

Số: 832/STP-VP
V/v Báo cáo tình hình quản lý sử
dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc
trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Đồng Nai, ngày 30 tháng 6 năm 2015

Kính gửi:

- Giám đốc Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản;
- Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;
- Trưởng phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4.

Ngày 25/6/2015, Sở Tư pháp nhận Công văn số 1425/SXD-QLN&TTBĐS ngày 24/6/2015 của Sở Xây dựng về việc Báo cáo tình hình quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Sở Tư pháp đề nghị Thủ trưởng các đơn vị Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4 truy cập vào trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tại địa chỉ: <http://stp.dongnai.gov.vn> để xem chi tiết nội dung Công văn số 1425/SXD-QLN&TTBĐS để xây dựng báo cáo gửi về Văn phòng Sở tư pháp trước ngày 15/7/2015./.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Lưu: VT, VP.
- (Nhưng)

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Huỳnh Minh Thiện

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1425 /SXD-QLN&TTBĐS
V/v báo cáo tình hình quản lý
sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm
việc trên địa bàn tỉnh.

Đồng Nai, ngày 24 tháng 6 năm 2015

SỞ TƯ PHÁP ĐỒNG NAI	
CÔNG	SỐ: <u>3524</u>
VĂN	NGÀY: <u>25/6</u>
ĐẾN	CHUYỂN:

Kính gửi: Các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, huyện.

Ngày 25/9/2006, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước.

Ngày 22/10/2008, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ban hành Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư 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.

Căn cứ vào Thông tư 06/2009/TT-BXD ngày 17/4/2009 về việc hướng dẫn một số nội dung của Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ngày 22/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

Ngày 27/10/2009, Sở Xây dựng có văn bản số 1489/SXD-QLNOCS.KDBĐS về việc triển khai thực hiện Thông tư số 06/2009/TT-BXD ngày 17/4/2009 của Bộ Xây dựng đến các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện báo cáo tình hình quản lý trụ sở, nhà làm việc theo Thông tư 06/2009/TT-BXD.

Ngày 08/4/2014, Sở Xây dựng có văn bản số 721/SXD-QLN&TTBĐS về việc báo cáo tình hình quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh.

Để thực hiện công tác quản lý nhà nước về công sở, trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị trên địa bàn tỉnh hàng năm. Nay Sở Xây dựng đề nghị các cơ quan hành chính cấp tỉnh, huyện rà soát lại các số liệu đã báo cáo trước đây, xem có phát sinh, thay đổi và cập nhật kịp thời báo về Sở Xây dựng để tổng hợp báo cáo Bộ Xây dựng và UBND tỉnh, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện theo các nội dung sau nội dung sau:

I. Lập hồ sơ trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Công sở của các cơ quan hành chính nhà nước:

Sở Xây dựng đề nghị các đơn vị nêu trên rà soát, tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở của các cơ quan hành chính nhà nước theo biểu mẫu Phụ lục I và Phụ lục II (phụ lục kèm theo).

2. Trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối với cơ quan hành chính cấp tỉnh: Sở Xây dựng đề nghị các đơn vị nêu trên tổng hợp báo cáo tình hình quản lý trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự

ng nghiệp công lập trực thuộc, gửi về Sở Xây dựng tổng hợp theo biểu mẫu Phụ lục I và Phụ lục II (*phụ lục kèm theo*).

Đôi UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa: Sở Xây dựng đề nghị các đơn vị tổng hợp báo cáo tình hình quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện gửi về Sở Xây dựng theo biểu mẫu Phụ lục I và Phụ lục II (*phụ lục kèm theo*).

3. Sở Xây dựng sẽ tổ chức cuộc họp về tình hình triển khai thực hiện quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị nêu trên sau ngày 20/7/2015 (giấy mời gửi sau).

II. Tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc

Sở Xây dựng đề nghị các đơn vị rà soát lại tình hình quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, cụ thể sau:

- Tổng hợp, rà soát báo cáo các dự án đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (*báo cáo theo biểu mẫu Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo*).

- Tổng hợp, rà soát báo cáo các dự án đầu tư cải tạo, xây dựng mới trụ sở hoặc nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy định tại khoản 1 và điểm e khoản 4 Điều 20 của Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ngày 22 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ trước khi triển khai thực hiện (*báo cáo theo biểu mẫu Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo*).

