TCVN TIÊU CHUẨN QUỐC GIA

TCVN 4601:2012

Xuất bản lần 1

CÔNG SỞ CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
YÊU CẦU THIẾT KẾ

Office buildings – Design requirements

HÀ NỘI – 2012

Mục lục

Trang

1 Phạm vi áp dụng 5

2 Tài liệu viện dẫn 5

3 Thuật ngữ- định nghĩa 6

4 Phân loại và phân cấp công sở các cơ quan hành chính nhà nước 7

4.1 Phân loại 7

4.2 Phân cấp công trình 7

5 Yêu cầu chung 8

6 Yêu cầu về khu đất xây dựng và qui hoạch tổng mặt bằng 9

7 Yêu cầu về nội dung công trình và giải pháp thiết kế 11

8 Yêu cầu về phòng cháy và chống cháy 21

9 Yêu cầu về chiếu sáng và thiết bị điện 22

10 Yêu cầu về cấp thoát nước và trang thiết bị vệ sinh 24

11 Yêu cầu về thông gió, điều hoà không khí 24

12 Yêu cầu thiết kế hệ thống điện nhẹ (điện thoại, mạng internet, truyền hình cáp, truyền thanh, camera bảo vệ, chuông báo động,...) 25

13 Yêu cầu về tiếng ồn 25

14 Yêu cầu về sân vườn, nội thất và công tác hoàn thiện 25

Phụ lục A (tham khảo) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc của cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước 28

Phụ lục B (tham khảo) Thiết kế phòng họp lớn (phòng hội nghị) và hội trường 30

Phụ tục C (tham khảo) Thiết kế phòng lưu trữ, thư viện kĩ thuật chuyên ngành 31

Lời nói đầu

TCVN 4601:2012 thay thế TCVN 4601:1988.

TCVN 4601:2012 được chuyển đổi từ TCVN 4601:1988 theo quy định tại khoản 1 Điều 69 của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật và điểm b) khoản 1 Điều 6 Nghị định 127/2007/NĐ- CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

TCVN 4601:2012 do Viện Kiến trúc, Quy hoạch Đô thị & Nông thôn biên soạn, Bộ Xây dựng đề nghị, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thẩm định, Bộ Khoa học và Công nghệ công bố.

Công sở cơ quan hành chính nhà nước – Yêu cầu thiết kế

Office buildings – Design requirements

1 Phạm vi áp dụng

1.1 Tiêu chuẩn này áp dụng khi thiết kế mới, hoặc thiết kế cải tạo nâng cấp nhà công sở của các cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi tắt là công sở).

1.2 Tiêu chuẩn này chỉ đề cập đến công sở cơ quan hành chính nhà nước cấp Bộ, cấp Tỉnh và cấp Huyện.

1.3 Tiêu chuẩn này được tham khảo áp dụng khi thiết kế xây dựng nhà công sở của các cơ quan không sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước hoặc sử dụng nguồn vốn khác.

Đối với các cơ quan nhà nước mang tính đặc thù cần có những quy định riêng được cấp có thẩm quyền cho phép để phù hợp nhu cầu sử dụng.

2 Tài liệu viện dẫn

Các tài liệu viện dẫn sau là cần thiết khi áp dụng tiêu chuẩn này. Đối với các tài liệu viện dẫn ghi năm công bố thì áp dụng theo phiên bản được nêu. Đối với các tài liệu viện dẫn không ghi năm công bố thì áp dụng phiên bản mới nhất, bao gồm cả các sửa đổi, bổ sung (nếu có).

TCVN 2622, *Phòng cháy và chống cháy cho nhà và công trình – Yêu cầu thiết kế.*

TCVN 4474, *Thoát nước bên trong – Tiêu chuẩn thiết kế.*

TCVN 4513, *Cấp nước bên trong – Tiêu chuẩn thiết kế.*

TCVN 4515, *Nhà ăn công cộng – Tiêu chuẩn thiết kế.*

TCVN 5674, *Công tác hoàn thiện trong xây dựng – Thi công và nghiệm thu.*

TCVN 5687 : 2010, *Thông gió - điều hòa không khí – Tiêu chuẩn thiết kế.*

TCVN 5718, *Mái và sàn bêtông cốt thép trong xây dựng – Yêu cầu kỹ thuật chống thấm nước.*

TCVN 7447, *Hệ thống lắp đặt điện của các toà nhà.*

TCVN 7958:2008, *Bảo vệ công trình xây dựng – Phòng chống mối cho công trình xây dựng mới .*

TCVN 8052-1:2009, *Tấm lợp bi tum dạng sóng – Phần 1: Yêu cầu kỹ thuật.*

TCVN 8053:2009, *Tấm lợp bi tum dạng sóng – Yêu cầu thiết kế và hướng dẫn lắp .*

TCVN 9257:2012, *Quy hoạch cây xanh sử dụng công cộng trong các đô thị – Tiêu chuẩn thiết kế.*

TCVN 9385:2012 , *Chống sét cho công trình xây dựng – Hướng dẫn thiết kế, kiểm tra và bảo trì hệ thống.*

TCXD 16:1986[1)] , *Chiếu sáng nhân tạo trong công trình dân dụng.*

TCXD 29:1991[1)], *Chiếu sáng tự nhiên trong công trình dân dụng – Tiêu chuẩn thiết kế.*

TCXDVN 175:2005[1)], *Mức ồn cho phép trong công trình công cộng – Tiêu chuẩn thiết kế .*

TCXD 230:1998[1)], *Tiêu chuẩn thiết kế và thi công nền nhà chống nồm.*

TCXD 232:1999[1)], *Hệ thống thông gió, điều hoà thông khí và cấp lạnh – Chế tạo, lắp đặt và nghiệm thu.*

3 Thuật ngữ, định nghĩa

3.1

Cơ quan hành chính nhà nước

Các bộ phận (cơ quan) cấu thành bộ máy hành chính nhà nước, được sử dụng quyền lực nhà nước để thực hiện chức năng nhà nước đối với các lĩnh vực của đời sống xã hội.

Các cơ quan hành chính nhà nước bao gồm: Bộ và cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân- Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương), Uỷ ban nhân dân- Hội đồng nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc Tỉnh, và Uỷ ban nhân dân- Hội đồng nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

3.2

Nhà công sở cơ quan hành chính nhà nước

Nơi làm việc của các cơ quan nhà nước làm các công việc hành chính phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3.3

Nhà làm việc của các bộ phận chức năng và các bộ phận chuyên môn

Nơi làm việc của một hay một số bộ phận cấu thành cơ quan hành chính nhà nước, được thành lập theo quy định của pháp luật, có tính độc lập tương đối trong quản lý sử dụng.

3.4

Diện tích sử dụng

Tổng diện tích làm việc, diện tích bộ phận công cộng và kỹ thuật và diện tích bộ phận phụ trợ và phục vụ được tính toán theo kích thước thông thuỷ .

3.4.1.

Diện tích làm việc

Diện tích của các phòng làm việc được xác định trên cơ sở số lượng cán bộ, công chức trong biên chế và hợp đồng làm việc không có thời hạn của cơ quan, đơn vị theo quy định của Nhà nước.

[1)] Các TCXD và TCXDVN đang được chuyển đổi thành TCVN.

3.4.2.

Diện tích bộ phận công cộng và kỹ thuật

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 thống, kho lưu trữ, thư viện, bộ phận ấn loát, ảnh, thí nghiệm, xưởng, ...;

3.4.3.

Diện tích bộ phận phục vụ và phụ trợ

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, ...

Diện tích bộ phận phụ trợ và phục vụ trên đây không bao gồm diện tích cầu thang, diện tích nhà để xe, phòng hội nghị và phòng hội trường.

3.5

Chiều cao thông thuỷ

Chiều cao từ mặt sàn hoàn thiện đến mặt dưới của kết cấu chịu lực hoặc trần đã hoàn thiện của tầng đó.

4 Phân loại và phân cấp công sở các cơ quan hành chính nhà nước

4.1 Phân loại

Công sở cơ quan hành chính nhà nước trong tiêu chuẩn này bao gồm các loại sau:

- Công sở của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là công sở cấp Bộ);
- Công sở của Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là công sở cấp tỉnh);
- Công sở của Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là công sở cấp huyện).

4.2 Phân cấp công trình

4.2.1 Cấp công trình của công sở cơ quan hành chính nhà nước phải phù hợp với tầm quan trọng, quy mô, vị trí xây dựng trong quy hoạch, hiệu quả kinh tế xã hội của công trình, mục đích sử dụng và mức độ an toàn đối với người và tài sản, phù hợp với các điều kiện tự nhiên và kinh tế- xã hội của địa phương.

4.2.2 Công sở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp được đầu tư xây dựng mới phải đảm bảo thiết kế theo cấp công trình như sau:

a) Công sở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được đầu tư xây dựng theo tiêu chuẩn công trình cấp I hoặc cấp II;

b) Công sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, công sở các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được đầu tư xây dựng theo tiêu chuẩn công trình cấp II hoặc cấp III;

CHÚ THÍCH: Cấp công trình công sở cơ quan hành chính nhà nước tham khảo trong quy định về phân loại, phân cấp công trình dân dụng [1].

4.2.3 Chất lượng sử dụng và chất lượng xây dựng công sở cơ quan hành chính nhà nước theo cấp công trình được quy định trong Bảng 1 .

5 Yêu cầu chung

5.1 Địa điểm xây dựng công sở cơ quan hành chính nhà nước phải phù hợp quy hoạch xây dựng tổng thể, bảo đảm có tính ổn định, lâu dài, thuận lợi về giao thông, có không gian kiến trúc, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, thông tin liên lạc đồng bộ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

5.2 Có quy mô phù hợp với công năng, đảm bảo an toàn, thuận lợi khi vận hành và bảo trì công trình, đáp ứng hoạt động với hiệu quả cao nhất của cơ quan, thuận lợi cho người dân, kể cả người khuyết tật tiếp cận sử dụng, thuận tiện cho giao tiếp với cộng đồng và các cơ quan liên quan.

