

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Số: 213/2006/QĐ-TTg

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý công sở
các cơ quan hành chính nhà nước

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 169/2003/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005);

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước".

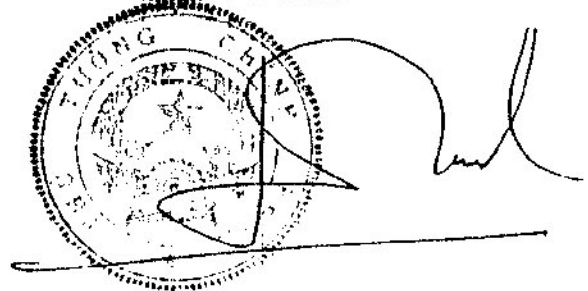
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Học viện Hành chính quốc gia;
- VPCP: BTCN, các Phó Chủ nhiệm, Website Chính phủ, Ban Điều hành 112, Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, CN (5b). (Hoà 315 bản).

THỦ TƯỚNG



Nguyễn Tấn Dũng

QUY CHẾ

Quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 213/2006/QĐ-TTg
ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ)*

Chương I NHỮNG 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 của các cơ quan hành chính nhà nước.

Công sở quy định trong quy chế này là nơi làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước, bao gồm: nhà làm việc và các công trình phục vụ hoạt động của cơ quan trong khuôn viên đất của công sở đó.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan hành chính nhà nước được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, bao gồm:

- a) Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- b) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp;
- c) Các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp.

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 của các cơ quan hành chính nhà nước.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 QUẢN LÝ SỬ DỤNG CÔNG SỞ

Điều 3. Hồ sơ quản lý công sở

1. Công sở khi đã đưa vào sử dụng phải có hồ sơ để phục vụ cho công tác quản lý.
2. Các cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý công sở.
3. Hồ sơ quản lý công sở bao gồm: hồ sơ quản lý công sở 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 được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng

1. Đối với công sở được đầu tư xây dựng mới, hồ sơ quản lý công sở 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, bản giao đưa công trình vào sử dụng;
 - c) Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ;
 - d) Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình nếu có;
 - d) Tài liệu hướng dẫn về bảo trì công trình.

2. Đối với công sở 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 phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý công sở bao gồm các giấy tờ sau đây:

- a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính công sở;
- b) Bản vẽ hiện trạng tổng mặt bằng công sở thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích thửa đất và các công trình trong khuôn viên công sở đó;
- 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;
- d) 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;
- e) Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ;

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý sử dụng công sở 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.

3. Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản nhà đất công sở nêu tại điểm c khoản 1 và điểm e khoản 2 Điều này.

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 có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý công sở các giấy tờ liên quan đến các nội dung thay đổi sau đây:

1. Giấy tờ liên quan đến công tác bảo trì, cải tạo công sở;
2. Giấy tờ liên quan đến việc tách, nhập thửa đất của công sở;
3. Giấy tờ liên quan đến việc sắp xếp, điều chuyển công sở;
4. Hồ sơ trích ngang công sở quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 6. Lưu giữ hồ sơ quản lý công sở

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

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

a) Bộ Xây dựng, Bộ Tài chính đối với công sở của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

b) Sở Xây dựng, Sở Tài chính đối với công sở của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện;

c) Phòng có chức năng quản lý xây dựng và tài chính cấp huyện đối với công sở của cơ quan hành chính nhà nước cấp xã.

3. Bộ Xây dựng hướng dẫn nội dung hồ sơ trích ngang công sở.

Điều 7. Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở

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

2. Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở phải thể hiện được 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 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;

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

d) Quy định về xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế nội bộ của cơ quan;

đ) Các nội dung khác (nếu có).

3. Bộ Xây dựng hướng dẫn nội dung quản lý sử dụng công sở liên cơ quan.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc trong công sở

Cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở căn cứ vào công sở được giao; số lượng cán bộ, công chức, viên chức và đặc điểm hoạt động của 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 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 hành chính nhà nước;
4. Công sở phải có phòng tiếp dân và phòng tiếp khách riêng đủ tiêu chuẩn, phù hợp với yêu cầu công tác của các cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng công sở

1. Yêu cầu chung về sử dụng công sở

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

b) Việc sử dụng diện tích và trang thiết bị làm việc phải bảo đảm 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 phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan;

d) Quy chế nội bộ của cơ quan phải được niêm yết công khai tại cổng chính của cơ quan hoặc bộ phận thường trực cơ quan để cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành;

d) Công sở các cơ quan hành chính nhà nước 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 ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác;

e) Công sở các cơ quan hành chính nhà nước 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;

g) Công sở các cơ quan hành chính nhà nước 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 phải được thực hiện thường xuyên bảo đảm sạch sẽ, vệ sinh môi trường làm việc.