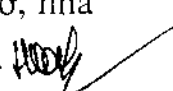
- Đối với việc sử dụng công sở liên cơ quan thì thực hiện theo hướng dẫn tại Mục III của Thông tư số 01/2007/TT-BXD ngày 31/01/2007.

III. Hình thức gửi báo cáo: Bằng văn bản và bằng tệp dữ liệu điện tử

- Nơi nhận báo cáo: phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản – Sở Xây dựng, số 38 Phan Chu Trinh, phường Quang Vinh, thành phố Biên Hòa.

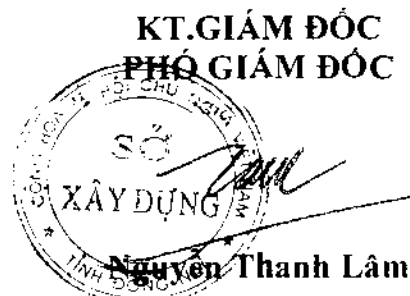
- ĐT: (061) 3842720 hoặc 0946138426 gặp anh Nam; (đồng thời gửi file báo cáo theo địa chỉ Email: trusodonvisunghiep@gmail.com).

IV. Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 20/7/2015.

Trên đây là nội dung báo cáo tình hình quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị; đề nghị các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, QLNN&TTBDS.Nam 



**UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ XÂY DỰNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **721** /SXD-QLN&TTBĐS
V/v báo cáo tình hình quản lý
sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm
việc trên địa bàn tỉnh.

Đồng Nai, ngày 08 tháng 4 năm 2014

Kính gửi: Các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, huyện.

Ngày 25/9/2006, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước.

Ngày 22/10/2008, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ban hành Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư 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.

Căn cứ vào Thông tư 06/2009/TT-BXD ngày 17/4/2009 về việc hướng dẫn một số nội dung của Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ngày 22/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

Ngày 27/10/2009, Sở Xây dựng có văn bản số 1489/SXD-QLNOC.S.KDBĐS về việc triển khai thực hiện Thông tư số 06/2009/TT-BXD ngày 17/4/2009 của Bộ Xây dựng đến các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện báo cáo tình hình quản lý trụ sở, nhà làm việc theo Thông tư 06/2009/TT-BXD.

Để thực hiện công tác quản lý nhà nước về quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị trên địa bàn tỉnh hàng năm. Nay Sở Xây dựng đề nghị các cơ quan hành chính cấp tỉnh, huyện triển khai thực hiện nội dung sau:

I. Lập hồ sơ trích ngang công sở, trụ sở, nhà làm việc

1. Công sở của các cơ quan hành chính nhà nước:

Sở Xây dựng đề nghị các đơn vị nêu trên rà soát, tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công sở của các cơ quan hành chính nhà nước theo biểu mẫu Phụ lục I và Phụ lục II (phụ lục kèm theo).

2. Trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối với cơ quan hành chính cấp tỉnh: Sở Xây dựng đề nghị các đơn vị nêu trên tổng hợp báo cáo tình hình quản lý trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gửi về Sở Xây dựng tổng hợp theo biểu mẫu Phụ lục I và Phụ lục II (phụ lục kèm theo).

Đối UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa: Sở Xây dựng đề nghị các đơn vị tổng hợp báo cáo tình hình quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện gửi về Sở Xây dựng theo biểu mẫu Phụ lục I và Phụ lục II (phụ lục kèm theo).

3. Sở Xây dựng sẽ tổ chức cuộc họp về tình hình triển khai thực hiện quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị nêu trên sau ngày 17/4/2014 (giấy mời gửi sau).

II. Tình hình quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc

Sở Xây dựng đề nghị các đơn vị rà soát lại tình hình quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, cụ thể sau:

- Tổng hợp, rà soát báo cáo các dự án đầu tư cải tạo, xây dựng mới công sở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (*báo cáo theo biểu mẫu Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo*).

- Tổng hợp, rà soát báo cáo các dự án đầu tư cải tạo, xây dựng mới trụ sở hoặc nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy định tại khoản 1 và điểm e khoản 4 Điều 20 của Quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ngày 22 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ trước khi triển khai thực hiện (*báo cáo theo biểu mẫu Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo*).

- Đối với việc sử dụng công sở liên cơ quan thì thực hiện theo hướng dẫn tại Mục III của Thông tư số 01/2007/TT-BXD ngày 31/01/2007.

