

Số: 34 /2016/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 04 tháng 8 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế về quản lý,  
sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị  
thuộc phạm vi quản lý của tỉnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính, quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

Căn cứ Thông báo số 61/TB-UBND ngày 24.6.2016 của UBND tỉnh thông báo Kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh ngày 21.6.2016;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 162/TTr-STC ngày 16.6.2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 109/2008/QĐ-UBND ngày 30/7/2008 của UBND tỉnh Bắc Ninh

về việc ban hành Quy định về trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 3.** Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập; Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / . *Thy*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Bộ Tài chính;
- Cục KTVBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: HC, NNTN, KTTH, PVPKTTH, PVPNNTN, CVP.



**TM.UBND TỈNH  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tử Quỳnh**

## QUY CHẾ

### Về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /2016/QĐ-UBND ngày 04/8/2016  
của UBND tỉnh Bắc Ninh)

#### **Điều 1. Đối tượng áp dụng.**

1. Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, Ban quản lý dự án, chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có thể căn cứ quy định tại Quyết định này để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng của đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh.**

Máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Quy chế này bao gồm:

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị để sử dụng tại các phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Máy móc, thiết bị trang bị để sử dụng cho phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### **Điều 3. Nguyên tắc trang bị, bố trí, sử dụng máy móc, thiết bị.**

1. Nhà nước đảm bảo việc trang bị, kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị đáp ứng nhu cầu và điều kiện làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo chất lượng máy móc, thiết bị đáp ứng yêu cầu từng bước hiện đại hóa công sở.

2. Trường hợp một cán bộ giữ nhiều chức danh thì được áp dụng định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến theo chức danh cao nhất theo Quyết định này. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác mà các máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến đã trang bị chưa đủ điều kiện thay

thể theo quy định thì người mới được bổ nhiệm tiếp tục sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến đã trang bị cho người tiền nhiệm, không trang bị mới.

3. Máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan, tổ chức, đơn vị được trang bị, bố trí sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định này và các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

4. Máy móc, thiết bị được thay thế theo yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo chế độ quy định hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng và được xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; trường hợp không có nguồn máy móc, thiết bị để điều chuyển thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được mua mới theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định này.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng máy móc, thiết bị quy định tại Quyết định này vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

6. Việc mua sắm, thuê, khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Quyết định này thực hiện theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và chỉ được thực hiện khi đã được bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**Điều 4. Quy định về số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến và mức kinh phí mua sắm cho từng cán bộ, công chức, viên chức và các phòng làm việc.**

1. Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức; trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

2. Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức; trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện, thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

3. Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức; trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã, thực hiện theo quy định tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được quyết định mua sắm cho từng loại máy móc, thiết bị trong danh mục quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, tối đa không vượt quá 10% số tiền quy định cho từng loại máy móc, thiết bị; nhưng đảm bảo tổng số tiền của từng mục (tương ứng với mục mà máy móc, thiết bị được điều chỉnh mức giá) không vượt quá định mức quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

**Điều 5. Quy định về số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị và mức kinh phí mua sắm cho các phòng sử dụng chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

Máy móc, thiết bị (bàn, ghế, máy chiếu, ti vi, thiết bị âm thanh và máy móc, thiết bị khác) để trang bị tại các phòng: phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và phòng phục vụ hoạt động chung do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định trang bị về số lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, phù hợp với khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định trang bị máy, móc thiết bị nêu trên.

**Điều 6. Quản lý, theo dõi máy móc, thiết bị.**

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện quản lý, theo dõi sử dụng và tính hao mòn máy móc, thiết bị theo quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính, quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

**Điều 7. Sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị.**

Máy móc, thiết bị phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị của của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng máy móc, thiết bị không đúng tiêu chuẩn, định mức; làm thất thoát, hư hỏng máy móc, thiết bị.

Trong quá trình sử dụng máy móc, thiết bị, cơ quan, tổ chức phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định.

**Điều 8. Thay thế máy móc, thiết bị.**

Việc thay thế máy móc, thiết bị được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg, Thông tư số 19/2016/TT-BTC và một số quy định cụ thể sau đây:

1. Việc thay thế máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến quy định tại Điều 3 Quy chế này được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 3 Thông tư số 19/2016/TT-BTC.

2. Việc thay thế máy móc, thiết bị tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điều 4 Quy chế này được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 4 Thông tư số 19/2016/TT-BTC.

**Điều 9. Khoản kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

1. Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc cơ quan nhà nước cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã quyết định việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị trong trường cán bộ, công chức, viên chức tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng đối với máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện), máy vi tính xách tay khi phải thay thế theo quy định hoặc phải trang bị (trường hợp tăng biên chế hoặc thành lập mới nhưng không có nguồn máy móc, thiết bị điều chuyển) theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này.

2. Mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị được thanh toán cho cán bộ, công chức, viên chức theo tháng. Cách thức tính mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 3 Điều 8 Thông tư số 19/2016/TT-BTC. Việc thực hiện khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**Điều 10. Tổ chức thực hiện.**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị, các cấp và các ngành căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị quy định tại các phụ lục kèm theo Quy chế này; tình trạng máy móc, thiết bị hiện có và nhu cầu cần thiết về máy móc, thiết bị; thực hiện việc điều chuyển, thay thế, trang bị máy móc, thiết bị theo đúng tiêu chuẩn, định mức hiện hành và theo quy định của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các quy định của pháp luật có liên quan. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng máy móc, thiết bị theo quy định hiện hành.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức có liên quan phải chịu trách nhiệm về việc mua sắm, sử dụng, thay thế máy móc, thiết bị làm việc không đúng tiêu chuẩn, định mức; tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại và xử lý theo quy định của pháp luật. *Thy*

TM. UBND TỈNH  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tử Quỳnh

**PHỤ LỤC I**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**  
**PHỔ BIẾN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,**  
**VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI, VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH;**  
**CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**(Gọi chung là cấp tỉnh)**

*(Ban hành kèm theo Quy chế về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh)*

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
<b>A</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh</b>		
<b>I</b>	<b>Bí thư Tỉnh ủy</b>		<b>151,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến		71,5
-	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	15
-	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	20
-	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ	13
-	Máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 chiếc	13
-	Máy in	01 chiếc	7
-	Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ)	02 chiếc	3,5
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 1 phòng làm việc)		80
-	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	25
-	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	25
-	Các thiết bị khác (nếu cần)		30
<b>II</b>	<b>Phó Bí thư Tỉnh ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội chuyên trách và các chức danh tương đương;</b>		<b>114,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		49,5
-	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12
-	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	14
-	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện) hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	13
-	Máy in	01 chiếc	7
-	Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ)	02 chiếc	3,5
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		65
-	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	20
-	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	20
-	Các thiết bị khác (nếu cần)		25

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
III	<b>Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Ủy viên Ban thường vụ Tỉnh ủy, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1 đến dưới 1,25</b>		71,5
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		41,5
-	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
-	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
-	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện) hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	13
-	Máy in	01 chiếc	7
-	Điện thoại cố định	02 chiếc	1,5
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		30
-	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
-	Các thiết bị khác (nếu cần)		20
IV	<b>Trưởng Ban Đảng, Chánh văn phòng Tỉnh ủy, Chánh văn phòng Hội Đồng nhân dân, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân, Giám đốc Sở, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1</b>		66,5
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		34,5
-	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
-	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
-	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện) hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	13
-	Điện thoại cố định	02 chiếc	1,5
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		32
-	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
-	Máy in	01 chiếc	7
-	Các thiết bị khác (nếu cần)		15

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
B	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cán bộ, công chức và phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh</b>		
I	<b>Ủy viên thường vụ chuyên trách đảng ủy khối, Ủy viên chuyên trách Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, Trưởng Ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, Trưởng phòng của Sở, cơ quan chuyên môn thuộc Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các chức danh tương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,7; cán bộ, công chức, viên chức khác (tính cho 01 người)</b>		23,3
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
3	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ	13
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
II	<b>Phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		37,3
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2	Máy in	01 chiếc	7
3	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
4	Các thiết bị khác (nếu cần)		20
III	<b>Phòng Hành chính Văn thư, Văn phòng của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân tỉnh (tính cho 1 phòng làm việc)</b>		388,3
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2	Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	25
3	Giá đựng công văn đi, đến	02 bộ	2
4	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	02 bộ	26
5	Máy in	02 chiếc	14
6	Máy photocopy	03 chiếc	270
7	Máy fax	01 chiếc	7
8	Máy scan	01 chiếc	4
9	Điện thoại cố định (trong trường hợp không có hệ thống tổng đài điện thoại nội bộ)	01 chiếc	0,3
10	Các thiết bị khác (nếu cần)		30

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
IV	<b>Phòng Hành chính Văn thư, Văn phòng, Phòng tổng hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>249,3</b>
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2	Tủ đựng tài liệu	04 chiếc	20
3	Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
4	Máy in	01 chiếc	7
5	Máy photocopy	02 chiếc	180
6	Máy fax	01 chiếc	7
7	Máy scan	01 chiếc	4
8	Điện thoại cố định (trong trường hợp không có hệ thống tổng đài điện thoại nội bộ)	01 chiếc	0,3
9	Các thiết bị khác (nếu cần)		20
V	<b>Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>50,3</b>
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách, làm việc	01 bộ	25
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
3	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
4	Các thiết bị khác (nếu cần)		20

