

Số: 2019 /2016/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 24 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức,
đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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;

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

Căn cứ Nghị quyết số 03/2012/NQ-HĐND ngày 20/7/2012 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 127/TTr-STC ngày 14/11/2016 về việc ban hành quy định việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng; Báo cáo thẩm định số 74/BCTĐ-STP ngày 14/11/2016 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng, cụ thể như sau:

1. Máy móc thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

d) Máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị phục vụ hoạt động đặc thù 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, 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 của Quyết định này.

Điều 2. 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 thành phố Hải Phòng (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức, đơn vị).

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

Điều 3. 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. Đối với cấp thành phố:

a) Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh; máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.

b) 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; riêng đối với tủ lạnh (chỉ trang bị cho các chức danh tại các Mục I, II, Phần A của Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này), 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 Phần B Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này), máy hút ẩm (chỉ trang bị cho phòng làm việc tại Mục III Phần B Phụ lục I) ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Đối với cấp huyện:

a) Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh; máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.

b) 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; riêng đối với máy hủy tài liệu, máy hút ẩm (chỉ trang bị cho phòng làm việc tại Mục III, Phần B, Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này).

3. Đối với cấp xã:

a) Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh; máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

b) 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.

Điều 4. Số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị tại các phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Căn cứ phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được quy định tại Nghị quyết số 03/2012/NQ-HĐND ngày 20/7/2012 của Hội đồng nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định về số lượng, chủng loại, giá mua máy móc, thiết bị để trang bị tại phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

Điều 5. Khoản kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của từng cán bộ, công chức, viên chức

1. Việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến không ảnh hưởng đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm hơn việc trang bị.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

3. Mức khoán cụ thể như sau:

Mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến/tháng	=	Giá mua mới máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trên thị trường	:	Thời gian sử dụng theo quy định (năm)	:	12 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 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg.

- Thời gian sử dụng theo quy định được xác định theo thời gian sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến theo chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC Trường hợp máy móc, thiết bị không thuộc quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC thời gian sử dụng máy móc, thiết bị tính bằng 05 (năm) năm.

4. Mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được thanh toán cho cán bộ, công chức, viên chức theo tháng.

5. Cán bộ, công chức, viên chức nhận khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có trách nhiệm tự trang bị, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị, đảm bảo phục vụ yêu cầu công tác.

Điều 6. Máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Căn cứ phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được quy định tại Nghị quyết số 03/2012/NQ-HĐND ngày 20/7/2012 của Hội đồng nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Việc mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tiêu chuẩn, định mức 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.

3. Sở Tài chính tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.

Điều 7. Sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo quy định. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị quyết định chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị, nếu sử dụng từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa được Thủ trưởng cơ quan chủ quản phê duyệt.

Điều 8. Xử lý vi phạm trong việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị

1. Người 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 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 cán bộ, công chức, viên chức 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 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.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; Giám đốc Ban quản lý dự án, chương trình do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, xã,

phường, thị trấn và cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2017./.

Nơi nhận:

- Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VB QPPL);
- TT Thành ủy; TT HĐND TP;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Như Điều 9;
- Cổng thông tin điện tử TP;
- Báo HP, Báo ANHP, Đài PTTH HP;
- CPVP;
- Các Phòng CV;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng

PHỤ LỤC I

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN CỦA VĂN PHÒNG THÀNH ỦY, VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ; CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC THÀNH ỦY, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2919/2016/QĐ-UBND ngày 24/11/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng	Mức giá (triệu đồng)
A	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh		
I	Bí thư Thành ủy		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 Thành ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Việt Nam thành phố, Ủy viên Ban thường vụ Thành 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
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		30
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Các thiết bị khác (nếu cần)		20
IV	Trưởng ban Đảng, Chánh Văn phòng Thành 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		66,5
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		34,5
	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. 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
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	7
	3. Các thiết bị khác (nếu cần)		15
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 thành phố		
I	Ủy viên Thường vụ chuyên trách Đảng ủy khối, Ủy viên chuyên trách Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể, Trưởng ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể, Trưởng phòng của Sở, cơ quan chuyên môn thuộc Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, 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)		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	Phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp thành phố (tính cho 01 phòng làm việc)		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	Phòng Hành chính Văn thư, Văn phòng của Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân thành phố (tính cho 1 phòng làm việc)		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
IV	Phòng Hành chính Văn thư, Văn phòng, Phòng tổng hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp thành phố (tính cho 01 phòng làm việc)		249,3
	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	Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp thành phố (tính cho 01 phòng làm việc)		50,3
	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

PHỤ LỤC II

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN CỦA VĂN PHÒNG QUẬN ỦY, HUYỆN ỦY, VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN; CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC QUẬN ỦY, HUYỆN ỦY, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN (GỌI CHUNG LÀ CẤP HUYỆN)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 299/2016/QĐ-UBND ngày 24/11/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng	Mức giá (triệu đồng)
A	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh		
I	Bí thư, Phó Bí thư quận ủy, huyện ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận, huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 đến 0,9		69,5
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		39,5
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
	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	7
	5. 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
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Các thiết bị khác (nếu cần)		20
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		
I	Trưởng ban Đảng, Phó Trưởng ban Đảng, Chủ tịch, Bí thư các đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, huyện, Phó Bí thư các đoàn thể, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng quận ủy, huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, 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)		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	Phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (tính cho 01 phòng làm việc)		24,3
	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
III	Phòng Hành chính Văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (tính cho 01 phòng làm việc)		216,3
	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
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

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 (GỌI CHUNG LÀ CẤP XÃ)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2949/2016/QĐ-UBND ngày 24/11/2016
của Ủy ban nhân dân thành phố)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng	Mức giá (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