lân cận ra khỏi hệ thống phân phối chính.

2.3. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước (mã hiệu TB.03):

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

* Hệ thống cấp nước:

- Công tác kiểm tra hệ thống bơm nước tại phòng máy bơm nước sinh hoạt và phòng máy bơm tăng áp bao gồm:

+ Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung của máy bơm, quá nhiệt hoặc các hỏng hóc khác của máy bơm nước sạch và tăng áp;

+ Kiểm tra tủ điền khiển máy bơm, các thiết bị điện đóng cắt bảo vệ bơm, kiểm tra; vệ sinh tủ điều khiển máy bơm và máy bơm;

+ Kiểm tra hệ thống van chặn, van giảm áp, van một chiều khớp nối mềm;

+ Kiểm tra sự rò rỉ của hệ thống cấp nước sạch;

+ Hoán đổi các bơm chạy luân phiên (nếu có);

+ Quét dọn phòng máy.

- Công tác kiểm tra phòng kỹ thuật nước tại các tầng bao gồm:

+ Kiểm tra đồng hồ, van giảm áp, van chặn;

+ Vệ sinh đường ống, thiết bị (đồng hồ, van nước);

+ Quét dọn phòng kỹ thuật.

- Kiểm tra, ghi mức nước bể ngầm và bể mái.

* Hệ thống thoát nước:

+ Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung của máy bơm, quá nhiệt hoặc các hỏng hóc khác của máy bơm nước thải;

+ Kiểm tra tủ điền khiển máy bơm, các thiết bị điện đóng cắt bảo vệ bơm, kiểm tra; vệ sinh tủ điều khiển máy bơm và máy bơm;

+ Kiểm tra hệ thống van chặn, van một chiều khớp nối mềm;

+ Kiểm tra những đường ống thoát nước (như: khu vệ sinh, đường thoát nước mưa và cống thoát nước thải ra khỏi toà nhà), rãnh, hố thu nước tầng hầm;

- Kiểm tra các thiết bị công cộng tại phòng vệ sinh chung toà nhà, các cầu chắn rác, phễu thoát nước sàn, các cửa cống, hố ga thoát nước.

Sau khi quá trình kiểm tra được hoàn thành, ghi lại đầu đủ hiện trạng hệ thống thiết bị, nếu phát hiện hư hỏng báo kịp thời và đề xuất sửa chữa với bộ phận có trách nhiệm.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

- Chỉ được phép đưa các hệ thống cấp thoát nước vào hoạt động khi có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật và các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố;

- Phải nghiên cứu nắm rõ sơ đồ hệ thống các đường ống cấp thoát nước; hồ sơ kỹ thuật của các loại máy bơm, bể chứa trong toà nhà.

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống cấp thoát nước hoạt động bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò nước, hỏng đường nước, tụt áp…; Công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

d. Giải quyết sự cố thường gặp:

- Trường hợp phát hiện các đường ống nước thải bao gồm đường ống ngầm, đường ống dẫn nước thải và ống cống ngầm bị rò rỉ, tắc nghẽn hoặc hư hỏng, cần tiến hành sửa chữa ngay.

+ Nếu tắc nghẽn nhẹ hoặc một phần: Cần mua chế phẩm vi sinh ăn mỡ dạng bột để xử lý;

+ Nếu tắc nghẽn hoàn toàn: cần sử dụng các biện pháp, thiết bị để thông tắc đường ống và thông cống sau khi đường ống đã thông tắc cần bổ sung chế phẩm vi sinh ăn mỡ dạng bột ăn mỡ để bảo trì đường ống lâu dài.

- Trường hợp phát hiện cửa cổng bị tắc nghẽn, thì phải tiến hành kiểm tra xử lý ngay bằng cách dọn rác bùn lầy trong cống. Quét dọn các vật cản như rác hay cành cây ở khu vực cửa cống.

- Khí thải rò rỉ ở các hố ga có thể được ngăn chặn bằng cách sử dụng nắp cống hai lớp, sửa chữa các vết nứt ở miệng cống.

2.4. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị PCCC

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

* Hệ thống chữa cháy:

- Công tác kiểm tra được thực hiện hàng ngày, bao gồm:

+ Kiểm tra hệ thống bơm nước cứu hoả: Kiểm tra các thiết bị điện cắt bảo vệ hệ thống bơm cứu hoả và điện áp; Kiểm tra hệ thống van chặn, van giảm áp van một một chiều khớp nối mềm; Kiểm tra áp suất nước kiểm tra trong đường ống; kiểm tra rò rỉ nước của hệ thống;

+ Kiểm tra các đầu họng nước cấp và xả ngoài toà nhà;

+ Kiểm tra sự kết nối nước cấp chữa cháy mạch vòng trong toà nhà;

+ Kiểm tra mức nước trong bể nước chữa cháy;

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng bao gồm:

+ Kiểm tra hệ thống thống thiết bị bơm nước cứu hoả: Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung của máy bơm, quá nhiệt hoặc hỏng hóc khác của bơm họng nước vách tường, bơm sprinkler, bơm bù áp; Kiểm tra, vệ sinh máy bơm, phòng đặt máy bơm;

+ Kiểm tra hiện trạng họng nước vách tường, vòi phun, bình chữa cháy.

*Hệ thống báo cháy:

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày, bao gồm:

+ Kiểm tra trạng thái làm việc của tủ báo cháy trung tâm các tín hiệu báo về tủ trung tâm;

+ Kiểm tra các thiết bị báo cháy (hộp chuông báo cháy, nút ấn và đèn báo cháy, đầu báo cháy) tại các tầng.

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng: Kiểm tra kết nối liên động giữa hệ thống báo cho người dân nắm được lịch thực hiện.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

Chỉ được đưa hệ thống phòng cháy chữa cháy vào vận hành khi có tình trạng kỹ thuật tốt có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật, các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố;

Tổ chức giám sát thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thay thế hệ thống PCCC theo đúng quy định.

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống PCCC hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.5. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét (Mã hiệu TB.06)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn.

+ Kiểm tra trực quan bằng mắt xem cột thu sát có hiện tượng bất thường nào không.

+ Kiểm tra các dây cáp nối giữ cột chống sét

+ Kiểm tra ốc giữ chân cột;

- Kiểm tra hộp kiểm tra tiếp địa:

+ Kiểm tra tình trạng các mối nối dây dáp tiếp địa trong hộp kỹ thuật;

+ Kiểm tra trực quan cáp nối tiếp địa hệ thống thu sét, mối nối cáp đồng thoát sét.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động.

Chỉ được đưa hệ thống chống sét vào vận hành khi có tình trạng kỹ thuật tốt có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật, các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố;

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống chống sét hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.6. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống nóng lạnh (Mã hiệu TB.07)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

- Kiểm tra nguồn điện cấp vào bình nóng lạnh;

- Quan sát trực quan tình trạng bình nóng lạnh để phát hiện hiện tượng bất thường.

- Bật nguồn điện cấp vào bình nóng lạnh: Quan sát đèn tín hiệu bình nóng lạnh; Dùng bút thử điện kiểm tra độ an toàn của bình nóng lạnh; Chờ và kiểm tra nước có được làm nóng không.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

Chỉ được đưa thiết bị vào hoạt động khi có tình trạng kỹ thuật tốt có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật, các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố;

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, bình nóng lạnh hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.7. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà không khí (Mã hiệu TB.09)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

- Đối với dàn nóng:

+ Kiểm tra điện áp cấp trong dải cho phép.

+ Kiểm tra rò điện.

+ Quan sát khả năng tản nhiệt, mùi ga bất thường khác.

+ Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn máy, độ rung lắc hoặc các hiện tượng bất thường khác.

- Đối với dàn lạnh, bảng điều khiển:

+ Quan sát độ rung, độ chắc chắn khi lắp đặt của dàn lạnh và bảng điều khiển dàn lạnh.

+ Kiểm tra sự rò rỉ nước.

+ Kiểm tra khả năng nhận lệnh từ bảng điều khiển và sự hoạt động của bảng điều khiển.

+ Kiểm tra độ làm mát, gió thổi hoặc các hiện tượng bất thường khác.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

- Nhân viên vận hành điều hoà phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề.

- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện.

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống điều hoà không khí hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.8. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên Thiết bị điện nhẹ (gồm: camera, loa, kích song điện thoại gắn trần, tủ mạng internet) (Mã hiệu TB.10)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

- Quan sát tình trạng bên ngoài thiết bị có hỏng, vỡ, nứt, méo;

- Quan sát trạng thái hoạt động của thiết bị có dấu hiệu bất thường không.

- Kiểm tra độ chắc chắn lắp đặt của thiết bị.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

- Nhân viên vận hành điều hoà phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề.

- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện.

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống điện nhẹ hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.9. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải (Mã hiệu TB.11)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

- Quan sát tình trạng bên ngoài hệ thống xem có hỏng, vỡ, nứt;

- Quan sát trạng thái hoạt động của hệ thống nước thải có dấu hiệu bất thường không.

- Kiểm tra độ chắc chắn lắp đặt của nắp cống.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

- Nhân viên vận hành xử lý nước thải phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề.

- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện.

c.Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống nước thải hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.10. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên Thiết bị hội trường (11/QTTB) (Tổ điện -tại các khu NGĐ;

Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

- Kiểm tra, quan sát nguồn điện vào hệ thống;

- Kiểm tra hệ thống chiếu sáng chung, đèn sân khấu.

+ Kiểm tra hoạt động của hệ thống âm thanh máy chiếu, màn chiếu.

+ Kiểm tra tình trạng hoạt động của Tivi

+ Kiểm tra hệ thống Mic (Mic bục, loại cầm tay)

+ Kiểm tra các cổng đấu nối và hệ thống trình chiếu.

- Kiểm tra độ chắc chắn lắp đặt của thiết bị.

Điều kiện vận hành, an toàn lao động

- Nhân viên vận hành hệ thống phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề.

- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện.

Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống thiết bị hội trường hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như mất nguồn, mất tín hiệu kết nối…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

3. Quy trình vận hành công tác bảo vệ căn hộ hỗ tương:

3.1 Công tác chuẩn bị đầu ca trực (Thực hiện trong 10 phút đầu ca):

Kiểm tra tác phong: Đồng phục chỉnh tề, sơ vin, đi giày đen, đeo biển tên, thẻ chức danh đúng quy định.

Kiểm tra công cụ hỗ trợ: Bộ đàm (bật đúng kênh, pin đầy), đèn pin siêu sáng, sổ đăng ký khách vãng lai, bút viết, gậy cao su (nếu được cấp phép).

Bàn giao ca trực: Đọc sổ nhật ký ca trước để nắm bắt các trường hợp đặc biệt (ví dụ: căn hộ XX đang sửa chữa, căn hộ YY có chuyển đồ...);Ký biên bản bàn giao tài sản cố định tại chốt trực.

3.2. Thực hiện công tác bảo vệ trong ca:

a. Tại Chốt cổng khu Ngoại giao đoàn:

- Đối với khách thuê nhà tại khu Ngoại giao đoàn: Giữ đúng tác phong ứng xử, đứng nghiêm túc (hoặc ngồi tư thế chuẩn mực tại bàn trực), chủ động mỉm cười, gật đầu chào khi khách đi qua. Ghi nhớ mặt khách thuê nhà tại khu để phát hiện người lạ trà trộn bám đuôi.

- Đối với Khách vãng lai, khách đến liên hệ công tác: thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các bước chào đón, tiếp cận; xác minh thông tin; đăng ký thông tin đề nghị khách xuất trình giấy tờ tùy thân và ghi đầy đủ vào sổ đăng ký; cấp thẻ khách, thu lại thẻ khách, trả lại giấy tờ tùy thân và ghi nhận giờ ra vào sổ khi khách về.

- Đối với Shipper (Giao hàng) / Thợ sửa chữa ngoại viện: Tuyệt đối không cho shipper tự ý mang đồ lên căn hô. Hướng dẫn shipper gọi cư dân xuống sảnh lấy đồ, hoặc hướng dẫn để đồ tại khu vực kệ nhận hàng tập trung của tòa nhà (nếu có). Đối với thợ sửa chữa hoặc đơn vị thi công nội thất, nhân viên bảo vệ yêu cầu xuất trình giấy tờ liên quan đến việc thi công/sửa chữa; thực hiện kiểm tra công cụ dụng cụ mang vào (tránh mang chất cấm, chất dễ cháy nổ trái phép); yêu cầu thợ ký cam kết, đăng ký thông tin như khách vãng lai và bắt buộc phải đi thang hàng (thang tải), không đi thang khách.

- Đối với Phương tiện (Ô tô, Xe máy) tại khu vực Cổng: nhân viên bảo bệ thực hiện việc điều tiết giao thông: Không cho phép xe taxi, xe công nghệ đỗ quá 03-05 phút tại sảnh đón để tránh ùn tắc; hướng dẫn các phương tiện đỗ đúng vạch quy định. Tuyệt đối không để xe quay đầu bừa bãi hoặc đỗ chắn lối hành lang thoát nạn, vị trí họng tiếp nước chữa cháy của tòa nhà.

- Thực hiện xử lý các tình huống sự cố tại cổng chính như: Người lạ cố tình xông vào, không hợp tác đăng ký Khách say xỉn, gây mất trật tự tại sảnh Phát hiện cháy nổ hoặc Còi báo cháy tòa nhà rú liên tục

b. Tại các chốt Tuần tra & bãi xe, gara:

- Nhân viên bảo vệ thực hiện tuần tra liên tục 2 giờ/ lần để hướng dẫn và giám sát an toàn.

- Tại các bãi để xe và ga ra, thực hiện điều tiết và phân luồng xe, hướng dẫn ô tô, xe máy đỗ đúng nơi quy đinh;

- Thực hiện kiểm tra an toàn phòng chống cháy nổ, ngăn chặn tội phạm, trộm cắp;

- Xử lý tình huống khẩn cấp khi xảy ra va chạm hoặc tai nạn giao thông trong khu

3.3. Hoàn thành ca trực, tiến hành bàn giao ca

Tại cổng chính: bàn giao sổ nhật ký, công cụ hỗ trợ, các thông tin cần thiết trong ca.

Tại các chốt tuần tra và bãi xe: cung cấp các thông tin cần thiết trong ca trực; sổ nhật ký tại các bãi xe, số lượng phương tiện hiện có tại thời điểm giao ca.

II. Quy trình vận hành đối với Biệt thự, nhà đơn lẻ:

1. Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

2. Kiểm tra hệ thống cấp nước (không bao gồm phòng kỹ thuật nước các tầng): Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

3. Kiểm tra hệ thống thoát nước: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

4. Kiểm tra hệ thống chống sét: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

5. Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

6. Kiểm tra thường xuyên dàn nóng điều hoà: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

7. Kiểm tra thường xuyên dàn lạnh điều hoà: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

8. Kiểm tra hệ thống xử lý nước thải: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

9. Cắt tỉa cây xanh: 02 năm / 01 lần.

- Khảo sát;

- Cắt tỉa cây xanh đảm bảo việc cắt tỉa cây xanh bóng mát sao cho tán cây nhẹ, cân đối; cành khô, cành yếu phải được cắt bỏ; tán, cành cây không ảnh hưởng đến hệ thống camera an ninh, các cành lá cây xanh bóng mát cách mái nhà trên 70cm, hạn chế thấp nhất cây đổ, cành gẫy bất thường gây nguy hiểm cho người và tài sản;

- Việc cắt tỉa cây xanh bóng mát phải đảm bảo cây sinh trưởng, phát triển tốt, đảm bảo sự hài hòa tỷ lệ về chiều cao vút ngọn, chiều cao dưới cành, đường kính tán, hình thái tán, hình dáng cây.

- Việc chặt hạ đào gốc cây phải thực hiện theo đúng giấy phép của các cơ quan chức năng cấp, trừ trường hợp chặt hạ cây không phải xin phép các cơ quan chức năng theo quy định.

- Thu dọn, thu gom vận chuyển phế thải ra khỏi khu vực thi công và đổ đúng nơi theo quy định.

10. Quét dọn lá cây, rác thải trên máng, mái nhà: hàng tháng.

- Khảo sát (các loại mái nhà: mái bằng, mái dốc, mái ngói, mái tôn, mái nhựa, mái kính..., có chiều cao khoảng từ 3m đến 20m);

- Quét dọn lá cây, rác thải trên máng, mái nhà, nhổ bỏ các cây, cỏ, cạo sạch rêu trên máng, mái theo yêu cầu;

- Sau khi thi công xong việc quét dọn máng mái tại các biệt thự, các tòa nhà, đơn vị thi công sẽ kiểm tra bằng cách dùng nước sạch đổ nước vào hệ thống thoát nước trên máng, mái để làm sạch hệ thống thoát nước mái tránh hiện tượng tắc, nghẽn đường thoát nước;

- Thu dọn, thu gom vận chuyển phế thải ra khỏi khu vực thi công và đổ đúng nơi theo quy định.

11. Diệt muỗi và côn trùng gây hại: 04 lần/01 năm.

- Sử dụng Hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng được phép lưu hành tại Việt Nam;

- Pha chế Hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất;

- Phun tồn lưu, phun không gian theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất.

B. Định mức kinh tế kỹ thuật.

I. Định mức kinh tế kỹ thuật công tác vận hành khu Ngoại giao đoàn có căn hộ hỗ tương:

1. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác vệ sinh:

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	**VS.01010**	**Quét sảnh, hành lang**	**100 m2**		
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,029*	
		Chổi quét sàn	*cái/lần*	*0,00087*	
		Khẩu trang	*cái/lần*	*0,07*	
2	**VS.02010**	**Lau sảnh, hành lang**	**100 m2**		
		Hóa chất lau sàn	*lít*	*0,079*	
		Nước	*lít*	*11,31*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,041*	
		Cây lau sàn	*bộ*	*0,0012*	
		Đầu lau thay thế	*cái/lần*	*0,0021*	
		Xô đựng nước	*cái*	*0,0003*	
		Khăn lau sàn	*cái*	*0,0041*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,0082*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,041*	
		Xà phòng/nước giặt khăn	*l hoặc kg*	*0,0013*	
		Xà phòng rửa tay	*l*	*0,0006*	
		Bàn chải cọ rửa	*cái*	*0,0006*	
3	**VS.04000**	**Vệ sinh thang máy:**	**thang**		
3.1	***VS.04010***	***Buồng thang***	***1 buồng***		
		Hóa chất lau bề mặt inox	*lít*	*0,041*	
		Hóa chất lau sàn	*lít*	*0,006*	
		Nước	*lít*	*1,188*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,033*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,033*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,033*	
		Khăn lau Microfiber	*cái*	*0,033*	
		Cây lau sàn (loại phẳng hoặc san hô)	*cái*	*0,01*	
		Cọ nhỏ/Bàn chải vệ sinh rãnh cửa	*cái*	*0,0055*	
		Xô đựng nước	*cái*	*0,0014*	
		Bình xịt cầm tay nhỏ	*cái*	*0,0002*	
		Biển báo "Đang vệ sinh"	*cái*	*0,0010*	

3.2	***VS.04020***	***Cửa thang tại các tầng***	***cửa***		
		Hóa chất lau bề mặt inox	*lít*	*0,011*	
		Nước	*lít*	*0,396*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,007*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,033*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,033*	
		Khăn lau Microfiber	*cái*	*0,033*	
		Cọ nhỏ/Bàn chải vệ sinh rãnh cửa	*cái*	*0,0100*	
		Xô đựng nước	*cái*	*0,0010*	
		Bình xịt cầm tay nhỏ	*cái*	*0,0005*	
4	**VS.05000**	**Quét cầu thang bộ**			
	VS.05010	***Quét cầu thang bộ***	**10m2**		
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,007*	
		Chổi quét sàn	*cái/lần*	*0,000021*	
		Khẩu trang	*cái/lần*	*0,007*	
5	**VS.06000**	**Lau cầu thang bộ**			
	VS.06010	***Lau cầu thang bộ***	**10m2**		
		Hóa chất lau sàn	*lít*	*0,008*	
		Nước	*lít*	*1,237*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,012*	
		Cây lau sàn	*bộ*	*0,000036*	
		Đầu lau thay thế	*cái/lần*	*0,000060*	
		Xô đựng nước	*cái*	*0,000012*	
		Khăn lau sàn	*cái*	*0,000120*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,000240*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,012*	
		Xà phòng/nước giặt khăn	*l hoặc kg*	*0,000036*	
		Xà phòng rửa tay	*l*	*0,000016*	
		Bàn chải cọ rửa	*cái*	*0,000016*	
6	**VS.07000**	**Vệ sinh cửa đi kính, cửa sổ kính, vách kính**	**10m2**		
	VS.07010	***Vệ sinh cửa đi kính, cửa sổ kính, vách kính***			
		Hóa chất lau kính	*lít*	*0,08*	
		Nước	*lít*	*2,887*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,017*	
		Cây gạt kính	*Cái*	*0,000034*	
		Tay bông lau kính	*Cái*	*0,000051*	

		Khăn lau kính microfiber	*Cái*	*0,000255*	
		Xô đựng nước	*Cái*	*0,000017*	
		Găng tay cao su	*Đôi*	*0,000034*	
		Khẩu trang	*Cái*	*0,017*	
		Xà phòng/nước giặt khăn	*Lít hoặc kg*	*0,000034*	
7	**VS.08000**	**Vệ sinh cửa kim loại**	**10m2**		
	VS.08010	***Vệ sinh cửa kim loại***			
		Hóa chất lau cửa kim loại	*lít*	*0,11*	
		Nước	*lít*	*7,152*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,024*	
		Khăn lau inox	*Cái*	*0,00036*	
		Bàn chải mềm/cọ mềm	*Cái*	*0,000048*	
		Xô đựng nước	*Cái*	*0,000024*	
		Găng tay cao su	*Đôi*	*0,00048*	
		Khẩu trang	*Cái*	*0,024*	
		Nước rửa đa năng	*Lít*	*0,000048*	
		Xà phòng/nước giặt khăn	*Lít hoặc kg*	*0,000048*	
8	**VS.09000**	**Vệ sinh phòng vệ sinh chung**			
8.1	***VS.09010***	***Phòng vệ sinh không có buồng toilet riêng***	***phòng***		
		Hóa chất cọ rửa thiết bị vệ sinh	*lít*	*0,042*	
		Nước	*lít*	*9,6*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,027*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,05*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,027*	
		Khăn lau Micròiber	*cái*	*0,033*	
		Gạt kính mini	*cái*	*0,0056*	
		Biển báo sàn ướt	*cái*	*0,0005*	
		Cây lau sàn ướt	*cái*	*0,0056*	
		Cọ toilet	*cái*	*0,0056*	
		Bình xịt nhựa	*cái*	*0,0014*	
8.2	***VS.09020***	***Phòng vệ sinh có 2 buồng toilet***	***phòng***		
		Hóa chất cọ rửa thiết bị vệ sinh	*lít*	*0,082*	

		Nước	*lít*	*16,167*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,049*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,05*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,049*	
		Khăn lau Micròiber	*cái*	*0,0333333*	
		Gạt kính mini	*cái*	*0,0056*	
		Biển báo sàn ướt	*cái*	*0,0005*	
		Cây lau sàn ướt	*cái*	*0,0056*	
		Cọ toilet	*cái*	*0,0056*	
		Bình xịt nhựa	*cái*	*0,0014*	
9	**VS.10000**	**Vệ sinh phòng tiếp nhận rác**	**phòng**		
9.1	***VS.10010***	***Phòng tiếp nhận rác các tầng***	***phòng***		
		Nước tẩy rửa	*lít*	*0,017*	
		Nước	*lít*	*6,275*	
		Vật liệu khác	*%*	*1*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,025*	
		Găng tay cao su công nghiệp (loại dày, cổ cao)	*đôi*	*0,05*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,025*	
		Chổi nhựa quét sàn	*cái*	*0,0056*	
		Hót rác	*cái*	*0,0056*	
		Bàn chải cọ sàn cán dài hoặc cây chà sàn	*cái*	*0,0056*	
		Khăn lau màu tối	*cái*	*0,1*	
9.2	***VS.10020***	***Phòng tiếp nhận rác tòa nhà***	***phòng***		
		Nước tẩy rửa	*lít*	*0,077*	
		Nước	*lít*	*29,333*	
		Vật liệu khác	*%*	*1*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,063*	
		Găng tay cao su công nghiệp (loại dày, cổ cao)	*đôi*	*0,05*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,025*	
		Ủng cao su	*đôi*	*0,00278*	
		Chổi nhựa xương cá quét sàn	*cái*	*0,0056*	
		Hót rác cán dài	*cái*	*0,0056*	
		Bàn chải cọ sàn cán dài hoặc cây chà sàn	*cái*	*0,0056*	

		Khăn lau màu tối	*cái*	*0,1*	
		Cây gạt nước sàn (loại lưỡi cao su)	*cái*	*0,00667*	
10	***VS.13000***	**Quét dọn, phun rửa vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh**			
10.1	VS.13010	***Quét dọn vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh***	***100m2***		
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,021*	
10.2	***VS.14000***	***Phun rửa vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh***	***100m2***		
	VS.14010	***Phun rửa vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh***			
		Nước	*lít*	*0,294*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,215*	
		Máy xịt áp lực	*ca*	*0,069*	
		Xăng cho máy bơm cao áp	*lít*	*0,4*	
		Điện cho máy bơm cao áp (nếu có)	*kwh*	*0,8*	
		Găng tay cao su công nghiệp	*đôi*	*0,02*	
		Ủng cao su	*đôi*	*0,00278*	
		Cây chà sàn sợi cước cứng (hoặc chổi xương cá):	*cái*	*0,02*	
		Cây gạt nước sàn ngoại cảnh (loại lưỡi cao su bản rộng)	*cái*	*0,01*	
		Biển báo hiệu "Khu vực đang thi công/Sàn ướt (Đặt ở 2 đầu lối đi để đảm bảo an toàn cho cư dân)	*cái*	*0,0004*	
11	**VS.15000**	**Vệ sinh mái tòa nhà**	**100m2**		
	VS.15010	***Vệ sinh mái tòa nhà***			
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,099*	
		Bao tải/Túi rác đen cỡ lớn	*cái*	*3*	
		Găng tay cao su công nghiệp bảo hộ	*đôi*	*0,05*	
		Chổi xương cá (chổi nhựa cứng) hoặc bàn chải chà sàn cán dài:	*Cái*	*0,033*	
12	**VS.16000**	**Thau rửa bể nước ngầm**	**100m3**		
	VS.16010	***Thau rửa bể nước ngầm***			

		Nước	*m3*	*27,547*	
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*1,689*	
		Máy bơm nước	*ca*	*0,302*	
		Máy xịt áp lực	*ca*	*0,069*	
		Khẩu trang	*cái*	*1,689*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*1,5*	
		Túi đen cỡ đại	*cái*	*3*	
		Đèn chiếu sáng chống cháy nổ (có bọc bảo vệ)	*cái*	*0,05*	
		Cây gạt nước sàn (lưỡi cao su):	*cái*	*0,25*	
		Bàn chải cọ sàn cán dài / Cây chà sàn sợi cước	*cái*	*0,25*	
		Ủng cao su cổ cao	*đôi*	*0,3333333*	
13	**VS.17000**	**Thau rửa bể nước inox mái**	**bể**		
13.1	***VS.17010***	**Thau rửa bể nước inox (5m3) mái**			
		Nước	*m3*	*5,2*	
		Vật liệu khác	*%*	*1*	
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,297*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,297*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,05*	
		Khăn Microfiber màu sáng (loại dày)	*cái*	*0,100*	
		Miếng mút cọ rửa chuyên dụng (hoặc bàn chải cọ tay sợi cước mềm)	*cái*	*0,067*	
		Xô nhựa nhỏ (5 - 10 lít)	*cái*	*0,005*	
13.2	***VS.17020***	**Thau rửa bể nước inox (25m3) mái**			
		Nước	*m3*	*8,2*	
		Vật liệu khác	*%*	*1*	
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,726*	
		Khẩu trang	*cái*	*2*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,1*	
		Cây chà sàn cán dài sợi cước mềm:	*cái*	*0,0666667*	
		Khăn Microfiber màu sáng (loại dày)	*cái*	*0,100*	

		Miếng mút cọ rửa chuyên dụng (hoặc bàn chải cọ tay sợi cước mềm)	*cái*	*0,067*	
		Xô nhựa nhỏ (5 - 10 lít)	*cái*	*0,005*	
14	**VS.18000**	**Vệ sinh phòng hội trường**	**phòng**		
	VS.18210	***Vệ sinh phòng hội trường (không bao gồm công tác hút bụi thảm sàn)***	**phòng 80 chỗ**		
		Nước	*m3*	*23,667*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,236*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,05*	
		Khăn lau Microfiber chuyên dụng	*cái*	*0,267*	
		Bình xịt cầm tay (0.5L)	*cái*	*0,004*	
		Cây lau sàn ướt và cây gạt bụi khô	*cái*	*0,008*	
		Chổi quét bụi trần/Chổi lông gà	*cái*	*0,003*	

2. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị tòa nhà có căn hộ hỗ tương:

2.1. Định mức nhân công.

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	**TB.01000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy**			
	TB.01010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy hàng ngày	thang		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,025*	
2	**TB.02000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện**	hệ thống		
	TB.02010	Kiểm tra tủ hạ áp hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,047*	
	TB.02020	Kiểm tra thường xuyên tủ điện tầng và hệ thống chiếu sáng khu vực chung của toà nhà hàng ngày	tầng		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,018*	

	TB.02030	Kiểm tra máy phát điện dự phòng hàng tuần	máy		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,034*	
	TB.02040	Kiểm tra máy phát điện dự phòng hàng tháng	máy		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,057*	
	TB.02050	Kiểm tra tủ điện tầng hàng tháng	tủ		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,057*	
3	**TB.03000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước**			
	TB.03010	Kiểm tra hệ thống cấp nước (không bao gồm phòng kỹ thuật nước các tầng) hàng ngày	hệ thống		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,067*	
	TB.03020	Kiểm tra phòng kỹ thuật nước các tầng hàng ngày	phòng		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,007*	
	TB.03030	Kiểm tra hệ thống thoát nước hàng ngày	phòng		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,05*	
4	**TB.04000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy**			
4.1	***TB.04100***	***Kiểm tra hệ thống chữa cháy***	hệ thống		
	TB.04110	Kiểm tra hệ thống chữa cháy hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,062*	
	TB.04120	Kiểm tra hệ thống thiết bị bơm nước cứu hoả hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,076*	
	TB.04130	Kiểm tra tủ chữa cháy vách tường hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,095*	
4.2	***TB.04200***	***Kiểm tra hệ thống báo cháy***	hệ thống		

	TB.04210	Kiểm tra tủ báo cháy hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,026*	
	TB.04220	Kiểm tra cửa chống cháy, thiết bị báo cháy hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,009*	
	TB.04230	Kiểm tra hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,203*	
5	**TB.06000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét**	hệ thống		
	TB.06010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,045*	
6	**TB.07000**	**Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh**			
	TB.07010	Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,025*	
7	**TB.09000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà**			
	TB.09010	Kiểm tra dàn nóng điều hoà hàng ngày	10 dàn		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,017*	
	TB.09020	Kiểm tra dàn lạnh điều hoà hàng ngày	10 dàn		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,008*	
8	**TB.10000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị điện nhẹ (camera, loa, kích sóng điện thoại gắn trần; tủ mạng)**			
	TB.10010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị điện nhẹ (camera, loa, kích sóng điện thoại gắn trần; tủ mạng) hàng ngày	10 thiết bị		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,005*	
9	**TB.11000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải**			

	TB.11010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý rác thải hàng ngày	hệ thống		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,035*	
10	**TB.13000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị hội trường**	phòng		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,058*	

2.2. Định mức vật tư, trang thiết bị:

Các dụng cụ, thiết bị kiểm tra được cấp phát cho 01 tổ/đội kỹ thuật (từ 2 - 3 người) để dùng chung. Định mức vật tư, trang thiết bị kiểm tra được tính theo 01 gói cho 1 đội kỹ thuật 2 người thực hiện.

Bảo hộ lao động được cấp phát cho từng kỹ thuật viên tham gia kiểm tra. Định mức trang bị bảo hộ lao động được tính theo 1 gói cho 02 người tham gia kiểm tra (1 đội kỹ thuật)

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	**TB.01000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy**	**hệ thống**		
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*cái*	*1*	
		Máy đo cơ lý (Đo khoảng cách laser, tốc độ, đo lực đóng cửa...)	*cái*	*1*	
		Dụng cụ cầm tay cơ khí (Cờ lê, tua vít, búa thử, kìm...)	*bộ*	*1*	
		Dây đai an toàn toàn thân	*cái*	*2*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*4*	
2	**TB.02000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện**	**hệ thống**		
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*Cái*	*1*	
		Bút thử điện	*Cái*	*2*	
		Ampe kìm	*Cái*	*1*	
		Bộ tua vít cách điện	*Bộ*	*1*	
		Kìm điện các loại	*Bộ*	*1*	
		Dao cắt, dao rọc cáp	*Cái*	*1*	
		Đèn pin kiểm tra kỹ thuật	*Cái*	*1*	

		Thang nhôm chữ A/thang rút	*Cái*	*1/nhóm*	
		Máy khoan cầm tay	*Cái*	*1/nhóm*	
		Ổ cắm kéo dài kỹ thuật	*Cái*	*1*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*4*	
3	**TB.03000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước**	**hệ thống**		
		Kìm mỏ quạ, Mỏ lết răng chuyên dụng (Loại lớn để vặn ống, van) 2 size khác nhau	*cái*	*2*	
		Máy đo nồng độ khí độc cầm tay	*cái*	*1*	
		Máy đo áp suất nước (Đồng hồ áp lực tiêu chuẩn)	*cái*	*1*	
		Bộ dụng cụ thông tắc đa năng / Dây lò xo thông cống	*cái*	*1*	
		Đèn pin siêu sáng chống nước	*cái*	*2*	
		Hộp dụng cụ sửa chữa cơ bản (Tua vít, đục, búa, cưa sắt)	*cái*	*1*	
		Bộ dây đai an toàn toàn thân và giá cứu hộ 3 chân (Tripod)	*bộ*	1	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Quần áo chống thấm nước / Yếm lội nước (Vải cao su/PVC)	*bộ*	*2*	
		Giày bảo hộ mũi thép chống trượt	*cái*	*2*	
		Ủng cao su	*đôi*	*2*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*4*	
4	**TB.04000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy**	**hệ thống**		

		Đồng hồ vạn năng (VOM) & Ampe kìm	*cái*	1	
		Bộ chìa khóa đa năng mở tủ PCCC (Tủ tổ hợp, tủ vòi)	*cái*	*2*	
		Bộ dụng cụ cơ khí cầm tay (Mỏ lết lớn, kìm cộng lực, tua vít)	bộ	1	
		Đèn pin siêu sáng chống nước (loại đội đầu)	*cái*	*2*	
		Mặt nạ phòng độc cách ly (Loại có phin lọc độc tổng hợp): Trang bị an toàn đặc biệt cho tình huống khẩn cấp	*cái*	4	
		Rulo dây chặn và Biển cảnh báo di động ("Khu vực đang kiểm tra", "Cấm lại gần"): Trang bị an toàn đặc biệt cho tình huống khẩn cấp	*bộ*	*1*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Giày bảo hộ mũi thép chống trượt	*cái*	*2*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*2*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/ cách điện)	*đôi*	*4*	
		Găng tay cao su chịu dầu/hóa chất	*đôi*	*4*	
		Kính bảo hộ chống bụi, chống văng bắn	*cái*	*2*	
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	*cái*	*24*	
5	**TB.06000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét**	hệ thống		
		Máy đo điện trở tiếp địa chuyên dụng (kèm cọc phụ và cuộn dây to) hàng ngày	*bộ*	1	
		Đồng hồ vạn năng (VOM) hoặc Ampe kìm	*chiếc*	1	
		Bộ dụng cụ cơ khí cầm tay (Cờ lê, mỏ lết, kìm, tua vít)	*hộp*	1	
		Búa tạ nhỏ (loại 1 - 2 kg)	*chiếc*	1	

		Bàn chải sắt / Giấy nhám và Mỡ dẫn điện	*bộ*	2	
		Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	*bộ*	2	
		Quần áo bảo hộ lao động (Vải dày, chống tia UV tốt)	*bộ*	2	
		Giày bảo hộ mũi thép, đế chống trượt	*đôi*	1	
		Mũ bảo hộ lao động (có quai đeo chữ Y)	*chiếc*	1	
		Găng tay len phủ hạt cao su	*đôi*	12	
		Kính mát bảo hộ (Kính chống tia UV)	*chiếc*	2	
6	**TB.07000**	**Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh**			
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*Cái*	*1*	
		Bút thử điện	*Cái*	*2*	
		Mỏ lết răng và Mỏ lết thường	*Cái*	*2*	
		Bộ tua vít cách điện	*Bộ*	*1*	
		Kìm điện, kìm cắt bọc nhựa cách điện	*Bộ*	*2*	
		Đèn pin đội đầu chống nước	*Cái*	*2*	
		Thanh Magiê (Anode Mg) thay thế (1 thanh/1 bình/năm)	*thanh*	*1*	
		Cao su non (Băng tan)	*cuộn*	*15*	
		Gioăng cao su mặt bích	*Cái*	*10*	
		Ống nhựa mềm xả nước (phi 14 hoặc phi 21) (cuộn 5m)	*cuộn*	*2*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay cách điện	*đôi*	*2*	
		Găng tay cao su chống nước	*đôi*	*4*	
		Kính bảo hộ	*cái*	*2*	
		Giày bảo hộ	*đôi*	*2*	
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	*chiếc*	*24*	
7	**TB.09000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà**			

		Đồng hồ đo áp suất Gas chuyên dụng	*cái*	1	
		Ampe kìm & Đồng hồ vạn năng (VOM)	*cái*	1	
		Bút thử điện hạ thế cảm ứng	*cái*	2	
		Máy bơm xịt rửa áp lực cao (Loại mini chuyên dụng cho điều hòa)	*cái*	1	
		Bạt hứng nước vệ sinh điều hòa (áo trùm vệ sinh loại có đuôi dẫn nước)	*cái*	2	
		Bộ lục giác và Dụng cụ cơ khí cầm tay	*bộ*	1	
		Thang nhôm rút chữ A (loại từ 1.5m - 2.1m)	*chiếc*	1	
		Băng dính cách điện, ống gen co nhiệt	cuộn	10	
		Băng cuốn cách nhiệt (Simili)	cuộn	5	
		Chai xịt hóa chất tẩy rửa giàn nhôm chuyên dụng (loại trung tính)	chai	10	
		Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	cái	1	
		Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4	
		Giày bảo hộ	đôi	2	
		Găng tay cách điện	đôi	12	
		Găng tay cao su chống nước	đôi	12	
		Kính bảo hộ	*cái*	*2*	
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	cái	48	
8	**TB.10000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị điện nhẹ (camera, loa, kích sóng điện thoại gắn trần; tủ mạng)**			
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*Cái*	*1*	
		Bút thử điện	*Cái*	*2*	
		Ampe kìm	*Cái*	*1*	
		Bộ tua vít cách điện	*Bộ*	*1*	

		Kìm điện các loại	*Bộ*	*1*	
		Dao cắt, dao rọc cáp	*Cái*	*1*	
		Đèn pin kiểm tra kỹ thuật	*Cái*	*1*	
		Thang nhôm chữ A/thang rút	*Cái*	*1*	
		Máy khoan cầm tay	*Cái*	*1*	
		Ổ cắm kéo dài kỹ thuật	*Cái*	*1*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*3*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*1*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*2*	
9	**TB.11000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải**			
		Máy/Bộ dụng cụ thông tắc lò xo áp lực lớn	*Cái*	*1*	
		Xà beng mở nắp hố ga & Móc kéo nắp bể	*Cái*	*2*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Ủng cao su	*đôi*	*2*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*12*	
		Găng tay bảo hộ	*đôi*	*12*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*1*	
10	**TB.13000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị hội trường**			
		Công tác kiểm tra thường xuyên tại đây chủ yếu là kiểm tra kỹ thuật, căn chỉnh tín hiệu và xử lý sự cố nhỏ. Công việc này được thực hiện bởi 01 kỹ thuật viên âm thanh - ánh sáng (AV) kiêm điện tòa nhà			
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*2*	
		Giày bảo hộ dáng thể thao (mũi thép, đế cách điện)	*đôi*	*1*	
		Mũ bảo hộ lao động siêu nhẹ	chiếc	*1*	
		Găng tay len phủ hạt cao su	đôi	*4*	
		Kính bảo hộ trong suốt	chiếc	*1*	

3. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác bảo vệ tại khu Ngoại giao đoàn có căn hộ hỗ tương:

3.1. Định mức nhân công:

Đơn vị: công 1 năm/1.000m2

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Công tác bảo vệ tại khu Ngoại giao đoàn có căn hộ hỗ tương	**Nhân viên bảo vệ bậc 8/12**	**285,25 công**

3.2. Định mức vật tư, trang thiết bị:

STT	Tên vật tư, trang thiết bị	Định mức trang bị	Ghi chú
1	Máy bộ đàm cầm tay chuyên dụng (Dải tần UHF/VHF, pin trâu)	15 chiếc /2 năm	5 cổng (5), 3 bãi xe (3), tuần tra (4), Chỉ huy trưởng(3).
2	Đèn pin siêu sáng tuần tra đêm (Vỏ nhôm, độ sáng >1000Lm)	10 chiếc/ 1 năm	5 cổng (5 chiếc), 3 bãi xe (3 chiếc), tuần tra (2 chiếc).
3	Loa cầm tay thông báo khẩn cấp	05 chiếc/ 3 năm	3 bãi xe (3 chiếc để điều phối xe), 2 cổng chính (2 chiếc).
4	Gậy cao su / Gậy ba khúc (Cần có giấy phép sử dụng CCHT)	08 chiếc/ 5 năm	5 cổng (5 chiếc), 3 bãi xe (3 chiếc).
5	Gương cầu lồi kiểm tra gầm xe	02 chiếc/3 năm	Cấp cho 2 cổng chính (nơi đón xe tải chở đồ, taxi ra vào).
6	Khóa chữ U / Xích sắt đè bánh xe	06 chiếc/3 năm	3 bãi xe (Mỗi bãi xe giữ 2 bộ để khóa các xe vi phạm).
7	Đồng phục Xuân - Hè (Áo ngắn tay + Quần đại)	01 bộ/ người/ 1năm	Cấp phát vào đầu mùa hè.
8	Đồng phục Thu - Đông (Áo đại khoác ấm bọc bông)	01 bộ/ người/ 1năm	Cấp phát vào đầu mùa đông.
9	Mũ kepi / Mũ lưỡi trai (Có phù hiệu an ninh)	01 chiếc/ người/ 1năm	Thay mới nếu bị mất hoặc rách.

