

Trụ sở cơ quan – Tiêu chuẩn thiết kế

Office building – Design standard

Tiêu chuẩn này thay thế cho tiêu chuẩn TCXD 52 :1972

Tiêu chuẩn này áp dụng để thiết kế mới và thiết kế cải tạo trụ sở các cơ quan từ cấp trung ương đến địa phương trong phạm vi cả nước.

Chú thích:

- 1) Trong tiêu chuẩn này, các loại nhà làm việc cơ quan của các cấp, các ngành từ trung ương đến địa phương (đã được phân loại trong phụ lục 1) gọi chung là “Trụ sở cơ quan”.
- 2) Tiêu chuẩn này áp dụng để lập luận chứng kinh tế kỹ thuật, thiết kế cải tạo, thiết kế các ngôi nhà hoặc bộ phận văn phòng có chức năng như một cơ quan trong các xí nghiệp, cơ quan sản xuất công, nông, lâm nghiệp, bệnh viện, trường học, các cơ sở văn hoá và khoa học kỹ thuật v.v...
- 3) Khi thiết kế trụ sở cơ quan, ngoài việc phải tuân theo các quy định trong tiêu chuẩn này, còn phải tuân theo các tiêu chuẩn và quy phạm xây dựng hiện hành có liên quan.

1. Quy định chung

1.1. Việc phân loại trụ sở cơ quan được căn cứ theo bốn cơ sở sau:

- Cấp quản lý;
- Cấp chức năng
- Cấp công trình;
- Cấp quy mô công trình.

Nội dung khi áp dụng theo phụ lục 1.

- 1.2. Căn cứ vào tính chất và chất lượng sử dụng, trụ sở cơ quan được thiết kế với các cấp công trình I, II, III. Độ bền vững và bậc chịu lửa phải tuân theo quy định trong tiêu chuẩn “phân cấp nhà và công trình. Nguyên tắc cơ bản” TCVN 2748:1978.
- 1.3. Đối với công trình cấp đặc biệt, ngoài những yêu cầu thiết kế riêng đã được cơ quan có thẩm quyền xét duyệt luận chứng kinh tế kỹ thuật, các yêu cầu khác phải tuân theo những qui định trong tiêu chuẩn này.
- 1.4. Trụ sở cơ quan được thiết kế hợp khối, các bộ phận trong công trình phải thiết kế ở cùng một cấp.
- 1.5. Các bộ phận phụ trợ và phục vụ nếu tách khỏi công trình, vị trí xây dựng khuất hoặc xây dựng để sử dụng ngắn hạn, được thiết kế với công trình thấp hơn.

2. Yêu cầu về khu đất xây dựng và quy hoạch tổng mặt bằng.

- 2.1. Khu đất xây dựng trụ sở cơ quan được thiết kế theo yêu cầu quy hoạch đô thị và phải tuân theo những quy định trong tiêu chuẩn “Quy hoạch đô thị. Tiêu chuẩn thiết kế”. TCVN 4449:1987.
- 2.2. Khu đất xây dựng trụ sở cơ quan phải bảo đảm:
 - a) Môi trường làm việc tốt, yên tĩnh, an toàn không bị ảnh hưởng do bụi và ô nhiễm không khí.

- b) Giao thông thuận tiện, bảo đảm cho hoạt động bình thường của cơ quan và việc đi lại của cán bộ công nhân viên.
 - c) Thuận tiện cho việc thiết kế hệ thống kỹ thuật công trình bao gồm: Cung cấp điện nước, thoát nước, trang thiết bị kỹ thuật, thông tin liên lạc.
 - d) Đảm bảo các yêu cầu về diện tích xây dựng công trình và phòng cháy chữa cháy.
- 2.3. Trong trường hợp công trình xây dựng trên khu đất chật hẹp thì diện tích xây dựng công trình không được lớn hơn 70% diện tích khu đất.
- 2.4. Bố cục tổng mặt bằng trụ sở cơ quan phải được nghiên cứu toàn diện, giải quyết tốt mối quan hệ giữa xây dựng trước mắt và dự kiến phát triển tương lai, giữa công trình xây dựng kiên cố với công trình xây dựng tạm thời.
- Chú thích:* Khi xây dựng những công trình tiếp theo phải tuân theo tổng mặt bằng đã được duyệt, việc thay đổi tổng mặt bằng phải được cơ quan quản lý xây dựng cho phép.
- 2.5. Các bộ phận bên ngoài công trình chính: cổng, tường, rào, bãi để xe, sân trường nội bộ, cây xanh, hệ thống kỹ thuật bên ngoài phải được thiết kế toàn bộ nội dung sử dụng đã được xác định trong luận chứng kinh tế.
- 2.6. Các bộ phận bên ngoài công trình chính phải xác định vị trí hợp lý trong tổng mặt bằng, không được ảnh hưởng tới mỹ quan của công trình chính.

3. Nội dung công trình và giải pháp thiết kế

- 3.1. Trụ sở cơ quan phải được thiết kế hoàn chỉnh các bộ phận bên trong và ngoài nhà.
- Chú thích:* Trong trường hợp công trình được phép thiết kế thi công từng phần vẫn phải lập hồ sơ thiết kế toàn bộ đến giai đoạn cuối cùng.
- 3.2. Trụ sở cơ quan bao gồm các bộ phận sau:
- Bộ phận làm việc;
 - Bộ phận công cộng và kỹ thuật;
 - Bộ phận phụ trợ và phục vụ;
- Tỉ lệ các bộ phận chức năng phải được xác định hợp lý trong luận chứng kinh tế kỹ thuật.
- Chú thích:*
- 1) Trong khu vực cơ quan không được xây dựng nhà ở và công trình phúc lợi khác.
 - 2) Được phép thiết kế chỗ ở thường trực cho đơn vị bảo vệ cơ quan.
 - 3) Trụ sở liên quan hoặc một tổ hợp các cơ quan cần thiết kế chung hệ thống thiết bị kỹ thuật và một phần các bộ phận công cộng và phục vụ.
- 3.3. Thiết kế trụ sở cơ quan phải chú ý tới yêu cầu bố cục khép kín, yêu cầu cơ mật đối với các khu vực quan trọng và hồ sơ tài liệu.
- 3.4. Trụ sở cơ quan phải được thiết kế liên hoàn theo dây chuyền sử dụng, không được thiết kế thành nhiều bộ phận tách rời nhau.
- 3.5. Tỉ lệ tổng diện tích sử dụng trên diện tích sàn phải đạt tối thiểu 60%.

Bộ phận làm việc

- 3.6. Tiêu chuẩn diện tích cho một chỗ làm việc của các loại viên chức trong cơ quan (bao gồm các loại phòng làm việc từ 2 người trở lên, phòng làm việc cá nhân) được quy định trong bảng 1.