Bảng 1- Yêu cầu về chất lượng sử dụng và chất lượng xây dựng công sở cơ quan HCNN theo cấp công trình

Cấp công trình	Chất lượng sử dụng	Chất lượng xây dựng công trình	
		Niên hạn sử dụng	Bậc chịu lửa
Cấp I	Cao	100 năm	Bậc I
Cấp II	Tương đối cao	trên 50 năm đến dưới 100 năm	Bậc I hoặc bậc II
Cấp III	Khá	20 năm đến 50 năm	Bậc II hoặc bậc III
Cấp IV	Trung bình (đạt yêu cầu sử dụng)	dưới 20 năm	Bậc III hoặc bậc IV
CHÚ THÍCH: Yêu cầu bậc chịu lửa cần tham khảo quy định về an toàn cháy cho nhà và công trình [2] và TCVN 2622.			

5.3 Có trang thiết bị đồng bộ, hiện đại, tiện nghi, tiết kiệm. Khuyến khích sử dụng vật liệu mới, áp dụng công nghệ quản lý và điều hành tiên tiến đối với công sở từ cấp huyện trở lên.

5.4 Thiết kế công sở phải thể hiện được tính trang nghiêm, mỹ quan, dân tộc, hiện đại, phù hợp với cảnh quan, môi trường và điều kiện tự nhiên, khí hậu theo vùng lãnh thổ; đảm bảo an ninh, bảo mật khi vận hành kể cả đối với hệ thống kỹ thuật công trình theo quy định.

5.5 Thiết kế công sở cơ quan hành chính nhà nước phải đảm bảo đủ 3 bộ phận: bộ phận làm việc, bộ phận công cộng và kỹ thuật, bộ phận phụ trợ và phục vụ. Các bộ phận chức năng trong công trình phải đảm bảo yêu cầu đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước.

5.6 Công sở cơ quan hành chính nhà nước được đầu tư xây dựng đồng bộ bao gồm: nhà làm việc, hạ tầng kỹ thuật, hàng rào, cổng ra vào.

5.7 Công sở các cơ quan hành chính nhà nước được sử dụng đúng mục đích, công năng sử dụng của các bộ phận trong nhà công sở; sử dụng diện tích làm việc và trang thiết bị phục vụ làm việc theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của nhà nước.

5.8 Công sở các cơ quan hành chính nhà nước phải được bảo trì theo cấp công trình và thời gian quy định.

5.9 Giải pháp thiết kế công sở phải tính đến nhu cầu tiếp cận và sử dụng của người khuyết tật. Yêu cầu thiết kế được lấy theo quy định hiện hành có liên quan

6 Yêu cầu về khu đất xây dựng và qui hoạch tổng mặt bằng

6.1 Quy hoạch công sở cơ quan hành chính nhà nước các cấp thực hiện theo nguyên tắc tập trung và phải đáp ứng được những yêu cầu sau:

- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu sử dụng;
- Phù hợp với điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của mỗi vùng, miền;
- Khắc phục tình trạng phân tán, manh mún;
- Tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, công dân đến liên hệ, giao dịch;
- Tạo môi trường làm việc thuận lợi cho đội ngũ cán bộ, công chức, nâng cao hiệu lực và hiệu quả công tác quản lý nhà nước.

6.2 Vị trí khu đất xây dựng công sở phải đạt các yêu cầu sau :

- Phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Diện tích đất xây dựng phù hợp với nhu cầu sử dụng và điều kiện đất đai của từng địa phương;
- Giao thông thuận tiện;

- Hạ tầng kỹ thuật khu vực đảm bảo, thông tin liên lạc hiện đại, đồng bộ;

- Đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

- Có khả năng mở rộng trong tương lai.

6.3 Quy hoạch tổng mặt bằng phải có bố cục không gian kiến trúc hiện đại, mật độ xây dựng hợp lý, tạo sự hài hoà giữa bộ mặt kiến trúc đô thị với cảnh quan kiến trúc khu vực.

6.4 Công trình phải được bố trí có khoảng lùi để đảm bảo tầm nhìn và an toàn giao thông. Quy định về khoảng lùi tuân theo quy định về quy hoạch xây dựng [3].

6.5 Tuỳ theo quỹ đất địa phương, trường hợp công sở được đầu tư xây dựng mới thì diện tích xây dựng công trình không lớn hơn 50 % diện tích khu đất. Trường hợp công sở được đầu tư xây dựng lại thì diện tích xây dựng công trình không được lớn hơn 70 % diện tích khu đất.

6.6 Quy hoạch tổng mặt bằng phải đảm bảo mật độ xây dựng hợp lý cho từng cấp công trình, đảm bảo mật độ cây xanh tối thiểu 30 %. Khuyến khích xây dựng công sở nhiều tầng đặc biệt là công sở tại đô thị loại III trở lên để tiết kiệm đất, giảm mật độ xây dựng và tạo sự bề thế, trang nghiêm, hiện đại cho công sở.

6.7 Quy hoạch tổng mặt bằng thuận lợi cho việc thiết kế đồng bộ hệ thống hạ tầng kỹ thuật: cấp điện, cấp nước, thoát nước, thông tin liên lạc, giao thông, sân vườn... theo yêu cầu sử dụng. Trong khuôn viên xây dựng công sở có chỗ để xe phù hợp với quy mô và cấp công sở. Công sở cấp Bộ và công sở cấp tỉnh xây dựng tại đô thị loại I trở lên phải có tầng hầm. Khuyến khích các công sở có tầng hầm để xe và đáp ứng yêu cầu về phòng thủ dân sự.

6.8 Sân, đường nội bộ, vườn hoa cây xanh được bố trí hợp lý, tạo điều kiện để công trình tiếp cận với môi trường tự nhiên và thuận tiện cho xe cứu hoả ra vào khi có sự cố cháy nổ. Công trình nên có hàng rào bao quanh, cổng và phòng bảo vệ để bảo đảm an ninh.

6.9 Quy hoạch tổng mặt bằng đối với các công trình xây mới, được quy định như sau:

a) Đối với công sở cơ quan hành chính nhà nước cấp Bộ hoặc tương đương:

- Bố trí riêng biệt, hoặc tập trung thành khu gồm một số cơ quan có mối liên hệ chức năng;

- Vị trí xây dựng phải được bố trí trên khu đất tiếp giáp với tuyến giao thông của đô thị.

b) Đối với công sở của cơ quan hành chính nhà nước cấp Tỉnh:

- Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân bố trí ở khu vực trung tâm chính trị, trong cùng một khuôn viên, bố trí sân vườn, cây xanh, ngoại thất, tạo sự gắn kết giữa các công trình thành một quần thể kiến trúc hài hoà với cảnh quan kiến trúc khu vực, tạo thành trung tâm hành chính của đô thị. Công sở cấp Tỉnh cần được nghiên cứu thiết kế hợp khối.

- Khối cơ quan chuyên môn gồm hai hay nhiều cơ quan, có mối quan hệ chức năng, hợp khối thành liên cơ quan, bố trí trong cùng một khuôn viên hoặc ở các vị trí khác nhau trong đô thị, thành khu hành chính tập trung.

c) Đối với công sở cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện:

- Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân được bố trí ở khu vực trung tâm, trong cùng một khuôn viên, theo hướng hợp khối thành liên cơ quan, tạo thành trung tâm hành chính của đô thị;

- Các cơ quan chuyên môn được bố trí trong một khối riêng, bố trí ở xung quanh, nhưng không cùng trong một khuôn viên với Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân;

- Chú ý quy hoạch tổ hợp mặt bằng các công trình để tạo ra quảng trường là trung tâm của đô thị.

6.10 Đối với công sở của cơ quan hành chính nhà nước hiện có ở các cấp, nếu ở vị trí thuận tiện, đủ diện tích và đảm bảo yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật khi tiến hành cải tạo, nâng cấp cần tính đến yêu cầu hiện đại hoá và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6.11 Bố cục tổng mặt bằng công sở cơ quan hành chính nhà nước cấp Bộ, Tỉnh và Huyện

6.11.1 Bố cục tổng mặt bằng công sở cơ quan hành chính nhà nước cấp Bộ, Tỉnh và Huyện phải được xem xét tổng thể, kể cả những bộ phận kỹ thuật đặt ngoài công trình chính, có tính đến phát triển theo niên hạn sử dụng .

6.11.2 Tổ chức phân khu chức năng rõ ràng giữa các bộ phận trong công trình, có dây chuyền công tác hợp lý, thuận tiện trong giao tiếp. Đảm bảo mối liên hệ giữa khu vực lãnh đạo - chuyên viên và khu văn phòng, cơ mật đối với khu vực quan trọng và khu vực lưu trữ hồ sơ tài liệu.

6.11.3 Chú ý tổ chức tuyến giao thông riêng để khi vận chuyển hàng hoá, đồ phế thải trong khu vực công sở không làm cản trở hoạt động của cơ quan khác.

6.11.4 Trong khuôn viên công sở không bố trí bãi chứa hàng, kho tàng, nhà tạm.

7 Yêu cầu về nội dung công trình và giải pháp thiết kế

7.1 Công sở cơ quan hành chính nhà nước bao gồm các bộ phận chức năng sau:

- Bộ phận làm việc;

- Bộ phận công cộng và kỹ thuật;

- Bộ phận phục vụ và phụ trợ.

CHÚ THÍCH: Trường hợp đặc biệt có thể bố trí các khu vực dịch vụ hành chính, dịch vụ công cộng và khu vực tham quan trong công sở. Khi thiết kế các bộ phận này phải theo các hướng dẫn riêng .

7.2 Căn cứ vào quy mô, tính chất của công sở, việc phân khu chức năng công sở cần lưu ý những yêu cầu sau:

a) Đảm bảo thuận tiện, hợp lý theo cơ cấu tổ chức của cơ quan, lấy văn phòng cơ quan làm trung tâm, có bố trí hợp lý trung tâm tích hợp dữ liệu, bộ phận lưu trữ tài liệu, thực hiện dây chuyền hoạt động theo cơ chế "một cửa", hạn chế tối đa việc tiếp khách tại phòng làm việc.

b) Đại sảnh, phòng lễ tân, phòng tiếp khách, phòng kiểm tra an ninh (trường hợp cần thiết) và các phòng phục vụ khác được bố trí rộng rãi, thoáng đãng.