10	Giày da đen đế cao su chống trượt	01 đôi/ người/ 1năm	Loại đế mềm để tuần tra đêm không gây tiếng động.
11	Thắt lưng cốt đại (Để gài bộ đàm, công cụ)	01 chiếc/ người/ 1năm	Bằng da hoặc vải dù bản to siêu dày.
12	Áo mưa phản quang rời (Quần + Áo)	01 bộ/ người/ 1năm	Bắt buộc cho các chốt trực cổng và tuần tra ngoài trời.
13	Sổ đăng ký khách vãng lai/Thợ thi công	15 quyển/ 1năm	Phân bổ cho 5 chốt cổng
14	Sổ nhật ký ca trực và bàn giao tài sản	24 quyển/ 1năm	Mỗi chốt cổng và bãi xe dùng 3 quyển/năm
15	Thẻ nhựa kiểm soát (Visitor Card)	300 thẻ/ 1năm	Định mức này tính gộp cả tỉ lệ hao hụt do khách làm mất hoặc gãy hỏng trong năm.
16	Cọc tiêu giao thông bằng cao su phản quang	20 chiếc/ 1năm	Bố trí đều tại 5 chốt cổng và 3 bãi xe để điều tiết phân làn ô tô
17	Cuộn băng rào chắn cảnh báo ("Khu vực cấm vào")	05 cuộn/ 1năm	Dùng để cô lập hiện trường khi có sự cố kỹ thuật, ngập lụt, sụt lún công trình
18	Vật tư y tế phụ trợ: Tủ thuốc sơ cứu lâm sàng tại văn phòng Chỉ huy	02 tủ/ 1năm	Luôn bổ sung đầy đủ bông, băng gạc, cồn sát trùng hằng tháng

II. Định mức kinh tế kỹ thuật công tác vận hành khu biệt thự hỗ tương:

1. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác vệ sinh:

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	**VS.15000**	**Vệ sinh mái tòa nhà**	**100m2**		
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,099*	
		Bao tải/Túi rác đen cỡ lớn	*cái*	*3*	

		Găng tay cao su công nghiệp bảo hộ	*đôi*	*0,05*	
		Chổi xương cá (chổi nhựa cứng) hoặc bàn chải chà sàn cán dài:	*Cái*	*0,033*	

2. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác kiểm tra:

2.1 Định mức nhân công.

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	**TB.02000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện**	hệ thống		
	TB.02050	Kiểm tra tủ điện tầng hàng tháng	tủ		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,057*	
2	**TB.03000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước**			
	TB.03010	Kiểm tra hệ thống cấp nước (không bao gồm phòng kỹ thuật nước các tầng) hàng tháng	hệ thống		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,067*	
	TB.03030	Kiểm tra hệ thống thoát nước hàng tháng	phòng		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,05*	
3	**TB.06000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét**	hệ thống		
	TB.06010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,045*	
4	**TB.07000**	**Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh**			
	TB.07010	Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,025*	
5	**TB.09000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà**			
	TB.09010	Kiểm tra dàn nóng điều hoà hàng tháng	10 dàn		

		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,017*	
	TB.09020	Kiểm tra dàn lạnh điều hoà hàng tháng	10 dàn		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,008*	
6	**TB.11000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải**			
	TB.11010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý rác thải hàng tháng	hệ thống		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,035*	

2.2. Định mức vật tư, trang thiết bị

Các dụng cụ, thiết bị kiểm tra được cấp phát cho 01 tổ/đội kỹ thuật (từ 2 - 3 người) để dùng chung. Định mức trang bị dụng cụ và thiết bị kiểm tra được tính theo 01 gói cho 1 đội kỹ thuật 2 người thực hiện.

Bảo hộ lao động được cấp phát cho từng kỹ thuật viên tham gia kiểm tra. Định mức trang bị bảo hộ lao động được tính theo 1 gói cho 02 người tham gia kiểm tra (1 đội kỹ thuật)

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức 1 năm	Ghi chú
1	**TB.02000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện**	**hệ thống**		
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*Cái*	*1*	
		Bút thử điện	*Cái*	*2*	
		Ampe kìm	*Cái*	*1*	
		Bộ tua vít cách điện	*Bộ*	*1*	
		Kìm điện các loại	*Bộ*	*1*	
		Dao cắt, dao rọc cáp	*Cái*	*1*	
		Đèn pin kiểm tra kỹ thuật	*Cái*	*1*	
		Thang nhôm chữ A/thang rút	*Cái*	*1/nhóm*	
		Máy khoan cầm tay	*Cái*	*1/nhóm*	
		Ổ cắm kéo dài kỹ thuật	*Cái*	*1*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*4*	

2	**TB.03000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước**	***hệ thống***		
		Kìm mỏ quạ, Mỏ lết răng chuyên dụng (Loại lớn để vặn ống, van) 2 size khác nhau	*cái*	*2*	
		Máy đo nồng độ khí độc cầm tay	*cái*	*1*	
		Máy đo áp suất nước (Đồng hồ áp lực tiêu chuẩn)	*cái*	*1*	
		Bộ dụng cụ thông tắc đa năng / Dây lò xo thông cống	*cái*	*1*	
		Đèn pin siêu sáng chống nước	*cái*	*2*	
		Hộp dụng cụ sửa chữa cơ bản (Tua vít, đục, búa, cưa sắt)	*cái*	*1*	
		Bộ dây đai an toàn toàn thân và giá cứu hộ 3 chân (Tripod)	*bộ*	1	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Quần áo chống thấm nước / Yếm lội nước (Vải cao su/PVC)	*bộ*	*2*	
		Giày bảo hộ mũi thép chống trượt	*cái*	*2*	
		Ủng cao su	*đôi*	*2*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*4*	
3	**TB.06000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét**	***hệ thống***		
		Máy đo điện trở tiếp địa chuyên dụng (kèm cọc phụ và cuộn dây to)	*bộ*	1	
		Đồng hồ vạn năng (VOM) hoặc Ampe kìm	*chiếc*	1	
		Bộ dụng cụ cơ khí cầm tay (Cờ lê, mỏ lết, kìm, tua vít)	*hộp*	1	
		Búa tạ nhỏ (loại 1 - 2 kg)	*chiếc*	1	

		Bàn chải sắt / Giấy nhám và Mỡ dẫn điện	*bộ*	2	
		Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	*bộ*	2	
		Quần áo bảo hộ lao động (Vải dày, chống tia UV tốt)	*bộ*	2	
		Giày bảo hộ mũi thép, đế chống trượt	*đôi*	1	
		Mũ bảo hộ lao động (có quai đeo chữ Y)	*chiếc*	1	
		Găng tay len phủ hạt cao su	*đôi*	12	
		Kính mát bảo hộ (Kính chống tia UV)	*chiếc*	2	
4	**TB.07000**	**Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh**			
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*Cái*	*1*	
		Bút thử điện	*Cái*	*2*	
		Mỏ lết răng và Mỏ lết thường	*Cái*	*2*	
		Bộ tua vít cách điện	*Bộ*	*1*	
		Kìm điện, kìm cắt bọc nhựa cách điện	*Bộ*	*2*	
		Đèn pin đội đầu chống nước	*Cái*	*2*	
		Thanh Magiê (Anode Mg) thay thế 1 thanh/1 bình/năm	*thanh*	*1*	
		Cao su non (Băng tan)	*cuộn*	*15*	
		Gioăng cao su mặt bích	*Cái*	*10*	
		Ống nhựa mềm xả nước (phi 14 hoặc phi 21) (cuộn 5m)	*cuộn*	*2*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay cách điện	*đôi*	*2*	
		Găng tay cao su chống nước	*đôi*	*4*	
		Kính bảo hộ	*cái*	*2*	
		Giày bảo hộ	*đôi*	*2*	
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	*chiếc*	*24*	
5	**TB.09000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà**	**hệ thống**		

		Đồng hồ đo áp suất Gas chuyên dụng	*cái*	1	
		Ampe kìm & Đồng hồ vạn năng (VOM)	*cái*	1	
		Bút thử điện hạ thế cảm ứng	*cái*	2	
		Máy bơm xịt rửa áp lực cao (Loại mini chuyên dụng cho điều hòa)	*cái*	1	
		Bạt hứng nước vệ sinh điều hòa (áo trùm vệ sinh loại có đuôi dẫn nước)	*cái*	2	
		Bộ lục giác và Dụng cụ cơ khí cầm tay	*bộ*	1	
		Thang nhôm rút chữ A (loại từ 1.5m - 2.1m)	*chiếc*	1	
		Băng dính cách điện, ống gen co nhiệt	cuộn	10	
		Băng cuốn cách nhiệt (Simili)	cuộn	5	
		Chai xịt hóa chất tẩy rửa giàn nhôm chuyên dụng (loại trung tính)	chai	10	
		Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	cái	1	
		Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4	
		Giày bảo hộ	đôi	2	
		Găng tay cách điện	đôi	12	
		Găng tay cao su chống nước	đôi	12	
		Kính bảo hộ	*cái*	*2*	
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	cái	48	
6	**TB.11000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải**	**hệ thống**		
		Máy/Bộ dụng cụ thông tắc lò xo áp lực lớn	*Cái*	*1*	
		Xà beng mở nắp hố ga & Móc kéo nắp bể	*Cái*	*2*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Ủng cao su	*đôi*	*2*	

		Găng tay cao su	*đôi*	*12*	
		Găng tay bảo hộ	*đôi*	*12*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*1*	

THUYẾT MINH PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT DỊCH VỤ VỀ LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ, ĐẤT PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI THEO HÌNH THỨC HỖ TƯƠNG VÀ HÌNH THỨC GIAO SỬ DỤNG KHÔNG PHẢI TRẢ TIỀN (SAU ĐÂY GỌI TẮT LÀ HỖ TƯƠNG)

Phần I.
Thuyết minh chung

I. Căn cứ pháp lý

- Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP; Căn cứ Nghị định 28/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

- Quyết định số 2097/QĐ-TTg ngày 14/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao;

II. Mục đích xây dựng

- Làm cơ sở xác định một khoản chi phí, cung cấp căn cứ khoa học và thực tiễn để xác định một số khoản chi phí trong đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước phục vụ cho việc giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu theo quy định của pháp luật.

- Minh bạch chi phí gắn với các công việc thực hiện thông qua việc chi tiết hóa từng bước công việc, đảm bảo tính đồng bộ, minh bạch và dễ kiểm soát.

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ gắn với chi phí thông qua việc xác định rõ yêu cầu về số lượng, trình độ, cấp bậc nhân lực, yêu cầu về danh mục, số lượng thiết bị, vật tư để thực hiện dịch vụ.

- Làm cơ sở để kiểm tra, giám sát chất lượng và hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước cho dịch vụ công.

- Thúc đẩy chuyển đổi số: Làm cơ sở xác định nhu cầu đầu tư, sử dụng trang thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, vận hành nhà, đất hỗ tương, tiến tới số hóa và hiện đại hóa hoạt động cung cấp dịch vụ.

- Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý đối với hoạt động cung cấp dịch vụ quản lý, vận hành nhà, đất hỗ tương; bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và phù hợp với yêu cầu quản lý đối ngoại.

III. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Định mức kinh tế kỹ thuật ban hành để áp dụng cho hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao.

2. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được Bộ Ngoại giao giao nhiệm vụ, đặt hàng đấu thầu hiện cung cấp dịch vụ về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao.

- Các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao để thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hiện cung cấp dịch vụ về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền.

- Các cá nhân, tổ chức tham gia/có liên quan trong quá trình thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền.

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

IV. Yếu tố xây dựng định mức

Với mục tiêu tiêu chuẩn hóa hao phí cần thiết thực hiện dịch vụ, các yếu tố có tính hao phí ổn định theo quy trình thực hiện dịch vụ trong điều kiện bình thường, không phụ thuộc vào yếu tố chủ quan/ khác biệt của đối tượng cung cấp dịch vụ, các yếu tố được xây dựng định mức gồm:

1. Lao động trực tiếp

Lao động trực tiếp được định mức thể hiện qua bảng định mức nhân công: Là thời gian nhân công trực tiếp cần thiết của các hạng, bậc lao động để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ, được tính bằng công, mỗi

công tương ứng với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ) của người lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Thiết bị trực tiếp

Thiết bị trực tiếp được định mức thể hiện qua bảng định mức thiết bị: Là thời gian sử dụng từng loại máy móc, thiết bị trực tiếp để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ, được tính bằng ca sử dụng máy móc, thiết bị, mỗi ca là 8 giờ hoặc xác định bằng tỷ lệ % tiêu hao thiết bị.

3. Vật tư trực tiếp

Vật tư trực tiếp được định mức thể hiện qua bảng định mức vật tư: Là số lượng, khối lượng từng loại vật tư trực tiếp cần thiết để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ.

Các định mức trên được sử dụng làm cơ sở xác định chi phí nhân công lao động trực tiếp, chi phí thiết bị trực tiếp, chi phí vật tư trực tiếp thực hiện vụ về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền.

Việc xác định các chi phí còn lại để thực hiện dịch vụ gồm chi phí quản lý, chi phí bảo dưỡng, sửa chữa nhà, thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị; chi phí chăm sóc vườn, cây, diệt chuột, côn trùng; chi phí khác,; lợi nhuận (nếu có) hoặc tích lũy (nếu có) theo chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước.

V. Cách xây dựng định mức

1. Phương pháp sử dụng

Sử dụng phương pháp bấm giờ, thống kê tổng hợp, khảo sát chuyên gia:

a) Bấm giờ thực tế: Cán bộ định mức trực tiếp quan sát chuyên viên thực hiện các bước công việc, thống kê công việc được lặp đi lặp lại, bấm giờ các bước công việc đó sau đó tính trung bình thời gian, từ đó sẽ tính được số công = số phút thực hiện bước công việc /480 phút.

b) Phương pháp thống kê tổng hợp: Dựa trên số liệu báo cáo của 3-5 năm.

c) Khảo sát chuyên gia: Hỏi ý kiến các chuyên gia/chuyên viên giàu kinh nghiệm về thời gian tối thiểu để hoàn thành một công đoạn/công việc thực hiện dịch vụ.

* Trong đó:

- Hao phí lao động có tính đến thời gian để bù đắp cho các hao phí thời gian để chuẩn bị máy móc đầu giờ, thay mực máy in, giải quyết các sự cố mạng tạm thời và nghỉ ngơi theo chế độ lao động.

- Định mức thiết bị, vật tư được xác định dựa trên danh mục thiết bị, vật tư cần thiết để thực hiện dịch vụ, phù hợp với quy trình, yêu cầu công việc thực hiện.

PHẦN II

Định mức kinh tế-kỹ thuật công tác quản lý nhà hỗ tương.

A. Quy trình thực hiện đối với công tác quản lý nhà hỗ tương:

I. Các công việc về hoàn thiện hồ sơ pháp lý phục vụ nhiệm vụ hỗ tương và giao sử dụng không phải trả tiền:

1. Xác lập sở hữu toàn dân cho cơ sở nhà đất phục vụ hỗ tương nhiệm vụ hỗ tương và giao sử dụng không phải trả tiền.

1.1. Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất: Đây là bước tốn nhiều thời gian nhất để rà soát toàn bộ lịch sử pháp lý của khu đất.

Nội dung công việc:

- Thu thập, phân loại và hệ thống hóa các giấy tờ hiện có (quyết định giao đất cũ, biên bản bàn giao, hóa đơn, giấy tờ sở hữu qua các thời kỳ).
- Tra cứu văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến loại hình tài sản này để lập luận cứ pháp lý.
- Trích lục dữ liệu hoặc scan, sao y chứng thực các tài liệu gốc để lập thành bộ hồ sơ nguồn gốc hoàn chỉnh.

1.2. Trình Lãnh đạo về nguồn gốc nhà đất: Bước này đòi hỏi kỹ năng tổng hợp thông tin, xây dựng văn bản hành chính cao cấp và bảo vệ phương án.

Nội dung công việc:

- Soạn thảo Tờ trình và Báo cáo chi tiết gửi Lãnh đạo về nguồn gốc, hiện trạng khu nhà đất và đề xuất phương án xác lập sở hữu toàn dân.
- Chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo văn bản theo ý kiến kiểm tra của Trưởng phòng/Vụ chuyên môn trước khi trình chính thức.
- Theo dõi luồng văn bản, giải trình hoặc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

2. Xác nhận của chính quyền địa phương về việc không có tranh chấp:

Hao phí thời gian được tính cho thời gian giao dịch hành chính và phối hợp thực địa, không tính thời gian chờ đợi thụ lý của cơ quan nhà nước.

Nội dung công việc:

- Soạn đơn từ, chuẩn bị các tài liệu kỹ thuật (sơ đồ vị trí, bản đồ hiện trạng) để nộp lên UBND cấp xã/phường nơi có đất.
- Trực tiếp làm việc, giải trình với cán bộ địa chính xã/phường về hồ sơ.

- Phối hợp tham gia buổi kiểm tra hiện trạng, xác minh ranh giới mốc giới tại thực địa (nếu địa phương có yêu cầu tổ chức).

- Tiếp nhận kết quả văn bản hoặc dấu xác nhận "không tranh chấp" trên sơ đồ/đơn.

3. Xin chứng chỉ quy hoạch tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc:

Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất để xin chứng chỉ quy hoạch (liên hệ Sở quy hoạch kiến trúc)

Hao phí lao động là hao phí lao động của nhân sự chuyên môn để thực hiện các đầu việc từ nội bộ đến giao dịch với Sở Quy hoạch – Kiến trúc

Nội dung công việc:

- Nghiên cứu hồ sơ: Rà soát tính pháp lý của các giấy tờ nguồn gốc đất hiện có (Giấy chứng nhận, bản đồ hiện trạng, bản vẽ hoàn công nếu có nhà).

- Soạn thảo hồ sơ: Viết Đơn đề nghị cấp chứng chỉ quy hoạch (theo mẫu của Sở).

- Nộp và theo dõi hồ sơ: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Quy hoạch - Kiến trúc (hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công), làm việc với chuyên viên thụ lý hồ sơ để giải trình khi có yêu cầu bổ sung/sửa đổi.

4. Xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định:

Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất để xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định (liên hệ Viện Quy hoạch xây dựng).

Nội dung công việc:

- Thu thập và phân loại hồ sơ gốc: Tiếp nhận, rà soát tính hợp pháp của Giấy chứng nhận, bản vẽ hiện trạng tọa độ thửa đất (đối chiếu hệ tọa độ VN-2000).

- Dự thảo bộ hồ sơ xin cấp chỉ giới: Soạn Đơn xin cấp chỉ giới đường đỏ (theo mẫu của Viện).

- Ký hợp đồng thực hiện dịch vụ với Viện Quy hoạch xây dựng.

- Nhận kết quả về bàn đồ có chỉ giới đường đỏ từ Viện Quy hoạch xây dựng.

5. Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất:

- Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất.

- Thu thập và phân loại hồ sơ gốc: hồ sơ chỉ giới đường đỏ và các hồ sơ liên quan.

- Ký hợp đồng thực hiện dịch vụ với đơn vị đo đạc có tư cách pháp nhân để thực hiện xác định diện tích trong, ngoài chỉ giới đường đỏ.

6. Thực hiện các thủ tục xin cấp, hoặc điều chỉnh hoặc đính chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

Nghiên cứu, tập hợp hồ sơ theo quy định.

Scan tài liệu, xử lý file dữ liệu: Scan màu độ phân giải cao (300dpi), tách file/nén file đúng dung lượng cổng dịch vụ công.

Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống Dịch vụ công:

Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại "Một cửa":

Bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có): tùy theo các bộ hồ sơ khác nhau số lượng yêu cầu bổ sung sẽ khác nhau, khối lượng và nội dung công việc được tính trên 01 yêu cầu bổ sung giải trình hồ sơ.

Liên hệ với Sở Nông nghiệp và môi trường để lấy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Nội dung công việc:

- Chuẩn bị chứng từ: Chuyên viên tập hợp các biên lai, chứng từ đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (thuế đất, lệ phí trước bạ, phí thẩm định hồ sơ). Chuẩn bị Giấy giới thiệu của tổ chức/doanh nghiệp, Căn cước công dân của người đi nhận, và phiếu hẹn trả kết quả.

- Giao dịch trực tiếp tại Sở: Di chuyển đến Bộ phận một cửa của Sở, xếp hàng, nộp phiếu hẹn và chứng từ thuế. Đối chiếu kiểm tra tính chính xác của các thông tin in trên Giấy chứng nhận mới (tên tổ chức, diện tích, mục đích sử dụng, tọa độ ranh giới) trước khi ký nhận vào sổ lưu.

- Bàn giao nội bộ: Mang Giấy chứng nhận về cơ quan, lập biên bản bàn giao cho bộ phận văn thư lưu trữ bảo mật hoặc bàn giao cho lãnh đạo.

7. Thực hiện các thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất và ngược lại:

Nghiên cứu, tập hợp hồ sơ theo quy định.

Scan tài liệu, xử lý file dữ liệu:Scan màu độ phân giải cao (300dpi), tách file/nén file đúng dung lượng cổng dịch vụ công.

Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống Dịch vụ công.

Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại "Một cửa".

Phối hợp kiểm tra hiện trạng khu đất:Tiếp đoàn kiểm tra liên ngành (TN&MT, Xây dựng, UBND Quận) đo đạc thực địa.

Bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có): Giải trình về nguồn gốc đất khu đất, chỉnh sửa bản vẽ hoặc văn bản theo yêu cầu. Tùy theo các bộ hồ sơ khác nhau số lượng yêu cầu bổ sung sẽ khác nhau, khối lượng và nội dung công việc được tính trên 01 yêu cầu bổ sung giải trình hồ sơ.

Nhận kết quả (Quyết định giao đất hoặc Quyết định cho thuê đất); Đối chiếu biên lai, nộp nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận Quyết định gốc.

Bàn giao nội bộ: Mang Quyết định về cơ quan, lập biên bản bàn giao cho bộ phận văn thư lưu trữ bảo mật hoặc bàn giao cho lãnh đạo. Bô phận lưu trữ Tiếp nhận Quyết định từ chuyên viên, tiến hành quét (scan) màu lưu hệ thống mạng nội bộ và nhập kho lưu trữ.

8. Làm việc với các cơ quan chức năng về các vấn đề liên quan đến khu đất:

Xử lý tài liệu:

- Đọc, nghiên cứu các nội dung cụ thể theo yêu cầu cơ quan chức năng.
- Scan hồ sơ pháp lý đất đai gửi nội bộ; photo 02 bộ hồ sơ đính kèm công văn.

Soạn thảo văn bản và trình ký Lãnh đạo.

Nộp hồ sơ & Chờ kết quả: Di chuyển, nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa của cơ quan chức năng, nhận phiếu hẹn và lấy kết quả.

9. Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Ngoại giao và ĐSQ Việt Nam tại các nước có quan hệ hỗ tương để hoàn thiện căn cứ pháp lý về các Hiệp định/ Thoả thuận với các nước có quan hệ hỗ tương.

Tập hợp khai thác hồ sơ, xử lý tài liệu:

- Đọc, nghiên cứu các nội dung cụ thể theo yêu cầu
- Scan hồ sơ pháp lý

Soạn thảo báo cáo và trình ký hoặc có ý kiến đóng góp phối hợp.

Làm việc xin ý kiến các đơn vị phối hợp và ĐSQ Việt Nam tại nước đề nghị cấp mới.

Báo cáo để Lãnh đạo chấp thuận

Tham gia quá trình đàm phán theo nội dung đã được Lãnh đạo chấp thuận

Lưu hồ sơ

II. Thực hiện cung ứng các cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương.

1. Cấp mới nhà hỗ tương:

Tờ trình gửi Lãnh đạo

Làm việc xin ý kiến của các đơn vị phối hợp và ĐSQ Việt Nam tại nước đề nghị cấp mới.

Báo cáo để Lãnh đạo phê duyệt

Gửi công hàm cho ĐSQ theo nội dung được Lãnh đạo phê duyệt

Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận

Lưu hồ sơ

2. Cấp thêm nhà hỗ tương.

Xác định diện tích phần thêm, trả lời cho Bạn.

Thống nhất phương án sửa chữa với Bạn: phối hợp nội bộ các phòng Ban và Bạn; trình Lãnh đạo Cơ quan phương án sửa chữa

Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong:

- Ký thỏa thuận thay đổi diện tích
- Ký biên bản thống kê trang thiết bị.

Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm

Gửi thông báo tăng diện tích.

Lưu hồ sơ

3. Nhận lại nhà hỗ tương.

Nhận lại phần diện tích Bạn trả lại:

- Ký thỏa thuận diện tích Bạn trả lại
- Ký biên bản thống kê trang thiết bị.

Cập nhật diện tích thay đổi.

Thống nhất phương án sửa chữa với Bạn.

Phối hợp để đưa diện tích này vào cho thuê.

Gửi thông báo giảm diện tích.

Lưu hồ sơ

4. Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi nhiều hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.

Báo cáo Lãnh đạo Cơ quan sau khi nhận được yêu cầu của Bạn (công hàm hoặc qua tiếp xúc trực tiếp)

Tìm căn hộ đang chưa có khách thuê, phù hợp với đề nghị của ĐSQ để giới thiệu đưa ĐSQ đi xem nhà.

Làm việc xin ý kiến của các đơn vị phối hợp và ĐSQ Việt Nam tại nước đề nghị chuyển đổi.

Báo cáo để Lãnh đạo phê duyệt

Gửi công hàm cho ĐSQ theo nội dung được Lãnh đạo phê duyệt

Thống nhất với bạn bằng Biên bản tiếp xúc

Thống nhất phương án sửa chữa với Bạn.

Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận

Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong:

- Ký thỏa thuận thay đổi diện tích
- Ký biên bản thống kê trang thiết bị.

Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm

Gửi thông báo thay đổi diện tích.

Lưu hồ sơ

5. Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi ít hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.

Báo cáo Lãnh đạo Cơ quan sau khi nhận được yêu cầu của Bạn (công hàm hoặc qua tiếp xúc trực tiếp)

Tìm căn hộ đang chưa có khách thuê, phù hợp với đề nghị của ĐSQ để giới thiệu đưa ĐSQ đi xem nhà.

Trình lãnh đạo Cơ quan nếu diện tích nhà ít hơn hoặc bằng so với nhà đề nghị chuyển đổi.

Gửi công hàm thông báo đến ĐSQ.

Thống nhất với Bạn bằng Biên bản tiếp xúc

Thống nhất phương án sửa chữa với Bạn.

Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận

Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong:

- Ký thỏa thuận thay đổi diện tích
- Ký biên bản thống kê trang thiết bị.

Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm

Gửi thông báo thay đổi diện tích.

Lưu hồ sơ

III. Giải quyết các đề nghị của các ĐSQ, Tổ chức Quốc tế trong quá trình sử dụng các cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương:

1. Đàm phán với bạn về công tác sửa chữa: Xác định rõ nội dung sửa chữa do bên nào sẽ thực hiện:

Tiếp nhận đề nghị sửa chữa: Công hàm, công văn, điện thoại, tiếp xúc, email,…

Kiểm tra Hồ sơ: kiểm tra các văn bản có liên quan đến công trình, tài sản cần sửa chữa: Thỏa thuận (nếu có), Biên bản thống kê trang thiết bị, Công điện, công văn, báo cáo tiếp xúc về đối đẳng sửa chữa giữa hai bên…

Căn cứ theo hồ sơ hiện có, kết quả khảo sát hiện trạng và xác định khối lượng công việc, hai bên tiến hành đàm phán để đi đến thống nhất nội dung bên nào sửa chữa.

Lưu hồ sơ

2. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính khẩn cấp (chập cháy điện, vỡ đường ống nước....):

Đơn vị chủ trì làm yêu cầu hoặc gọi điện báo đơn vị trực tiếp giải quyết.

Các đơn vị giải quyết sự cố chỉ đạo Đội hoặc Tổ để cử nhân viên đến hiện trường xác định lý do, lên phương án xử lý gấp trong thời gian 2h sau khi nhận được thông tin về sự cố.

Theo dõi công việc sửa chữa.

Sau khi nhận được thông báo hoàn thành công việc, kiểm tra phản hồi về công việc sửa chữa

Cập nhật những công việc đã sửa chữa, lên kinh phí sửa chữa.

Lập hồ sơ xử lý, thanh quyết toán chi phí sửa chữa

Lưu hồ sơ

3. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính phức tạp (sửa chữa phải được Lãnh đạo cho phép):

Xem xét, kiểm tra thực tế những công việc Bạn yêu cầu.

Lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.

Lập thiết kế dự toán sơ bộ

Trình Lãnh đạo những vấn đề về chủ trương (có tham khảo ý kiến của các đơn vị cần phối hợp và ĐSQ Việt Nam tại nước có đề nghị).

Sau khi nhận được ý kiến về mặt chủ trương của Lãnh đạo, đơn vị chủ trì sẽ tiếp tục trình lãnh đạo Cơ quan những hạng mục cụ thể và đề xuất giao đơn vị chủ trì thực hiện.

Gửi Công hàm cho ĐSQ thông báo những công việc Lãnh đạo Bộ đồng ý, đề nghị ĐSQ có ý kiến

Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, đơn vị chủ trì. Chuyển tờ trình đến những đơn vị liên quan thực hiện

Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt chủ trương thực hiện.

Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

Lựa chọn đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra.

Thương thảo hợp đồng các đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra

Ký hợp đồng các đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra

Xem xét thiết kế dự toán.

Thẩm định thiết kế, dự toán.

Phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn thực hiện đầu tư

Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên hệ thấu đấu thầu quốc gia.

Thương thảo hợp đồng đơn vị thi công

Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

Ký hợp đồng đơn vị thi công

Xây dựng và phê duyệt kế hoạch và tiến độ thực hiện

Thông báo kế hoạch và thời gian vào sửa chữa; gửi thông tin về công nhân hoặc cán bộ vào sửa chữa đến ĐSQ.

Tổ chức giám sát hoặc thuê đơn vị tư vấn giám sát (dự kiến thi công trong 10 ngày).

Nghiệm thu các công việc sửa chữa.

Tổ chức nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng với các thành phần tham gia bao gồm các đơn vị liên quan. Lập biên bản nghiệm thu tại công trình.

Bàn giao công trình cho Bạn.

Tập hợp các công hàm, phiếu chuyển yêu cầu, Tờ trình, dự toán, giấy báo khởi công, giấy báo nghiệm thu, thu hồi vật tư, cấp mới vật tư, phiếu xác nhận hoàn thành các hạng mục công việc (có chữ ký đầy đủ của các bên)…., gửi đơn vị thanh toán.

Kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán cho nhà thầu: thiết kế dự toán, thẩm tra, thi công.

Thanh toán cho các nhà thầu: thiết kế dự toán, thẩm tra, thi công.

Vào sổ gốc, chuyển hồ sơ lưu trữ chia theo lĩnh vực quản lý (Quản lý nhà Biệt thự và quản lý nhà Hỗ tương).

Cập nhật bản vẽ hoàn công vào hồ sơ lưu.

Cập nhật số liệu vào máy tính theo từng mục cần theo dõi.

Lưu hồ sơ thanh quyết toán tại 3 đơn vị: Chủ trì quản lý, chủ trì thực hiện, thanh toán, giám sát, thẩm định.

4. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa khác:

Xem xét, kiểm tra thực tế những công việc Bạn yêu cầu.

Lấy ý kiến các đơn vị nội bộ có liên quan để phối hợp thực hiện.

Lập thiết kế dự toán sơ bộ.

Duyệt những hạng mục cụ thể và đề xuất giao đơn vị chủ trì thực hiện công việc sửa chữa.

Công hàm gửi ĐSQ thông báo những công việc cơ quan sẽ làm, đề nghị ĐSQ có ý kiến.

Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, đơn vị chủ trì chuyển tờ trình đến những đơn vị liên quan thực hiện.

Phê duyệt chủ trương thực hiện.

Lập hồ sơ thiết kế, dự toán.

Thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán.

Phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán.

Trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Đơn vị chủ trì công tác sửa chữa đề xuất đơn vị thi công nếu trong phạm vi chỉ định thầu.

Thương thảo hợp đồng đơn vị thi công

Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Ký hợp đồng đơn vị thi công.

Xây dựng và phê duyệt kế hoạch, tiến độ triển khai sửa chữa.

Thông báo kế hoạch và thời gian vào sửa chữa; gửi thông tin về công nhân hoặc cán bộ vào sửa chữa đến ĐSQ.

Tổ chức giám sát.

Nghiệm thu các hạng mục sửa chữa.

Tổ chức nghiệm thu công trình với các thành phần tham gia bao gồm các đơn vị liên quan. Lập biên bản nghiệm thu tại công trình.

Bàn giao công trình cho Bạn.

Tập hợp các công hàm, phiếu chuyển yêu cầu, Tờ trình, dự toán, giấy báo khởi công, giấy báo nghiệm thu, thu hồi vật tư, cấp mới vật tư, phiếu xác nhận hoàn thành các hạng mục công việc (có chữ ký đầy đủ của các bên)…., gửi đơn vị thanh toán.

Kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán.

Thanh toán cho nhà thầu thi công.

Vào sổ gốc, chuyển hồ sơ lưu trữ chia theo lĩnh vực quản lý (Quản lý nhà Biệt thự và quản lý nhà Hỗ tương)

Cập nhật bản vẽ hoàn công vào hồ sơ lưu

Cập nhật số liệu vào máy tính theo từng mục cần theo dõi.

Lưu hồ sơ thanh quyết toán tại 3 đơn vị: Chủ trì quản lý, chủ trì thực hiện, giám sát, thanh toán, thẩm định.

5. Công tác phối hợp đối với trường hợp Đại sứ quán Bạn tự sửa chữa.

Sau khi Bạn có đề nghị tự sửa chữa cùng bản vẽ thiết kế, đơn vị chủ trì quản lý xem xét nội dung sửa chữa, thống nhất sơ bộ phần nào được làm và phần nào không được làm theo thỏa thuận/ hợp đồng

Kiểm tra hồ sơ thiết kế phần được làm của Bạn.

Trình Lãnh đạo Cơ quan những hạng mục cụ thể công việc Bạn sửa chữa.

Công hàm gửi ĐSQ thông báo những công việc Lãnh đạo Cơ quan đồng ý, đề nghị ĐSQ có ý kiến.

Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, chuyển tờ trình đến những đơn vị liên quan thực hiện

Hỗ trợ Bạn các thủ tục liên quan đến thủ tục xây dựng (nếu có)

Giám sát quá trình Bạn sửa chữa, yêu cầu lập hồ sơ hoàn công.

Bạn gửi hồ sơ hoàn công để cơ quan lưu trữ

Tài chính bổ sung giá trị tài sản

Lưu hồ sơ

IV. Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc bảo đảm an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường và trật tự công cộng, phòng cháy chữa cháy cho các tổ chức sử dụng cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương; thông tin, hướng dẫn và đôn đốc khách thuê thực hiện các nội quy, quy chế của khu Đoàn Ngoại giao.

1. Kiểm tra tình hình sử dụng nhà:

Định kỳ 3 tháng/lần, lập đoàn công tác kiểm tra về tình hình sử dụng nhà của Bạn.

Đảm bảo không làm thay đổi công năng của các phòng trong nhà so với hiện trạng bàn giao ban đầu.

Thông tin, hướng dẫn và đôn đốc khách thuê thực hiện các nội quy, quy chế của khu Đoàn Ngoại giao.

Kiểm tra, nhắc nhở về an ninh an toàn PCCC vệ sinh môi trường.

Lập biên bản kiểm tra.

Lưu hồ sơ

2. Giải quyết các ảnh hưởng liên quan do các nhà bên cạnh gây ra:

Kiểm tra những tác động của các công trình bên cạnh làm ảnh hưởng đến kết cấu hoặc chất lượng của ngôi nhà được giao quản lý phục vụ công tác hỗ tương.

Báo cáo đánh giá tác động:

+ Nếu không có ảnh hưởng đến chất lượng nhà và kết cấu sẽ làm việc với chủ nhà bên cạnh để yêu cầu chấp hành các quy định về trật tự xây dựng;

+ Nếu công trình có khả năng gây ảnh hưởng đến nhà Cơ quan quản lý, Cơ quan sẽ có công văn đề nghị chủ đầu tư bên cạnh phải có buổi làm việc và ghi nhận bằng biên bản. (có sự chứng kiến của cán bộ phường nơi có nhà đất).

+ Nếu chủ đầu tư không chấp hành tiếp tục làm việc với phường và các cơ quan có liên quan để tiếp tục giải quyết.

+ Nếu gây thiệt hại cho nhà của Cơ quan, đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cơ quan về các nội dung trong đó có kiến nghị các giải pháp tương ứng.

+ Tiếp tục làm việc với chủ đầu tư công trình bên cạnh để thống nhất phương án (trong trường hợp không thống nhất được sẽ có văn bản gửi các cơ quan chức năng để thống nhất).

Lưu hồ sơ

3. Giải quyết các ảnh hưởng liên quan đến mốc giới:

Khi phát hiện các công trình bên cạnh xây ảnh hưởng, lấn chiếm khoảng không, phá vỡ tường bao khu đất làm mất ranh giới khu đất hoặc mở cửa sổ sang khu nhà của các ĐSQ vi phạm quy định trong trật tự xây dựng, Cơ quan sẽ làm việc với chủ nhà bên cạnh để yêu cầu thực hiện theo đúng quy định.

Cơ quan sẽ tiến hành khôi phục lại các bức tường bị hỏng hoặc bị phá dỡ đảm bảo đúng mốc giới đã được các cơ quan chức năng xác nhận.

Lưu hồ sơ

4. Giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh an toàn cho Đoàn ngoại giao:

Trong quá trình sử dụng nhà của các ĐSQ nếu có các yêu cầu về an ninh an toàn như: vệ sinh môi trường xung quanh, tiếng ồn, an ninh xung quanh, xe cộ để trước nhà gây mất trật tự ảnh hưởng đến quyền ưu đãi miễn trừ hoặc quyền được bảo đảm an ninh, Cơ quan sẽ phối hợp với các đơn vị An ninh của Bộ Công an đề nghị có hướng giải quyết hoặc chủ động liên hệ các Công an phường để giải quyết đề nghị cho các ĐSQ.

Lưu hồ sơ

V. Duy trì đội ngũ cán bộ quản lý để thực hiện công tác quản lý hỗ tương:

Trong công tác quản lý nhà hỗ tương, để đáp ứng tốt nhất công tác phục vụ đối ngoại, nâng cao hình ảnh đất nước, con người Việt Nam ra bạn bè quốc tế thông qua các Đại sứ quán, các tổ chức nước ngoài thì ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ trên còn phải có bố trí đội ngũ cán bộ thường xuyên, ổn định để duy trì công tác quản lý nhà hỗ tương, đáp ứng ngay và luôn mọi tình huống khẩn cấp, phức tạp trong công tác quản lý nhà hỗ tương để không làm ảnh hưởng đến quan hệ quốc tế. Đội ngũ này sẽ được xác định theo số công duy trì trong 1 năm trên 1m^2 quản lý nhà hỗ tương.