Bảng 1

Loại viên chức	Tiêu chuẩn diện tích cho một chỗ làm việc (m ²)
1	2
<p>a) Viên chức thực hành nghiệp vụ và kĩ thuật</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên hoá đơn, kế toán, thanh toán, thủ kho, thủ quỹ - Kĩ thuật viên đánh máy chữ, nhân viên lưu trữ văn thư - kĩ thuật viên can in - kĩ thuật viên vẽ - Viên chức làm công tác phục vụ; 	<p>Từ 3,0 đến 3,5</p> <p>Từ 3,0 đến 4,0</p> <p>Từ 4,0 đến 4,5</p> <p>Từ 6,0 đến 7,0</p> <p>Từ 3,0 đến 3,5</p>
<p>b) Viên chức chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán sự (các ngành) - Chuyên viên, trợ lí, thư kí...(các ngành) - Giáo sư, luật sư - Kĩ sư thiết kế, kiến trúc sư, hoạ sĩ - Kĩ sư, kĩ thuật viên (kinh tế, công nông nghiệp) - Nghiên cứu viên, kĩ thuật viên văn hoá, xã hội - Nhân viên chuyên môn làm công tác pháp chế 	<p>Từ 3,5 đến 4,0</p> <p>Từ 7,0 đến 9,0</p> <p>Từ 9,0 đến 12,0</p> <p>Từ 5,0 đến 6,0</p> <p>Từ 4,0 đến 4,5</p> <p>Từ 4,0 đến 4,5</p> <p>Từ 4,0 đến 4,5</p>
<p>c) Viên chức lãnh đạo (viên chức lãnh đạo các bộ phận cấu thành trong cơ quan, xí nghiệp và viên chức lãnh đạo cơ quan xí nghiệp).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế toán trưởng kĩ sư trưởng, đốc công, chủ nhiệm, phân hiệu trưởng, phân viện trưởng, phân xã trưởng, trưởng các bộ phận cấu thành trong cơ quan xí nghiệp; - Trưởng phó phòng (Sở, Xí nghiệp, Công ty cấp tỉnh), uỷ viên, trưởng phó ban ngành cấp huyện, hiệu trưởng, hiệu phó các trường phổ thông cơ sở. - Trưởng, phó phòng (Cục, Vụ, Viện, Xí nghiệp lớn) Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm khoa, ban trong các trường đại học và trung học chuyên nghiệp, bệnh viện tuyến tỉnh. Chánh phó văn phòng, giám đốc xí nghiệp cấp huyện. Hiệu trưởng hiệu phó các trường phổ thông trung học, bí thư đảng uỷ, chủ tịch xã. - Chủ nhiệm công ti, giám đốc xí nghiệp cấp tỉnh bệnh viện trưởng tuyến huyện. Tổng biên tập các báo cấp tỉnh: - Các cấp phó - Bí thư, Chủ tịch uỷ ban nhân dân huyện - Giám đốc sở, chánh văn phòng, trưởng ban ngành cấp tỉnh Chánh văn phòng, Chủ nhiệm công ti, giám đốc Cục, Vụ, Viện thuộc Bộ và cơ quan ngang Bộ. Hiệu trưởng các trường đại học và trung học chuyên nghiệp, bệnh viện, trưởng các bệnh viện tuyến tỉnh trở lên. - Giám đốc các liên doanh, nhà máy xí nghiệp trung ương, tổng biên tập báo cấp trung ương 	<p>9,0</p> <p>Từ 9,0 đến 12,0</p> <p>Từ 9,0 đến 12,0</p> <p>Từ 20,0 đến 24,0 (bao gồm làm việc và trao đổi công tác)</p> <p>Từ 16,0 đến 18,0</p> <p>Từ 24,0 đến 28,0 (bao gồm làm việc và trao đổi công tác)</p> <p>Từ 34,0 đến 38,0 (trong đó: làm việc từ 18 đến 20 trao đổi công tác tiếp khách tại chỗ: từ 16,0 đến 18,0)</p> <p>nt</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Các cấp phó. - Thứ trưởng, các uỷ viên uỷ ban nhà nước, phó tổng cục trưởng phó bí thư, phó chủ tịch uỷ ban nhân dân thành phố trực thuộc tỉnh, đặc khu, phó các ban ngành ở trung ương (cơ quan đảng Quốc hội, Hội đồng Nhà nước) Giám đốc các tổng công ti liên doanh, liên hiệp các xí nghiệp thuộc trung ương Giám đốc các cơ quan trực thuộc trung ương. - Bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban, tổng cục trưởng ngành bộ, bí thư, chủ tịch uỷ ban nhân dân thành phố trực thuộc tỉnh, đặc khu. Trưởng các ban, ngành ở trung ương (cơ quan Đảng Quốc hội, Hội đồng Nhà nước). 	<p>Từ 20,0 đến 24,0 (bao gồm làm việc và trao đổi công tác)</p> <p>Từ 45,0 đến 52,0 (trong đó: làm việc từ 18 đến 20 trao đổi công tác tiếp khách tại chỗ: từ 18,0 đến 20,0; thư kí riêng từ 9,0 đến 12,0)</p> <p>Từ 52,0 đến 62,0 (trong đó: làm việc từ 20 đến 24 trao đổi công tác tiếp khách tại chỗ: từ 20,0 đến 24,0; thư kí riêng từ 12,0 đến 14,0)</p>
--	---

Chú thích:

- 1) Tiêu chuẩn diện tích làm việc cho các viên chức trong cơ quan được tính theo nhiệm vụ công tác không tính theo mức lương.
 - 2) Tiêu chuẩn diện tích làm việc quy định cho viên chức các cấp, khi thiết kế cụ thể cho các loại công trình khác phải áp dụng riêng tiêu chuẩn cho từng
 - 3) Những chức danh không có trong danh mục trên, khi thiết kế xác định tiêu chuẩn diện tích làm việc theo cấp tương đương.
- 3.7. Viên chức lãnh đạo từ cấp Giám đốc trở lên, được thiết kế phòng làm việc riêng bao gồm cơ cấu trong phạm vi nhiệm vụ công tác do tiêu chuẩn diện tích quy định.
 - 3.8. Phó Giám đốc (Cục, Vụ, Viện, Sở) và cấp tương đương được bố trí phòng làm việc riêng.
 - 3.9. Chỗ làm việc của cấp trưởng, phó phòng có thể bố trí:
 - Phòng làm việc riêng;
 - Trong phòng làm việc chung của đơn vị công tác.
 - 3.10. Phòng làm việc của viên chức nghiên cứu không được bố trí quá 3 chỗ làm việc.
 - 3.11. Phòng làm việc của các viên chức hành chính nghiệp vụ, nghiên cứu, thiết kế phải tuân theo đơn vị, dây chuyền công tác.
 - 3.12. Phòng làm việc của kĩ thuật viên đánh máy chữ, in rô-nê, máy tính không được bố trí chung với viên chức các bộ phận khác.
 - 3.13. Trong các phòng làm việc cho phép bố trí tủ tài liệu, dụng cụ đặt ngầm trong tường.

Bộ phận công cộng và kĩ thuật

- 3.14. Bộ phận này bao gồm các loại phòng khách, phòng họp, phòng cho tổng đài điện thoại, bộ phận thông tin, kho lưu trữ, thư viện chuyên ngành, bộ phận loát, ảnh, máy tính điện tử, thí nghiệm và xưởng.
- 3.15. Số lượng và diện tích các phòng công cộng và kĩ thuật được xác định theo yêu cầu sử dụng và cấp công trình.

Chú thích: Các tiêu chuẩn diện tích công cộng và kĩ thuật quy định chủ yếu thiết kế các công trình cấp II trở lên. Khi thiết kế công trình cấp III và IV chỉ áp dụng những điều cần thiết theo nội dung sử dụng đã được quy định.