III. Hình thức gửi báo cáo: Bằng văn bản và bằng tệp dữ liệu điện tử

- Nơi nhận báo cáo: phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản – Sở Xây dựng, số 38 Phan Chu Trinh, phường Quang Vinh, thành phố Biên Hòa.

- ĐT: (061) 3842720 hoặc 0946138426 gặp anh Nam; (đồng thời gửi file báo cáo theo địa chỉ Email: trusodonvisunghiep@gmail.com).

IV. Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 17/4/2014.

Trên đây là nội dung báo cáo tình hình quản lý sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị; đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, QLN&TTBĐS.Nam

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ
XÂY DỰNG
Nguyễn Thanh Lâm

Tên cơ quan.....

Biểu 1: BẢN TRÍCH NGANG CÔNG SỞ

Tên công sở.....

Địa điểm xây dựng.....

STT	Tên công trình	Số liệu nhà, đất									Tình hình sử dụng						Giá trị tài sản nhà đất công sở (Triệu đồng)
		Diện tích đất (m ²)	Diện tích đất XD (m ²)	Tổng diện tích sàn XD (m ² sàn)	Diện tích sàn XD (m ² sàn)					Mật độ XD (%)	Năm xây dựng	Tầng cao	Kết cấu chịu lực chính của công trình	Cấp công trình	Năm sửa chữa, cải tạo	Nội dung sửa chữa, cải tạo	
					Trong đó												
					Diện tích làm việc cho bộ chức năng chính nhà nước (m ²)	Diện tích làm việc cho nhân viên đơn vị sự nghiệp nếu có (m ²)	Diện tích công cộng và kỹ thuật phụ trợ và phục vụ (m ²)	Diện tích khác (m ²)									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
1																	
2																	
3																	
.....																	
Tổng																	

Người lập hồ sơ

Ký, ghi rõ họ và tên,

Số điện thoại liên hệ (di động + có định cơ quan)

Đồng Nai, ngàythángnăm 2012

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN ĐIỀN THÔNG TIN BIỂU SỐ 1

- Cột 1: ghi số thứ tự của từng công trình trong khuôn viên công sở.
- Cột 2: ghi tên từng công trình theo công năng sử dụng. Ví dụ: nhà làm việc A, nhà làm việc B; hội trường C; nhà để xe D....
- Cột 3: ghi diện tích đất thực tế đang sử dụng trong khuôn viên (m^2).
- Cột 4: ghi diện tích đất xây dựng (m^2); Diện tích này bằng diện tích tầng trệt.
- Cột 5: ghi diện tích sàn xây dựng cả công trình (m^2); bao gồm diện tích tầng trệt cộng với diện tích các tầng phía trên (nếu có).
- Cột 6: Diện tích làm việc cho cán bộ, công chức là diện tích của các phòng làm việc được bố trí cho cán bộ, công chức trong biên chế và hợp đồng làm việc không có thời hạn của cơ quan. Diện tích làm việc tính theo kích thước thông thủy, không bao gồm diện tích chiếm chỗ của cột, tường, lan can...
- Cột 7: Diện tích làm việc cho nhân viên đơn vị sự nghiệp: ghi tương tự cột 6.
- Cột 8: Diện tích bộ phận công cộng và kỹ thuật; phụ trợ và phục vụ bao gồm:
 - + Diện tích phòng khách, phòng họp, phòng tiếp dân, phòng tổng đài điện thoại, bộ phận thông tin, phòng quản trị hệ thống máy tính, phòng truyền thông, kho lưu trữ, thư viện, bộ phận án luật, ảnh, thí nghiệm, xưởng, ...;
 - + Diện tích các sảnh chính, sảnh phụ và hành lang, thường trực bảo vệ, nơi gửi mũ áo, khu vệ sinh, phòng y tế, căng tin, bếp, xưởng sửa chữa thiết bị dụng cụ, kho văn phòng phẩm, kho dụng cụ, phòng xử lý giấy loại, ...
- Cột 9: Diện tích khác: gồm diện tích cầu thang, diện tích nhà để xe, phòng hội nghị và phòng hội trường.
- Cột 10: ghi mật độ xây dựng (%) trong khuôn viên công sở; cột 10 = tổng cột 4 * 100% / cột 3.
- Cột 11: ghi năm hoàn thành xây dựng công trình.
- Cột 12: ghi số tầng cao của công trình; ví dụ công trình 1 trệt hai lầu (3 tầng) thì ghi là 3.
- Cột 13: ghi kết cấu chịu lực chính của công trình (tường, khung cột, sàn, mái).
- Cột 14: ghi cấp công trình theo Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004.
- Cột 15: ghi năm sửa chữa, cải tạo tại thời điểm gần nhất (nếu có).
- Cột 16: ghi những nội dung chính về sửa chữa, cải tạo công trình tại thời điểm gần nhất (nếu có).
- Cột 17: ghi giá trị tài sản nhà đất công sở theo sổ sách tại thời điểm xác lập hồ sơ trích ngang công sở.

