

Số: **20** /2013/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày **06** tháng **6** năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan
hành chính nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập
trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số:..... 1279
	Ngày:..... 15/6

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước.

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

Căn cứ Thông tư số 01/2007/TT-BXD ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung quy chế quản lý công sở của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 06/2009/TT-BXD ngày 17 tháng 4 năm 2009 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo báo cáo thẩm định số 26/BC-STP ngày 26 tháng 4 năm 2013 và ý kiến của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 374/TTr-SXD ngày 06 tháng 5 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc các cơ quan hành chính nhà nước, và các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Xây dựng phối hợp với Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Xây dựng; Thủ trưởng các sở, ngành trong tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *✓*

- Như Điều 3;
- VP Chính phủ;
- Website Chính phủ;
- BCĐ Tây Nam bộ;
- BTL Quân khu 9;
- Bộ Xây dựng;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục Kiểm tra QPPL - BTP;
- TTTU, HĐND (b/c);
- Ủy ban MTTQVN tỉnh TG;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Công báo tỉnh; Website tỉnh;
- VPUB: CVP, các PVP;
- Lưu: NCTH, VT (Linh). **65**

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



Lê Văn Hương

QUY CHẾ

**Quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan hành chính
nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**
(Ban hành theo Quyết định số **20** /2013/QĐ-UBND ngày **06** tháng **6** năm 2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý sử dụng, điều chuyển, thu hồi, cải tạo và xây dựng mới công sở, trụ sở làm việc, nhà làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (sau đây gọi tắt là công sở, trụ sở, nhà làm việc).

Công sở, trụ sở, nhà làm việc quy định trong Quy chế này là nơi làm việc của các cơ quan, đơn vị bao gồm: trụ sở làm việc, nhà làm việc và các công trình phục vụ hoạt động của cơ quan, liên cơ quan, đơn vị trong khuôn viên đất của cơ quan, đơn vị được giao quản lý sử dụng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả các công sở, trụ sở, nhà làm việc và các công trình phụ trợ được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách của nhà nước, hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, bao gồm:

1. Tổ chức quản lý và sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc:

a) Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp huyện, Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc: Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

d) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

đ) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: các Sở, ban, ngành tỉnh;

e) Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp cấp huyện, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp cấp xã;

g) Các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chức năng cung cấp các dịch vụ công trong lĩnh vực y tế, giáo dục - đào tạo, văn hóa - thể thao - du lịch, thông

tin truyền thông được quy định tại Phụ lục I nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập theo lĩnh vực quản lý (ban hành kèm theo Thông tư số 06/2009/TT-BXD ngày 17/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng).

h) Các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chức năng cung cấp các loại công việc có tính chất công cộng xã hội thuộc cấp tỉnh; thuộc cấp huyện.

2. Các tổ chức, cá nhân không quy định tại khoản 1 Điều này nhưng có liên quan đến việc quản lý sử dụng, điều chuyển, thu hồi, cải tạo và xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan, đơn vị.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ SỬ DỤNG CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC

Điều 3. Hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc

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

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

Điều 4. Nội dung của hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc được đầu tư xây dựng mới, hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Các giấy tờ liên quan về quyền sở hữu, quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất;

b) Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;

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

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

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

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

a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính công sở, trụ sở, nhà làm việc;

b) Bản vẽ hiện trạng tổng mặt bằng công sở, trụ sở, nhà làm việc thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích thửa đất, diện tích xây dựng của từng công trình trong khuôn viên công sở, trụ sở, nhà làm việc đó và ký hiệu hướng Bắc - Nam;

c) Bản vẽ hiện trạng mặt bằng các tầng nhà;

d) Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong công sở, trụ sở, nhà làm việc;

đ) Các giấy tờ liên quan về quyền sở hữu, quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất (nếu có).

Riêng đối với công sở (nơi làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước), ngoài các thành phần hồ sơ trên, phải có: biên bản xác định cấp công trình và chất lượng còn lại của công sở do cơ quan có chức năng quản lý chất lượng công trình xây dựng thực hiện; biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức theo quy định.

