

Số : 15 /2007/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 11 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định quy cách kích thước, chất liệu, số lượng, chủng loại trang thiết bị, phương tiện làm việc và mức kinh phí mua sắm cho các phòng sử dụng chung theo quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ áp dụng thực hiện trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 9/10/2006 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ văn bản số 83/HĐND₁₆-KTNS ngày 16/5/2007 của Thường trực HĐND tỉnh về việc tham gia ý kiến vào dự thảo Quyết định ban hành Quy định về quy cách kích thước, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 576/TTr-STC ngày 28 tháng 3 năm 2007 về việc "Đề nghị ban hành Quy định về quy cách kích thước, chất liệu, chủng loại đối với bàn ghế phòng làm việc, bàn ghế phòng họp, bộ sa lon tiếp khách, tủ đựng tài liệu cho từng chức danh; số lượng, chủng loại trang thiết bị, phương tiện làm việc và mức kinh phí mua sắm cho các phòng sử dụng chung theo quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang",

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy cách kích thước, chất liệu, số lượng, chủng loại trang thiết bị, phương tiện làm việc và mức kinh phí mua sắm cho các phòng sử dụng chung theo quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ áp dụng thực hiện trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Giao Giám đốc các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Nội vụ; Giám đốc Kho bạc Nhà nước Tuyên Quang và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã tổ chức triển khai và hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

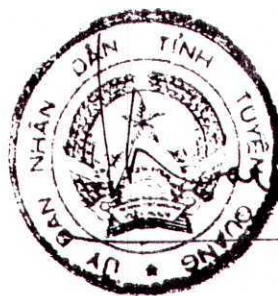
Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành, Đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nơi nhận *ld.*

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- T. Trục HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội địa phương;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các CV Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: Văn thư (Hoa 180).

Báo
cáo



Châu Văn Lâm

QUY ĐỊNH

Về quy cách kích thước, chất liệu, số lượng, chủng loại trang thiết bị, phương tiện làm việc và mức kinh phí mua sắm cho các phòng sử dụng chung theo quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ áp dụng thực hiện trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /2007/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2007)

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy định này được thực hiện thống nhất trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, bao gồm:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Tuyên Quang; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã;

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn;

3. Các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội quyết định việc áp dụng Quy định này đối với cơ quan, tổ chức mình.

Điều 2. Nguyên tắc trang bị

1. Đáp ứng nhu cầu làm việc cần thiết theo chức năng nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm có hiệu quả, bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hoá công sở.

2. Mức kinh phí, số lượng trang thiết bị và phương tiện làm việc ban hành kèm theo Quy định này là mức tối đa áp dụng cho phòng làm việc được trang bị mới; các cơ quan chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn định mức quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Quy định này hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý, trên cơ sở khả năng ngân sách và yêu cầu công việc để xây dựng kế hoạch trang bị cho từng năm bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức.

Đối với trang thiết bị đang sử dụng có số lượng nhiều hơn, có giá trị cao hơn hoặc thấp hơn; có quy cách kích thước, chất liệu, chủng loại khác với Quy định này cơ quan, đơn vị phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng thanh lý theo đúng quy định tại Quyết định số 170/2006/TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng

Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 9/10/2006 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

3. Trường hợp đã được trang bị đủ tiêu chuẩn theo quy định thì không được điều chuyển cho cấp dưới, cơ quan khác để mua mới theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

Điều 3. Quy cách kích thước, chất liệu, chủng loại, tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc.

1. Về quy cách kích thước: Căn cứ tính chất công việc, diện tích của các phòng, định mức chi do UBND tỉnh quy định và khả năng nguồn kinh phí đơn vị được sử dụng hàng năm Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mua sắm các trang thiết bị và phương tiện làm việc cho phù hợp.

2. Về chất liệu của trang thiết bị :

Chất liệu của trang thiết bị có thể được đóng từ gỗ tự nhiên (có nguồn gốc hợp pháp) từ nhóm I đến nhóm V, ván ép, gỗ nhân tạo, vật liệu tổng hợp công nghiệp khác. Tùy thuộc vào môi trường, vị trí địa lý và tính chất, công dụng của trang thiết bị để xác định chất liệu cho phù hợp đảm bảo việc sử dụng lâu bền, hiệu quả.