2. Yêu cầu về sử dụng phòng làm việc trong công sở

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 được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc;

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

d) Không được 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 khoá;

e) Khi nghỉ làm việc từ 3 ngày trở lên, phòng làm việc phải được niêm phong;

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

a) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ phải có biển ghi tên các bộ phận đó để tiện lợi cho việc quản lý 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 hoả... 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 gặp gỡ, làm việc;

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

d) Căn cứ vào 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 10. Bảo trì công sở

1. Công sở của các cơ quan hành chính nhà nước phải được bảo trì theo quy định nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc, công năng sử dụng của công sở.

2. Bộ Xây dựng quy định cụ thể và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo trì công sở các cơ quan hành chính nhà nước.

3. Hàng năm, cơ quan trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm lập kế hoạch vốn bảo trì công sở để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

4. Việc bảo trì công sở các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở

Cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm sau đây:

1. Lập hồ sơ quản lý công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; lưu giữ và gửi hồ sơ trích ngang công sở cho cơ quan quản lý nhà nước về công sở theo quy định tại khoản 2 Điều 6 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 của cơ quan;
4. Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;
5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 12 tháng 1 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về công sở;
6. Kiểm tra, xử lý các vi phạm trong quản lý sử dụng công sở.

Mục 2

QUẢN LÝ SẮP XẾP LẠI, ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI CÔNG SỞ

Điều 12. Sắp xếp lại công sở

1. Các cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở có trách nhiệm rà soát, sắp xếp lại công sở của mình.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp hiện đang bố trí các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc ở ngoài công sở chính 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; lập phương án, đề xuất hướng giải quyết đối với tài sản nhà, đất dôi dư trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý tài sản nhà nước.

3. Cơ quan có mặt bằng công sở chật hẹp, diện tích sử dụng bình quân thấp hơn so với quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy chế này và không bảo đảm yêu cầu công tác hoặc cơ quan có trụ sở tại nhiều vị trí khác nhau mà không có đủ điều kiện cải tạo, xây dựng lại thì được đầu tư xây dựng mới công sở theo hướng tập trung. Đối với công sở 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 đó để lấy kinh phí đầu tư xây dựng công 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 nhà và chuyển nhượng quyền sử dụng đất không đủ để đầu tư xây dựng mới công sở thì ngân sách nhà nước bố trí đủ theo kế hoạch.

4. Trường hợp công sở các cơ quan hành chính nhà nước 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 có trách nhiệm sắp xếp, lập kế hoạch, báo cáo cơ quan có thẩm quyền để thực hiện di chuyển số 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 như sau:

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

b) Đối với doanh nghiệp thì do doanh nghiệp đó tự chi trả.

Điều 13. Điều chuyển công sở

1. Công sở thuộc diện điều chuyển là công sở của các cơ quan đã bị giải thể hoặc không còn nhu cầu sử dụng do bố trí sắp xếp lại.

2. Cơ quan trực tiếp sử dụng công sở bị điều chuyển phải thực hiện việc chuyển giao đầy đủ hồ sơ, hiện trạng nhà đất công sở theo quyết định điều chuyển công sở của cơ quan có thẩm quyền. Công sở được điều chuyển phải được xác định chất lượng còn lại, giá trị để bàn giao cho cơ quan mới quản lý sử dụng.

Điều 14. Thu hồi công sở

1. Công sở của các cơ quan hành chính nhà nước bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

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

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

c) Công sở có phần diện tích nhà, đất sử dụng thừa so với tiêu chuẩn, định mức hoặc để lãng phí.

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

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

Điều 15. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi công sở

Việc điều chuyển, thu hồi công sở 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

Điều 16. Điều kiện của công sở được cải tạo

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

2. Công sở bị hư hỏng, xuống cấp về chất lượng không đảm bảo an toàn cho các hoạt động của cơ quan.

3. Công sở không phù hợp với công năng sử dụng.

Điều 17. Điều kiện để được đầu tư xây dựng mới công sở

1. Các cơ quan hành chính nhà nước do mới được thành lập, chia tách mà chưa có nơi làm việc.

2. Các cơ quan hành chính nhà nước đang sử dụng công sở thuộc một trong các trường hợp nêu tại Điều 16 Quy chế này nhưng không có điều kiện cải tạo công sở.

3. Cơ quan hành chính nhà nước phải di chuyển theo yêu cầu sắp xếp lại công sở hoặc theo quy hoạch xây dựng.

Điều 18. Yêu cầu về đầu tư xây dựng mới công sở

1. Công sở được đầu tư xây dựng mới phải bảo đảm chất lượng và đồng bộ các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của cơ quan.