7.3 Công sở được thiết kế liên hoàn theo dây chuyền hoạt động; không phân chia thành nhiều bộ phận tách rời nhau. Khi thiết kế hợp khối, các bộ phận công trình được thiết kế theo cùng một cấp.

7.4 Dây chuyền hoạt động của công sở rõ ràng, phân định rõ diện tích các bộ phận; không gian làm việc được bố trí hợp lý, dễ trao đổi công việc, thuận tiện thay đổi khi có nhu cầu; triệt để tận dụng hướng gió, chiếu sáng, cách âm, cách nhiệt tự nhiên, tiết kiệm năng lượng; đảm bảo các yêu cầu trong giải pháp tổ hợp mặt bằng và hình khối công trình.

7.5 Công sở được thiết kế hoàn chỉnh, có đầy đủ các bộ phận bên trong và bên ngoài; bố cục liên hoàn, đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các khu vực quan trọng và lưu trữ hồ sơ tài liệu.

Cơ cấu các phòng chức năng phù hợp với quy mô và cấp công sở, đáp ứng các hoạt động đối nội và đối ngoại, phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính. Diện tích các bộ phận phải đáp ứng yêu cầu vận hành của công sở.

7.6 Diện tích sử dụng của các bộ phận phục vụ, phụ trợ, công cộng và kỹ thuật được xác định như sau:

- Đối với công sở xây dựng mới, diện tích các bộ phận phục vụ, phụ trợ, công cộng và kỹ thuật được tính tối đa bằng 50 % tổng diện tích làm việc cho cán bộ, công chức.
- Đối với công sở đã xây dựng hiện đang sử dụng được xác định theo thực tế sử dụng.

7.7 Bộ phận làm việc

7.7.1 Bộ phận làm việc bao gồm: phòng làm việc của các cán bộ, công chức, các nhân viên thực hành nghiệp vụ kỹ thuật. Nơi làm việc của các bộ phận chuyên môn phải được bố trí sắp xếp theo yêu cầu công việc.

7.7.2 Phòng làm việc được bố trí theo không gian mở, đa năng, linh hoạt, đủ diện tích và chỗ làm việc theo số người, có dây chuyền làm việc hợp lý, đảm bảo thuận tiện trong việc điều hành, phối hợp công tác và bố trí hệ thống nối mạng nội bộ và nối mạng chính phủ điện tử. Tiêu chuẩn diện tích cho các chức danh cán bộ công chức được xác định hợp lý, phù hợp với tính chất công việc đảm nhận, tham khảo tại phụ lục A.

7.7.3 Chỗ làm việc của cán bộ, công chức phải bảo đảm:

- Đủ diện tích nghiên cứu xử lý hồ sơ, trao đổi công việc với khách, đặt tủ hồ sơ cá nhân, giao thông nội bộ và đặt các trang, thiết bị kỹ thuật;

- Đảm bảo dây chuyền làm việc giữa các bộ phận có liên quan, tạo sự hỗ trợ thuận lợi giữa các bộ phận;
- Môi trường giải quyết công việc không ảnh hưởng đến cán bộ, công chức khác;
- Được trang, thiết bị kỹ thuật văn phòng, tiện nghi kỹ thuật hoặc thiết bị chuyên dùng thích hợp;
- Tạo được khả năng cơ động và mềm dẻo khi sử dụng các thiết bị và các nguồn lực khác của công sở;
- An toàn trong việc sử dụng các thiết bị;
- Có tính thẩm mỹ.

7.7.4 Chỗ làm việc của các chuyên viên được bố trí tập trung trong một không gian mở. Mỗi chuyên viên có không gian làm việc riêng theo các ô hở (cabin), được lắp dựng đồng bộ và được trang bị thiết bị và phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức của nhà nước [4].

7.7.5 Phòng làm việc cho lãnh đạo tương đương cấp Vụ trở lên có thể được bố trí riêng theo tiêu chuẩn diện tích đã qui định và nên liền kề với phòng tiếp khách và các phòng phục vụ, phụ trợ khác (tuỳ theo cấp lãnh đạo).

7.8 Bộ phận công cộng và kĩ thuật

7.8.1 Bộ phận công cộng và kỹ thuật bao gồm: văn phòng, phòng khách, phòng họp, phòng tổng đài điện thoại, bộ phận thông tin, phũng quản trị hệ thống máy tính, phòng truyền thống, kho lưu trữ, thư viện, bộ phận ấn loát, ảnh, thí nghiệm, xưởng, ...

7.8.2 Bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ phải được bố trí đảm bảo đủ điều kiện hoạt động và thực thi nhiệm vụ của cơ quan hành chính nhà nước;

7.8.3 Các phòng có tính chất đặc thù như phòng tiếp khách quốc tế, phòng hội thảo, hội trường, phòng quản trị hệ thống máy tính, phòng lưu trữ, các bộ phận như dịch vụ công... bố trí chung cho khu liên cơ quan. Trường hợp bố trí riêng cần quy định cụ thể đối với từng cấp công sở.

Diện tích các phòng họp, phòng tiếp khách được quy định cụ thể cho từng cấp công sở. Các phòng kĩ thuật đặc thù, chuyên ngành được thiết kế theo các qui định có liên quan.

7.8.4 Văn phòng

7.8.4.1 Bộ phận văn phòng gồm phòng tiếp nhận và trả hồ sơ (bộ phận một cửa) , bộ phận tiếp dân , văn thư đánh máy-hành chính-quản trị và phòng nhân sao tài liệu.

7.8.4.2 Bộ phận một cửa (bộ phận hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thực hiện tại một đầu mối) phải có diện tích đáp ứng yêu cầu của công việc. Diện tích không nhỏ hơn 48 m^2, trong đó diện tích dành để bố trí nơi ngồi chờ giải quyết công việc không được nhỏ hơn 30 %.

Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ của các cơ quan chuyên môn có diện tích tối thiểu là 24 m^2.

7.8.4.3 Phòng tiếp dân phải phù hợp với yêu cầu công tác của các cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao nhưng khoongnhor hơn 18 m^2.

7.8.4.4 Phòng tiếp dân phải được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc tiếp đón và quản lý về trật tự, trị an, không làm ảnh hưởng tới hoạt động khác của cơ quan. Phòng tiếp dân phải có đủ diện tích và bàn ghế để phục vụ khách trong thời gian chờ đợi cũng như khi cán bộ, công chức gặp gỡ, làm việc.

7.8.4.5 Nếu bố trí phòng tiếp dân phía ngoài khu làm việc, thì diện tích không nhỏ hơn 18m^2 tuỳ theo cấp công trình.

7.8.4.6 Bộ phận văn thư đánh máy được bố trí ở vị trí phù hợp với yêu cầu sử dụng. Bộ phận văn thư đánh máy có thể kiêm luôn các công việc về hành chính. Đối với cơ quan hành chính nhà nước cấp Bộ và cấp Tỉnh không nhỏ hơn 24 m^2, cấp huyện không nhỏ hơn 20 m^2.

7.8.4.7 Chỗ nhân sao tài liệu bằng máy photocopy, được tính 4 m^2 cho một đầu máy (gồm nơi đặt máy, tủ đựng giấy và tài liệu, phụ kiện, quạt gió và nơi giao nhận).

7.8.5 Phòng tiếp khách

7.8.5.1 Phòng tiếp khách chung của lãnh đạo cơ quan được bố trí tại khu vực văn phòng hoặc tại khu vực nghiên cứu. Diện tích phòng tiếp khách của lãnh đạo cơ quan các cấp không nhỏ hơn 18 m^2.

Phòng tiếp khách của Bộ trưởng và cấp tương đương không nhỏ hơn 24 m^2

Bên cạnh phòng tiếp khách của cơ quan, được thiết kế phòng chuẩn bị, có diện tích không nhỏ hơn 6 m^2 .

7.8.5.2 Đối với các cơ quan có nhiệm vụ thường xuyên giao dịch với khách quốc tế, được phép bố trí một số phòng tiếp khách. Số lượng và diện tích các phòng tiếp khách quốc tế được thiết kế theo yêu cầu sử dụng và cấp công trình được phê duyệt trong báo cáo đầu tư.

7.8.5.3 Mức độ tiện nghi của các phòng tiếp khách lấy theo yêu cầu sử dụng ở từng cấp quản lý và được phê duyệt trong báo cáo đầu tư.

7.8.6 Phòng họp

7.8.6.1 Căn cứ vào nhu cầu công tác của cơ quan để bố trí các phòng họp cho phù hợp. Phòng họp cần được bố trí đầy đủ các trang thiết bị như bàn ghế, âm thanh, ánh sáng và các trang thiết bị khác để đáp ứng yêu cầu công tác của cơ quan.

7.8.6.2 Các phòng họp phải được bố trí hợp lý, không ảnh hưởng đến các phòng làm việc.

7.8.6.3 Phòng họp (giao ban), phòng họp (tập huấn, hội nghị) cho các cơ quan trong khuôn viên liên cơ quan nên đặt tại khu vực gần văn phòng.

7.8.6.4 Tuỳ theo yêu cầu của cơ quan, phòng họp có thể chia thành phòng họp lớn, phòng họp vừa, phòng họp nhỏ. Phòng họp nhỏ và phòng họp vừa có thể bố trí phân tán. Diện tích tối thiểu của phòng họp nhỏ là 30 m^2; phòng họp vừa là 60 m^2. Nên bố trí bàn viết trong phòng họp. Diện tích sử dụng trong phòng họp nhỏ và phòng họp vừa: có bàn, không nên nhỏ hơn 1,80 m^2/người; không có bàn không nên nhỏ hơn 0,80 m^2/người.

