

Số: 02/2014/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 10 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành một số nội dung về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở,
nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành
thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Quản lý sử dụng tài sản Nhà nước ngày 3/6/2008;

Căn cứ Nghị định 13/2006/NĐ-CP ngày 24/1/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất;

Căn cứ Nghị định 121/2013/NĐ-CP ngày 10/10/2013 của Chính phủ về Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng; kinh doanh bất động sản; khai thác, sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng; quản lý công trình hạ tầng kỹ thuật; quản lý phát triển nhà và công sở;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 114/2010/NĐ-CP ngày 06/12/2010 của Chính phủ về Bảo trì công trình xây dựng;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp; Quyết định 260/QĐ-TTg ngày 14/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi bổ sung Quyết định 147/1999/QĐ-TTg ngày 5/7/1999;

Căn cứ Thông tư số 08/2006/TT-BXD ngày 24/01/2006 của Bộ Xây dựng hướng dẫn công tác bảo trì công trình xây dựng; Thông tư số 01/2007/TT-BXD ngày 31/01/2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung của quy chế quản lý công sở, các cơ quan hành chính Nhà nước; Thông tư số 06/2009/TT-BXD ngày 17/4/2009 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung của quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 02/2012/TT-BXD ngày 12/6/2012 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về bảo trì công trình dân dụng, công trình công nghiệp, VI.XD và công trình Hạ tầng kỹ thuật đô thị; Thông tư số 11/2012/TT-BXD ngày 25/12/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập và quản lý chi phí bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Nghị quyết số 35/2012/NQ-HĐND ngày 19/7/2012 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình số 996/SXD-QLN ngày 08/11/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định một số nội dung về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký;

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Xây dựng;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các PVP UBND tỉnh;
- Các Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh;
- Trung tâm TH-CB;
- Lưu: VT, TH, XD (ĐU1344).

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



Lê Đình Sơn



QUY ĐỊNH

Một số nội dung về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2014 của UBND tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định một số nội dung về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành theo quy định này là tài sản Nhà nước được hình thành từ ngân sách hoặc có nguồn gốc ngân sách Nhà nước; được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tặng, cho dưới mọi hình thức mà tài sản nhà đất được xác lập quyền sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Quỹ nhà thuộc sở hữu nhà nước cho các tổ chức, cá nhân thuê để sử dụng vào mục đích kinh doanh, dịch vụ không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị được Nhà nước giao quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành trên địa bàn tỉnh. Cụ thể:

1. Các cơ quan nhà nước, bao gồm:

a) Hội đồng nhân dân các cấp.

b) Các cơ quan hành chính nhà nước gồm: Ủy ban nhân dân các cấp và các Sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh hoặc các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện, UBND cấp xã.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính và đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính), gồm:

a) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã thực hiện các chức năng sau:

- Cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực y tế;
- Cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo;
- Cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực văn hoá - thể thao - du lịch;
- Cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực thông tin, truyền thông;
- Cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực thương mại dịch vụ;
- Cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực giao thông;

b) Các đơn vị sự nghiệp thực hiện chức năng cung cấp các loại công việc có tính chất công cộng xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập.

3. Trụ sở các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị trực thuộc.

4. Trụ sở các cơ quan, đơn vị không thuộc quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này nhưng có liên quan đến việc quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành của các cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công trình công cộng chuyên ngành là công trình phục vụ cho các hoạt động về lĩnh vực y tế, giáo dục đào tạo, văn hóa thể thao du lịch, thông tin truyền thông, thương mại dịch vụ và các công trình phục vụ hoạt động liên quan, cụ thể theo bảng Phụ lục phân loại công trình xây dựng ban hành kèm theo Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ.

2. Chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành đó.

3. Bảo trì là công việc được thực hiện đối với mọi công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành nhằm phát hiện sự xuống cấp và sửa chữa kịp thời. Việc bảo trì công trình cần được duy trì trong suốt thời gian sử dụng công trình theo ba chế độ bảo trì sau đây:

a) Chế độ bảo trì thường xuyên là quá trình kiểm tra, xem xét công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành thường xuyên bằng mắt và các phương tiện đơn giản để phát hiện kịp thời dấu hiệu xuống cấp, đồng thời tiến hành duy tu bảo dưỡng hoặc sửa chữa nhỏ.

b) Chế độ bảo trì định kỳ là quá trình khảo sát công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành theo chu kỳ để phát hiện các dấu hiệu xuống cấp cần khắc phục sớm, đồng thời tiến hành sửa chữa vừa hoặc sửa chữa lớn.

c) Chế độ bảo trì đột xuất là quá trình khảo sát đánh giá công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành khi công trình đó có những hư hỏng nếu không sửa chữa ngay sẽ giảm nhanh cấp chất lượng, làm tăng chi phí bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành hoặc những hư hỏng đột biến ảnh hưởng nghiêm trọng đến an toàn sử dụng, vận hành công trình và có khả năng xảy ra sự cố gây thảm họa.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

1. Công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành thuộc sở hữu nhà nước phải được quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, không lãng phí tài sản nhà nước.

2. Việc bố trí sử dụng và việc sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng 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 hóa và cải cách hành chính nhà nước.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao; đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định đồng thời thực hiện việc lập, quản lý hồ sơ và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành hàng năm theo quy định tại Điều 5, 6, 7 Quyết định này.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục I

QUY ĐỊNH VỀ LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ VÀ BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG CHUYÊN NGÀNH

Điều 5. Nội dung quản lý và hồ sơ quản lý

1. Công tác quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định này gồm một số nội dung sau:

a) Lập và quản lý hồ sơ công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành;

b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành;

c) Xây mới, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp và bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành;

d) Các công việc có liên quan đến công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành.

2. Hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành được thiết lập ban đầu và bổ sung sau khi đưa vào sử dụng.

2.1. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành được đầu tư xây mới, hồ sơ bao gồm:

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;

đ) Tài liệu hướng dẫn về bảo trì công trình.

2.2. 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 điểm 2.1 khoản 2 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:

- a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính công trình;
- 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 đúng chức năng và mục đích sử dụng;
- 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;
- đ) 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. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành khi đưa vào sử dụng mà không có hoặc không đầy đủ các giấy tờ tài liệu nêu tại khoản 2 Điều này thì cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng phải bổ sung các giấy tờ, tài liệu cho đầy đủ.

Trường hợp cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng không đủ điều kiện năng lực thực hiện các nội dung nêu tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này thì có thể 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 cơ quan, đơn vị.

4. Trong quá trình sử dụng, cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý các giấy tờ có liên quan đến biến động công sở, trụ sở, nhà làm việc và các giấy tờ có liên quan.

Điều 6. Lưu trữ hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng có trách nhiệm phải lập và lưu trữ hồ sơ quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành theo nội dung tại Điều 5 của Quy định này và các quy định khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 7. Nội dung và chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

1. Nội dung báo cáo

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng phải có trách nhiệm lập bản trích ngang để báo cáo theo mẫu tại các phụ lục kèm theo và gửi cho các cơ quan quản lý nhà nước cấp trên theo chế độ tại khoản 2 Điều này và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

2. Chế độ báo cáo

Việc báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành của các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải tuân thủ chế độ theo quy định, cụ thể:

a) UBND các xã, phường, thị trấn; Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, thành phố, thị xã gửi báo cáo về phòng Kinh tế Hạ tầng, phòng Quản lý đô thị và phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố để tổng hợp, báo cáo UBND huyện trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

b) UBND các huyện, thị xã, thành phố tổng hợp báo cáo của UBND xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị trực thuộc gửi về Sở Xây dựng và Sở Tài chính trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

c) Các Sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh tổng hợp báo cáo của đơn vị và các đơn vị trực thuộc, gửi về Sở Xây dựng và Sở Tài chính trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

d) Các cơ quan, đơn vị thuộc khoản 3, Điều 2 tại Quy định này (trừ các đơn vị trực thuộc tại khoản c mục này) tổng hợp báo cáo, gửi về Sở Xây dựng và Sở Tài chính trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

đ) Sở Xây dựng tổng hợp và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành trên toàn tỉnh, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Xây dựng trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

Mục 2

QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG MỚI, CẢI TẠO, SỬA CHỮA, NÂNG CẤP VÀ BẢO TRÌ CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG CHUYÊN NGÀNH

Điều 8. Cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

1. Điều kiện để được cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc:

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

b) Công sở, trụ sở, nhà làm việc bị hư hỏng, xuống cấp về chất lượng không bảo đảm an toàn cho các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

c) Công sở, trụ sở, nhà làm việc chưa phù hợp với công năng sử dụng.