B. Định mức kinh tế kỹ thuật công tác quản lý nhà hỗ tương.

I. Các công việc về hoàn thiện hồ sơ pháp lý phục vụ nhiệm vụ hỗ tương và giao sử dụng không phải trả tiền:

1. Xác lập sở hữu toàn dân cho cơ sở nhà đất phục vụ hỗ tương.

1.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xác lập sở hữu toàn dân cho cơ sở nhà đất	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**8,0 công** **1,0 công** **0,5 công**
	Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất: Đây là bước tốn nhiều thời gian nhất để rà soát toàn bộ lịch sử pháp lý của khu đất. Nội dung công việc: Thu thập, phân loại và hệ thống hóa các giấy tờ hiện có (quyết định giao đất cũ, biên bản bàn giao, hóa đơn, giấy tờ sở hữu qua các thời kỳ). Tra cứu văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến loại hình tài sản này để lập luận cứ pháp lý. Trích lục dữ liệu hoặc scan, sao y chứng thực các tài liệu gốc để lập thành bộ hồ sơ nguồn gốc hoàn chỉnh.	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	4,0 công 0,5 công
	Trình Lãnh đạo về nguồn gốc nhà đất: Bước này đòi hỏi kỹ năng tổng hợp thông tin, xây dựng văn bản hành chính cao cấp và bảo vệ phương án. Nội dung công việc: - Soạn thảo Tờ trình và Báo cáo chi tiết gửi Lãnh đạo về nguồn gốc, hiện trạng khu nhà đất và đề xuất phương án xác lập sở hữu toàn dân. - Chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo văn bản theo ý kiến kiểm tra của Trưởng phòng/Vụ chuyên môn trước khi trình chính thức.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 1,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	- Theo dõi luồng văn bản, giải trình hoặc bổ sung hồ sơ khi có phiếu xử lý.		

1.2. Định mức vật tư:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In tờ trình, báo cáo, photo tài liệu cũ, biểu mẫu.
2	Mực in	Hộp	0,1	Phục vụ máy in in ấn các dự thảo và văn bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	1	Đóng gói bộ hồ sơ nguồn gốc trình Lãnh đạo Bộ.
4	Túi nhựa đựng hồ sơ / Bìa lá	Cái	3	Đựng hồ sơ mang đi làm việc thực địa
5	Kẹp bướm / Ghim bấm tài liệu	Hộp	0,5	Phân loại, ghim giữ các nhóm giấy tờ chứng minh nguồn gốc.
6	Bút viết (Bút bi + Bút dạ quang)	Cái	3	Ghi biên bản thực địa và đánh dấu tài liệu nghiên cứu.

1.3.Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	9,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	8,0	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	8,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	8,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	9,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	9,5	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	9,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	9,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	9,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Xác nhận của chính quyền địa phương về việc không có tranh chấp:

2.1. Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xác nhận của chính quyền địa phương về việc không có tranh chấp	**Chuyên viên bậc 4/9** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**3,0 công** **0,5 công**
	Hao phí thời gian được tính cho thời gian giao dịch hành chính và phối hợp thực địa, không tính thời gian chờ đợi thụ lý của cơ quan nhà nước. Nội dung công việc: - Soạn đơn từ, chuẩn bị các tài liệu kỹ thuật (sơ đồ vị trí, bản đồ hiện trạng) để nộp lên UBND cấp xã/phường nơi có đất. - Trực tiếp làm việc, giải trình với cán bộ địa chính xã/phường về hồ sơ. - Phối hợp tham gia buổi kiểm tra hiện trạng, xác minh ranh giới mốc giới tại thực địa (nếu địa phương có yêu cầu tổ chức).	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	3,0 công 0,5 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	- Tiếp nhận kết quả văn bản hoặc dấu xác nhận "không tranh chấp" trên sơ đồ/đơn.		

2.2. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	1,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	1,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	1,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	1,5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	1,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	1,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	1,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	1,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	1,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Xin chứng chỉ quy hoạch tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc:

3.1 Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xin chứng chỉ quy hoạch tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**3,0 công** **0,5 công** **0,5 công**

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất để xin chứng chỉ quy hoạch (liên hệ Sở quy hoạch kiến trúc) Hao phí lao động là hao phí lao động của nhân sự chuyên môn để thực hiện các đầu việc từ nội bộ đến giao dịch với Sở Quy hoạch – Kiến trúc Nội dung công việc: - Nghiên cứu hồ sơ: Rà soát tính pháp lý của các giấy tờ nguồn gốc đất hiện có (Giấy chứng nhận, bản đồ hiện trạng, bản vẽ hoàn công nếu có nhà). - Soạn thảo hồ sơ: Viết Đơn đề nghị cấp chứng chỉ quy hoạch (theo mẫu của Sở), - Nộp và theo dõi hồ sơ: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Quy hoạch - Kiến trúc (hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công), làm việc với chuyên viên thụ lý hồ sơ để giải trình khi có yêu cầu bổ sung/sửa đổi.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	3 công 0,5 công 0,5 công

3.2. Định mức vật tư:

Việc xin hồ sơ xin chứng chỉ quy hoạch tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc đòi hỏi tính chính xác rất cao về bản vẽ ranh giới và các giấy tờ pháp lý kèm theo. Định mức vật tư, văn phòng phẩm được xây dựng cho 01 bộ hồ sơ như sau:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đề nghị, tờ trình, photo các giấy tờ pháp lý về đất đai (02 bộ: 1 bộ nộp, 1 bộ lưu).
2	Giấy in A3 (hoặc khổ bản vẽ tương ứng)	Tờ	10 - 15	Photo bản đồ hiện trạng vị trí, sơ đồ ranh giới thửa đất do đơn

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
				vị đo đạc lập để đính kèm vào hồ sơ.
3	Mực in	Hộp	0,05	Khấu hao mực in cho máy in văn phòng phục vụ hồ sơ.
4	Túi nhựa đựng hồ sơ (Bìa nút A4/A3)	Cái	2	Đựng toàn bộ hồ sơ bản vẽ và đơn từ tránh bị gập, ướt khi di chuyển đến Sở.
5	Kẹp bướm, kẹp acco giấy	Cái	4	Cố định các tập tài liệu pháp lý và tập bản vẽ kỹ thuật riêng biệt.
6	Bút viết, bút dạ quang	Cái	2	Chuyên viên sử dụng để soát hồ sơ và ghi biên nhận, biểu mẫu tại Sở.

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	2,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	2,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	2,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	2,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	2,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	2,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	2,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	2,5	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

4. Xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định:

4.1 Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định.	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**4,0 công** **1,0 công** **0,5 công**
	Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất để xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định (liên hệ Viện Quy hoạch xây dựng): Nội dung công việc: - Thu thập và phân loại hồ sơ gốc: Tiếp nhận, rà soát tính hợp pháp của Giấy chứng nhận, bản vẽ hiện trạng tọa độ thửa đất (đối chiếu hệ tọa độ VN-2000). - Dự thảo bộ hồ sơ xin cấp chỉ giới: Soạn Đơn xin cấp chỉ giới đường đỏ (theo mẫu của Viện) - Ký hợp đồng thực hiện dịch vụ với Viện Quy hoạch xây dựng - Nhận kết quả về bàn đồ có chỉ giới đường đỏ từ Viện Quy hoạch xây dựng	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	4,0 công 1,0 công 0,5 công

4.2. Định mức vật tư:

Thủ tục làm việc với Viện Quy hoạch đòi hỏi tính đồng bộ rất nghiêm ngặt giữa văn bản hành chính và bản vẽ kỹ thuật đô thị. Khối lượng vật tư tiêu hao

được xây dựng dựa trên nguyên tắc tối thiểu 02 bộ (01 bộ nộp Viện, 01 bộ lưu đối chiếu). Định mức vật tư, văn phòng phẩm được xây dựng cho 02 bộ hồ sơ theo yêu cầu trên như sau:

Đơn vị: 1 công việc

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đăng ký, tờ trình giải trình, photo toàn bộ quyết định dự án, văn bản giao đất cũ, báo cáo tài chính liên quan.
2	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ tên đơn vị để nộp qua bộ phận một cửa của Sở.
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính) giúp chuyên viên Viện dễ thẩm định.
5	Kẹp bướm, ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

4.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,5	Laser A4.

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
3	Máy photocopy	Ca	4,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

5. Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất.

5.1 Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**3,0 công** **1,0 công** **0,5 công**
	Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất Thu thập và phân loại hồ sơ gốc:hồ sơ chỉ giới đường đỏ và các hồ sơ liên quan - Ký hợp đồng thực hiện dịch vụ với đơn vị đo đạc có tư cách pháp nhân để thực hiện xác định diện tích trong, ngoài chỉ giới đường đỏ	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	3,0 công 1,0 công 0,5 công

5.2 . Định mức vật tư, văn phòng phẩm:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đăng ký, tờ trình giải trình, photo toàn bộ quyết định dự án, văn bản giao đất cũ, báo cáo tài chính liên quan.
2	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ tên đơn vị để nộp qua bộ phận một cửa của Sở.
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính) giúp chuyên viên Sở dễ thẩm định.
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

5.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	~~Chiếc~~ Ca	4.5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,5	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

6. Thực hiện các thủ tục xin cấp, hoặc điều chỉnh hoặc đính chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

6.1. Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Thực hiện các thủ tục xin cấp, hoặc điều chỉnh hoặc đính chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**5,75 công** **1,1 công** **0,7 công**
1	Nghiên cứu, tập hợp hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công
2	Scan tài liệu, xử lý file dữ liệu: Scan màu độ phân giải cao (300dpi), tách file/nén file đúng dung lượng cổng dịch vụ công.	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	0,5 công 0,5 công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống Dịch vụ công:	Chuyên viên bậc 4/9	0,25 công
4	Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại "Một cửa": Di chuyển, xếp hàng, đối chiếu hồ sơ gốc, nhận phiếu hẹn (tính cả thời gian chờ đợi)	Chuyên viên bậc 4/9	1,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
5	Bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có) Tùy theo các bộ hồ sơ khác nhau số lượng yêu cầu bổ sung sẽ khác nhau, khối lượng và nội dung công việc được tính trên 01 yêu cầu bổ sung giải trình hồ sơ	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công
6	Liên hệ với Sở Nông nghiệp và môi trường để lấy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất Nội dung công việc: - Chuẩn bị chứng từ: Chuyên viên tập hợp các biên lai, chứng từ đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (thuế đất, lệ phí trước bạ, phí thẩm định hồ sơ). Chuẩn bị Giấy giới thiệu của tổ chức/doanh nghiệp, Căn cước công dân của người đi nhận, và phiếu hẹn trả kết quả. - Giao dịch trực tiếp tại Sở: Di chuyển đến Bộ phận một cửa của Sở, xếp hàng, nộp phiếu hẹn và chứng từ thuế. Đối chiếu kiểm tra tính chính xác của các thông tin in trên Giấy chứng nhận mới (tên tổ chức, diện tích, mục đích sử dụng, tọa độ ranh giới) trước khi ký nhận vào sổ lưu. - Bàn giao nội bộ: Mang Giấy chứng nhận về cơ quan, lập biên bản bàn giao cho bộ phận văn thư lưu trữ bảo mật hoặc bàn giao cho lãnh đạo	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	1,0 công 0,1 công 0,2 công

6.2. Định mức vật tư:

Hồ sơ nộp lên cấp Sở thường yêu cầu tối thiểu 02 bộ (01 bộ gốc Sở lưu, 01 bộ sao lưu tại cơ quan để đối chiếu). Khối lượng tài liệu của một tổ chức/doanh

nghiệp thường rất dày (nhiều quyết định, phụ lục, biên bản). Định mức vật tư, văn phòng phẩm được xây dựng cho 02 bộ hồ sơ theo yêu cầu trên như sau:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đăng ký, tờ trình giải trình, photo toàn bộ quyết định dự án, văn bản giao đất cũ, báo cáo tài chính liên quan.
2	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ tên đơn vị để nộp qua bộ phận một cửa của Sở.
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính) giúp chuyên viên Sở dễ thẩm định.
5	Bìa nhựa đục / Túi giấy đựng Sổ đỏ	Cái	1	Đựng và bảo quản Giấy chứng nhận gốc trên đường di chuyển từ Sở về cơ quan, tránh bị mưa ướt, cong góc hoặc trầy xước.
6	Bìa lá nhựa (Clear folder)	Cái	1	Kẹp các biên lai thuế và phiếu hẹn mang đi.
7	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
8	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

6.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4,95	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,70	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	3,2	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	3,2	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,95	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,95	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,95	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4,95	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,95	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

7. Thực hiện các thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất và ngược lại:

7.1. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Thực hiện các thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất và ngược lại	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**7,75 công** **1,7 công** **0,7 công**
1	Nghiên cứu, tập hợp hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công
2	Scan tài liệu, xử lý file dữ liệu:	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	0,5 công 0,5 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Scan màu độ phân giải cao (300dpi), tách file/nén file đúng dung lượng cổng dịch vụ công.		
3	Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống Dịch vụ công:	Chuyên viên bậc 4/9	0,25 công
4	Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại "Một cửa": Di chuyển, xếp hàng, đối chiếu hồ sơ gốc, nhận phiếu hẹn (tính cả thời gian chờ đợi)	Chuyên viên bậc 4/9	1,0 công
5	Phối hợp kiểm tra hiện trạng khu đất: Tiếp đoàn kiểm tra liên ngành (TN&MT, Xây dựng, UBND Quận) đo đạc thực địa.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công
6	Bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có) Giải trình về nguồn gốc đất khu đất, chỉnh sửa bản vẽ hoặc văn bản theo yêu cầu. Tùy theo các bộ hồ sơ khác nhau số lượng yêu cầu bổ sung sẽ khác nhau, khối lượng và nội dung công việc được tính trên 01 yêu cầu bổ sung giải trình hồ sơ	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công
7	Nhận kết quả (Quyết định giao đất) Đối chiếu biên lai, nộp nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận quyết định gốc	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,1 công
8	Bàn giao nội bộ: Mang Giấy chứng nhận về cơ quan, lập biên bản bàn giao cho bộ phận văn thư lưu trữ bảo mật hoặc bàn giao cho lãnh đạo. Bô phận lưu trữ Tiếp nhận Giấy chứng nhận từ chuyên viên, tiến hành quét (scan) màu lưu hệ thống mạng nội bộ và nhập kho lưu trữ.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	0,5 công 0,1 công 0,2 công

7.2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm.

Hồ sơ đất đai yêu cầu lưu trữ và nộp rất nhiều thành phần (bản vẽ kiến trúc, bản đồ đo đạc, giấy tờ chứng minh nguồn gốc qua các thời kỳ). Định mức vật tư cho 0.1 bộ hồ sơ gốc (nhân bản thành 03 bộ nộp và lưu) bao gồm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	
2	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại hồ sơ gốc và hồ sơ bản sao
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	01	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính).
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

7.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	6,45	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	6,20	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,20	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,20	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	6,45	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	6,45	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	6,45	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	6,45	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	6,45	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

8. Làm việc với các cơ quan chức năng (Thuế thành phố Hà Nội, UBND…) về các vấn đề liên quan đến khu đất.

8.1. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Làm việc với các cơ quan chức năng (Thuế thành phố Hà Nội, UBND…) về các vấn đề liên quan đến khu đất.	**Chuyên viên bậc 4/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**3,5 công** **0,5 công** **0,5 công**
1	Xử lý tài liệu: Đọc, nghiên cứu các nội dung cụ thể theo yêu cầu cơ quan chức năng Scan hồ sơ pháp lý đất đai gửi nội bộ; photo 02 bộ hồ sơ đính kèm công văn	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	2,0 công 0,5 công
2	Soạn thảo văn bản và trình ký Lãnh đạo.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công
3	Nộp hồ sơ & Chờ kết quả Di chuyển, nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa của cơ quan chức năng, nhận phiếu hẹn và lấy kết quả.	Chuyên viên bậc 4/9	0,5 công

8.2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,1	
2	Mực in	Hộp	0,02	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

8.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4,0	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,0	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,0	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,0	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,0	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4,0	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,0	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

9. Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Ngoại giao và ĐSQ Việt Nam tại các nước có quan hệ hỗ tương để hoàn thiện căn cứ pháp lý về các Hiệp định/ Thoả thuận với các nước có quan hệ hỗ tương.

9.1. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Phối hợp với các đơn vị trong Bộ và ĐSQ Việt Nam tại các nước có quan hệ hỗ tương để hoàn thiện căn cứ pháp lý về các Hiệp định/ Thoả thuận với các nước có quan hệ hỗ tương.	**Chuyên viên bậc 4/9** **Chuyên viên bậc 7/9** **CVC bậc 3/8** **Nhân viên VT bậc 6/12**	**9,0 công** **6,0 công** **2,0 công** **0,5 công**
1	Tập hợp khai thác hồ sơ, xử lý tài liệu: - Đọc, nghiên cứu các nội dung cụ thể theo yêu cầu - Scan hồ sơ pháp lý	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	2,0 công 0,5 công
2	Soạn thảo báo cáo và trình ký hoặc có ý kiến đóng góp phối hợp	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 1,0 công 0,5 công
3	Làm việc xin ý kiến của các đơn vị cần phối hợp và ĐSQ Việt Nam tại nước đề nghị cấp mới.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 3,0 công 0,5 công
4	Báo cáo để Lãnh đạo chấp thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,5 công 1,0 công 0,5 công
5	Tham gia quá trình đàm phán theo nội dung đã được Lãnh đạo chấp thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 1,0 công 0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

9.2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,1	
2	Mực in	Hộp	0,02	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

9.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	17,0	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	17,0	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	3,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	3,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	17,0	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	17,0	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	17,0	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	17,0	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	17,0	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

II. Thực hiện cung ứng các cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương.

1. Cấp mới nhà hỗ tương.

1.1. Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Cấp mới nhà hỗ tương	**Chuyên viên bậc 4/9** **Chuyên viên bậc 7/9** **CVC bậc 3/8**	**8,5 công** **5,8 công** **1,5 công**
1	Tờ trình gửi Lãnh đạo	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,5 công 1,0 công 0,3 công
2	Làm việc xin ý kiến các đơn vị cần phối hợp và và ĐSQ Việt Nam tại nước đề nghị cấp mới.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công
3	Báo cáo để Lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,5 công 1,0 công 0,5 công
4	Gửi công hàm cho ĐSQ theo nội dung được Lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 công
5	Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

1.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

1.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	14,8	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	14,8	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	2,8	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	3,8	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	14,8	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	14,8	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	14,8	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	14,8	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	14,8	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Cấp thêm nhà hỗ tương.

2.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Cấp thêm nhà hỗ tương	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**8,5 công** **2,5 công** **1,5 công**
1	Xác định diện tích phần thêm, trả lời cho Bạn.	Chuyên viên 4/9	1,0 công
2	Thống nhất phương án sửa chữa với Bạn	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công
3	Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong: Ký thỏa thuận thay đổi diện tích Ký biên bản thống kê trang thiết bị.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công 0,5 công
4	Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm	Chuyên viên 4/9	1,0 công
5	Gửi thông báo tăng diện tích.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

2.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

2.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	11,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	11,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	1,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	11,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	11,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	11,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	11,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	11,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Nhận lại nhà hỗ tương.

3.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Nhận lại nhà hỗ tương	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**7,5 công** **2,5 công** **1,5 công**
1	Nhận lại phần diện tích Bạn trả lại Ký thỏa thuận diện tích Bạn trả lại Ký biên bản thống kê trang thiết bị.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công 0,5công
2	Cập nhật diện tích thay đổi.	Chuyên viên 4/9	0,5 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
3	Thống nhất phương án sửa chữa với Bạn	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công
4	Đưa diện tích này vào cho thuê.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
5	Gửi thông báo giảm diện tích	Chuyên viên 4/9	0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

3.2. Định mức ~~hao phí~~ vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	10,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	10,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	1,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	1,0	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	10,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	10,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	10,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	10,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	10,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

4. Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi nhiều hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.

4.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi nhiều hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**17,5 công** **10,1 công** **2,9 công**
1	Báo cáo Lãnh đạo Cơ quan sau khi nhận được yêu cầu của Bạn (công hàm hoặc qua tiếp xúc trực tiếp)	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 1,0 công
2	Tìm căn hộ đang chưa có khách thuê, phù hợp với đề nghị của ĐSQ để giới thiệu đưa ĐSQ đi xem nhà.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công
3	Lấy ý kiến của các đơn vị cần phối hợp và ĐSQ Việt Nam tại nước đề nghị chuyển đổi.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công
4	Báo cáo để Lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
		CVC bậc 3/8	0,5 công
5	Gửi công hàm cho ĐSQ theo nội dung được Lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 công
6	Thống nhất với bạn bằng Biên bản tiếp xúc	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 cong
7	Lên phương án sửa chữa:	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công
8	Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
9	Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong Ký thỏa thuận thay đổi diện tích Ký biên bản thống kê trang thiết bị.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
10	Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm	Chuyên viên 4/9	0,5 công
11	Gửi thông báo thay đổi diện tích .	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
12	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

4.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại

5	Kẹp bướm, ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

4.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	24	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	24	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	8	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	8	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	24	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	24	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	24	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	24	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	24	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

5. Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi ít hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.

5.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9**	**16,5 công** **7,3 công**

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	ít hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.	**CVC bậc 3/8**	**3,4 công**
1	Báo cáo Lãnh đạo Cơ quan sau khi nhận được yêu cầu của Bạn (công hàm hoặc qua tiếp xúc trực tiếp)	Chuyên viên 4/9	1,0 công
2	Tìm căn hộ đang chưa có khách thuê, phù hợp với đề nghị của ĐSQ để giới thiệu đưa ĐSQ đi xem nhà.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công
3	Trình lãnh đạo Cơ quan nếu diện tích nhà ít hơn hoặc bằng so với nhà đề nghị chuyển đổi.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
4	Gửi công hàm thông báo đến ĐSQ.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 công
5	Thống nhất với Bạn bằng Biên bản tiếp xúc	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,5 công 0,2 công
6	Thống nhất phương án sửa chữa với Bạn	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công
7	Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công
8	Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong Ký thỏa thuận thay đổi diện tích Ký biên bản thống kê trang thiết bị.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công 0,5 công
9	Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm	Chuyên viên 4/9	0,5 công
10	Gửi thông báo thay đổi diện tích .	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
11	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

5.2. Định mức ~~hao phí~~ vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Mực in	Ram	0,2	
2	Túi nhựa đựng hồ sơ	Hộp	0,04	
3	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	2	
4	Kẹp bướm/ghim dập	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Bút bi, bút mực	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Mực in	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

5.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	17	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	17	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	3.5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	3.5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	17	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	17	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	17	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	17	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	17	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

III. Giải quyết các đề nghị của các ĐSQ, Tổ chức Quốc tế trong quá trình sử dụng các cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương.

1. Đàm phán với Bạn về công tác sửa chữa: Xác định rõ nội dung sửa chữa do bên nào sẽ thực hiện.

1.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Đàm phán với Bạn về công tác sửa chữa: Xác định rõ nội dung sửa chữa do bên nào sẽ thực hiện.	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**4,0 công** **3,0 công** **1,0 công**
1	Tiếp nhận đề nghị sửa chữa: Công hàm, công văn, điện thoại, tiếp xúc, email,…	Chuyên viên 4/9	0,5 công
2	Kiểm tra Hồ sơ: kiểm tra các văn bản có liên quan đến công trình, tài sản cần sửa chữa: Thỏa thuận (nếu có), Biên bản thống kê trang thiết bị, Công điện, công văn, báo cáo tiếp xúc về đối đẳng sửa chữa giữa hai bên…	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 1,0 công
3	Căn cứ theo hồ sơ hiện có, kết quả khảo sát hiện trạng và xác định khối lượng công việc, hai bên tiến hành đàm phán để đi đến thống nhất nội dung bên nào sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 2,0 công 1,0 công
4	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

1.2. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	3,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	3,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	2,5	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
4	Máy scan	Ca	2.5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	3,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	3,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	3,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	3,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	3,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính khẩn cấp (như chập cháy điện, vỡ đường ống nước....):

2.1. Định mức nhân công: Định mức nhân công này được lập xử lý sự cố trong giờ hành chính, nếu làm ngoài giờ thì Định mức nhân công tính gấp đôi.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính khẩn cấp (chập cháy điện, vỡ đường ống nước....)	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9**	**9,0 công** **1,5 công**
1	Đơn vị chủ trì làm yêu cầu hoặc gọi điện báo đơn vị trực tiếp giải quyết.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
2	Các đơn vị giải quyết sự cố chỉ đạo Đội hoặc Tổ để cử nhân viên đến hiện trường xác định lý do, lên phương án xử lý gấp trong thời gian 2h sau khi nhận được thông tin về sự cố.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công
3	Theo dõi công việc sửa chữa.	Chuyên viên 4/9	1,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
4	Sau khi nhận được thông báo hoàn thành công việc, kiểm tra phản hồi về công việc sửa chữa	Chuyên viên 4/9	1,0 công
5	Cập nhật những công việc đã sửa chữa, lên kinh phí sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công
6	Lập hồ sơ xử lý, thanh quyết toán chi phí sửa chữa	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công
7	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

2.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

2.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	7,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	7,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	5,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	5.0	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	7,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	7,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	7,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	7,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	7,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính phức tạp (sửa chữa phải được Lãnh đạo cho phép):

3.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính phức tạp	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**102,0 công** **47,5 công** **14,6 công**
1	Xem xét, kiểm tra thực tế những công việc Bạn yêu cầu.	Chuyên viên 4/9	3,0 công
2	Lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 4,0 công
3	Lập thiết kế dự toán sơ bộ	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 2, công
4	Trình Lãnh đạo những vấn đề về chủ trương (có tham khảo ý kiến của các đơn vị cần phối hợp và ĐSQ Việt Nam tại nước có đề nghị)	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	6,0 công 3,0 công 1,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
5	Sau khi nhận được ý kiến về mặt chủ trương Lãnh đạo Cơ quan duyệt những hạng mục cụ thể và đề xuất giao đơn vị chủ trì thực hiện	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
6	Công hàm gửi ĐSQ thông báo những công việc Lãnh đạo đồng ý, đề nghị ĐSQ có ý kiến	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,3 công
7	Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, đơn vị chủ trì chuyển tờ trình đến những đơn vị liên quan thực hiện	Chuyên viên 4/9	0,5 công
8	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt chủ trương thực hiện.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 1,0 công
9	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công
10	Lựa chọn đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
11	Thương thảo hợp đồng các đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công
12	Ký hợp đồng các đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công
13	Đơn vị chủ trì công tác sửa chữa xem xét thiết kế dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 4,0 công
14	Thẩm định thiết kế, dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công
15	Phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 2,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
16	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn thực hiện đầu tư	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
17	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên hệ thấu đấu thầu quốc gia.	Chuyên viên 4/9	1,0 công
18	Thương thảo hợp đồng đơn vị thi công	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
19	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,3 công
20	Ký hợp đồng đơn vị thi công	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
21	Xây dựng và phê duyệt kế hoạch và tiến độ thực hiện	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 cong 2,0 công 1,0 công
22	Thông báo kế hoạch và thời gian vào sửa chữa; gửi thông tin về công nhân hoặc cán bộ vào sửa chữa đến ĐSQ.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
23	Tổ chức giám sát hoặc thuê đơn vị tư vấn giám sát (dự kiến thi công trong 10 ngày).	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 3,0 công
24	Nghiệm thu các công việc sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công
25	Tổ chức nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng với các thành phần tham gia bao gồm các đơn vị liên quan. Lập biên bản nghiệm thu tại công trình	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 1,0 công
26	Bàn giao công trình cho Bạn.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
		CVC bậc 3/8	0,5 công
27	Tập hợp các công hàm, phiếu chuyển yêu cầu, Tờ trình, dự toán, giấy báo khởi công, giấy báo nghiệm thu, thu hồi vật tư, cấp mới vật tư, phiếu xác nhận hoàn thành các hạng mục công việc (có chữ ký đầy đủ của các bên)…., gửi đơn vị thanh toán	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công
28	Kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán cho nhà thầu: thiết kế dự toán, thẩm tra, thi công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	5,0 công 3,0 công
29	Thanh toán cho nhà thầu: thiết kế dự toán, thẩm tra, thi công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 2,0 công
30	Vào sổ gốc, chuyển hồ sơ lưu trữ chia theo lĩnh vực quản lý (Quản lý nhà Biệt thự và quản lý nhà Hỗ tương)	Chuyên viên 4/9	1,0 công
31	Cập nhật bản vẽ hoàn công vào hồ sơ lưu	Chuyên viên 4/9	1,0 công
32	Cập nhật số liệu vào máy tính theo từng mục cần theo dõi.	Chuyên viên 4/9	1,0 công
33	Lưu hồ sơ thanh quyết toán tại 3 đơn vị: Chủ trì quản lý, chủ trì thực hiện, thanh toán, giám sát, thẩm định.	Chuyên viên 4/9	3,0 công

3.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

Hồ sơ sửa chữa nhà yêu cầu lưu trữ và nộp rất nhiều thành phần (Phiếu đề nghị, Biên bản kiểm tra hiện trạng, Tờ trình giải quyết công việc, công hàm thông báo cho khách, hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ thẩm, thầu, hồ sơ thanh quyết toán....). Định mức vật tư cho 0.1 bộ hồ sơ gốc (nhân bản thành 03 bộ nộp và lưu) bao gồm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	1	
2	Mực in	Hộp	0,2	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	5	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại hồ sơ gốc và hồ sơ bản sao
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ	3	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính).
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	1	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	4	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	121,1	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	118,1	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	33,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	18	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	121,1	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	121,1	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	121,1	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
8	Ghế nhân viên	Ca	121,1	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	121,1	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

4. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa khác:

4.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa khác	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**75.5 công** **28,5 công** **7,8 công**
1	Xem xét, kiểm tra thực tế những công việc Bạn yêu cầu.	Chuyên viên 4/9	3,0 công
2	Gửi phiếu đề nghị đến các đơn vị nội bộ có liên quan để phối hợp thực hiện.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 4,0 công
3	Lập thiết kế dự toán sơ bộ.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 2, công
4	Lãnh đạo Cơ quan duyệt ~~những~~ những hạng mục cụ thể và đề xuất giao đơn vị chủ trì thực hiện công việc sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công
5	Công hàm gửi ĐSQ thông báo những công việc cơ quan sẽ làm, đề nghị ĐSQ có ý kiến.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,3 công
6	Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, đơn vị chủ trì chuyển tờ trình đến những đơn vị liên quan thực hiện	Chuyên viên 4/9	0,5 công
7	Phê duyệt chủ trương thực hiện.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC 3/6	4,0 công 2,0 công 1,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
8	Lập hồ sơ thiết kế, dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công
9	Thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công
10	Phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
11	Trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công
12	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
13	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Chuyên viên 4/9	1,0 công
14	Đơn vị chủ trì công tác sửa chữa đề xuất đơn vị thi công nếu trong phạm vi chỉ định thầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công
15	Thương thảo hợp đồng đơn vị thi công	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
16	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
17	Ký hợp đồng đơn vị thi công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
18	Xây dựng và phê duyệt kế hoạch, tiến độ triển khai sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
19	Thông báo kế hoạch và thời gian vào sửa chữa; gửi thông tin về công nhân hoặc cán bộ vào sửa chữa đến ĐSQ.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
20	Tổ chức giám sát.	Chuyên viên 4/9	10 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
		Chuyên viên 7/9	2,0 công
21	Nghiệm thu các hạng mục sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 1,0 công
22	Tổ chức nghiệm thu công trình với các thành phần tham gia bao gồm các đơn vị liên quan. Lập biên bản nghiệm thu tại công trình	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 1,5 công
23	Bàn giao công trình cho Bạn.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
24	Tập hợp các công hàm, phiếu chuyển yêu cầu, Tờ trình, dự toán, giấy báo khởi công, giấy báo nghiệm thu, thu hồi vật tư, cấp mới vật tư, phiếu xác nhận hoàn thành các hạng mục công việc (có chữ ký đầy đủ của các bên)…., gửi đơn vị thanh toán	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 1,0 công
25	Kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công
26	Thanh toán cho nhà thầu thi công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 1,0 công
27	Vào sổ gốc, chuyển hồ sơ lưu trữ chia theo lĩnh vực quản lý (Quản lý nhà Biệt thự và quản lý nhà Hỗ tương)	Chuyên viên 4/9	1,0 công
28	Cập nhật bản vẽ hoàn công vào hồ sơ lưu	Chuyên viên 4/9	1,0 công
29	Cập nhật số liệu vào máy tính theo từng mục cần theo dõi.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
30	Lưu hồ sơ thanh quyết toán tại 3 đơn vị: Chủ trì quản lý, chủ trì thực hiện, giám sát, thanh toán, thẩm định.	Chuyên viên 4/9	3,0 công

4.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

Đơn vị: 1 công việc

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,7	
2	Mực in	Hộp	0,14	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	3,5	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại hồ sơ gốc và hồ sơ bản sao
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính).
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,7	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	3	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

4.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức ~~hao phí~~	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	68,3	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	66,3	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	10,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	68,3	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	68,3	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức ~~hao phí~~	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	68,3	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	68,3	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	68,3	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

5. Công tác phối hợp đối với trường hợp Đại sứ quán bạn tự sửa chữa.

5.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Đại sứ quán Bạn tự sửa chữa	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC bậc 3/8**	**25,5 công** **15,0 công** **1,5 công**
1	Sau khi Bạn có đề nghị tự sửa chữa cùng bản vẽ thiết kế, đơn vị chủ trì xem xét nội dung sửa chữa, thống nhất sơ bộ phần nào được làm và phần nào không được làm theo thỏa thuận/ hợp đồng	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công
2	Kiểm tra hồ sơ thiết kế phần được làm của bạn.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 2,0 công
3	Trình Lãnh đạo Cơ quan những hạng mục cụ thể công việc bạn sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 2,0 công 1,0 công
4	Công hàm gửi ĐSQ thông báo những công việc Lãnh đạo Cơ quan đồng ý, đề nghị ĐSQ có ý kiến.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
5	Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, chuyển tờ trình đến những đơn vị liên quan thực hiện	Chuyên viên 4/9	0,5 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
6	Hỗ trợ bạn các thủ tục liên quan đến thủ tục xây dựng (nếu có)	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 4,0 công
7	Giám sát quá trình bạn sửa chữa, yêu cầu lập hồ sơ hoàn công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10,0 công 4,0 công
8	Bạn gửi hồ sơ hoàn công để cơ quan lưu trữ	Chuyên viên 4/9	0,5 công
9	Bổ sung giá trị tài sản	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

5.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

5.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	31,0	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	25.5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	9,5	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
4	Máy scan	Ca	9,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	31,0	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	31,0	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	31,0	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	31,0	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	31,0	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

IV. Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc bảo đảm an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường và trật tự công cộng, phòng cháy chữa cháy cho các tổ chức sử dụng cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương; thông tin, hướng dẫn và đôn đốc khách thuê thực hiện các nội quy, quy chế của khu Đoàn Ngoại giao.

1. Kiểm tra tình hình sử dụng nhà:

Định kỳ 3 tháng/lần, lập đoàn công tác kiểm tra về tình hình sử dụng nhà của Bạn:

1.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Kiểm tra tình hình sử dụng nhà	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9**	**5,5 công** **2,5 công**
1	Đảm bảo không làm thay đổi công năng của các phòng trong nhà so với hiện trạng bàn giao ban đầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công
2	Thông tin, hướng dẫn và đôn đốc khách thuê thực hiện các nội quy, quy chế của khu Đoàn Ngoại giao.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
3	Kiểm tra, nhắc nhở về an ninh an toàn PCCC vệ sinh môi trường.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
4	Lập biên bản kiểm tra.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
5	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

1.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức ~~hao phí~~	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm, ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức

1.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức ~~hao phí~~	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	~~Chiếc~~ Ca	2	Loại thông dụng
2	Máy in	~~Chiếc~~ Ca	2	Laser A4.
3	Máy photocopy	~~Chiếc~~ Ca	2	Loại thông dụng
4	Máy scan	~~Chiếc~~ Ca	2	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	~~Đơn~~ vị tính	~~Định mức hao phí~~	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
5	Điều hòa nhiệt độ	~~Chiếc~~ Ca	2	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	~~Chiếc~~ Ca	2	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	~~Chiếc~~ Ca	2	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	~~Chiếc~~ Ca	2	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	~~Chiếc~~ Ca	2	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	~~Chiếc~~ Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Giải quyết các ảnh hưởng liên quan do các nhà bên cạnh gây ra:

2.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Giải quyết các ảnh hưởng liên quan do các nhà bên cạnh gây ra	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC**	**16,5 công** **8,0 công** **4,0 công**
1	Kiểm tra những tác động của các công trình bên cạnh làm ảnh hưởng đến kết cấu hoặc chất lượng của ngôi nhà được giao quản lý phục vụ công tác hỗ tương.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	6,0 công 3,0 công 2,0 công
2	Báo cáo đánh giá tác động: + Nếu không có ảnh hưởng đến chất lượng nhà và kết cấu sẽ làm việc với chủ nhà bên cạnh để yêu cầu chấp hành các quy định về trật tự xây dựng; + Nếu công trình có khả năng gây ảnh hưởng đến nhà Cơ quan quản lý, Cơ	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	10,0 công 5,0 công 2,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	quan sẽ có công văn đề nghị chủ đầu tư bên cạnh phải có buổi làm việc và ghi nhận bằng biên bản. (có sự chứng kiến của cán bộ phường nơi có nhà đất). + Nếu chủ đầu tư không chấp hành tiếp tục làm việc với phường và các cơ quan có liên quan để tiếp tục giải quyết. + Nếu gây thiệt hại cho nhà của Cơ quan, đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cơ quan về các nội dung trong đó có kiến nghị các giải pháp tương ứng. + Tiếp tục làm việc với chủ đầu tư công trình bên cạnh để thống nhất phương án (trong trường hợp không thống nhất được sẽ có văn bản gửi các cơ quan chức năng để thống nhất).		
	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

2.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư ~~/ Văn phòng phẩm~~	Đơn vị tính	Định mức ~~hao phí~~	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức

2.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	8,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	8,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	8,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,55	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	8,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	8,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	8,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	8,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	8,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Giải quyết các ảnh hưởng liên quan đến mốc giới:

3.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Giải quyết các ảnh hưởng liên quan đến mốc giới.	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC 3/6**	**10,5 công** **5,0 công** **3,0 công**
1	Khi phát hiện các công trình bên cạnh xây ảnh hưởng, lấn chiếm khoảng không, phá vỡ tường bao khu đất làm mất ranh giới khu đất hoặc mở cửa sổ sang khu nhà của các ĐSQ vi phạm quy	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	10,0 công 5,0 công 3,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	định trong trật tự xây dựng, Các phòng trong cơ quan sẽ làm việc với chủ nhà bên cạnh để yêu cầu thực hiện theo đúng quy định. Cơ quan sẽ tiến hành khôi phục lại các bức tường bị hỏng hoặc bị phá dỡ đảm bảo đúng mốc giới đã được các cơ quan chức năng xác nhận.		
2	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

3.2. Định mức ~~hao phí~~ vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	9,25	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	9,25	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	9,25	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,78	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	9,25	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	9,25	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	9,25	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	9,25	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	9,25	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

4. Giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh an toàn cho Đoàn ngoại giao:

4.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh an toàn cho Đoàn ngoại giao:	**Chuyên viên 4/9** **Chuyên viên 7/9** **CVC 3/6**	**8,5 công** **4,0 công** **2,0 công**
	Trong quá trình sử dụng nhà của các ĐSQ nếu có các yêu cầu về an ninh an toàn như: vệ sinh môi trường xung quanh, tiếng ồn, an ninh xung quanh, xe cộ để trước nhà gây mất trật tự ảnh hưởng đến quyền ưu đãi miễn trừ hoặc quyền được bảo đảm an ninh, Cơ quan sẽ phối hợp với các đơn vị An ninh của Bộ Công an đề nghị có hướng giải quyết hoặc chủ động liên hệ các Công an phường để giải quyết đề nghị cho các ĐSQ.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	8,0 công 4,0 công 2,0 công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

4.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư ~~/ Văn phòng phẩm~~	Đơn vị tính	Định mức ~~hao phí~~	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức

4.3. Định mức thiết bị:

~~Đơn vị tính : ca/công việc~~

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4,35	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,35	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,35	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	1,30	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,35	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,35	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,35	Loại thông dụng

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
8	Ghế nhân viên	Ca	4,35	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,35	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0.001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

V. Duy trì đội ngũ cán bộ quản lý để thực hiện công tác quản lý hỗ tương:

Các định mức được xác định cho 1 năm trên 1m^2 quản lý nhà hỗ tương.