7.8.6.5 Diện tích của phòng họp lớn (phòng hội nghị) cần căn cứ vào số người sử dụng và cách bố trí bàn ghế. Trong phòng họp lớn (phòng hội nghị) nên có thiết bị âm thanh, thiết bị nghe nhìn, đèn chiếu, cabin dịch, thiết bị che ánh sáng và phải được cách âm.

7.8.6.6 Phòng họp lớn được thiết kế theo yêu cầu sử dụng của liên cơ quan và được phê duyệt trong Báo cáo đầu tư. Qui mô phòng họp lớn không lớn hơn 200 chỗ. Trong phòng họp lớn nên trang bị bàn viết.

Đối với các cơ quan ngang Bộ, UBND Tỉnh, Thành phố được phép thiết kế một phòng họp với diện tích không nhỏ hơn 48 m^2.

7.8.6.7 Có thể bố trí từ một đến hai phòng đệm, diện tích không lớn hơn 24 m^2/phòng và một phòng phục vụ kề với phòng họp, phòng hội nghị có diện tích từ 9 m^2 đến 12 m^2.

CHÚ THÍCH: Đối với phòng hội nghị có trang bị hệ thống nghe nhìn, phiên dịch, tiêu chuẩn diện tích được tính theo yêu cầu kỹ thuật của thiết bị.

7.8.6.8 Các cơ quan trực thuộc không nên xây dựng hội trường riêng.

Hội trường được thiết kế theo yêu cầu sử dụng chung của liên cơ quan và phải được phê duyệt trong báo cáo đầu tư. Quy mô hội trường được xác định theo tính toán và yêu cầu sử dụng, nhưng không được vượt quá 500 chỗ. Tiêu chuẩn diện tích tham khảo trong phụ lục B của tiêu chuẩn này.

CHÚ THÍCH: Khi thiết kế hội trường cần tính đến khả năng sử dụng Trung tâm hội nghị của Tỉnh (nếu có).

7.8.7 Phòng lưu trữ

7.8.7.1 Phòng lưu trữ cơ quan thường được thiết kế ở công sở có số lượng hồ sơ lưu trữ dưới 12 000 đơn vị đầu sách, tài liệu, bao gồm nơi nhận và xử lý tài liệu, nơi giao và khai thác (đọc) tài liệu, kho lưu trữ tài liệu. Tiêu chuẩn diện tích tham khảo tại phụ lục C của tiêu chuẩn này.

CHÚ THÍCH: Việc tổ chức lưu trữ chung các tài liệu, hồ sơ của tỉnh, hoặc quận, huyện tại trung tâm lưu trữ nhà nước có thể tham khảo theo hướng dẫn thiết kế chuyên ngành, hoặc có thể tham khảo các mẫu thiết kế điển hình do Bộ Xây dựng ban hành.

7.8.7.2 Phòng hồ sơ, phòng tư liệu và kho sách phải có các biện pháp phòng cháy, chống nồm ẩm, tránh bụi, mối mọt và tia tử ngoại. Nền nhà phải dùng nền nhà không tạo ra bụi, dễ dọn vệ sinh.

Phòng hồ sơ, phòng tư liệu và kho sách phải được chiếu sáng đầy đủ, thông gió tốt, tránh ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp.

7.8.8 Phòng máy tính và quản trị mạng

7.8.8.1 Đối với cơ quan có phòng máy tính và quản trị mạng riêng (nối mạng nội bộ, mạng Chính phủ và các địa phương khác) phải có trung tâm tích hợp dữ liệu.

7.8.8.2 Phòng máy tính, quản trị mạng và trung tâm tích hợp dữ liệu phải dựa vào loại máy móc và yêu cầu công nghệ để thiết kế mặt bằng kiến trúc và môi trường trong phòng tương ứng. Phòng đặt máy được bố trí xa các nguồn nhiễu loạn điện từ. Diện tích không nhỏ hơn 24 m^2.

7.8.8.3 Các thiết bị văn phòng như máy vi tính, máy xử lý giấy tờ loại nhỏ, máy phô tô cũng như máy huỷ giấy có thể bố trí ở trong phòng làm việc.

7.8.8.4 Phòng in ấn của cơ quan được thiết kế theo yêu cầu sử dụng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong báo cáo đầu tư.

7.8.8.5 Bộ phận tổng đài điện thoại.

Khi liên cơ quan hoặc cơ quan có tổng đài điện thoại dưới 100 số thì phải thiết kế tổng đài điện thoại với tiêu chuẩn diện tích như sau:

- Phòng làm việc cho nhân viên từ 9 m^2 đến 12 m^2
- Phòng thiết bị từ 9 m^2 đến 12 m^2
- Đối với tổng đài điện thoại trên 100 số, thiết kế theo các thông số kỹ thuật của thiết bị.

7.9 Bộ phận phụ trợ và phục vụ

7.9.1 Bộ phận phụ trợ và phục vụ của một công sở cơ quan hành chính nhà nước bao gồm: 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 (nếu cần), kho văn phòng phẩm, kho dụng cụ, phòng xử lý giấy loại, ...

7.9.2 Trong công sở liên cơ quan, các bộ phận sau đây được thiết kế sử dụng chung: phòng y tế, phòng thường trực- bảo vệ, căng tin, nơi để xe, chỗ làm việc của đội xe, khu vệ sinh công cộng.

Số lượng và thành phần bộ phận phụ trợ và phục vụ được xác định theo yêu cầu sử dụng và cấp công trình.

7.9.3 Các phòng kĩ thuật đặc thù chuyên ngành được thiết kế theo qui định có liên quan.

7.9.4 Sảnh và hành lang

7.9.4.1 Các không gian giao thông bao gồm không gian sảnh, hành lang, tiền phòng, cầu thang, thang máy được bố trí hợp lý, đảm bảo chiếu sáng và thông gió tự nhiên, đảm bảo thoát hiểm khi có sự cố.

7.9.4.2 Không gian giao tiếp, trao đổi công việc hoặc giải lao, có thể kết hợp với sảnh, hành lang tạo thành các không gian sinh thái trong cơ quan.

7.9.4.3 Diện tích sảnh chính (không có phòng gửi mũ, áo) được tính với 0,17 m^2/ chỗ, nhưng không nhỏ hơn 18 m^2.

7.9.4.4 Hội trường có qui mô từ 200 chỗ trở lên, nếu không gắn liền với sảnh chính, được phép thiết kế hành lang nghỉ, tính 0,2 m^2/chỗ ngồi.

7.9.4.5 Chiều rộng thông thuỷ của hành lang trong công sở quy định trong Bảng 2.

Bảng 2- Chiều rộng hành lang trong công sở

Loại hành lang	Chiều rộng m
1. Hành lang bên	Từ 1,60 đến 1,80
2. Hành lang giữa	Từ 1,80 đến 2,10
3. Giao thông của khách ở mật độ trung bình có vận chuyển thiết bị phương tiện:	Từ 2,10 đến 2,40
4. Giao thông ở mật độ cao của khách và cán bộ nhân viên (hàng lang nghỉ, hành lang công cộng):	Từ 2,40 đến 2,70

7.9.5 Nơi gửi mũ áo

Khi có yêu cầu thiết kế nơi gửi mũ áo, tiêu chuẩn diện tích quầy gửi được tính 0,1 m^2/chỗ. Số chỗ phụ thuộc vào yêu cầu và số lượng khách.

7.9.6 Phòng y tế

Phòng y tế cơ quan có chức năng sơ cứu trước khi chuyển đến bệnh viện, diện tích từ 15 m^2 đến 18 m^2, tuỳ theo cấp công trình.

7.9.7 Khu vệ sinh

7.9.7.1 Phòng vệ sinh được thiết kế riêng cho nam và nữ, được bố trí theo tầng nhà hoặc theo các ngôi nhà độc lập. Có thể bố trí phòng tắm trong khu vệ sinh. Phòng tắm có chỗ thay quần áo với diện tích không lớn hơn 3 m^2.

7.9.7.2 Được phép thiết kế phòng vệ sinh liền kề phòng tiếp khách quốc tế, phòng làm việc của cấp tương đương Bộ trưởng. Trong phòng vệ sinh được trang bị: xí bệt, tiểu treo, chậu rửa tay, gương soi và thiết bị hơ khô tay.

7.9.7.3 Cần bố trí chỗ vệ sinh kinh nguyệt cho nữ cán bộ công chức trong cơ quan theo tỷ lệ 25 nữ cho một chỗ có diện tích 2 m^2.

7.9.7.4 Số lượng thiết bị vệ sinh được thiết kế theo định mức một tiểu, một xí, một chậu rửa tay cho từ 25 người đến 30 người sử dụng. Mỗi khu vệ sinh không được vượt quá 10 bệ xí.

CHÚ THÍCH: Khi thiết kế phòng vệ sinh phải tính đến nhu cầu tiếp cận và sử dụng của người khuyết tật phải tuân theo quy định có liên quan [5].

7.9.7.5 Lối vào các khu vệ sinh phải qua phòng đệm. Cửa khu vệ sinh không được mở trực tiếp ra không gian làm việc, sảnh tầng và sảnh thang máy.

7.9.7.6 Cứ 2 tầng nhà được phép thiết kế một chỗ để dụng cụ vệ sinh, có diện tích từ 1 m^2 đến 2 m^2.

7.9.7.7 Trong phòng vệ sinh cần có chiếu sáng tự nhiên, không trực tiếp thông gió tự nhiên đối lưu với phòng kề bên. Có thể bố trí thiết bị thông gió nhân tạo,

7.9.8 Phòng thường trực, bảo vệ

7.9.8.1 Phòng thường trực, bảo vệ của cơ quan được thiết kế với diện tích từ 6 m^2 đến 8m^2; nơi chờ của khách, diện tích từ 9 m^2 đến 12 m^2 .

7.9.8.2 Trong công sở liên cơ quan, nếu mỗi cơ quan có lối ra vào riêng, được thiết kế phòng thường trực riêng.

7.9.8.3 Đối với phòng bảo vệ có yêu cầu trực đêm cho nhân viên bảo vệ cơ quan, được phép thiết kế chỗ ngủ theo số lượng người trực, với tiêu chuẩn diện tích 6 m^2/ người.