- 3.16. Phòng tiếp khách được thiết kế theo hai loại diện tích:
 - Tiếp khách chung của lãnh đạo cơ quan các cấp lấy từ 18,0 đến 24,0m².
 - Tiếp khách của Bộ trưởng và cấp tương đương lấy từ 24,0 đến 30,0m².
- 3.17. Các cơ quan có nhiệm vụ thường xuyên giao dịch với khách quốc tế được phép bố trí số phòng tiếp khách và làm việc với những đoàn khác nhau trong cùng một điểm. Số lượng và diện tích các phòng giao dịch với khách quốc tế xác định theo yêu cầu sử dụng và được phép trang bị tiện nghi theo yêu cầu riêng ghi trong luận chứng kinh tế kỹ thuật.
- 3.18. Bên cạnh phòng tiếp khách của cấp Giám đốc trở lên được thiết kế một phòng chuẩn bị, diện tích từ 6,0 đến 9,0m².
- 3.19. Các cơ quan ngang Bộ, cơ quan lãnh đạo cấp thành phố trực thuộc tỉnh, đặc khu được phép thiết kế một phòng họp của lãnh đạo với đại biểu cơ quan ngoài, với các phụ trách trong ngành và địa phương, diện tích từ 48,0 đến 54,0m².
- 3.20. Các cơ quan, Cục, Vụ, Viện và tương đương được phép thiết kế một phòng họp diện tích từ 36,0 đến 48,0m².
- 3.21. Cơ quan có nhu cầu thiết kế phòng hội nghị (trong nước và quốc tế) phải được cấp có thẩm quyền xét duyệt luận chứng kinh tế kỹ thuật. Quy mô phòng hội nghị không vượt quá 200 chỗ (quy định chi tiết trong phụ lục 2).
- 3.22. Các cơ quan không được xây dựng hội trường riêng. Trong trường hợp cần có hội trường để phục vụ cho yêu cầu sử dụng đặc biệt phải được cấp có thẩm quyền xét duyệt luận chứng kinh tế kỹ thuật.
- 3.23. Đối với trụ sở liên cơ quan hoặc một tổ hợp các cơ quan đóng trong phạm vi đường kính hoạt động từ 400 đến 600m, được phép xây dựng một hội trường chung. Quy mô hội trường được xác định theo tính toán của yêu cầu sử dụng, nhưng không được vượt quá 500 chỗ (quy định chi tiết trong phụ lục 2).
- 3.24. Cơ quan có tổng đài điện thoại dưới 100 số được phép thiết kế cho bộ phận tổng đài:
 - Một phòng làm việc cho nhân viên diện tích từ 9,0 đến 12,0m².
 - Một phòng thiết bị ác quy, diện tích từ 9,0 đến 12,0m².Cơ quan có tổng đài điện thoại trên 100 số, nhu cầu về diện tích các phòng theo số liệu của cơ quan chuyên ngành lắp ráp thiết bị bưu điện.
- 3.25. Cơ quan có trung tâm thông tin liên lạc bằng vô tuyến có ăng ten thu phát thì vị trí phòng đặt máy dịch mã phải bố trí ở tầng trên cùng đối với nhà cao tầng. Diện tích các phòng theo số liệu của cơ quan chuyên ngành lắp ráp thiết bị.
- 3.26. Cơ quan có trung tâm máy tính điện tử, diện tích đặt máy vận hành máy theo yêu cầu sử dụng thiết bị. Các phòng đặt máy tính phải bố trí ở xa các nguồn nhiễm loạn điện từ.
- 3.27. Khi bố trí các phòng thí nghiệm vật lý, cơ học phải tránh ảnh hưởng nhiều loại từ trường, nguồn bức xạ, áp lực âm thanh chấn động.
- 3.28. Những phòng thí nghiệm, sản xuất tạo ra sự ô nhiễm môi trường, phải có khoảng cách li với khu vực làm việc và có lối ra vào riêng. Xác định khoảng cách li theo tiêu chuẩn vệ sinh công nghiệp.
- 3.29. Các phòng lưu trữ cơ quan bao gồm: nơi nhận và xử lý tài liệu, nơi giao và đọc tài vật liệu của khách. Số lượng tài liệu lưu trữ xác định theo tính toán của từng cơ quan (quy định chi tiết trong phụ lục 3).

- 3.30. Các phòng thư viện kỹ thuật chuyên ngành bao gồm: kho phục vụ, phòng đọc nơi cho mượn tài liệu dài hạn. Số lượng tài liệu và số chỗ trong phòng đọc được xác định theo tính toán của từng cơ quan (quy định chi tiết trong phụ lục 3).
- 3.31. Xưởng làm mô hình trong các cơ quan nghiên cứu khoa học và thiết kế được quy định như sau:
- Tiêu chuẩn diện tích làm việc cho một công nhân mô hình từ 9,0 đến 12,0m²
 - Diện tích xưởng mô hình (chỗ làm việc, gia công, kho) không nhỏ hơn 30,0m²
- 3.32. Số lượng các phòng ẩn loát xác định theo yêu cầu sử dụng của từng cơ quan. Đối với trụ sở liên cơ quan cần tập trung bộ phận ẩn loát để phục vụ chung (quy định chi tiết trong phụ lục 3).

Bộ phận phụ trợ và phục vụ.

- 3.33. Bộ phận này bao gồm các sảnh chính, sảnh phụ, thường trực bảo vệ, nơi gửi mũ áo, khu vệ sinh, phòng y tế, câu lạc bộ, căng tin, bếp, xưởng sửa chữa thiết bị dụng cụ, kho văn phòng phẩm, kho dụng cụ, phòng xử lý giấy loại v.v....
- 3.34. Số lượng và thành phần bộ phận phụ trợ và phục vụ được xác định theo yêu cầu sử dụng và cấp cho công trình.
- Chú thích:* Các tiêu chuẩn diện tích phụ trợ và phục vụ quy định chủ yếu để thiết kế các công trình cấp II trở lên. Khi thiết kế công trình cấp III và cấp IV chỉ được áp dụng những điều cần thiết theo nội dung sử dụng đã được xác định.
- 3.35. Diện tích sảnh và hành lang nghỉ được phép thiết kế:
- a) Diện tích sảnh chính (không có phòng gửi mũ áo) lấy 0,17m². Cho một viên chức, nhưng tổng diện tích không nhỏ hơn 18,0m²
 - b) Hội trường, phòng hội nghị có quy mô từ 200 chỗ trở lên, không gắn liền với sảnh chính, được phép thiết kế hành lang nghỉ lấy 0,20m² Cho một chỗ ngồi.
- 3.36. Trụ sở cơ quan có chiều dài trên 100m hoặc có hình dáng mặt bằng phức tạp, được phép thiết kế nhưng sảnh phụ, sảnh riêng biệt. Diện tích sảnh phụ, sảnh riêng biệt từ 12,0 đến 18,0m².
- 3.37. Trụ sở liên cơ quan hoặc một tổ hợp các cơ quan được phép thiết kế các lối vào riêng cho từng cơ quan theo yêu cầu sử dụng....
- 3.38. Khi có yêu cầu thiết kế nơi gửi mũ áo, diện tích quầy gửi 0,10m² cho một chỗ. Số chỗ phụ thuộc vào yêu cầu số lượng khách. Nơi gửi mũ áo không nhỏ hơn 8,0m².
- 3.39. Phòng thường trực, bảo vệ được thiết kế:
- a) Nơi làm việc của nhân viên, diện tích từ 6,0 đến 8,0m².
 - b) Nơi đợi của khách diện tích từ 9,0 đến 12,0m².
 - c) Trong trụ sở liên cơ quan, nếu mỗi cơ quan có lối ra vào riêng, được thiết kế trong phòng thường trực riêng;
 - d) Khi có yêu cầu trực đêm cho nhân viên bảo vệ cơ quan, được phép thiết kế phòng ngủ, diện tích từ 9,0 đến 12,0m²
 - e) Khi có yêu cầu ở thường xuyên của đơn vị bảo vệ, được thiết kế diện tích ở 4,0m² cho một người. Phòng sinh hoạt, giao ban không lớn hơn 18,0m²
- 3.40. Các khu vệ sinh trong nhà phải thiết kế riêng cho nam và nữ. Đối với nhà cao tầng, các khu vệ sinh phải bố trí liên tục ở các tầng hoặc ít nhất cách một tầng. Từ phòng làm việc xa nhất đến khu vệ sinh không quá 45,0m.