Ví dụ báo cáo Bản trích ngang công sở Sở Xây dựng Đồng Nai như sau:

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ XÂY DỰNG

Biểu 1: BẢN TRÍCH NGANG CÔNG SỞ

Tên công sở: Trụ sở làm việc Sở Xây dựng
Địa điểm xây dựng: 38 - Phan Chu Trinh - phường Quang Vinh - thành phố Biên Hòa - Đồng Nai.

STT	Tên công trình	Số liệu nhà, đất					Tình hình sử dụng										Giá trị tài sản nhà đất công sở (đồng)
		Diện tích đất (m ²)	Diện tích đất XD (m ²)	Diện tích sàn XD (m ²)	Diện tích tích sàn XD (m ²)	Mật độ XD (%)	Năm xây dựng	Tầng cao	Kết cấu chịu lực chính của công trình	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)	(14)	(15)	(16)	(17)	
1	Nhà làm việc 1	3.708,3	800	1.600	600	800	184	16	42,4	1996	2	Khung - sàn bê tông cốt thép, tường gạch, mái ngói	3	Chưa	Chưa	5.600.000.000	
2	Nhà làm việc 2		200	200	190	0	10	0		1996	1	Khung BTCT, tường gạch, mái ngói	4	Chưa	Chưa	560.000.000	
3	Nhà làm việc 3 + tiếp dân		300	300	0	250	50	0		1996	1	Khung BTCT, tường gạch, mái BTCT	4	Chưa	Chưa	840.000.000	
4	Nhà xe ô tô		100	100	0	0	0	100		1996	1	Khung BTCT, tường gạch, mái tôn	4	Chưa	Chưa	175.000.000	
5	Nhà để xe 2 bánh + kho lưu trữ	165	495	0	0	330	165	2011	3	Khung -sàn BTCT, tường gạch, mái tôn	4	Chưa	Chưa	Chưa	2.475.000.000		
6	Nhà bảo vệ	9	9	0	0	9	0	1996	1	Khung BTCT, tường gạch, mái tôn	4	Chưa	Chưa	Chưa	18.900.000		
Tổng			1.574	2.704	798	1.050	583	281	42,4	X	X	X	X	X	X	9.668.900.000	

Đồng Nai, ngàythángnăm 2012

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người lập hồ sơ

Ký, ghi rõ họ và tên,

Số điện thoại liên hệ (di động + cá định cơ quan)

...
Biểu 2: TÌNH HÌNH BỐ TRÍ DIỆN TÍCH LÀM VIỆC CHO CÁN BỘ CÔNG CHỨC

Tên công sở:.....

Địa điểm:.....

- Tổng diện tích làm việc bố trí cho cán bộ công chức hành chính nhà nước :m²
- Tổng số cán bộ công chức làm việc (trong biên chế và hợp đồng):.....người
- Bình quân diện tích làm việc mỗi cán bộ, công chức:.....m²/người

Cụ thể như sau:

Chức danh	Số lượng (người)	Nhu cầu diện tích làm việc tính theo tiêu chuẩn (m ²)				Tổng diện tích làm việc bỏ trí thực tế (m ²)	Ghi chú
		Tiêu chuẩn diện tích làm việc theo đầu người (m ²)		Tổng diện tích làm việc cần bố trí theo tiêu chuẩn (m ²)			
		Tối thiểu (m ²)	Tối đa (m ²)	Tối thiểu (m ²)	Tối đa (m ²)		
		(3)	(4)	(5)	(6)		
(1)	(2)					(7)	(8)
Tổng							

Ký, ghi rõ họ tên,

Số điện thoại liên hệ (di động + cố định cơ quan)

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 2012

Thủ trưởng cơ quan

(kỳ, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN ĐIỀN THÔNG TIN BIỂU SỐ 2

