

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**TỈNH KON TUM**

Số: 31/2017/QĐ-UBND

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

Kon Tum, ngày 28 tháng 6 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;*

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước năm 2008;*

*Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ;*

*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, trang 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 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng 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 tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng 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;*

*Căn cứ Nghị quyết số 02/2010/NQ-HĐND ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ;*

*Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 330/TTr-STC ngày 16 tháng 02 năm 2017 về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị trong cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 7 năm 2017.

**Điều 3.** Thủ trưởng các Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Nguyễn Văn Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

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

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức,  
đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND  
Ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **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 thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (*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**

1. Máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Quyết định 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 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.

2. Đối với hệ thống mạng tin học (*máy chủ và các thiết bị kèm theo*), hệ thống điện thoại tổng đài, hệ thống thiết bị điện (*hệ thống điều hòa trung tâm, hệ thống quạt thông gió cho cả tòa nhà, hệ thống đèn thấp sáng và các thiết bị điện khác có liên quan*) không thuộc phạm vi điều chỉnh theo quy định tại Quyết định này.

Quy định này không áp dụng đối với việc quản lý, sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trang bị phục vụ hoạt động đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị phục vụ hoạt động đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, 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 và các quy định khác có liên quan.

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

Thực hiện theo Điều 4 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 và Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng 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.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ**

**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.

**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.

Việc trang bị phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và trong phạm vi nguồn kinh phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### **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 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng 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 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng 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.

#### **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 ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 4 Quy chế này được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 3 Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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 5 Quy chế này được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 4 Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

#### **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 Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định

việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị trong trường hợp 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 ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. 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.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức được trang bị, sử dụng máy móc thiết bị**

1. Sở Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Quy chế này.

2. 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.

3. 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 bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Chương IV**

#### **XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 11. Xử lý vi phạm trong việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị**

1. Cá nhân ra quyết định mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng thẩm quyền, không đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định tại Quy chế này phải bồi thường thiệt hại và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Đối với việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm; tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại, đồng thời bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị mua sắm không đúng tiêu chuẩn, vượt giá quy định, vượt định mức bị thu hồi để xử lý theo quy định pháp luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Nguyễn Văn Hòa**

**PHỤ LỤC I**

**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CẤP TỈNH**  
(Ban hành kèm theo Quy chế Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh)

STT	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 01 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên</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
<b>III</b>	<b>Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy</b>		<b>71,5</b>



	<b>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>		
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
<b>IV</b>	<b>Trưởng Ban Đảng, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Hội Đồng nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, 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>		<b>66,5</b>
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
<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 tỉnh</b>		
<b>I</b>	<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, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,7; cán bộ, công chức, viên chức khác (tính</b>		<b>23,3</b>

	<i>cho 01 người)</i>		
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
3	Máy vi tính để bàn ( <i>gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện</i> )	01 bộ	13
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
<b>II</b>	<b>Phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (<i>tính cho 01 phòng làm việc</i>)</b>		<b>37,3</b>
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 ( <i>nếu cần</i> )		20
<b>III</b>	<b>Phòng Hành chính Văn thư: Văn phòng của Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>tính cho 1 phòng làm việc</i>)</b>		<b>388,3</b>
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 ( <i>gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện</i> )	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 ( <i>trong trường hợp không có hệ thống tổng đài điện thoại nội bộ</i> )	01 chiếc	0,3
10	Các thiết bị khác ( <i>nếu cần</i> )		30
<b>IV</b>	<b>Phòng Hành chính Văn thư, Văn phòng, Phòng tổng hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (<i>tính cho 01 phòng làm việc</i>)</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 ( <i>trong trường hợp không có hệ thống tổng đài điện thoại nội bộ</i> )	01 chiếc	0,3
9	Các thiết bị khác ( <i>nếu cần</i> )		20
<b>V</b>	<b>Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (<i>tính cho 01 phòng làm việc</i>)</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 B103 II, III, Phần A và phòng làm việc tại các Mục III, IV, Phần B 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 CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ**

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

STT	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 <i>(tính cho 01 người)</i>		39,5
-	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
-	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
-	Máy vi tính để bàn <i>(gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)</i> hoặc máy vi tính xách tay <i>(hoặc thiết bị điện tử tương đương)</i>	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 <i>(tính cho 01 phòng làm việc)</i>		30
-	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
-	Các thiết bị khác <i>(nếu cần)</i>		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 <i>(tính cho 01 người)</i></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
<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 CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN (GỌI CHUNG LÀ CẤP XÃ)**

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

STT	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 <i>(tính cho 01 người)</i>		23
-	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
-	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
-	Máy vi tính để bàn <i>(gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)</i> hoặc máy vi tính xách tay <i>(hoặc thiết bị điện tử tương đương)</i>	01 bộ hoặc 01 chiếc	13
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh <i>(tính cho 01 phòng làm việc)</i>		10
-	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
-	Các thiết bị khác <i>(nếu cần)</i>		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 <i>(tính cho 01 người)</i></b>		<b>16</b>
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	3
2	Máy vi tính để bàn <i>(gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)</i>	01 bộ	13
<b>II</b>	<b>Phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã <i>(tính cho 01 phòng làm việc)</i></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 <i>(nếu cần)</i>		10
<b>III</b>	<b>Phòng Hành chính Văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã <i>(tính cho 01 phòng làm việc)</i></b>		<b>113,3</b>
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.