Số lượng thiết bị vệ sinh để tính toán thiết kế theo tiêu chuẩn:

- Nam: 40 người/1 xí, 1 tiểu;
- Nữ: 30 người/1 xí, 1 tiểu.

Chú thích:

- 1) Lối vào các khu vệ sinh phải qua phòng đệm có cửa đi tự đóng. Trong phòng đệm được bố trí chậu rửa tay theo tỉ lệ 1 chậu cho 4 buồng xí.
- 2) Nếu số lượng nam và nữ dưới tiêu chuẩn quy định này, cũng phải bố trí khu vệ sinh riêng cho nam và nữ.

- 3.41. Một khu vệ sinh không được vượt quá 10 chậu xí.
- 3.42. Cứ 25 nữ được thiết kế 1 phòng vệ sinh kinh nguyệt, diện tích 2,0m².
- 3.43. Cơ quan có nhiều khách đến công tác được thiết kế buồng vệ sinh dành cho khách (riêng cho nam và nữ).
- 3.44. Các khu vệ sinh trong nhà được phép thiết kế chung một bộ phận phục vụ:
- a) Chỗ để dụng cụ vệ sinh, diện tích từ 1,0 đến 2,0m².
 - b) Một phòng tắm có chỗ thay quần áo, diện tích không quá 3,m²
- Chú thích:** Trong các nhà cao tầng, cứ 2 tầng có 1 chỗ để dụng cụ vệ sinh.
- 3.45. Phòng y tế phải thiết kế chỗ làm việc cho cán bộ và chỗ khám với tiêu chuẩn diện tích:
- 6,0m² cho 1 y bác sĩ;
 - 4,0m² cho 1 y tá hộ lý;
 - Từ 4,0 đến 6,0m² cho 1 ngăn khám bệnh;
 - Từ 4,0 đến 6,0m² cho nơi phát thuốc và tiêm.
- Diện tích phòng y tế không vượt quá 26,0m².
- 3.46. Phòng câu lạc bộ phải thiết kế đa chức năng: trưng bày, truyền thống sinh hoạt chuyên đề, giải lao... không được thiết kế riêng cho các nội dung sử dụng.
- Khi số lượng viên chức dưới 200 người, lấy tiêu chuẩn diện tích 0,20m² người. Số lượng viên chức trên 200 người lấy 0,10m² cho mỗi người tiếp theo. Diện tích câu lạc bộ không nhỏ hơn 24,0m².
- 3.47. Trụ sở cơ quan số lượng viên chức từ 60 đến 300 người được thiết kế căng tin, quầy giải khát diện tích từ 24,0 đến 48,0m² gồm quầy, chỗ phục vụ, kho.
- 3.48. Trụ sở cơ quan có số lượng viên chức từ 300 trở lên được thiết kế căng tin có số ghế bằng từ 10 đến 15% tổng số viên chức. Tiêu chuẩn diện tích từ 0,80 đến 0,90m² cho 1 ghế. Diện tích kho, chỗ chuẩn bị, phục vụ cho ăn nhẹ không vượt quá 48,0m²
- Chú thích:** Trụ sở liên cơ quan chỉ được thiết kế một căng tin chung cho các cơ quan.
- 3.49. Trụ sở cơ quan được phép thiết kế xưởng sửa chữa thiết bị dụng cụ, sửa chữa nhà thường kì có tổng diện tích không nhỏ hơn 18,0m².
- Tiêu chuẩn diện tích chỗ làm việc cho 1 công nhân mộc từ 6,0 đến 9,0m², cho 1 công nhân sửa chữa dụng cụ 6,0m².
- 3.50. Phòng nghỉ của những người phục vụ (nhân viên làm vệ sinh, dịch vụ, công nhân điều khiển thiết bị, sửa chữa, lái xe...) tiêu chuẩn diện tích 0,75m² cho 1 người khi số lượng để 50 và 0,20m² cho mỗi người tiếp theo.

- 3.51. Mỗi cơ quan được thiết kế một kho thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm. Xác định diện tích theo yêu cầu sử dụng, nhưng không nhỏ hơn 18,0m².
Cơ quan cấp huyện và phường, diện tích kho từ 9,0 đến 12,0m².
- 3.52. Diện tích bể đun, nước uống, tiêu chuẩn 0,04m² cho 1 viên chức.
Chú thích: Trong nhà làm việc cao tầng, mỗi tầng được bố trí một chỗ đun nước, diện tích không lớn hơn 4,0m²
- 3.53. Mỗi cơ quan được thiết kế một nơi xử lí giấy loại (phân loại, đóng gói hoặc đốt ở trong nhà hay trong sân:
Diện tích nơi xử lí: từ 4,0 đến 6,0m²
Diện tích kho chứa: từ 4,0 đến 6,0m²

Quy định về chiều cao tầng

- 3.54. Chiều cao các loại phòng trụ sở cơ quan áp dụng theo hệ thống mô đun thống nhất và được quy định chiều cao từ mặt sàn tầng dưới đến mặt sàn tầng trên như sau:
- 3,30m: các phòng làm việc, tiếp khách;
 - 3,60m phòng họp có diện tích từ 60,0 đến 80,0m².
 - 3,00m: nhà thường trực bảo vệ nếu tách khỏi công trình chính.
 - 2,70m: nhà để ô tô con; từ 3,60 đến 3,90m: nhà để ô tô tải;
 - 2,20m: nhà để xe đạp;
 - Từ 2,40 đến 2,70m: tầng hầm, tầng mặt đất (tầng trệt).
 - Khu vệ sinh chiều cao các phòng làm việc, trường hợp có trần kĩ thuật được hạ xuống từ 2,20 đến 2,50m;
 - Nhà có tầng hầm để đặt các thiết bị kĩ thuật, chiều cao được thiết kế theo yêu cầu sử dụng thiết bị;
 - Các phòng có trang bị kĩ thuật (máy tính điện tử, thí nghiệm, in, thang máy, trạm biến áp, hệ thống thông gió v.v...) chiều cao tầng được thiết kế theo yêu cầu kĩ thuật.

Chú thích:

- Các phòng có trần hai lớp, chiều cao phòng tính đến mặt trần lớp dưới.
- Trụ sở cơ quan là công trình cấp đặc biệt theo điều 1.3 được phép nâng chiều cao các phòng làm việc, tiếp khách lên đến 3,6m.
- Tầng một của nhà cao tầng (từ 5 tầng trở lên) có chức năng sử dụng công cộng, đón tiếp và yêu cầu kiến trúc được phép nâng cao lên từ 3,90 đến 4,20m.

Quy định chỗ để xe đạp, xe máy, ô tô

- 3.55. Chỗ để xe đạp, xe máy được phép thiết kế với số lượng từ 40 đến 70% tổng số viên chức trong cơ quan. Không bố trí chỗ để xe của khách cùng với chỗ để xe của cơ quan. Số lượng chỗ để xe của khách tính từ 15 đến 25% của cơ quan.
- 3.56. Nhà để xe ô tô thiết kế theo số lượng cụ thể của từng cơ quan. Trụ sở cơ quan đặc biệt quan trọng không được bố trí để ô tô ở tầng dưới nhà làm việc chính, kho lưu trữ, thư viện.
- 3.57. Tiêu chuẩn diện tích cho 1 xe đạp, xe máy, ô tô quy định trong bảng 2.