3. Về chủng loại bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, bàn ghế họp, bộ sa lon tiếp khách:

- a) Nhóm 1: Bàn ghế ngồi làm việc
- b) Nhóm 2: Bàn ghế phòng họp và tiếp khách
- c) Nhóm 3: Bàn ghế hội trường
- d) Nhóm 4: Bộ sa lon tiếp khách
- đ) Nhóm 5: Tủ đựng tài liệu
- e) Nhóm 6: Giá đựng tài liệu

4. Về tiêu chuẩn, định mức: Thực hiện theo quy định tại Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

Điều 4. Về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các phòng sử dụng chung:

1. Đối tượng cơ quan và số lượng các phòng được trang bị trang thiết bị, phương

tiện làm việc và mức kinh phí tối đa của 1 phòng (theo các phụ lục đính kèm).

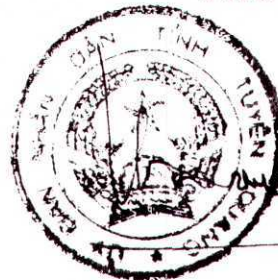
2. Căn cứ vào định mức, quy định cho các phòng sử dụng chung quy định tại điểm 1 nêu trên Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

Đối với trang thiết bị và phương tiện làm việc của các phòng sử dụng chung của cơ quan hiện có vẫn đảm bảo yêu cầu phục vụ công việc chung thì các cơ quan tiếp tục sử dụng không mua sắm mới để thay thế trang thiết bị và phương tiện làm việc đang sử dụng. Trường hợp phòng sử dụng chung chưa đáp ứng yêu cầu làm việc tối thiểu như chưa trang bị đủ bàn, ghế phòng họp, phòng hội trường, bàn ghế tiếp khách, thiết bị âm thanh cần thiết và các trang thiết bị khác (nếu có), thì Thủ trưởng cơ quan phải rà soát hiện trạng trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có, nhu cầu cần mua sắm bổ sung thêm, xây dựng kế hoạch trang bị cụ thể theo từng năm để quyết định trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của từng phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, bảo đảm trang bị có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 5: Giao trách nhiệm cho Giám đốc các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Tuyên quang căn cứ chức năng nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan đơn vị thuộc đối tượng, phạm vi áp dụng theo quy định tại Điều 1 Quy định này trong việc thực hiện mua sắm trang thiết bị đảm bảo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh.

Điều 6: Giám đốc các Sở, Ban, Ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc yêu cầu phản ánh bằng văn bản về Sở Tài chính để được hướng dẫn và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh những vướng mắc vượt quá thẩm quyền giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Châu Văn Lâm

Phụ lục số 01

phạm vi, số lượng tài sản là trang thiết bị và kinh phí mua sắm tối đa tại 01 phòng sử dụng chung của Văn phòng Hội đồng nhân dân và đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Tuyên Quang; Văn phòng UBND tỉnh; các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh và tương đương

(Kèm theo Quyết định số 15 /2007/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2007)



STT	Tên phòng và danh mục trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung	Đơn vị tính	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (trđ)	ghi chú
1	2	3	4	6	7
A	VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI TỈNH TUYÊN QUANG; VĂN PHÒNG UBND TỈNH				
I	Phòng họp nhỏ (đến 20 người)	1 phòng		40,0	
1	Bàn ghế phòng họp				
a	Bàn phòng họp	bộ/phòng	1		
b	Ghế phòng họp	cái/phòng	20		
2	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
3	Thiết bị khác(nếu cần)				
II	Phòng tiếp khách (đến 20 người)	1 phòng		45,0	
1	Bàn ghế sa lon	bộ/phòng	5		
2	Tủ trung bày	cái/phòng	2		
3	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
4	Thiết bị khác(nếu cần)				
III	Phòng hội trường (đến 100 chỗ ngồi)	1 phòng		160,0	
1	Bàn ghế phòng họp				
a	Bàn phòng họp	bộ/phòng	1		
b	Ghế phòng họp	cái/phòng	100		
c	Thiết bị nghe nhìn	cái/phòng			
d	Ti vi màu	cái/phòng	1		
e	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
f	Tăng âm, loa	bộ/phòng	1		
g	Ra đi ô	cái/phòng	1		
h	Thiết bị khác (nếu cần)				
4	Phòng hội trường đến 500 chỗ ngồi	1 phòng		502,0	
	Bàn ghế hội trường	bộ/phòng			
	Bàn hội trường	cái/phòng	125		

