

Số: 66/2017/QĐ-UBND

An Giang, ngày 27 tháng 9 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan,  
tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang**

---

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

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

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

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

*Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;*

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

*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;*

*Căn cứ 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 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 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 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 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 23/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 1290/TTr-STC ngày 08 tháng 9 năm 2017.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Công thông tin điện tử Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. TU, HĐND, UBNDTQVN tỉnh;
- Chủ tịch & các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, Ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã & thành phố;
- Báo & Đài PTTH An Giang;
- Công thông tin điện tử An Giang;
- VPUBND tỉnh: LĐVP, các phòng, ban & trung tâm;
- Lưu: HCTC.

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

**(Đã ký)**

**Lê Văn Nung**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/2017/QĐ-UBND  
ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

## **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 (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.

### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

1. Máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 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 tổng đài, hệ thống thiết bị điện (hệ thống điều hoà 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 Quy chế này.

3. Các quy định khác về chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo 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 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 và các văn bản khác có liên quan.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức (tính cho 01 người) và phòng làm việc của các cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính cho 01 phòng làm việc)**

1. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp tỉnh:

a) Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho chức danh và phòng làm việc của chức danh cấp tỉnh theo quy định tại Phần A Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

b) Tiêu chuẩn, định mức thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức và phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh theo quy định tại Phần B Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là cấp huyện):

a) Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho chức danh và phòng làm việc của chức danh cấp huyện theo quy định tại Phần A Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này.

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

3. Đối với các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã):

a) Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho chức danh và phòng làm việc của chức danh cấp xã theo quy định tại Phần A Phụ lục 3 kèm theo Quy chế này.

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

4. Trường hợp cần thiết phải trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có giá cao hơn không quá 10% so với mức giá tối đa quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ về Sở Tài chính để thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

5. Trường hợp cần thiết phải trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có giá cao hơn từ trên 10% đến không quá 20% so với mức giá tối đa quy

định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ về Sở Tài chính để thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

**Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị 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**

1. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị 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 như sau:

a) Đối với Văn phòng Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định trang bị về số lượng, chủng loại, mức giá 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 và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

b) Đối với các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; Huyện ủy; Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định tại Phần A Phụ lục 4 kèm theo Quy chế này.

c) Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định tại Phần B Phụ lục 4 kèm theo Quy chế này.

2. Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức quy định tại Khoản 1 Điều này; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trang bị máy móc, thiết bị tại phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

3. Việc trang bị máy móc, thiết bị quy định tại Khoản 1 Điều này phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với tính chất công việc, diện tích của phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao.

**Điều 5. Thay thế máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến và máy móc, thiết bị tại các phòng để sử dụng chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Việc thay thế máy móc, thiết bị quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế này được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 3 và Điều 4 Thông tư số 19/2016/TT-BTC.

2. Máy móc, thiết bị được thay thế theo yêu cầu công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo chế độ quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong 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, không đảm bảo an toàn khi vận hành.

**Điều 6. Thuê máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Việc thuê máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 19/2016/TT-BTC.

2. Thẩm quyền quyết định thuê máy móc, thiết bị:

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định thuê tài sản là máy móc, thiết bị để phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

### **Điều 7. Khoản kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến**

1. Việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến chỉ áp dụng đối với máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Quy chế này, trang bị cho cá nhân cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị tự nguyện đăng ký thực hiện nhận khoán kinh phí sử dụng theo tiêu chuẩn, định mức tại Điều 3 Quy chế này gồm: máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện), máy tính xách tay (đối với các chưa danh được trang bị) 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).

2. Thẩm quyền quyết định việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến:

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định 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.

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

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

3. Cách xác định mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 Thông tư số 19/2016/TT-BTC; thanh toán cho cán bộ, công chức, viên chức theo tháng và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. 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 để đảm bảo phục vụ yêu cầu công tác.

Trường hợp máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhận khoán bị hư hỏng do yếu tố khách quan như sét đánh, chập cháy nguồn điện... nếu số kinh phí đã chi trả hàng tháng cho cán bộ, công chức, viên chức để bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên không đủ cho việc sửa chữa do sự cố gây ra; thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đó chi trả phần chênh lệch giữa mức chi hàng tháng và kinh phí thực tế để sửa chữa máy móc, thiết bị.

5. Kinh phí khoán bố trí từ nguồn kinh phí được phép sử dụng theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 19/2016/TT-BTC.

**Điều 8. Đối với việc trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 phạm vi quản lý.

2. Việc mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức về máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng, mức giá) 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 và Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 19/2016/TT-BTC.