Bảng 2

Loại xe	Diện tích (m ²)
- Xe đạp	0,90
- Mô tô, xe đạp máy	Từ 2,35 đến 3,00
- Mô tô thuyền	Từ 8,50 đến 9,60
- Ô tô du lịch	Từ 15,0 đến 18,0
- Ô tô tải	Từ 18,0 đến 27,0

Chú thích:

- 1) Cơ quan có xe ô tô được phép thiết kế một kho để xăng, dầu theo quy định an toàn trong điều 4.7, một kho để phụ tùng sửa chữa, diện tích kho được xác định theo yêu cầu sử dụng.
- 2) Cơ quan có từ 10 xe trở lên được phép thiết kế một cầu rửa xe.
- 3) Cơ quan có từ 20 xe ô tô trở lên được phép thiết kế một trạm bảo dưỡng và sửa chữa nhỏ. Diện tích trạm xác định theo yêu cầu sử dụng.

Quy định về chiều rộng cầu thang

3.58. Chiều rộng hành lang trong trụ sở cơ quan (tính thông thủy) quy định trong bảng 3.

Bảng 3

Loại hành lang	Chiều rộng (m)
- Hành lang bên Nhà 1 tầng Nhà nhiều tầng	Từ 1,40 đến 1,60 Từ 1,60 đến 1,80
- Hành lang giữa	Từ 1,80 đến 2,10
- Chung cho cả hai loại: Giao thông của khách ở mật độ trung bình có vận chuyển thiết bị phương tiện Giao thông ở mật độ cao của khách và cán bộ nhân viên (hành lang nghỉ, hành lang công cộng)	Từ 2,10 đến 2,40 Từ 2,40 đến 2,70

Chú thích: Công trình xây dựng một tầng ở cấp III, IV và tạm thời được phép thiết kế hành lang bên rộng 12,0m.

3.59. Chiều rộng các loại cầu thang (tính thông thủy) quy định trong bảng 4.

Bảng 4

Loại cầu thang	Chiều rộng (m)
Cầu thang chính	Từ 1,40 đến 1,80
Cầu thang phụ	Không nhỏ hơn 1,20
Cầu thang phục vụ	Từ 0,90 đến 1,00
Cầu thang thoát nạn	Không nhỏ hơn 1,10
Cầu thang chữa cháy	0,60

Cầu thang chữa cháy kiêm thoát nạn	Không nhỏ hơn 0,70
------------------------------------	--------------------

Quy định về thang máy

3.60. Trụ sở cơ quan có chiều cao từ 6 tầng trở lên được thiết kế thang máy. Số lượng thang, kích thước và tốc độ chuyển động được xác định theo tính toán đối từng nhà.

Chú thích:

- 1) Trong trường hợp trụ sở cơ quan cao dưới 6 tầng có yên cầu sử dụng thang máy phải lập luận chứng kinh tế kĩ thuật và được cơ quan có thẩm quyền xét duyệt.
- 2) Khi chưa có thang máy để lắp đặt, phải để sẵn vị trí thang, quy cách buồng thang theo dự kiến sử dụng kiểu thang và tải trọng.

3.61. Không được bố trí quá 4 thang máy liền nhau trong 1 dãy.

3.62. Chỗ đợi thang máy phải rộng hơn chiều rộng hành lang chính trong nhà, nhưng không được nhỏ hơn 1,60m. Trường hợp thang máy có cửa mở ra phía ngoài phải bảo đảm không cản trở lối đi lại của hành lang.

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

3.64. Thang máy chở hàng không được bố trí cùng chỗ đợi với thang máy chở người.

3.65. Phòng làm việc của công nhân điều khiển, quản lí thang máy được phép diện tích từ 9,0 đến 12m².

4. Yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy

4.1. Thiết kế trụ sở cơ quan phải tuân theo các quy định trong tiêu chuẩn "Phòng cháy, chữa cháy cho nhà và công trình" TCVN 2622: 1978

4.2. Khoảng cách xa nhất từ cửa đi các phòng làm việc, tiếp khách hội họp đến lối ra nhất quy định trong bảng 5.

Bảng 5

Bậc chịu lửa	Khoảng cách xa nhất cho phép đến lối ra ngoài (m)	
	Từ những phòng bố trí giữa hai lối thoát	Từ những phòng có lối ra hành lang cắt
I và II	40 (nhà 1 tầng là 50)	25
III	30	20
IV	25	12
V	20	10

4.3. Trong trụ sở cơ quan phải thiết kế ít nhất hai lối thoát ra ngoài. Các lối thoát phải bố trí phân tán.

Chú thích:

- 1) Cho phép thiết kế một lối thoát ra ngoài khi trong ngôi nhà tập trung không quá 50 người.
- 2) Cửa đi thoát nạn phải mở ra phía ngoài.
- 3) Trụ sở cơ quan có phòng hội nghị, hội trường từ 300 chỗ trở lên không được phép thiết kế hành lang cắt.

- 4.4. Chiều rộng tổng cộng của cửa thoát nạn hay các lối thoát nạn ra ngoài phải tính theo số người ở tầng đồng nhất (không kể tầng 1)
- a) Nhà từ 1 đến 2 tầng: tính 0,80m cho 100 người
 - b) Nhà 3 tầng trở lên: tính 1,00m cho 100 người
 - c) Phòng khán giả (hội trường, phòng hội nghị, câu lạc bộ) tính 0,55m cho 100 người
- Không được phép thiết kế cầu thang xoáy ốc có bậc thang hình dẻ quạt trên đường thoát nạn. Trường hợp đặc biệt phải được sự thoả thuận của cơ quan phòng cháy và chữa cháy.
- 4.5. Buồng thang thoát nạn phải được chiếu sáng tự nhiên ít nhất là ở 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.
- 4.6. Các phòng thí nghiệm dễ cháy, kho lưu trữ, thư viện, kho giấy, kho hoá chất dễ cháy, kho nhiên liệu, chất nổ, chất độc, khi thiết kế phải bảo đảm đầy đủ những yêu cầu an toàn phòng cháy và chữa cháy, phòng nổ và phòng độc theo các quy định hiện hành.
- 4.7. Khi sử dụng vật liệu dễ cháy có khối lượng trung bình lớn hơn 100 kg/m² sàn của mỗi tầng, thì giới hạn chịu lửa của các cấu kiện xây dựng chủ yếu được quy định trong bảng 6.

Bảng 6

Số lượng vật liệu dễ cháy tính bằng kg/m ² sàn mỗi tầng	Cấu kiện xây dựng chủ yếu		
	Tường chịu lực, cột tường buồng thang	Các tấm sàn và tường ngăn các cấu kiện chịu lực mái	Tường ngăn cháy
Từ 100 đến 200	Không cháy 4 giờ	Không cháy 2 giờ	Không cháy 7 giờ
Trên 200	Không cháy 5 giờ	Không cháy 3 giờ	Không cháy 9 giờ

5. Yêu cầu về chiếu sáng và kĩ thuật điện yếu, kĩ thuật điện

- 5.1. Hệ thống chiếu sáng tự nhiên đối với các loại phòng trong trụ sở cơ quan lấy theo độ chính xác công việc được quy định trong các bậc công tác theo điều kiện trong tiêu chuẩn hiện hành về “chiếu sáng tự nhiên” TCXD 29:1968.
- 5.2. Đối với các loại phòng làm việc, tiếp khách hội họp phải được chiếu sáng tự nhiên trực tiếp.
- 5.3. Các phòng vẽ kĩ thuật, thiết kế thí nghiệm, phòng đọc phải bảo đảm chiếu sáng tự nhiên từ hai phía thì không vượt quá hai lần chiều rộng.
- 5.4. Chiều sâu các loại phòng làm việc, tiếp khách hội họp nếu lấy chiếu sáng tự nhiên một phía thì không được vượt quá hai lần chiều rộng.
- 5.5. Thiết kế hành lang giữa
 - a) Lấy chiếu sáng tự nhiên một đầu khi chiều dài hành lang không quá 20,0m;
 - b) Lấy ánh sáng tự nhiên hai đầu khi chiều dài hành lang không quá 40,0m;

- c) Khi chiều dài hành lang vượt quá 40,0m phải thiết kế khoang lấy ánh sáng có chiều rộng không nhỏ hơn 3,0m. Khoảng cách giữa các khoang hay từ khoang ngoài cùng tới đầu hành lang từ 20,0 đến 25,0m.

