

**THÔNG TƯ**

**Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị  
văn phòng phổ biến thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng**

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

*Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;*

*Căn cứ Nghị định số 76/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn vật chất hậu cần đối với quân nhân tại ngũ, công nhân và viên chức quốc phòng;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng;*

*Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng.*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng.

2. Tiêu chuẩn doanh cụ ban hành kèm theo Nghị định số 76/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn vật chất hậu cần đối với quân nhân tại ngũ, công nhân và viên chức quốc phòng được quy định trong Thông tư thì thực hiện theo mức giá quy định tại Thông tư này.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan, đơn vị, đoàn kinh tế quốc phòng và tổ chức khác thuộc Bộ Quốc phòng được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động; Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước hoạt động chuyên trách được thành lập theo quyết định của cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp phục vụ tại ngũ; công nhân và viên chức quốc phòng trong tổ chức biên chế của Bộ Quốc phòng.

### **Điều 3. Máy móc, thiết bị tại cơ quan, đơn vị**

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến:

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho các chức danh lãnh đạo, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng;

b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của các chức danh;

c) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng Văn thư bảo mật, phòng Lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

2. Máy móc, thiết bị chuyên dùng

a) Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ các hoạt động thuộc ngành y tế, giáo dục và đào tạo;

b) Máy móc, thiết bị chuyên dùng không thuộc quy định tại điểm a khoản này.

### **Điều 4. Nguyên tắc áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị**

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị quy định tại Thông tư này được làm căn cứ để lập kế hoạch và dự toán ngân sách để mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị theo quy định.

2. Tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến theo các chức danh. Trường hợp một người giữ nhiều chức danh thì áp dụng định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến theo chức danh cao nhất quy định tại Thông tư này. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác mà máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến đã trang bị chưa đủ điều kiện thanh lý theo quy định thì người mới bổ nhiệm tiếp tục sử dụng và không trang bị mới.

3. Số lượng và mức giá của máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho các chức danh, phòng làm việc của các chức danh và phòng Văn thư bảo mật, phòng Lưu trữ các cơ quan, đơn vị quy định tại Thông tư này là mức tối đa. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định đầu tư mua sắm căn cứ vào tính chất công việc, nhu cầu sử dụng và khả năng nguồn kinh phí được phép sử dụng để quyết định số lượng và giá mua cụ thể cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

4. Đối với dự án sử dụng nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại có quy định cụ thể về chủng loại, số lượng, mức giá của máy móc, thiết bị phục vụ công tác quản lý dự án thì thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết hoặc văn kiện dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp Hiệp định hoặc văn kiện không quy định cụ thể thì thực hiện theo tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị quy định tại Thông tư này.

5. Việc mua sắm, đăng ký, quản lý, kiểm tra an ninh, an toàn trang thiết bị đối với các loại máy móc, thiết bị quy định tại Thông tư này thực hiện theo quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng.

## **Chương II** **TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ**

### **Mục 1** **TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG** **MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN**

**Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh lãnh đạo**

1. Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu, Thủ trưởng Tổng cục Chính trị (có hệ số lương từ 9,80 đến 10,4): Theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thủ trưởng các tổng cục: Hậu cần, Kỹ thuật, Công nghiệp quốc phòng, Tổng cục II; các quân khu, quân chủng, BTL Biên phòng; BTL Cảnh sát Biển, BTL 86, BTL Thủ đô Hà Nội, BTL Thành phố Hồ Chí Minh; các học viện, trường sĩ quan trực thuộc Bộ Quốc phòng và tương đương (có hệ số lương từ 9,20 đến dưới 9,80), được quy định chi tiết tại Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Thủ trưởng các quân đoàn, binh chủng, binh đoàn; các cục, vụ, viện, trung tâm trực thuộc Bộ; vùng Hải quân, vùng Cảnh sát Biển; các cục thuộc Bộ Tổng Tham mưu, các cục thuộc tổng cục; Viện Khoa học và Công nghệ quân sự, Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga; các bệnh viện: TWQĐ 108, 175, Viện Y học CTQĐ; BTL Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh; Ban Cơ yếu Chính phủ và tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,00 đến dưới 1,25), được quy định chi tiết tại Mục II Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Thủ trưởng các trung đoàn, lữ đoàn, sư đoàn và tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,70 đến 0,90), được quy định chi tiết tại Mục III Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo còn lại, được quy định chi tiết tại Mục IV Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này

**Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng**

1. Cơ quan cục, vụ, viện, trung tâm trực thuộc Bộ; các cục thuộc Bộ Tổng Tham mưu, các cục thuộc tổng cục được quy định chi tiết tại Mục I Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Cơ quan quân khu, quân chủng, BTL Biên phòng, quân đoàn, binh chủng, binh đoàn, BTL Cảnh sát Biển, BTL 86, BTL Thủ đô Hà Nội, BTL Bảo vệ

Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh; các học viện, trường sĩ quan trực thuộc Bộ Quốc phòng; Viện Khoa học và Công nghệ quân sự, Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga; các bệnh viện TWQĐ 108, 175, Viện Y học CTQĐ; Ban Cơ yếu Chính phủ, được quy định chi tiết tại Mục II Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Cơ quan sư đoàn, BCH quân sự tỉnh (thành phố), BCH Biên phòng tỉnh, vùng Hải quân, vùng Cảnh sát Biển và tương đương, được quy định chi tiết tại Mục III Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Cơ quan trung đoàn, lữ đoàn, hải đoàn và tương đương, được quy định chi tiết tại Mục IV Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc Văn thư bảo mật cơ quan, đơn vị**

1. Văn phòng: Bộ Quốc phòng, Bộ Tổng Tham mưu, các tổng cục, quân khu, quân chủng, Bộ Tư lệnh Biên phòng, được quy định chi tiết tại Mục I Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Các quân đoàn, binh chủng, binh đoàn, BTL Thủ đô Hà Nội, BTL Cảnh sát Biển, BTL 86; học viện, trường sĩ quan trực thuộc Bộ Quốc phòng; BTL Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh; Ban Cơ yếu Chính phủ, được quy định chi tiết tại Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Các cục, vụ, viện, trung tâm trực thuộc Bộ; các cục thuộc Bộ Tổng Tham mưu, các cục thuộc tổng cục; sư đoàn, BCH quân sự tỉnh (thành phố), BCH Biên phòng tỉnh, vùng Hải quân, vùng Cảnh sát Biển, Viện Khoa học và Công nghệ quân sự, Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga; các bệnh viện: TWQĐ 108, 175, Viện Y học CTQĐ và tương đương, được quy định chi tiết tại Mục III Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trung đoàn, lữ đoàn, hải đoàn và tương đương, được quy định chi tiết tại Mục IV Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Đồn Biên phòng, tiểu đoàn và tương đương: Được quy định chi tiết tại Mục V Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng Lưu trữ cơ quan, đơn vị**

1. Các quân khu, quân chủng, Bộ Tư lệnh Biên phòng, được quy định chi tiết tại Mục I Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Bộ Tổng Tham mưu, các tổng cục; các quân đoàn, binh chủng, binh đoàn, BTL Thủ đô Hà Nội, BTL 86, BTL Cảnh sát biển, BTL Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh; các học viện, nhà trường trực thuộc Bộ Quốc phòng; Ban Cơ yếu Chính phủ, được quy định chi tiết tại Mục II Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Các cục, vụ, viện, trung tâm trực thuộc Bộ; các cục thuộc Bộ Tổng Tham mưu, các cục thuộc tổng cục; sư đoàn, BCH quân sự tỉnh (thành phố),

BCH Biên phòng tỉnh, vùng Hải quân, Vùng Cảnh sát biển, Viện Khoa học và Công nghệ quân sự, Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga; các bệnh viện: TWQĐ 108, 175, Viện Y học CTQĐ; lữ đoàn và tương đương, được quy định chi tiết tại Mục III Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

## **Mục 2**

### **TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG**

#### **Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng**

1. Máy móc, thiết bị chuyên dùng, trừ máy móc, thiết bị quy định tại khoản 2 Điều này là máy móc, thiết bị có yêu cầu về tính năng, dung lượng, cấu hình cao hơn máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến và máy móc, thiết bị khác phục vụ nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, đơn vị.