7.9.9 Nhà ăn

7.9.9.1 Nhà ăn được thiết kế theo qui định trong báo cáo đầu tư được duyệt, đáp ứng yêu cầu sử dụng chung của liên cơ quan, được bố trí độc lập nhưng phải phục vụ thuận tiện với bộ phận làm việc.

7.9.9.2 Khi thiết kế nhà ăn cần phải tuân theo các quy định trong TCVN 4515. Khu vực ăn và giải khát được tính toán với chỉ tiêu diện tích như sau:

- Đối với khu vực dưới 100 chỗ: từ 1,3 m^2/chỗ đến 1,4 m^2/chỗ;

- Đối với khu vực dưới 200 chỗ: từ 1,1 m^2/chỗ đến 1,2 m^2/chỗ ;
- Đối với khu vực dưới 300 chỗ : từ 1,0 m^2/chỗ đến 1,1 m^2/chỗ ;
- Đối với khu vực dưới 500 chỗ: từ 0,8 m^2/chỗ đến 1,0 m^2/chỗ .

7.9.10 Phòng truyền thống

7.9.10.1 Phòng truyền thống được thiết kế theo hướng đa chức năng (trưng bày, truyền thống...), sử dụng cho cơ quan hoặc liên cơ quan.

7.9.10.2 Khi số lượng cán bộ công chức dưới 200 người, được tính với tiêu chuẩn diện tích 0,2 m^2/người; khi lớn hơn 200 người lấy 0,1m^2/ người đối với người tiếp theo. Diện tích phòng truyền thống không nhỏ hơn 24 m^2.

7.9.11 Kho thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm

Kho thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm được thiết kế theo yêu cầu sử dụng, diện tích không nhỏ hơn 12 m^2.

7.9.12 Thu gom giấy loại và rác thải

7.9.12.1 Nơi xử lý giấy loại được bố trí ở khu vực bên trong nhà hoặc khu vực ở trong sân. Diện tích kho chứa từ 4 m^2 đến 6 m^2 và diện tích xử lý 4 m^2 đến 6 m^2.

7.9.12.2 Nơi tập trung rác phải đặt ở cuối hướng gió hoặc vị trí khuất của nhà. Phương thức thu gom rác phù hợp với phương thức thu gom rác của thành phố và có đường chuyển rác riêng.

7.9.12.3 Phòng chứa rác của từng tầng được bố trí tại các góc khuất gần cầu thang bộ hoặc thang máy, có diện tích từ 6 m^2 đến 8 m^2.

7.9.12.4 Công sở có từ 6 tầng trở lên, được phép thiết kế hệ thống chuyển rác thẳng đứng xuống tầng 1 để chuyển ra ngoài. Phòng thu rác đặt tại tầng trệt (hoặc tầng hầm thứ nhất) được bố trí ngay dưới cửa xả rác, chiều cao tối thiểu là 2,5 m và diện tích tối thiểu là 10 m^2 (phụ thuộc vào khối lượng rác thải ra trong một ngày).

7.9.12.5 Ống đổ rác được cách ly với những phần khác của ngôi nhà bằng các bộ phận ngăn cháy .

7.9.12.6 Đường ống đổ rác nên thiết kế hình trụ tròn có đường kính không nhỏ hơn 0,5 m. Thành ống phải có độ dày không nhỏ hơn 1,2 mm có khả năng chống ngấm nước, tiêu âm, chịu nhiệt cao, tránh nguy cơ cháy trong quá trình sử dụng,

7.9.13 Nhà làm việc của đội xe

7.9.13.1 Công sở có từ 20 xe trở lên được phép thiết kế nhà làm việc của đội xe gồm nơi điều hành của đội trưởng, nơi sửa chữa nhỏ và bảo dưỡng, kho thiết bị dụng cụ và dầu nhờn, nơi nghỉ của lái xe. Tiêu chuẩn diện tích của nơi điều hành của đội xe không lớn hơn 12 m^2.

Diện tích của các bộ phận còn lại xác định theo yêu cầu sử dụng.

7.9.13.2 Phòng nghỉ cho lái xe được tính với tiêu chuẩn diện tích không nhỏ hơn 0,8 m^2/người.

7.9.14 Nơi để xe đạp, xe máy, ôtô

7.9.14.1 Trong khuôn viên xây dựng công sở phải bố trí chỗ để xe. Chỗ để xe phải thuận tiện cho việc bảo vệ và tránh ùn tắc khi có sự cố . Căn cứ vào số lượng xe của cán bộ công chức và khách đến giao dịch làm việc để bố trí chỗ để xe, tầng hầm để xe. Chỗ để xe của khách phải tách riêng với chỗ để xe của cơ quan.

7.9.14.2 Công sở cấp Bộ, cấp Tỉnh xây dựng tại đô thị loại I trở lên phải có tầng hầm để xe. Thiết kế tầng hầm để xe máy, xe ô tô trong toà nhà phải đảm bảo thuận tiện các yêu cầu về giao thông và an toàn phòng cháy chữa cháy.

CHÚ THÍCH: Khuyến khích công sở cấp Huyện (thị xã, thành phố thuộc Tỉnh) thiết kế tầng hầm để xe.

7.9.14.3 Nơi để xe đạp, xe máy, có thể được thiết kế với 85 % đến 95 % số lượng cán bộ công chức trong cơ quan. Số lượng chỗ để xe của khách, tính từ 15 % đến 25 % tổng số chỗ để xe của cơ quan.

CHÚ THÍCH: Trường hợp phương tiện giao thông đô thị phát triển có thể giảm tỷ lệ tính toán nêu trên.

7.9.14.4 Nhà để xe ô tô được thiết kế theo số lượng xe cụ thể của cơ quan và phải đảm bảo quy định an toàn về phòng chống cháy.

Nếu điều kiện không cho phép, có thể tận dụng bãi để xe công cộng ở gần khu vực cơ quan.

7.9.14.5 Tiêu chuẩn diện tích chỗ để xe được tính như sau:

- Xe đạp : 0,90 m^2/xe
- Mô tô, xe máy : 3,0 m^2/xe
- Ôtô: 25,0 m^2/xe

7.9.14.6 Chỗ để xe dưới tầng hầm được bố trí thiết bị thông gió và có cầu thang kín thông xuống tầng hầm.

7.9.14.7 Cần có lối ra vào riêng biệt cho xe máy và ô tô. Chiều cao tĩnh không của lối ra vào tầng hầm không được nhỏ hơn 2,2 m. Độ dốc của các lối ra vào tầng hầm không lớn hơn 15 %.

7.9.14.8 Các lối ra từ tầng hầm không được thông với hành lang của toà nhà mà phải bố trí trực tiếp ra ngoài công trình. Trong tầng hầm ít nhất phải có hai lối thoát ra ngoài.

7.9.14.9 Khi thiết kế tầng hầm cần có không gian đệm và cửa ngăn cháy.

7.9.14.10 Với cơ quan có từ 3 thang máy trở lên, có thể bố trí một thang máy xuống nhà để xe ở tầng hầm, có cửa ngăn cháy.

7.10 Chiều cao thông thuỷ tầng nhà

7.10.1 Chiều cao thông thuỷ tối thiểu của các loại phòng, không gian trong công sở áp dụng theo hệ thống mô đun thống nhất và được quy định như sau:

- Phòng làm việc, tiếp khách , phòng họp : 3,00 m;
- Nhà thường trực bảo vệ (nếu tách khỏi công trình chính): 2,70 m;
- Sảnh, hành lang chung 2,4 m;
- Phòng vệ sinh, kho các loại 2,2 m

- Nhà để ô tô con: 2,70 m;
- Nhà để ô tô tải: 3,90 m;
- Nhà để xe đạp: 2,20 m;
- Tầng hầm, tầng nửa hầm 2,20 m.

CHÚ THÍCH:

1. Khi sử dụng điều hòa không khí trung tâm cho phép hạ chiều cao phòng làm việc, tiếp khách, phòng họp xuống 2,7 m.
2. Khu vực sảnh chính của tòa nhà được phép nâng chiều cao lên từ 3,90 m đến 4,20 m.

7.10.2 Chiều cao tầng hầm để đặt các thiết bị kỹ thuật được thiết kế theo yêu cầu sử dụng thiết bị nhưng không nhỏ hơn 1,8 m.

Các phòng có trang thiết bị kỹ thuật (trạm biến áp, hệ thống thông gió, điều hòa không khí...), chiều cao phòng được thiết kế theo yêu cầu kỹ thuật.

7.11 Cầu thang và thang máy

7.11.1 Cầu thang

7.11.1.1 Vị trí, hình thức và số lượng cầu thang bộ trong công sở phải đáp ứng yêu cầu sử dụng thuận tiện và thoát người an toàn.

7.11.1.2 Chiều cao thông thủy của cầu thang không nhỏ hơn 2 m.

7.11.1.3 Giới hạn chiều cao và chiều rộng bậc thang được lấy như sau:

- Chiều cao tối đa: 180 mm; chiều rộng tối thiểu: 280 mm.
- Chiều cao lan can về thang không nhỏ hơn 900 mm. Khoảng cách giữa các thanh đứng không lớn hơn 0,10 m.

CHÚ THÍCH: Khi tính đến nhu cầu tiếp cận sử dụng của người khuyết tật phải tuân theo quy định có liên quan[5].

7.11.1.4 Chiều rộng thông thuỷ các loại cầu thang trong công sở được quy định trong Bảng 3.

Bảng 3- Chiều rộng thông thủy cầu thang

Kích thước tính bằng mét

Loại cầu thang	Chiều rộng tối thiểu một vế thang
1. Cầu thang chính	1,80
2. Cầu thang phụ	1,20
3. Cầu thang thoát nạn	1,05
4. Cầu thang chữa cháy ngoài nhà	0,60

7.11.1.5 Khoảng cách tối đa giữa hai thang bộ thoát hiểm là 50 m, nếu hành lang có cửa chống cháy là 80 m. Nếu là hành lang cụt thì khoảng cách đến thang không lớn hơn 25 m.