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

Điều 5. Bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng

Trong quá trình sử dụng, cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc các giấy tờ liên quan đến các nội dung thay đổi sau đây:

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

Điều 6. Hồ sơ trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Bản trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc áp dụng theo mẫu quy định tại phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy chế này;

2. Bản vẽ sơ đồ tổng mặt bằng công sở, trụ sở, nhà làm việc.

3. Thể hiện các nội dung trong bản trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc như sau:

a) Tên cơ quan (ghi tên của cơ quan sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc): nếu là tỉnh thì ghi tên của tỉnh; nếu là huyện thì ghi tên huyện và tỉnh; nếu là xã thì ghi tên của xã, huyện và tỉnh;

b) Tên công sở, trụ sở, nhà làm việc: ghi tên cơ quan sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc; trường hợp là công sở, trụ sở, nhà làm việc liên cơ quan thì ghi tên tất cả cơ quan;

c) Địa điểm xây dựng: ghi tên số nhà, đường (khu phố), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh;

d) Nội dung các cột được ghi cụ thể như sau:

- Cột 1: ghi số thứ tự của từng công trình trong khuôn viên công sở, trụ sở, nhà làm việc;
- Cột 2: ghi tên từng công trình theo công năng sử dụng (ví dụ: nhà làm việc, nhà để xe, hội trường...);
- Cột 3: ghi diện tích đất thực tế đang sử dụng trong khuôn viên (m^2);
- Cột 4: ghi diện tích đất xây dựng (m^2);
- Cột 5: ghi diện tích sàn xây dựng cả công trình (m^2);
- Cột 6: ghi mật độ xây dựng (%) trong khuôn viên trụ sở;
- Cột 7: ghi năm xây dựng công trình (nếu có);
- Cột 8: ghi tầng cao của công trình;
- Cột 9: ghi kết cấu chịu lực chính công trình (tường, khung cột, sàn, mái);
- Cột 10: ghi cấp công trình theo Thông tư 12/2012/TT-BXD ngày 28/12/2012 của Bộ Xây dựng Ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia nguyên tắc phân loại, phân cấp công trình dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị;
- Cột 11: ghi năm sửa chữa, cải tạo tại thời điểm gần nhất;
- Cột 12: ghi những nội dung chính về sửa chữa, cải tạo công trình tại thời điểm gần nhất;
- Cột 13: ghi giá trị tài sản nhà, đất trụ sở theo sổ sách tại thời điểm xác lập hồ sơ trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc.

4. Bản vẽ sơ đồ tổng mặt bằng công sở, trụ sở, nhà làm việc phải thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích của thửa đất; vị trí từng công trình trên khuôn viên đất, hình dáng, kích thước, diện tích xây dựng của từng công trình; ký hiệu hướng Bắc - Nam.

Điều 7. Lưu giữ hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 Quy chế này.

2. Cơ quan được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm lập hồ sơ trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc gửi cho các cơ quan quản lý nhà nước sau đây:

a) Sở Xây dựng, Sở Tài chính đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc của cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện;

b) Phòng có chức năng quản lý xây dựng và tài chính cấp huyện đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc của cơ quan cấp xã.

Điều 8. Quy chế nội bộ về quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Cơ quan được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của cơ quan mình.

2. Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc không được trái với quy định của pháp luật và phải thể hiện các nội dung sau đây:

a) Những quy định bắt buộc mọi tổ chức, cá nhân (bao gồm: cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị và khách tới làm việc) phải chấp hành;

b) Những quy định mà các tổ chức, cá nhân không được phép làm trong công sở, trụ sở, nhà làm việc;

c) Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị và khách tới làm việc trong việc quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc;

d) Quy định việc quản lý ranh giới, mốc giới sử dụng đất phải đúng mục đích được giao;

đ) Quy định về xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế nội bộ về quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc;

e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 9. Bố trí sắp xếp nơi làm việc trong công sở, trụ sở, nhà làm việc

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc căn cứ vào công sở, trụ sở, nhà làm việc được giao; số lượng cán bộ, công chức, viên chức và đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị để tiến hành bố trí sắp xếp nơi làm việc bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Nơi làm việc của các bộ phận chuyên môn phải được bố trí sắp xếp theo dây chuyền hợp lý, đảm bảo thuận tiện trong việc điều hành, phối hợp công tác;

2. Phòng làm việc phải đảm bảo đủ diện tích cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị theo quy định;

3. Bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ phải được bố trí đảm bảo đủ điều kiện hoạt động và thực thi nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