1. Định mức nhân công:

Đơn vị: công 1 năm/ *1m^2* diện tích sử dụng hỗ tương

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Duy trì đội ngũ cán bộ quản lý để thực hiện công tác quản lý hỗ tương	**Chuyên viên 6/9**	**0,101745 công**

2. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức hao phí	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	0,1	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	0,1	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	0,1	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	0,1	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	0,1	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	0,1	Loại thông dụng

PHẦN III

Định mức kinh tế-kỹ thuật công tác vận hành nhà hỗ tương.

A. Quy trình thực hiện đối với công tác vận hành nhà hỗ tương tại khu Ngoại giao đoàn:

I. Các căn cứ:

- Hiệp định/ Thoả thuận với các bên sử dụng nhà trong đó quy định quyền và trách nhiệm mỗi bên trong quá trình sử dụng.

- Quyết định 35/2025/QĐ-UBND ngày 16/6/2025 của UBND Thành phố Hà Nội Ban hành quy trình, định mức kinh tế kỹ thuật công tác quản lý vận hành các quỹ nhà thuộc tài sản công (bao gồm quỹ nhà ở, quỹ nhà không để ở và trụ sở, công sở) trên địa bàn thành phố Hà Nội.

II. Nội dung thực hiện:

- Công tác vệ sinh: quét sảnh, hành lang; lau sảnh hành lang; Buồng thang; cửa thang tại các tầng; Tường ốp ngoài cửa thang máy các tầng; Quét cẩu thang bộ; Lau cầu thang bộ; Vệ sinh cửa đi kính, cửa sổ kính, vách kính; Vệ sinh cửa kim loại; Phòng vệ sinh không có buồng toilet riêng; Phòng tiếp nhận rác các tầng; Phòng tiếp nhận rác toà nhà; Quét dọn vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh; Phun rửa vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh; Vệ sinh mái toà nhà; Thau rửa bể nước ngầm; Thau bể nước Inox mái (5m3) mái; Vệ sinh phòng hội trường (không bao gồm công tác hút bụi thảm sàn) hội trường 80 chỗ.

- Công tác kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị trong khu ngoại giao đoàn: hệ thống thang máy, hệ thống điện, hệ thống điện chiếu sáng khu vực dùng chung, máy phát điện dự phòng, tủ điện tầng, hệ thống cấp nước, phòng kỹ thuật các tầng, hệ thống thoát nước, hệ thống chữa cháy, hệ thống thiết bị bơm nước cứu hoả, tủ chữa cháy vách tường, tủ báo cháy, cửa báo cháy, thiết bị báo cháy, hệ thống chống sét, bình nóng lạnh; điều hoà, hệ thống thiết bị điện nhẹ, hệ thống xử lý nước thải.

- Công tác bảo vệ: Bảo vệ tại 2 Khu Ngoại giao đoàn Vạn Phúc, Khu Ngoại giao đoàn Trung Tự và nhà 2E: công tác bảo vệ được triển khai 3 ca làm việc/ngày đảm bảo trực 24/24 với mục đích đảm bảo an ninh an toàn về con người và tài sản của khu ngoại giao đoàn.

- Công tác khác: Xét nghiệm mẫu nước sinh hoạt, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh và các dịch vụ khác bảo đảm cho toà nhà và khu ngoại giao đoàn hoạt động bình thường.

III. Quy trình thực hiện:

1. Quy trình thực hiện công tác vệ sinh căn hộ hỗ tương:

1.1. Công tác quét sảnh hành lang chung: quét rác, bụi bẩn trên bề mặt; thu gom, dọn rác về tập kết tại nơi quy định; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ tại Ban);*

1.2. ***Công tác lau sảnh hành lang chung***: lau bề mặt sàn với hoá chất lau sàn;, lau các vết bẩn trên tường và các thiết bị gắn trên tường khu vực sảnh, hành lang chung bằng giẻ ẩm; vệ sinh, thu dọn làm sạch dụng cụ, tập trung dụng cụ về nơi quy định. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ tại Ban)*.

1.3 ***Công tác vệ sinh thang máy***: Vệ sinh buồng thang máy, vệ sinh ngoài cửa thang máy và cửa thang các tầng, lau nền bằng hoá chất, lau bằng nước sạch, lau khô. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ tại Ban)*.

1.4. ***Công tác quét cầu thang bộ***: quét rác, bụi bẩn trên bề mặt; thu gom, dọn rác về tập kết tại nơi quy định; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ tại Ban)*.

1.5 Công tác lau cầu thang bộ: Lau tay vịn, lan can cầu thang, lau bề mặt cầu thang, lau các vết bẩn trên tường và các thiết bị gắn trên tường khu vực cầu thang bằng giẻ ẩm; lau bề mặt bậc cầu thang, chiếu nghỉ với hoá chất lau sàn; vệ sinh, thu dọn làm sạch dụng cụ, tập trung dụng cụ về nơi quy định. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ tại Ban)*.

1.6. ***Công tác vệ sinh của đi kính, vách kính, cửa sổ kính***: phủi bụi bề mặt, cạo vết bẩn khó sạch; lau phần kính vách, khung cửa kính bằng giẻ ẩm, lau bề mặt kính bằng nước lau chuyên dụng; lau lại bề mặt bằng giẻ khô; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. (đơn vị giải quyết là *Tổ Tạp vụ tại Ban)*.

1.7. ***Công tác vệ sinh của kim loại***: phủi bụi bề mặt, cạo vết bẩn khó sạch; lau bề mặt cửa, khung cửa bằng giẻ ẩm, bằng nước lau chuyên dụng; lau lại bề mặt bằng giẻ khô; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. (đơn vị giải quyết là *Tổ Tạp vụ tại Ban)*.

1.8. ***Công tác vệ sinh các phòng vệ sinh chung của khu nhà (bao gồm nhà vệ sinh chung có 01 buồng và nhà vệ sinh chung có 02 buồng toilet)***: dọn rác, thu gom rác, cọ rửa thùng rác, lau tường, cọ rửa sàn nhà vệ sinh, thiết bị vệ sinh; vệ sinh, thu gom và tập trung dung cụ về nơi quy định. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ tại Ban)*.

1.9. Công tác vệ sinh phòng tiếp nhận rác các tầng và phòng tiếp nhận rác chung của tòa nhà: dọn rác, thu gom rác, cọ rửa thùng rác, lau tường, cọ rửa sàn

nhà tiếp nhận rác; vệ sinh, thu gom và tập trung dung cụ về nơi quy định. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ tại Ban)*.

1.10. Công tác vệ sinh quét dọn, phun rửa vỉa hè, sân vườn, lối đi xung quanh: nhổ cỏ cây, quét sạch vỉa hè, sân bãi, lối đi; thu gom dọn rác và tập kết về nơi quy định; phun rửa sạch vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ, tổ Vườn tại Ban)*.

1.11. Công tác vệ sinh mái tòa nhà: nhổ cỏ cây, quét sạch bề mặt, thu gom dọn rác và tập kết về nơi quy định; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ, tổ Vườn tại Ban)*.

1.12. Công tác thau rửa bể nước trên mặt đất (bể nước ngầm): cắt điện máy bơm nước, khoá van cấp nước, mở nắp bể tối thiểu 30 phút; loại bỏ hết nước đang lưu trữ trong bể ra ngoài bằng máy bơm đến mức nước theo yêu cầu, sử dụng giẻ lau, nilon để bịt đường ống; đánh sạch mảng bám, rong rêu, cặn nước, đất mùn lắng đọng ở đáy bể thành bể, sau đó loại bỏ chất bẩn ra khỏi bể bằng bơm, xô chậu; rửa lại bằng nước sạch, hút hết nước bẩn ra ngoài; mở van cấp nước, bơm nước vào bể kiểm tra lưu lượng nước; vệ sinh, thu dọn và tập trung thiết bị vào nơi quy định. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ tại Ban)*.

1.13 Công tác thau rửa bể nước mái: cắt điện máy bơm nước lên bể inox, xả nươc trong bể bằng van xả đáy; cọ rửa sàn, thành bể mở van xả đấy cho nước cặn ra ngoài; rửa lại bể để đảm bảo chất bẩn không lưu lại trên thành bể xả toàn bộ nước bẩn, mở van cấp nước, bơm nước vào bể; vệ sinh, thu dọn và tập trung thiết bị vào nơi quy định. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ tại Ban)*.

1.14. Công tác vệ sinh phòng hội trường (80 chỗ): dọn rác xử lý vết bẩn khó sạch và lau bề mặt; lau bằng nước kệ phát biểu, tượng Bác, biển khẩu hiệu, bàn ghế, tay vị ghế, các công tắc hội trường, lau bằng giẻ khô bề mặt các loại: công tắc, ổ cắm, thiết bị âm thanh, ánh sáng, tượng Bác; lau sạch nền nhà; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. *(đơn vị giải quyết là Tổ Tạp vụ tại Ban)*.

2. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra căn hộ hỗ tương:

2.1. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy (mã hiệu TB.01):

(Đơn vị thực hiện:Phòng Kỹ thuật Xây dựng; Tổ điện tại Ban Vạn Phúc);

- Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn:

+ Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung máy, quá nhiệt hoặc các hư hỏng khác của thang.

+ Kiểm tra an toàn trong buồng thang: Kiểm tra lại nút lệnh trên bảng điều khiển để chắc chắn rằng vẫn nhận tín hiệu tốt, nút gọi khi khẩn cấp, tay vịn, thiết bị chiếu sáng và thông gió điều hoà để đảm bảo phòng thang không bị ngộp; kiểm tra điện thoại cứu hộ nội bộ.

+ Kiểm tra kỹ thuật phòng máy luôn thông thoáng và không có bất cứ chướng ngại vật cản trở sự hoạt động.

+ Kiểm tra thiết bị, bộ phận, linh kiện phòng máy thang máy để đảm bảo an toàn thang máy như: các thiết bị điện đóng cắt bảo vệ hệ thống thang máy, cầu dao điện của phòng máy, nhớt trong hộp số, hệ thống thang máy, cầu dao điện của phòng máy, nhớt trong hộp số, hệ thống cứu hộ….

+ Kiểm tra nguồn điện cung cấp.

+ Vệ sinh phòng máy, thiết bị.

Sau khi quá trình kiểm tra được hoàn thành cần ghi chép đầy đủ tình trạng của hệ thống và kết quả của việc kiểm tra. Nếu phát hiện hư hỏng phải báo kịp thời và đề xuất sửa chữa với bộ phận có trách nhiệm.

- Khi sử dụng hay vệ sinh cần tuyệt đối không để nước xâm nhập vào bên trong cabin thang máy; tuyệt đối đảm bảo an toàn lao động.

- Thực hiện các biện pháp cảnh báo / ngăn cản những người không có trách nhiệm tự ý vào các vị trí: buồng máy, hố giếng (hố thang máy), tủ cầu dao cấp điện cho thang máy, đứng trên nóc cabin hoặt dùng chìa khoá mở các cầu tầng, cửa quan sát, cửa buồng máy.

- Kiểm tra điều khiển kiểm tra thường xuyên của hệ thống thang máy được thực hiện vào thời điểm ít người sử dụng thang máy.

Không áp dụng quy trình thực hiện công việc kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị của toà nhà trong thời gian đơn vị B ngoài triển khải công việc kiểm tra bảo dưỡng định kỳ hoặc đột xuất.

Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành công việc kiểm tra, hệ thống thang máy hoạt động bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố như rung lắc, kêu, chập điện, mất tín hiệu…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.2. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống điện (mã hiệu TB.02):

(Đơn vị thực hiện: Tổ điện -tại các khu NGĐ; Phòng SCCTN; Phòng Kỹ thuật Xây dựng)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn các thiết bị:

* Tủ hạ áp của toà nhà: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày, bao gồm:

+ Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, quá nhiệt hệ thống hoặc các hỏng hóc khác;

+ Kiểm tra hệ thống thiết bị bảo vệ, đóng cắt máy cắt điện, aptomat…

+ Kiểm tra thiết bị đi đếm, ghi chỉ số công tơ tổng;

+ Kiểm tra hệ thống cáp điện;

+ Kiểm tra các UPS cấp nguồn cho ATS;

+ Kiểm tra trạng thái làm việc giữa lưới điện và máy phát điện;

+ Kiểm tra ghi lại các thông số dòng điện áp.

* Hệ thống tủ điện tầng: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày và hàng tháng:

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày bao gồm: Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, quá nhiệt hệ thống, tủ điện, hoặc các hỏng hóc khác;

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng bao gồm:

+ Vệ sinh bên ngoài tủ điện;

+ Khảo sát tổng quan để phát hiện ra dấu hiệu quá nhiệt, tiếng ồn bất thường hoặc các hỏng hóc khác;

+ Kiểm tra để đảm bảo dây dẫn, cáp ở vị trí an toàn và trạng thái làm việc tốt;

+ Kiểm tra hiện trạng tác cả các mối nối;

+ Kiểm tra thường xuyên của đèn hiển thị;

+ Kiểm tra ghi lại các thông số điện áp, dòng điện;

+ Kiểm tra các thiết bị đóng, cắt, bảo vệ;

+ Kiểm tra kiểm soát phụ tải điện.

* Hệ thống chiếu sáng công cộng: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày bao gồm:

+ Kiểm tra các thiết bị chiếu sáng, nhằm đảm bảo hệ thống điện chiếu sáng hoạt động tiết kiệm ổn định và an toàn;

+ Kiểm tra, đánh giá chất lượng nguồn sáng và các thiết bị của hệ thống chiếu sáng để đề xuất phương án sửa chữa và thay thế kịp thời.

* Máy phát điện dự phòng: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày và hàng tháng:

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày bao gồm:

+ Chạy máy phát điện để kiểm tra tình trạng hoạt động của máy;

+ Kiểm tra hệ thống bồn chứa dầu máy phát điện cần vệ sinh, kiểm tra đường ống, bồn chứa, các van chặn, van xả, mức nhiên liệu dầu trong bồn chứa..

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng bao gồm:

+ Những phần liên quan đến động cơ: Ghi lại thông số giờ máy chạy, áp suất dầu bôi trơn, nhiệt độ nước; Kiểm tra độ dung bất thường; Xiết lại khung giá đỡ; Kiểm tra, vệ sinh ống thông hơi;

+ Dầu bôi trơn: Kiểm tra sự rò rỉ; Kiểm tra mức dầu trong máy (khi máy dừng)

+ Hệ thống làm mát: Kiểm tra sự rò rỉ; kiểm tra sự tắc nghẽn bộ làm mát; kiểm tra các đầu kết nối mềm; Kiểm tra mức nước làm mát;

+ Hệ thống gió: Kiểm tra sự rò rỉ; Kiểm tra hệ thống gió vào; Kiểm tra sự tắc nghẽn phin lọc gió; Kiể tra hệ thống ống và mấu nối.

Sau khi quá trình kiểm tra được hoàn thành, cần ghi chép đầy đủ về tình trạng của hệ thống và kết quả của việc kiểm tra.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

- Nhân viên vận hành hệ thống điện phải có tay nghề, đã qua đào tạo;

- Nắm rõ chức năng và quy trình vận hành và bảo trì của hệ thống thiết bị điện;

- Không lau chùi, vệ sinh các thiết bị khi đang có điện. Chủ yếu chỉ làm vệ sinh các khu vực xung quanh thiết bị. Việc làm vệ sinh bên trong sẽ do nhà thầu chuyên môn thực hiện khi ngắt điện;

- Khi cần cắt điện thì cắt phụ tải trước, ngắt tổng sau (Khi mở thì ngắt lại)

- Đảm bảo cửa phân cách giữa phòng đặt máy và phòng điều khiển phải luôn được khoá để phòng cháy lan; cấm hút thuốc hoặc có hành động gây cháy nổ tại khu vực máy phát điện, hầm chứa nhiên liệu, máy bơm nhiên liệu…;

- Thời gian kiểm tra, bảo dưỡng nên tránh làm việc vào khung giờ cao điểm.

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra hệ thống, hệ thống điện hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như chập điện, rò điện, mất tín hiệu…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

d. Giải quyết các sự cố thường gặp:

- Khi mất điện lưới toàn bộ, ca trực phải kịp thời có mặt ở khu vực máy phát điện và thực hiện việc vận hành hệ thống máy phát.

- Trường hợp bị nhảy CB tổng ở tầng nào đó, cần kiểm tra CB bị nhảy là do đâu (bị quá tải hay chạm mát ở đâu đó) nếu không khắc phục kịp trong thời gian sớm nhất, thì phải báo cáo cho Ban Quản lý khu NGĐ biết và lên kế hoạch sửa chữa khắc phục tạm thời.

- Khi có cháy nổ xảy ra thì phải cách ly ngay hệ thống điện khu vực cháy nổ và lân cận ra khỏi hệ thống phân phối chính.

2.3. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước (mã hiệu TB.03):

(Đơn vị thực hiện: Tổ Nước -tại các khu NGĐ; Phòng SCCTN; Phòng Kỹ thuật Xây dựng)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

* Hệ thống cấp nước:

- Công tác kiểm tra hệ thống bơm nước tại phòng máy bơm nước sinh hoạt và phòng máy bơm tăng áp bao gồm:

+ Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung của máy bơm, quá nhiệt hoặc các hỏng hóc khác của máy bơm nước sạch và tăng áp;

+ Kiểm tra tủ điền khiển máy bơm, các thiết bị điện đóng cắt bảo vệ bơm, kiểm tra; vệ sinh tủ điều khiển máy bơm và máy bơm;

+ Kiểm tra hệ thống van chặn, van giảm áp, van một chiều khớp nối mềm;

+ Kiểm tra sự rò rỉ của hệ thống cấp nước sạch;

+ Hoán đổi các bơm chạy luân phiên (nếu có);

+ Quét dọn phòng máy.

- Công tác kiểm tra phòng kỹ thuật nước tại các tầng bao gồm:

+ Kiểm tra đồng hồ, van giảm áp, van chặn;

+ Vệ sinh đường ống, thiết bị (đồng hồ, van nước);

+ Quét dọn phòng kỹ thuật.

- Kiểm tra, ghi mức nước bể ngầm và bể mái.

* Hệ thống thoát nước:

+ Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung của máy bơm, quá nhiệt hoặc các hỏng hóc khác của máy bơm nước thải;

+ Kiểm tra tủ điền khiển máy bơm, các thiết bị điện đóng cắt bảo vệ bơm, kiểm tra; vệ sinh tủ điều khiển máy bơm và máy bơm;

+ Kiểm tra hệ thống van chặn, van một chiều khớp nối mềm;

+ Kiểm tra những đường ống thoát nước (như: khu vệ sinh, đường thoát nước mưa và cống thoát nước thải ra khỏi toà nhà), rãnh, hố thu nước tầng hầm;

- Kiểm tra các thiết bị công cộng tại phòng vệ sinh chung toà nhà, các cầu chắn rác, phễu thoát nước sàn, các cửa cống, hố ga thoát nước.

Sau khi quá trình kiểm tra được hoàn thành, ghi lại đầu đủ hiện trạng hệ thống thiết bị, nếu phát hiện hư hỏng báo kịp thời và đề xuất sửa chữa với bộ phận có trách nhiệm.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

- Chỉ được phép đưa các hệ thống cấp thoát nước vào hoạt động khi có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật và các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố;

- Phải nghiên cứu nắm rõ sơ đồ hệ thống các đường ống cấp thoát nước; hồ sơ kỹ thuật của các loại máy bơm, bể chứa trong toà nhà.

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống cấp thoát nước hoạt động bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò nước, hỏng đường nước, tụt áp…; Công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

d. Giải quyết sự cố thường gặp:

- Trường hợp phát hiện các đường ống nước thải bao gồm đường ống ngầm, đường ống dẫn nước thải và ống cống ngầm bị rò rỉ, tắc nghẽn hoặc hư hỏng, cần tiến hành sửa chữa ngay.

+ Nếu tắc nghẽn nhẹ hoặc một phần: Cần mua chế phẩm vi sinh ăn mỡ dạng bột để xử lý;

+ Nếu tắc nghẽn hoàn toàn: cần sử dụng các biện pháp, thiết bị để thông tắc đường ống và thông cống sau khi đường ống đã thông tắc cần bổ sung chế phẩm vi sinh ăn mỡ dạng bột ăn mỡ để bảo trì đường ống lâu dài.

- Trường hợp phát hiện cửa cống bị tắc nghẽn, thì phải tiến hành kiểm tra xử lý ngay bằng cách dọn rác bùn lầy trong cống. Quét dọn các vật cản như rác hay cành cây ở khu vực cửa cống.

- Khí thải rò rỉ ở các hố ga có thể được ngăn chặn bằng cách sử dụng nắp cống hai lớp, sửa chữa các vết nứt ở miệng cống.

2.4. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị PCCC

(Đơn vị thực hiện: Tổ điện -tại các khu NGĐ; Phòng SCCTN; Phòng Kỹ thuật Xây dựng)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

* Hệ thống chữa cháy:

- Công tác kiểm tra được thực hiện hàng ngày, bao gồm:

+ Kiểm tra hệ thống bơm nước cứu hoả: Kiểm tra các thiết bị điện cắt bảo vệ hệ thống bơm cứu hoả và điện áp; Kiểm tra hệ thống van chặn, van giảm áp van một một chiều khớp nối mềm; Kiểm tra áp suất nước kiểm tra trong đường ống; kiểm tra rò rỉ nước của hệ thống;

+ Kiểm tra các đầu họng nước cấp và xả ngoài toà nhà;

+ Kiểm tra sự kết nối nước cấp chữa cháy mạch vòng trong toà nhà;

+ Kiểm tra mức nước trong bể nước chữa cháy;

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng bao gồm:

+ Kiểm tra hệ thống thống thiết bị bơm nước cứu hoả: Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung của máy bơm, quá nhiệt hoặc hỏng hóc khác của bơm họng nước vách tường, bơm sprinkler, bơm bù áp; Kiểm tra, vệ sinh máy bơm, phòng đặt máy bơm;

+ Kiểm tra hiện trạng họng nước vách tường, vòi phun, bình chữa cháy.

*Hệ thống báo cháy:

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày, bao gồm:

+ Kiểm tra trạng thái làm việc của tủ báo cháy trung tâm các tín hiệu báo về tủ trung tâm;

+ Kiểm tra các thiết bị báo cháy (hộp chuông báo cháy, nút ấn và đèn báo cháy, đầu báo cháy) tại các tầng.

- Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng: Kiểm tra kết nối liên động giữa hệ thống báo cho người dân nắm được lịch thực hiện.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

Chỉ được đưa hệ thống phòng cháy chữa cháy vào vận hành khi có tình trạng kỹ thuật tốt có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật, các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố;

Tổ chức giám sát thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thay thế hệ thống PCCC theo đúng quy định.

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống PCCC hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các

sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.5. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét (Mã hiệu TB.06)

(Đơn vị thực hiện: Tổ điện -tại các khu NGĐ; Phòng SCCTN; Phòng Kỹ thuật Xây dựng)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn.

+ Kiểm tra trực quan bằng mắt xem cột thu sát có hiện tượng bất thường nào không.

+ Kiểm tra các dây cáp nối giữ cột chống sét

+ Kiểm tra ốc giữ chân cột;

- Kiểm tra hộp kiểm tra tiếp địa:

+ Kiểm tra tình trạng các mối nối dây dáp tiếp địa trong hộp kỹ thuật;

+ Kiểm tra trực quan cáp nối tiếp địa hệ thống thu sét, mối nối cáp đồng thoát sét.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động.

Chỉ được đưa hệ thống chống sét vào vận hành khi có tình trạng kỹ thuật tốt có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật, các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố;

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống chống sét hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.6. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống nóng lạnh (Mã hiệu TB.07)

(Đơn vị thực hiện: Tổ điện -tại các khu NGĐ; Phòng SCCTN; Phòng Kỹ thuật Xây dựng)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

- Kiểm tra nguồn điện cấp vào bình nóng lạnh;

- Quan sát trực quan tình trạng bình nóng lạnh để phát hiện hiện tượng bất thường.

- Bật nguồn điện cấp vào bình nóng lạnh: Quan sát đèn tín hiệu bình nóng lạnh; Dùng bút thử điện kiểm tra độ an toàn của bình nóng lạnh; Chờ và kiểm tra nước có được làm nóng không.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

Chỉ được đưa thiết bị vào hoạt động khi có tình trạng kỹ thuật tốt có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật, các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố;

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, bình nóng lạnh hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.7. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà không khí (Mã hiệu TB.09)

(Đơn vị thực hiện: Tổ điện -tại các khu NGĐ; Phòng SCCTN; Phòng Kỹ thuật Xây dựng)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

- Đối với dàn nóng:

+ Kiểm tra điện áp cấp trong dải cho phép.

+ Kiểm tra rò điện.

+ Quan sát khả năng tản nhiệt, mùi ga bất thường khác.

+ Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn máy, độ rung lắc hoặc các hiện tượng bất thường khác.

- Đối với dàn lạnh, bảng điều khiển:

+ Quan sát độ rung, độ chắc chắn khi lắp đặt của dàn lạnh và bảng điều khiển dàn lạnh.

+ Kiểm tra sự rò rỉ nước.

+ Kiểm tra khả năng nhận lệnh từ bảng điều khiển và sự hoạt động của bảng điều khiển.

+ Kiểm tra độ làm mát, gió thổi hoặc các hiện tượng bất thường khác.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

- Nhân viên vận hành điều hoà phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề.

- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện.

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống điều hoà không khí hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên

quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.8. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên Thiết bị điện nhẹ (gồm: camera, loa, kích song điện thoại gắn trần, tủ mạng internet) (Mã hiệu TB.10)

(Đơn vị thực hiện: Tổ điện -tại các khu NGĐ; Phòng SCCTN; Phòng Kỹ thuật Xây dựng)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

- Quan sát tình trạng bên ngoài thiết bị có hỏng, vỡ, nứt, méo;
- Quan sát trạng thái hoạt động của thiết bị có dấu hiệu bất thường không.
- Kiểm tra độ chắc chắn lắp đặt của thiết bị.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

- Nhân viên vận hành điều hoà phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề.
- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện.

c. Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống điện nhẹ hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.9. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải (Mã hiệu TB.11)

(Đơn vị thực hiện: Tổ nước -tại các khu NGĐ; Phòng SCCTN; Phòng Kỹ thuật Xây dựng)

a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

- Quan sát tình trạng bên ngoài hệ thống xem có hỏng, vỡ, nứt;
- Quan sát trạng thái hoạt động của hệ thống nước thải có dấu hiệu bất thường không.
- Kiểm tra độ chắc chắn lắp đặt của nắp cống.

b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động

- Nhân viên vận hành xử lý nước thải phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề.
- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện.

c.Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống nước thải hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp

các sự cố bất thường như rò rỉ nước, …; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

2.10. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên Thiết bị hội trường (11/QTTB) (Tổ điện -tại các khu NGĐ;

(Đơn vị thực hiện: Phòng SCCTN; Phòng Kỹ thuật Xây dựng)

Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn

- Kiểm tra, quan sát nguồn điện vào hệ thống;
- Kiểm tra hệ thống chiếu sáng chung, đèn sân khấu.

+ Kiểm tra hoạt động của hệ thống âm thanh máy chiếu, màn chiếu.

+ Kiểm tra tình trạng hoạt động của Tivi

+ Kiểm tra hệ thống Mic (Mic bục, loại cầm tay)

+ Kiểm tra các cổng đấu nối và hệ thống trình chiếu.

- Kiểm tra độ chắc chắn lắp đặt của thiết bị.

Điều kiện vận hành, an toàn lao động

- Nhân viên vận hành hệ thống phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề.
- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện.

Yêu cầu chất lượng:

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống thiết bị hội trường hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như mất nguồn, mất tín hiệu kết nối…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định.

3. Công tác bảo vệ:

3.1 Công tác chuẩn bị đầu ca trực (Thực hiện trong 10 phút đầu ca):

Kiểm tra tác phong: Đồng phục chỉnh tề, sơ vin, đi giày đen, đeo biển tên, thẻ chức danh đúng quy định.

Kiểm tra công cụ hỗ trợ: Bộ đàm (bật đúng kênh, pin đầy), đèn pin siêu sáng, sổ đăng ký khách vãng lai, bút viết, gậy cao su (nếu được cấp phép).

Bàn giao ca trực:Đọc sổ nhật ký ca trước để nắm bắt các trường hợp đặc biệt (ví dụ: căn hộ XX đang sửa chữa, căn hộ YY có chuyển đồ...);Ký biên bản bàn giao tài sản cố định tại chốt trực.

3.2. Thực hiện công tác bảo vệ trong ca:

a. Tại Chốt cổng khu Ngoại giao đoàn:

- Đối với khách thuê nhà tại khu Ngoại giao đoàn: Giữ đúng tác phong ứng xử, đứng nghiêm túc (hoặc ngồi tư thế chuẩn mực tại bàn trực), chủ động mỉm

cười, gật đầu chào khi khách đi qua. Ghi nhớ mặt khách thuê nhà tại khu để phát hiện người lạ trà trộn bám đuôi.

- Đối với Khách vãng lai, khách đến liên hệ công tác: thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các bước chào đón, tiếp cận; xác minh thông tin; đăng ký thông tin đề nghị khách xuất trình giấy tờ tùy thân và ghi đầy đủ vào sổ đăng ký; cấp thẻ khách, thu lại thẻ khách, trả lại giấy tờ tùy thân và ghi nhận giờ ra vào sổ khi khách về.

- Đối với Shipper (Giao hàng) / Thợ sửa chữa ngoại viện: Tuyệt đối không cho shipper tự ý mang đồ lên căn hô.Hướng dẫn shipper gọi cư dân xuống sảnh lấy đồ, hoặc hướng dẫn để đồ tại khu vực kệ nhận hàng tập trung của tòa nhà (nếu có). Đối với thợ sửa chữa hoặc đơn vị thi công nội thất, nhân viên bảo vệ yêu cầu xuất trình giấy tờ liên quan đến việc thi công/sửa chữa; thực hiện kiểm tra công cụ dụng cụ mang vào (tránh mang chất cấm, chất dễ cháy nổ trái phép); yêu cầu thợ ký cam kết, đăng ký thông tin như khách vãng lai và bắt buộc phải đi thang hàng (thang tải), không đi thang khách.

- Đối với Phương tiện (Ô tô, Xe máy) tại khu vực Cổng: nhân viên bảo bệ thực hiện việc điều tiết giao thông: Không cho phép xe taxi, xe công nghệ đỗ quá 03-05 phút tại sảnh đón để tránh ùn tắc; hướng dẫn các phương tiện đỗ đúng vạch quy định. Tuyệt đối không để xe quay đầu bừa bãi hoặc đỗ chắn lối hành lang thoát nạn, vị trí họng tiếp nước chữa cháy của tòa nhà.

- Thực hiện xử lý các tình huống sự cố tại cổng chính như: Người lạ cố tình xông vào, không hợp tác đăng ký Khách say xỉn, gây mất trật tự tại sảnh Phát hiện cháy nổ hoặc Còi báo cháy tòa nhà rú liên tục

b. Tại các chốt Tuần tra & bãi xe, gara:

- Nhân viên bảo vệ thực hiện tuần tra liên tục 2 giờ/ lần để hướng dẫn và giám sát an toàn.

- Tại các bãi để xe và ga ra, thực hiện điều tiết và phân luồng xe, hướng dẫn ô tô, xe máy đỗ đúng nơi quy đinh;

- Thực hiện kiểm tra an toàn phòng chống cháy nổ, ngăn chặn tội phạm, trộm cắp;

- Xử lý tình huống khẩn cấp khi xảy ra va chạm hoặc tai nạn giao thông trong khu

3.3. Hoàn thành ca trực, tiến hành bàn giao ca

Tại cổng chính: bàn giao sổ nhật ký, công cụ hỗ trợ, các thông tin cần thiết trong ca.

Tại các chốt tuần tra và bãi xe: cung cấp các thông tin cần thiết trong ca trực; sổ nhật ký tại các bãi xe, số lượng phương tiện hiện có tại thời điểm giao ca.

B. Quy trình thực hiện đối với công tác vận hành đối với khu biệt thự hỗ tương:

I. Các căn cứ:

- Hiệp định/ Thoả thuận với các bên sử dụng nhà trong đó quy định quyền và trách nhiệm mỗi bên trong quá trình sử dụng.

- Quyết định 35/2025/QĐ-UBND ngày 16/6/2025 của UBND Thành phố Hà Nội Ban hành quy trình, định mức kinh tế kỹ thuật công tác quản lý vận hành các quỹ nhà thuộc tài sản công (bao gồm quỹ nhà ở, quỹ nhà không để ở và trụ sở, công sở) trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 13/11/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quyết định ban hành quy trình, định mức kinh tế kỹ thuật duy trì công viên, cây xanh và chăm sóc, nuôi dưỡng động vật trưng bày trên địa bàn thành phố Hà Nội.

II. Nội dung thực hiện:

- Công tác kiểm tra: Kiểm tra hệ thống trang thiết bị trong khu biệt thự: hệ thống điện, tủ điện tầng, hệ thống cấp nước, phòng kỹ thuật các tầng, hệ thống thoát nước, hệ thống chống sét, bình nóng lạnh; điều hoà, hệ thống thiết bị điện nhẹ, hệ thống xử lý nước thải.

- Công tác khác: Cắt tỉa cây xanh, quét dọn lá cây, rác thải trên máng, mái nhà, diệt muỗi và côn trùng gây hại, diệt chuột…

III. Quy trình vận hành đối với Biệt thự, nhà đơn lẻ:

1. Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

2. Kiểm tra hệ thống cấp nước (không bao gồm phòng kỹ thuật nước các tầng): Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

3. Kiểm tra hệ thống thoát nước: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

4. Kiểm tra hệ thống chống sét: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

5. Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

6. Kiểm tra thường xuyên dàn nóng điều hoà: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

7. Kiểm tra thường xuyên dàn lạnh điều hoà: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

8. Kiểm tra hệ thống xử lý nước thải: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.

9. Cắt tỉa cây xanh: 02 năm / 01 lần *(đơn vị giải quyết là Tổ Dịch vụ Công cộng- thuê đơn vị ngoài làm)*.

- Khảo sát;

- Cắt tỉa cây xanh đảm bảo việc cắt tỉa cây xanh bóng mát sao cho tán cây nhẹ, cân đối; cành khô, cành yếu phải được cắt bỏ; tán, cành cây không ảnh hưởng đến hệ thống camera an ninh, các cành lá cây xanh bóng mát cách mái nhà trên 70cm, hạn chế thấp nhất cây đổ, cành gẫy bất thường gây nguy hiểm cho người và tài sản;

- Việc cắt tỉa cây xanh bóng mát phải đảm bảo cây sinh trưởng, phát triển tốt, đảm bảo sự hài hòa tỷ lệ về chiều cao vút ngọn, chiều cao dưới cành, đường kính tán, hình thái tán, hình dáng cây.

- Việc chặt hạ đào gốc cây phải thực hiện theo đúng giấy phép của các cơ quan chức năng cấp, trừ trường hợp chặt hạ cây không phải xin phép các cơ quan chức năng theo quy định.

- Thu dọn, thu gom vận chuyển phế thải ra khỏi khu vực thi công và đổ đúng nơi theo quy định.

10. Quét dọn lá cây, rác thải trên máng, mái nhà: hàng tháng.

- Khảo sát (các loại mái nhà: mái bằng, mái dốc, mái ngói, mái tôn, mái nhựa, mái kính..., có chiều cao khoảng từ 3m đến 20m);

- Quét dọn lá cây, rác thải trên máng, mái nhà, nhổ bỏ các cây, cỏ, cạo sạch rêu trên máng, mái theo yêu cầu;

- Sau khi thi công xong việc quét dọn máng mái tại các biệt thự, các tòa nhà, đơn vị thi công sẽ kiểm tra bằng cách dùng nước sạch đổ nước vào hệ thống thoát nước trên máng, mái để làm sạch hệ thống thoát nước mái tránh hiện tượng tắc, nghẽn đường thoát nước;

- Thu dọn, thu gom vận chuyển phế thải ra khỏi khu vực thi công và đổ đúng nơi theo quy định.

11. Diệt muỗi và côn trùng gây hại: 04 lần/01 năm. *(đơn vị giải quyết là Tổ Dịch vụ Công cộng- thuê đơn vị ngoài làm)*.

- Sử dụng Hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng được phép lưu hành tại Việt Nam;

- Pha chế Hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất;

- Phun tồn lưu, phun không gian theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất.