Căn cứ quy định của Chính phủ, Bộ Quốc phòng và đặc thù công việc, các cơ quan quản lý ngành trình Bộ trưởng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) không thuộc danh mục tài sản đặc biệt thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng sau khi có ý kiến thống nhất của Cục Tài chính.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo. Căn cứ vào quy định chi tiết hướng dẫn của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tổng Tham mưu và Tổng cục Hậu cần trình Bộ trưởng ban hành quy định trong phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Cục Tài chính**

Chủ trì, phối hợp với cơ quan chức năng có liên quan, căn cứ vào ngân sách nhà nước bảo đảm cho Bộ Quốc phòng báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt giao dự toán chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị trực thuộc Bộ và hướng dẫn các đơn vị bảo đảm, thanh quyết toán ngân sách; thực hiện việc mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng quy định tại Thông tư này theo đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước và quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ Quốc phòng**

Thường xuyên kiểm tra nắm tình hình việc thực hiện tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị văn phòng của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo quy định tại Thông tư này. Phối hợp với Cục Tài chính kịp thời tham mưu, đề xuất với Thủ trưởng Bộ Quốc phòng trong việc trang bị đồng bộ, thống nhất một số trang thiết bị phục vụ theo yêu cầu nhiệm vụ trong toàn quân, phù hợp với giá cả thị trường từng thời điểm và khả năng bảo đảm của ngân sách nhà nước.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trên cơ sở ngân sách được giao và thực tế nhu cầu để tổ chức mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán

bộ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng bảo đảm yêu cầu công việc; quản lý và sử dụng đúng quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng về quản lý và sử dụng tài sản công.

## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Điều khoản chuyển tiếp**

Máy móc, thiết bị đã được trang bị tại các phòng Văn thư bảo mật, phòng Lưu trữ hoặc đang triển khai theo các dự án trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì thực hiện theo Quyết định số 162/2002/QĐ-BQP ngày 08 tháng 11 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc ban hành tiêu chuẩn trang bị Ngành Văn thư, bảo mật, lưu trữ.

### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 11 năm 2018 và thay thế Quyết định số 162/2002/QĐ-BQP ngày 08 tháng 11 năm 2002 của Bộ Quốc phòng về việc ban hành tiêu chuẩn trang bị Ngành Văn thư, bảo mật, lưu trữ.

2. Khi các văn bản viện dẫn trong Thông tư này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, chỉ huy các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ Quốc phòng (qua Văn phòng Bộ Quốc phòng) để tổng hợp báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định.

#### **Nơi nhận:**

- Các đ/c Thứ trưởng & CNTCCT (06);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc BQP (75);
- Thủ trưởng Văn phòng BQP (05);
- Vụ Pháp chế;
- Các phòng, ban, trung tâm/C20 (10);
- Cổng Thông tin điện tử BQP;
- Lưu: VT, BMLT (05); Đ105.

**BỘ TRƯỞNG**  
  
**Đại tướng Ngô Xuân Lịch**

**Phụ lục I**

**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN CHO CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO**

(Ban hành kèm theo Thông tư số **150** /2018/TT-BQP ngày **11** tháng **10** năm **2018** của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
<b>I</b>	<b>Thủ trưởng các tổng cục: Hậu cần, Kỹ thuật, Công nghiệp quốc phòng, Tổng cục II; quân khu, quân chủng, BTL Biên phòng, BTL Cảnh sát Biển, BTL 86, BTL Thủ đô Hà Nội, BTL Thành phố Hồ Chí Minh; các học viện, trường sĩ quan trực thuộc Bộ Quốc phòng và tương đương (có hệ số lương từ 9,20 đến dưới 9,80)</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	7
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Máy in	01 chiếc	10
	5. Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ)	01 chiếc	1,75
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	20
	2. Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	20
<b>II</b>	<b>Thủ trưởng các quân đoàn, binh chủng, binh đoàn; các cục, vụ, viện, trung tâm trực thuộc Bộ; vùng Hải quân, vùng Cảnh sát Biển; các cục thuộc Bộ Tổng Tham mưu, các cục thuộc tổng cục; Viện Khoa học và Công nghệ quân sự, Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga; các bệnh viện: TWQĐ 108, 175; Viện Y học CTQĐ; BTL Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh; Ban Cơ yếu Chính phủ và tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,00 đến dưới 1,25)</b>		