TT	Tên phòng và danh mục trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung	Đơn vị tính	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (trđ)	ghi chú
1	2	3	4	6	7
b	Ghế hội trường	cái/phòng	500		
2	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
c	Tăng âm, loa đài	cái/phòng	1		
d	Ra đi ô	cái/phòng	1		
3	Thiết bị khác(nếu cần)				
V	Phòng thường trực 24/24h	1 phòng		2	
1	Bàn ghế làm việc				
a	Ghế	cái/phòng	2		
b	Bàn	cái/phòng	1		
2	Giường cá nhân	cái/phòng	1		
VI	Phòng tiếp dân	1 phòng		10,0	
1	Bàn ghế uống nước	bộ/phòng	1		
2	Bàn ghế ngồi làm việc				
a	Bàn	cái/phòng	3		
b	Ghế	cái/phòng	30		
VII	Phòng lưu trữ hồ sơ tài liệu	1 phòng		110,0	
1	Giá để hồ sơ, tài liệu	cái/phòng	100		
2	Bàn ghế làm việc				
a	Bàn	cái/phòng	10		
b	Ghế	cái/phòng	10		
B	CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TRỰC THUỘC UBND TỈNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG				
B1	Loại cơ quan có biên chế kế hoạch được duyệt từ 50 biên chế trở lên				
I	Phòng họp nhỏ đến 20 người			40,0	
1	Bàn ghế phòng họp				
a	Bàn phòng họp	bộ/phòng	1		
b	Ghế phòng họp	cái/phòng	20		
2	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
II	Phòng tiếp khách đến 20 người	1 phòng		45,0	
1	Bàn ghế sa lon	bộ/phòng	5		
2	Tủ trưng bày	cái/phòng	2		
3	Thiết bị nghe nhìn				

STT	Tên phòng và danh mục trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung	Đơn vị tính	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (trđ)	ghi chú
1	2		4	6	7
a	Tivi mẫu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
III	Phòng hội trường đến 100 chỗ ngồi	1 phòng		150,0	
1	Bàn ghế hội trường				
a	Bàn hội trường	cái/phòng	25		
b	Ghế hội trường	cái/phòng	100		
2	Tủ trung bày	cái/phòng	2		
3	Thiết bị nghe nhìn	cái/phòng			
a	Tivi mẫu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
c	Tăng âm, loa	cái/phòng	1		
d	Ra đi ô	cái/phòng	1		
IV	Phòng thường trực 24 h/24h	1 phòng		2,0	
1	Bàn ghế ngồi làm việc				
a	Bàn ngồi viết	cái/phòng	1		
b	Ghế ngồi viết	cái/phòng	2		
2	Giường cá nhân	cái/phòng	1		
V	Phòng tiếp dân			5,0	
1	Bàn ghế tiếp uống nước	bộ/phòng	1		
2	Bàn ghế ngồi làm việc				
a	Bàn	cái/phòng	2		
b	Ghế	cái/phòng	10		
VI	Phòng lưu trữ hồ sơ tài liệu	1 phòng		23,0	
1	Giá để hồ sơ, tài liệu	cái/phòng	20		
2	Bàn ghế làm việc				
a	Bàn	cái/phòng	2		
b	Ghế	cái/phòng	6		
B2	Loại cơ quan có biên chế kế hoạch được duyệt đến 50 biên chế				
I	Phòng họp nhỏ đến 20 người			40,0	
1	Bàn ghế phòng họp				
a	Bàn phòng họp	bộ/phòng	1		
b	Ghế phòng họp	cái/phòng	20		

