

## **QUY CHẾ QUẢN LÝ CÔNG SỞ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 484 /QĐ-BNN-VP ngày 12 tháng 3 năm 2012  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh:**

a) Quy chế này quy định việc quản lý sử dụng; sắp xếp, điều chuyển, thu hồi; cải tạo, bảo trì, xây dựng mới trụ sở của cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Trụ sở của cơ quan Bộ quy định trong Quy chế này là các nhà làm việc và các công trình kỹ thuật, phục vụ hoạt động của cơ quan bao gồm:

- Trụ sở chính tại số 2 Ngọc Hà.

- Trụ sở liên cơ quan tại số 10 Nguyễn Công Hoan, 16 Thụy Khuê TP.Hà Nội và 135 Pasteur, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Trụ sở làm việc của các Cục thuộc Bộ có trụ sở riêng.

- Các địa điểm khác Bộ giao Văn phòng Bộ quản lý.

##### **2. Đối tượng áp dụng:**

a) Văn phòng Bộ là đơn vị được giao quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản đảm bảo điều kiện làm việc chung của cơ quan Bộ.

b) Các đơn vị được giao sử dụng diện tích làm việc:

- Các đơn vị thụ hưởng kinh phí hành chính tại Văn phòng Bộ bao gồm: Cơ quan Đảng ủy Bộ, Công đoàn cơ quan Bộ, Đoàn Thanh niên CSHCM Bộ, các Vụ, Ban Đối mới và Quản lý các doanh nghiệp Nông nghiệp và Văn phòng Bộ;

- Các đơn vị có tư cách pháp nhân bao gồm: Thanh Tra Bộ, các Tổng cục, Cục, Viện, Trung tâm.

c) Các Chương trình, Dự án được giao sử dụng diện tích làm việc.

d) Các Cục thuộc Bộ có trụ sở làm việc riêng biệt bên ngoài trụ sở cơ quan Bộ.

## **Điều 2. Yêu cầu chung**

1. Sử dụng trụ sở đúng công năng thiết kế, đúng mục đích; không sử dụng trụ sở vào các mục đích sản xuất kinh doanh, dịch vụ, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở....

2. Bố trí, sắp xếp diện tích và trang thiết bị làm việc theo các quy định hiện hành và theo điều kiện thực tế của Bộ.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

### **QUẢN LÝ HỒ SƠ VÀ BÁO CÁO**

#### **Điều 3. Hồ sơ quản lý và trách nhiệm báo cáo**

1. 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.

2. Trách nhiệm lập, lưu giữ hồ sơ và báo cáo

a) Văn phòng Bộ có trách nhiệm lập, quản lý và lưu giữ hồ sơ trụ sở làm việc của các đơn vị được giao sử dụng trụ sở làm việc tại trụ sở số 2 Ngọc Hà, số 10 Nguyễn Công Hoan, 16 Thụy Khuê, 135 Pasteur theo quy định hiện hành;

b) Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc tại trụ sở số 2 Ngọc Hà, số 10 Nguyễn Công Hoan, 16 Thụy Khuê, 135 Pasteur có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ theo quy định hiện hành và sao gửi về Văn phòng để tổng hợp và lưu giữ hồ sơ chung trụ sở làm việc của cơ quan Bộ.

c) Văn phòng Bộ, các Tổng cục và các Cục trực thuộc Bộ được giao quản lý và sử dụng trụ sở riêng có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ theo quy định hiện hành và sao gửi về Vụ Kế hoạch để tổng hợp báo cáo Bộ và Bộ Xây dựng theo quy định.

#### **Điều 4. Quản lý hồ sơ**

1. Văn phòng Bộ: Quản lý chung hồ sơ ban đầu về trụ sở là nhà làm việc trên toàn bộ diện tích đất tại trụ sở số 2 Ngọc Hà, số 10 Nguyễn Công Hoan, 16 Thụy Khuê, 135 Pasteur bao gồm:

a) Hồ sơ được thiết lập ban đầu:

- Hồ sơ do chủ đầu tư bàn giao trong trường hợp xây dựng mới.
- Hồ sơ nhận bàn giao quản lý, sử dụng từ đơn vị khác do điều chuyển.

b) Hồ sơ bổ sung trong quá trình sử dụng:

- Hồ sơ do cải tạo nâng cấp, sửa chữa được bổ sung trong quá trình sử dụng.
- Hồ sơ bàn giao cho đơn vị khác quản lý sử dụng do điều chuyển.

