

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG  
THÔN  
Số: 1051/QĐ-BNN-VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 9 tháng 4 năm 2008

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý công sở của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

### BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

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

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý công sở của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các qui định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Thanh tra, Ban Đối mới và quản lý doanh nghiệp nông nghiệp; Trung tâm Khuyến nông - Khuyến ngư quốc gia, Trung tâm Tin học và thống kê chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Cao Đức Phát**

**QUY CHẾ**

# Quản lý công sở của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1051/QĐ-BNN-VP ngày 09 tháng 4 năm 2008  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc quản lý sử dụng, điều chuyển, thu hồi, cải tạo và xây dựng mới và bảo trì công sở của cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Công sở quy định trong Quy chế này bao gồm: Nhà làm việc và các công trình kỹ thuật, phục vụ hoạt động của cơ quan trong khuôn viên đất của cơ quan Bộ;
- Các địa điểm làm việc do Văn phòng Bộ quản lý là trụ sở làm việc của cơ quan Bộ.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ được giao quản lý, sử dụng công sở làm việc bao gồm:
  - Văn phòng, các Vụ, Thanh Tra Bộ, Ban Đổi mới (sau đây gọi là đơn vị được giao sử dụng trụ sở làm việc);
  - Các Cục, các Trung Tâm có trụ sở làm việc tại trụ sở làm việc của cơ quan Bộ (sau đây gọi là đơn vị được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc);
  - Các Cục được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc riêng (bên ngoài trụ sở cơ quan Bộ).
- Các tổ chức, cá nhân không quy định tại khoản 1 Điều này nhưng có liên quan đến việc sử dụng, điều chuyển, thu hồi, cải tạo và xây dựng mới tại trụ sở làm việc của cơ quan Bộ.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Mục I.

#### QUẢN LÝ SỬ DỤNG CÔNG SỞ

### **Điều 3. Hồ sơ quản lý công sở**

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 và bổ sung hồ sơ quản lý công sở.
  - 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 theo quy định của pháp luật;
  - b) Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ theo quy định hiện hành và sao gửi về Văn phòng 01 bộ để tổng hợp và lưu giữ hồ sơ chung trụ sở làm việc của cơ quan Bộ.
  - c) Văn phòng Bộ và các Cục 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. Hồ sơ quản lý công sở được thiết lập ban đầu**

Nội dung của hồ sơ quản lý công sở được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng theo quy định tại Điều 4 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 25/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ *(sau đây gọi là Quy chế quản lý công sở các cơ quan quản lý hành chính nhà nước)*.

### **Điều 5. Bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng**

1. Nội dung hồ sơ cần bổ sung trong quá trình sử dụng bao gồm:
  - a. Giấy tờ liên quan đến công tác bảo trì, cải tạo công sở;
  - b. Giấy tờ liên quan đến việc tách, nhập công sở của đơn vị;
  - c. Giấy tờ liên quan đến việc sắp xếp, điều chuyển công sở;
  - d. Hồ sơ trích ngang công sở theo quy định hiện hành.
2. Bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng của các đơn vị được thực hiện như sau:
  - a) Văn phòng có trách nhiệm bổ sung hồ sơ trụ sở làm việc của cơ quan Bộ và lập hồ sơ bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng cho các đơn vị được giao sử dụng trụ sở làm việc.

b) Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc có trách nhiệm bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng của đơn vị gửi về Văn phòng tổng hợp.

c) Văn phòng Bộ và các Cục được giao quản lý sử dụng trụ sở riêng có trách nhiệm bổ sung 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 6. Lập hồ sơ trích ngang và lưu giữ, sử dụng hồ sơ công sở**

1. Đơn vị được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc, các Cục được giao quản lý sử dụng trụ sở riêng, Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a. Lưu giữ hồ sơ quản lý công sở quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quy chế này;

b. Lập hồ sơ trích ngang công sở.

2. Vụ Kế hoạch có trách nhiệm tập hợp hồ sơ trích ngang công sở của Bộ gửi Bộ Xây dựng theo quy định.

3. Nội dung hồ sơ trích ngang công sở thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Xây dựng tại Thông tư Số: 01/2007/TT-BXD ngày 31/01/2007 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.

#### **Điều 7. Quy định về quản lý sử dụng nhà làm việc**

1. Các đơn vị được giao sử dụng trụ sở làm việc và các đơn vị được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

2. Các Cục được giao quản lý sử dụng trụ sở riêng có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy định về quản lý sử dụng công sở làm việc của đơn vị gồm các nội dung sau:

a) Những quy định bắt buộc mọi tổ chức, cá nhân (bao gồm cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan và khách tới làm việc) phải chấp hành;

b) Những quy định mà các tổ chức, cá nhân không được phép làm trong công sở;

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

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

đ) Các nội dung khác (nếu có).

#### **Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc**

1. Văn phòng Bộ lập phương án sắp xếp nơi làm việc cho các đơn vị làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ và đề xuất hướng giải quyết đối với tài sản nhà, đất dôi dư trình Bộ quyết định theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý tài sản nhà nước.

2. Trách nhiệm của các đơn vị được giao quản lý và sử dụng trụ sở làm việc và các Cục được giao quản lý sử dụng trụ sở riêng:

a) Rà soát, sắp xếp và đối chiếu diện tích làm việc hiện có với tiêu chuẩn, định mức, biên chế của đơn vị mình hàng năm gửi về Văn phòng Bộ tổng hợp chung;

b) Bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho cán bộ công chức, lao động hợp đồng của đơn vị.

3. Đơn vị được giao sử dụng trụ sở làm việc phải sắp xếp nơi làm việc của đơn vị đảm bảo sử dụng hiệu quả và hàng năm phải rà soát để báo cáo Bộ.

#### **Điều 9. Yêu cầu về sử dụng công sở**

1. Yêu cầu chung về sử dụng công sở:

a) Sử dụng diện tích và trang thiết bị làm việc phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo Quyết định số 260/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 11 năm 2006 về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 5 tháng 7 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

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

c) Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện nghiêm chỉnh việc quản lý sử dụng công sở;

d) Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;