2. Điều kiện để được cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, bảo trì công trình công cộng chuyên ngành: Thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng và các quy định riêng về loại hình công cộng chuyên ngành.

Điều 9. Xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

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

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

b) Công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành bị hư hỏng, xuống cấp về chất lượng không bảo đảm an toàn cho các hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc chưa phù hợp với công năng sử dụng nhưng không có điều

kiện cải tạo, sửa chữa;

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

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

a) Công sở, trụ sở, nhà làm việc 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.

b) Vị trí, mặt bằng khu đất xây dựng công sở, trụ sở, nhà làm việc phải phù hợp với quy hoạch xây dựng đô thị, điểm dân cư nông thôn và đảm bảo 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;

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

c) 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:

- Công sở Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được đầu tư xây dựng theo tiêu chuẩn công trình cấp I hoặc cấp II;

- 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;

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

d) Khi xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc cần tính đến việc xây dựng công sở, trụ sở, nhà làm việc 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.

e) Thiết kế công sở, trụ sở, nhà làm việc phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 trong quản lý sử dụng;

- Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc 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.

3. Đối với công trình công cộng chuyên ngành: Việc xây mới và các yêu cầu về đầu tư xây dựng mới được thực hiện theo quy định hiện hành và các tiêu chuẩn, quy chuẩn, các quy định riêng (nếu có) cho từng loại hình công trình đó.

Điều 10. Quy định về đầu tư đối với công tác xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp và bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

Dự án đầu tư xây dựng công sở, trụ sở, nhà làm việc 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 được lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình.

Việc triển khai thực hiện các dự án cải tạo, xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư và xây dựng.

Điều 11. Chế độ bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

1. Chế độ bảo trì thường xuyên được áp dụng cho bảo trì cấp 1 - duy tu, bảo dưỡng và bảo trì cấp 2 - sửa chữa nhỏ.

2. Chế độ bảo trì định kỳ áp dụng cho bảo trì cấp 3 - sửa chữa vừa và bảo trì cấp 4 - sửa chữa lớn.

a) Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành xây dựng mới, thời điểm tiến hành bảo trì định kỳ không quá 8 năm tính từ khi đưa vào sử dụng.

b) Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành đã đưa vào sử dụng mà chưa có quy trình bảo trì, thời gian tiến hành bảo trì định kỳ không quá 5 năm/1 lần.

c) Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành việc đã quá niên hạn sử dụng nhưng được phép tiếp tục sử dụng thì thời gian tiến hành bảo trì định kỳ không quá 3 năm/1 lần.

3. Chế độ bảo trì đột xuất áp dụng cho tất cả các cấp bảo trì 1, 2, 3 và 4.

4. Đối với cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ về tài chính thì có thể tự cân đối tài chính để quyết định phê duyệt và thực hiện các công việc bảo trì nhà làm việc cho cơ quan, đơn vị. Quá trình thực hiện vẫn phải đảm bảo nguyên tắc về xây dựng cơ bản và tuân thủ chế độ báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền theo Quy định này.

Điều 12. Nội dung công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

Công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành bao gồm các nội dung công việc sau:

1. Khảo sát hiện trạng, đánh giá chất lượng;
2. Lập kế hoạch bảo trì;
3. Lựa chọn tổ chức thực hiện bảo trì;
4. Thực hiện bảo trì theo chế độ bảo trì;
5. Giám sát, nghiệm thu và bảo hành công tác bảo trì;
6. Quản lý công tác bảo trì;
7. Các công việc khác có liên quan đến công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành.