**Chương III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Sở Tài chính:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước là máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

b) Phối hợp các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, giám sát 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 chế này.

c) Thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu phải trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có giá cao hơn không quá 10% so với mức giá tối đa quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

d) Thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Tài chính xem xét, quyết định trong trường hợp cần thiết phải trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có giá cao hơn từ 10% đến không quá 20% so với mức giá tối đa quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức về máy móc, thiết bị chuyên dùng (số lượng, chủng loại, mức giá) trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo Quy chế này.

b) Đề xuất xử lý kịp thời máy móc, thiết bị thừa tiêu chuẩn, định mức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp và quy định hiện hành.

### 3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị, căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này để quyết định số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (bao gồm cả các thiết bị khác) đề trang bị cho các chức danh, cán bộ, công chức, viên chức và phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cho phù hợp với tính chất công việc, đáp ứng nhu cầu thực tế và điều kiện làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời, chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

b) Tiến hành rà soát hiện trạng, xác định nhu cầu cần thiết về trang bị máy móc, thiết bị để bố trí, sắp xếp và đề xuất xử lý theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 9 Thông tư số 19/2016/TT-BTC.

c) Chịu trách nhiệm đối với việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Quy chế này, Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các quy định của pháp luật có liên quan. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định.

d) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập không đủ điều kiện được Nhà nước xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế doanh nghiệp thì không được phép sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết.

đ) 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 bảo đảm việc quản lý, sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này, Quyết định số 58/2015/QĐ- TT, Thông tư số 19/2016/TT-BTC và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

e) Thực hiện hạch toán và công khai việc trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức đơn vị theo quy định của pháp luật về công khai tài sản nhà nước và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị theo quy định hiện hành.

### 4. Cán bộ, công chức, viên chức được trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị:

Các cá nhân được trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn; bảo đảm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị có trách



nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị thuộc phạm vi quản lý theo đúng Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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

**(Đã ký)**

**Lê Văn Nung**

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

## Phụ lục 1

**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 quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị  
của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang)*

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)
<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 cho chức danh (tính cho 1 người)		71,5
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	15
1.2	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	20
1.3	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ	13
1.4	Máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 chiếc	13
1.5	Máy in	01 chiếc	7
1.6	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
2.1	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	25
2.2	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	25
2.3	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 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
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12
1.2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	14
1.3	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
1.4	Máy in	01 chiếc	7
1.5	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		<b>65</b>

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Mức giá tối đa (triệu đồng)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
	việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
2.1	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	20
2.2	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	20
2.3	Các thiết bị khác (nếu cần)		25
<b>III</b>	<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 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>		<b>71,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		41,5
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
1.2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
1.3	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
1.4	Máy in	01 chiếc	1
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
2.1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2.2	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, 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>		<b>66,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		34,5
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
1.2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
1.3	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
1.4	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
2.1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2.2	Máy in	01 chiếc	7
2.3	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,</b>		

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Mức giá tối đa (triệu đồng)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
	<b>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, 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>		<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 tỉnh (tính cho 01 phòng làm việc)</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 (nếu cần)		20
<b>III</b>	<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>		<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 (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
<b>IV</b>	<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

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Mức giá tối đa (triệu đồng)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
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
<b>V</b>	<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:

- a) Máy điều hòa (trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm);
- b) Quạt;
- c) Máy sưởi;
- d) Tủ lạnh (chỉ trang bị cho các chức danh tại các Mục I, II, Phần A của Phụ lục 1);
- đ) 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 1)
- e) Máy hút ẩm (chỉ trang bị cho phòng làm việc tại Mục III Phần B Phụ lục 1)
- g) Các thiết bị khác theo tính chất công việc và nhu cầu thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Đối với máy tính để bàn và máy tính xách tay trang bị cho các chức danh quy định tại Mục I Phần A Phụ lục II: Căn cứ nhu cầu công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trang bị một loại hoặc cả hai loại máy.

3. 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 2

**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, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ; CÁC CƠ QUAN CHUYÊN  
MÔN THUỘC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ  
(gọi chung là huyện)**

*(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị  
của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang)*

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>A</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh: 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
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
1.2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
1.3	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
1.4	Máy in	01 chiếc	7
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
2.1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2.2	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>

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
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:
  - a) Máy điều hòa (trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm);
  - b) Quạt;
  - c) Máy sưởi;
  - d) Máy hủy tài liệu, Máy hút ẩm (chỉ trang bị cho phòng làm việc tại Mục III, Phần B, Phụ lục 2);
  - đ) 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.