7.11.1.6 Cầu thang thoát hiểm phải là cầu thang kín có khả năng chống khói, chống cháy. Có quạt nén gió để tạo ra áp lực dư 20 Pa để chống tràn khói vào trong cầu thang.

7.11.2 Thang máy

7.11.2.1 Khi sử dụng thang máy trong công sở cơ quan hành chính nhà nước, phải căn cứ vào số tầng cần phục vụ, lượng người cần vận chuyển tối đa trong thời gian cao điểm, yêu cầu về chất lượng phục vụ và các yêu cầu kỹ thuật khác.

7.11.2.2 Không được bố trí quá bốn thang máy liền nhau trong một dãy.

7.11.2.3 Chỗ đợi thang máy phải rộng hơn chiều rộng hành lang chính, nhưng không được nhỏ hơn 1,6 m.

7.11.2.4 Khoảng cách giữa hai dãy thang máy đối diện nhau không nhỏ hơn 3,0 m.

7.11.2.5 Thang máy chở hàng không nên bố trí cùng với thang máy chở người.

7.11.2.6 Khi bố trí buồng thang trực tiếp trên phòng almf việc hoặc giếng thang máy sát phòng làm việc phải đảm bảo các yêu cầu cách âm, giảm rung.

8 Yêu cầu về phòng cháy và chống cháy

8.1 Thiết kế phòng chống cháy cho công sở cơ quan hành chính nhà nước phải tuân theo các qui định về an toàn cháy [2] và các quy định trong TCVN 2622.

8.2 Trong công trình phải thiết kế ít nhất hai lối thoát ra ngoài. Các lối thoát phải bố trí phân tán.

8.3 Khoảng cách giới hạn cho phép đi theo đường thoát nạn từ cửa ra vào của phòng xa nhất đến lối ra thoát nạn gần nhất (lối ra bên ngoài hoặc buồng thang bộ) phải phù hợp với quy định trong Bảng 4.

Bảng 4- Khoảng cách giới hạn cho phép đi theo đường thoát nạn từ cửa ra vào của phòng xa nhất đến lối ra thoát nạn gần nhất

Kích thước tính bằng mét

Bậc chịu lửa	Khoảng cách khi mật độ dòng người thoát nạn (người/m^2)				
	Đến 2	Từ lớn hơn 2 đến 3	Từ lớn hơn 3 đến 4	Từ lớn hơn 4 đến 5	Lớn hơn 5
A- Từ phòng có cửa ra bố trí ở giữa buồng thang bộ hoặc giữa các lối ra bên ngoài					
I, II, III	60	50	40	35	20
B- Từ phòng có cửa ra mở vào hành lang cụt hoặc mở vào sảnh chung					
I, II, III	30	25	20	15	10

8.4 Các hành lang dài hơn 60 m phải được phân chia bằng các vách ngăn cháy.

8.5 Chiều rộng tổng cộng của cửa thoát nạn hay các lối thoát nạn ra ngoài phải tính theo số người ở tầng đông nhất (không kể tầng 1).

- Nhà từ hai đến ba tầng: tính 0,8 m cho 100 người;
- Nhà ba tầng trở lên: tính 1,0 m cho 100 người;
- Phòng hội trường, phòng họp, câu lạc bộ: tính 0,55 m cho 100 người.

8.6 Cần có các biển báo chỉ dẫn thông tin tại các vị trí cần thiết như: lối ra vào, lối thoát nạn, nơi có nguy cơ cháy, nổ, điện giật, nơi cấm lửa, khu vệ sinh, nơi đặt điện thoại, thiết bị liên lạc, thiết bị chống cháy.

8.7 Không được phép thiết kế cầu thang xoáy ốc, bậc thang hình rẻ quạt trên lối thoát nạn. Trường hợp đặc biệt phải được sự thoả thuận của cơ quan quản lí phòng cháy chữa cháy và cơ quan phê duyệt dự án.

8.8 Buồng thang thoát nạn phải được chiếu sáng tự nhiên ít nhất là một phía. Chỉ cho phép bố trí buồng thang không có chiếu sáng tự nhiên khi có biện pháp bảo đảm không tụ khói ở mọi tầng khi có cháy.

8.9 Kho lưu trữ, các kho phòng khác có liên quan đến vật liệu dễ cháy nổ, khi thiết kế phải bảo đảm đầy đủ những qui định an toàn cháy, nổ hiện hành.

8.10 Cần bố trí bộ phận an ninh, bảo vệ, phòng cháy chữa cháy gồm hệ thống camera quan sát, hệ thống điều khiển phòng cháy chữa cháy để phát hiện và xử lý kịp thời khi có sự cố.

9 Yêu cầu về chiếu sáng và thiết bị điện

9.1 Đối với các phòng làm việc, tiếp khách, hội họp, khu vệ sinh phải thiết kế chiếu sáng tự nhiên theo TCXD 29 : 1991 .

9.2 Tỷ lệ cửa sổ so với mặt sàn của các phòng làm việc, phòng làm công tác nghiên cứu, phòng thiết kế, phòng in ấn... không được nhỏ hơn 1:5.

9.3 Đối với nơi làm việc, chiếu sáng tự nhiên cần đảm bảo quá nửa thời gian ban ngày với giá trị độ rọi tự nhiên tối thiểu phù hợp với hoạt động thị giác, qui định ở Bảng 5.

Bảng 5- Hệ số độ rọi tự nhiên tối thiểu

Phân cấp hoạt động thị giác		Chiếu sáng bên		Chiếu sáng trên	
Mức độ chính xác	Kích thước vật phân biệt mm	Độ rọi ánh sáng tự nhiên trong nhà lux	Hệ số độ rọi tự nhiên tối thiểu %	Độ rọi ánh sáng tự nhiên trong nhà lux	Hệ số độ rọi tự nhiên trung bình %
1. Đặc biệt chính xác	d ≤ 0,15	250	5	350	7
1. Rất chính xác	0,15< d ≤ 0,3	150	3	250	5
2. Chính xác	0,3< d ≤ 1,0	100	2	150	3
3. Trung bình	1,0< d ≤ 5,0	50	1	100	2
4. Thô	d> 5,0	25	0,5	50	1

9.4 Trường hợp ánh sáng tự nhiên không đủ, cần bổ sung hệ thống chiếu sáng nhân tạo. Tính toán chiếu sáng nhân tạo theo TCXD 16 : 1986. Yêu cầu về độ rọi của chiếu sáng nhân tạo bên trong nhà được qui định ở Bảng 6 .

Bảng 6- Độ rọi tối thiểu trên bề mặt làm việc hoặc vật cần phân biệt

Đơn vị tính bằng lux

Loại phòng	Dải độ rọi làm việc
1. Phòng làm việc	300 đến 500 đến 750
2. Phòng họp	300 đến 500 đến 1000
3. Hành lang	50 đến 100 đến 150
4. Cầu thang, thang máy	100 đến 150 đến 200
CHÚ THÍCH: Trị số độ rọi nêu trong Bảng được quy định cho toàn bộ khu vực làm việc hoặc vùng của một khu vực làm việc được tính trên mặt phẳng nằm ngang ở độ cao 0,85 m so với sàn.	

9.5 Phòng làm việc có bố trí thiết bị tự động hoá, nếu có đường cáp điện đi ngầm trong phòng phải xem xét một cách tổng hợp trong thiết kế cấu tạo trần, mặt tường hoặc nền nhà của phòng làm việc.

9.6 Tại các khu vực hành lang, cầu thang, sảnh tầng phải bố trí chiếu sáng sự cố và chiếu sáng để phân tán người. Độ rọi chiếu sáng sự cố không nhỏ hơn 1 lux.

9.7 Các biển báo đường thoát nạn, sơ tán khẩn cấp phải được chiếu sáng với độ rọi trên bề mặt biển báo không nhỏ hơn 1 lux.

9.8 Đường điện của ổ cắm nên tách rời với đường điện chiếu sáng. Các ổ cắm (tiếp nối) ở sàn, tường, trần thuận tiện cho trang trí nội thất, thuận tiện cho sử dụng, dễ dàng thay thế mới khi cần thiết.

9.9 Thiết bị điện

9.9.1 Công sở cơ quan hành chính nhà nước được thiết kế bảo đảm cung cấp điện thường xuyên, đủ công suất và sử dụng an toàn các trang, thiết bị điện.

9.9.2 Khi thiết kế lắp đặt thiết bị điện và đường dây dẫn điện trong công trình, phải tuân theo quy định trong TCVN 7447.

9.9.3 Hệ thống điện được thiết kế, lắp đặt đồng bộ và được bố trí ngầm trong tường, sàn hoặc trần trong điều kiện có thể. Ống dẫn được làm bằng vật liệu khó cháy.

9.9.4 Đường điện nối với nguồn điện phải đặt cầu dao điện và đồng hồ đo điện. Đối với công sở cấp Bộ, cấp Tỉnh và công sở liên cơ quan nên có trạm biến áp.

9.9.5 Yêu cầu thiết kế hệ thống chống sét phải phù hợp với điều kiện dông, sét và điện trở suất của từng địa phương và tuân theo các quy định trong TCVN 9385 : 2012.

10 Yêu cầu về cấp thoát nước và trang thiết bị vệ sinh

10.1 Thiết kế hệ thống cấp nước, thoát nước bên trong công sở cơ quan hành chính nhà nước phải tuân theo quy định trong TCVN 4474 và TCVN 4513.

Đối với công sở từ 6 tầng trở lên, phải thiết kế hệ thống cấp nước chữa cháy bên trong nhà theo quy định có liên quan.

10.2 Tuỳ thuộc vào mức độ tiện nghi, trang thiết bị vệ sinh, tiêu chuẩn dùng nước không ít hơn 20 l/người/ngày . Áp lực tự do cần thiết cho các thiết bị vệ sinh không nhỏ hơn 10 kPa. Áp lực nước làm việc của các thiết bị vệ sinh trong hệ thống cấp nước sinh hoạt không được lớn hơn 600 kPa.