C. Định mức kinh tế kỹ thuật.

I. Định mức kinh tế kỹ thuật công tác vận hành khu Ngoại giao đoàn có căn hộ hỗ tương:

1. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác vệ sinh:

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	**VS.01010**	**Quét sảnh, hành lang**	**100 m2**		
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,029*	
		Chổi quét sàn	*cái/lần*	*0,00087*	
		Khẩu trang	*cái/lần*	*0,07*	
2	**VS.02010**	**Lau sảnh, hành lang**	**100 m2**		
		Hóa chất lau sàn	*lít*	*0,079*	
		Nước	*lít*	*11,31*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,041*	
		Cây lau sàn	*bộ*	*0,0012*	
		Đầu lau thay thế	*cái/lần*	*0,0021*	
		Xô đựng nước	*cái*	*0,0003*	
		Khăn lau sàn	*cái*	*0,0041*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,0082*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,041*	
		Xà phòng/nước giặt khăn	*l hoặc kg*	*0,0013*	
		Xà phòng rửa tay	*l*	*0,0006*	
		Bàn chải cọ rửa	*cái*	*0,0006*	
3	**VS.04000**	**Vệ sinh thang máy:**	**thang**		
3.1	***VS.04010***	***Buồng thang***	***1 buồng***		
		Hóa chất lau bề mặt inox	*lít*	*0,041*	
		Hóa chất lau sàn	*lít*	*0,006*	
		Nước	*lít*	*1,188*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,033*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,033*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,033*	
		Khăn lau Microfiber	*cái*	*0,033*	
		Cây lau sàn (loại phẳng hoặc san hô)	*cái*	*0,01*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
		Cọ nhỏ/Bàn chải vệ sinh rãnh cửa	*cái*	*0,0055*	
		Xô đựng nước	*cái*	*0,0014*	
		Bình xịt cầm tay nhỏ	*cái*	*0,0002*	
		Biển báo "Đang vệ sinh"	*cái*	*0,0010*	
3.2	***VS.04020***	***Cửa thang tại các tầng***	***cửa***		
		Hóa chất lau bề mặt inox	*lít*	*0,011*	
		Nước	*lít*	*0,396*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,007*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,033*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,033*	
		Khăn lau Microfiber	*cái*	*0,033*	
		Cọ nhỏ/Bàn chải vệ sinh rãnh cửa	*cái*	*0,0100*	
		Xô đựng nước	*cái*	*0,0010*	
		Bình xịt cầm tay nhỏ	*cái*	*0,0005*	
4	**VS.05000**	**Quét cầu thang bộ**			
	VS.05010	***Quét cầu thang bộ***	**10m2**		
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,007*	
		Chổi quét sàn	*cái/lần*	*0,000021*	
		Khẩu trang	*cái/lần*	*0,007*	
5	**VS.06000**	**Lau cầu thang bộ**			
	VS.06010	***Lau cầu thang bộ***	**10m2**		
		Hóa chất lau sàn	*lít*	*0,008*	
		Nước	*lít*	*1,237*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,012*	
		Cây lau sàn	*bộ*	*0,000036*	
		Đầu lau thay thế	*cái/lần*	*0,000060*	
		Xô đựng nước	*cái*	*0,000012*	
		Khăn lau sàn	*cái*	*0,000120*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,000240*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,012*	
		Xà phòng/nước giặt khăn	*l hoặc kg*	*0,000036*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
		Xà phòng rửa tay	*l*	*0,000016*	
		Bàn chải cọ rửa	*cái*	*0,000016*	
6	**VS.07000**	**Vệ sinh cửa đi kính, cửa sổ kính, vách kính**	**10m2**		
	VS.07010	***Vệ sinh cửa đi kính, cửa sổ kính, vách kính***			
		Hóa chất lau kính	*lít*	*0,08*	
		Nước	*lít*	*2,887*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,017*	
		Cây gạt kính	*Cái*	*0,000034*	
		Tay bông lau kính	*Cái*	*0,000051*	
		Khăn lau kính microfiber	*Cái*	*0,000255*	
		Xô đựng nước	*Cái*	*0,000017*	
		Găng tay cao su	*Đôi*	*0,000034*	
		Khẩu trang	*Cái*	*0,017*	
		Xà phòng/nước giặt khăn	*Lít hoặc kg*	*0,000034*	
7	**VS.08000**	**Vệ sinh cửa kim loại**	**10m2**		
	VS.08010	***Vệ sinh cửa kim loại***			
		Hóa chất lau cửa kim loại	*lít*	*0,11*	
		Nước	*lít*	*7,152*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,024*	
		Khăn lau inox	*Cái*	*0,00036*	
		Bàn chải mềm/cọ mềm	*Cái*	*0,000048*	
		Xô đựng nước	*Cái*	*0,000024*	
		Găng tay cao su	*Đôi*	*0,00048*	
		Khẩu trang	*Cái*	*0,024*	
		Nước rửa đa năng	*Lít*	*0,000048*	
		Xà phòng/nước giặt khăn	*Lít hoặc kg*	*0,000048*	
8	**VS.09000**	**Vệ sinh phòng vệ sinh chung**			

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
8.1	***VS.09010***	***Phòng vệ sinh không có buồng toilet riêng***	***phòng***		
		Hóa chất cọ rửa thiết bị vệ sinh	*lít*	*0,042*	
		Nước	*lít*	*9,6*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,027*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,05*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,027*	
		Khăn lau Micròiber	*cái*	*0,033*	
		Gạt kính mini	*cái*	*0,0056*	
		Biển báo sàn ướt	*cái*	*0,0005*	
		Cây lau sàn ướt	*cái*	*0,0056*	
		Cọ toilet	*cái*	*0,0056*	
		Bình xịt nhựa	*cái*	*0,0014*	
8.2	***VS.09020***	***Phòng vệ sinh có 2 buồng toilet***	***phòng***		
		Hóa chất cọ rửa thiết bị vệ sinh	*lít*	*0,082*	
		Nước	*lít*	*16,167*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,049*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,05*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,049*	
		Khăn lau Micròiber	*cái*	*0,0333333*	
		Gạt kính mini	*cái*	*0,0056*	
		Biển báo sàn ướt	*cái*	*0,0005*	
		Cây lau sàn ướt	*cái*	*0,0056*	
		Cọ toilet	*cái*	*0,0056*	
		Bình xịt nhựa	*cái*	*0,0014*	
9	**VS.10000**	**Vệ sinh phòng tiếp nhận rác**	**phòng**		
9.1	***VS.10010***	***Phòng tiếp nhận rác các tầng***	***phòng***		
		Nước tẩy rửa	*lít*	*0,017*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
		Nước	*lít*	*6,275*	
		Vật liệu khác	*%*	*1*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,025*	
		Găng tay cao su công nghiệp (loại dày, cổ cao)	*đôi*	*0,05*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,025*	
		Chổi nhựa quét sàn	*cái*	*0,0056*	
		Hót rác	*cái*	*0,0056*	
		Bàn chải cọ sàn cán dài hoặc cây chà sàn	*cái*	*0,0056*	
		Khăn lau màu tối	*cái*	*0,1*	
9.2	***VS.10020***	***Phòng tiếp nhận rác tòa nhà***	***phòng***		
		Nước tẩy rửa	*lít*	*0,077*	
		Nước	*lít*	*29,333*	
		Vật liệu khác	*%*	*1*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,063*	
		Găng tay cao su công nghiệp (loại dày, cổ cao)	*đôi*	*0,05*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,025*	
		Ủng cao su	*đôi*	*0,00278*	
		Chổi nhựa xương cá quét sàn	*cái*	*0,0056*	
		Hót rác cán dài	*cái*	*0,0056*	
		Bàn chải cọ sàn cán dài hoặc cây chà sàn	*cái*	*0,0056*	
		Khăn lau màu tối	*cái*	*0,1*	
		Cây gạt nước sàn (loại lưỡi cao su)	*cái*	*0,00667*	
10	***VS.13000***	**Quét dọn, phun rửa vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh**			
10.1	VS.13010	***Quét dọn vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh***	***100m2***		
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,021*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
10.2	***VS.14000***	***Phun rửa vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh***	***100m2***		
	VS.14010	***Phun rửa vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh***			
		Nước	*lít*	*0,294*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,215*	
		Máy xịt áp lực	*ca*	*0,069*	
		Xăng cho máy bơm cao áp	*lít*	*0,4*	
		Điện cho máy bơm cao áp (nếu có)	*kwh*	*0,8*	
		Găng tay cao su công nghiệp	*đôi*	*0,02*	
		Ủng cao su	*đôi*	*0,00278*	
		Cây chà sàn sợi cước cứng (hoặc chổi xương cá):	*cái*	*0,02*	
		Cây gạt nước sàn ngoại cảnh (loại lưỡi cao su bản rộng)	*cái*	*0,01*	
		Biển báo hiệu "Khu vực đang thi công/Sàn ướt (Đặt ở 2 đầu lối đi để đảm bảo an toàn cho cư dân)	*cái*	*0,0004*	
11	**VS.15000**	**Vệ sinh mái tòa nhà**	**100m2**		
	VS.15010	***Vệ sinh mái tòa nhà***			
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,099*	
		Bao tải/Túi rác đen cỡ lớn	*cái*	*3*	
		Găng tay cao su công nghiệp bảo hộ	*đôi*	*0,05*	
		Chổi xương cá (chổi nhựa cứng) hoặc bàn chải chà sàn cán dài:	*Cái*	*0,033*	
12	**VS.16000**	**Thau rửa bể nước ngầm**	**100m3**		
	VS.16010	***Thau rửa bể nước ngầm***			
		Nước	*m3*	*27,547*	
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*1,689*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
		Máy bơm nước	*ca*	*0,302*	
		Máy xịt áp lực	*ca*	*0,069*	
		Khẩu trang	*cái*	*1,689*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*1,5*	
		Túi đen cỡ đại	*cái*	*3*	
		Đèn chiếu sáng chống cháy nổ (có bọc bảo vệ)	*cái*	*0,05*	
		Cây gạt nước sàn (lưỡi cao su):	*cái*	*0,25*	
		Bàn chải cọ sàn cán dài / Cây chà sàn sợi cước	*cái*	*0,25*	
		Ủng cao su cổ cao	*đôi*	*0,3333333*	
13	**VS.17000**	**Thau rửa bể nước inox mái**	**bể**		
13.1	***VS.17010***	**Thau rửa bể nước inox (5m3) mái**			
		Nước	*m3*	*5,2*	
		Vật liệu khác	*%*	*1*	
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,297*	
		Khẩu trang	*cái*	*0,297*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,05*	
		Khăn Microfiber màu sáng (loại dày)	*cái*	*0,100*	
		Miếng mút cọ rửa chuyên dụng (hoặc bàn chải cọ tay sợi cước mềm)	*cái*	*0,067*	
		Xô nhựa nhỏ (5 - 10 lít)	*cái*	*0,005*	
13.2	***VS.17020***	**Thau rửa bể nước inox (25m3) mái**			
		Nước	*m3*	*8,2*	
		Vật liệu khác	*%*	*1*	
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,726*	
		Khẩu trang	*cái*	*2*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,1*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
		Cây chà sàn cán dài sợi cước mềm:	*cái*	*0,0666667*	
		Khăn Microfiber màu sáng (loại dày)	*cái*	*0,100*	
		Miếng mút cọ rửa chuyên dụng (hoặc bàn chải cọ tay sợi cước mềm)	*cái*	*0,067*	
		Xô nhựa nhỏ (5 - 10 lít)	*cái*	*0,005*	
14	**VS.18000**	**Vệ sinh phòng hội trường**	**phòng**		
	VS.18210	***Vệ sinh phòng hội trường (không bao gồm công tác hút bụi thảm sàn)***	**phòng 80 chỗ**		
		Nước	*m3*	*23,667*	
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,236*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*0,05*	
		Khăn lau Microfiber chuyên dụng	*cái*	*0,267*	
		Bình xịt cầm tay (0.5L)	*cái*	*0,004*	
		Cây lau sàn ướt và cây gạt bụi khô	*cái*	*0,008*	
		Chổi quét bụi trần/Chổi lông gà	*cái*	*0,003*	

2. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị tòa nhà có căn hộ hỗ tương:

2.1. Định mức nhân công.

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	**TB.01000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy**			
	TB.01010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy hàng ngày	thang		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,025*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
2	**TB.02000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện**	hệ thống		
	TB.02010	Kiểm tra tủ hạ áp hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,047*	
	TB.02020	Kiểm tra thường xuyên tủ điện tầng và hệ thống chiếu sáng khu vực chung của toà nhà hàng ngày	tầng		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,018*	
	TB.02030	Kiểm tra máy phát điện dự phòng hàng tuần	máy		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,034*	
	TB.02040	Kiểm tra máy phát điện dự phòng hàng tháng	máy		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,057*	
	TB.02050	Kiểm tra tủ điện tầng hàng tháng	tủ		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,057*	
3	**TB.03000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước**			
	TB.03010	Kiểm tra hệ thống cấp nước (không bao gồm phòng kỹ thuật nước các tầng) hàng ngày	hệ thống		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,067*	
	TB.03020	Kiểm tra phòng kỹ thuật nước các tầng hàng ngày	phòng		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,007*	
	TB.03030	Kiểm tra hệ thống thoát nước hàng ngày	phòng		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,05*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
4	**TB.04000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy**			
4.1	***TB.04100***	***Kiểm tra hệ thống chữa cháy***	hệ thống		
	TB.04110	Kiểm tra hệ thống chữa cháy hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,062*	
	TB.04120	Kiểm tra hệ thống thiết bị bơm nước cứu hoả hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,076*	
	TB.04130	Kiểm tra tủ chữa cháy vách tường hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,095*	
4.2	***TB.04200***	***Kiểm tra hệ thống báo cháy***	hệ thống		
	TB.04210	Kiểm tra tủ báo cháy hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,026*	
	TB.04220	Kiểm tra cửa chống cháy, thiết bị báo cháy hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,009*	
	TB.04230	Kiểm tra hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,203*	
5	**TB.06000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét**	hệ thống		
	TB.06010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,045*	
6	**TB.07000**	**Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh**			
	TB.07010	Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh hàng ngày			

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,025*	
7	**TB.09000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà**			
	TB.09010	Kiểm tra dàn nóng điều hoà hàng ngày	10 dàn		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,017*	
	TB.09020	Kiểm tra dàn lạnh điều hoà hàng ngày	10 dàn		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,008*	
8	**TB.10000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị điện nhẹ (camera, loa, kích sóng điện thoại gắn trần; tủ mạng)**			
	TB.10010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị điện nhẹ (camera, loa, kích sóng điện thoại gắn trần; tủ mạng) hàng ngày	10 thiết bị		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,005*	
9	**TB.11000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải**			
	TB.11010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý rác thải hàng ngày	hệ thống		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,035*	
10	**TB.13000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị hội trường**	phòng		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,058*	

2.2. Định mức vật tư, trang thiết bị:

Các dụng cụ, thiết bị kiểm tra được cấp phát cho 01 tổ/đội kỹ thuật (từ 2 - 3 người) để dùng chung. Định mức vật tư, trang thiết bị kiểm tra được tính theo 01 gói cho 1 đội kỹ thuật 2 người thực hiện.

Bảo hộ lao động được cấp phát cho từng kỹ thuật viên tham gia kiểm tra. Định mức trang bị bảo hộ lao động được tính theo 1 gói cho 02 người tham gia kiểm tra (1 đội kỹ thuật)

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	**TB.01000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy**	**hệ thống**		
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*cái*	*1*	
		Máy đo cơ lý (Đo khoảng cách laser, tốc độ, đo lực đóng cửa...)	*cái*	*1*	
		Dụng cụ cầm tay cơ khí (Cờ lê, tua vít, búa thử, kìm...)	*bộ*	*1*	
		Dây đai an toàn toàn thân	*cái*	*2*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*4*	
2	**TB.02000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện**	**hệ thống**		
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*Cái*	*1*	
		Bút thử điện	*Cái*	*2*	
		Ampe kìm	*Cái*	*1*	
		Bộ tua vít cách điện	*Bộ*	*1*	
		Kìm điện các loại	*Bộ*	*1*	
		Dao cắt, dao rọc cáp	*Cái*	*1*	
		Đèn pin kiểm tra kỹ thuật	*Cái*	*1*	
		Thang nhôm chữ A/thang rút	*Cái*	*1/nhóm*	
		Máy khoan cầm tay	*Cái*	*1/nhóm*	
		Ổ cắm kéo dài kỹ thuật	*Cái*	*1*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*4*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
3	**TB.03000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước**	**hệ thống**		
		Kìm mỏ quạ, Mỏ lết răng chuyên dụng (Loại lớn để vặn ống, van) 2 size khác nhau	*cái*	*2*	
		Máy đo nồng độ khí độc cầm tay	*cái*	*1*	
		Máy đo áp suất nước (Đồng hồ áp lực tiêu chuẩn)	*cái*	*1*	
		Bộ dụng cụ thông tắc đa năng / Dây lò xo thông cống	*cái*	*1*	
		Đèn pin siêu sáng chống nước	*cái*	*2*	
		Hộp dụng cụ sửa chữa cơ bản (Tua vít, đục, búa, cưa sắt)	*cái*	*1*	
		Bộ dây đai an toàn toàn thân và giá cứu hộ 3 chân (Tripod)	*bộ*	1	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Quần áo chống thấm nước / Yếm lội nước (Vải cao su/PVC)	*bộ*	*2*	
		Giày bảo hộ mũi thép chống trượt	*cái*	*2*	
		Ủng cao su	*đôi*	*2*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*4*	
4	**TB.04000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy**	**hệ thống**		

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
		Đồng hồ vạn năng (VOM) & Ampe kìm	*cái*	1	
		Bộ chìa khóa đa năng mở tủ PCCC (Tủ tổ hợp, tủ vòi)	*cái*	*2*	
		Bộ dụng cụ cơ khí cầm tay (Mỏ lết lớn, kìm cộng lực, tua vít)	bộ	1	
		Đèn pin siêu sáng chống nước (loại đội đầu)	*cái*	*2*	
		Mặt nạ phòng độc cách ly (Loại có phin lọc độc tổng hợp): Trang bị an toàn đặc biệt cho tình huống khẩn cấp	*cái*	4	
		Rulo dây chặn và Biển cảnh báo di động ("Khu vực đang kiểm tra", "Cấm lại gần"): Trang bị an toàn đặc biệt cho tình huống khẩn cấp	*bộ*	*1*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Giày bảo hộ mũi thép chống trượt	*cái*	*2*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*2*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/ cách điện)	*đôi*	*4*	
		Găng tay cao su chịu dầu/hóa chất	*đôi*	*4*	
		Kính bảo hộ chống bụi, chống văng bắn	*cái*	*2*	
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	*cái*	*24*	
5	**TB.06000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét**	hệ thống		

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
		Máy đo điện trở tiếp địa chuyên dụng (kèm cọc phụ và cuộn dây to) hàng ngày	*bộ*	1	
		Đồng hồ vạn năng (VOM) hoặc Ampe kìm	*chiếc*	1	
		Bộ dụng cụ cơ khí cầm tay (Cờ lê, mỏ lết, kìm, tua vít)	*hộp*	1	
		Búa tạ nhỏ (loại 1 - 2 kg)	*chiếc*	1	
		Bàn chải sắt / Giấy nhám và Mỡ dẫn điện	*bộ*	2	
		Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	*bộ*	2	
		Quần áo bảo hộ lao động (Vải dày, chống tia UV tốt)	*bộ*	2	
		Giày bảo hộ mũi thép, đế chống trượt	*đôi*	1	
		Mũ bảo hộ lao động (có quai đeo chữ Y)	*chiếc*	1	
		Găng tay len phủ hạt cao su	*đôi*	12	
		Kính mát bảo hộ (Kính chống tia UV)	*chiếc*	2	
6	**TB.07000**	**Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh**			
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*Cái*	*1*	
		Bút thử điện	*Cái*	*2*	
		Mỏ lết răng và Mỏ lết thường	*Cái*	*2*	
		Bộ tua vít cách điện	*Bộ*	*1*	
		Kìm điện, kìm cắt bọc nhựa cách điện	*Bộ*	*2*	
		Đèn pin đội đầu chống nước	*Cái*	*2*	
		Thanh Magiê (Anode Mg) thay thế (1 thanh/1 bình/năm)	*thanh*	*1*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
		Cao su non (Băng tan)	*cuộn*	*15*	
		Gioăng cao su mặt bích	*Cái*	*10*	
		Ống nhựa mềm xả nước (phi 14 hoặc phi 21) (cuộn 5m)	*cuộn*	*2*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay cách điện	*đôi*	*2*	
		Găng tay cao su chống nước	*đôi*	*4*	
		Kính bảo hộ	*cái*	*2*	
		Giày bảo hộ	*đôi*	*2*	
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	*chiếc*	*24*	
7	**TB.09000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà**			
		Đồng hồ đo áp suất Gas chuyên dụng	*cái*	1	
		Ampe kìm & Đồng hồ vạn năng (VOM)	*cái*	1	
		Bút thử điện hạ thế cảm ứng	*cái*	2	
		Máy bơm xịt rửa áp lực cao (Loại mini chuyên dụng cho điều hòa)	*cái*	1	
		Bạt hứng nước vệ sinh điều hòa (áo trùm vệ sinh loại có đuôi dẫn nước)	*cái*	2	
		Bộ lục giác và Dụng cụ cơ khí cầm tay	*bộ*	1	
		Thang nhôm rút chữ A (loại từ 1.5m - 2.1m)	*chiếc*	1	
		Băng dính cách điện, ống gen co nhiệt	cuộn	10	
		Băng cuốn cách nhiệt (Simili)	cuộn	5	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
		Chai xịt hóa chất tẩy rửa giàn nhôm chuyên dụng (loại trung tính)	chai	10	
		Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	cái	1	
		Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4	
		Giày bảo hộ	đôi	2	
		Găng tay cách điện	đôi	12	
		Găng tay cao su chống nước	đôi	12	
		Kính bảo hộ	*cái*	*2*	
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	cái	48	
8	**TB.10000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị điện nhẹ (camera, loa, kích sóng điện thoại gắn trần; tủ mạng)**			
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*Cái*	*1*	
		Bút thử điện	*Cái*	*2*	
		Ampe kìm	*Cái*	*1*	
		Bộ tua vít cách điện	*Bộ*	*1*	
		Kìm điện các loại	*Bộ*	*1*	
		Dao cắt, dao rọc cáp	*Cái*	*1*	
		Đèn pin kiểm tra kỹ thuật	*Cái*	*1*	
		Thang nhôm chữ A/thang rút	*Cái*	*1*	
		Máy khoan cầm tay	*Cái*	*1*	
		Ổ cắm kéo dài kỹ thuật	*Cái*	*1*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*3*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*1*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*2*	
9	**TB.11000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải**			

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
		Máy/Bộ dụng cụ thông tắc lò xo áp lực lớn	*Cái*	*1*	
		Xà beng mở nắp hố ga & Móc kéo nắp bể	*Cái*	*2*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Ủng cao su	*đôi*	*2*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*12*	
		Găng tay bảo hộ	*đôi*	*12*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*1*	
10	**TB.13000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị hội trường**			
		Công tác kiểm tra thường xuyên tại đây chủ yếu là kiểm tra kỹ thuật, căn chỉnh tín hiệu và xử lý sự cố nhỏ. Công việc này được thực hiện bởi 01 kỹ thuật viên âm thanh - ánh sáng (AV) kiêm điện tòa nhà			
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*2*	
		Giày bảo hộ dáng thể thao (mũi thép, đế cách điện)	*đôi*	*1*	
		Mũ bảo hộ lao động siêu nhẹ	chiếc	*1*	
		Găng tay len phủ hạt cao su	đôi	*4*	
		Kính bảo hộ trong suốt	chiếc	*1*	

3. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác bảo vệ tại khu Ngoại giao đoàn có căn hộ hỗ tương:

3.1. Định mức nhân công:

Tại khu Ngoại giao đoàn Vạn Phúc có 5 chốt bảo vệ trực 3 ca/ngày và 2 chốt bảo vệ trực 2 ca/ngày. Tại khu Ngoại giao đoàn Trung tự có 3 chốt bảo vệ trực 3ca/ngày.

Số ca trực bảo vệ cần thiết trong 1 ngày: (5 chốt x3 ca + 2 chốt x 2 ca) + 3 chốt x 3 ca = 28 ca / ngày.

Tổng số ca trực bảo vệ trong 1 tháng: 28 ca/ngày x 30 ngày = 840 ca

Vì mỗi ca làm việc 8 giờ quy đổi thành 1 ngày công tiêu chuẩn nên Tổng số hao phí nhân công 1 tháng: 840 công.

Tổng số hao phí nhân công 1 năm: 810 công x 12 tháng = 10.080 công

Khu Ngoại giao đoàn Vạn Phúc có diện tích: 23.141,80 m^2

Khu Ngoại giao đoàn Trung tự có diện tích: 12.195,65 m^2

Tổng diện tích 2 khu Ngoại giao đoàn: 35.337,45 m^2

Số hao phí nhân công trong 1 năm cho diện tích 1.000 m^2 :

10.080 công/35.337,45 m^2 x 1.000m^2 = **285,25 công**

Đơn vị: công 1 năm/1.000m2

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Công tác bảo vệ tại khu Ngoại giao đoàn có căn hộ hỗ tương	**Nhân viên bảo vệ bậc 8/12**	**285,25 công**

3.2. Định mức vật tư, trang thiết bị:

Công tác bảo vệ đòi hỏi sự phối hợp chặt chẽ giữa các chốt cố định và đội tuần tra cơ động. Định mức trang bị trong 1năm tại các khu Ngoại giao đoàn như sau:

STT	Tên vật tư, trang thiết bị	Định mức trang bị	Ghi chú
1	Máy bộ đàm cầm tay chuyên dụng (Dải tần UHF/VHF, pin trâu)	15 chiếc /2 năm	5 cổng (5), 3 bãi xe (3), tuần tra (4), Chỉ huy trưởng(3).
2	Đèn pin siêu sáng tuần tra đêm (Vỏ nhôm, độ sáng >1000Lm)	10 chiếc/ 1 năm	5 cổng (5 chiếc), 3 bãi xe (3 chiếc), tuần tra (2 chiếc).
3	Loa cầm tay thông báo khẩn cấp	05 chiếc/ 3 năm	3 bãi xe (3 chiếc để điều phối xe), 2 cổng chính (2 chiếc).
4	Gậy cao su / Gậy ba khúc (Cần có giấy phép sử dụng CCHT)	08 chiếc/ 5 năm	5 cổng (5 chiếc), 3 bãi xe (3 chiếc).
5	Gương cầu lồi kiểm tra gầm xe	02 chiếc/3 năm	Cấp cho 2 cổng chính (nơi đón xe tải chở đồ, taxi ra vào).

STT	Tên vật tư, trang thiết bị	Định mức trang bị	Ghi chú
6	Khóa chữ U / Xích sắt đè bánh xe	06 chiếc/3 năm	3 bãi xe (Mỗi bãi xe giữ 2 bộ để khóa các xe vi phạm).
7	Đồng phục Xuân - Hè (Áo ngắn tay + Quần đại)	01 bộ/ người/ 1năm	Cấp phát vào đầu mùa hè.
8	Đồng phục Thu - Đông (Áo đại khoác ấm bọc bông)	01 bộ/ người/ 1năm	Cấp phát vào đầu mùa đông.
9	Mũ kepi / Mũ lưỡi trai (Có phù hiệu an ninh)	01 chiếc/ người/ 1năm	Thay mới nếu bị mất hoặc rách.
10	Giày da đen đế cao su chống trượt	01 đôi/ người/ 1năm	Loại đế mềm để tuần tra đêm không gây tiếng động.
11	Thắt lưng cốt đại (Để gài bộ đàm, công cụ)	01 chiếc/ người/ 1năm	Bằng da hoặc vải dù bản to siêu dày.
12	Áo mưa phản quang rời (Quần + Áo)	01 bộ/ người/ 1năm	Bắt buộc cho các chốt trực cổng và tuần tra ngoài trời.
13	Sổ đăng ký khách vãng lai/Thợ thi công	15 quyển/ 1năm	Phân bổ cho 5 chốt cổng
14	Sổ nhật ký ca trực và bàn giao tài sản	24 quyển/ 1năm	Mỗi chốt cổng và bãi xe dùng 3 quyển/năm
15	Thẻ nhựa kiểm soát (Visitor Card)	300 thẻ/ 1năm	Định mức này tính gộp cả tỉ lệ hao hụt do khách làm mất hoặc gãy hỏng trong năm.
16	Cọc tiêu giao thông bằng cao su phản quang	20 chiếc/ 1năm	Bố trí đều tại 5 chốt cổng và 3 bãi xe để điều tiết phân làn ô tô
17	Cuộn băng rào chắn cảnh báo ("Khu vực cấm vào")	05 cuộn/ 1năm	Dùng để cô lập hiện trường khi có sự cố kỹ thuật, ngập lụt, sụt lún công trình

STT	Tên vật tư, trang thiết bị	Định mức trang bị	Ghi chú
18	Vật tư y tế phụ trợ: Tủ thuốc sơ cứu lâm sàng tại văn phòng Chỉ huy	02 tủ/ 1năm	Luôn bổ sung đầy đủ bông, băng gạc, cồn sát trùng hằng tháng

II. Định mức kinh tế kỹ thuật công tác vận hành khu biệt thự hỗ tương:

1. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác vệ sinh:

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	**VS.15000**	**Vệ sinh mái tòa nhà**	**100m2**		
		Nhân công bậc 3/7	*công*	*0,099*	
		Bao tải/Túi rác đen cỡ lớn	*cái*	*3*	
		Găng tay cao su công nghiệp bảo hộ	*đôi*	*0,05*	
		Chổi xương cá (chổi nhựa cứng) hoặc bàn chải chà sàn cán dài:	*Cái*	*0,033*	

2. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác kiểm tra:

2.1 Định mức nhân công.

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	**TB.02000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện**	hệ thống		
	TB.02050	Kiểm tra tủ điện tầng hàng tháng	tủ		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,057*	
2	**TB.03000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước**			
	TB.03010	Kiểm tra hệ thống cấp nước (không bao gồm phòng kỹ thuật nước các tầng) hàng tháng	hệ thống		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,067*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
	TB.03030	Kiểm tra hệ thống thoát nước hàng tháng	phòng		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,05*	
3	**TB.06000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét**	hệ thống		
	TB.06010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,045*	
4	**TB.07000**	**Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh**			
	TB.07010	Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,025*	
5	**TB.09000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà**			
	TB.09010	Kiểm tra dàn nóng điều hoà hàng tháng	10 dàn		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,017*	
	TB.09020	Kiểm tra dàn lạnh điều hoà hàng tháng	10 dàn		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,008*	
6	**TB.11000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải**			
	TB.11010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý rác thải hàng tháng	hệ thống		
		Nhân công bậc 4/7	*công*	*0,035*	

2.2. Định mức vật tư, trang thiết bị

Các dụng cụ, thiết bị kiểm tra được cấp phát cho 01 tổ/đội kỹ thuật (từ 2 - 3 người) để dùng chung. Định mức trang bị dụng cụ và thiết bị kiểm tra được tính theo 01 gói cho 1 đội kỹ thuật 2 người thực hiện.

Bảo hộ lao động được cấp phát cho từng kỹ thuật viên tham gia kiểm tra. Định mức trang bị bảo hộ lao động được tính theo 1 gói cho 02 người tham gia kiểm tra (1 đội kỹ thuật)

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức 1 năm	Ghi chú
1	**TB.02000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện**	**hệ thống**		
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*Cái*	*1*	
		Bút thử điện	*Cái*	*2*	
		Ampe kìm	*Cái*	*1*	
		Bộ tua vít cách điện	*Bộ*	*1*	
		Kìm điện các loại	*Bộ*	*1*	
		Dao cắt, dao rọc cáp	*Cái*	*1*	
		Đèn pin kiểm tra kỹ thuật	*Cái*	*1*	
		Thang nhôm chữ A/thang rút	*Cái*	*1/nhóm*	
		Máy khoan cầm tay	*Cái*	*1/nhóm*	
		Ổ cắm kéo dài kỹ thuật	*Cái*	*1*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*4*	
2	**TB.03000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước**	***hệ thống***		
		Kìm mỏ quạ, Mỏ lết răng chuyên dụng (Loại lớn để vặn ống, van) 2 size khác nhau	*cái*	*2*	
		Máy đo nồng độ khí độc cầm tay	*cái*	*1*	
		Máy đo áp suất nước (Đồng hồ áp lực tiêu chuẩn)	*cái*	*1*	
		Bộ dụng cụ thông tắc đa năng / Dây lò xo thông cống	*cái*	*1*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức 1 năm	Ghi chú
		Đèn pin siêu sáng chống nước	*cái*	*2*	
		Hộp dụng cụ sửa chữa cơ bản (Tua vít, đục, búa, cưa sắt)	*cái*	*1*	
		Bộ dây đai an toàn toàn thân và giá cứu hộ 3 chân (Tripod)	*bộ*	1	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Quần áo chống thấm nước / Yếm lội nước (Vải cao su/PVC)	*bộ*	*2*	
		Giày bảo hộ mũi thép chống trượt	*cái*	*2*	
		Ủng cao su	*đôi*	*2*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	*đôi*	*4*	
3	**TB.06000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét**	***hệ thống***		
		Máy đo điện trở tiếp địa chuyên dụng (kèm cọc phụ và cuộn dây to)	*bộ*	1	
		Đồng hồ vạn năng (VOM) hoặc Ampe kìm	*chiếc*	1	
		Bộ dụng cụ cơ khí cầm tay (Cờ lê, mỏ lết, kìm, tua vít)	*hộp*	1	
		Búa tạ nhỏ (loại 1 - 2 kg)	*chiếc*	1	
		Bàn chải sắt / Giấy nhám và Mỡ dẫn điện	*bộ*	2	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức 1 năm	Ghi chú
		Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	*bộ*	2	
		Quần áo bảo hộ lao động (Vải dày, chống tia UV tốt)	*bộ*	2	
		Giày bảo hộ mũi thép, đế chống trượt	*đôi*	1	
		Mũ bảo hộ lao động (có quai đeo chữ Y)	*chiếc*	1	
		Găng tay len phủ hạt cao su	*đôi*	12	
		Kính mát bảo hộ (Kính chống tia UV)	*chiếc*	2	
4	**TB.07000**	**Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh**			
		Đồng hồ đo điện vạn năng	*Cái*	*1*	
		Bút thử điện	*Cái*	*2*	
		Mỏ lết răng và Mỏ lết thường	*Cái*	*2*	
		Bộ tua vít cách điện	*Bộ*	*1*	
		Kìm điện, kìm cắt bọc nhựa cách điện	*Bộ*	*2*	
		Đèn pin đội đầu chống nước	*Cái*	*2*	
		Thanh Magiê (Anode Mg) thay thế 1 thanh/1 bình/năm	*thanh*	*1*	
		Cao su non (Băng tan)	*cuộn*	*15*	
		Gioăng cao su mặt bích	*Cái*	*10*	
		Ống nhựa mềm xả nước (phi 14 hoặc phi 21) (cuộn 5m)	*cuộn*	*2*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*4*	
		Găng tay cách điện	*đôi*	*2*	
		Găng tay cao su chống nước	*đôi*	*4*	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức 1 năm	Ghi chú
		Kính bảo hộ	*cái*	*2*	
		Giày bảo hộ	*đôi*	*2*	
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	*chiếc*	*24*	
5	**TB.09000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà**	**hệ thống**		
		Đồng hồ đo áp suất Gas chuyên dụng	*cái*	1	
		Ampe kìm & Đồng hồ vạn năng (VOM)	*cái*	1	
		Bút thử điện hạ thế cảm ứng	*cái*	2	
		Máy bơm xịt rửa áp lực cao (Loại mini chuyên dụng cho điều hòa)	*cái*	1	
		Bạt hứng nước vệ sinh điều hòa (áo trùm vệ sinh loại có đuôi dẫn nước)	*cái*	2	
		Bộ lục giác và Dụng cụ cơ khí cầm tay	*bộ*	1	
		Thang nhôm rút chữ A (loại từ 1.5m - 2.1m)	*chiếc*	1	
		Băng dính cách điện, ống gen co nhiệt	cuộn	10	
		Băng cuốn cách nhiệt (Simili)	cuộn	5	
		Chai xịt hóa chất tẩy rửa giàn nhôm chuyên dụng (loại trung tính)	chai	10	
		Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	cái	1	
		Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4	

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức 1 năm	Ghi chú
		Giày bảo hộ	đôi	2	
		Găng tay cách điện	đôi	12	
		Găng tay cao su chống nước	đôi	12	
		Kính bảo hộ	*cái*	*2*	
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	cái	48	
6	**TB.11000**	**Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải**	**hệ thống**		
		Máy/Bộ dụng cụ thông tắc lò xo áp lực lớn	*Cái*	*1*	
		Xà beng mở nắp hố ga & Móc kéo nắp bể	*Cái*	*2*	
		Quần áo bảo hộ lao động	*bộ*	*4*	
		Ủng cao su	*đôi*	*2*	
		Găng tay cao su	*đôi*	*12*	
		Găng tay bảo hộ	*đôi*	*12*	
		Mũ bảo hộ lao động	*cái*	*1*	

CỤC QUẢN TRỊ TÀI VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /TTr-QTTV	
	Hà Nội, ngày tháng năm 2026

TỜ TRÌNH

Dự thảo Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

Thực hiện quy định của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, Cục Quản trị Tài vụ (Cục QTTV) kính trình Bộ trưởng Bộ Ngoại giao dự thảo Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH THÔNG TƯ

1. Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý

- Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ.

- Quyết định số 2097/QĐ-TTg ngày 14/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao.

2. Cơ sở thực tiễn

Ngày 22/5/2025, Chính phủ ban hành Nghị định số 111/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 07/7/2025, theo đó quy định trách nhiệm của các bộ, cơ quan trung ương về việc "Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, cơ quan trung ương làm cơ sở ban hành giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về giá và quy định của các pháp luật khác có liên quan để làm cơ sở đặt hàng hoặc đấu thầu

cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ".

Bên cạnh đó, dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền nằm trong danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao tại Quyết định số 2097/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Cho đến nay, dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định.

Từ những cơ sở chính trị, pháp lý và thực tiễn nêu trên, việc ban hành Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền là hết sức cần thiết; làm cơ sở ban hành giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đối với dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền.

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ THẢO THÔNG TƯ

1. Mục đích ban hành:

- Việc xây dựng và ban hành Thông tư này nhằm triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về đẩy mạnh cung ứng dịch vụ sự nghiệp công đối với dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền, cụ thể là thực hiện các quy định tại các Nghị định số 32/2019/NĐ-CP, 60/2021/NĐ-CP, 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

- Làm cơ sở xác định một khoản chi phí, cung cấp căn cứ khoa học và thực tiễn để xác định một số khoản chi phí trong đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước phục vụ cho việc giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu theo quy định của pháp luật.

- Minh bạch chi phí gắn với các công việc thực hiện thông qua việc chi tiết hóa từng bước công việc, đảm bảo tính đồng bộ, minh bạch và dễ kiểm soát.

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ gắn với chi phí thông qua việc xác định rõ yêu cầu về số lượng, trình độ, cấp bậc nhân lực, yêu cầu về danh mục, số lượng thiết bị, vật tư để thực hiện dịch vụ.

- Làm cơ sở để kiểm tra, giám sát chất lượng và hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước cho dịch vụ công.

- Thúc đẩy chuyển đổi số: Làm cơ sở xác định nhu cầu đầu tư, sử dụng trang thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, vận hành nhà, đất hỗ tương, tiến tới số hóa và hiện đại hóa hoạt động cung cấp dịch vụ.

- Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý đối với hoạt động cung cấp dịch vụ quản lý, vận hành nhà, đất hỗ tương; bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật và phù hợp với yêu cầu quản lý đối ngoại.

2. Quan điểm xây dựng Thông tư:

- Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ với quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Tuân thủ nghiêm ngặt quy trình, trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm Thông tư sau khi ban hành có chất lượng, tính khả thi cao, kịp thời đi vào cuộc sống và đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ về nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO THÔNG TƯ

Trong quá trình xây dựng Thông tư, Cơ quan soạn thảo đã thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các bước theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể như sau:

1. Thành lập Tổ soạn thảo xây dựng Thông tư gồm đại diện của các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao (Cục QTTV, Cục Phục vụ Ngoại giao đoàn, Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế) theo Quyết định số 306/QĐ-BNG ngày 11/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

2. Xây dựng hồ sơ dự thảo Thông tư bao gồm: dự thảo Thông tư; dự thảo Tờ trình; bản so sánh, thuyết minh dự thảo thông tư; báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo Thông tư.

3. Trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt hồ sơ dự thảo Thông tư để gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức và đăng tải hồ sơ dự thảo Thông tư trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Ngoại giao.

4. Tổ chức lấy ý kiến góp ý:

- Ngày …/…/2026, Bộ Ngoại giao đăng tải nội dung dự thảo thông tư trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Ngoại giao. Sau 10 ngày đăng tải theo quy định, Cổng thông tin điện tử của Bộ Ngoại giao không nhận được ý kiến góp ý nào cho dự thảo Thông tư nêu trên theo Công văn số …/BNG-QTTV ngày …/.../2026.

- Ngày …/…/2026, Bộ Ngoại giao có Công văn số …/BNG-QTTV gửi các Bộ có liên quan, các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đề nghị đóng góp ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Thông tư. Bộ Ngoại giao đã nhận được …/… công văn trả lời của … Bộ, trong đó… công văn có ý kiến đóng góp, … công văn hoàn toàn đồng ý với nội dung hồ sơ dự thảo Thông tư nêu trên.

- Ngày …/…/2026, Cục QTTV đã có Công văn số …/QTTV-KHTC đề nghị Vụ Thông tin Báo chí đăng tải Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Ngoại giao.

- Ngày …/…/2026, Cục QTTV có Công văn số …/QTTV-KHTC gửi các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Ngoại giao đề nghị đóng góp ý kiến và nhận được .../... công

văn trả lời, trong đó … đơn vị có ý kiến góp ý và … đơn vị không có ý kiến góp ý. Các ý kiến này đã được Cục QTTV nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Thông tư và có văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến.

Trên cơ sở các ý kiến đóng góp, Cục QTTV đã nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo thông tư; xây dựng Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan với hồ sơ dự thảo Thông tư.

5. Thẩm định dự thảo Thông tư:

Ngày …/…/2026, Cục QTTV có Công văn số …/QTTV-KHTC đề nghị Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế thẩm định dự thảo Thông tư.

Ngày …/…/2026, Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế đã có Công văn số …/LPQT-PCKT về việc thẩm định dự thảo Thông tư.

Cục QTTV đã nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo Thông tư theo ý kiến thẩm định của Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế; giải trình tại Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO THÔNG TƯ

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi điều chỉnh:

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao.

1.2. Về đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp các dịch vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

2. Bố cục của dự thảo Thông tư

Dự thảo Thông tư gồm 03 Điều và Phụ lục (bao gồm 01 Phần quy định chung và 02 Phần quy định định mức kinh tế - kỹ thuật) kèm theo.

3. Nội dung cơ bản của Thông tư

Thông tư gồm 03 Điều:

- Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, giải thích từ ngữ

- Điều 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật

- Điều 3. Điều khoản thi hành

- Phụ lục bao gồm:

+ Phần I: Quy định chung.

+ Phần II: Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác quản lý nhà đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền

+ Phần III: Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác vận hành nhà đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền

4. Nội dung cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính

Dự thảo Thông tư không có nội dung liên quan đến thủ tục hành chính, không trực tiếp tác động tăng hoặc giảm thủ tục hành chính.

V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỜI GIAN TRÌNH THÔNG QUA/ BAN HÀNH

1. Dự kiến nguồn kinh phí

Kinh phí tổ chức thi hành Thông tư từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

2. Các điều kiện bảo đảm cho việc thi hành văn bản

Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong hệ thống quản lý của Bộ Ngoại giao và các đơn vị cung cấp dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền là nguồn nhân lực chủ yếu tổ chức thi hành Thông tư. Do vậy, sau khi Thông tư được ban hành và có hiệu lực, không làm tăng biên chế, nguồn nhân lực cơ bản đáp ứng yêu cầu công tác triển khai thi hành Thông tư.

Trên đây là Tờ trình về dự thảo Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền, Cục QTTV kính trình Bộ trưởng Bộ Ngoại giao xem xét, quyết định./.

