

Số: 144 /2008/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc
các đơn vị sự nghiệp công lập**

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;
Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập".

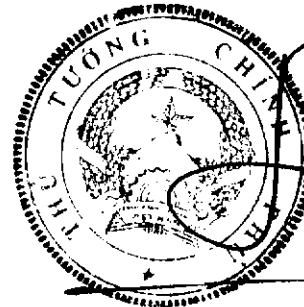
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với quy định tại Quy chế này đều bãi bỏ.

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;
- Văn phòng BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- 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;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UB giám sát tài chính Quốc gia;
- BQL KKT cửa khẩu Bờ Y;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN,
các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, KTN (5b). 295.

THỦ TƯỚNG



Nguyễn Tấn Dũng

QUY CHẾ

Quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 144 /2008/QĐ-TTg
ngày 22 tháng 10 năm 2008 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, sắp xếp lại, điều chuyển, thu hồi, cải tạo và xây dựng mới trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước tại các đơn vị sự nghiệp công lập (gọi chung là trụ sở, nhà làm việc).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước, bao gồm:

Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý sử dụng, điều chuyển, thu hồi, cải tạo và xây dựng mới trụ sở, nhà làm việc.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc

1. Trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước phải được quản lý sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí tài sản của nhà nước.

2. Việc sử dụng trụ sở, nhà làm việc phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu hiện đại hoá và cải cách hành chính nhà nước.

3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý tài sản được giao, bảo đảm việc điều hành thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC

Điều 4. Hồ sơ quản lý trụ sở, nhà làm việc

1. Trụ sở, nhà làm việc khi đưa vào sử dụng phải có hồ sơ phục vụ công tác quản lý.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý.

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

Điều 5. Nội dung của hồ sơ quản lý trụ sở, nhà làm việc được thiết lập ban đầu và bổ sung sau khi đưa vào sử dụng

1. Đối với trụ sở, nhà làm việc được đầu tư xây dựng mới, hồ sơ quản lý 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 bảo trì công trình.

2. Đối với trụ sở, nhà làm việc đã đưa vào sử dụng từ trước ngày Quy chế này có hiệu lực thì hành nếu còn thiếu các giấy tờ, tài liệu nêu tại khoản 1 Điều này thì đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng phải bổ sung các giấy tờ, tài liệu còn thiếu đó.

3. Đối với trụ sở, nhà làm việc chưa có hồ sơ nêu tại khoản 1 Điều này thì đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc lập hồ sơ để quản lý, bao gồm các giấy tờ sau đây:

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

b) Bản vẽ hiện trạng sơ đồ tổng mặt bằng trụ sở, nhà làm việc thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích xây dựng của từng công trình trong khuôn viên 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 trụ sở, nhà làm việc (nếu có);

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

4. Trong quá trình sử dụng, đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý trụ sở, nhà làm việc các giấy tờ có liên quan đến bảo trì, cải tạo trụ sở, nhà làm việc; việc tách, nhập thửa đất của trụ sở, nhà làm việc và sắp xếp, điều chuyển trụ sở, nhà làm việc.

Điều 6. Lưu trữ hồ sơ quản lý trụ sở, nhà làm việc

1. Đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc theo quy định tại Điều 4 Quy chế này và các quy định khác liên quan.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm lập bản trích ngang và sơ đồ tổng mặt bằng thể hiện các nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều 5 của Quy chế này và gửi cho các cơ quan quản lý nhà nước cấp trên sau đây:

a) Vụ chức năng thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương đối với trụ sở, nhà làm việc thuộc Bộ, ngành mình quản lý;

b) Sở Xây dựng, Sở Tài chính đối với trụ sở, nhà làm việc thuộc cấp tỉnh;

c) Phòng có chức năng quản lý xây dựng và tài chính cấp huyện đối với trụ sở, nhà làm việc của tổ chức, đơn vị cấp huyện và xã;

d) Bộ Xây dựng hướng dẫn việc lập bản trích ngang trụ sở, nhà làm việc và danh mục đối tượng sử dụng trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 7. Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc

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

2. Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc phải thể hiện được các nội dung chính như sau:

- a) Những quy định bắt buộc mọi tổ chức, cá nhân (bao gồm cả cán bộ, viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập) phải chấp hành;
- b) Những quy định mà các tổ chức, cá nhân không được phép làm trong trụ sở, nhà làm việc;
- c) Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, viên chức của cơ quan và khách tới làm việc trong việc quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc;
- d) Quy định về xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập;
- đ) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 8. Nguyên tắc bố trí, sắp xếp nơi làm việc trong trụ sở, nhà làm việc

Đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc căn cứ diện tích của trụ sở, nhà làm việc, số lượng cán bộ, viên chức và đặc điểm hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để bố trí sắp xếp nơi làm việc bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Nơi làm việc của cán bộ, viên chức phải bảo đảm đủ diện tích và trang thiết bị làm việc theo tiêu chuẩn, định mức và công năng sử dụng theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn quy định.
2. Phòng làm việc của các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ phải được bố trí sắp xếp theo dây chuyền hợp lý, bảo đảm thuận tiện trong việc điều hành, phối hợp công tác.
3. Bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ được bố trí bảo đảm đủ điều kiện hoạt động và tính đặc thù của đơn vị.
4. Trụ sở làm việc phải có phòng tiếp khách riêng và phòng tiếp dân đủ tiêu chuẩn, phù hợp với yêu cầu công tác của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ.
5. Đối với nhà làm việc, 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 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 cơ quan chuyên ngành quy định.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở, nhà làm việc

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

a) Việc sử dụng trụ sở, nhà làm việc phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc căn cứ vào quy mô, công suất, công năng sử dụng của công trình để khai thác sử dụng có hiệu quả.

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

c) Việc sử dụng diện tích, trang thiết bị làm việc phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức quy định;

d) Bên ngoài cổng chính của trụ sở, nhà làm việc phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan, đơn vị theo quy định về quản lý kiến trúc đô thị;

đ) Nội quy của đơn vị sự nghiệp công lập phải được niêm yết công khai tại cổng chính của cơ quan hoặc bộ phận thường trực cơ quan để cán bộ, viên chức của cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành;

e) Trụ sở, nhà làm việc phải có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc; bộ phận chức năng, kỹ thuật; bộ phận công cộng, phục vụ và phụ trợ bảo đảm thuận lợi cho công tác điều hành và khách đến liên hệ công tác;

g) Trụ sở, nhà làm việc phải có bộ phận thường trực cơ quan làm việc thường xuyên để bảo vệ, giữ gìn trật tự an ninh;

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

i) Đối với nhà làm việc ngoài các yêu cầu nêu trên, việc sử dụng các khối, bộ phận theo chuyên ngành phải được quy định, hướng dẫn cụ thể, rõ ràng để mọi đối tượng tham gia các dịch vụ tiếp cận, sử dụng.

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

a) Bên ngoài các phòng làm việc phải có biển ghi tên đơn vị, chức danh cán bộ, viên chức, cán bộ trực ban để giải quyết các công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong phòng;

b) Các trang thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc.

3. Yêu cầu về sử dụng các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ trong 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 lợi cho việc quản lý, sử dụng;

b) Các bộ phận kỹ thuật phải có biển hướng dẫn 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;

d) Các phòng họp 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 đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 10. Nội dung quản lý sử dụng trụ sở làm việc liên cơ quan

1. Yêu cầu quản lý sử dụng trụ sở làm việc liên cơ quan

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

b) Nơi làm việc của các đơn vị trong trụ sở 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 đơn vị;

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 trụ sở làm việc liên cơ quan

a) Phần sử dụng riêng

- Phần sử dụng riêng trong trụ sở 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...);

- Đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý sử dụng phần sử dụng riêng có trách nhiệm bảo trì trụ sở theo chế độ quy định và quản lý sử dụng trụ sở làm việc theo nội dung quy định tại Điều 9 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 đơn vị cùng làm việc trong trụ sở làm việc đó;

- Các đơn vị 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;

- Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý phần sử dụng chung có trách nhiệm xây dựng quy chế quản lý sử dụng trụ sở 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; 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 11. Bảo trì trụ sở, nhà làm việc

1. Trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập phải được bảo trì theo quy định nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc và công năng sử dụng của trụ sở, nhà làm việc.