10.3 Không đặt máy bơm tăng áp bên cạnh phòng làm việc. Nếu công sở có tầng hầm cần chú ý thiết kế thoát nước cho tầng hầm.

10.4 Tiêu chuẩn nước thải sinh hoạt được lấy theo tiêu chuẩn cấp nước và được thiết kế theo chế độ tự chảy.

10.5 Trang thiết bị vệ sinh phải phù hợp với yêu cầu sử dụng, đủ về số lượng và bố trí tại các địa điểm dễ tiếp cận cho mọi người tại nơi làm việc.

11 Yêu cầu về thông gió, điều hoà không khí

11.1 Các phòng làm việc, phòng họp phải bảo đảm thông gió tự nhiên và có biện pháp chống nóng (các kết cấu chống nắng, mái hắt, tấm chắn nắng,...).

11.2 Khi thiết kế hệ thống thông gió và điều hoà không khí cần có các giải pháp công nghệ, giải pháp kiến trúc và kết cấu một cách hợp lý nhằm đảm bảo yêu cầu vệ sinh, tiêu chuẩn kỹ thuật, sử dụng tiết kiệm và hiệu quả năng lượng như trong quy định về sử dụng hiệu quả năng lượng trong các công trình xây dựng [6].

11.3 Trang bị quạt máy, máy điều hoà nhiệt độ, các biện pháp thông gió cơ khí theo yêu cầu sử dụng và mức độ tiện nghi cần được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong Báo cáo đầu tư.

11.4 Khi thiết kế, lắp đặt hệ thống thông gió, điều hoà không khí cho công sở cần tuân theo quy định trong TCVN 5687:2010 và TCXD 232 : 1999

Các tham số thiết kế về nhiệt độ, độ ẩm trong phòng tham khảo phụ lục D của tiêu chuẩn này.

11.5 Trong những phòng đặc biệt sử dụng điều hoà không khí quanh năm, như phòng máy tính và quản trị mạng, tổng đài điện thoại, trung tâm điều khiển của toà nhà (bao gồm trung tâm điều khiển chữa cháy), cần phải bố trí hệ thống điều hoà độc lập.

11.6 Đối với khu vực để xe trong tầng hầm, cần thiết kế hệ thống thông gió cơ khí nhằm đảm bảo cho sàn đỗ xe trong tầng hầm luôn nằm trong vùng áp suất âm để tránh hiện tượng lan truyền khí mônôxít cácbon (CO) sang các không gian liền kề có người sử dụng.

12 Yêu cầu về tiếng ồn

12.1 Tính toán độ ồn cho các phòng làm việc trong công sở được lấy theo TCXDVN 175: 2005. Cấp tiếng ồn cho phép từ 40 dB đến 55 dB.

12.2 Giếng thang máy và phòng máy, thiết bị sinh ra tiếng ồn không được bố trí bên cạnh phòng làm việc, phòng họp. Trường hợp đặc biệt phải có biện pháp cách âm, tiêu âm hoặc giảm âm.

13 Yêu cầu thiết kế hệ thống điện nhẹ

(điện thoại, mạng internet, truyền hình cáp, truyền thanh, camera bảo vệ, chuông báo động,...)

13.1 Hệ thống điện nhẹ bố trí trong công sở cơ quan hành chính nhà nước bao gồm các loại:

- Hệ thống điện thoại (bên ngoài, nội bộ);
- Hệ thống điện truyền thanh (thành phố, nội bộ);
- Hệ thống tín hiệu báo cháy, sự cố và bảo vệ;
- Hệ thống thiết bị khuếch đại âm thanh trong hội trường;
- Hệ thống truyền hình khép kín;
- Hệ thống phiên dịch đồng bộ ra ba đến năm thứ tiếng trong phòng hội nghị quốc tế.

Tiêu chuẩn tính toán các hệ thống điện nhẹ theo yêu cầu sử dụng, cấp công trình và được phê duyệt trong Báo cáo đầu tư.

13.2 Thiết kế, lắp đặt hệ thống thông tin liên lạc, phát thanh truyền hình phải đảm bảo an toàn, thuận tiện cho việc khai thác sử dụng và đấu nối với các dịch vụ của các nhà cung cấp, có khả năng thay thế, sửa chữa và phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu tới các đường ống kỹ thuật khác.

13.3 Các ổ cắm đặt ngầm trong tường được bố trí ở độ cao không nhỏ hơn 0,5 m tuỳ theo kiến trúc nội thất.

13.4 Mạng thuê bao điện thoại được thiết kế theo sơ đồ nguyên lý mạng hình tia.

13.5 Cho phép bố trí cột ăngten thu sóng truyền thanh, truyền hình trên mái nhà. Trường hợp cần thiết, cho phép bố trí ở tầng áp mái các thiết bị thu sóng truyền hình. Công trình thông tin liên lạc khác và công trình điện nhẹ phải có nối tiếp đất bảo vệ, tiếp đất công tác cho thiết bị và mạng.

13.6 Trung tâm kỹ thuật vận hành, kiểm tra các thiết bị, hệ thống điện, điều hoà không khí, âm thanh, ánh sáng phải có hệ thống điều khiển độc lập, đảm bảo yêu cầu bí mật, tiết kiệm, thuận lợi cho hoạt động theo chức năng của cơ quan.

14 Yêu cầu về sân vườn, nội thất và hoàn thiện

14.1 Tuỳ điều kiện cụ thể và vị trí xây dựng được bố trí vườn hoa, cây cảnh, tiểu cảnh phù hợp với không gian và cảnh quan thiên nhiên.. Có thể bố trí các tượng nghệ thuật, biểu tượng cơ quan, tạo cảnh quan đẹp cho công sở

14.2 Diện tích cây xanh, sân vườn trong công trình không được nhỏ hơn 30 % tổng diện tích khu đất xây dựng. Phải dành tỷ lệ thích đáng để thiết kế cây xanh trong và ngoài nhà: phòng làm việc, phòng tiếp khách, phòng nghỉ, hành lang, tiền sảnh, sân vườn.

Không được trồng các loại cây dễ gẫy, dễ mối mọt, có hoa quả thu hút ruồi, muỗi, có mùi khó chịu trong cơ quan.

CHÚ THÍCH: Quy hoạch cây xanh sử dụng trong công trình cần tham khảo TCVN 9257 : 2012.

14.3 Các phòng tiếp khách, phòng họp, sảnh chính, hội trường và phòng làm việc của lãnh đạo cao nhất trong cơ quan cần được lắp đặt các trang thiết bị theo quy định.

14.4 Vật liệu trang trí nội ngoại thất có chất lượng tốt, màu sắc đẹp, phù hợp, không độc hại hoặc gây mệt mỏi cho người làm việc.

14.5 Hình thức kiến trúc, màu sắc, vật liệu hoàn thiện công sở hài hoà với kiến trúc khu vực. điều kiện tự nhiên, bản sắc văn hoá của vùng, miền.

14.6 Khi sử dụng các loại cửa sổ, cửa đi, tường và vách ngăn, bằng kính trong suốt hoặc kính mờ, một phần hoặc toàn bộ để lấy ánh sáng cần phải sử dụng kính an toàn. Các vách kính trong suốt đặt tại nơi có người thường xuyên qua lại cần phải được được gắn các dấu hiệu để nhận biết.

14.7 Không nên thiết kế quá nhiều cửa kính nhất là tường ở phía Tây và Đông.Trường hợp đặc biệt thì nên dùng kính có hệ số xuyên qua nhỏ hoặc phản quang .

14.8 Cửa phòng làm việc của tài vụ, kho tài liệu và gian để các thiết bị quan trọng phải có biện pháp chống trộm, trong phòng bố trí thiết bị cảnh báo để chống trộm.

14.9 Bề mặt ngoài công trình nên sử dụng màu sáng, có hệ số hấp thụ nhiệt bức xạ mặt trời nhỏ nhằm giảm thiểu bức xạ nhiệt tác động vào tường nhà mùa hè. Cần bố trí các vị trí treo giữ, các phương tiện kỹ thuật để bảo dưỡng, sửa chữa mặt đứng tòa nhà.

14.10 Cần có các biện pháp chống ẩm cho tường, sàn, kết cấu tiếp xúc với đất nền theo TCXD 230 :1998.Các biện pháp chống thấm cho các kết cấu mái, sàn tiếp xúc với nước cần tham khảo TCVN 5718.

14.11 Vật liệu hoàn thiện phần mái cần đảm bảo yêu cầu chống nóng, chống ồn, chống thấm, chống ăn mòn, chống mưa hắt và chịu được gió bão. Yêu cầu thiết kế và hướng dẫn lắp đặt tuân theo TCVN 8052-1 : 2009 và TCVN 8053 : 2009.

14.12 Sử dụng kết cấu gỗ trong công sở phải có giải pháp phòng chống mối mọt theo quy định trong TCVN 7958: 2008.

14.13 Công tác hoàn thiện công trình được thực hiện theo TCVN 5674.

14.14 Chế độ bảo trì công sở, trách nhiệm của các chủ thể, trình tự thực hiện đối với hoạt động bảo trì công sở các cơ quan hành chính nhà nước phải được qthực hiện theo quy định hiện hành. Chế độ bảo trì công sở bao gồm các chế độ sau:

- Chế độ bảo trì thường xuyên;

- Chế độ bảo trì định kỳ;

- Chế độ báo trì đột xuất.

Chế độ bảo trì thường xuyên là chế độ bảo trì phòng ngừa hư hỏng cho công sở; chế độ bảo trì định kỳ và đột xuất để bảo trì khôi phục chất lượng cho công sở.

14.15 Mọi kết cấu, bộ phận của công sở cần được thực hiện chế độ bảo trì theo cấp bảo trì trong suốt tuổi thọ công trình kể từ khi bắt đầu đưa công sở vào sử dụng.

