标准体系编号：YF

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG YF.210.001—2022

|  |
| --- |
|  |

办公用房建设和改造初审工作规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 办公用房管理科 。

本文件起草部门： 办公用房管理科 。

本文件主要起草人： 郝建树、吴茜雅、方琰 ，日期： 2022-08-1 。

本文件主要审核人： 苏岩 ，日期： 2022-08-15 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022-08-31 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020-10-20 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022-09-01 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

办公用房建设和改造初审工作规范

1. 范围

本文件规定了办公用房建设和改造项目初审工作的术语和定义、初审原则、申报条件、申报程序、申报资料、初审内容和初审流程。

本文件适用于邢台市党政机关办公用房建设和改造项目初审工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）

《机关团体建设楼堂馆所管理条例》（国务院令第688号）

《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）

《河北省党政机关办公用房管理实施办法》（冀办发〔2018〕42号）

《邢台市党政机关办公用房管理实施办法》（邢办发〔2020〕15号）

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

党政机关

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、监察机关、以及工会、共青团、妇联的等人民团体机关、各民主党派机关以及上述部门所属的行政单位和参照公务员法管理的事业单位。

办公用房

党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

办公用房建设和改造项目初审

依据有关政策规定和程序，对办公用房建设和改造项目（含建设、改造、改变土地使用用途等）进行必要性审查。

1. 初审原则

办公用房建设和改造项目初审工作，应遵循依法合规、科学规划、规范配置、厉行节约的原则。

1. 申报条件

市直机关单位无法调剂、置换、租用办公用房，或者涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，且具有下列情形之一的，按有关程序批准后，可以采取建设方式解决用房问题：

1. 无办公用房的；
2. 办公用房经专业技术机构鉴定为D级危房，或者C级危房且无维修、改造、加固再使用价值的；
3. 原办公用房建设在地质灾害严重区域，经专业技术机构鉴定影响单位正常办公或者安全，需要搬迁的；
4. 根据自然资源规划部门批准的城市发展规划，需搬迁重建的；
5. 其他确需建设的情况。
6. 申报程序

市委、市人大常委会、市政府、市政协机关办公用房建设项目，应由项目建设单位提出申请，经市机关后勤服务中心出具必要性审查意见后，由市发展改革委核报市政府审定，并按程序报由市政府核报省政府审批。

市直机关的办公用房建设项目，应由项目建设单位向市政府提出申请，经市发展改革委核报市政府审批，并按程序由市政府核报省政府审批；市直党政机关所属垂直管理机构、派出机构、驻外机构和参照公务员法管理的事业单位的办公用房建设项目，报市行政审批局审批。其中，市直机关和涉及市机关后勤服务中心管理职能的办公用房建设项目，申报前应当由市机关后勤服务中心出具必要性审查意见。党政机关本级的技术业务用房建设项目以及机关办公区内的技术业务用房建设项目，应当严格按规定履行审批程序，项目申报前由同级机关事务后勤部门出具必要性审查意见。

市直部门办公用房改造项目，应由市直部门向市政府提出申请，经市机关后勤服务中心审核后，由市发展改革委核报市政府审批。市直部门所属单位(含垂直管理机构、派出机构、驻外机构)办公用房维修改造项目，由行政主管部门报市发展改革委审批，其中涉及市机关后勤服务中心管理职能的，由其出具审核意见。

1. 申报资料
   1. 办公用房建设项目

申报单位应当事前提交项目申请，并提供市委编办批文、自然资源规划部门对项目建设用地的初步规划意见和图件，以及不动产权属证书、用地意向书、现用房情况、办公建筑图纸及使用布局图等资料。

* 1. 办公用房改造项目

申报单位应当提交项目申请，并提供市委编办批文、自然资源规划部门对项目的初步规划意见和图件、不动产权属证书、院落现状总平面图、项目规划总平面图、办公区原设计图纸、现用房情况、办公建筑图纸及使用布局图、建筑物评定书、资产登记卡片和相关建设标准等。其中，涉及拆除建筑物的，需提供拆除建筑物明细和有关职能单位意见等相关材料。

* 1. 改变土地使用用途项目

申报单位应当提交项目申请，并提交项目可研批文、自然资源规划部门对项目用地初步规划意见和图件、不动产权属证书、资产登记卡片、院落现状总平面图等。机构转隶后，原批准土地用途不符合转隶单位继续使用的，有关单位要按照国家有关规定及时提出申请办理土地用途变更手续。

1. 初审内容

办公用房管理科综合考虑现有办公用房资源等因素，对需建设办公用房单位的机构设置、编制、职能和办公需求，以及项目建设的合规性、用途、规模、标准、功能、方案、拟建地点和资金来源、用地规划等进行必要性审查。

1. 初审流程
   1. 资料审核。

接到申报单位项目申请后，检查申报资料是否齐备。资料不完备的，要求申报单位对资料进行补充完善。资料完备后，勘查项目现场，检查申报资料与项目情况是否相符。

* 1. 审查论证。

召开项目建设和改造工作情况现场办公会，明晰工作内容和下一步工作。

* 1. 项目初审。

对项目进行初步审查，与申报单位进一步交流，确定项目资料的真实性、完整性，及项目实施的合规性。

* 1. 专家论证。

初审通过后，邀请相关专业工程建设专家勘察现场，召开项目评审会，由专家提出评审意见，出具项目评审意见书。

* 1. 出具意见。

根据专家评审意见，综合前期工作情况，研究拟定项目初审意见函，按程序报批后，出具项目评审意见函，并向申报单位反馈。