4. Công sở, trụ sở, nhà làm việc phải có phòng tiếp dân và phòng tiếp khách riêng đủ tiêu chuẩn, phù hợp với yêu cầu công tác của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Ngoài việc áp dụng các nguyên tắc nêu trên thì việc bố trí sắp xếp nơi làm việc theo các khối, bộ phận chức năng phục vụ trong công sở, trụ sở, nhà làm việc được chỉ định theo mặt bằng thiết kế xây dựng, tránh chồng chéo giữa các khối, bộ phận với nhau bảo đảm theo dây chuyền quản trị, phục vụ, sinh hoạt hợp lý theo quy định của cơ quan chuyên ngành.

Điều 10. Yêu cầu về sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Yêu cầu chung về sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc:

a) Việc sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích; không được chiếm dụng hoặc sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc vào các mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở...;

b) Việc sử dụng điện tích và trang thiết bị làm việc phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo ngành, lĩnh vực công tác theo quy định;

c) Bên ngoài cổng chính của công sở, trụ sở, nhà làm việc phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan, đơn vị theo quy định;

d) Quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị về quản lý và sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc phải được niêm yết công khai tại cổng chính của cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận thường trực cơ quan, đơn vị để cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành;

đ) Công sở, trụ sở, nhà làm việc phải có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ và được đặt tại vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác;

e) Công sở, trụ sở, nhà làm việc phải có bộ phận thường trực cơ quan làm việc 24/24 giờ để bảo vệ, giữ gìn trật tự an ninh của cơ quan, đơn vị;

g) Công sở, trụ sở, nhà làm việc phải có trang thiết bị phòng chống cháy, nổ và phải được kiểm tra định kỳ đảm bảo yêu cầu xử lý khi có sự cố xảy ra;

h) Công tác vệ sinh công sở, trụ sở, nhà làm việc phải được thực hiện thường xuyên bảo đảm sạch sẽ, vệ sinh môi trường làm việc;

i) Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính được cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;

k) Các phương tiện như: xe ô tô, xe gắn máy, xe đạp phải có quy định nơi để cho khách và cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu về sử dụng phòng làm việc trong công sở, trụ sở, nhà làm việc:

a) Bên ngoài các phòng làm việc phải có biển ghi tên đơn vị, chức danh cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong phòng;

b) Các trang thiết bị trong phòng làm việc phải bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc;

c) Không sử dụng các thiết bị đun nấu của cá nhân trong phòng làm việc;

d) Không để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc;

đ) Hết giờ làm việc, các thiết bị điện phải được tắt, cửa phải được khóa;

e) Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phòng làm việc phải niêm phong;

3. Yêu cầu về sử dụng các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ trong công sở, trụ sở, nhà làm việc:

a) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ phải có biển ghi tên các bộ phận đó để tiện cho việc quản lý và sử dụng;

b) Các bộ phận kỹ thuật phải có biển hướng dẫn sử dụng; đối với các bộ phận kỹ thuật có sự nguy hiểm như thiết bị điện, cứu hỏa... thì phải có cảnh báo sự nguy hiểm và ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng;

c) Phòng tiếp dân và phòng tiếp khách phải được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc tiếp đón và quản lý về trật tự, trị an. Phòng tiếp dân, tiếp khách phải có

đủ diện tích và bàn ghế để phục vụ khách trong thời gian chờ đợi cũng như khi cán bộ, công chức, viên chức gặp gỡ, làm việc;

Khách đến liên hệ công tác phải đăng ký với bộ phận thường trực cơ quan, đơn vị để được hướng dẫn và phải chấp hành sự chỉ dẫn của thường trực cơ quan, đơn vị;

d) Căn cứ nhu cầu công tác của cơ quan để bố trí các phòng họp cho phù hợp. Phòng họp cần được bố trí đầy đủ các trang thiết bị như bàn ghế, âm thanh, ánh sáng và các trang thiết bị khác để đáp ứng yêu cầu công tác của cơ quan.