Phụ lục A

(Tham khảo)

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc của cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước

Bảng A.1 - Tiêu chuẩn diện tích một chỗ làm việc của cán bộ, công chức trọng cơ quan nhà nước

Chức danh	Tiêu chuẩn diện tích từ tối thiểu tới tối đa cho 1 chỗ làm việc m^2/người	Ghi chú
1. Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Chánh Văn phòng Trung ương và các chức vụ tương đương, Chủ tịch Hội đồng dân tộc của Quốc hội, Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ trưởng và các chức vụ tương đương Bộ trưởng, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh.	Từ 40 đến 50	Tiêu chuẩn diện tích này bao gồm: - Diện tích làm việc; - Diện tích tiếp khách.
2. Phó Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Phó Văn phòng Trung ương Đảng và các chức vụ tương đương, Phó Chủ tịch Hội đồng dân tộc của Quốc hội, Phó Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội, Phó Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Phó chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Phó Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Thứ trưởng và các chức vụ tương đương Thứ trưởng, Phó Bí thư, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh) và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,25 trở lên.	Từ 30 đến 40	Tiêu chuẩn diện tích này bao gồm: - Diện tích làm việc; - Diện tích tiếp khách.
3. Phó Bí thư, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh) và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,05 đến dưới 1,25.	Từ 25 đến 30	

Bảng A.1. *(Kết thúc)*

Chức danh	Tiêu chuẩn diện tích từ tối thiểu tới tối đa cho 1 chỗ làm việc m^2/người	Ghi chú
4. Vụ trưởng, Cục trưởng (Cục ngang Vụ), Chánh 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.	Từ 20 đến 25	
5. Phó Vụ trưởng, Phó Cục trưởng (Cục ngang Vụ), 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.	Từ 12 đến 15	
6. Trưởng, Phó phòng, ban các cấp, chuyên viên chính và các chức danh tương đương.	Từ 10 đến 12	
7. Chuyên viên và các chức danh tương đương.	Từ 8 đến 10	
8. Cán sự, nhân viên thực hành nghiệp vụ kỹ thuật.	Từ 6 đến 8	
9. Nhân viên làm công tác phục vụ.	Từ 5 đến 6	

CHÚ THÍCH:

1- Tiêu chuẩn diện tích cho các nhân viên thực hành chưa tính đến diện tích bố trí thiết bị sử dụng chung trong phòng (máy tính, máy sao chụp, telex. ..)

2- Trường hợp đặc biệt có thể tăng thêm 10 % tiêu chuẩn diện tích đã nêu trong Bảng.

3- Có thể tham khảo các trị số cho trong Bảng này khi thiết kế trụ sở hay nhà làm việc của các cơ quan khác.

Phụ lục B

(Tham khảo)

Thiết kế phòng họp lớn (phòng hội nghị) và hội trường

B.1 . Tiêu chuẩn phòng hội nghị

1. Khi phòng hội nghị được trang bị ghế bành hay ghế tựa: 0,8 m^2/chỗ ngồi.

2. Khi phòng hội nghị được trang bị bàn viết: 1,8 m^2 /chỗ ngồi.

3. Bên cạnh phòng hội nghị được tiêu chuẩn thiết kế từ 1 đến 2 phòng dành cho Chủ tịch Đoàn. Diện tích mỗi phòng không lớn hơn 24,0 m^2 và một phòng phục vụ diện tích từ 9 m^2 đến 12 m^2.

4. Phòng hội nghị cần được trang bị hệ thống phiên dịch đồng bộ. Diện tích các phòng máy theo yêu cầu sử dụng thiết bị.

B.2. Tiêu chuẩn hội trường

1. Tiêu chuẩn diện tích không kể sân khấu: 0,8 m^2/chỗ ngồi. Chiều sâu sân khấu không được nhỏ hơn 5,0 m.

2. Bên cạnh sân khấu được thiết kế một hoặc hai phòng chờ diễn ở hai phía sân khấu, diện tích mỗi phòng 30 m^2. Trong phòng có bố trí màn hình và loa phóng thanh nối với camera đặt ở sân khấu để theo tiện theo dõi. Phải có điện thoại nội bộ.

3. Hội trường trên 500 chỗ được thiết kế có phòng máy chiếu phim. Thành phần và diện tích các phòng máy chiếu phim, các thông số tính toán màn ảnh, tầm nhìn, những yêu cầu phòng cháy cần được xác định theo các quy định có liên quan.

4. Hội trường thiết kế hợp khối trong công sở liên cơ quan phải có lối ra vào độc lập.

B.3. Các khu vệ sinh của phòng hội nghị, hội trường :

- Được tính với 100 % số chỗ (50 % là nam, 50% là nữ).

- Tiêu chuẩn số lượng thiết bị quy định như sau:

Vệ sinh nam:	100 người một xí	Vệ sinh nữ:	50 người một xí
	35 người một tiểu		300 người một phòng rửa
	Từ 1 đến 3 xí có một bồn rửa tay		Từ 1 đến 3 xí một bồn rửa tay

Phụ lục C
(Tham khảo)
Thiết kế phòng lưu trữ, thư viện kĩ thuật chuyên ngành

C.1. Phòng lưu trữ được thiết kế khi có số lượng tài liệu lưu trữ dưới 12 nghìn đơn vị bảo quản.

C.2. Kho lưu trữ được thiết kế hợp lý, liên hoàn phù hợp với các loại hình tài liệu và các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

C.3. Diện tích sàn kho bảo quản tài liệu được tính theo công thức:

$$\text{Diện tích sàn kho} = \frac{\text{Số mét giá tài liệu cần bảo quản}}{5} \quad (C.1)$$

C.4. Giá để tài liệu được lắp thành hàng giá hai mặt, mỗi hàng giá không dài quá 10 m. Các hàng giá được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4 m đến 0,6 m. Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7 m đến 0,8 m, lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 m đến 1,4 m

C.5- Chiều cao thông thuỷ của kho lưu trữ tối thiểu 2,4 m. Diện tích cửa sổ chiếm khoảng 1/10 diện tích mặt tường kho.

C.6. Phòng lưu trữ đặc biệt bảo quản các tài liệu mật phải bố trí ở nơi biệt lập và có biện pháp bảo vệ. Thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu gồm: camera quan sát; thiết bị báo động; thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động; thiết bị chống đột nhập...

C.7. Số lượng bản sách, báo, tạp chí trong thư viện của các cơ quan Nhà nước được lấy theo Bảng C.1.

Bảng C.1- Số lượng vốn tài liệu tối thiểu ban đầu của thư viện các cơ quan nhà nước

Loại thư viện	Số lượng vốn tài liệu tối thiểu ban đầu	
	Số lượng bản sách	Số báo, tạp chí
- Thư viện của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp		
+ Cấp Trung ương	10 000	20
+ Cấp cơ sở	2 000	5

C.8. Tiêu chuẩn diện tích phòng đọc được tính 1,8 m^2/chỗ. Tiêu chuẩn diện tích của một nhân viên phục vụ 6 m^2/người.

C.9. Các phòng lưu trữ, thư viện phải được bố trí ở nơi khô ráo, có các biện pháp chống ẩm, mối mọt, tia tử ngoại và phòng chống cháy nổ.

Phụ lục D

(tham khảo)

Tiết kiệm năng lượng trong công sở

Bảng D.1. Các thông số về chỉ tiêu nhiệt độ, độ ẩm trong phòng và tiếng ồn cho phép

Tên phòng	Mùa hè		Mùa đông		Tiêu chuẩn tiếng ồn cấp âm (A) dB
	Nhiệt độ °C	Độ ẩm tương đối %	Nhiệt độ °C	Độ ẩm tương đối %	
1. Phòng làm việc thông thường	Từ 26 đến 28	< 60	Từ 18 đến 20	Không quy định	Từ 40 đến 55
2. Phòng làm việc cao cấp	Từ 24 đến 27	< 60	Từ 20 đến 22	≤ 35	Từ 30 đến 40
3. Phòng khách, phòng họp	Từ 25 đến 27	< 65	Từ 16 đến 18	Không quy định	Từ 40 đến 50
4. Phòng tổng đài điện thoại	Từ 25 đến 27	< 65	Từ 16 đến 18	Không quy định	Từ 55 đến 60
5. Phòng máy tính	Từ 24 đến 28	≤ 60	Từ 18 đến 20	Không quy định	Từ 55 đến 65
6. Phòng in ấn	Từ 24 đến 28	≤ 55	Từ 18 đến 20	Không quy định	Từ 55 đến 60

- Vấn đề tiết kiệm năng lượng trong công sở được thực hiện chủ yếu bằng các giải pháp quản lý sử dụng và giải pháp thiết kế an toàn vệ sinh vi khí hậu nơi làm việc.

- Cần căn cứ vào phân vùng khí hậu xây dựng của khu vực xây dựng công trình để định ra giải pháp cho vi khí hậu trong nhà.

- Việc xác định nhiệt lượng do bức xạ mặt trời chiếu vào nhà qua cửa sổ nên tham khảo cách tính trong các tiêu chuẩn sau:

TCVN 4605: 1988- Kỹ thuật nhiệt. Kết cấu ngăn che. Tiêu chuẩn thiết kế.

TCVN 5687: 2010- Thông gió, điều hòa không khí. Tiêu chuẩn thiết kế.

QCXDVN 09 : 2005- Quy chuẩn xây dựng Việt Nam- Các công trình xây dựng sử dụng năng lượng có hiệu quả.

Thư mục tài liệu tham khảo

[1] QCVN 03:2009/BXD *Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về phân loại, phân cấp công trình dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị.*

[2] QCVN 06:2010/BXD *Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn cháy cho nhà và công trình.*

[3] QCXDVN 01:2008/BXD *Quy chuẩn xây dựng Việt nam- Quy hoạch xây dựng.*

[4] Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg *ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức về trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước.*

[5] TCVN 264: 2002 *Nhà và công trình - Nguyên tắc cơ bản xây dựng công trình để đảm bảo người tàn tật tiếp cận sử dụng*

[6] QCXDVN 09:2005 *Quy chuẩn xây dựng Việt Nam - Các công. trình xây dựng sử dụng năng lượng có hiệu quả.*