Chú thích: Các buồng thang hở cũng được coi như khoang lấy ánh sáng.

- 5.6. Thiết kế chiếu sáng nhân tạo và trang thiết bị điện trụ sở cơ quan theo yêu cầu sử dụng công nghệ và tuân theo các quy định trong tiêu chuẩn hiện hành về “chiếu sáng nhân tạo” TC 16:1964.
- 5.7. Thiết kế chiếu sáng nhân tạo trong các phòng vẽ kỹ thuật, thiết kế, thí nghiệm, phòng đọc phải bảo đảm ánh sáng được phân bố đều trong phòng.
- 5.8. Thiết kế các phòng đặt bảng điện, tủ điện ở từng tầng nhà cần bố trí theo trục thẳng đứng.
- 5.9. Trạm biến áp, trạm máy nổ đặt trong nhà thì tường và sàn của trạm phải bảo đảm tiêu âm.
- 5.10. Thiết kế chống sét công trình phải tuân theo các quy định trong “qui phạm thiết kế chống sét cho các công trình kiến trúc”, QPXD 46 : 1971.
- 5.11. Các hệ thống điện yếu được phép bố trí trong trụ sở cơ quan.
- Hệ thống điện thoại (bên ngoài, nội bộ)
 - Hệ thống điện truyền thanh (thành phố, nội bộ);
 - Hệ thống tín hiệu báo động 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 3 đến 5 thứ tiếng trong phòng hội nghị quốc tế

Chú thích: Tiêu chuẩn bố trí các hệ thống điện yếu theo yêu cầu sử dụng, cấp công trình và luận chứng kinh tế kỹ thuật, được cơ quan có thẩm quyền xét duyệt.

- 5.12. Đường dây dẫn điện trong các công trình trụ sở cơ quan từ cấp II trở lên nên đặt ngầm trong tường và sàn.

6. Yêu cầu về thiết bị vệ sinh

- 6.1. thiết kế hệ thống cấp thoát nước cho phạm vi trụ sở cơ quan phải tuân theo các tiêu chuẩn hiện hành về cấp thoát nước đô thị.
- 6.2. Những nơi không có hệ thống cấp thoát nước đô thị, được phép dùng giếng khơi và sử dụng nước thiên nhiên, nhưng phải thiết kế hệ thống xử lý bảo đảm chất lượng theo tiêu chuẩn vệ sinh.
- Hướng thoát nước do cơ quan có trách nhiệm ở địa phương nơi xây dựng công trình quy định
- 6.3. Các thiết bị vệ sinh và vật liệu dùng trong các khu vệ sinh được thiết kế theo tiêu chuẩn quy định với cấp công trình.
- 6.4. Khi hệ thống cấp nước thành phố, thị xã nơi xây dựng công trình không đủ áp lực đưa nước lên các tầng trên, được phép thiết kế hệ thống trạm bơm, bể chứa nước.
- 6.5. Trụ sở cơ quan cấp I hoặc cấp đặc biệt khi thiết kế đường ống thoát, nước, nước mưa, đường ống cấp nước được phép đặt ngầm trong hộp kỹ thuật.
- 6.6. Các khu vệ sinh đặt ở vị trí không có cửa sổ trực tiếp với bên ngoài, phải thiết kế các biện pháp thông gió:

- Thông gió tự nhiên bằng biện pháp hút;
 - Thông gió bằng quạt hút.
- 6.7. Các phòng làm việc tiếp khách, hội họp v.v... phải bảo đảm thông gió tự nhiên bằng cách thông thoáng trực tiếp ra ngoài.
 - 6.8. Khi có yêu cầu thiết kế thông gió cơ khí trong các phòng làm việc, tiếp khách, hội họp, các bộ phận kỹ thuật phải được cơ quan có thẩm quyền xét duyệt luận chứng kinh tế kỹ thuật.
 - 6.9. Phải áp dụng các biện pháp chống nóng cho các phòng làm việc, tiếp khách, hội họp... bằng các kết cấu chống nóng, mái hắt, các loại tấm chắn nắng.
 - 6.10. Trụ sở cơ quan có chiều cao từ 6 tầng trở lên, được phép thiết kế hệ thống chuyển rác từ tầng trên cùng xuống tầng một để chuyển ra ngoài.

Chú thích: Chỗ chứa và đựng rác ở tầng một hoặc tầng hầm phải đặt ở vị trí khuất của nhà và việc chuyển rác ra ngoài được thuận tiện.

7. Yêu cầu về sân vườn nội thất và công tác hoàn thiện

- 7.1. Trụ sở cơ quan phải thiết kế hài hoà, đồng bộ giữa công trình, cây xanh - sân vườn và trang trí nội thất.
- 7.2. Cây xanh bố trí trong và ngoài nhà: cây cảnh, cây bóng mát, thảm cỏ... Không trồng các loại cây có hoa quả thu hút ruồi, muỗi và có mùi khó chịu trong khu vực cơ quan.
- 7.3. Thiết kế nội thất phải căn cứ vào sơ đồ bố trí đồ dùng làm việc, tiếp khách, hội họp và trang thiết bị trong nhà.
- 7.4. Thiết kế trang trí phải kết hợp với thiết kế nội, ngoại thất và cây xanh.
- 7.5. Tiêu chuẩn sử dụng vật liệu để ốp, lát và trang trí:
 - a) Công trình cấp đặc biệt được phép sử dụng vật liệu cao cấp để thiết kế nội thất và trang trí theo yêu cầu sử dụng.
 - b) Công trình cấp I được phép sử dụng vật liệu cao cấp để thiết kế trang trí mức độ trung bình.
 - c) Công trình cấp II, III được phép sử dụng vật liệu thông dụng để thiết kế trang trí công trình cấp II được thiết kế trang trí có mức độ trung bình ở nơi cần thiết như khu vực chính của nhà.

Phụ lục 1.**Nguyên tắc cơ bản để xác định cấp, loại công trình.**

1. Hệ thống các cơ quan Nhà nước ở Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam được phân cấp quản lí từ trung ương đến các địa phương gồm:
 - a) Các cơ quan cấp Trung ương;
 - f) Các cơ quan cấp tỉnh, thành phố, đặc khu (trực thuộc);
 - g) Các cơ quan cấp huyện (quận);
 - h) Các cơ quan cấp xã (phường).Trụ sở cơ quan được phân cấp công trình dựa trên cơ sở phân cấp quản lí và căn cứ vào những quy định trong tiêu chuẩn “Phân cấp nhà và công trình. Nguyên tắc cơ bản”. TCVN 2748: 1978.