2. Các đơn vị được Bộ giao quản lý, sử dụng một phần diện tích làm trụ sở có trụ sở làm việc tại số 2 Ngọc Hà, số 10 Nguyễn Công Hoan, 16 Thụy Khuê; 135 Pasteur - TP.Hồ Chí Minh quản lý các hồ sơ bao gồm:

a) Hồ sơ được thiết lập ban đầu:

- Hồ sơ do Bộ giao quản lý, sử dụng lần đầu.

- Hồ sơ do Bộ giao bổ sung từ đơn vị khác do điều chuyển trong quá trình sử dụng.

b) Hồ sơ bổ sung trong quá trình sử dụng:

- Hồ sơ do đơn vị tự cải tạo nâng cấp, sửa chữa trong quá trình sử dụng;

- Hồ sơ bàn giao cho đơn vị khác quản lý, sử dụng do Bộ điều chuyển.

3. Các đơn vị có trụ sở riêng biệt quản lý các loại hồ sơ bao gồm:

a) Hồ sơ được thiết lập ban đầu:

- Hồ sơ do chủ đầu tư bàn giao trong trường hợp xây dựng mới.

- Hồ sơ nhận bàn giao quản lý, sử dụng từ đơn vị khác do điều chuyển.

b) Hồ sơ bổ sung trong quá trình sử dụng:

- Hồ sơ do cải tạo nâng cấp, sửa chữa được bổ sung trong quá trình sử dụng.

- Hồ sơ bàn giao cho đơn vị khác quản lý sử dụng do điều chuyển.

## **Điều 5. Nội dung hồ sơ**

1. Giấy tờ liên quan đến đầu tư, xây dựng mới trụ sở làm việc.

2. Giấy tờ liên quan đến công tác bảo trì, cải tạo công sở.

3. Giấy tờ liên quan đến việc tách, nhập công sở của đơn vị.

4. Giấy tờ liên quan đến việc sắp xếp, điều chuyển công sở.

5. Hồ sơ trích ngang công sở theo hướng dẫn tại Thông tư Số: 01/2007/TT- BXD ngày 31/01/2007 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn một số nội dung của 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.

6. Báo cáo lưu tại đơn vị hàng năm.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

**1. Trách nhiệm Quản lý:** Quản lý quy hoạch tổng thể, kiến trúc và cảnh quan không gian chung:

- Sắp xếp và bố trí lắp đặt sơ đồ mặt bằng tổng thể trụ sở làm việc của cơ quan Bộ, trong đó phải thể hiện rõ các khối nhà làm việc, phòng họp chung, phòng làm việc, khu vực sử dụng chung (sân, vườn, đường đi, khu vực để xe ô tô, xe máy, phòng kỹ thuật, phòng phục vụ). Sơ đồ phải được đặt ở vị trí dễ quan sát nhất tại phía trong cổng chính của cơ quan.

- Quản lý thống nhất việc bài trí chung theo quy định: Vị trí lắp đặt cột cờ, biển tên cơ quan; sơ đồ mặt bằng, các chỉ dẫn chung.

- Có ý kiến thống nhất trong việc thiết kế các dự án nâng cấp, cải tạo trụ sở làm việc và bài trí bên ngoài của các đơn vị phù hợp thiết kế tổng thể và cảnh quan chung.

- Kiểm tra, nhắc nhở và yêu cầu các đơn vị được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc thực hiện nghiêm các quy định về vệ sinh môi trường và phòng chống cháy, nổ.

## **2. Trách nhiệm sử dụng:**

- Thực hiện theo đúng yêu cầu chung nêu tại Điều 2.

- Hướng dẫn và yêu cầu các cơ quan, đơn vị chấp hành đúng các quy định của Quy chế này.