(Xin gửi kèm theo: (1) Dự thảo Thông tư; (2) Dự thảo Tờ trình; (3) Bản so sánh, thuyết minh dự thảo Thông tư; (4) Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến góp ý; (5) Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội; (5) Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định./.)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VPC, KHTC.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Lan Hương

BỘ NGOẠI GIAO
CỤC QUẢN TRỊ TÀI VỤ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

BẢN SO SÁNH, THUYẾT MINH DỰ THẢO THÔNG TƯ QUY ĐỊNH ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ VỀ NHÀ, ĐẤT ĐỐI NGOẠI THEO HÌNH THỨC HỖ TƯƠNG VÀ HÌNH THỨC GIAO SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT KHÔNG PHẢI TRẢ TIỀN VỚI QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH

QUY PHẠM PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH	DỰ THẢO VĂN BẢN	THUYẾT MINH
Chưa có	**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, giải thích từ ngữ.** 1. Phạm vi điều chỉnh. Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao. 2. Đối tượng áp dụng. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp các dịch vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan. 3. Giải thích từ ngữ. Trong Thông tư này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau: 1. Nhà, đất hỗ tương là nhà, đất phục vụ đối ngoại theo quy định tại Điều ước quốc tế giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam với Chính phủ nước ngoài theo hình thức nước này cấp nhà, đất cho cơ quan đại diện ngoại giao của nước kia sử dụng để làm trụ sở, nhà ở trên lãnh thổ nước kia và không phải trả tiền cho việc sử dụng. 2. Giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền là việc Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam bố trí nhà, đất phục vụ đối ngoại cho cơ quan đại diện ngoại giao hoặc các cơ quan đại diện của tổ chức thuộc Liên hợp quốc hoặc các tổ chức quốc tế khác sử dụng để làm trụ sở, nhà ở và không phải trả tiền cho việc sử dụng; số tiền thuê nhà được xác định là phần đóng góp hoặc hỗ trợ của Chính phủ Việt	Xác định phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng Thông tư.

	Nam cho Chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế. 3. Định mức nhân công: Là thời gian nhân công trực tiếp cần thiết của các hạng, bậc lao động để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ) của người lao động theo quy định của pháp luật về lao động. 4. Định mức thiết bị: Là thời gian sử dụng từng loại máy móc, thiết bị trực tiếp để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ, được tính bằng ca sử dụng máy móc, thiết bị, mỗi ca là 8 giờ. 5. Định mức vật tư: Là số lượng, khối lượng từng loại vật tư trực tiếp cần thiết để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ.	
Chưa có	**Điều 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật** 1. Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Thông tư này bao gồm định mức kinh tế - kỹ thuật nhân công trực tiếp, thiết bị trực tiếp và vật tư trực tiếp, được sử dụng làm cơ sở xác định chi phí nhân công trực tiếp, chi phí thiết bị trực tiếp, chi phí vật tư trực tiếp thực hiện dịch vụ về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền. 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền quy định tại Thông tư này không bao gồm chi phí quản lý; chi phí bảo dưỡng, sửa chữa nhà; thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị; chi phí chăm sóc vườn, cây; diệt chuột, côn trùng; chi phí đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, trao đổi học tập kinh nghiệm quản lý của nước bạn; lợi nhuận (nếu có) hoặc tích lũy (nếu có); chi phí khác có liên quan. Việc xác định chi phí không có trong định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đấu thầu, pháp luật về giá và pháp luật khác có liên quan. 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.	Làm rõ nội dung, phạm vi của định mức kinh tế - kỹ thuật tại Thông tư
Chưa có	**Điều 3. Điều khoản thi hành**	Xác định thời điểm hiệu lực thi hành của Thông tư và một

	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày … tháng … năm 2026. 2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Ngoại giao để xem xét, giải quyết./.	số nội dung khác có liên quan.
	PHỤ LỤC	
Chưa có	**Phần I** **QUY ĐỊNH CHUNG** Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công về lĩnh vực quản lý nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền (sau đây gọi tắt là hỗ tương) áp dụng cho các công tác sau: **I. Công tác quản lý nhà, đất** 1. Công tác hoàn thiện hồ sơ pháp lý cho các cơ sở nhà, đất phục vụ nhiệm vụ hỗ tương và giao sử dụng không phải trả tiền a) Xác lập sở hữu toàn dân cho cơ sở nhà đất. b) Xác nhận của chính quyền địa phương về việc không có tranh chấp. c) Xin chứng chỉ quy hoạch tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc. d) Xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định. đ) Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất. e) Thực hiện các thủ tục xin cấp, hoặc điều chỉnh hoặc đính chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. g) Thực hiện các thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất và ngược lại. h) Làm việc với các cơ quan chức năng về các vấn đề liên quan đến khu đất. i) Phối hợp với các đơn vị để hoàn thiện căn cứ pháp lý về các Hiệp định/ Thoả thuận với các nước có quan hệ hỗ tương. 2. Thực hiện cung ứng các cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền. a) Cấp mới nhà. b) Cấp thêm nhà.	Xác định phạm vi áp dụng và giải thích từ ngữ qua đó thống nhất cách hiểu và áp dụng trong thực tiễn.

	c) Nhận lại nhà. d) Chuyển đổi nhà trong trường hợp diện tích nhà, chuyển đổi nhiều hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng. đ) Chuyển đổi nhà trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi ít hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng. 3. Giải quyết các đề nghị của các tổ chức trong quá trình sử dụng các cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương a) Đàm phán về công tác sửa chữa. b) Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính khẩn cấp. c) Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính phức tạp. d) Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa khác. đ) Công tác phối hợp đối với trường hợp Đại sứ quán tự sửa chữa. 4. Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc bảo đảm an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường và trật tự công cộng, phòng cháy chữa cháy cho các tổ chức sử dụng cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương; thông tin, hướng dẫn và đôn đốc khách thuê thực hiện các nội quy, quy chế của khu Đoàn Ngoại giao a) Kiểm tra tình hình sử dụng nhà. b) Giải quyết các ảnh hưởng liên quan do các nhà bên cạnh gây ra. c) Giải quyết các ảnh hưởng liên quan đến mốc giới. d) Giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh an toàn cho Đoàn ngoại giao. 5. Duy trì công tác quản lý nhà, đất hỗ tương **II. Công tác vận hành nhà hỗ tương** 1. Công tác vệ sinh, kiểm tra, bảo vệ khu Ngoại giao đoàn có căn hộ hỗ tương a) Công tác vệ sinh. b) Công tác kiểm tra. c) Công tác bảo vệ. 2. Công tác vệ sinh, kiểm tra khu biệt thự hỗ tương	

<table>
<tr><td></td><td>a) Công tác vệ sinh.
b) Công tác kiểm tra.</td><td></td></tr>
<tr><td>Chưa có</td><td>

Phần II

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ ĐẤT ĐỐI NGOẠI THEO HÌNH THỨC HỖ TƯƠNG VÀ HÌNH THỨC GIAO SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT KHÔNG PHẢI TRẢ TIỀN

I. Các công việc về hoàn thiện hồ sơ pháp lý phục vụ nhiệm vụ hỗ tương và giao sử dụng không phải trả tiền:

1. Xác lập sở hữu toàn dân cho cơ sở nhà đất phục vụ hỗ tương.

1.1. Định mức nhân công:

<table>
<tr><th>STT</th><th>Nội dung</th><th>Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu</th><th>Định mức</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Xác lập sở hữu toàn dân cho cơ sở nhà đất</td><td>Chuyên viên bậc 4/9
CVC bậc 3/8
Nhân viên VT bậc 6/12</td><td>8,0 công
1,0 công
0,5 công</td></tr>
<tr><td></td><td>Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất: Đây là bước tốn nhiều thời gian nhất để rà soát toàn bộ lịch sử pháp lý của khu đất.
Nội dung công việc:
Thu thập, phân loại và hệ thống hóa các giấy tờ hiện có (quyết định giao đất cũ, biên bản bàn giao, hóa đơn, giấy tờ sở hữu qua các thời kỳ).</td><td>Chuyên viên bậc 4/9
Nhân viên VT bậc 6/12</td><td>4,0 công
0,5 công</td></tr>
</table>

</td><td>Xác định các yếu tố cấu thành và cách thức xác định định mức kinh tế - kỹ thuật công tác quản lý nhà đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền.</td></tr>
</table>

	Tra cứu văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến loại hình tài sản này để lập luận cứ pháp lý. Trích lục dữ liệu hoặc scan, sao y chứng thực các tài liệu gốc để lập thành bộ hồ sơ nguồn gốc hoàn chỉnh.		
	Trình Lãnh đạo Bộ về nguồn gốc nhà đất: Bước này đòi hỏi kỹ năng tổng hợp thông tin, xây dựng văn bản hành chính cao cấp và bảo vệ phương án. Nội dung công việc: - Soạn thảo Tờ trình và Báo cáo chi tiết gửi Lãnh đạo Bộ về nguồn gốc, hiện trạng khu nhà đất và đề xuất phương án xác lập sở hữu toàn dân. - Chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo văn bản theo ý kiến kiểm tra của Trưởng phòng/Vụ chuyên môn trước khi trình chính thức. - Theo dõi luồng văn bản, giải trình hoặc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của văn phòng Bộ hoặc Lãnh đạo Bộ khi có phiếu xử lý.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 1,0 công

1**.2. Định mức vật tư:**

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In tờ trình, báo cáo, photo tài liệu cũ, biểu mẫu.
2	Mực in	Hộp	0,1	Phục vụ máy in in ấn các dự thảo và văn bản chính thức.

3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	1	Đóng gói bộ hồ sơ nguồn gốc trình Lãnh đạo Bộ.
4	Túi nhựa đựng hồ sơ / Bìa lá	Cái	3	Đựng hồ sơ mang đi làm việc thực địa
5	Kẹp bướm / Ghim bấm tài liệu	Hộp	0,5	Phân loại, ghim giữ các nhóm giấy tờ chứng minh nguồn gốc.
6	Bút viết (Bút bi + Bút dạ quang)	Cái	3	Ghi biên bản thực địa và đánh dấu tài liệu nghiên cứu.

1.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	9,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	8,0	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	8,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	8,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	9,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	9,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	9,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	9,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	9,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Xác nhận của chính quyền địa phương về việc không có tranh chấp:

2.1. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
1.	Xác nhận của chính quyền địa phương về việc không có tranh chấp	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	3,0 công 0,5 công
	Hao phí thời gian được tính cho thời gian giao dịch hành chính và phối hợp thực địa, không tính thời gian chờ đợi thụ lý của cơ quan nhà nước. Nội dung công việc: - Soạn đơn từ, chuẩn bị các tài liệu kỹ thuật (sơ đồ vị trí, bản đồ hiện trạng) để nộp lên UBND cấp xã/phường nơi có đất. - Trực tiếp làm việc, giải trình với cán bộ địa chính xã/phường về hồ sơ. - Phối hợp tham gia buổi kiểm tra hiện trạng, xác minh ranh giới mốc giới tại thực địa (nếu địa phương có yêu cầu tổ chức). - Tiếp nhận kết quả văn bản hoặc dấu xác nhận "không tranh chấp" trên sơ đồ/đơn.	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	3,0 công 0,5 công

2.2. Định mức thiết bị

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú

1	Máy tính để bàn	Ca	1,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	1,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	1,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	1,5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	1,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	1,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	1,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	1,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	1,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Xin chứng chỉ quy hoạch tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc:

3.1 Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xin chứng chỉ quy hoạch tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	3,0 công 0,5 công 0,5 công
	Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất để xin chứng chỉ quy hoạch (liên hệ Sở quy hoạch kiến trúc) Hao phí lao động là hao phí lao động của nhân sự chuyên môn để	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	3 công 0,5 công 0,5 công

	thực hiện các đầu việc từ nội bộ đến giao dịch với Sở Quy hoạch – Kiến trúc Nội dung công việc: - Nghiên cứu hồ sơ: Rà soát tính pháp lý của các giấy tờ nguồn gốc đất hiện có (Giấy chứng nhận, bản đồ hiện trạng, bản vẽ hoàn công nếu có nhà). - Soạn thảo hồ sơ: Viết Đơn đề nghị cấp chứng chỉ quy hoạch (theo mẫu của Sở), - Nộp và theo dõi hồ sơ: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Quy hoạch - Kiến trúc (hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công), làm việc với chuyên viên thụ lý hồ sơ để giải trình khi có yêu cầu bổ sung/sửa đổi.		

3.2. Định mức vật tư:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đề nghị, tờ trình, photo các giấy tờ pháp lý về đất đai (02 bộ: 1 bộ nộp, 1 bộ lưu).
2	Giấy in A3 (hoặc khổ bản vẽ tương ứng)	Tờ	10 - 15	Photo bản đồ hiện trạng vị trí, sơ đồ ranh giới thửa đất do đơn vị đo đạc lập để đính

				kèm vào hồ sơ.
3	Mực in	Hộp	0,05	Khấu hao mực in cho máy in văn phòng phục vụ hồ sơ.
4	Túi nhựa đựng hồ sơ (Bìa nút A4/A3)	Cái	2	Đựng toàn bộ hồ sơ bản vẽ và đơn từ tránh bị gập, ướt khi di chuyển đến Sở.
5	Kẹp bướm, kẹp acco giấy	Cái	4	Cố định các tập tài liệu pháp lý và tập bản vẽ kỹ thuật riêng biệt.
6	Bút viết, bút dạ quang	Cái	2	Chuyên viên sử dụng để soát hồ sơ và ghi biên nhận, biểu mẫu tại Sở.

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	2,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	2,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	2,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	2,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	2,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	2,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	2,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	2,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ

				1.000 hồ sơ/tủ

4. Xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định.

4.1 Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	4,0 công 1,0 công 0,5 công
	Nghiên cứu và tập hợp hồ sơ cần thiết về nguồn gốc khu nhà đất để xin chỉ giới đường đỏ đối với các điểm nhà đất nằm trong tuyến phố không ổn định (liên hệ Viện Quy hoạch xây dựng): Nội dung công việc: - Thu thập và phân loại hồ sơ gốc: Tiếp nhận, rà soát tính hợp pháp của Giấy chứng nhận, bản vẽ hiện trạng tọa độ thửa đất (đối chiếu hệ tọa độ VN-2000). - Dự thảo bộ hồ sơ xin cấp chỉ giới: Soạn Đơn xin cấp chỉ giới đường đỏ (theo mẫu của Viện) - Ký hợp đồng thực hiện dịch vụ với Viện Quy hoạch xây dựng - Nhận kết quả về bàn đồ có chỉ giới đường đỏ từ Viện Quy hoạch xây dựng	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	4,0 công 1,0 công 0,5 công

4.2. Định mức vật tư:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đăng ký, tờ trình giải trình, photo toàn bộ quyết định dự án, văn bản giao đất cũ, báo cáo tài chính liên quan.
	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ tên đơn vị để nộp qua bộ phận một cửa của Sở.
	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính) giúp chuyên viên Viện dễ thẩm định.
	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

4.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú

1	Máy tính để bàn	Ca	4,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

5. Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất.

5.1 Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	3,0 công 1,0 công 0,5 công
	Xác định diện tích trong chỉ giới và ngoài chỉ giới đường đỏ của khu nhà đất Thu thập và phân loại hồ sơ gốc: hồ sơ chỉ giới đường đỏ và các hồ sơ liên quan - Ký hợp đồng thực hiện dịch vụ	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	3,0 công 1,0 công 0,5 công

	với đơn vị đo đạc có tư cách pháp nhân để thực hiện xác định diện tích trong, ngoài chỉ giới đường đỏ		

5.2 Định mức vật tư, văn phòng phẩm.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đăng ký, tờ trình giải trình, photo toàn bộ quyết định dự án, văn bản giao đất cũ, báo cáo tài chính liên quan.
2	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ tên đơn vị để nộp qua bộ phận một cửa của Sở.
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính) giúp chuyên viên Sở dễ thẩm định.
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

5.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú

1	Máy tính để bàn	Ca	4.5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4.5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4.5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4.5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4.5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4.5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

6. Thực hiện các thủ tục xin cấp, hoặc điều chỉnh hoặc đính chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

6.1. Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Thực hiện các thủ tục xin cấp, hoặc điều chỉnh hoặc đính chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	5,75 công 1,1 công 0,7 công
1	Nghiên cứu, tập hợp hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công
2	Scan tài liệu, xử lý file dữ liệu: Scan màu độ phân giải cao (300dpi), tách file/nén file đúng	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	0,5 công 0,5 công

		dung lượng cổng dịch vụ công.		
	3	Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống Dịch vụ công:	Chuyên viên bậc 4/9	0,25 công
	4	Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại "Một cửa": Di chuyển, xếp hàng, đối chiếu hồ sơ gốc, nhận phiếu hẹn (tính cả thời gian chờ đợi)	Chuyên viên bậc 4/9	1,0 công
	5	Bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có) Tùy theo các bộ hồ sơ khác nhau số lượng yêu cầu bổ sung sẽ khác nhau, khối lượng và nội dung công việc được tính trên 01 yêu cầu bổ sung giải trình hồ sơ	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công
	6	Liên hệ với Sở Nông nghiệp và môi trường để lấy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất Nội dung công việc: - Chuẩn bị chứng từ: Chuyên viên tập hợp các biên lai, chứng từ đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (thuế đất, lệ phí trước bạ, phí thẩm định hồ sơ). Chuẩn bị Giấy giới thiệu của tổ chức/doanh nghiệp, Căn cước công dân của người đi nhận, và phiếu hẹn trả kết quả. - Giao dịch trực tiếp tại Sở: Di chuyển đến Bộ phận một cửa của Sở, xếp hàng, nộp phiếu hẹn và chứng từ thuế. Đối chiếu kiểm tra tính chính xác của các thông tin in trên Giấy chứng nhận mới (tên tổ	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	1,0 công 0,1 công 0,2 công

	chức, diện tích, mục đích sử dụng, tọa độ ranh giới) trước khi ký nhận vào sổ lưu. - Bàn giao nội bộ: Mang Giấy chứng nhận về cơ quan, lập biên bản bàn giao cho bộ phận văn thư lưu trữ bảo mật hoặc bàn giao cho lãnh đạo		

6.2. Định mức vật tư:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	In đơn đăng ký, tờ trình giải trình, photo toàn bộ quyết định dự án, văn bản giao đất cũ, báo cáo tài chính liên quan.
2	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ tên đơn vị để nộp qua bộ phận một cửa của Sở.
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính) giúp chuyên viên Sở dễ thẩm định.
5	Bìa nhựa đục / Túi giấy đựng Sổ đỏ	Cái	1	Đựng và bảo quản Giấy chứng nhận gốc trên đường di chuyển từ Sở về cơ quan, tránh bị mưa ướt, cong góc hoặc trầy xước.

6	Bìa lá nhựa (Clear folder)	Cái	1	Kẹp các biên lai thuế và phiếu hẹn mang đi.
7	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
8	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

6.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4,95	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,70	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	3,2	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	3,2	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,95	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,95	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,95	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4,95	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,95	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

7. Thực hiện các thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất và ngược lại:

7.1. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Thực hiện các thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất và ngược lại	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	7,75 công 1,7 công 0,7 công
1	Nghiên cứu, tập hợp hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công
2	Scan tài liệu, xử lý file dữ liệu: Scan màu độ phân giải cao (300dpi), tách file/nén file đúng dung lượng cổng dịch vụ công.	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	0,5 công 0,5 công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống Dịch vụ công:	Chuyên viên bậc 4/9	0,25 công
4	Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại "Một cửa": Di chuyển, xếp hàng, đối chiếu hồ sơ gốc, nhận phiếu hẹn (tính cả thời gian chờ đợi)	Chuyên viên bậc 4/9	1,0 công
5	Phối hợp kiểm tra hiện trạng khu đất: Tiếp đoàn kiểm tra liên ngành (TN&MT, Xây dựng, UBND Quận) đo đạc thực địa.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công
6	Bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có) Giải trình về nguồn gốc đất khu đất, chỉnh sửa bản vẽ hoặc văn bản theo yêu cầu. Tùy theo các bộ hồ sơ khác nhau số lượng yêu cầu bổ sung sẽ khác nhau, khối lượng và nội dung công việc được tính trên 01 yêu cầu	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công

	bổ sung giải trình hồ sơ		
7	Nhận kết quả (Quyết định giao đất) Đối chiếu biên lai, nộp nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận quyết định gốc	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,1 công
8	Bàn giao nội bộ: Mang Giấy chứng nhận về cơ quan, lập biên bản bàn giao cho bộ phận văn thư lưu trữ bảo mật hoặc bàn giao cho lãnh đạo. Bô phận lưu trữ Tiếp nhận Giấy chứng nhận từ chuyên viên, tiến hành quét (scan) màu lưu hệ thống mạng nội bộ và nhập kho lưu trữ.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	0,5 công 0,1 công 0,2 công

7.2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm

Hồ sơ đất đai yêu cầu lưu trữ và nộp rất nhiều thành phần (bản vẽ kiến trúc, bản đồ đo đạc, giấy tờ chứng minh nguồn gốc qua các thời kỳ). Định mức vật tư cho 0.1 bộ hồ sơ gốc (nhân bản thành 03 bộ nộp và lưu) bao gồm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,4	
2	Mực in	Hộp	0,08	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	2	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại hồ sơ gốc và hồ sơ bản sao
4	Bìa phân trang	Bộ	01	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm

	nhựa	(10 lá)		pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính).
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

7.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	6,45	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	6,20	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,20	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,20	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	6,45	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	6,45	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	6,45	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	6,45	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	6,45	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

8. Làm việc với các cơ quan chức năng (Thuế thành phố Hà Nội, UBND…) về các vấn đề liên quan đến khu đất.

8.1. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức

	Làm việc với các cơ quan chức năng (Thuế thành phố Hà Nội, UBND…) về các vấn đề liên quan đến khu đất.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	3,5 công 0,5 công 0,5 công
1	Xử lý tài liệu: Đọc, nghiên cứu các nội dung cụ thể theo yêu cầu cơ quan chức năng Scan hồ sơ pháp lý đất đai gửi nội bộ; photo 02 bộ hồ sơ đính kèm công văn	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	2,0 công 0,5 công
2	Soạn thảo văn bản và trình ký Lãnh đạo.	Chuyên viên bậc 4/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công
3	Nộp hồ sơ & Chờ kết quả Di chuyển, nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa của cơ quan chức năng, nhận phiếu hẹn và lấy kết quả. (4,5 giờ)	Chuyên viên bậc 4/9	0,5 công

8.2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,1	
2	Mực in	Hộp	0,02	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	

4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

8.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4,0	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,0	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,0	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,0	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,0	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4,0	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,0	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

9. Phối hợp với các đơn vị trong Bộ và ĐSQ Việt Nam tại các nước có quan hệ hỗ tương để hoàn thiện căn cứ pháp lý về các Hiệp định/ Thoả thuận với các nước có quan hệ hỗ tương.

9.1. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Phối hợp với các đơn vị trong Bộ và ĐSQ Việt Nam tại các nước có quan hệ hỗ tương để hoàn thiện căn cứ pháp lý về các Hiệp định/ Thoả thuận với các nước có quan hệ hỗ tương.	Chuyên viên bậc 4/9 Chuyên viên bậc 7/9 CVC bậc 3/8 Nhân viên VT bậc 6/12	9,0 công 6,0 công 2,0 công 0,5 công
1	Tập hợp khai thác hồ sơ, xử lý tài liệu: - Đọc, nghiên cứu các nội dung cụ thể theo yêu cầu - Scan hồ sơ pháp lý	Chuyên viên bậc 4/9 Nhân viên VT bậc 6/12	2,0 công 0,5 công
2	Soạn thảo báo cáo và trình ký hoặc có ý kiến đóng góp phối hợp	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 1,0 công 0,5 công
3	Làm việc xin ý kiến phối hợp của Cục QTTV, Vụ khu vực và ĐSQ VN tại nước đề nghị cấp mới.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 3,0 công 0,5 công
4	Báo cáo để Lãnh đạo Bộ chấp thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,5 công 1,0 công 0,5 công
5	Tham gia quá trình đàm phán theo nội dung đã được Lãnh đạo Bộ chấp thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 1,0 công 0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

9.2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,1	
2	Mực in	Hộp	0,02	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ (10 lá)	2	
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

9.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	17,0	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	17,0	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	3,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	3,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	17,0	12.000 BTU

6	Quạt treo tường	Ca	17,0	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	17,0	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	17,0	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	17,0	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

II. Thực hiện cung ứng các cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương và giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền.

1. Cấp mới nhà.

1.1. Định mức nhân công.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Cấp mới nhà	Chuyên viên bậc 4/9 Chuyên viên bậc 7/9 CVC bậc 3/8	8,5 công 5,8 công 1,5 công
1	Tờ trình gửi Lãnh đạo Bộ	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,5 công 1,0 công 0,3 công
2	Làm việc xin ý kiến phối hợp của Cục QTTV, Vụ khu vực và ĐSQ VN tại nước đề nghị cấp mới.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công
3	Báo cáo để Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,5 công 1,0 công 0,5 công

4	Gửi công hàm cho ĐSQ theo nội dung được Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 công
5	Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

1.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

1.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	14,8	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	14,8	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	2,8	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	3,8	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	14,8	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	14,8	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	14,8	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	14,8	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	14,8	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Cấp thêm nhà hỗ tương.

2.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Cấp thêm nhà hỗ tương	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	8,5 công 2,5 công 1,5 công
1	Xác định diện tích phần thêm, trả lời cho Bạn.	Chuyên viên 4/9	1,0 công
2	Thống nhất phương án sửa chữa với bạn:	Chuyên viên 4/9	3,0 công

		Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công
3	Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong Ký thỏa thuận thay đổi diện tích Ký biên bản thống kê trang thiết bị.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công 0,5 công
4	Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm	Chuyên viên 4/9	1,0 công
5	Gửi thông báo tăng diện tích cho Cục QTTV.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

2.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.

6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

2.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	11,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	11,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	1,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	11,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	11,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	11,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	11,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	11,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Nhận lại nhà hỗ tương.

3.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Nhận lại nhà hỗ tương	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	7,5 công 2,5 công 1,5 công

1	Nhận lại phần diện tích Bạn trả lại Ký thỏa thuận diện tích Bạn trả lại Ký biên bản thống kê trang thiết bị.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công 0,5công
2	Cập nhật diện tích thay đổi.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
3	Thống nhất phương án sửa chữa với Bạn.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công
4	Đưa diện tích này vào cho thuê.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
5	Gửi thông báo giảm diện tích cho Cục QTTV.	Chuyên viên 4/9	0,5 công
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

3.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào

				cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	10,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	10,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	1,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	1,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	10,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	10,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	10,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	10,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	10,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

4. Chuyển đổi nhà hỗ tương và giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi nhiều hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.

4.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức

		Chuyển đổi nhà hỗ tương trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi nhiều hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	17,5 công 10,1 công 2,9 công	
	1	Báo cáo Lãnh đạo Cơ quan sau khi nhận được yêu cầu của Bạn (công hàm hoặc qua tiếp xúc trực tiếp)	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 1,0 công	
	2	Tìm căn hộ đang chưa có khách thuê, phù hợp với đề nghị của ĐSQ để giới thiệu đưa ĐSQ đi xem nhà.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công	
	3	Ý kiến phối hợp của Cục QTTV, Vụ khu vực và ĐSQ VN tại nước đề nghị cấp mới	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công	
	4	Báo cáo để Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công	
	5	Gửi công hàm cho ĐSQ theo nội dung được Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 công	
	6	Thống nhất với bạn bằng biên bản tiếp xúc	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 cong	
	7	Lên phương án sửa chữa	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công	
	8	Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công	

		CVC bậc 3/8	0,5 công
9	Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong Ký thỏa thuận thay đổi diện tích Ký biên bản thống kê trang thiết bị.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công
10	Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm	Chuyên viên 4/9	0,5 công
11	Gửi thông báo tăng diện tích cho Cục QTTV.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
12	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

4.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.

6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

4.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	24	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	24	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	8	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	8	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	24	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	24	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	24	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	24	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	24	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

5. Chuyển đổi nhà hỗ tương và giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền trong trường hợp diện tích nhà chuyển đổi ít hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.

5.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Chuyển đổi nhà hỗ tương trong	Chuyên viên 4/9	16,5 công

	trường hợp diện tích nhà chuyển đổi ít hơn diện tích nhà ĐSQ đang sử dụng.	Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	7,3 công 3,4 công	
1	Báo cáo Lãnh đạo cơ quan sau khi nhận được yêu cầu của Bạn (công hàm hoặc qua tiếp xúc trực tiếp)	Chuyên viên 4/9	1,0 công	
2	Tìm căn hộ đang chưa có khách thuê, phù hợp với đề nghị của ĐSQ để giới thiệu đưa ĐSQ đi xem nhà.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công	
3	Trình lãnh đạo cơ quan nếu diện tích nhà ít hơn hoặc bằng so với nhà đề nghị chuyển đổi.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công	
4	Gửi công hàm thông báo đến ĐSQ.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,3 công 0,2 công	
5	Thống nhất với Bạn bằng biên bản tiếp xúc	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	0,5 công 0,5 công 0,2 công	
6	Thống nhất phương án sửa chữa với bạn	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công	
7	Ký hợp đồng hoặc thỏa thuận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công	
8	Bàn Giao nhà cho Bạn sau khi sửa xong Ký thỏa thuận thay đổi diện tích	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công 0,5 công	

	Ký biên bản thống kê trang thiết bị.		
9	Cập nhật diện tích thay đổi vào danh sách nhà hỗ tương hàng năm	Chuyên viên 4/9	0,5 công
10	Gửi thông báo giảm diện tích cho Cục QTTV.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
11	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	1,0 công

5.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

5.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	17	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	17	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	3.5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	3.5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	17	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	17	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	17	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	17	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	17	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

III. Giải quyết các đề nghị của các ĐSQ, Tổ chức Quốc tế trong quá trình sử dụng các cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương.

1. Đàm phán với bạn về công tác sửa chữa: Xác định rõ nội dung sửa chữa do bên nào sẽ thực hiện.

1.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Đàm phán với bạn về công tác sửa chữa: Xác định rõ nội dung sửa chữa do bên nào sẽ thực hiện.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 3,0 công 1,0 công

1	Tiếp nhận đề nghị sửa chữa: Công hàm, công văn, điện thoại, tiếp xúc, email,…	Chuyên viên 4/9	0,5 công
2	Kiểm tra Hồ sơ: kiểm tra các văn bản có liên quan đến công trình, tài sản cần sửa chữa: Thỏa thuận (nếu có), Biên bản thống kê trang thiết bị, Công điện, công văn, báo cáo tiếp xúc về đối đẳng sửa chữa giữa hai bên…	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 1,0 công
3	Căn cứ theo hồ sơ hiện có, kết quả khảo sát hiện trạng và xác định khối lượng công việc, hai bên tiến hành đàm phán để đi đến thống nhất nội dung bên nào sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 2,0 công 1,0 công
4	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

1.2. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	3,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	3,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	2,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2.5	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	3,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	3,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	3,5	Loại thông dụng

8	Ghế nhân viên	Ca	3,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	3,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính khẩn cấp (hoạt động sửa chữa theo các nội dung trong thỏa thuận/ hợp đồng đối với sửa chữa mang tính khẩn cấp như chập cháy điện, vỡ đường ống nước....):

2.1. Định mức nhân công: Định mức nhân công này được lập xử lý sự cố trong giờ hành chính, nếu làm ngoài giờ thì Định mức nhân công tính gấp đôi.

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Tổ chức sửa chữa đối với sửa chữa mang tính khẩn cấp (chập cháy điện, vỡ đường ống nước....)	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	9,0 công 1,5 công
1	Làm yêu cầu hoặc gọi điện báo đơn vị trực tiếp giải quyết	Chuyên viên 4/9	0,5 công
2	Các đơn vị giải quyết sự cố chỉ đạo cử nhân viên đến hiện trường xác định lý do, lên phương án xử lý gấp trong thời gian 2h sau khi nhận được thông tin về sự cố.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công
3	Theo dõi công việc sửa chữa.	Chuyên viên 4/9	1,0 công
4	Sau khi nhận được thông báo hoàn thành công việc, kiểm tra phản hồi về công việc sửa chữa	Chuyên viên 4/9	1,0 công
5	Cập nhật những công việc đã sửa chữa, lên kinh phí sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công

6	Lập hồ sơ xử lý, thanh quyết toán chi phí sửa chữa	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 0,5 công
7	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

2.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

2.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	7,5	Loại thông dụng

2	Máy in	Ca	7,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	5,0	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	5.0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	7,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	7,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	7,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	7,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	7,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa mang tính phức tạp (hoạt động sửa chữa theo các nội dung trong thỏa thuận/ hợp đồng đối với sửa chữa mang tính phức tạp được Lãnh đạo Bộ cho phép):

3.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Tổ chức sửa chữa đối với sửa chữa mang tính phức tạp	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	102,0 công 47,5 công 14,6 công
1	Xem xét, kiểm tra thực tế những công việc Bạn yêu cầu.	Chuyên viên 4/9	3,0 công
2	Lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 4,0 công

	3	Lập thiết kế dự toán sơ bộ	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 2, công		
	4	Trình Lãnh đạo Bộ những vấn đề về chủ trương (có tham khảo ý kiến của các đơn vị trong Bộ: Cục QTTV; Vụ khu vực, ĐSQ Việt Nam tại nước có đề nghị).	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	6,0 công 3,0 công 1,0 công		
	5	Sau khi nhận được ý kiến về mặt chủ trương của LĐ Bộ, lãnh đạo cơ quan duyệt những hạng mục cụ thể và đề xuất giao đơn vị chủ trì thực hiện	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công		
	6	Công hàm gửi ĐSQ thông báo những công việc Lãnh đạo Bộ đồng ý, đề nghị ĐSQ có ý kiến	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,3 công		
	7	Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, đơn vị chủ trì chuyển tờ trình đến những đơn vị liên quan thực hiện	Chuyên viên 4/9	0,5 công		
	8	Lãnh đạo cơ quan phê duyệt chủ trương thực hiện	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 1,0 công		
	9	LĐ cơ quan phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 1,0 công		
	10	Lựa chọn đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công		

	11	Thương thảo hợp đồng các đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công	
	12	Ký hợp đồng các đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm tra	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công	
	13	Xem xét thiết kế dự toán	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 4,0 công	
	14	Thẩm định thiết kế, dự toán	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công	
	15	Phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	3,0 công 2,0 công 2,0 công	
	16	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn thực hiện đầu tư	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công	
	17	Đăng kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên hệ thấu đấu thầu quốc gia	Chuyên viên 4/9	1,0 công	
	18	Thương thảo hợp đồng đơn vị thi công	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công	
	19	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,3 công	

	20	Ký hợp đồng đơn vị thi công	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công		
	21	Xây dựng và phê duyệt kế hoạch và tiến độ thực hiện	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 cong 2,0 công 1,0 công		
	22	Thông báo kế hoạch và thời gian vào sửa chữa; gửi thông tin về công nhân hoặc cán bộ vào sửa chữa đến ĐSQ.	Chuyên viên 4/9	0,5 công		
	23	Tổ chức giám sát hoặc thuê đơn vị tư vấn giám sát (dự kiến thi công trong 10 ngày).	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 3,0 công		
	24	Nghiệm thu các công việc sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công		
	25	Tổ chức nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng với các thành phần tham gia bao gồm các đơn vị liên quan. Lập biên bản nghiệm thu tại công trình	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 1,0 công		
	26	Bàn giao công trình cho Bạn.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 0,5 công 0,5 công		
	27	Tập hợp các công hàm, phiếu chuyển yêu cầu, Tờ trình, dự toán, giấy báo khởi công, giấy báo nghiệm thu, thu hồi vật tư, cấp mới vật tư, phiếu xác nhận hoàn thành các hạng mục công việc (có chữ ký đầy đủ của các	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 3,0 công		

	bên)…., gửi đơn vị thanh toán		
28	Kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán cho nhà thầu: thiết kế dự toán, thẩm tra, thi công	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	5,0 công 3,0 công
29	Thanh toán cho nhà thầu: thiết kế dự toán, thẩm tra, thi công	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 2,0 công
30	Vào sổ gốc, chuyển hồ sơ lưu trữ chia theo lĩnh vực quản lý (Quản lý nhà Biệt thự và quản lý nhà Hỗ tương)	Chuyên viên 4/9	1,0 công
31	Cập nhật bản vẽ hoàn công vào hồ sơ lưu	Chuyên viên 4/9	1,0 công
32	Cập nhật số liệu vào máy tính theo từng mục cần theo dõi.	Chuyên viên 4/9	1,0 công
33	Lưu hồ sơ thanh quyết toán tại 3 đơn vị: Chủ trì, quản lý nhà, giám sát, thẩm định	Chuyên viên 4/9	3,0 công

3.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

Hồ sơ sửa chữa nhà yêu cầu lưu trữ và nộp rất nhiều thành phần (Phiếu đề nghị, Biên bản kiểm tra hiện trạng, Tờ trình giải quyết công việc, công hàm thông báo cho khách, hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ thẩm, thầu, hồ sơ thanh quyết toán....). Định mức vật tư cho 0.1 bộ hồ sơ gốc (nhân bản thành 03 bộ nộp và lưu) bao gồm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	1	

2	Mực in	Hộp	0,2	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	5	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại hồ sơ gốc và hồ sơ bản sao
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ	3	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính).
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	1	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	4	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	121,1	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	118,1	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	33,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	18	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	121,1	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	121,1	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	121,1	Loại thông dụng

8	Ghế nhân viên	Ca	121,1	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	121,1	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

4. Quản lý hoạt động sửa chữa đối với sửa chữa khác (hoạt động sửa chữa theo các nội dung trong thỏa thuận/ hợp đồng đối với sửa chữa khác):

4.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Xem xét, kiểm tra thực tế những công việc Bạn yêu cầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	75.5 công 28,5 công 7,8 công
1	Lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện	Chuyên viên 4/9	3,0 công
2	Lập thiết kế dự toán sơ bộ	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 4,0 công
3	Lãnh đạo cơ quan duyệt những những hạng mục cụ thể và giao đơn vị chủ trì thực hiện công việc sửa chữa	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 2, công
4	Công hàm gửi ĐSQ thông báo những công việc đồng ý, đề nghị ĐSQ có ý kiến	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công
5	Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, đơn vị chủ trì Chuyển tờ trình đến những đơn	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công

	vị liên quan thực hiện	CVC bậc 3/8	0,3 công	
6	Phê duyệt chủ trương thực hiện.	Chuyên viên 4/9	0,5 công	
7	Lập hồ sơ thiết kế, dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC 3/6	4,0 công 2,0 công 1,0 công	
8	Thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công	
9	Phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công	
10	Trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công	
11	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công	
12	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công	
13	Đơn vị chủ trì công tác sửa chữa đề xuất đơn vị thi công nếu trong phạm vi chỉ định thầu.	Chuyên viên 4/9	1,0 công	
14	Thương thảo hợp đồng đơn vị thi công	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 1,0 công	

		15	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công	
		16	Ký hợp đồng đơn vị thi công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công	
		17	Xây dựng và phê duyệt kế hoạch, tiến độ triển khai sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công	
		18	Thông báo kế hoạch và thời gian vào sửa chữa; gửi thông tin về công nhân hoặc cán bộ vào sửa chữa đến ĐSQ.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công	
		19	Tổ chức giám sát.	Chuyên viên 4/9	0,5 công	
		20	Nghiệm thu các hạng mục sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10 công 2,0 công	
		21	Tổ chức nghiệm thu công trình với các thành phần tham gia bao gồm các đơn vị liên quan. Lập biên bản nghiệm thu tại công trình	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 1,0 công	
		22	Bàn giao công trình cho Bạn.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 1,5 công	
		23	Tập hợp các công hàm, phiếu chuyển yêu cầu, Tờ trình, dự toán, giấy báo khởi công, giấy báo nghiệm thu, thu hồi vật tư, cấp mới vật tư, phiếu xác nhận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 1,0 công 0,5 công	

	hoàn thành các hạng mục công việc (có chữ ký đầy đủ của các bên)…. gửi đơn vị thanh toán		
24	Kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	3,0 công 1,0 công
25	Thanh toán cho nhà thầu thi công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công
26	Vào sổ gốc, chuyển hồ sơ lưu trữ chia theo lĩnh vực quản lý (Quản lý nhà Biệt thự và quản lý nhà Hỗ tương)	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	4,0 công 2,0 công 1,0 công
27	Cập nhật bản vẽ hoàn công vào hồ sơ lưu	Chuyên viên 4/9	1,0 công
28	Cập nhật số liệu vào máy tính theo từng mục cần theo dõi.	Chuyên viên 4/9	1,0 công
29	Lưu hồ sơ thanh quyết toán tại 3 đơn vị: Chủ trì giám sát-thiết kế thẩm định	Chuyên viên 4/9	0,5 công
30	Xem xét, kiểm tra thực tế những công việc Bạn yêu cầu.	Chuyên viên 4/9	3,0 công

4.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,7	

2	Mực in	Hộp	0,14	Khấu hao mực máy in văn phòng để in ấn hệ thống hồ sơ bản thảo và bản chính thức.
3	Cặp hộp lưu hồ sơ	Cái	3,5	Đóng gói chắc chắn 02 bộ hồ sơ (gốc và lưu) kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại hồ sơ gốc và hồ sơ bản sao
4	Bìa phân trang nhựa	Bộ	2	Đặt giữa các nhóm tài liệu (Nhóm pháp lý, nhóm kỹ thuật bản đồ, nhóm nghĩa vụ tài chính).
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,7	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	3	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

4.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	68,3	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	66,3	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	10,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	4	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	68,3	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	68,3	Loại thông dụng

7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	68,3	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	68,3	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	68,3	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

5. Công tác phối hợp đối với trường hợp Đại sứ quán bạn tự sửa chữa.

5.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Sau khi Bạn có đề nghị tự sửa chữa cùng bản vẽ thiết kế, đơn vị chủ trì xem xét nội dung sửa chữa, thống nhất sơ bộ phần nào được làm và phần nào không được làm theo thỏa thuận/ hợp đồng	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	25,5 công 15,0 công 1,5 công
1	Kiểm tra hồ sơ thiết kế phần được làm của bạn.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 2,0 công
2	Trình lãnh đạo cơ quan những hạng mục cụ thể công việc bạn sửa chữa.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 2,0 công
3	Công hàm gửi ĐSQ thông báo những công việc đồng ý, đề nghị ĐSQ có ý kiến.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	2,0 công 2,0 công 1,0 công
4	Sau khi nhận được công hàm đồng ý của ĐSQ, đơn vị chủ trì chuyển tờ trình đến những đơn vị liên quan thực hiện	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC bậc 3/8	1,0 công 0,5 công 0,5 công

5	Hỗ trợ bạn các thủ tục liên quan đến thủ tục xây dựng (nếu có)	Chuyên viên 4/9	0,5 công
6	Giám sát quá trình bạn sửa chữa, yêu cầu lập hồ sơ hoàn công.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	4,0 công 4,0 công
7	Bạn gửi hồ sơ hoàn công để lưu trữ	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	10,0 công 4,0 công
8	Bổ sung giá trị tài sản	Chuyên viên 4/9	0,5 công
9	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
10	Sau khi Bạn có đề nghị tự sửa chữa cùng bản vẽ thiết kế, đơn vị chủ trì xem xét nội dung sửa chữa, thống nhất sơ bộ phần nào được làm và phần nào không được làm theo thỏa thuận/ hợp đồng	Chuyên viên 4/9	0,5 công

5.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,2	
2	Mực in	Hộp	0,04	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân

				loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,5	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

5.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	31,0	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	25.5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	9,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	9,0	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	31,0	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	31,0	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	31,0	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	31,0	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	31,0	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

IV. Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc bảo đảm an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường và trật tự công cộng, phòng cháy chữa cháy cho các tổ chức sử dụng cơ sở nhà, đất được giao hỗ tương; thông tin, hướng dẫn và đôn đốc

khách thuê thực hiện các nội quy, quy chế của khu Đoàn Ngoại giao.