Việc xác định cấp công trình còn căn cứ vào tính chất, chức năng, tầm quan trọng, quy mô và vị trí xây dựng trong quy hoạch. Ở trong cùng một địa phương thì trụ sở cơ quan lãnh đạo, quản lí trên phải cao hơn trụ sở cơ quan trực thuộc một cấp.
2. Căn cứ vào những nguyên tắc nêu trên, cấp công trình được xác định như sau:
 - a) Cấp đặc biệt: Trụ sở các cơ quan lãnh đạo cao nhất của Đảng và Nhà nước, các cơ quan đối ngoại, cơ quan nước ngoài, trụ sở cơ quan khác có yêu cầu đặc biệt, xem điều 1.3.
 - b) Cấp I: Trụ sở các cơ quan Trung ương (Bộ và ngang Bộ) các cơ quan lãnh đạo Đảng và chính quyền cấp tỉnh, thành phố, đặc khu (trực thuộc). Trụ sở cơ quan các đoàn thể, các nghiên cứu và thiết kế, các tổng công ti, các liên doanh ở Trung ương Trụ sở các cơ quan đại diện nước ngoài.
 - c) Cấp II: Trụ sở các cơ quan trực thuộc Bộ và ngang Bộ, các cơ quan trực thuộc tỉnh, thành đặc khu Trụ sở các cơ quan đoàn thể cấp tỉnh. Trụ sở các cơ quan lãnh đạo Đảng và quyền cấp huyện (quận), thị xã, thành phố (trực thuộc tỉnh).
 - d) Cấp III: Trụ sở các cơ quan trực thuộc huyện (quận) thị xã. Trụ sở các cơ quan lãnh đạo và chính quyền cấp xã (phường).
 - e) Cấp IV: Các nhà làm việc tạm thời, các nhà làm việc của công trường, lâm trường, xí nghiệp, hợp tác xã ở các thị xã, thị trấn nhỏ hoặc ở ngoại vi thành phố
3. Phân loại theo hệ thống (mạng lưới).
 - Hệ thống các cơ quan Đảng (từ Trung ương đến các cơ sở bao gồm cả hệ thống cơ quan báo tường Đảng);
 - Hệ thống các cơ quan lập pháp, tư pháp, hành pháp;
 - Hệ thống cơ quan các ngành (sự nghiệp, khoa học, kĩ thuật, kinh tế);
 - Hệ thống các cơ quan đoàn thể quần chúng;
 - Hệ thống các cơ quan nước ngoài đóng ở nước ta.
4. Phân loại theo chức năng:
 - Các hệ thống (mạng lưới) cơ quan ở nước ta được xây dựng theo cơ cấu tổ chức thống nhất, được phân chia theo chức năng chung của từng hệ thống và chức năng chuyên môn của từng ngành theo tuyến dọc từ Trung ương đến các địa

5. Phân loại theo quy mô:

- Quy mô các loại trụ sở cơ quan có biên độ dao động lớn từ vài chục người làm việc đến hàng nghìn người. Tuy nhiên giá trị sử dụng phụ thuộc vào tính chất và cấp công trình chứ không nhiều quy mô,

Do đó việc phân loại theo quy mô ở đây chỉ có ý nghĩa tương đối về số lượng.

Trong bảng phân loại theo qui mô chỉ xét về phương diện nghiệp vụ và cơ cấu chung. Việc xác định số lượng viên chức biên chế trong các cơ quan Nhà nước theo cơ cấu chung về tổ chức bộ máy, và được quy hoạch cụ thể theo chức năng và nhiệm vụ từng ngành.

Theo tình hình thực tiễn ở nước ta, trụ sở cơ quan từ cấp II trở lên, thông thường có quy mô sau đây:

- a) Dưới 100 người: Các cơ quan nhỏ, các cơ quan trực thuộc tỉnh, thị xã, thành phố, huyện. Các cơ sở dịch vụ, giao dịch, các đại sứ quán; hiệp hội, đoàn thể.
- b) Dưới 200 người: tương đương với biên chế cơ quan lãnh đạo huyện (khối văn phòng và các ban). Viện thiết kế, nghiên cứu, công ti cấp tỉnh
- c) Từ 200 đến 300 người: Tương đương với biên chế cơ quan lãnh đạo tỉnh (tỉnh uỷ và Uỷ ban nhân dân: gồm khối văn phòng và các ban ngành trực thuộc) cứu, công ti loại vừa ở Trung ương tỉnh thành phố.
- d) Từ 300 đến 500 người: Trụ sở Bộ và cơ quan ngang Bộ (khối văn phòng và các cục vụ trực thuộc Bộ) các viện thiết kế, nghiên cứu ở Trung ương và các công ty thuộc Bộ. Các cơ quan cấp tỉnh thành phố lớn.
- e) Từ 500 đến 800 người: Trụ sở Bộ (có nhiều cơ quan Cục, Vụ trực tiếp với Bộ) Viện thiết kế lớn, cơ quan liên cơ cấp tỉnh, thành phố, công ti và tổng công ti.
- f) Từ 800 người trở lên: Trụ sở liên cơ quan, liên hiệp các công ti, tổng công ti liên doanh

Phụ lục 2**Những quy định để thiết kế phòng hội nghị và hội trường**

1. Tiêu chuẩn phòng hội nghị:
 - a) Lấy 0,80m² cho một chỗ ngồi khi phòng hội nghị được trang bị những hàng ghế bành hay ghế tựa;
 - b) Lấy từ 1,5 đến 2,0m² cho một chỗ ngồi khi phòng hội nghị được trang bị bàn viết cho các đại biểu;
 - c) Bên cạnh phòng hội nghị được thiết kế từ 1 đến 2 phòng dành cho Chủ tịch Đoàn. Diện tích mỗi phòng không quá 24,0m² và một phòng phục vụ diện tích từ 9 đến 12m².
 - d) Khi phòng hội nghị được trang bị hệ thống phiên dịch đồng bộ từ 3 đến 5 thứ tiếng, diện tích các phòng máy theo yêu cầu sử dụng thiết bị.
2. Tiêu chuẩn hội trường:
 - a) Tiêu chuẩn diện tích không kể sân khấu: 0,7m² cho một chỗ ngồi, 0,80m² cho một chỗ ngồi khi có hoà nhạc. Chiều sâu sân khấu không được nhỏ hơn 5,0m;
 - b) Bên cạnh sân khấu được thiết kế các phòng họp cho chủ tịch đoàn (khi biểu diễn văn nghệ dùng làm phòng chuẩn bị, hoá trang, kho). Tổng diện tích các phòng này không vượt quá 48,0m².
 - c) Hội trường trên 200 chỗ được thiết kế phòng máy chiếu phim cố định, 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 tiêu chuẩn chuyên ngành;
 - d) Hội trường phải được thiết kế với nhiệm vụ và chức năng: họp, nói chuyện chiếu phim, biểu diễn văn nghệ...;
 - e) Hội trường thiết kế hợp khối trong trụ sở liên cơ quan phải có lối ra vào độ lặp
3. Các khu vệ sinh của phòng hội nghị, hội trường được tính cho toàn số chỗ của phòng. Tiêu chuẩn số lượng thiết bị quy định như sau:
 - Nam: 150 người/1 xí, 2 tiểu;
 - Nữ: 120 người/1 xí, 2 tiểu.

Chú thích: Trong phòng đệ cử 4 tiểu được bố trí chậu rửa tay.

Phụ lục 3

Những quy định để thiết kế các phòng lưu trữ, thư viện kỹ thuật chuyên ngành in nghiệp vụ của cơ quan

1. Số lượng tài liệu lưu trữ dưới 12 nghìn đơn vị bảo quản trong phòng lưu trữ và số lượng tài liệu dưới 30 nghìn đơn vị bảo quản trong thư viện kỹ thuật chuyên ngành cho phép:
2. Chỗ làm việc của nhân viên, nơi đọc và mượn dài hạn, kho được bố trí trong phòng.
 - Số lượng và diện tích quy định trong bảng 2 và 3
 - Số lượng đơn vị bảo quản tính cho 1m² diện tích sàn trong các phòng lưu trữ và thư viện kỹ thuật quy định trong bảng 1.