## **3. Tổ chức một số hoạt động dịch vụ phục vụ:**

a) Các hoạt động dịch vụ phục vụ chung:

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan 24/24 giờ; công tác đảm bảo vệ sinh môi trường (kiểm tra, đôn đốc việc giữ gìn vệ sinh môi trường chung của các cơ quan, đơn vị; hàng năm, tổ chức phun thuốc diệt muỗi, côn trùng, đặt bả diệt chuột); công tác vệ sinh (sân, vườn, đường đi, hành lang); vận hành các công trình kỹ thuật, phục vụ sử dụng chung (Thang máy, máy bơm nước, máy phát điện, trạm biến áp, ...); quản lý điện, nước sử dụng chung; quản lý các phòng họp sử dụng chung tại các nhà: A1, A2, B6 tại số 2 Ngọc Hà và nhà làm việc liên cơ quan tại 16 Thụy Khuê; quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc và duy trì vườn hoa cây cảnh; quản lý, bố trí hợp lý và quy định nơi để xe đạp, xe máy, nơi đỗ xe ô tô.

- Quy định và hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc đảm bảo cảnh quan chung và an toàn thiết bị khi triển khai lắp đặt các thiết bị điện, nước và thiết bị thông tin liên lạc.

- Quy định việc đóng góp kinh phí cho các hoạt động dịch vụ phục vụ chung cho các đơn vị.

- Quy định việc đóng góp kinh phí của các đơn vị cho việc xây dựng mới, cải tạo nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng, vận hành các công trình kỹ thuật, phục vụ sử dụng chung.

b) Triển khai công tác đảm bảo vệ sinh tại các nhà làm việc, nhà vệ sinh; trang bị hệ thống phòng chống cháy, nổ; đảm bảo nhu cầu sử dụng điện, nước và một số dịch vụ chung khác cho các đơn vị thụ hưởng kinh phí hành chính tại Văn phòng Bộ (nêu tại điểm a khoản 2 Điều 1).

## **Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị thụ hưởng kinh phí hành chính tại Văn phòng Bộ**

### **1. Thực hiện các quy định chung:**

- Phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc.
- Không để tài liệu, trang thiết bị làm việc tại khu vực hành lang, cầu thang, khu vực sử dụng chung.
- Không sử dụng các thiết bị đun, nấu của cá nhân trong phòng làm việc.
- Không để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc.
- Phải tắt hết các thiết bị dùng điện khi hết giờ làm việc trước khi ra về và tắt các thiết bị dùng điện không sử dụng khi ra khỏi phòng làm việc.
- Khi nghỉ làm việc từ 3 ngày trở lên, phòng làm việc phải được khoá và niêm phong.
- Đảm bảo vệ sinh tại đơn vị.
- Chấp hành quy định về đảm bảo an toàn vệ sinh môi trường chung.

### **2. Chấp hành các quy định áp dụng riêng cho các đơn vị thụ hưởng kinh phí hành chính tại Văn phòng Bộ (nêu tại điểm a khoản 2 Điều 1) theo hướng dẫn của Văn phòng Bộ:**

- Quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường chung.
- Quy định nơi để xe đạp, xe máy, điểm đỗ xe ô tô công, điểm đỗ xe ô tô tư của cá nhân cán bộ công chức đến cơ quan làm việc, điểm đỗ phương tiện cá nhân để qua đêm khi đi công tác.

## **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị có tư cách pháp nhân độc lập**

1. Thực hiện các quy định nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều 6.
2. Thực hiện một số quy định khác:
  - Làm biển tên đơn vị trước nhà làm việc được giao quản lý và sử dụng, làm biển ghi tên đơn vị, chức danh cán bộ công chức tại các phòng làm việc của đơn vị.
  - Đảm bảo vệ sinh tại đơn vị, phần công trình kỹ thuật, phục vụ sử dụng chung được giao quản lý, sử dụng.
  - Chấp hành quy định về đảm bảo an toàn vệ sinh môi trường chung.
  - Trang bị đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy tại trụ sở làm việc của đơn vị đúng theo quy định hiện hành.
  - Thực hiện việc đảm bảo an toàn tài sản trong phạm vi trụ sở của đơn vị.
  - Hàng năm (chậm nhất là ngày 15/11) các đơn vị tổng hợp những biến động về tình hình quản lý sử dụng trụ sở làm việc của đơn vị gửi về Văn phòng Bộ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ.
  - Đóng góp các khoản chi phí theo thông báo của Văn phòng Bộ: Tiền sử dụng điện, nước sinh hoạt; tiền sử dụng phòng họp chung (đối với các đơn