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Máy in	01 chiếc	10
	5. Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ)	01 chiếc	0,75
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	10
	2. Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	10
III	<b>Thủ trưởng các trung đoàn, lữ đoàn, sư đoàn và tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,70 đến dưới 0,90)</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Máy in	01 chiếc	10
	5. Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ)	01 chiếc	0,75
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	10
	2. Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	10

antab



TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
IV	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh có hệ số phụ cấp lãnh đạo còn lại</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
	3. Máy in	01 chiếc	10
	4. Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ)	01 chiếc	0,3
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	10
	2. Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	10

Amal

**Phụ lục II**

**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG  
PHỔ BIẾN CHO SĨ QUAN, QNCN, CN&VCQP CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 150 /2018/TT-BQP  
ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
<b>I</b>	<b>Cơ quan cục, vụ, viện, trung tâm trực thuộc Bộ; các cục thuộc Bộ Tổng Tham mưu, các cục thuộc tổng cục</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
<b>II</b>	<b>Cơ quan quân khu, quân chủng, BTL Biên phòng, quân đoàn, binh chủng, binh đoàn, BTL Thủ đô Hà Nội, BTL Cảnh sát Biên, BTL 86, BTL Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh; các học viện, trường sĩ quan trực thuộc Bộ; Viện Khoa học và Công nghệ quân sự, Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga; các bệnh viện: TWQĐ 108, 175, Viện Y học CTQĐ; Ban Cơ yếu Chính phủ</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5

antab

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
<b>III</b>	<b>Cơ quan cấp sự đoàn, BCH quân sự tỉnh (thành phố), BCH Biên phòng tỉnh, vùng Hải quân, vùng Cảnh sát biển và tương đương</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
<b>IV</b>	<b>Cơ quan cấp trung đoàn, lữ đoàn, hải đoàn và tương đương</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5

*Amal*

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	7
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3

**Ghi chú:** Định mức sử dụng máy in áp dụng cho phòng làm việc dưới 10 người. Trường hợp phòng làm việc có từ 10 người trở lên được bổ sung theo nguyên tắc cứ tăng đến 10 người thì được trang bị bổ sung 01 máy.

Ví dụ: Phòng có từ 01 đến 09 người được trang bị 01 máy in; Phòng từ 10 người đến 19 người được trang bị tối đa 02 máy in; phòng từ 20 đến 29 người trang bị tối đa 03 máy in ...

*ambat*

**Phụ lục III**

**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN CHO PHÒNG LÀM VIỆC CỦA VĂN THƯ BẢO MẬT CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 150 /2018/TT-BQP ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
<b>I</b>	<b>Văn phòng: Bộ Quốc phòng, Bộ Tổng Tham mưu, các tổng cục, quân khu, quân chủng, BTL Biên phòng</b>		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2	Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	5
3	Giá đựng công văn đi, đến	02 bộ	2
4	Máy tính để bàn	05 bộ	15
5	Máy in	05 chiếc	10
6	Máy photocopy	05 chiếc	90
7	Máy fax	01 chiếc	7
8	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
9	Máy scan	01 chiếc	25
10	Máy hút bụi	02 chiếc	7
11	Máy hút ẩm	02 chiếc	10
12	Máy hủy tài liệu	01 chiếc	10
13	Két sắt	02 chiếc	15
<b>II</b>	<b>Các quân đoàn, binh chủng, binh đoàn, BTL Thủ đô Hà Nội, BTL Cảnh sát Biên, BTL 86, BTL Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh; học viện, trường sĩ quan trực thuộc Bộ; Ban Cơ yếu Chính phủ</b>		

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2	Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	5
3	Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	2
4	Máy tính để bàn	03 bộ	15
5	Máy in	03 chiếc	10
6	Máy photocopy	02 chiếc	90
7	Máy fax	01 chiếc	7
8	Máy điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
9	Máy scan	01 chiếc	25
10	Máy hút bụi	02 chiếc	7
11	Máy hút ẩm	02 chiếc	10
12	Máy hủy tài liệu	01 chiếc	10
13	Kết sắt	02 chiếc	15
III	<b>Các cục, vụ, viện, trung tâm thuộc Bộ, các cục thuộc Bộ Tổng Tham mưu, các cục thuộc tổng cục; sư đoàn, BCH quân sự tỉnh (thành phố), BCH Biên phòng tỉnh, vùng Hải quân, vùng Cảnh sát biển, Viện Khoa học và Công nghệ quân sự, Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga; các bệnh viện: TWQĐ 108, 175, Viện Y học CTQĐ và tương đương</b>		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2	Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	5
3	Giá đựng công văn đi, đến	02 bộ	1
4	Máy tính để bàn	02 bộ	15