Điều 11. Nội dung quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc liên cơ quan

1. Yêu cầu quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc liên cơ quan:

a) Công sở, trụ sở, nhà làm việc liên cơ quan phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích;

b) Nơi làm việc của các cơ quan trong công sở, trụ sở, nhà làm việc liên cơ quan được bố trí theo mặt bằng thiết kế từng khu vực bảo đảm sử dụng có hiệu quả và thuận tiện trong điều hành công việc của từng cơ quan;

c) Sử dụng diện tích và trang thiết bị làm việc phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức và công năng sử dụng theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn quy định.

2. Quản lý việc sử dụng đối với phần sử dụng riêng và phần sử dụng chung trong công sở, trụ sở, nhà làm việc liên cơ quan:

a) Phần sử dụng riêng

- Phần sử dụng riêng trong công sở, trụ sở, nhà làm việc liên cơ quan là phần diện tích được giao cho từng đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng riêng (diện tích làm việc và trang thiết bị, kể cả ban công, lô gia...);

- Cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng phần sử dụng riêng có trách nhiệm bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc theo chế độ quy định và quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc theo nội dung quy định tại Điều 10 và Điều 12 của Quy chế này.

b) Phần sử dụng chung

- Phần sử dụng chung bao gồm: diện tích và các trang thiết bị được dùng chung cho các cơ quan cùng làm việc trong công sở, trụ sở, nhà làm việc đó;

- Các cơ quan cùng làm việc trong trụ sở liên cơ quan có quyền sử dụng phần sử dụng chung như hội trường, phòng họp; được sử dụng diện tích và các trang thiết bị phục vụ cho việc đi lại (hành lang, cầu thang bộ, thang máy...) và được kết nối, sử dụng các dịch vụ thông tin liên lạc, cấp điện, cấp thoát nước trong trụ sở liên cơ quan;

- Cơ quan được giao quản lý phần sử dụng chung có trách nhiệm xây dựng quy chế quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc liên cơ quan để thống nhất thực hiện; kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; giữ gìn an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, thực hành tiết kiệm,

chống lãng phí; quản lý, vận hành các trang thiết bị sử dụng chung; lập kế hoạch, kinh phí bảo trì, phân bổ chi phí bảo trì phần diện tích sử dụng chung và chi phí vận hành các trang thiết bị sử dụng chung; định kỳ hàng năm báo cáo bổ sung tình hình quản lý sử dụng trụ sở làm việc với cơ quan cấp trên.

Điều 12. Bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Công sở, trụ sở, nhà làm việc phải được bảo trì theo quy định nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc, công năng sử dụng của công sở, trụ sở, nhà làm việc;
2. Việc bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng;
3. Hàng năm cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm lập kế hoạch vốn bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật;
4. Việc đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp làm thay đổi hình thức kiến trúc, nội dung sử dụng bên trong phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, phải có bản vẽ hoàn công lưu trữ và gửi cho Sở Xây dựng, Sở Tài chính để báo cáo.

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Lập hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc; bổ sung trong quá trình sử dụng; lưu giữ và gửi hồ sơ trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc cho cơ quan quản lý nhà nước về công sở theo quy định Khoản 2 Điều 7 Quy chế này;
2. Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức;
3. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của cơ quan, đơn vị;
4. Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;
5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 12 tháng/lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về công sở, trụ sở, nhà làm việc;
6. Kiểm tra, xử lý các vi phạm trong quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc;
7. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định;
8. Quản lý quyền sử dụng đất và công sở, trụ sở, nhà làm việc theo các quy định hiện hành.

Mục 2

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

Điều 14. Sắp xếp lại công sở, trụ sở, nhà làm việc

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

2. Các cơ quan, đơn vị hiện đang bố trí các đơn vị trực thuộc ở ngoài công sở, trụ sở, nhà làm việc, hoặc có mặt bằng công sở, trụ sở, nhà làm việc chật hẹp, diện tích sử dụng bình quân thấp hơn so với quy định, được quy định tại Khoản 1 Điều 18 Quy chế này và không đảm bảo yêu cầu công tác, phải tiến hành rà soát đối chiếu với tiêu chuẩn quy định, định mức và biên chế để sắp xếp nơi làm việc theo hướng tập trung để nâng cao hiệu quả điều hành công việc; lập phương án đề xuất hướng giải quyết gửi về Sở Xây dựng để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý tài sản nhà nước;

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

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

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

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

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

4. Trường hợp công sở, trụ sở, nhà làm việc các cơ quan, đơn vị hiện đang bố trí cho các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp làm việc chung thì Thủ trưởng cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm sắp xếp, lập kế hoạch, báo cáo cơ quan có thẩm quyền để thực hiện di chuyển sở đơn vị này đến nơi khác làm việc. Kinh phí di chuyển và bố trí nơi làm việc mới của các đơn vị thực hiện theo quy định sau:

a) Đối với đơn vị thuộc cấp ngân sách nào quản lý thì cấp quản lý đó chi trả;

b) Đối với các trường hợp khác thì tự lo về kinh phí khi phải di chuyển.