STT	Tên phòng và danh mục trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung	Đơn vị tính	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (trđ)	ghi chú
1	2	3	4	6	7
2	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
II	Phòng tiếp khách đến 20 người	1 phòng		45,0	
1	Bàn ghế sa lon	bộ/phòng	5		
2	Tủ trung bày	cái/phòng	2		
3	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
III	Phòng hội trường đến 70 chỗ ngồi	1 phòng		124,0	
1	Bàn ghế hội trường				
a	Bàn hội trường	cái/phòng	18		
b	Ghế hội trường	cái/phòng	70		
2	Tủ trung bày	cái/phòng	2		
3	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
c	Tăng âm, loa	cái/phòng	1		
d	Ra đi ô	cái/phòng	1		
IV	Phòng thường trực 24 h/24h	1 phòng		2,0	
1	Bàn ghế ngồi làm việc				
a	Bàn	cái/phòng	1		
b	Ghế	cái/phòng	2		
2	Giường cá nhân	cái/phòng	1		
V	Phòng tiếp dân			5,0	
1	Bàn ghế uống nước	bộ/phòng	1		
2	Bàn ghế ngồi làm việc	bộ/phòng	1		
a	Bàn ngồi viết	cái/phòng	2		
b	Ghế ngồi viết	cái/phòng	10		
VI	Phòng lưu trữ hồ sơ tài liệu	1 phòng		12,0	
1	Giá để hồ sơ, tài liệu	cái/phòng	10		
2	Bàn ghế làm việc				
a	Bàn	cái/phòng	2		
b	Ghế	cái/phòng	4		

Phụ lục số 02

Danh mục, số lượng tài sản là trang thiết bị và kinh phí mua sắm tối đa tại 01 phòng sử dụng chung của Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND huyện, thị xã; các phòng, ban trực thuộc UBND huyện, thị xã

(Kèm theo Quyết định số 15/2007/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2007)

STT	Tên phòng và danh mục trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung	Đơn vị tính	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (Trđ)	Ghi chú
1	2		4	6	7
A	VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ UBND HUYỆN, THỊ XÃ				
I	Phòng họp nhỏ đến 20 người	1 phòng		40,0	
1	Bàn ghế phòng họp				
a	Bàn phòng họp	bộ/phòng	1		
b	Ghế phòng họp	cái/phòng	20		
2	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
3	Thiết bị khác(nếu cần)				
II	Phòng tiếp khách đến 20 người	1 phòng		45,0	
1	Bàn ghế sa lon	bộ/phòng	5		
2	Tủ trung bày	cái/phòng	2		
3	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
4	Thiết bị khác(nếu cần)				
III	Phòng hội trường đến 50 chỗ ngồi	1 phòng		85,0	
1	Bàn ghế hội trường				
a	Bàn hội trường	bộ/phòng	1		
b	Ghế hội trường	cái/phòng	50		
2	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
3	Thiết bị khác(nếu cần)				
IV	Phòng hội trường đến 300 chỗ ngồi	1 phòng		300,0	
1	Bàn ghế hội trường				
a	Bàn hội trường	cái/phòng	75		
b	Ghế hội trường	cái/phòng	300		
3	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
c	Tăng âm, loa	cái/phòng	1		