Chủ quản lý, sử dụng công trình chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tình trạng chất lượng công trình xây dựng bị xuống cấp do không thực hiện đúng, đủ quy trình bảo trì công trình xây dựng theo quy định.

Điều 13. Cấp bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

Trước khi thực hiện công tác bảo trì cần phải đánh giá chất lượng công trình (là quá trình phân tích kết quả khảo sát hiện trạng công sở, trụ sở, nhà làm việc, công trình công cộng chuyên ngành để kết luận về an toàn sử dụng, vận hành, khai thác công trình; dự báo về chất lượng và khả năng sử dụng công trình trong tương lai). Việc bảo trì gồm có 04 cấp sau:

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

2. Bảo trì cấp 2 là sửa chữa nhỏ: Được tiến hành khi có hư hỏng ở một số chi tiết của bộ phận công trình nhằm khôi phục chất lượng ban đầu của các chi tiết đó.

3. Bảo trì cấp 3 là sửa chữa vừa: được tiến hành khi có hư hỏng hoặc xuống cấp ở một số bộ phận công trình nhằm khôi phục chất lượng ban đầu của các bộ phận công trình đó.

4. Bảo trì cấp 4 là sửa chữa lớn: được tiến hành khi có hư hỏng hoặc xuống cấp ở nhiều bộ phận công trình nhằm khôi phục chất lượng ban đầu của công trình.

Điều 14. Trình tự thực hiện bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành:

Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành xây dựng mới, nhà thầu thiết kế lập quy trình bảo trì công trình phù hợp với cấp công trình của công trình đó.

Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành đang sử dụng nhưng chưa có quy trình bảo trì, chủ quản lý sử dụng phải thuê tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực kiểm định, đánh giá chất lượng và lập quy trình bảo trì.

Chủ quản lý, sử dụng phải tổ chức thực hiện bảo trì hoặc lựa chọn đơn vị có đủ điều kiện năng lực thực hiện bảo trì theo ba chế độ bảo trì đã quy định. Trường hợp các cơ quan, đơn vị được bố trí làm việc trong cùng một công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành thì phải thống nhất cử bộ phận đại diện cho các cơ quan sử dụng để quản lý và tổ chức thực hiện công tác bảo trì. Quy trình thực hiện đối với các chế độ bảo trì như sau:

1. Chế độ bảo trì thường xuyên:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng có trách nhiệm quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo trì thường xuyên.

2. Chế độ bảo trì định kỳ:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng lập báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc dự án đầu tư khi sửa chữa vừa hoặc lớn để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt.

Trường hợp không đủ điều kiện năng lực, chủ quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành phải thuê tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực để kiểm định chất lượng và lập báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc lập dự án đầu tư sửa chữa theo quy định về đầu tư xây dựng công trình.

3. Chế độ bảo trì đột xuất:

Căn cứ quá trình khảo sát, đánh giá chất lượng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành khi có hư hỏng đột xuất (do bão, lũ lụt, động đất, hỏa hoạn...), Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng lựa chọn để quyết định thực hiện cấp bảo trì.

Điều 15. Kế hoạch bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

1. Kế hoạch bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành được lập hằng năm trên cơ sở quy trình bảo trì và hiện trạng công trình, bao gồm các nội dung sau:

- a) Tên công việc thực hiện;
- b) Thời gian thực hiện;
- c) Phương thức thực hiện;
- d) Chi phí thực hiện.

2. Đối với công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành có nhiều chủ sử dụng, các chủ sử dụng có trách nhiệm xem xét, thỏa thuận thống nhất kế hoạch bảo trì đối với phần sở hữu chung theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Kế hoạch bảo trì có thể được sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quản lý sử dụng quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch bảo trì.