vị có kinh phí, tài khoản riêng); tiền bảo vệ cơ quan; tiền vệ sinh chung: sân, vườn, đường đi; tiền Vệ sinh môi trường: tiền thu gom và xử lý rác thải (hàng tháng), tiền phun thuốc diệt muỗi, đặt bả diệt chuột (hàng năm); tiền chăm sóc và duy trì vườn hoa cây cảnh; tiền vệ sinh bể nước nguồn sử dụng chung, nạo vét cống rãnh, vệ sinh trên các mái nhà.

- Đóng góp kinh phí cho các việc: xây dựng mới, cải tạo nâng cấp trụ sở; sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị điện, nước; nhân công vận hành các công trình kỹ thuật, phục vụ sử dụng chung.

## **Điều 9. Trách nhiệm của Cục thuộc Bộ có trụ sở riêng biệt**

1. Thực hiện đúng yêu cầu chung nêu tại điều 2 Quy chế này.

2. Xây dựng và ban hành Quy định nội bộ về quản lý sử dụng công sở làm việc của đơn vị bao gồm những nội dung chính sau:

- 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.

- Những quy định mà các tổ chức, cá nhân không được phép làm trong công sở.

- 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 nhà làm việc.

- Quy định về xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định nội bộ của đơn vị.

- Các nội dung khác (nếu có).

## **Điều 10. Sắp xếp lại, điều chuyển, thu hồi trụ sở**

### **1. Văn phòng Bộ:**

Theo yêu cầu quản lý, Văn phòng Bộ lập phương án sắp xếp lại diện tích nhà làm việc tại trụ sở làm việc của cơ quan Bộ để trình Bộ quyết định.

Trình Bộ ra Quyết định điều chuyển và thu hồi trụ sở làm việc của các đơn vị có trụ sở tại số 2 Ngọc Hà, số 10 Nguyễn Công Hoan, số 16 Thụy Khuê Hà Nội và 135 Pasteur TP.Hồ Chí Minh.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện việc điều chuyển, thu hồi trụ sở làm việc theo phương án sắp xếp lại trụ sở làm việc theo Quyết định của Bộ.

### **2. Các đơn vị được giao sử dụng trụ sở và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng trụ sở:**

Bố trí hợp lý và phân bổ diện tích làm việc trong nội bộ đơn vị đảm đúng quy định hiện hành và điều kiện thực tế của đơn vị.

Rà soát để điều chỉnh cho phù hợp tại các thời điểm cụ thể trong các trường hợp có sự thay đổi tăng, giảm diện tích làm việc và biên chế của đơn vị.

Đề nghị Bộ điều chỉnh tăng hoặc giảm diện tích làm việc theo yêu cầu quản lý, sử dụng trụ sở của đơn vị.

Quản lý sử dụng trụ sở làm việc sai mục đích, không đúng công năng, diện tích được giao thừa so với tiêu chuẩn hoặc để lãng phí sẽ bị điều chuyển, thu hồi.

### **3. Các Cục thuộc Bộ có trụ sở riêng biệt:**

Có trách nhiệm rà soát, sắp xếp lại công sở được giao quản lý và sử dụng theo quy định hiện hành và phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Quản lý sử dụng trụ sở làm việc sai mục đích, không đúng công năng, diện tích được giao thừa so với tiêu chuẩn hoặc để lãng phí sẽ bị điều chuyển, thu hồi.

## **Mục 3 BẢO TRÌ TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

### **Điều 11. Bảo trì trụ sở**

1. Bảo trì trụ sở thực hiện theo quy định hiện hành và theo điều kiện thực tế của mỗi cơ quan, đơn vị và của Bộ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm bảo trì các hệ thống nhà, thiết bị vận hành sử dụng chung:

a) Nhà thường trực, bảo vệ, nhà tiếp công dân; hệ thống tường rào; hệ thống cấp điện, nước, PCCC và hệ thống đèn điện chiếu sáng bảo vệ chung; hệ thống sân, đường đi chung.

b) Tại số 2 Ngọc Hà: nhà A1, A2, A9, A10, B4, B6.

c) Tại 16 Thụy Khuê: Nhà làm việc liên cơ A, nhà làm việc liên cơ B.

d) Lập thiết kế, dự toán đề nghị cấp kinh phí thực hiện bảo trì các công trình nêu tại điểm a mục 2 Điều này.

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc lập, phân bổ kinh phí bảo trì và tổ chức thực hiện bảo trì các công trình trụ sở nhà làm việc nêu tại điểm a và c mục 2 Điều này.

3. Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc:

- Có trách nhiệm bảo trì nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc, công năng sử dụng của trụ sở làm việc và các công trình kỹ thuật, phục vụ sử dụng chung được giao quản lý, sử dụng làm trụ sở làm việc hàng năm theo quy định.

- Đóng góp kinh phí bảo trì, bảo dưỡng, vận hành các công trình kỹ thuật, phục vụ sử dụng chung tại trụ sở cơ quan Bộ.

4. Các Cục thuộc Bộ có trụ sở riêng biệt:

Thực hiện theo quy định tại mục 1 Điều này.

## **Mục 4**

### **CẢI TẠO VÀ XÂY DỰNG MỚI TRỤ SỞ**

#### **Điều 12. Sửa chữa, cải tạo nâng cấp trụ sở**

1. Văn phòng Bộ thực hiện cải tạo, sửa chữa các công trình cho các đơn vị được giao sử dụng trụ sở làm việc và các công trình kỹ thuật, phục vụ sử dụng chung tại trụ sở làm việc của cơ quan Bộ.

2. Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc khi sửa chữa, cải tạo nâng cấp trụ sở làm việc phải thống nhất với Văn phòng về quản lý quy hoạch tổng thể trụ sở làm việc của cơ quan Bộ, thực hiện đúng yêu cầu về thủ tục đầu tư xây dựng theo Luật Xây dựng, lập hồ sơ đánh giá hiện trạng, khảo sát thiết kế và lập dự toán công trình xây dựng trình Bộ phê duyệt.

3. Các Cục có trụ sở làm việc riêng biệt tự quyết định việc sửa chữa cải tạo, nâng cấp theo đúng quy định hiện hành.

4. Điều kiện công sở được cải tạo thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ.

#### **Điều 13. Đầu tư xây dựng mới trụ sở**

1. Việc đầu tư xây dựng mới và cải tạo trụ sở làm việc do lãnh đạo Bộ quyết định chủ trương và thực hiện theo qui định hành chính nhà nước.

2. Điều kiện để được đầu tư xây dựng mới trụ sở thực hiện theo quy định hiện hành về đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước.

3. Tất cả các dự án đầu tư xây dựng trụ sở của các đơn vị phải tuân thủ các quy định của Luật xây dựng và các quy định hiện hành của nhà nước và của Bộ về quản lý dự án đầu tư xây dựng và sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

#### **Điều 14. Thực hiện cải tạo, xây dựng mới và nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng**

1. Việc triển khai các dự án cải tạo, xây dựng mới trụ sở thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư và xây dựng.

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

3. Đơn vị được giao quản lý sử dụng trụ sở phải tham gia vào việc nghiệm thu, bàn giao theo quy định tại khoản 2 Điều này và phải trực tiếp tham gia kiểm tra, vận hành thử các trang thiết bị phục vụ hoạt động chung của trụ sở.



### **Chương III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 15. Giải quyết tranh chấp về quản lý sử dụng trụ sở**

1. Các tranh chấp liên quan đến việc quản lý sử dụng trụ sở phải báo cáo Bộ xem xét, giải quyết.
2. Giải quyết các tranh chấp liên quan đến trụ sở cơ quan Bộ do Thanh tra Bộ và các đơn vị quản lý trực tiếp phối hợp giải quyết theo luật định.

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng trụ sở**

Tổ chức, cá nhân vi phạm hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn làm trái các quy định trong Quy chế này và các quy định có liên quan đến quản lý công sở 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./.

**BỘ TRƯỞNG**

( đã ký)

**Cao Đức Phát**