STT	Tên phòng và danh mục trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (Trđ)	Ghi chú
1	2	4	6	7
d	Ra đi ô	1		
V	Phòng thường trực 24 h/24h		2,0	
1	Bàn ghế ngồi làm việc			
a	Bàn	1		
b	Ghế	2		
2	Giường cá nhân	1		
VI	Phòng tiếp dân		7,0	
1	Bàn ghế tiếp khách	1		
2	Bàn ghế ngồi làm việc			
a	Bàn	2		
b	Ghế	20		
VI	Phòng lưu trữ hồ sơ tài liệu	1 phòng	54,0	
1	Giá để hồ sơ, tài liệu	50		
2	Bàn ghế làm việc			
a	Bàn	4		
b	Ghế	20		
B	CÁC PHÒNG, BAN TRỰC THUỘC UBND HUYỆN, TỈNH XÃ			
I	Phòng họp kiêm hội trường từ 20-30 người	1 phòng	43,0	
1	Bàn ghế phòng họp			
a	Bàn phòng họp	1		
b	Ghế phòng họp	30		
2	Thiết bị nghe nhìn			
a	Ti vi màu	1		
b	Đầu đĩa hình	1		
II	Phòng tiếp khách, tiếp dân		38,0	
1	Bàn ghế sa lon	3		
2	Tủ trung bày	2		
3	Thiết bị nghe nhìn	1		
a	Ti vi màu	1		
b	Đầu đĩa hình	1		
4	Bàn ghế ngồi làm việc	1		
a	Bàn	1		
b	Ghế	20		

STT	Tên phòng và danh mục trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung	Đơn vị tính	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (Trđ)	Ghi chú
1	2		4	6	
III	Phòng thường trực 24 h/24h	1 phòng		2,0	
1	Bàn ghế ngồi làm việc				
a	Bàn	cái/phòng	1		
b	Ghế	cái/phòng	2		
2	Giường cá nhân	cái/phòng	1		
IV	Phòng lưu trữ hồ sơ tài liệu	1 phòng		8	
1	Giá để hồ sơ, tài liệu	cái/phòng	6		
2	Bàn ghế làm việc				
a	Bàn	cái/phòng	2		
b	Ghế	cái/phòng	5		

PHỤ LỤC SỐ 03

Danh mục, số lượng tài sản là trang thiết bị và kinh phí mua sắm tối đa tại 01 phòng sử dụng chung của Hội đồng nhân dân và Văn phòng UBND xã, phường, thị trấn

(Kèm theo Quyết định số 15 /2007/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2007)

ST T	Tên phòng và danh mục trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung	Đơn vị tính	Số lượng	Kinh phí tối đa (t.đ)	Ghi chú
1	2	3	4	5	7
I	Phòng họp nhỏ đến 20 người	1 phòng		40,0	
1	Bàn ghế phòng họp				
a	Bàn phòng họp	bộ/phòng	1		
b	Ghế phòng họp	cái/phòng	20		
2	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
3	Thiết bị khác(nếu cần)	cái/phòng			
II	Phòng tiếp khách	1 phòng		27,0	
1	Bàn ghế sa lon	bộ/phòng	2		
2	Tủ trưng bày	cái/phòng	2		
3	Thiết bị nghe nhìn				
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
III	Phòng hội trường đến 100 chỗ ngồi	1 phòng		148,0	
1	Bàn ghế hội trường				
a	Bàn hội trường	cái/phòng	25		
b	Ghế hội trường	cái/phòng	100		
2	Tủ trưng bày	cái/phòng	2		
3	Thiết bị nghe nhìn	cái/phòng			
a	Ti vi màu	cái/phòng	1		
b	Đầu đĩa hình	cái/phòng	1		
c	Tăng âm, loa	cái/phòng	1		
d	Ra đi ô	cái/phòng	1		
IV	Phòng thường trực 24 h/24h	1 phòng		2,0	
1	Bàn ghế ngồi làm việc				
a	Bàn	cái/phòng	1		
b	Ghế	cái/phòng	2		
2	Giường cá nhân	cái/phòng	1		
V	Phòng tiếp dân			4,7	
1	Bàn ghế uống nước	bộ/phòng	1		
2	Bàn ghế ngồi làm việc				
a	Bàn	cái/phòng	2		

ST T	Tên phòng và danh mục trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung	Đơn vị tính	Số lượng tối đa	Kinh phi tối đa (Trđ)	Ghi chú
1	2			6	7
b	Ghế	chairs/phòng	10		
VI	Phòng lưu trữ hồ sơ tài liệu	1 phòng		12,0	
1	Giá để hồ sơ, tài liệu	chairs/phòng	10		
2	Bàn ghế làm việc				
a	Bàn	chairs/phòng	2		
b	Ghế	chairs/phòng	5		