4. Việc sửa chữa cải tạo, nâng cấp công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành; thiết bị sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, tùy theo mức độ chi phí, thủ tục được thực hiện như sau:

a) Đối với trường hợp sửa chữa công trình, thiết bị có chi phí dưới 500 triệu đồng thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự quyết định về kế hoạch sửa chữa với các nội dung sau: Tên bộ phận công trình hoặc thiết bị cần sửa chữa, thay thế; lý do sửa chữa hoặc thay thế, mục tiêu sửa chữa hoặc thay thế; khối lượng công việc; dự kiến chi phí, dự kiến thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

b) Đối với trường hợp sửa chữa công trình, thiết bị có chi phí thực hiện từ 500 triệu đồng trở lên thì Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng tổ chức lập, trình thẩm định và phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng công trình.

5. Đối với công việc sửa chữa công trình không sử dụng vốn từ nguồn ngân sách nhà nước, khuyến khích chủ quản lý, sử dụng tham khảo, áp dụng các nội dung nêu tại khoản 4 Điều này.

Điều 16. Thực hiện công tác bảo trì, giám sát thi công, nghiệm thu và bảo hành công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành.

1. Chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành lựa chọn một trong hai hình thức quản lý công tác bảo trì sau đây:

a) Thuê tổ chức tư vấn quản lý công tác bảo trì khi chủ quản lý sử dụng không đủ điều kiện năng lực.

b) Trực tiếp quản lý công tác bảo trì khi có đủ điều kiện năng lực theo quy định của pháp luật. Chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành có thể thành lập Ban quản lý bảo trì để thực hiện.

2. Chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành có thể trực tiếp thực hiện công tác bảo trì đối với bảo trì cấp 1 nêu tại khoản 1, Điều 11 của Quy định này.

3. Chủ quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành lựa chọn nhà thầu thi công xây dựng có đủ điều kiện năng lực để thực hiện bảo trì đối với bảo trì cấp 2, cấp 3 và cấp 4 nêu tại khoản 2, 3 và 4 Điều 11 của Quy định này và theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng công trình.

4. Khi thực hiện bảo trì mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực và an toàn của công trình thì không phải xin giấy phép xây dựng.

5. Chủ quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành phải tổ chức giám sát thi công và nghiệm thu công tác bảo trì theo quy định của pháp luật về xây dựng và nội dung hợp đồng ký kết với nhà thầu thực hiện bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành.

Trong trường hợp không đủ điều kiện năng lực, chủ quản lý sử dụng phải thuê tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực thực hiện giám sát thi công và nghiệm thu công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành.

6. Thời gian và kinh phí bảo hành công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành như sau:

a) Không ít hơn 12 tháng đối với bảo trì cấp 1, cấp 2.

b) Không ít hơn 24 tháng đối với bảo trì cấp 3, cấp 4.

Kinh phí bảo hành công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng với các nhà thầu tham gia bảo trì công trình về quyền và trách nhiệm của các bên trong bảo hành công trình xây dựng; mức tiền bảo hành và việc lưu giữ, sử dụng, hoàn trả tiền bảo hành theo quy định của pháp luật về hợp đồng trong hoạt động xây dựng.

7. Việc bảo trì, nâng cấp làm thay đổi hình thức kiến trúc, nội dung sử dụng bên trong phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và phải được cấp phép xây dựng, có bản vẽ hoàn công lưu trữ và gửi cho Sở Xây dựng, Sở Tài chính để báo cáo.

Điều 17. Phân cấp về thẩm quyền quyết định việc bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

1. Bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành của các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ về tài chính.

a) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành của các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh và các đơn vị trực thuộc;

b) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể quyết định bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành trong khuôn viên của các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc;

c) Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã quyết định bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành trong khuôn viên của các cơ quan quản lý nhà nước cấp huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị trực thuộc;

d) Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn quyết định bảo trì công trình đơn lẻ trong khuôn viên thuộc trụ sở xã, phường, thị trấn.

2. Đầu tư cải tạo, bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp tự chủ về tài chính.

Thủ trưởng đơn vị tự cân đối tài chính để quyết định đầu tư xây mới, cải tạo, nâng cấp, bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành. Việc triển khai thực hiện công tác đầu tư xây mới, cải tạo, nâng cấp, bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành phải tuân thủ theo quy định về đầu tư xây dựng cơ bản hiện hành.

Chương III

GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG CHUYÊN NGÀNH

Điều 18. Giải quyết tranh chấp về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

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 Tòa án nhân dân cấp huyện giải quyết.