2. Hàng năm đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm lập kế hoạch vốn bảo trì trụ sở, nhà làm việc để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

3. Việc bảo trì trụ sở, nhà làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng.

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc

1. Lập hồ sơ quản lý trụ sở, nhà làm việc, cập nhật, bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; lưu giữ và gửi trích ngang trụ sở, nhà làm việc cho cơ quan nhà nước quy định tại điểm a, điểm b và điểm c 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, viên chức.

3. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho đơn vị sự nghiệp công lập, cán bộ, viên chức theo tiêu chuẩn, định mức 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 trụ sở, nhà làm việc.

6. Kiểm tra, xử lý các vi phạm theo thẩm quyền trong quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc.

Mục 2

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

Điều 13. Điều kiện để được cải tạo trụ sở, nhà làm việc

1. Trụ sở, nhà làm việc bị hư hỏng, xuống cấp về chất lượng không bảo đảm an toàn cho các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Trụ sở, nhà làm việc chưa phù hợp với công năng sử dụng do mới được điều chuyển từ các loại nhà khác.

Điều 14. Điều kiện để được đầu tư xây dựng mới trụ sở, nhà làm việc

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập mới mà chưa có nơi làm việc.
2. Các đơn vị sự nghiệp công lập đang sử dụng trụ sở, nhà làm việc thuộc một trong các trường hợp nêu tại Điều 13 của Quy chế này nhưng không có điều kiện cải tạo trụ sở, nhà làm việc.
3. Cơ quan, đơn vị phải di chuyển theo yêu cầu sắp xếp lại trụ sở, nhà làm việc hoặc theo quy hoạch xây dựng.

Điều 15. Nguyên tắc về đầu tư xây dựng mới trụ sở, nhà làm việc

1. Trụ sở, nhà làm việc được đầu tư xây dựng mới phải đáp ứng yêu cầu hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao; phát huy quyền tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu hiện đại hoá và cải cách hành chính nhà nước.
2. Vị trí, mặt bằng khu đất xây dựng trụ sở, nhà làm việc phải phù hợp với quy hoạch xây dựng và thiết kế đô thị, điểm dân cư nông thôn, giao thông thuận tiện, bảo đảm 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 đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Trụ sở, nhà làm việc được đầu tư xây dựng mới có quy mô phù hợp với công năng, bền vững, hiện đại, mỹ quan, kinh tế và phù hợp với cảnh quan môi trường; dây chuyền làm việc hợp lý, được bố cục theo không gian mở, đa năng, linh hoạt; áp dụng các tiêu chuẩn xây dựng hiện hành của Việt Nam.
4. Tiêu chuẩn về cấp công trình áp dụng quy định tại Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

5. Về thủ tục, thẩm quyền quyết định đầu tư cải tạo, xây dựng mới trụ sở, nhà làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Mục 3

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

Điều 16. Sắp xếp lại, xử lý trụ sở, nhà làm việc

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm rà soát, sắp xếp lại, xử lý trụ sở, nhà làm việc bảo đảm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập hiện có nhiều đơn vị trực thuộc bố trí phân tán ở nhiều địa điểm, mặt bằng trụ sở, nhà làm việc chật hẹp không bảo đảm yêu cầu công tác thì tiến hành rà soát đối chiếu với tiêu chuẩn, định mức và định hướng biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt để sắp xếp nơi làm việc theo hướng tập trung để nâng cao hiệu quả điều hành. Việc sắp xếp trụ sở, nhà làm việc thực hiện theo 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.