2. Vị trí, mặt bằng khu đất xây dựng công sở các cơ quan hành chính nhà nước 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 về an ninh cho hoạt động của cơ quan;

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

3. Công sở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp được đầu tư xây dựng mới phải đảm bảo tiêu chuẩn thiết kế về cấp công trình như sau:

a) Công sở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được đầu tư xây dựng theo tiêu chuẩn công trình cấp I hoặc cấp II;

b) Công sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, công sở các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được đầu tư xây dựng theo tiêu chuẩn công trình cấp II hoặc cấp III;

c) Công sở cơ quan hành chính cấp xã được đầu tư xây dựng theo tiêu chuẩn công trình cấp III hoặc cấp IV.

4. Khi xây dựng mới công sở cần tính đến việc xây dựng công sở liên cơ quan theo khối chức năng chuyên môn ở cấp tỉnh (các 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 các cơ quan hành chính nhà nước 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 phải phù hợp với yêu cầu của từng bước thiết kế, thoả 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 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 cơ quan hành chính nhà nước từ cấp huyện 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 cấp xã được áp dụng thiết kế mẫu, thiết kế điển hình để xây dựng.

Điều 19. Quy định về đầu tư và thẩm quyền cho phép đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở

1. Tất cả các dự án đầu tư xây dựng công sở các cơ quan hành chính nhà nước phải tuân thủ các quy định về hoạt động xây dựng và các quy định liên quan về quản lý dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

Riêng đối với dự án đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở cấp xã, nếu áp dụng thiết kế mẫu thì chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật.

2. Thẩm quyền cho phép đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về đầu tư và xây dựng.

Điều 20. Thực hiện cải tạo, xây dựng mới công sở

Việc triển khai thực hiện các dự án cải tạo, xây dựng mới công sở các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư và xây dựng.

Điều 21. Nghiệm thu bàn giao đưa công sở vào sử dụng

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

2. Cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở 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.

Chương III GIẢI QUYẾT CÁC TRANH CHẤP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG SỬ DỤNG CÔNG SỞ

Điều 22. Giải quyết tranh chấp về quản lý sử dụng công sở

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 một trong các loại giấy tờ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 5 Điều 50 của Luật Đất đai do Toà án nhân dân giải quyết.

Các tranh chấp liên quan đến quyền sử dụng đất của công sở 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 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 được giải quyết theo quy định của pháp luật về xây dựng.

Điều 23. Xử lý vi phạm trong sử dụng công sở

Tổ chức, thủ trưởng cơ quan được giao trực tiếp quản lý công sở, 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 bị 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 24. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước

1. Bộ Xây dựng

a) Chịu trách nhiệm trước Chính phủ về quản lý nhà nước về công sở của các cơ quan hành chính nhà nước;

b) Phối hợp với các Bộ, ngành liên quan xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành các cơ chế, chính sách nhằm thống nhất quản lý sử dụng công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

c) Ban hành quy chuẩn xây dựng, tiêu chuẩn xây dựng, thiết kế mẫu, thiết kế điển hình công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

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

đ) Hướng dẫn công tác điều tra, tổng hợp, đánh giá quỹ công sở hành chính nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

e) Định kỳ hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình quản lý sử dụng công sở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư

a) Hướng dẫn việc lập kế hoạch đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Xây dựng và các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành kế hoạch đầu tư xây dựng công sở hành chính nhà nước và tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền những vi phạm trong quá trình đầu tư xây dựng công sở;

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

3. Bộ Tài chính

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

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Xây dựng, Bộ 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; việc sử dụng nguồn vốn cho đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở.

4. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

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

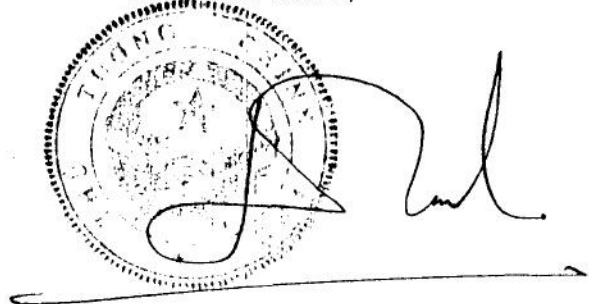
c) Kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý sử dụng công sở; đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở; xử lý các sai phạm trong quản lý sử dụng công sở theo phân cấp;

d) Sở Xây dựng có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công sở trên địa bàn.

Điều 25. Điều khoản thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

THỦ TƯỚNG



Nguyễn Tấn Dũng