**Ghi chú:**

1. Các thiết bị khác (nếu cần) bao gồm:
  - Máy điều hòa (trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm)
  - Quạt
  - Máy sưởi
  - Tủ lạnh (chỉ trang bị cho các chức danh tại các Mục I, II, Phần A Phụ lục I)
  - Máy hủy tài liệu (chỉ trang bị cho các chức danh tại các Mục I, II, III, Phần A và phòng làm việc tại các Mục III, IV Phụ lục I)
  - Máy hút ẩm (chỉ trang bị cho phòng làm việc tại Mục III Phần B Phụ lục I)
  - Các thiết bị khác theo tính chất công việc và nhu cầu thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế và khả năng ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (bao gồm cả các thiết bị khác) để trang bị cho các chức danh, cán bộ, công chức và phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cho phù hợp; đồng thời, chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định trang bị máy móc, thiết bị nêu trên.

**PHỤ LỤC II**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**  
**PHỔ BIẾN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,**  
**VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ;**  
**CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC HUYỆN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ**  
**(Gọi chung là cấp huyện)**

*(Ban hành kèm theo Quy chế về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh)*

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
<b>A</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh</b>		
<b>I</b>	<b>Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 đến 0,9</b>		<b>69,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		39,5
-	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
-	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
-	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện) hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	13
-	Máy in	01 chiếc	7
-	Điện thoại cố định	02 chiếc	1,5
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		30
-	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
-	Các thiết bị khác (nếu cần)		20
<b>B</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cán bộ, công chức và phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện</b>		
<b>I</b>	<b>Trưởng Ban Đảng, Phó Trưởng Ban Đảng, Chủ tịch, Bí thư các đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Phó Bí thư các đoàn thể, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng cơ quan chuyên môn cấp huyện, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,6; cán bộ, công chức, viên chức khác (tính cho 01 người)</b>		<b>23,3</b>
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
3	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ	13
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
<b>II</b>	<b>Phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>24,3</b>
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	7
2	Máy in	01 chiếc	7
3	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
4	Các thiết bị khác (nếu cần)		10
<b>III</b>	<b>Phòng Hành chính Văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>216,3</b>
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	7
2	Tủ đựng tài liệu	04 chiếc	20
3	Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
4	Máy in	01 chiếc	7
5	Máy photocopy	02 chiếc	150
6	Máy fax	01 chiếc	7
7	Máy scan	01 chiếc	4
8	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
9	Các thiết bị khác (nếu cần)		20
<b>IV</b>	<b>Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>35,3</b>
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách, làm việc	01 bộ	20
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
3	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
4	Các thiết bị khác (nếu cần)		10

**Ghi chú:**

1. Các thiết bị khác (nếu cần) bao gồm:

- Máy điều hòa (trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm)
- Quạt
- Máy sưởi
- Máy hủy tài liệu; Máy hút ẩm (chỉ trang bị cho phòng làm việc tại Mục III, Phần B, Phụ lục II)
- Các thiết bị khác theo tính chất công việc và nhu cầu thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế và khả năng ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (bao gồm cả các thiết bị khác) để trang bị cho các chức danh, cán bộ, công chức và phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cho phù hợp; đồng thời, chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định trang bị máy móc, thiết bị nêu trên.

**PHỤ LỤC III**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN**  
**CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**  
**(Gọi chung là cấp xã)**

*(Ban hành kèm theo Quy chế về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh)*

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
<b>A</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và các chức danh tương đương và phòng làm việc của chức danh</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		23
-	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
-	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
-	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện) hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	13
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		10
-	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
-	Các thiết bị khác (nếu cần)		5
<b>B</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cán bộ, công chức, viên chức và phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã</b>		
<b>I</b>	<b>Cán bộ, công chức, viên chức cấp xã (tính cho 01 người)</b>		<b>16</b>
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	3
2	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ	13
<b>II</b>	<b>Phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>28,3</b>
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	6
3	Máy in	01 chiếc	7
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
5	Các thiết bị khác (nếu cần)		10
<b>III</b>	<b>Phòng Hành chính Văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>113,3</b>

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
2	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	9
3	Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
4	Máy in	01 chiếc	7
5	Máy photocopy	01 chiếc	60
6	Máy fax	01 chiếc	7
7	Máy scan	01 chiếc	4
8	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
9	Các thiết bị khác (nếu cần)		20
<b>IV</b>	<b>Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>28,3</b>
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	15
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	3
3	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
4	Các thiết bị khác (nếu cần)		10

**Ghi chú:**

1. Các thiết bị khác (nếu cần) bao gồm:

- Máy điều hòa (trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm)
- Quạt
- Máy sưởi
- Các thiết bị khác theo tính chất công việc và nhu cầu thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế và khả năng ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (bao gồm cả các thiết bị khác) để trang bị cho các chức danh, cán bộ, công chức và phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cho phù hợp; đồng thời chịu, trách nhiệm trước pháp luật về quyết định trang bị máy móc, thiết bị nêu trên.