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
5	Máy in	02 chiếc	10
6	Máy photocopy	02 chiếc	90
7	Máy fax	01 chiếc	7
8	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
9	Máy scan	01 chiếc	25
10	Máy hút bụi	01 chiếc	7
11	Máy hút ẩm	01 chiếc	10
12	Máy hủy tài liệu	01 chiếc	10
13	Két sắt	01 chiếc	10
<b>IV</b>	<b>Trung đoàn, lữ đoàn, hải đoàn và tương đương</b>		
1	Tủ đựng tài liệu	04 chiếc	5
2	Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
3	Máy tính để bàn	01 bộ	15
4	Máy in	01 chiếc	10
5	Máy photocopy	02 chiếc	75
6	Máy fax	01 chiếc	7
7	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
8	Máy scan	01 chiếc	15
9	Máy hút bụi	01 chiếc	7
10	Máy hút ẩm	01 chiếc	10
11	Máy hủy tài liệu	01 chiếc	10
12	Két sắt	01 chiếc	10

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
V	Đồn biên phòng, tiểu đoàn (độc lập) và tương đương		
1	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	3
2	Già đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
3	Máy photocopy	01 chiếc	60
4	Máy fax	01 chiếc	7
5	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
6	Két sắt	01 chiếc	10

*chính*



**Phụ lục IV**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**  
**PHỔ BIẾN CHO PHÒNG LÀM VIỆC CỦA LƯU TRỮ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 150/2018/TT-BQP*  
*ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
<b>I</b>	<b>Các quân khu, quân chủng, BTL Biên phòng</b>		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
3	Máy tính để bàn	02 bộ	15
4	Máy in	02 chiếc	10
5	Máy photocopy	01 chiếc	90
6	Máy hút bụi	01 chiếc	7
7	Máy hút âm	01 chiếc	10
8	Máy hủy tài liệu	01 chiếc	10
9	Kết sắt	02 chiếc	15
<b>II</b>	<b>Bộ Tổng Tham mưu, các tổng cục, quân đoàn, binh chủng, binh đoàn, BTL Thủ đô Hà Nội, BTL Cảnh sát Biển, BTL 86, BTL Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh; các học viện, trường sĩ quan trực thuộc Bộ; Ban Cơ yếu Chính phủ</b>		
1	Máy tính để bàn	01 bộ	15
2	Máy in	01 chiếc	10
3	Máy photocopy	01 chiếc	90
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
5	Máy hút bụi	01 chiếc	7
6	Máy hút âm	01 chiếc	10
7	Máy hủy tài liệu	01 chiếc	10
8	Kết sắt	02 chiếc	15

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
III	Các cục, vụ, viện, trung tâm trực thuộc Bộ; các cục thuộc Bộ Tổng Tham mưu, các cục thuộc tổng cục; sư đoàn, BCH quân sự tỉnh (thành phố), BCH Biên phòng tỉnh, vùng Hải quân, vùng Cảnh sát biển, Viện Khoa học và Công nghệ quân sự, Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga; các bệnh viện: TWQĐ 108, 175, Viện Y học CTQĐ, lữ đoàn và tương đương		
1	Máy tính để bàn	01 bộ	15
2	Máy in	01 chiếc	10
3	Máy photocopy	01 chiếc	90
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
5	Máy hút bụi	01 chiếc	7
6	Máy hút ẩm	01 chiếc	10
7	Máy hủy tài liệu	01 chiếc	10
8	Két sắt	02 chiếc	15

**Ghi chú:** Đối với các Kho Lưu trữ chuyên dụng các quân khu, quân chủng, BTL Biên phòng, Tổng cục II; các Phòng Lưu trữ cơ quan:

- Máy hút ẩm được trang bị 01 máy cho một phòng bảo quản tài liệu có diện tích 20m<sup>2</sup>.

- Máy điều hòa nhiệt độ trang bị 01 chiếc/phòng có diện tích 20m<sup>2</sup>.

- Bình cứu hỏa trang bị 04 bình cho một phòng bảo quản tài liệu có diện tích 20m<sup>2</sup>.

- Giá tài liệu số lượng được trang bị theo dự án hoặc theo số lượng tài liệu được bảo quản.