Các tranh chấp liên quan đến quyền sử dụng đất của công sở, trụ sở, nhà làm việc công trình công cộng chuyên ngành 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 chung công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành của liên cơ quan nhà nước thì báo cáo cơ quan quản lý cấp trên xem xét, giải quyết.

3. Các tranh chấp liên quan đến việc bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành được giải quyết theo quy định của pháp luật về xây dựng.

Điều 19. Xử lý vi phạm trong quản lý sử dụng nhà công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành thì việc xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật. Thủ trưởng cơ quan nhà nước phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên về các vi phạm của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Nghiêm cấm tổ chức, cá nhân có các hành vi sau đây:

a) Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành dưới mọi hình thức.

b) Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành thuộc sở hữu nhà nước.

c) Sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng lãng phí hoặc không sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành được giao gây lãng phí.

d) Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành; chiếm giữ, sử dụng trái phép.

đ) Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành.

e) Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành.

3. Tùy theo mức độ vi phạm trong việc quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành, cơ quan quản lý cấp trên có trách nhiệm báo cáo, đề xuất cơ quan chức năng, cơ quan pháp luật xử lý theo quy định của Pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành

1. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gắn với công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành của đơn vị;

2. Lập hồ sơ quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý và báo cáo tình hình biến động trong công tác quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành theo quy định;

3. Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức;

4. Xây dựng quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành và phổ biến quy chế nội bộ và quy định này cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan;

5. Lập kế hoạch và thực hiện việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, bảo trì công trình theo quy định. Riêng đối với công tác xây mới, bảo trì cấp

3, cấp 4, cải tạo sửa chữa, nâng cấp trước khi thực hiện lập phương án phải báo cáo Sở Xây dựng kiểm tra và cho ý kiến.

6. Thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên về công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành theo quy định;

7. Kiểm tra, xử lý vi phạm trong quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành;

8. Quản lý, sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý nhà nước

1. Sở Xây dựng

a) Có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

b) Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện việc quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành theo Quy định này và các Quy định khác có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài sản thuộc sở hữu nhà nước;

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch & Đầu tư kiểm tra, rà soát, đánh giá hiện trạng làm cơ sở xây dựng kế hoạch về nguồn vốn cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành hàng năm;

d) Phối hợp với Sở Tài chính và các ngành liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thu hồi, điều chuyển, bán trụ sở theo quy định;

Trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan tiến hành kiểm tra, rà soát tình hình, hiện trạng sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phương án bố trí, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành đảm bảo hiệu quả, phù hợp với quy hoạch và điều kiện thực tế;

đ) Kiểm tra và cho ý kiến về chủ trương đầu tư phù hợp với quy hoạch xây dựng hệ thống công sở của tỉnh đối với công tác xây mới công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành;

e) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc, công trình công cộng chuyên ngành cho các cơ quan, đơn vị và xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng theo Nghị định 23/2009/NĐ-CP ngày 27/2/2009 của Chính phủ và các quy định hiện hành khác có liên quan;

g) Nghiên cứu, xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý của tỉnh. Tham mưu xây dựng kế hoạch và quy hoạch xây dựng hệ thống công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành trên toàn tỉnh;

h) Tiếp nhận và tổng hợp thông tin liên quan đến tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Xây dựng;

i) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và cơ quan có liên quan kiểm tra đề xuất UBND tỉnh khối lượng công tác sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành;

Đối với một số công trình công trình công cộng chuyên ngành đặc thù như (di tích lịch sử, công trình văn hóa, công trình bưu chính, viễn thông, công trình đảm bảo giao thông ...) giao các ngành chuyên trách chủ trì phối hợp với Sở xây dựng, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các ngành có liên quan thực hiện theo quy định hiện hành về đầu tư và xây dựng.