Điều 15. Điều chuyển công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc diện điều chuyển trụ sở của các cơ quan, đơn vị đã bị giải thể hoặc không còn nhu cầu sử dụng do bố trí sắp xếp lại;

2. Cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc bị điều chuyển phải thực hiện việc chuyển giao đầy đủ hồ sơ, hiện trạng nhà, đất của công sở, trụ sở, nhà làm việc theo quyết định điều chuyển của cơ quan có thẩm quyền, việc giao nhận phải có các cơ quan quản lý nhà nước giám sát theo phân

công. Công sở, trụ sở, nhà làm việc được điều chuyển phải được xác định chất lượng còn lại, giá trị để bàn giao cho cơ quan, đơn vị mới quản lý sử dụng.

Điều 16. Thu hồi công sở, trụ sở, nhà làm việc

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

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

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

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

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

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

Điều 17. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi công sở, trụ sở, nhà làm việc

Thẩm quyền về điều chuyển, thu hồi công sở, trụ sở, nhà làm việc thực hiện theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý tài sản nhà nước.

Mục 3

QUẢN LÝ CẢI TẠO VÀ XÂY DỰNG MỚI CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC

Điều 18. Điều kiện để được cải tạo công sở, trụ sở, nhà làm việc

Các công sở, trụ sở, nhà làm việc có các điều kiện sau thì được lập hồ sơ theo quy định của Luật Xây dựng để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cải tạo:

1. Công sở, trụ sở, nhà làm việc có diện tích làm việc thấp hơn 70% so với tiêu chuẩn, định mức đã quy định.

2. Công sở, trụ sở, nhà làm việc bị hư hỏng, xuống cấp về chất lượng không đảm bảo an toàn cho hoạt động của cơ quan, đơn vị (phải có kết quả thẩm định của cơ quan, đơn vị có chức năng).

3. Công sở, trụ sở, nhà làm việc không phù hợp với công năng sử dụng theo nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 19. Điều kiện để được đầu tư xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Các cơ quan, đơn vị do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc chia tách mà chưa có nơi làm việc.

2. Các cơ quan, đơn vị đang sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc một trong các trường hợp nêu tại Điều 18 Quy chế này nhưng không có điều kiện cải tạo công sở, trụ sở, nhà làm việc.

3. Cơ quan, đơn vị phải di chuyển theo yêu cầu sắp xếp lại công sở, trụ sở, nhà làm việc hoặc theo quy hoạch xây dựng.

Điều 20. Yêu cầu về đầu tư xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Công sở, trụ sở, nhà làm việc được đầu tư xây dựng mới phải đảm bảo chất lượng và đồng bộ các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của cơ quan, đơn vị;

2. Vị trí, mặt bằng khu đất xây dựng công sở, trụ sở, nhà làm việc các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng trong Quy chế này phải phù hợp với quy hoạch xây dựng đô thị, điểm dân cư nông thôn và đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Giao thông thuận tiện, đảm bảo cung cấp điện, cấp thoát nước, trang thiết bị kỹ thuật, thông tin liên lạc và điều kiện an ninh cho hoạt động của cơ quan, đơn vị;

b) Trường hợp công sở, trụ sở, nhà làm việc được đầu tư xây mới thì diện tích xây dựng không được lớn hơn 50% diện tích khu đất. Trường hợp công sở, trụ sở, nhà làm việc được đầu tư xây dựng lại thì diện tích xây dựng không được lớn hơn 70% diện tích khu đất.

