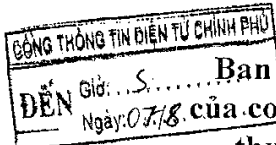


**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH THUẬN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **22** /2017/QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày 01 tháng 8 năm 2017



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Bình Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 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 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 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 Nghị quyết số 17/2016/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2016 của HĐND tỉnh Bình Thuận về việc về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Bình Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 566/TTr-STC ngày 15 tháng 6 năm 2017 về việc ban hành Quyết định Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Bình Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Website Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT, các Ủy viên UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Đoàn đại biểu QH tỉnh;
- Như Điều 3;
- Đài Phát thanh Truyền hình tỉnh;
- Báo Bình Thuận;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, TH. vj

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Hai

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Bình Thuận
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2017/QĐ-UBND
ngày 01 /8/2017 của UBND tỉnh Bình Thuận)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định tiêu chuẩn trang bị máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Quy chế này bao gồm:

a) 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.

b) 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.

c) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d) Máy móc thiết bị chuyên dùng trang bị phục vụ hoạt động đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Quy định giao, trang bị quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng, xử lý máy móc, thiết bị văn phòng; khoán kinh phí; nguồn kinh phí mua sắm máy móc, thiết bị.

3. Những trường hợp về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị trong cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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 chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước của tỉnh (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức, đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Riêng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc lực lượng vũ trang của tỉnh Bình Thuận thực hiện Quy định tiêu chuẩn trang bị máy móc, thiết bị theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

Điều 3. Nguồn kinh phí hình thành máy móc, thiết bị

1. Máy móc, thiết bị phục vụ công tác được mua sắm từ các nguồn kinh phí sau:

a) Kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

c) Nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn nhà nước theo quy định.

d) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Máy móc, thiết bị nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Máy móc, thiết bị là các tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TRANG BỊ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ

Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị cho các chức danh; cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh và phòng làm việc của các chức danh được trang bị theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

2. 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 tỉnh được trang bị theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị cho các chức danh và phòng làm việc của các chức danh cấp huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Bình Thuận (gọi chung là cấp huyện)

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh được trang bị theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

2. 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 huyện được trang bị theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã)

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh được trang bị theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

2. 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 được trang bị theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

Điều 7. Thay thế máy móc, thiết bị

Máy móc, thiết bị quy định tại Quy chế này được thay thế khi đã sử dụng vượt quá thời gian 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 mà không thể tiếp tục sử dụng hoặc bị hư hỏng mà không đảm bảo an toàn khi vận hành.

Điều 8. Thẩm quyền quyết định mua sắm máy móc, thiết bị

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 17/2016/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2016 của HĐND tỉnh Bình Thuận về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Bình Thuận.

Điều 9. Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc theo phân cấp thẩm quyền quyết định việc mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

2. Việc mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức về máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 9 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 10. Thuê máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Việc thuê máy móc, thiết bị thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Điều 7 Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01/02/2016 của Bộ Tài chính.

2. Thẩm quyền quyết định thuê máy móc, thiết bị thực hiện theo Nghị quyết số 17/2016/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2016 của HĐND tỉnh Bình Thuận về việc về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Bình Thuận.

Điều 11. Quy định về mức khoán, hạch toán và theo dõi việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị

1. Đối tượng quy định tại điểm a, khoản 1 Điều 1 Quy chế này được khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến.

2. Việc phân cấp thẩm quyền quyết định khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến thực hiện như sau:

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quyết định mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01/02/2016 của Bộ Tài chính, theo đó công thức xác định mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức khoán} \\ \text{kinh phí sử dụng} \\ \text{máy móc, thiết} \\ \text{bị văn phòng} \\ \text{phổ biến/tháng} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá mua mới} \\ \text{máy móc, thiết} \\ \text{bị văn phòng} \\ \text{phổ biến trên thị} \\ \text{trường} \end{array} : \begin{array}{l} \text{Thời gian sử} \\ \text{dụng theo} \\ \text{quy định} \\ \text{(năm)} \end{array} : 12 \text{ tháng}$$

Trong đó: Giá mua mới máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trên thị trường được xác định trên cơ sở lấy báo giá của ít nhất ba nhà cung cấp (ba nhà cung cấp phải đáp ứng các điều kiện: có thư ủy quyền hoặc giấy phép bán hàng của nhà sản xuất; có giấy cam kết bán hàng của đại lý được ủy quyền hoặc của nhà phân phối chính thức tại Việt Nam) hoặc tham khảo giá mua máy móc, thiết bị của các kỳ trước, đảm bảo không cao hơn mức giá theo quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Hạch toán kế toán và theo dõi việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến thực hiện theo quy định hiện hành. Bộ phận kế toán cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xác định thời gian giao khoán, kinh phí chi trả cho người nhận khoán theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 12. Quy định về bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động và đúng chế độ, tiêu chuẩn và định mức kinh tế - kỹ thuật hiện hành.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước được giao hàng năm và các nguồn khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Trường hợp nguồn kinh phí được giao nhưng không cân đối được thì báo cáo Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm đối với việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp quyết định mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị không đúng với quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Tài chính:

a) Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định này.

b) Thực hiện thẩm định phương án giá, tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt giá mua máy móc thiết bị văn phòng phổ biến (bao gồm thiết bị khác) để trang bị cho các chức danh, cán bộ, công chức, viên chức trong trường hợp giá mua máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cao hơn không quá 10% so với mức giá tối đa quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó có quy định về mức khoán, hạch toán và theo dõi việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Hai

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 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH; CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND TỈNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(gọi chung là cấp tỉnh)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của UBND tỉnh)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
A	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh		
I	Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương		151,5
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 1 người)		71,5
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	15
	2. Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	20
	3. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ	13
	4. Máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 chiếc	13
	5. Máy in	01 chiếc	7
	6. 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
	1. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	25
	2. Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	25
	3. Các thiết bị khác (nếu cần)		30
II	Phó Bí thư Tỉnh ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các chức danh tương đương;		114,5
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		49,5
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	14
	3. 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
	4. Máy in	01 chiếc	7
	5. 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
	1. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	20
	2. Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	20
	3. Các thiết bị khác (nếu cần)		25
III	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		71,5
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		41,5
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
	3. 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
	4. Máy in	01 chiếc	1
	5. Điện thoại cố định	02 chiếc	1,5

	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
IV	Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (tính cho 01 phòng làm việc)		35,3
	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 hủy tài liệu; Máy hút ẩm
- 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 PHÒNG PHỔ BIẾN CỦA
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG,
THỊ TRẤN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(gọi chung là cấp xã)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2017/QĐ-UBND ngày 4/8/2017 của UBND tỉnh)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
A	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		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		23,0
	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) 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
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
	2. Các thiết bị khác (nếu cần)		5
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		
I	Cán bộ, công chức, viên chức cấp xã (tính cho 01 người)		16,0
	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
II	Phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã (tính cho 01 phòng làm việc)		28,3
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	6
	2. Máy in	01 chiếc	7
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
	4. Các thiết bị khác (nếu cần)		10
III	Phòng Hành chính Văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã (tính cho 01 phòng làm việc)		113,3
	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
IV	Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã (tính cho 01 phòng làm việc)		28,3
	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
- 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.