1. Kiểm tra tình hình sử dụng nhà:

Định kỳ 3 tháng/lần, lập đoàn công tác kiểm tra của Cục về tình hình sử dụng nhà của Bạn:

1.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Kiểm tra tình hình sử dụng nhà	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	5,5 công 2,5 công
1	Đảm bảo không làm thay đổi công năng của các phòng trong nhà so với hiện trạng bàn giao ban đầu.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	2,0 công 1,0 công
2	Thông tin, hướng dẫn và đôn đốc khách thuê thực hiện các nội quy, quy chế của khu Đoàn Ngoại giao.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
3	Kiểm tra, nhắc nhở về an ninh an toàn PCCC vệ sinh môi trường.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
4	Lập biên bản kiểm tra.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9	1,0 công 0,5 công
5	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

1.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính

1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

1.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	2	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	2	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	2	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	2	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	2	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	2	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	2	Loại thông dụng

9	Bàn làm việc	Ca	2	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

2. Giải quyết các ảnh hưởng liên quan do các nhà bên cạnh gây ra:

2.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Giải quyết các ảnh hưởng liên quan do các nhà bên cạnh gây ra	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	16,5 công 8,0 công 4,0 công
1	Kiểm tra những tác động của các công trình bên cạnh làm ảnh hưởng đến kết cấu hoặc chất lượng của ngôi nhà được giao quản lý phục vụ công tác hỗ tương.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	6,0 công 3,0 công 2,0 công
2	Báo cáo đánh giá tác động: + Nếu không có ảnh hưởng đến chất lượng nhà và kết cấu sẽ làm việc với chủ nhà bên cạnh để yêu cầu chấp hành các quy định về trật tự xây dựng; + Nếu công trình có khả năng gây ảnh hưởng đến nhà cơ quan sẽ có công văn đề nghị chủ đầu tư bên cạnh phải có buổi làm việc và ghi nhận bằng biên bản. (có sự chứng kiến của cán bộ phường nơi có nhà đất). + Nếu chủ đầu tư không chấp	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	10,0 công 5,0 công 2,0 công

	hành tiếp tục làm việc với phường và các cơ quan có liên quan để tiếp tục giải quyết. + Nếu gây thiệt hại cho nhà của đơn vị chủ trì sẽ có tờ trình về các nội dung trong đó có kiến nghị các giải pháp tương ứng. + Tiếp tục làm việc với chủ đầu tư công trình bên cạnh để thống nhất phương án (trong trường hợp không thống nhất được sẽ có văn bản gửi các cơ quan chức năng để thống nhất)		
	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

2.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	
3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại

5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

2.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	8,5	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	8,5	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	8,5	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,55	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	8,5	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	8,5	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	8,5	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	8,5	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	8,5	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

3. Giải quyết các ảnh hưởng liên quan đến mốc giới:

3.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Giải quyết các ảnh hưởng liên quan đến mốc giới.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC 3/6	10,5 công 5,0 công 3,0 công
1	Khi phát hiện các công trình bên cạnh xây ảnh hưởng, lấn chiếm khoảng không, phá vỡ tường bao khu đất làm mất ranh giới khu đất hoặc mở cửa sổ sang khu nhà của các ĐSQ vi phạm quy định trong trật tự xây dựng, làm việc với chủ nhà bên cạnh để yêu cầu thực hiện theo đúng quy định. Cơ quan sẽ tiến hành khôi phục lại các bức tường bị hỏng hoặc bị phá dỡ đảm bảo đúng mốc giới đã được các cơ quan chức năng xác nhận	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	10,0 công 5,0 công 3,0 công
2	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

3.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	

3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

3.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	9,25	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	9,25	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	9,25	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	2,78	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	9,25	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	9,25	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	9,25	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	9,25	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	9,25	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

4. Giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh an toàn cho Đoàn ngoại giao:

4.1. Định mức nhân công:

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh an toàn cho Đoàn ngoại giao:	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC 3/6	8,5 công 4,0 công 2,0 công
	Trong quá trình sử dụng nhà của các ĐSQ nếu có các yêu cầu về an ninh an toàn như: vệ sinh môi trường xung quanh, tiếng ồn, an ninh xung quanh, xe cộ để trước nhà gây mất trật tự ảnh hưởng đến quyền ưu đãi miễn trừ hoặc quyền được bảo đảm an ninh, cơ quan sẽ phối hợp với các đơn vị An ninh của Bộ Công an đề nghị có hướng giải quyết hoặc chủ động liên hệ các Công an phường để giải quyết đề nghị cho các ĐSQ.	Chuyên viên 4/9 Chuyên viên 7/9 CVC	8,0 công 4,0 công 2,0 công
	Lưu hồ sơ	Chuyên viên 4/9	0,5 công

4.2. Định mức vật tư và văn phòng phẩm:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Định mức	Mục đích sử dụng chính
1	Giấy A4	Ram	0,02	
2	Mực in	Hộp	0,004	

3	Túi nhựa đựng hồ sơ	Cái	0,2	
4	Cặp hộp lưu hồ sơ (loại dày 3cm)	Cái	0,1	Đóng gói chắc chắn kèm gáy hồ sơ in rõ để phân loại
5	Kẹp bướm/ghim dập	Hộp	0,05	Cố định các tập văn bản đi kèm trước khi cho vào cặp hộp.
6	Bút bi, bút mực	Cây	0,2	Chuyên viên dùng soát hồ sơ và lãnh đạo ký hồ sơ chính thức.

4.3. Định mức thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú
1	Máy tính để bàn	Ca	4,35	Loại thông dụng
2	Máy in	Ca	4,35	Laser A4.
3	Máy photocopy	Ca	4,35	Loại thông dụng
4	Máy scan	Ca	1,30	Loại thông dụng
5	Điều hòa nhiệt độ	Ca	4,35	12.000 BTU
6	Quạt treo tường	Ca	4,35	Loại thông dụng
7	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	4,35	Loại thông dụng
8	Ghế nhân viên	Ca	4,35	Loại thông dụng
9	Bàn làm việc	Ca	4,35	Loại thông dụng
10	Tủ tài liệu	Ca	0,001	Loại 4 ngăn tiêu chuẩn lưu trữ 1.000 hồ sơ/tủ

V. Duy trì đội ngũ cán bộ quản lý để thực hiện tốt công tác quản lý các cơ sở

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
nhà đất hỗ tương:
1. Định mức nhân công:
<table>
<tr><th>STT</th><th>Nội dung</th><th>Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu</th><th>Định mức</th></tr>
<tr><td></td><td>Duy trì đội ngũ cán bộ quản lý để thực hiện công tác quản lý các cơ sở nhà đất hỗ tương</td><td>Chuyên viên 6/9</td><td>0,101745 công</td></tr>
</table>
2. Định mức thiết bị:
<table>
<tr><th>STT</th><th>Tên thiết bị</th><th>Đơn vị tính</th><th>Định mức</th><th>Yêu cầu kỹ thuật/ Ghi chú</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Máy tính để bàn</td><td>Ca</td><td>0,1</td><td>Loại thông dụng</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Điều hòa nhiệt độ</td><td>Ca</td><td>0,1</td><td>12.000 BTU</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Quạt treo tường</td><td>Ca</td><td>0,1</td><td>Loại thông dụng</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Đèn chiếu sáng Neon</td><td>Ca</td><td>0,1</td><td>Loại thông dụng</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Ghế nhân viên</td><td>Ca</td><td>0,1</td><td>Loại thông dụng</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Bàn làm việc</td><td>Ca</td><td>0,1</td><td>Loại thông dụng</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Chưa có</td>
<td>
Phần III
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG TÁC VẬN HÀNH NHÀ ĐẤT ĐỐI NGOẠI THEO HÌNH THỨC HỖ TƯƠNG VÀ HÌNH THỨC GIAO SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT KHÔNG PHẢI TRẢ TIỀN
A. Quy trình thực hiện đối với công tác vận hành nhà hỗ tương:
I. Quy trình vận hành căn hộ hỗ tương tại khu Ngoại giao đoàn:
1. Quy trình công tác vệ sinh căn hộ hỗ tương:
1.1. Công tác quét sảnh hành lang chung: quét rác, bụi bẩn trên bề mặt; thu gom, dọn rác về tập kết tại nơi quy định; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy
</td>
<td>Xác định các yếu tố cấu thành và cách thức xác định định mức kinh tế - kỹ thuật công tác vận hành nhà đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền.</td>
</tr>
</table>

	định. 1.2. Công tác lau sảnh hành lang chung: lau bề mặt sàn với hoá chất lau sàn; lau các vết bẩn trên tường và các thiết bị gắn trên tường khu vực sảnh, hành lang chung bằng giẻ ẩm; vệ sinh, thu dọn làm sạch dụng cụ, tập trung dụng cụ về nơi quy định. 1.3 Công tác vệ sinh thang máy: Vệ sinh buồng thang máy, vệ sinh ngoài cửa thang máy và cửa thang các tầng, lau nền bằng hoá chất, lau bằng nước sạch, lau khô. 1.4. Công tác quét cầu thang bộ: quét rác, bụi bẩn trên bề mặt; thu gom, dọn rác về tập kết tại nơi quy định; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. 1.5. Công tác lau cầu thang bộ: Lau tay vịn, lan can cầu thang, lau bề mặt cầu thang, lau các vết bẩn trên tường và các thiết bị gắn trên tường khu vực cầu thang bằng giẻ ẩm; lau bề mặt bậc cầu thang, chiếu nghỉ với hoá chất lau sàn; vệ sinh, thu dọn làm sạch dụng cụ, tập trung dụng cụ về nơi quy định. 1.6. Công tác vệ sinh của đi kính, vách kính, cửa sổ kính: phủi bụi bề mặt, cạo vết bẩn khó sạch; lau phần kính vách, khung cửa kính bằng giẻ ẩm, lau bề mặt kính bằng nước lau chuyên dụng; lau lại bề mặt bằng giẻ khô; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. 1.7. Công tác vệ sinh của kim loại: phủi bụi bề mặt, cạo vết bẩn khó sạch; lau bề mặt cửa, khung cửa bằng giẻ ẩm, bằng nước lau chuyên dụng; lau lại bề mặt bằng giẻ khô; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. 1.8. Công tác vệ sinh các phòng vệ sinh chung của khu nhà (bao gồm nhà vệ sinh chung có 01 buồng và nhà vệ sinh chung có 02 buồng toilet): dọn rác, thu gom rác, cọ rửa thùng rác, lau tường, cọ rửa sàn nhà vệ sinh, thiết bị vệ sinh; vệ sinh, thu gom và tập trung dung cụ về nơi quy định. 1.9. Công tác vệ sinh phòng tiếp nhận rác các tầng và phòng tiếp nhận rác chung của tòa nhà: dọn rác, thu gom rác, cọ rửa thùng rác, lau tường, cọ rửa sàn nhà tiếp nhận rác; vệ sinh, thu gom và tập trung dung cụ về nơi quy định. 1.10. Công tác vệ sinh quét dọn, phun rửa vỉa hè, sân vườn, lối đi xung quanh: nhổ cỏ cây, quét sạch vỉa hè, sân bãi, lối đi; thu gom dọn rác và tập kết về nơi quy định; phun rửa sạch vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. 1.11. Công tác vệ sinh mái tòa nhà: nhổ cỏ cây, quét sạch bề mặt, thu gom dọn rác và tập kết về nơi quy định; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định.	

	1.12. Công tác thau rửa bể nước trên mặt đất (bể nước ngầm): cắt điện máy bơm nước, khoá van cấp nước, mở nắp bể tối thiểu 30 phút; loại bỏ hết nước đang lưu trữ trong bể ra ngoài bằng máy bơm đến mức nước theo yêu cầu, sử dụng giẻ lau, nilon để bịt đường ống; đánh sạch mảng bám, rong rêu, cặn nước, đất mùn lắng đọng ở đáy bể thành bể, sau đó loại bỏ chất bẩn ra khỏi bể bằng bơm, xô chậu; rửa lại bằng nước sạch, hút hết nước bẩn ra ngoài; mở van cấp nước, bơm nước vào bể kiểm tra lưu lượng nước; vệ sinh, thu dọn và tập trung thiết bị vào nơi quy định. 1.13 Công tác thau rửa bể nước mái: cắt điện máy bơm nước lên bể inox, xả nươc trong bể bằng van xả đáy; cọ rửa sàn, thành bể mở van xả đấy cho nước cặn ra ngoài; rửa lại bể để đảm bảo chất bẩn không lưu lại trên thành bể xả toàn bộ nước bẩn, mở van cấp nước, bơm nước vào bể; vệ sinh, thu dọn và tập trung thiết bị vào nơi quy định. 1.14. Công tác vệ sinh phòng hội trường (80 chỗ): dọn rác xử lý vết bẩn khó sạch và lau bề mặt; lau bằng nước kệ phát biểu, tượng Bác, biển khẩu hiệu, bàn ghế, tay vị ghế, các công tắc hội trường, lau bằng giẻ khô bề mặt các loại: công tắc, ổ cắm, thiết bị âm thanh, ánh sáng, tượng Bác; lau sạch nền nhà; vệ sinh thu dọn và tập trung dụng cụ về nơi quy định. **2. Quy trình công tác kiểm tra căn hộ hỗ tương:** 2.1. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy (mã hiệu TB.01): - Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn: + Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung máy, quá nhiệt hoặc các hư hỏng khác của thang. + Kiểm tra an toàn trong buồng thang: Kiểm tra lại nút lệnh trên bảng điều khiển để chắc chắn rằng vẫn nhận tín hiệu tốt, nút gọi khi khẩn cấp, tay vịn, thiết bị chiếu sáng và thông gió điều hoà để đảm bảo phòng thang không bị ngộp; kiểm tra điện thoại cứu hộ nội bộ. + Kiểm tra kỹ thuật phòng máy luôn thông thoáng và không có bất cứ chướng ngại vật cản trở sự hoạt động. + Kiểm tra thiết bị, bộ phận, linh kiện phòng máy thang máy để đảm bảo an toàn thang máy như: các thiết bị điện đóng cắt bảo vệ hệ thống thang máy, cầu dao điện của phòng máy, nhớt trong hộp số, hệ thống thang máy, cầu dao điện của phòng	

	máy, nhớt trong hộp số, hệ thống cứu hộ…. + Kiểm tra nguồn điện cung cấp. + Vệ sinh phòng máy, thiết bị. Sau khi quá trình kiểm tra được hoàn thành cần ghi chép đầy đủ tình trạng của hệ thống và kết quả của việc kiểm tra. Nếu phát hiện hư hỏng phải báo kịp thời và đề xuất sửa chữa với bộ phận có trách nhiệm. - Khi sử dụng hay vệ sinh cần tuyệt đối không để nước xâm nhập vào bên trong cabin thang máy; tuyệt đối đảm bảo an toàn lao động. - Thực hiện các biện pháp cảnh báo / ngăn cản những người không có trách nhiệm tự ý vào các vị trí: buồng máy, hố giếng (hố thang máy), tủ cầu dao cấp điện cho thang máy, đứng trên nóc cabin hoặt dùng chìa khoá mở các cầu tầng, cửa quan sát, cửa buồng máy. - Kiểm tra điều khiển kiểm tra thường xuyên của hệ thống thang máy được thực hiện vào thời điểm ít người sử dụng thang máy. Không áp dụng quy trình thực hiện công việc kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị của toà nhà trong thời gian đơn vị B ngoài triển khải công việc kiểm tra bảo dưỡng định kỳ hoặc đột xuất. Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành công việc kiểm tra, hệ thống thang máy hoạt động bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố như rung lắc, kêu, chập điện, mất tín hiệu…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định. 2.2. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống điện (mã hiệu TB.02): a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn các thiết bị: * Tủ hạ áp của toà nhà: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày, bao gồm: + Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, quá nhiệt hệ thống hoặc các hỏng hóc khác; + Kiểm tra hệ thống thiết bị bảo vệ, đóng cắt máy cắt điện, aptomat… + Kiểm tra thiết bị đi đếm, ghi chỉ số công tơ tổng; + Kiểm tra hệ thống cáp điện;	

	+ Kiểm tra các UPS cấp nguồn cho ATS; + Kiểm tra trạng thái làm việc giữa lưới điện và máy phát điện; + Kiểm tra ghi lại các thông số dòng điện áp. * Hệ thống tủ điện tầng: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày và hàng tháng: - Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày bao gồm: Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, quá nhiệt hệ thống, tủ điện, hoặc các hỏng hóc khác; - Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng bao gồm: + Vệ sinh bên ngoài tủ điện; + Khảo sát tổng quan để phát hiện ra dấu hiệu quá nhiệt, tiếng ồn bất thường hoặc các hỏng hóc khác; + Kiểm tra để đảm bảo dây dẫn, cáp ở vị trí an toàn và trạng thái làm việc tốt; + Kiểm tra hiện trạng tác cả các mối nối; + Kiểm tra thường xuyên của đèn hiển thị; + Kiểm tra ghi lại các thông số điện áp, dòng điện; + Kiểm tra các thiết bị đóng, cắt, bảo vệ; + Kiểm tra kiểm soát phụ tải điện. * Hệ thống chiếu sáng công cộng: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày bao gồm: + Kiểm tra các thiết bị chiếu sáng, nhằm đảm bảo hệ thống điện chiếu sáng hoạt động tiết kiệm ổn định và an toàn; + Kiểm tra, đánh giá chất lượng nguồn sáng và các thiết bị của hệ thống chiếu sáng để đề xuất phương án sửa chữa và thay thế kịp thời. * Máy phát điện dự phòng: Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày và hàng tháng: - Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày bao gồm: + Chạy máy phát điện để kiểm tra tình trạng hoạt động của máy; + Kiểm tra hệ thống bồn chứa dầu máy phát điện cần vệ sinh, kiểm tra đường ống, bồn chứa, các van chặn, van xả, mức nhiên liệu dầu trong bồn chứa… - Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng bao gồm:	

	+ Những phần liên quan đến động cơ: Ghi lại thông số giờ máy chạy, áp suất dầu bôi trơn, nhiệt độ nước; Kiểm tra độ dung bất thường; Xiết lại khung giá đỡ; Kiểm tra, vệ sinh ống thông hơi; + Dầu bôi trơn: Kiểm tra sự rò rỉ; Kiểm tra mức dầu trong máy (khi máy dừng) + Hệ thống làm mát: Kiểm tra sự rò rỉ; kiểm tra sự tắc nghẽn bộ làm mát; kiểm tra các đầu kết nối mềm; Kiểm tra mức nước làm mát; + Hệ thống gió: Kiểm tra sự rò rỉ; Kiểm tra hệ thống gió vào; Kiểm tra sự tắc nghẽn phin lọc gió; Kiể tra hệ thống ống và mấu nối. Sau khi quá trình kiểm tra được hoàn thành, cần ghi chép đầy đủ về tình trạng của hệ thống và kết quả của việc kiểm tra. b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động - Nhân viên vận hành hệ thống điện phải có tay nghề, đã qua đào tạo; - Nắm rõ chức năng và quy trình vận hành và bảo trì của hệ thống thiết bị điện; - Không lau chùi, vệ sinh các thiết bị khi đang có điện. Chủ yếu chỉ làm vệ sinh các khu vực xung quanh thiết bị. Việc làm vệ sinh bên trong sẽ do nhà thầu chuyên môn thực hiện khi ngắt điện; - Khi cần cắt điện thì cắt phụ tải trước, ngắt tổng sau (Khi mở thì ngắt lại) - Đảm bảo cửa phân cách giữa phòng đặt máy và phòng điều khiển phải luôn được khoá để phòng cháy lan; cấm hút thuốc hoặc có hành động gây cháy nổ tại khu vực máy phát điện, hầm chứa nhiên liệu, máy bơm nhiên liệu…; - Thời gian kiểm tra, bảo dưỡng nên tránh làm việc vào khung giờ cao điểm. c. Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành việc kiểm tra hệ thống, hệ thống điện hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như chập điện, rò điện, mất tín hiệu…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định. d. Giải quyết các sự cố thường gặp: - Khi mất điện lưới toàn bộ, ca trực phải kịp thời có mặt ở khu vực máy phát điện và thực hiện việc vận hành hệ thống máy phát. - Trường hợp bị nhảy CB tổng ở tầng nào đó, cần kiểm tra CB bị nhảy là do đâu (bị	

	quá tải hay chạm mát ở đâu đó) nếu không khắc phục kịp trong thời gian sớm nhất, thì phải báo cáo cho Ban Quản lý khu NGĐ biết và lên kế hoạch sửa chữa khắc phục tạm thời. - Khi có cháy nổ xảy ra thì phải cách ly ngay hệ thống điện khu vực cháy nổ và lân cận ra khỏi hệ thống phân phối chính. 2.3. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước (mã hiệu TB.03): a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn * Hệ thống cấp nước: - Công tác kiểm tra hệ thống bơm nước tại phòng máy bơm nước sinh hoạt và phòng máy bơm tăng áp bao gồm: + Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung của máy bơm, quá nhiệt hoặc các hỏng hóc khác của máy bơm nước sạch và tăng áp; + Kiểm tra tủ điền khiển máy bơm, các thiết bị điện đóng cắt bảo vệ bơm, kiểm tra; vệ sinh tủ điều khiển máy bơm và máy bơm; + Kiểm tra hệ thống van chặn, van giảm áp, van một chiều khớp nối mềm; + Kiểm tra sự rò rỉ của hệ thống cấp nước sạch; + Hoán đổi các bơm chạy luân phiên (nếu có); + Quét dọn phòng máy. - Công tác kiểm tra phòng kỹ thuật nước tại các tầng bao gồm: + Kiểm tra đồng hồ, van giảm áp, van chặn; + Vệ sinh đường ống, thiết bị (đồng hồ, van nước); + Quét dọn phòng kỹ thuật. - Kiểm tra, ghi mức nước bể ngầm và bể mái. * Hệ thống thoát nước: + Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung của máy bơm, quá nhiệt hoặc các hỏng hóc khác của máy bơm nước thải; + Kiểm tra tủ điền khiển máy bơm, các thiết bị điện đóng cắt bảo vệ bơm, kiểm tra;	

	vệ sinh tủ điều khiển máy bơm và máy bơm; + Kiểm tra hệ thống van chặn, van một chiều khớp nối mềm; + Kiểm tra những đường ống thoát nước (như: khu vệ sinh, đường thoát nước mưa và cống thoát nước thải ra khỏi toà nhà), rãnh, hố thu nước tầng hầm; - Kiểm tra các thiết bị công cộng tại phòng vệ sinh chung toà nhà, các cầu chắn rác, phễu thoát nước sàn, các cửa cống, hố ga thoát nước. Sau khi quá trình kiểm tra được hoàn thành, ghi lại đầu đủ hiện trạng hệ thống thiết bị, nếu phát hiện hư hỏng báo kịp thời và đề xuất sửa chữa với bộ phận có trách nhiệm. b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động - Chỉ được phép đưa các hệ thống cấp thoát nước vào hoạt động khi có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật và các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố; - Phải nghiên cứu nắm rõ sơ đồ hệ thống các đường ống cấp thoát nước; hồ sơ kỹ thuật của các loại máy bơm, bể chứa trong toà nhà. c. Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống cấp thoát nước hoạt động bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò nước, hỏng đường nước, tụt áp…; Công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định. d. Giải quyết sự cố thường gặp: - Trường hợp phát hiện các đường ống nước thải bao gồm đường ống ngầm, đường ống dẫn nước thải và ống cống ngầm bị rò rỉ, tắc nghẽn hoặc hư hỏng, cần tiến hành sửa chữa ngay. + Nếu tắc nghẽn nhẹ hoặc một phần: Cần mua chế phẩm vi sinh ăn mỡ dạng bột để xử lý; + Nếu tắc nghẽn hoàn toàn: cần sử dụng các biện pháp, thiết bị để thông tắc đường ống và thông cống sau khi đường ống đã thông tắc cần bổ sung chế phẩm vi sinh ăn mỡ dạng bột ăn mỡ để bảo trì đường ống lâu dài. - Trường hợp phát hiện cửa cống bị tắc nghẽn, thì phải tiến hành kiểm tra xử lý ngay	

	bằng cách dọn rác bùn lầy trong cống. Quét dọn các vật cản như rác hay cành cây ở khu vực cửa cống. - Khí thải rò rỉ ở các hố ga có thể được ngăn chặn bằng cách sử dụng nắp cống hai lớp, sửa chữa các vết nứt ở miệng cống. 2.4. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị PCCC a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn * Hệ thống chữa cháy: - Công tác kiểm tra được thực hiện hàng ngày, bao gồm: + Kiểm tra hệ thống bơm nước cứu hoả: Kiểm tra các thiết bị điện cắt bảo vệ hệ thống bơm cứu hoả và điện áp; Kiểm tra hệ thống van chặn, van giảm áp van một một chiều khớp nối mềm; Kiểm tra áp suất nước kiểm tra trong đường ống; kiểm tra rò rỉ nước của hệ thống; + Kiểm tra các đầu họng nước cấp và xả ngoài toà nhà; + Kiểm tra sự kết nối nước cấp chữa cháy mạch vòng trong toà nhà; + Kiểm tra mức nước trong bể nước chữa cháy; - Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng bao gồm: + Kiểm tra hệ thống thống thiết bị bơm nước cứu hoả: Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung của máy bơm, quá nhiệt hoặc hỏng hóc khác của bơm họng nước vách tường, bơm sprinkler, bơm bù áp; Kiểm tra, vệ sinh máy bơm, phòng đặt máy bơm; + Kiểm tra hiện trạng họng nước vách tường, vòi phun, bình chữa cháy. *Hệ thống báo cháy: - Công tác kiểm tra thực hiện hàng ngày, bao gồm: + Kiểm tra trạng thái làm việc của tủ báo cháy trung tâm các tín hiệu báo về tủ trung tâm; + Kiểm tra các thiết bị báo cháy (hộp chuông báo cháy, nút ấn và đèn báo cháy, đầu báo cháy) tại các tầng. - Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng: Kiểm tra kết nối liên động giữa hệ thống	

	báo cho người dân nắm được lịch thực hiện. b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động Chỉ được đưa hệ thống phòng cháy chữa cháy vào vận hành khi có tình trạng kỹ thuật tốt có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật, các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố; Tổ chức giám sát thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thay thế hệ thống PCCC theo đúng quy định. c. Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống PCCC hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định. 2.5. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét (Mã hiệu TB.06) a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn. + Kiểm tra trực quan bằng mắt xem cột thu sát có hiện tượng bất thường nào không. + Kiểm tra các dây cáp nối giữ cột chống sét + Kiểm tra ốc giữ chân cột; - Kiểm tra hộp kiểm tra tiếp địa: + Kiểm tra tình trạng các mối nối dây dáp tiếp địa trong hộp kỹ thuật; + Kiểm tra trực quan cáp nối tiếp địa hệ thống thu sét, mối nối cáp đồng thoát sét. b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động. Chỉ được đưa hệ thống chống sét vào vận hành khi có tình trạng kỹ thuật tốt có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật, các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố; c. Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống chống sét hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an	

	toàn lao động đảm bảo theo quy định. 2.6. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống nóng lạnh (Mã hiệu TB.07) a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn - Kiểm tra nguồn điện cấp vào bình nóng lạnh; - Quan sát trực quan tình trạng bình nóng lạnh để phát hiện hiện tượng bất thường. - Bật nguồn điện cấp vào bình nóng lạnh: Quan sát đèn tín hiệu bình nóng lạnh; Dùng bút thử điện kiểm tra độ an toàn của bình nóng lạnh; Chờ và kiểm tra nước có được làm nóng không. b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động Chỉ được đưa thiết bị vào hoạt động khi có tình trạng kỹ thuật tốt có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật, các biện pháp tổ chức đảm bảo cho hệ thống hoạt động an toàn trong điều kiện bình thường cũng như khi có sự cố; c. Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, bình nóng lạnh hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định. 2.7. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà không khí (Mã hiệu TB.09) a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn - Đối với dàn nóng: + Kiểm tra điện áp cấp trong dải cho phép. + Kiểm tra rò điện. + Quan sát khả năng tản nhiệt, mùi ga bất thường khác. + Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn máy, độ rung lắc hoặc các hiện tượng bất thường khác. - Đối với dàn lạnh, bảng điều khiển: + Quan sát độ rung, độ chắc chắn khi lắp đặt của dàn lạnh và bảng điều khiển dàn	

	lạnh. + Kiểm tra sự rò rỉ nước. + Kiểm tra khả năng nhận lệnh từ bảng điều khiển và sự hoạt động của bảng điều khiển. + Kiểm tra độ làm mát, gió thổi hoặc các hiện tượng bất thường khác. b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động - Nhân viên vận hành điều hoà phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề. - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện. c. Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống điều hoà không khí hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định. 2.8. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên Thiết bị điện nhẹ (gồm: camera, loa, kích song điện thoại gắn trần, tủ mạng internet) (Mã hiệu TB.10) a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn - Quan sát tình trạng bên ngoài thiết bị có hỏng, vỡ, nứt, méo; - Quan sát trạng thái hoạt động của thiết bị có dấu hiệu bất thường không. - Kiểm tra độ chắc chắn lắp đặt của thiết bị. b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động - Nhân viên vận hành điều hoà phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề. - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện. c. Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống điện nhẹ hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, báo cháy giả, tụt áp…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định. 2.9. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải	

	(Mã hiệu TB.11) a. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn - Quan sát tình trạng bên ngoài hệ thống xem có hỏng, vỡ, nứt; - Quan sát trạng thái hoạt động của hệ thống nước thải có dấu hiệu bất thường không. - Kiểm tra độ chắc chắn lắp đặt của nắp cống. b. Điều kiện vận hành, an toàn lao động - Nhân viên vận hành xử lý nước thải phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề. - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện. c.Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống nước thải hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như rò rỉ nước, …; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định. 2.10. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên Thiết bị hội trường (11/QTTB) (Tổ điện -tại các khu NGĐ: Kiểm tra hệ thống kỹ thuật theo biểu mẫu có sẵn - Kiểm tra, quan sát nguồn điện vào hệ thống; - Kiểm tra hệ thống chiếu sáng chung, đèn sân khấu. + Kiểm tra hoạt động của hệ thống âm thanh máy chiếu, màn chiếu. + Kiểm tra tình trạng hoạt động của Tivi + Kiểm tra hệ thống Mic (Mic bục, loại cầm tay) + Kiểm tra các cổng đấu nối và hệ thống trình chiếu. - Kiểm tra độ chắc chắn lắp đặt của thiết bị. Điều kiện vận hành, an toàn lao động - Nhân viên vận hành hệ thống phải có tay nghề, đã qua đào tạo, có chứng chỉ nghề. - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quy trình thực hiện.	

	Yêu cầu chất lượng: Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, hệ thống thiết bị hội trường hoạt bình thường theo thiết kế, tuân thủ quy định của nhà cung cấp và pháp luật có liên quan, không gặp các sự cố bất thường như mất nguồn, mất tín hiệu kết nối…; công tác vệ sinh và công tác an toàn lao động đảm bảo theo quy định. **3. Quy trình vận hành công tác bảo vệ căn hộ hỗ tương:** 3.1 Công tác chuẩn bị đầu ca trực (Thực hiện trong 10 phút đầu ca): Kiểm tra tác phong: Đồng phục chỉnh tề, sơ vin, đi giày đen, đeo biển tên, thẻ chức danh đúng quy định. Kiểm tra công cụ hỗ trợ: Bộ đàm (bật đúng kênh, pin đầy), đèn pin siêu sáng, sổ đăng ký khách vãng lai, bút viết, gậy cao su (nếu được cấp phép). Bàn giao ca trực: Đọc sổ nhật ký ca trước để nắm bắt các trường hợp đặc biệt (ví dụ: căn hộ XX đang sửa chữa, căn hộ YY có chuyển đồ...); Ký biên bản bàn giao tài sản cố định tại chốt trực. 3.2. Thực hiện công tác bảo vệ trong ca: a. Tại Chốt cổng khu Ngoại giao đoàn: - Đối với khách thuê nhà tại khu Ngoại giao đoàn: Giữ đúng tác phong ứng xử, đứng nghiêm túc (hoặc ngồi tư thế chuẩn mực tại bàn trực), chủ động mỉm cười, gật đầu chào khi khách đi qua. Ghi nhớ mặt khách thuê nhà tại khu để phát hiện người lạ trà trộn bám đuôi. - Đối với Khách vãng lai, khách đến liên hệ công tác: thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các bước chào đón, tiếp cận; xác minh thông tin; đăng ký thông tin đề nghị khách xuất trình giấy tờ tùy thân và ghi đầy đủ vào sổ đăng ký; cấp thẻ khách, thu lại thẻ khách, trả lại giấy tờ tùy thân và ghi nhận giờ ra vào sổ khi khách về. - Đối với Shipper (Giao hàng) / Thợ sửa chữa ngoại viện: Tuyệt đối không cho shipper tự ý mang đồ lên căn hô. Hướng dẫn shipper gọi cư dân xuống sảnh lấy đồ, hoặc hướng dẫn để đồ tại khu vực kệ nhận hàng tập trung của tòa nhà (nếu có). Đối với thợ sửa chữa hoặc đơn vị thi công nội thất, nhân viên bảo vệ yêu cầu xuất trình giấy tờ liên quan đến việc thi công/sửa chữa; thực hiện kiểm tra công cụ dụng cụ mang vào (tránh mang chất cấm, chất dễ cháy nổ trái phép); yêu cầu thợ ký cam kết, đăng ký thông tin như khách vãng lai và bắt buộc phải đi thang hàng (thang tải), không đi thang khách.	

	- Đối với Phương tiện (Ô tô, Xe máy) tại khu vực Cổng: nhân viên bảo bệ thực hiện việc điều tiết giao thông: Không cho phép xe taxi, xe công nghệ đỗ quá 03-05 phút tại sảnh đón để tránh ùn tắc; hướng dẫn các phương tiện đỗ đúng vạch quy định. Tuyệt đối không để xe quay đầu bừa bãi hoặc đỗ chắn lối hành lang thoát nạn, vị trí họng tiếp nước chữa cháy của tòa nhà. - Thực hiện xử lý các tình huống sự cố tại cổng chính như: Người lạ cố tình xông vào, không hợp tác đăng ký Khách say xỉn, gây mất trật tự tại sảnh Phát hiện cháy nổ hoặc Còi báo cháy tòa nhà rú liên tục b. Tại các chốt Tuần tra & bãi xe, gara: - Nhân viên bảo vệ thực hiện tuần tra liên tục 2 giờ/ lần để hướng dẫn và giám sát an toàn. - Tại các bãi để xe và ga ra, thực hiện điều tiết và phân luồng xe, hướng dẫn ô tô, xe máy đỗ đúng nơi quy đinh; - Thực hiện kiểm tra an toàn phòng chống cháy nổ, ngăn chặn tội phạm, trộm cắp; - Xử lý tình huống khẩn cấp khi xảy ra va chạm hoặc tai nạn giao thông trong khu 3.3. Hoàn thành ca trực, tiến hành bàn giao ca Tại cổng chính: bàn giao sổ nhật ký, công cụ hỗ trợ, các thông tin cần thiết trong ca. Tại các chốt tuần tra và bãi xe: cung cấp các thông tin cần thiết trong ca trực; sổ nhật ký tại các bãi xe, số lượng phương tiện hiện có tại thời điểm giao ca. **II. Quy trình vận hành đối với Biệt thự, nhà đơn lẻ:** 1. Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần. 2. Kiểm tra hệ thống cấp nước (không bao gồm phòng kỹ thuật nước các tầng): Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần. 3. Kiểm tra hệ thống thoát nước: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần. 4. Kiểm tra hệ thống chống sét: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần. 5. Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần.	

	6. Kiểm tra thường xuyên dàn nóng điều hoà: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần. 7. Kiểm tra thường xuyên dàn lạnh điều hoà: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần. 8. Kiểm tra hệ thống xử lý nước thải: Như quy trình vận hành các căn hộ tại ngoại giao đoàn nhưng với tần suất 01 tháng/ 1 lần. 9. Cắt tỉa cây xanh: 02 năm / 01 lần. - Khảo sát; - Cắt tỉa cây xanh đảm bảo việc cắt tỉa cây xanh bóng mát sao cho tán cây nhẹ, cân đối; cành khô, cành yếu phải được cắt bỏ; tán, cành cây không ảnh hưởng đến hệ thống camera an ninh, các cành lá cây xanh bóng mát cách mái nhà trên 70cm, hạn chế thấp nhất cây đổ, cành gẫy bất thường gây nguy hiểm cho người và tài sản; - Việc cắt tỉa cây xanh bóng mát phải đảm bảo cây sinh trưởng, phát triển tốt, đảm bảo sự hài hòa tỷ lệ về chiều cao vút ngọn, chiều cao dưới cành, đường kính tán, hình thái tán, hình dáng cây. - Việc chặt hạ đào gốc cây phải thực hiện theo đúng giấy phép của các cơ quan chức năng cấp, trừ trường hợp chặt hạ cây không phải xin phép các cơ quan chức năng theo quy định. - Thu dọn, thu gom vận chuyển phế thải ra khỏi khu vực thi công và đổ đúng nơi theo quy định. 10. Quét dọn lá cây, rác thải trên máng, mái nhà: hàng tháng. - Khảo sát (các loại mái nhà: mái bằng, mái dốc, mái ngói, mái tôn, mái nhựa, mái kính..., có chiều cao khoảng từ 3m đến 20m); - Quét dọn lá cây, rác thải trên máng, mái nhà, nhổ bỏ các cây, cỏ, cạo sạch rêu trên máng, mái theo yêu cầu; - Sau khi thi công xong việc quét dọn máng mái tại các biệt thự, các tòa nhà, đơn vị thi công sẽ kiểm tra bằng cách dùng nước sạch đổ nước vào hệ thống thoát nước trên máng, mái để làm sạch hệ thống thoát nước mái tránh hiện tượng tắc, nghẽn đường thoát nước; - Thu dọn, thu gom vận chuyển phế thải ra khỏi khu vực thi công và đổ đúng nơi theo quy định.	