Điều 17. Điều chuyển, thu hồi trụ sở, nhà làm việc

1. Trụ sở, nhà làm việc thuộc diện điều chuyển là trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập đã bị giải thể, sử dụng không đúng quy định hoặc không còn nhu cầu sử dụng do sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước.

2. Trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập 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 trụ sở, nhà làm việc;

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 trụ sở, nhà làm việc;

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

d) Trường hợp các đơn vị sự nghiệp công lập không sử dụng hết diện tích đất được giao để hoang hoá hoặc sử dụng đất không đúng mục đích sẽ bị thu hồi theo quy định của Luật Đất đai.

3. Đơn sự nghiệp công lập trực tiếp sử dụng trụ sở, nhà làm việc bị điều chuyển, thu hồi phải thực hiện việc chuyển giao đầy đủ hồ sơ, hiện trạng nhà đất trụ sở, nhà làm việc và phải được xác định chất lượng, giá trị để bàn giao cho cơ quan mới quản lý sử dụng.

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

4. Việc điều chuyển, thu hồi, xử lý sắp xếp trụ sở, nhà làm việc phải bảo đảm nguyên tắc tăng hiệu quả sử dụng, giảm thiểu các thủ tục hành chính và đưa công trình vào khai thác sử dụng kịp thời.

Chương III

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

Điều 18. Giải quyết tranh chấp về quản lý sử dụng 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 một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai do Toà án nhân dân giải quyết.

Các tranh chấp liên quan đến quyền sử dụng đất 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 Luật Đất đai.

2. Các tranh chấp liên quan đến việc quản lý sử dụng trụ sở làm việc liên cơ quan 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 trụ sở, nhà làm việc được giải quyết theo quy định của pháp luật về xây dựng.

Điều 19. Xử lý vi phạm trong quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc

Tổ chức 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 20. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước

1. Bộ Xây dựng

a) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành các cơ chế, chính sách về quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc;

b) Ban hành các tiêu chuẩn xây dựng trụ sở, nhà làm việc;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các cơ chế, chính sách quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc; hướng dẫn việc xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu và cung cấp thông tin, công tác điều tra, tổng hợp đánh giá quỹ trụ sở, nhà làm việc.

2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư

a) 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 trụ sở, nhà làm việc;

b) Hướng dẫn việc lập kế hoạch đầu tư xây dựng mới, cải tạo trụ sở, nhà làm việc;

c) Hàng năm tổng hợp cân đối kế hoạch vốn đầu tư xây dựng mới, cải tạo trụ sở, nhà làm việc báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định.

3. Bộ Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Xây dựng và các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản; việc sử dụng nguồn vốn cho đầu tư xây dựng mới, cải tạo và bảo trì trụ sở, nhà làm việc;

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

c) Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý trụ sở, nhà làm việc; thực hiện quản lý vốn, giá trị tài sản trụ sở, nhà làm việc.

4. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Tiến hành rà soát, sắp xếp, bố trí sử dụng hệ thống trụ sở, nhà làm việc 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 trụ sở, nhà làm việc cho phù hợp với tổ chức bộ máy, biên chế và quy hoạch phát triển ngành đáp ứng yêu cầu làm việc và cung cấp các dịch vụ công; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế chính sách, áp dụng quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng, định mức sử dụng trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

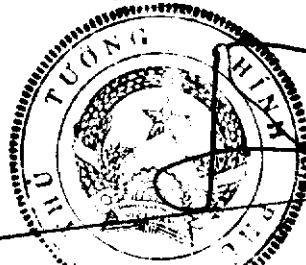
d) Hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình đầu tư xây dựng, quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn cấp tỉnh, thuộc Bộ, ngành do mình phụ trách, đồng thời gửi Bộ Xây dựng, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính.

e) Sở Xây dựng có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn.

Điều 21. 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 Văn Dũng