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)



**Phụ lục 3**

**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 quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị  
của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang)*

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Mức giá tối đa (triệu đồng)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
<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)		<b>23,0</b>
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
1.2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
1.3	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)		<b>10</b>
2.1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
2.2	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>16,0</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>
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
2	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	9

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Mức giá tối đa (triệu đồng)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
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:

a) Máy điều hòa (trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm);

b) Quạt;

c) Máy sưởi;

d) 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 4

**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ  
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**

*(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị  
của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang)*

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Mức giá tối đa (triệu đồng)</b>	<b>Ghi chú</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
<b>A</b>	<b>Văn phòng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện:</b>			
<b>I</b>	<b>Phòng họp:</b>		<b>278</b>	
1	Máy chiếu + thiết bị chiếu + màn chiếu	01 bộ	60	
2	Tivi	01 chiếc	20	Trong trường hợp không trang bị màn chiếu
3	Máy vi tính xách tay	01 chiếc	13	Trong trường hợp không trang bị máy chiếu
4	Hệ thống âm thanh (nếu cần)	01 hệ thống	30	
5	Bộ bàn ghế phòng họp	01 bộ	50	
6	Máy điều hòa	06 bộ	90	Trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm
7	Các thiết bị khác (nếu cần)		15	
<b>II</b>	<b>Hội trường:</b>		<b>373</b>	
1	Máy chiếu + thiết bị chiếu + màn chiếu	01 bộ	60	
2	Tivi	01 chiếc	15	Trong trường hợp không trang bị màn chiếu
3	Máy vi tính xách tay	01 chiếc	13	Trong trường hợp không trang bị máy chiếu
4	Hệ thống âm thanh	01 hệ	30	

		thống		
5	Máy điều hòa	06 bộ	90	Trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm
6	Bàn ghế hội trường		150	
7	Các thiết bị khác (nếu cần)		15	
<b>III</b>	<b>Phòng lưu trữ:</b>		<b>75</b>	
1	Máy scan	01 chiếc	20	
2	Máy hút ẩm	01 chiếc	5	
3	Máy điều hòa	01 bộ	15	
4	Hệ thống báo cháy	01 hệ thống	20	
5	Các thiết bị khác (nếu cần)		15	
<b>IV</b>	<b>Phòng phục vụ hoạt động chung:</b>		<b>20</b>	
	Các thiết bị khác (nếu cần)		20	
<b>B</b>	<b>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã:</b>			
<b>I</b>	<b>Phòng họp:</b>		<b>143</b>	
1	Máy chiếu + thiết bị chiếu + màn chiếu	01 bộ	30	
2	Tivi	01 chiếc	15	Trong trường hợp không trang bị màn chiếu
3	Máy vi tính xách tay	01 chiếc	13	Trong trường hợp không trang bị máy chiếu
4	Máy điều hòa	02 bộ	30	Trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm
5	Hệ thống âm thanh (nếu cần)	01 hệ thống	15	
6	Bộ bàn ghế phòng họp	01 bộ	30	
7	Các thiết bị khác (nếu cần)		10	
<b>II</b>	<b>Hội trường:</b>		<b>218</b>	
1	Máy chiếu + thiết bị chiếu + màn chiếu	01 bộ	30	
2	Tivi	01 chiếc	15	Trong trường hợp không trang bị

				màn chiếu
3	Máy vi tính xách tay	01 chiếc	13	Trong trường hợp không trang bị máy chiếu
4	Máy điều hòa	04 bộ	60	Trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm
5	Hệ thống âm thanh	01 hệ thống	15	
6	Bàn ghế hội trường		75	
7	Các thiết bị khác (nếu cần)		10	
<b>III</b>	<b>Phòng lưu trữ:</b>		<b>60</b>	
1	Máy scan	01 chiếc	15	
2	Máy hút ẩm	01 chiếc	5	
3	Máy điều hòa	01 bộ	15	Trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm
4	Hệ thống báo cháy	01 hệ thống	15	
5	Các thiết bị khác (nếu cần)		10	
<b>IV</b>	<b>Phòng phục vụ hoạt động chung:</b>		<b>15</b>	
	Các thiết bị khác (nếu cần)		15	

**Ghi chú:**

1. Việc trang bị máy móc, thiết bị quy định nêu trên phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với tính chất công việc, diện tích của phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trang bị máy móc, thiết bị tại phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý cho phù hợp; đồng thời chịu, trách nhiệm trước pháp luật về quyết định trang bị máy móc, thiết bị nêu trên.