- Cột 1: Ghi chức danh; ví dụ: Phó CT UBND huyện. Lưu ý: chỉ điền thông tin đối với cán bộ công chức hành chính nhà nước; không tính đơn vị sự nghiệp.
- Cột 2: ghi số lượng người tương ứng với chức danh ở cột số 1.
- Cột 3: ghi tiêu chuẩn tối thiểu theo bảng tiêu chuẩn kèm theo dưới đây.
- Cột 4: ghi tiêu chuẩn tối đa theo bảng tiêu chuẩn kèm theo dưới đây.
- Cột 5: = cột 2 * cột 3.
- Cột 6: = cột 2 * cột 4.
- Cột 7: ghi tổng diện tích làm việc thực tế đã bố trí. Diện tích làm việc là diện tích đã được hướng dẫn ở biểu số 1 (cột 6). Lưu ý: Tổng diện tích cột số 7 biểu 2 phải bằng tổng diện tích cột số 6 biểu 1

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc của các chức danh được quy định như sau

STT	Chức danh	Tiêu chuẩn diện tích từ tối thiểu tới tối đa cho 1 chỗ làm việc (m ² /người)	Ghi chú
1	Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,25 trở lên.	30 - 40 m ²	Tiêu chuẩn diện tích này bao gồm: Diện tích làm việc + Diện tích tiếp khách.
2	Phó Bí thư, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,05 đến dưới 1,25.	25 - 30 m ²	
3	Chủ tịch Văn phòng, Trưởng Ban của Đảng tại địa phương, Giám đốc Sở, Trưởng Ban, ngành cấp tỉnh, Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,9 đến dưới 1,05.	20 - 25 m ²	
4	Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng Ban của Đảng ở địa phương, Phó Giám đốc Sở, Phó trưởng Ban, ngành cấp tỉnh, Phó Bí thư, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, chuyên viên cao cấp và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 0,9.	12 - 15 m ²	
5	Trưởng, Phó phòng, ban các cấp, chuyên viên chính và các chức danh tương đương.	10 - 12 m ²	
6	Chuyên viên và các chức danh tương đương.	8 - 10 m ²	
7	Cán sự, nhân viên thực hành nghiệp vụ kỹ thuật.	6 - 8 m ²	
8	Nhân viên làm công tác phục vụ.	5 - 6 m ²	

Vị dự báo cáo Tình hình bố trí diện tích làm việc cho cán bộ công chức Sở Xây dựng Đồng Nai như sau:

UBND TỈNH ĐỒNG NAI **BIỂU 2: TÌNH HÌNH BỐ TRÍ DIỆN TÍCH LÀM VIỆC CHO CÁN BỘ CÔNG CHỨC**
SỞ XÂY DỰNG *Tên công sở: Trụ sở làm việc Sở Xây dựng*
Địa điểm: 38 - Phan Chu Trinh - phường Quang Vinh - thành phố Biên Hòa - Đồng Nai

- Tổng diện tích làm việc bố trí cho cán bộ công chức hành chính nhà nước : 790 m²
- Tổng số cán bộ công chức làm việc (trong biên chế và hợp đồng): 79 người
- Bình quân diện tích làm việc mỗi cán bộ, công chức: 10,0 m²/người

Chức danh	Số lượng (người)	Nhu cầu diện tích làm việc tính theo tiêu chuẩn (m ²)						Tổng diện tích làm việc bố trí thực tế (m ²)	Ghi chú
		Tiêu chuẩn diện tích làm việc theo đầu người (m ²)		Tổng diện tích làm việc cần bố trí theo tiêu chuẩn (m ²)					
		Tối thiểu (m ²)	Tối đa (m ²)	Tối thiểu (m ²)	Tối đa (m ²)				
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
(1)	(2)								
Giám đốc	01	20	25	20	25	25			
Phó Giám đốc	03	12	15	36	45	45			
Trưởng, phó phòng và tương đương	15	10	12	150	180	180			Trưởng phòng ngồi chung phòng với chuyên viên
Chuyên viên	50	8	10	400	500	500		720	
Hợp đồng	10	6	8	60	80	80			
Tổng	79	x	x	666	830	830		790	

Người lập biểu
 Ký, ghi rõ họ tên,
 Số điện thoại liên hệ (di động + cố định cơ quan)

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 2012
 Thủ trưởng cơ quan
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)