k) Chủ trì cùng Sở Tài chính ban hành hướng dẫn thuê đơn vị có chức năng về tư vấn thiết kế xây dựng thực hiện các nội dung nêu tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 5 Quyết định này trong trường hợp cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành không đủ điều kiện năng lực thực hiện;

l) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính đề xuất UBND tỉnh cấp kinh phí hàng năm phục vụ cho việc kiểm tra, rà soát đánh giá tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Tài chính

a) Tham mưu xây dựng định mức chi, cân đối dự toán hàng năm của các cơ quan, đơn vị cho công tác cải tạo, bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành;

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng 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 và công trình công cộng chuyên ngành và việc sử dụng nguồn vốn cho đầu tư cải tạo, bảo trì, sửa chữa công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành;

c) Hướng dẫn việc sử dụng vốn ngân sách để đầu tư, cải tạo, bảo trì sửa chữa công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành; xác định giá trị khấu hao; thực hiện quản lý vốn, giá trị tài sản là công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành;

d) Hướng dẫn thực hiện việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện theo quy định tại Quyết định số 41/2012/QĐ-UBND ngày 09/8/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh trong việc phân cấp về quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Tài chính 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 công trình công cộng chuyên ngành;

b) Hướng dẫn việc lập kế hoạch đầu tư xây dựng mới, cải tạo sửa chữa, nâng cấp công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành;

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Tài chính hàng năm tổng hợp cân đối kế hoạch vốn đầu tư xây dựng mới công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

4. Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành về công tác quản lý, sử dụng đất theo quy định hiện hành;

b) Hướng dẫn về 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.

5. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; UBND phường, xã, thị trấn.

a) Thực hiện quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành theo quy định về phân cấp quản lý tài sản nhà nước;

b) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; lập và quản lý hồ sơ sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành của đơn vị;

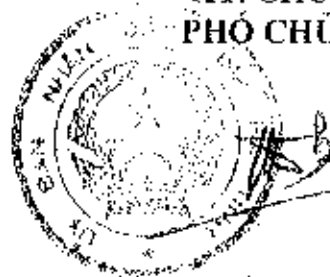
c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, đầu tư xây mới, cải tạo, sửa chữa, bảo trì và xử lý, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các cấp và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo Quy định này và các văn bản khác có liên quan đến công tác quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành trên địa bàn tỉnh.

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan quản lý, các tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Sở Xây dựng để tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

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



Lê Đình Sơn

Phụ lục 01

Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành của các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng

Tên cơ quan:

BẢN TRÍCH NGANG CÔNG SỞ, TRỤ SỞ, NHÀ LÀM VIỆC, CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG CHUYÊN NGÀNH

Tên công sở:

Địa điểm xây dựng:

STT	Tên công trình	Số liệu nhà, đất				Tình hình sử dụng				Giá trị tài sản (Trồng)		
		Diện tích đất XD (m ²)	Diện tích sàn XD (m ² sàn)	Mật độ XD (%)	Năm XD	Quy mô công trình	Kết cấu chịu lực chính của công trình hoặc đặc tính kỹ thuật chuyên ngành	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)

Ghi chú:

- Bản trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc và công trình công cộng chuyên ngành được lập dựa trên hồ sơ gốc của công trình;
- Nội dung sửa chữa, cải tạo (cột 12) ghi sửa chữa các kết cấu chính của công trình đã thực hiện.

Người lập hồ sơ

(k), ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(k), ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Tên cơ quan:

BẢN ĐÁNH GIÁ HIỆN TRẠNG VÀ KẾ HOẠCH CẢI TẠO, SỬA CHỮA

Tên công sở:

Địa điểm xây dựng:

1. Mô tả hiện trạng:

- Tên trụ sở, nhà làm việc:
- Diện tích xây dựng:
- Kết cấu công trình, cấp công trình theo quy định hiện hành:
- Hiện trạng công trình: (mô tả đầy đủ và chi tiết các bộ phận của công trình, đánh giá sơ bộ chất lượng còn lại):

2. Kế hoạch cải tạo, sửa chữa:

- Thống kê các hạng mục cần sửa chữa, cải tạo:
- Tổng hợp khối lượng công việc cần sửa chữa và dự trù kinh phí thực hiện:
- Thời gian thực hiện:

3. Kiến nghị đề xuất:

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

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