Bảng 1

Tên phòng và kiểu bảo quản	Đơn vị bảo quản	bảo quản tính cho 1m ² diện tích sàn	Ghi chú
Phòng lưu trữ			
- Tài liệu kỹ thuật và văn phòng trong cặp	Cặp 3 dây kích thước 330 x 250 x 30mm	300	Khi giá cao 2,20m
- Bản can bảo quản ngang trong hòm	Tờ, tiêu chuẩn kích thước 790 x 540 mm (1000 tờ)	Từ 2,5 đến 3,0	Khi giá cao 2,20m
Thư viện kỹ thuật			
- Khi trong thư viện có tới tạp chí và bản tin	Tính trung bình	450	Khi lối vào hở lượng đơn vị bảo quản cho 1m ² giảm đi 1,5 lần
- Như trên - đến 40%	“	500	
- Như trên - trên 40%	“	600	

3. Diện tích phòng đọc, phòng cho mượn dài hạn, phòng phục vụ của thư viện kỹ thuật quy định trong bảng 2.

Bảng 2

Tên phòng	Đơn vị	Diện tích (m ²)
Phòng đọc		
- Bàn cá nhân	1 chỗ đọc	2,50
- Bàn 2 chỗ		2,20
Phòng cho mượn dài hạn:		
- Nơi giao nhận sách	1 tủ thư	5,00
- Diện tích cho khách	1 người đọc trong phòng cho mượn dài hạn	1,50
- Diện tích giới thiệu	Từ 20 đến 40 sách	1,00
- Diện tích Catalô	1000 đơn vị tư liệu sách của thư viện	0,20
Phòng phục vụ	1 nhân viên	4,50

Chú thích: Số người đọc trong phòng mượn dài hạn cần lấy bằng 25% tổng số chỗ trong phòng đọc.

4. Các phòng lưu trữ, thư viện phải được bố trí ở nơi khô ráo, có xử lí các biện pháp chống ẩm, mốc, tia tử ngoại và theo qui định trong điều 4.7.
5. Thư viện tra cứu, khoa học trong phòng lưu trữ đặc biệt (các tài liệu mật) phải bố trí ở nơi biệt và có biện pháp bảo vệ.
6. Thành phần, diện tích và số lượng, phòng in nghiệp vụ trong cơ quan quy định trong bảng 3.

Bảng 3

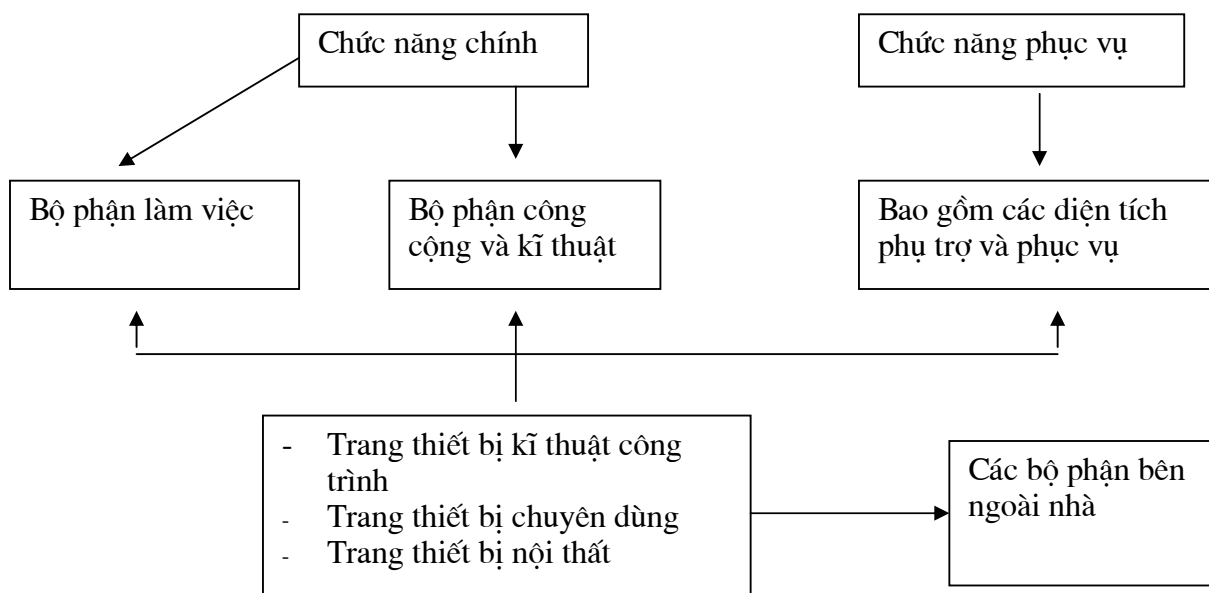
Tên phòng	Số máy	Số lượng phòng	Diện tích (m ²)
Phòng in Ogialit có bộ phận hoàn thiện bản in	1	Từ 1 đến 2	Từ 24 đến 30
Phòng chụp lại (phôtôcopi)	1	1	Từ 8 đến 12
Phòng làm ảnh	-	-	Từ 12 đến 18
Phòng đóng gói tài liệu	-	1	Từ 18 đến 24
Nơi giao nhận	-	1	Từ 10 đến 15

Phụ lục 4 (Tham khảo)

Yêu cầu về cơ cấu tổ chức chung

1. Vấn đề phân loại trụ sở cơ quan, không thể nêu lên hết các loại đặt chung trong bảng phân loại một cách chính xác. Vấn đề chủ yếu là sự phân tích hợp lí, nêu lên được tính đa dạng của sở cơ quan. Trên cơ sở phân loại rút ra được các vấn đề chung nhất trong cơ cấu các cơ quan và được tổng hợp thành 3 dạng cơ bản:
 - Các cơ quan quản lí tổng hợp, hành chính nghiệp vụ;
 - Các cơ quan nghiên cứu, khoa học kĩ thuật;
 - Các cơ quan sản xuất, kinh doanh.
2. Trong mỗi dạng có thể khác nhau về thể loại song có những mối quan hệ bên trong gần nhau về yêu cầu sử dụng, cơ cấu tổ chức và dây chuyền công nghệ.
 Nội dung cơ bản của một trụ sở cơ quan được xác định trên cơ sở sơ đồ cơ cấu chung.

SƠ ĐỒ CẤU TẠO CHUNG (MỘT TRỤ SỞ CƠ QUAN)



Phụ lục 5 (Tham khảo)**1. Yêu cầu về nội dung trang thiết bị**

Trang thiết bị trụ sở cơ quan là yêu cầu rất cần thiết khi xây dựng loại công trình này. Tuy nhiên đối với từng loại trụ sở cơ quan mức độ trang thiết bị có khác nhau. Căn cứ vào các yếu tố yêu cầu sử dụng, tính chất, vốn đầu tư, địa điểm xây dựng, hai yếu tố quan trọng là cấp quản lí và cấp công trình.

Có 3 mức độ trang thiết bị:

- a) Công trình cấp I: Mức trang thiết bị cần thiết để đáp ứng các yêu cầu cần sử dụng.
- b) Công trình cấp II: Mức trang thiết bị trung bình.
- c) Công trình cấp III và cấp IV: Mức trang thiết bị đơn giản. Công trình cấp đặc biệt có yêu cầu mức trang thiết bị cao, phải có yêu cầu riêng được xác định trong luận chứng kinh tế kĩ thuật.

2. Nội dung trang thiết bị có 2 phần:

- Trang thiết bị kĩ thuật công trình;
- Trang thiết bị chuyên dùng của các yêu cầu công tác và sinh hoạt.

Khi áp dụng tiêu chuẩn thiết kế trụ sở cơ quan, vấn đề trang thiết bị cần được xác định theo sử dụng công trình và theo những điều kiện thực tế cho phép.