3. Tiêu chuẩn về cấp công trình công sở, trụ sở, nhà làm việc áp dụng quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BXD ngày 28/12/2012 của Bộ Xây dựng Ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia, nguyên tắc phân loại, phân cấp công trình dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị;

4. Khi xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc cần tính đến việc xây dựng trụ sở liên cơ quan theo khối chức năng chuyên môn ở cấp tỉnh (Sở, Ban, ngành) để tạo công trình có quy mô hiện đại, khang trang tiết kiệm vốn đầu tư và đất xây dựng;

5. Thiết kế công sở, trụ sở, nhà làm việc các cơ quan phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Phải phù hợp với quy hoạch xây dựng, cảnh quan, điều kiện tự nhiên và các quy định về kiến trúc, dự án đầu tư xây dựng công trình đã được phê duyệt;

b) Nội dung thiết kế công sở, trụ sở, nhà làm việc phải phù hợp với yêu cầu của từng bước thiết kế, thỏa mãn các yêu cầu về chức năng sử dụng, bảo đảm mỹ quan và giá thành hợp lý;

c) Đảm bảo an toàn, phù hợp với quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng do Bộ Xây dựng ban hành, quy định về phòng, chống cháy, nổ và các chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật liên quan, bảo đảm cho người khuyết tật tiếp cận sử dụng;

d) Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc liên cơ quan, thiết kế phải bảo đảm thống nhất về kiến trúc, kết cấu và tính độc lập tương đối trong quản lý sử dụng;

đ) Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc của cơ quan từ cấp tỉnh trở lên phải thi tuyển thiết kế kiến trúc công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc cấp xã được áp dụng thiết kế mẫu, thiết kế điển hình để xây dựng.

Điều 21. Quy định về đầu tư và thẩm quyền cho phép đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Thẩm quyền cho phép đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc thực hiện theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý tài sản nhà nước;

2. Tất cả các dự án đầu tư xây dựng công sở, trụ sở, nhà làm việc các cơ quan, đơn vị phải tuân thủ các quy định của Luật Xây dựng và các quy định khác liên quan về quản lý dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

3. Việc triển khai thực hiện các dự án cải tạo, xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng;

Điều 22. Bàn giao đưa công sở, trụ sở, nhà làm việc vào sử dụng

1. Việc nghiệm thu, bàn giao đưa công sở, trụ sở, nhà làm việc vào sử dụng được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng;

2. Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc phải tham gia vào việc nghiệm thu bàn giao quy định tại Khoản 1 Điều này và phải trực tiếp tiến hành kiểm tra, vận hành thử các trang thiết bị của công sở, trụ sở, nhà làm việc;

Chương III

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

Điều 23. Giải quyết tranh chấp về quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Các tranh chấp liên quan đến quyền sở hữu công trình và quyền sử dụng đất đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc có 1 trong các loại giấy tờ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 5 Điều 50 của Luật Đất đai do Tòa án nhân dân giải quyết.

Các tranh chấp liên quan đến quyền sử dụng đất của công sở, trụ sở, nhà làm việc mà chưa có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại khoản này được giải quyết theo quy định tại Khoản 2 Điều 136 của Luật Đất đai.

2. Các tranh chấp liên quan đến việc quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thì báo cáo cơ quan quản lý cấp trên xem xét, giải quyết.

3. Các tranh chấp liên quan đến việc cải tạo và xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc được giải quyết theo quy định của pháp luật về xây dựng.

Điều 24. Xử lý vi phạm trong sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc

Tổ chức, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc, cá nhân vi phạm hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn làm trái các quy định trong quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý nhà nước

1. Sở Xây dựng

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý nhà nước các công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan, đơn vị được quy định tại Điều 2 Quy chế này.

b) Hướng dẫn nội dung hồ sơ trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc; Nội dung quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc liên cơ quan;

c) Hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các cơ chế, chính sách về quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc;

d) Hướng dẫn công tác điều tra, tổng hợp đánh giá quỹ nhà công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan nhà nước cấp tỉnh và các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

đ) Nghiên cứu định hướng phát triển công sở, trụ sở, nhà làm việc của khối Hành chính nhà nước để đáp ứng nền cải cách hành chính;

e) Tham gia điều chuyển công sở, trụ sở, nhà làm việc;

g) Định kỳ hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Xây dựng tình hình quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc các cơ quan trên địa bàn tỉnh (phụ lục 02).