11. Diệt muỗi và côn trùng gây hại: 04 lần/01 năm.

- Sử dụng Hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng được phép lưu hành tại Việt Nam;
- Pha chế Hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất;
- Phun tồn lưu, phun không gian theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất.

B. Định mức kinh tế kỹ thuật.

I. Định mức kinh tế kỹ thuật công tác vận hành khu Ngoại giao đoàn có căn hộ hỗ tương:

1. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác vệ sinh:

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	VS.01010	Quét sảnh, hành lang	100 m2		
		Nhân công bậc 3/7	công	0,029	
		Chổi quét sàn	cái/lần	0,00087	
		Khẩu trang	cái/lần	0,07	
2	VS.02010	Lau sảnh, hành lang	100 m2		
		Hóa chất lau sàn	lít	0,079	
		Nước	lít	11,31	
		Nhân công bậc 3/7	công	0,041	
		Cây lau sàn	bộ	0,0012	
		Đầu lau thay thế	cái/lần	0,0021	
		Xô đựng nước	cái	0,0003	
		Khăn lau sàn	cái	0,0041	
		Găng tay cao su	đôi	0,0082	
		Khẩu trang	cái	0,041	
		Xà phòng/nước giặt khăn	l hoặc kg	0,0013	

		Xà phòng rửa tay	l	0,0006		
		Bàn chải cọ rửa	cái	0,0006		
3	VS.04000	Vệ sinh thang máy:	thang			
3.1	VS.04010	Buồng thang	1 buồng			
		Hóa chất lau bề mặt inox	lít	0,041		
		Hóa chất lau sàn	lít	0,006		
		Nước	lít	1,188		
		Nhân công bậc 3/7	công	0,033		
		Găng tay cao su	đôi	0,033		
		Khẩu trang	cái	0,033		
		Khăn lau Microfiber	cái	0,033		
		Cây lau sàn (loại phẳng hoặc san hô)	cái	0,01		
		Cọ nhỏ/Bàn chải vệ sinh rãnh cửa	cái	0,0055		
		Xô đựng nước	cái	0,0014		
		Bình xịt cầm tay nhỏ	cái	0,0002		
		Biển báo "Đang vệ sinh"	cái	0,0010		
3.2	VS.04020	Cửa thang tại các tầng	cửa			
		Hóa chất lau bề mặt inox	lít	0,011		
		Nước	lít	0,396		
		Nhân công bậc 3/7	công	0,007		
		Găng tay cao su	đôi	0,033		
		Khẩu trang	cái	0,033		
		Khăn lau Microfiber	cái	0,033		

		Cọ nhỏ/Bàn chải vệ sinh rãnh cửa	cái	0,0100		
		Xô đựng nước	cái	0,0010		
		Bình xịt cầm tay nhỏ	cái	0,0005		
4	VS.05000	Quét cầu thang bộ				
	VS.05010	Quét cầu thang bộ	10m2			
		Nhân công bậc 3/7	công	0,007		
		Chổi quét sàn	cái/lần	0,000021		
		Khẩu trang	cái/lần	0,007		
5	VS.06000	Lau cầu thang bộ				
	VS.06010	Lau cầu thang bộ	10m2			
		Hóa chất lau sàn	lít	0,008		
		Nước	lít	1,237		
		Nhân công bậc 3/7	công	0,012		
		Cây lau sàn	bộ	0,000036		
		Đầu lau thay thế	cái/lần	0,000060		
		Xô đựng nước	cái	0,000012		
		Khăn lau sàn	cái	0,000120		
		Găng tay cao su	đôi	0,000240		
		Khẩu trang	cái	0,012		
		Xà phòng/nước giặt khăn	l hoặc kg	0,000036		
		Xà phòng rửa tay	l	0,000016		
		Bàn chải cọ rửa	cái	0,000016		
6	VS.07000	Vệ sinh cửa đi kính, cửa sổ kính, vách kính	10m2			

		VS.07010	Vệ sinh cửa đi kính, cửa sổ kính, vách kính				
			Hóa chất lau kính	lít	0,08		
			Nước	lít	2,887		
			Nhân công bậc 3/7	công	0,017		
			Cây gạt kính	Cái	0,000034		
			Tay bông lau kính	Cái	0,000051		
			Khăn lau kính microfiber	Cái	0,000255		
			Xô đựng nước	Cái	0,000017		
			Găng tay cao su	Đôi	0,000034		
			Khẩu trang	Cái	0,017		
			Xà phòng/nước giặt khăn	Lít hoặc kg	0,000034		
	7	VS.08000	Vệ sinh cửa kim loại	10m2			
		VS.08010	Vệ sinh cửa kim loại				
			Hóa chất lau cửa kim loại	lít	0,11		
			Nước	lít	7,152		
			Nhân công bậc 3/7	công	0,024		
			Khăn lau inox	Cái	0,00036		
			Bàn chải mềm/cọ mềm	Cái	0,000048		
			Xô đựng nước	Cái	0,000024		
			Găng tay cao su	Đôi	0,00048		
			Khẩu trang	Cái	0,024		
			Nước rửa đa năng	Lít	0,000048		
			Xà phòng/nước giặt khăn	Lít hoặc kg	0,000048		

8	VS.09000	Vệ sinh phòng vệ sinh chung				
8.1	VS.09010	Phòng vệ sinh không có buồng toilet riêng	phòng			
		Hóa chất cọ rửa thiết bị vệ sinh	lít	0,042		
		Nước	lít	9,6		
		Nhân công bậc 3/7	công	0,027		
		Găng tay cao su	đôi	0,05		
		Khẩu trang	cái	0,027		
		Khăn lau Micròiber	cái	0,033		
		Gạt kính mini	cái	0,0056		
		Biển báo sàn ướt	cái	0,0005		
		Cây lau sàn ướt	cái	0,0056		
		Cọ toilet	cái	0,0056		
		Bình xịt nhựa	cái	0,0014		
8.2	VS.09020	Phòng vệ sinh có 2 buồng toilet	phòng			
		Hóa chất cọ rửa thiết bị vệ sinh	lít	0,082		
		Nước	lít	16,167		
		Nhân công bậc 3/7	công	0,049		
		Găng tay cao su	đôi	0,05		
		Khẩu trang	cái	0,049		
		Khăn lau Micròiber	cái	0,0333333		
		Gạt kính mini	cái	0,0056		

		Biển báo sàn ướt	cái	0,0005		
		Cây lau sàn ướt	cái	0,0056		
		Cọ toilet	cái	0,0056		
		Bình xịt nhựa	cái	0,0014		
9	VS.10000	Vệ sinh phòng tiếp nhận rác	phòng			
9.1	VS.10010	Phòng tiếp nhận rác các tầng	phòng			
		Nước tẩy rửa	lít	0,017		
		Nước	lít	6,275		
		Vật liệu khác	%	1		
		Nhân công bậc 3/7	công	0,025		
		Găng tay cao su công nghiệp (loại dày, cổ cao)	đôi	0,05		
		Khẩu trang	cái	0,025		
		Chổi nhựa quét sàn	cái	0,0056		
		Hót rác	cái	0,0056		
		Bàn chải cọ sàn cán dài hoặc cây chà sàn	cái	0,0056		
		Khăn lau màu tối	cái	0,1		
9.2	VS.10020	Phòng tiếp nhận rác tòa nhà	phòng			
		Nước tẩy rửa	lít	0,077		
		Nước	lít	29,333		
		Vật liệu khác	%	1		
		Nhân công bậc 3/7	công	0,063		

		Găng tay cao su công nghiệp (loại dày, cổ cao)	đôi	0,05		
		Khẩu trang	cái	0,025		
		Ủng cao su	đôi	0,00278		
		Chổi nhựa xương cá quét sàn	cái	0,0056		
		Hót rác cán dài	cái	0,0056		
		Bàn chải cọ sàn cán dài hoặc cây chà sàn	cái	0,0056		
		Khăn lau màu tối	cái	0,1		
		Cây gạt nước sàn (loại lưỡi cao su)	cái	0,00667		
10	VS.13000	Quét dọn, phun rửa vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh				
10.1	VS.13010	Quét dọn vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh	100m2			
		Nhân công bậc 3/7	công	0,021		
10.2	VS.14000	Phun rửa vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh	100m2			
	VS.14010	Phun rửa vỉa hè, sân bãi, lối đi xung quanh				
		Nước	lít	0,294		
		Nhân công bậc 3/7	công	0,215		
		Máy xịt áp lực	ca	0,069		
		Xăng cho máy bơm cao áp	lít	0,4		
		Điện cho máy bơm cao áp	kwh	0,8		

			(nếu có)			
			Găng tay cao su công nghiệp	đôi	0,02	
			Ủng cao su	đôi	0,00278	
			Cây chà sàn sợi cước cứng (hoặc chổi xương cá):	cái	0,02	
			Cây gạt nước sàn ngoại cảnh (loại lưỡi cao su bản rộng)	cái	0,01	
			Biển báo hiệu "Khu vực đang thi công/Sàn ướt (Đặt ở 2 đầu lối đi để đảm bảo an toàn cho cư dân)	cái	0,0004	
11	VS.15000		Vệ sinh mái tòa nhà	100m2		
	VS.15010		Vệ sinh mái tòa nhà			
			Nhân công bậc 3/7	công	0,099	
			Bao tải/Túi rác đen cỡ lớn	cái	3	
			Găng tay cao su công nghiệp bảo hộ	đôi	0,05	
			Chổi xương cá (chổi nhựa cứng) hoặc bàn chải chà sàn cán dài:	Cái	0,033	
12	VS.16000		Thau rửa bể nước ngầm	100m3		
	VS.16010		Thau rửa bể nước ngầm			
			Nước	m3	27,547	
			Nhân công bậc 4/7	công	1,689	
			Máy bơm nước	ca	0,302	

		Máy xịt áp lực	ca	0,069	
		Khẩu trang	cái	1,689	
		Găng tay cao su	đôi	1,5	
		Túi đen cỡ đại	cái	3	
		Đèn chiếu sáng chống cháy nổ (có bọc bảo vệ)	cái	0,05	
		Cây gạt nước sàn (lưỡi cao su):	cái	0,25	
		Bàn chải cọ sàn cán dài / Cây chà sàn sợi cước	cái	0,25	
		Ủng cao su cổ cao	đôi	0,3333333	
13	VS.17000	Thau rửa bể nước inox mái	bể		
13.1	VS.17010	Thau rửa bể nước inox (5m3) mái			
		Nước	m3	5,2	
		Vật liệu khác	%	1	
		Nhân công bậc 4/7	công	0,297	
		Khẩu trang	cái	0,297	
		Găng tay cao su	đôi	0,05	
		Khăn Microfiber màu sáng (loại dày)	cái	0,100	
		Miếng mút cọ rửa chuyên dụng (hoặc bàn chải cọ tay sợi cước mềm)	cái	0,067	
		Xô nhựa nhỏ (5 - 10 lít)	cái	0,005	
13.2	VS.17020	Thau rửa bể nước inox (25m3) mái			

		Nước	m3	8,2	
		Vật liệu khác	%	1	
		Nhân công bậc 4/7	công	0,726	
		Khẩu trang	cái	2	
		Găng tay cao su	đôi	0,1	
		Cây chà sàn cán dài sợi cước mềm:	cái	0,0666667	
		Khăn Microfiber màu sáng (loại dày)	cái	0,100	
		Miếng mút cọ rửa chuyên dụng (hoặc bàn chải cọ tay sợi cước mềm)	cái	0,067	
		Xô nhựa nhỏ (5 - 10 lít)	cái	0,005	
14	VS.18000	Vệ sinh phòng hội trường	phòng		
	VS.18210	Vệ sinh phòng hội trường (không bao gồm công tác hút bụi thảm sàn)	phòng 80 chỗ		
		Nước	m3	23,667	
		Nhân công bậc 3/7	công	0,236	
		Găng tay cao su	đôi	0,05	
		Khăn lau Microfiber chuyên dụng	cái	0,267	
		Bình xịt cầm tay (0.5L)	cái	0,004	
		Cây lau sàn ướt và cây gạt bụi khô	cái	0,008	
		Chổi quét bụi trần/Chổi lông gà	cái	0,003	

2. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị tòa nhà có căn hộ hỗ tương:

2.1. Định mức nhân công.

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	TB.01000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy			
	TB.01010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy hàng ngày	thang		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,025	
2	TB.02000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện	hệ thống		
	TB.02010	Kiểm tra tủ hạ áp hàng ngày			
		Nhân công bậc 4/7	công	0,047	
	TB.02020	Kiểm tra thường xuyên tủ điện tầng và hệ thống chiếu sáng khu vực chung của toà nhà hàng ngày	tầng		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,018	
	TB.02030	Kiểm tra máy phát điện dự phòng hàng tuần	máy		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,034	
	TB.02040	Kiểm tra máy phát điện dự phòng hàng tháng	máy		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,057	
	TB.02050	Kiểm tra tủ điện tầng hàng tháng	tủ		

			Nhân công bậc 4/7	công	0,057		
	3	TB.03000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước				
		TB.03010	Kiểm tra hệ thống cấp nước (không bao gồm phòng kỹ thuật nước các tầng) hàng ngày	hệ thống			
			Nhân công bậc 4/7	công	0,067		
		TB.03020	Kiểm tra phòng kỹ thuật nước các tầng hàng ngày	phòng			
			Nhân công bậc 4/7	công	0,007		
		TB.03030	Kiểm tra hệ thống thoát nước hàng ngày	phòng			
			Nhân công bậc 4/7	công	0,05		
	4	TB.04000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy				
	4.1	TB.04100	Kiểm tra hệ thống chữa cháy	hệ thống			
		TB.04110	Kiểm tra hệ thống chữa cháy hàng ngày				
			Nhân công bậc 4/7	công	0,062		
		TB.04120	Kiểm tra hệ thống thiết bị bơm nước cứu hoả hàng tháng				
			Nhân công bậc 4/7	công	0,076		
		TB.04130	Kiểm tra tủ chữa cháy vách tường hàng tháng				
			Nhân công bậc 4/7	công	0,095		

	4.2	TB.04200	Kiểm tra hệ thống báo cháy	hệ thống		
		TB.04210	Kiểm tra tủ báo cháy hàng ngày			
			Nhân công bậc 4/7	công	0,026	
		TB.04220	Kiểm tra cửa chống cháy, thiết bị báo cháy hàng ngày			
			Nhân công bậc 4/7	công	0,009	
		TB.04230	Kiểm tra hàng tháng			
			Nhân công bậc 4/7	công	0,203	
	5	TB.06000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét	hệ thống		
		TB.06010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét hàng ngày			
			Nhân công bậc 4/7	công	0,045	
	6	TB.07000	Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh			
		TB.07010	Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh hàng ngày			
			Nhân công bậc 4/7	công	0,025	
	7	TB.09000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà			
		TB.09010	Kiểm tra dàn nóng điều hoà hàng ngày	10 dàn		
			Nhân công bậc 4/7	công	0,017	
		TB.09020	Kiểm tra dàn lạnh điều hoà hàng ngày	10 dàn		
			Nhân công bậc 4/7	công	0,008	
	8	TB.10000	Kiểm tra thường xuyên hệ			

		thống thiết bị điện nhẹ (camera, loa, kích sóng điện thoại gắn trần; tủ mạng)			
	TB.10010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị điện nhẹ (camera, loa, kích sóng điện thoại gắn trần; tủ mạng) hàng ngày	10 thiết bị		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,005	
9	TB.11000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải			
	TB.11010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý rác thải hàng ngày	hệ thống		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,035	
10	TB.13000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị hội trường	phòng		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,058	

2.2. Định mức vật tư, trang thiết bị:

Các dụng cụ, thiết bị kiểm tra được cấp phát cho 01 tổ/đội kỹ thuật (từ 2 - 3 người) để dùng chung. Định mức vật tư, trang thiết bị kiểm tra được tính theo 01 gói cho 1 đội kỹ thuật 2 người thực hiện.

Bảo hộ lao động được cấp phát cho từng kỹ thuật viên tham gia kiểm tra. Định mức trang bị bảo hộ lao động được tính theo 1 gói cho 02 người tham gia kiểm tra (1 đội kỹ thuật)

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	TB.01000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống thang máy	hệ thống		

			Đồng hồ đo điện vạn năng	cái	1		
			Máy đo cơ lý (Đo khoảng cách laser, tốc độ, đo lực đóng cửa...)	cái	1		
			Dụng cụ cầm tay cơ khí (Cờ lê, tua vít, búa thử, kìm...)	bộ	1		
			Dây đai an toàn toàn thân	cái	2		
			Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4		
			Mũ bảo hộ lao động	cái	4		
			Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	đôi	4		
2	TB.02000		Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện	hệ thống			
			Đồng hồ đo điện vạn năng	Cái	1		
			Bút thử điện	Cái	2		
			Ampe kìm	Cái	1		
			Bộ tua vít cách điện	Bộ	1		
			Kìm điện các loại	Bộ	1		
			Dao cắt, dao rọc cáp	Cái	1		
			Đèn pin kiểm tra kỹ thuật	Cái	1		
			Thang nhôm chữ A/thang rút	Cái	1/nhóm		
			Máy khoan cầm tay	Cái	1/nhóm		
			Ổ cắm kéo dài kỹ thuật	Cái	1		
			Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4		
			Mũ bảo hộ lao động	cái	4		
			Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	đôi	4		

3	TB.03000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước	hệ thống			
		Kìm mỏ quạ, Mỏ lết răng chuyên dụng (Loại lớn để vặn ống, van) 2 size khác nhau	cái	2		
		Máy đo nồng độ khí độc cầm tay	cái	1		
		Máy đo áp suất nước (Đồng hồ áp lực tiêu chuẩn)	cái	1		
		Bộ dụng cụ thông tắc đa năng / Dây lò xo thông cống	cái	1		
		Đèn pin siêu sáng chống nước	cái	2		
		Hộp dụng cụ sửa chữa cơ bản (Tua vít, đục, búa, cưa sắt)	cái	1		
		Bộ dây đai an toàn toàn thân và giá cứu hộ 3 chân (Tripod)	bộ	1		
		Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4		
		Quần áo chống thấm nước / Yếm lội nước (Vải cao su/PVC)	bộ	2		
		Giày bảo hộ mũi thép chống trượt	cái	2		
		Ủng cao su	đôi	2		
		Mũ bảo hộ lao động	cái	4		
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	đôi	4		
4	TB.04000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy	hệ thống			
		Đồng hồ vạn năng (VOM) & Ampe kìm	cái	1		
		Bộ chìa khóa đa năng mở tủ PCCC (Tủ tổ hợp, tủ vòi)	cái	2		

			Bộ dụng cụ cơ khí cầm tay (Mỏ lết lớn, kìm cộng lực, tua vít)	bộ	1			
			Đèn pin siêu sáng chống nước (loại đội đầu)	cái	2			
			Mặt nạ phòng độc cách ly (Loại có phin lọc độc tổng hợp): Trang bị an toàn đặc biệt cho tình huống khẩn cấp	cái	4			
			Rulo dây chặn và Biển cảnh báo di động ("Khu vực đang kiểm tra", "Cấm lại gần"): Trang bị an toàn đặc biệt cho tình huống khẩn cấp	bộ	1			
			Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4			
			Giày bảo hộ mũi thép chống trượt	cái	2			
			Mũ bảo hộ lao động	cái	2			
			Găng tay bảo hộ (Vải/ cách điện)	đôi	4			
			Găng tay cao su chịu dầu/hóa chất	đôi	4			
			Kính bảo hộ chống bụi, chống văng bắn	cái	2			
			Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	cái	24			
	5	TB.06000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét	hệ thống				
			Máy đo điện trở tiếp địa chuyên dụng (kèm cọc phụ và cuộn dây to) hàng ngày	bộ	1			
			Đồng hồ vạn năng (VOM) hoặc Ampe kìm	chiếc	1			
			Bộ dụng cụ cơ khí cầm tay (Cờ lê,	hộp	1			

		mỏ lết, kìm, tua vít)				
		Búa tạ nhỏ (loại 1 - 2 kg)	chiếc	1		
		Bàn chải sắt / Giấy nhám và Mỡ dẫn điện	bộ	2		
		Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	bộ	2		
		Quần áo bảo hộ lao động (Vải dày, chống tia UV tốt)	bộ	2		
		Giày bảo hộ mũi thép, đế chống trượt	đôi	1		
		Mũ bảo hộ lao động (có quai đeo chữ Y)	chiếc	1		
		Găng tay len phủ hạt cao su	đôi	12		
		Kính mát bảo hộ (Kính chống tia UV)	chiếc	2		
6	TB.07000	Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh				
		Đồng hồ đo điện vạn năng	Cái	1		
		Bút thử điện	Cái	2		
		Mỏ lết răng và Mỏ lết thường	Cái	2		
		Bộ tua vít cách điện	Bộ	1		
		Kìm điện, kìm cắt bọc nhựa cách điện	Bộ	2		
		Đèn pin đội đầu chống nước	Cái	2		
		Thanh Magiê (Anode Mg) thay thế (1 thanh/1 bình/năm)	thanh	1		
		Cao su non (Băng tan)	cuộn	15		
		Gioăng cao su mặt bích	Cái	10		

			Ống nhựa mềm xả nước (phi 14 hoặc phi 21) (cuộn 5m)	cuộn	2		
			Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4		
			Mũ bảo hộ lao động	cái	4		
			Găng tay cách điện	đôi	2		
			Găng tay cao su chống nước	đôi	4		
			Kính bảo hộ	cái	2		
			Giày bảo hộ	đôi	2		
			Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	chiếc	24		
7	TB.09000		Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà				
			Đồng hồ đo áp suất Gas chuyên dụng	cái	1		
			Ampe kìm & Đồng hồ vạn năng (VOM)	cái	1		
			Bút thử điện hạ thế cảm ứng	cái	2		
			Máy bơm xịt rửa áp lực cao (Loại mini chuyên dụng cho điều hòa)	cái	1		
			Bạt hứng nước vệ sinh điều hòa (áo trùm vệ sinh loại có đuôi dẫn nước)	cái	2		
			Bộ lục giác và Dụng cụ cơ khí cầm tay	bộ	1		
			Thang nhôm rút chữ A (loại từ 1.5m - 2.1m)	chiếc	1		
			Băng dính cách điện, ống gen co nhiệt	cuộn	10		
			Băng cuốn cách nhiệt (Simili)	cuộn	5		

			Chai xịt hóa chất tẩy rửa giàn nhôm chuyên dụng (loại trung tính)	chai	10		
			Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	cái	1		
			Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4		
			Giày bảo hộ	đôi	2		
			Găng tay cách điện	đôi	12		
			Găng tay cao su chống nước	đôi	12		
			Kính bảo hộ	cái	2		
			Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	cái	48		
	8	TB.10000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị điện nhẹ (camera, loa, kích sóng điện thoại gắn trần; tủ mạng)				
			Đồng hồ đo điện vạn năng	Cái	1		
			Bút thử điện	Cái	2		
			Ampe kìm	Cái	1		
			Bộ tua vít cách điện	Bộ	1		
			Kìm điện các loại	Bộ	1		
			Dao cắt, dao rọc cáp	Cái	1		
			Đèn pin kiểm tra kỹ thuật	Cái	1		
			Thang nhôm chữ A/thang rút	Cái	1		
			Máy khoan cầm tay	Cái	1		
			Ổ cắm kéo dài kỹ thuật	Cái	1		
			Quần áo bảo hộ lao động	bộ	3		
			Mũ bảo hộ lao động	cái	1		

		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	đôi	2	
9	TB.11000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải			
		Máy/Bộ dụng cụ thông tắc lò xo áp lực lớn	Cái	1	
		Xà beng mở nắp hố ga & Móc kéo nắp bể	Cái	2	
		Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4	
		Ủng cao su	đôi	2	
		Găng tay cao su	đôi	12	
		Găng tay bảo hộ	đôi	12	
		Mũ bảo hộ lao động	cái	1	
10	TB.13000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống thiết bị hội trường			
		Công tác kiểm tra thường xuyên tại đây chủ yếu là kiểm tra kỹ thuật, căn chỉnh tín hiệu và xử lý sự cố nhỏ. Công việc này được thực hiện bởi 01 kỹ thuật viên âm thanh - ánh sáng (AV) kiêm điện tòa nhà			
		Quần áo bảo hộ lao động	bộ	2	
		Giày bảo hộ dáng thể thao (mũi thép, đế cách điện)	đôi	1	
		Mũ bảo hộ lao động siêu nhẹ	chiếc	1	
		Găng tay len phủ hạt cao su	đôi	4	
		Kính bảo hộ trong suốt	chiếc	1	

3. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác bảo vệ tại khu Ngoại giao đoàn có căn hộ hỗ tương:

3.1. Định mức nhân công:

Đơn vị: công 1 năm/1.000m2

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức
	Công tác bảo vệ tại khu Ngoại giao đoàn có căn hộ hỗ tương	Nhân viên bảo vệ bậc 8/12	285,25 công

3.2. Định mức vật tư, trang thiết bị:

STT	Tên vật tư, trang thiết bị	Định mức trang bị	Ghi chú
1	Máy bộ đàm cầm tay chuyên dụng (Dải tần UHF/VHF, pin trâu)	15 chiếc /2 năm	5 cổng (5), 3 bãi xe (3), tuần tra (4), Chỉ huy trưởng (3).
2	Đèn pin siêu sáng tuần tra đêm (Vỏ nhôm, độ sáng >1000Lm)	10 chiếc/ 1 năm	5 cổng (5 chiếc), 3 bãi xe (3 chiếc), tuần tra (2 chiếc).
3	Loa cầm tay thông báo khẩn cấp	05 chiếc/ 3 năm	3 bãi xe (3 chiếc để điều phối xe), 2 cổng chính (2 chiếc).
4	Gậy cao su / Gậy ba khúc (Cần có giấy phép sử dụng CCHT)	08 chiếc/ 5 năm	5 cổng (5 chiếc), 3 bãi xe (3 chiếc).
5	Gương cầu lồi kiểm tra gầm xe	02 chiếc/3 năm	Cấp cho 2 cổng chính (nơi đón xe tải chở đồ, taxi ra vào).
6	Khóa chữ U / Xích sắt đè bánh xe	06 chiếc/3 năm	3 bãi xe (Mỗi bãi xe giữ 2 bộ để khóa các xe vi phạm).
7	Đồng phục Xuân - Hè (Áo ngắn tay + Quần đại)	01 bộ/ người/ 1năm	Cấp phát vào đầu mùa hè.

		8	Đồng phục Thu - Đông (Áo đại khoác ấm bọc bông)	01 bộ/ người/ 1năm	Cấp phát vào đầu mùa đông.	
		9	Mũ kepi / Mũ lưỡi trai (Có phù hiệu an ninh)	01 chiếc/ người/ 1năm	Thay mới nếu bị mất hoặc rách.	
		10	Giày da đen đế cao su chống trượt	01 đôi/ người/ 1năm	Loại đế mềm để tuần tra đêm không gây tiếng động.	
		11	Thắt lưng cốt đại (Để gài bộ đàm, công cụ)	01 chiếc/ người/ 1năm	Bằng da hoặc vải dù bản to siêu dày.	
		12	Áo mưa phản quang rời (Quần + Áo)	01 bộ/ người/ 1năm	Bắt buộc cho các chốt trực cổng và tuần tra ngoài trời.	
		13	Sổ đăng ký khách vãng lai/Thợ thi công	15 quyển/ 1năm	Phân bổ cho 5 chốt cổng	
		14	Sổ nhật ký ca trực và bàn giao tài sản	24 quyển/ 1năm	Mỗi chốt cổng và bãi xe dùng 3 quyển/năm	
		15	Thẻ nhựa kiểm soát (Visitor Card)	300 thẻ/ 1năm	Định mức này tính gộp cả tỉ lệ hao hụt do khách làm mất hoặc gãy hỏng trong năm.	
		16	Cọc tiêu giao thông bằng cao su phản quang	20 chiếc/ 1năm	Bố trí đều tại 5 chốt cổng và 3 bãi xe để điều tiết phân làn ô tô	
		17	Cuộn băng rào chắn cảnh báo ("Khu vực cấm vào")	05 cuộn/ 1năm	Dùng để cô lập hiện trường khi có sự cố kỹ thuật, ngập lụt, sụt lún công trình	
		18	Vật tư y tế phụ trợ: Tủ thuốc sơ cứu lâm sàng tại văn phòng Chỉ huy	02 tủ/ 1năm	Luôn bổ sung đầy đủ bông, băng gạc, cồn sát trùng hằng tháng	

II. Định mức kinh tế kỹ thuật công tác vận hành khu biệt thự hỗ tương:

1. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác vệ sinh:

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	VS.15000	Vệ sinh mái tòa nhà	100m2		
		Nhân công bậc 3/7	công	0,099	
		Bao tải/Túi rác đen cỡ lớn	cái	3	
		Găng tay cao su công nghiệp bảo hộ	đôi	0,05	
		Chổi xương cá (chổi nhựa cứng) hoặc bàn chải chà sàn cán dài:	Cái	0,033	

2. Định mức kinh tế kỹ thuật cho công tác kiểm tra:

2.1 Định mức nhân công.

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	TB.02000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện	hệ thống		
	TB.02050	Kiểm tra tủ điện tầng hàng tháng	tủ		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,057	
2	TB.03000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước			
	TB.03010	Kiểm tra hệ thống cấp nước (không bao gồm phòng kỹ thuật nước các tầng) hàng tháng	hệ thống		

		Nhân công bậc 4/7	công	0,067	
	TB.03030	Kiểm tra hệ thống thoát nước hàng tháng	phòng		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,05	
3	TB.06000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét	hệ thống		
	TB.06010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	công	0,045	
4	TB.07000	Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh			
	TB.07010	Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh hàng tháng			
		Nhân công bậc 4/7	công	0,025	
5	TB.09000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà			
	TB.09010	Kiểm tra dàn nóng điều hoà hàng tháng	10 dàn		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,017	
	TB.09020	Kiểm tra dàn lạnh điều hoà hàng tháng	10 dàn		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,008	
6	TB.11000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải			
	TB.11010	Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý rác thải hàng tháng	hệ thống		
		Nhân công bậc 4/7	công	0,035	

2.2. Định mức vật tư, trang thiết bị

Các dụng cụ, thiết bị kiểm tra được cấp phát cho 01 tổ/đội kỹ thuật (từ 2 - 3 người) để dùng chung. Định mức trang bị dụng cụ và thiết bị kiểm tra được tính theo 01 gói cho 1 đội kỹ thuật 2 người thực hiện.

Bảo hộ lao động được cấp phát cho từng kỹ thuật viên tham gia kiểm tra. Định mức trang bị bảo hộ lao động được tính theo 1 gói cho 02 người tham gia kiểm tra (1 đội kỹ thuật)

STT	Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức 1 năm	Ghi chú
1	TB.02000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện	hệ thống		
		Đồng hồ đo điện vạn năng	Cái	1	
		Bút thử điện	Cái	2	
		Ampe kìm	Cái	1	
		Bộ tua vít cách điện	Bộ	1	
		Kìm điện các loại	Bộ	1	
		Dao cắt, dao rọc cáp	Cái	1	
		Đèn pin kiểm tra kỹ thuật	Cái	1	
		Thang nhôm chữ A/thang rút	Cái	1/nhóm	
		Máy khoan cầm tay	Cái	1/nhóm	
		Ổ cắm kéo dài kỹ thuật	Cái	1	
		Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4	
		Mũ bảo hộ lao động	cái	4	
		Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	đôi	4	
2	TB.03000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống cấp, thoát nước	hệ thống		
		Kìm mỏ quạ, Mỏ lết răng	cái	2	

			chuyên dụng (Loại lớn để vặn ống, van) 2 size khác nhau			
			Máy đo nồng độ khí độc cầm tay	cái	1	
			Máy đo áp suất nước (Đồng hồ áp lực tiêu chuẩn)	cái	1	
			Bộ dụng cụ thông tắc đa năng / Dây lò xo thông cống	cái	1	
			Đèn pin siêu sáng chống nước	cái	2	
			Hộp dụng cụ sửa chữa cơ bản (Tua vít, đục, búa, cưa sắt)	cái	1	
			Bộ dây đai an toàn toàn thân và giá cứu hộ 3 chân (Tripod)	bộ	1	
			Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4	
			Quần áo chống thấm nước / Yếm lội nước (Vải cao su/PVC)	bộ	2	
			Giày bảo hộ mũi thép chống trượt	cái	2	
			Ủng cao su	đôi	2	
			Mũ bảo hộ lao động	cái	4	
			Găng tay bảo hộ (Vải/Cách điện)	đôi	4	
3	TB.06000		Kiểm tra thường xuyên hệ thống chống sét	hệ thống		
			Máy đo điện trở tiếp địa chuyên dụng (kèm cọc phụ và cuộn dây to)	bộ	1	
			Đồng hồ vạn năng (VOM)	chiếc	1	

			hoặc Ampe kìm				
			Bộ dụng cụ cơ khí cầm tay (Cờ lê, mỏ lết, kìm, tua vít)	hộp	1		
			Búa tạ nhỏ (loại 1 - 2 kg)	chiếc	1		
			Bàn chải sắt / Giấy nhám và Mỡ dẫn điện	bộ	2		
			Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	bộ	2		
			Quần áo bảo hộ lao động (Vải dày, chống tia UV tốt)	bộ	2		
			Giày bảo hộ mũi thép, đế chống trượt	đôi	1		
			Mũ bảo hộ lao động (có quai đeo chữ Y)	chiếc	1		
			Găng tay len phủ hạt cao su	đôi	12		
			Kính mát bảo hộ (Kính chống tia UV)	chiếc	2		
	4	TB.07000	Kiểm tra thường xuyên bình nóng lạnh				
			Đồng hồ đo điện vạn năng	Cái	1		
			Bút thử điện	Cái	2		
			Mỏ lết răng và Mỏ lết thường	Cái	2		
			Bộ tua vít cách điện	Bộ	1		
			Kìm điện, kìm cắt bọc nhựa cách điện	Bộ	2		
			Đèn pin đội đầu chống nước	Cái	2		
			Thanh Magiê (Anode Mg) thay thế 1 thanh/1 bình/năm	thanh	1		

		Cao su non (Băng tan)	cuộn	15		
		Gioăng cao su mặt bích	Cái	10		
		Ống nhựa mềm xả nước (phi 14 hoặc phi 21) (cuộn 5m)	cuộn	2		
		Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4		
		Mũ bảo hộ lao động	cái	4		
		Găng tay cách điện	đôi	2		
		Găng tay cao su chống nước	đôi	4		
		Kính bảo hộ	cái	2		
		Giày bảo hộ	đôi	2		
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	chiếc	24		
5	TB.09000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống điều hoà	hệ thống			
		Đồng hồ đo áp suất Gas chuyên dụng	cái	1		
		Ampe kìm & Đồng hồ vạn năng (VOM)	cái	1		
		Bút thử điện hạ thế cảm ứng	cái	2		
		Máy bơm xịt rửa áp lực cao (Loại mini chuyên dụng cho điều hòa)	cái	1		
		Bạt hứng nước vệ sinh điều hòa (áo trùm vệ sinh loại có đuôi dẫn nước)	cái	2		
		Bộ lục giác và Dụng cụ cơ khí cầm tay	bộ	1		
		Thang nhôm rút chữ A (loại từ	chiếc	1		

		1.5m - 2.1m)				
		Băng dính cách điện, ống gen co nhiệt	cuộn	10		
		Băng cuốn cách nhiệt (Simili)	cuộn	5		
		Chai xịt hóa chất tẩy rửa giàn nhôm chuyên dụng (loại trung tính)	chai	10		
		Dây đai an toàn toàn thân (loại 2 móc lớn)	cái	1		
		Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4		
		Giày bảo hộ	đôi	2		
		Găng tay cách điện	đôi	12		
		Găng tay cao su chống nước	đôi	12		
		Kính bảo hộ	cái	2		
		Khẩu trang than hoạt tính (loại ôm khít mặt)	cái	48		
6	TB.11000	Kiểm tra thường xuyên hệ thống xử lý nước thải	hệ thống			
		Máy/Bộ dụng cụ thông tắc lò xo áp lực lớn	Cái	1		
		Xà beng mở nắp hố ga & Móc kéo nắp bể	Cái	2		
		Quần áo bảo hộ lao động	bộ	4		
		Ủng cao su	đôi	2		
		Găng tay cao su	đôi	12		
		Găng tay bảo hộ	đôi	12		

			Mũ bảo hộ lao động	cái	1			

CỤC QUẢN TRỊ TÀI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /BC-QTTV	*Hà Nội, ngày tháng năm 2026*

BÁO CÁO

Đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Cục Quản trị Tài vụ đã tiến hành đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền. Kết quả như sau:

I. BỐI CẢNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

Trong thời gian qua, Đảng, Chính phủ đã ban hành nhiều chủ trương, chính sách liên quan đến việc cung ứng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, cụ thể:

- Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập. Tại Nghị quyết này đã nêu rõ một trong những nhiệm vụ, giải pháp là "Đẩy mạnh cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo cơ chế thị trường, thúc đẩy xã hội hóa dịch vụ sự nghiệp công".

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ. Tại Nghị định này đã quy định trách nhiệm của các bộ, cơ quan trung ương về việc "Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, cơ quan trung ương làm cơ sở ban hành giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về giá và quy định của các pháp luật khác có liên quan để làm cơ sở đặt hàng hoặc đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ".

Bên cạnh đó, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 2097/QĐ-TTg ngày 14/12/2021 về danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao, trong đó có dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền. Vì vậy, cần thiết phải sớm ban hành quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ

tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền nhằm tạo cơ sở pháp lý cho việc triển khai thống nhất, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý, sử dụng nhà, đất do Bộ Ngoại giao quản lý để phục vụ hoạt động đối ngoại của Nhà nước.

II. THỰC TRẠNG QUAN HỆ XÃ HỘI

1. Quan hệ xã hội chưa có pháp luật điều chỉnh liên quan đến dự thảo

Hiện nay chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật cho dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền, dẫn đến các quan hệ xã hội phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện còn thiếu đồng bộ, hiệu quả chưa cao.

Giữa cơ quan quản lý nhà nước và các đơn vị thực hiện, việc lập dự toán, ký hợp đồng, nghiệm thu và thanh quyết toán còn áp dụng khác nhau do chưa có chuẩn mực chung về khối lượng và chi phí công việc; đồng thời, việc xác định tiêu chuẩn sản phẩm, nội dung công việc và chi phí chưa đồng bộ, ảnh hưởng đến quản lý chất lượng và hiệu quả sử dụng ngân sách.

2. Lý do cần có quy định của pháp luật để điều chỉnh quan hệ xã hội

Nhằm triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về đẩy mạnh cung ứng dịch vụ sự nghiệp công đối với dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền, cụ thể là thực hiện các quy định tại các Nghị định số 32/2019/NĐ-CP, 60/2021/NĐ-CP, 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ. Việc ban hành Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền là cần thiết và có cơ sở pháp lý.

3. Thẩm quyền ban hành các quy định của pháp luật để điều chỉnh quan hệ xã hội

Căn cứ khoản 1 Điều 18 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025, Bộ trưởng ban hành Thông tư để quy định: "Chi tiết điều, khoản, điểm và các nội dung khác được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ".

Tại điểm c khoản 1 Điều 36 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ) quy định trách nhiệm của các bộ, cơ quan trung ương về việc "Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, cơ quan trung ương làm cơ sở ban hành giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về giá và quy định của các pháp luật khác có liên quan để làm cơ sở đặt hàng hoặc đấu thầu cung ứng dịch vụ sự

nghiệp công theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ". Do đây là Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao nên thẩm quyền ban hành là Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Để hoàn thiện khuôn khổ pháp lý và tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai hoạt động về nhà, đất đối ngoại theo hình thức hỗ tương và hình thức giao sử dụng nhà, đất không phải trả tiền, Cục Quản trị Tài vụ kiến nghị Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sớm ban hành Thông tư này. Việc này sẽ giúp chuẩn hóa các quan hệ xã hội phát sinh trong quá trình thực hiện, bảo đảm tính minh bạch, hiệu quả và tạo cơ sở vững chắc cho việc thực hiện quản lý, sử dụng nhà, đất do Bộ Ngoại giao quản lý để phục vụ hoạt động đối ngoại của Nhà nước./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VPC, KHTC.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Lan Hương