

QUY CHẾ QUẢN LÝ CÔNG SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 311/QĐ-KHLN ngày 25 tháng 7 năm 2013
của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam)

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 khu nhà làm việc tại trụ sở của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam (sau đây gọi là Viện).

b) Trụ sở của Viện quy định trong Quy chế này là nhà làm việc và các công trình kỹ thuật, vật kiến trúc, phục vụ hoạt động của cơ quan tại Khu vực Văn phòng Viện (xã Đông Ngạc, huyện Từ Liêm, Hà Nội) và các đơn vị trực thuộc Viện.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Ban Tổ chức, Hành chính là đơn vị được giao quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản đảm bảo điều kiện làm việc chung của Văn phòng Viện.

b) Các đơn vị được giao sử dụng diện tích làm việc có tư cách pháp nhân bao gồm: Các Viện nghiên cứu và Trung tâm.

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 cho thuê, cho mượn, làm nhà ở... trái với chức năng, nhiệm vụ được giao.

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 Viện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. "Văn phòng Viện" bao gồm Ban Giám đốc Viện và các Ban Chức năng;
2. "Khu vực Văn phòng Viện" bao gồm toàn bộ các đơn vị thuộc Viện có trụ sở tại Số 46, tổ 1, xã Đông Ngạc, huyện Từ Liêm, Hà Nội;
3. "các đơn vị thuộc Viện" bao gồm toàn bộ các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Viện có trụ sở làm việc ngoài Khu vực Văn phòng Viện;

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1
QUẢN LÝ HỒ SƠ VÀ BÁO CÁO

Điều 4. 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) Ban Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ hồ sơ và báo cáo theo quy định đối với trụ sở làm việc của các đơn vị được giao sử dụng trụ sở làm việc tại Văn phòng Viện;
 - b) Các đơn vị được giao sử dụng diện tích làm việc có tư cách pháp nhân riêng có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ theo quy định hiện hành.

Điều 5. Quản lý hồ sơ

1. Ban Tổ chức, Hành chính: Quản lý chung hồ sơ ban đầu về trụ sở là nhà làm việc, các công trình khác trên toàn bộ diện tích đất tại trụ sở xã Đông Ngạc, Từ Liêm, Hà Nội 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 Viện giao quản lý, sử dụng một phần diện tích làm trụ sở tại xã Đông Ngạc, Từ Liêm, Hà Nội quản lý các hồ sơ bao gồm:

a) Hồ sơ được thiết lập ban đầu:

- Hồ sơ do Viện giao quản lý, sử dụng lần đầu.
- Hồ sơ do Viện 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 Viện 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 6. 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 7. Trách nhiệm của Ban Tổ chức, Hành chính

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 Văn phòng Viện, 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 trong cơ quan.

- Quản lý thống nhất việc bài trí chung theo quy định: Vị trí lắp đặt 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 ở 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 qui 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: 2 tầng, 4 tầng và 7 tầng; 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, phù hợp ở từng thời điểm cụ thể.

- 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 hướng dẫn 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.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Viện 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 và người lao động 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 và người lao động 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 9. Sắp xếp lại, điều chuyển, thu hồi trụ sở

1. Ban Tổ chức, Hành chính:

Theo yêu cầu quản lý, Ban Tổ chức, Hành chính lập phương án sắp xếp lại diện tích nhà làm việc tại Khu vực Văn phòng Viện để trình Lãnh đạo Viện xem xét quyết định.

Trình Viện ra Quyết định điều chuyển và thu hồi trụ sở làm việc của các đơn vị có trụ sở tại Khu vực Văn phòng Viện, xã Đông Ngạc, huyện Từ Liêm, Hà Nội.

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 Viện.

2. Các đơn vị được giao sử dụng trụ sở:

Bố trí hợp lý và phân bổ diện tích làm việc trong nội bộ đơn vị đảm bảo 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 Viện 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.

Mục 3 BẢO TRÌ TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 10. Bảo trì trụ sở

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

2. Ban Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm tổ chức bảo trì các hệ thống nhà, thiết bị vận hành sử dụng chung ở khu vực Văn phòng Viện:

a) Khu nhà làm việc của Văn phòng, nhà thường trực, bảo vệ, nhà khách; 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) 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.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị được giao quản lý, 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 và các công trình dùng chung cho Khu văn phòng Viện.

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 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 Văn phòng Viện.

Mục 4 **CẢI TẠO VÀ XÂY DỰNG MỚI TRỤ SỞ**

Điều 11. Sửa chữa, cải tạo nâng cấp trụ sở

1. Ban Tổ chức, Hành chính 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, vật kiến trúc, phục vụ sử dụng chung tại trụ sở làm việc của Văn phòng Viện.

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 Ban Tổ chức, Hành chính về quản lý quy hoạch tổng thể trụ sở làm việc của Viện; 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 cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 12. Đầu tư xây dựng mới trụ sở

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

Điều 13. Thực hiện cải tạo, xây dựng mới và 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 14. 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./.

GIÁM ĐỐC



Triệu Văn Hùng