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư

a) Hướng dẫn lập kế hoạch đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

b) Chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, Sở Xây dựng và các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành kế hoạch đầu tư xây dựng công sở, trụ sở, nhà làm việc và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền những vi phạm trong quá trình đầu tư xây dựng về công sở, trụ sở, nhà làm việc;

c) Hàng năm tổng hợp cân đối kế hoạch vốn đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc để đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

3. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn sử dụng nguồn vốn đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc; xác định giá trị tài sản công sở, trụ sở, nhà làm việc;

b) Chủ trì phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, định mức sử

dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc; việc sử dụng nguồn vốn cho đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc;

c) Hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản nhà, đất công sở, trụ sở, nhà làm việc nêu tại Điều 4 Quy chế này. Hướng dẫn cách tính khấu hao, nội dung đánh giá, quản lý giá trị còn lại của công sở, trụ sở, nhà làm việc.

4) Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Hướng dẫn việc áp dụng giá đất và công tác quản lý, sử dụng đất theo pháp luật hiện hành;

b) Hướng dẫn trình tự, thủ tục nội dung cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định hiện hành;

5. Các cơ quan, đơn vị được quy định tại Điều 2 Quy chế này

a) Tiến hành rà soát, sắp xếp, bố trí sử dụng hệ thống công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc thẩm quyền bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước;

b) Xây dựng kế hoạch đầu tư, cải tạo, xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc cho phù hợp với tổ chức bộ máy và biên chế đáp ứng yêu cầu về hiện đại hóa công sở, trụ sở, nhà làm việc; hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách về quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc, quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng, định mức sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc;

c) Kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc; đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc; xử lý các sai phạm trong quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc theo phân cấp;

d) Hàng năm các cơ quan, đơn vị được giao quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc lập báo cáo tình hình đầu tư xây dựng, quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của đơn vị mình, gửi về Sở Xây dựng chậm nhất đến hết ngày 20/10 để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 25. Điều khoản thi hành

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan.

Quá trình thực hiện, các khó khăn, vướng mắc (nếu có) được gửi bằng văn bản đến Sở Xây dựng để được hướng dẫn giải quyết theo thẩm quyền hoặc tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết./.

(Kèm theo: Phụ lục số 01, số 02).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đỗ Văn Hương

Phụ lục số 01

Tên cơ quan:.....

.....

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

Tên công sở, trụ sở, nhà làm việc:.....

Địa điểm xây dựng:.....

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

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Bản trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc được lập dựa trên hồ sơ gốc công sở, trụ sở, nhà làm việc;

- Nội dung sửa chữa, cải tạo (cột 12) ghi sửa chữa các kết cấu chính của công trình đã thực hiện.

- Mật độ xây dựng: là tỷ lệ diện tích chiếm đất của các công trình kiến trúc xây dựng trên tổng diện tích lô đất (không bao gồm diện tích chiếm đất của các công trình như: các tiểu cảnh trang trí, bể bơi, sân thể thao ngoài trời (trừ sân ten-nit và sân thể thao được xây dựng cố định và chiếm khối tích không gian trên mặt đất), bể cảnh...)

Phụ lục số 02 (áp dụng cho Sở Xây dựng trình UBND tỉnh báo cáo những biến động hàng năm từ sau thời điểm lập hồ sơ trích ngang gửi Bộ Xây dựng)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC TỈNH TIỀN GIANG

(Tính đến ngày ...tháng...năm...)

STT	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số lượng			Ghi chú
			Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Diện tích đất	m ²				
2	Diện tích nhà làm việc	m ² sàn				
3	Bình quân diện tích nhà làm việc	m ² /người				
4	Giá trị tài sản nhà đất theo sổ sách tại thời điểm báo cáo	triệu đồng				
5	Kế hoạch cải tạo, XD mới (nếu có)	M ² sàn				
6	Dự toán kinh phí cải tạo, XD mới (nếu có)	triệu đồng				

Tiền Giang, ngày...tháng...năm...

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng cơ quan
(ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Nêu tình hình bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc các cấp, kèm theo các giấy tờ về công tác bảo trì, cải tạo, tách nhập thửa đất, sắp xếp điều chuyển công sở, trụ sở, nhà làm việc (nếu có).

- Những khó khăn vướng mắc, kiến nghị trong quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc.