ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc
Số: 14 /2008/CT-UBND	*Buôn Ma Thuột, ngày 11 tháng 11 năm 2008*

CHỈ THỊ
Về việc tăng cường công tác quản lý công sở của các cơ quan hành chính nhà nước

Thời gian qua, các cơ quan hành chính trong tỉnh đã chú trọng vào việc hiện đại hóa công sở, đặc biệt về đầu tư sửa chữa, cải tạo nâng cấp, xây dựng mới công sở, đầu tư các trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan, từng bước cải thiện điều kiện làm việc cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức hành chính Nhà nước, đáp ứng được yêu cầu quản lý Nhà nước trên địa bàn của tỉnh. Tuy nhiên, công tác quản lý, sử dụng công sở trong thời gian qua nhìn chung chưa đi vào nề nếp, chưa thực hiện đúng qui định của nhà nước về công tác bảo trì, lập hồ sơ lưu trữ, tình trạng sử dụng công sở không đúng mục đích, bỏ trống, kinh doanh, cho mượn, cho thuê, làm nhà ở... còn diễn ra một số nơi, gây thất thoát, lãng phí cho ngân sách nhà nước.

Ngày 25/9/2006, Thủ tướng Chính phủ có Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg, ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước; ngày 31/01/2007, Bộ Xây dựng đã ban hành Thông tư số 01/2007/TT-BXD hướng dẫn một số nội dung của Quy chế quản lý công sở.

Để công tác quản lý Nhà nước về công sở trên địa bàn tỉnh trong thời gian tới được thực hiện một cách nghiêm túc, đồng bộ và có hiệu quả; Uỷ ban nhân dân tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh thực hiện các nội dung như sau:

1. Công tác quản lý, sử dụng công sở

a) Công sở phải đáp ứng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của cơ quan hành chính nhà nước mà công sở phục vụ; đảm bảo tính hợp lý về dây chuyền hoạt động của cơ quan, phù hợp với tính trang nghiêm, hiện đại của công sở. Việc sử dụng công sở phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích; không được chiếm dụng hoặc sử dụng công sở vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở...

b) Công sở của các cơ quan hành chính nhà nước phải được bảo trì theo qui định, nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc, công năng sử dụng của công sở.

c) Cơ quan được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan mình (*thời gian hoàn thành trong quí IV/ 2008*);

Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở phải thể hiện được các nội dung theo khoản 1, Điều 7, Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

d) Công sở khi đã đưa vào sử dụng phải có hồ sơ để phục vụ cho công tác quản lý. 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;

Cơ quan được giao trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ quản lý công sở, có trách nhiệm lập hồ sơ trích ngang công sở gửi cho các cơ quan quản lý nhà nước: Sở Xây dựng, Sở Tài chính đối với công sở của các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện; gửi cho phòng Công thương các huyện, phòng Quản lý đô thị thành phố và phòng Tài chính cấp huyện đối với công sở của cơ quan hành chính nhà nước cấp xã; (*thời gian hoàn thành trong quí IV/ 2008*).

đ) Hàng năm, cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công sở có trách nhiệm lập kế hoạch vốn bảo trì công sở để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

e) Các cơ quan được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở có trách nhiệm rà soát, sắp xếp lại công sở của mình; lập phương án, đề xuất hướng giải quyết đối với tài sản nhà, đất dôi dư, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

g) Công sở thuộc diện điều chuyển, cơ quan trực tiếp sử dụng công sở bị điều chuyển phải thực hiện việc chuyển giao đầy đủ hồ sơ, hiện trạng nhà đất công sở theo quyết định điều chuyển.

h) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi phần diện tích sử dụng sai mục đích như: Sản xuất, kinh doanh, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở và các mục đích khác không đúng công năng sử dụng của công sở.

2. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, địa phương

a) Sở Xây dựng:

- Có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công sở trên địa bàn toàn tỉnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng công sở;

- Hướng dẫn công tác điều tra, tổng hợp, đánh giá quỹ công sở hành chính nhà nước của các cơ quan quản lý nhà nước và của Uỷ ban nhân dân các cấp;

- Kiểm tra, xử lý các vi phạm trong quản lý sử dụng công sở theo thẩm quyền;

- Định kỳ lập báo cáo hàng năm theo quy định tại khoản 1, khoản 2, mục IV, Thông tư số 01/2007/TT-BXD ngày 31/01/2007 của Bộ Xây dựng, trình Uỷ ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Xây dựng để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ, về tình hình quản lý sử dụng công sở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư:

- Hướng dẫn việc lập kế hoạch đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

- 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 hành chính nhà nước và tổng hợp báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền những vi phạm trong quá trình đầu tư xây dựng công sở;

- Hàng năm tổng hợp cân đối kế hoạch vốn đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

c) Sở Tài chính:

- Hướng dẫn việc sử dụng nguồn vốn đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở; xác định giá trị tài sản công sở;

- Chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan, kiểm tra việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng công sở; việc sử dụng nguồn vốn cho đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở.

d) Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện và thành phố:

- Tiến hành rà soát, sắp xếp, bố trí sử dụng hệ thống công sở thuộc thẩm quyền, bảo đảm hiệu lực công tác, sử dụng hiệu quả tài sản của nhà nước;

- Xây dựng kế hoạch đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở cho phù hợp với tổ chức bộ máy và biên chế, đáp ứng yêu cầu về hiện đại hóa công sở; hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách về quản lý công sở; qui chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng, định mức sử dụng công sở;

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng công sở; đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở; xử lý các sai phạm trong quản lý sử dụng công sở theo phân cấp;

- Chỉ đạo, kiểm tra việc các cơ quan được giao trực tiếp quản lý sử dụng công sở trong việc lập hồ sơ quản lý công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; báo cáo tình hình quản lý sử dụng công sở theo quy định tại Thông tư số 01/2007/TT-BXD ngày 31/01/2007 của Bộ Xây dựng;

- Tổng hợp báo cáo tình hình công sở các cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương theo mẫu phụ lục số 2B hướng dẫn tại Thông tư số 01/2007/TT-BXD ngày 31/01/2007 của Bộ Xây dựng, gửi về Sở Xây dựng chậm nhất ngày 10 tháng 11 hàng năm để tổng hợp báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh.

3. Tổ chức thực hiện

Yêu cầu Giám đốc các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện và thành phố; Thủ trưởng các đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Uỷ ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Xây dựng để tổng hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lữ Ngọc Cư

Nơi nhận:
-Bộ Xây dựng (báo cáo);
-TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (báo cáo);
-Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh (báo cáo);
-UBMTTQ tỉnh (báo cáo);
-Cục kiểm tra văn bản-Bộ Tư pháp (báo cáo);
-Vụ Pháp chế - Bộ Xây dựng (báo cáo);
-CT, các PCT UBND tỉnh;
-Các Ban thuộc HĐND tỉnh;
-Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;
-Các tổ chức chính trị - xã hội;
-UBND các huyện, thành phố;
-UBND các xã, phường, thị trấn;
-Đài PT-TH tỉnh; Báo ĐăkLăk;
-Công báo tỉnh; Website tỉnh;
-Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
-Lưu VT,TH,TM,NC,NL,VX,CN(CH-300);
(Chỉ thị QL công sở - 10/2008)