

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN NAM ĐÔNG**

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

Số: 1466/UBND-TCKH

*Nam Đông, ngày 24 tháng 11 năm 2020*

V/v hướng dẫn xây dựng định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng các đơn vị.

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc UBND huyện
- UBND các xã, thị trấn

Thực hiện Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 2071/QĐ-UBND ngày 18/9/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 2921/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng tại Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế và Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định số 432/QĐ-UBND ngày 12/02/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành bổ sung tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

UBND huyện hướng dẫn các đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn một số nội dung, cụ thể như sau:

**I. Máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, 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;
- b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của các chức danh.

2. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Máy móc, thiết bị chuyên dùng:

- a) Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ hoạt động cung cấp dịch vụ công thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo;
- b) Máy móc, thiết bị chuyên dùng không thuộc quy định tại điểm a khoản này.

**II. 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 Công văn này được sử dụng làm căn cứ để lập kế hoạch và dự toán ngân sách; giao, đầu tư, mua sắm, thuê, khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị; quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được xác định theo từng chức danh và phòng làm việc của chức danh. Trường hợp một người giữ nhiều chức danh thì áp dụng tiêu chuẩn, định mức của chức danh có tiêu chuẩn, định mức sử dụng cao nhất. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác mà máy móc, thiết bị đã trang bị chưa đủ điều kiện thanh lý theo quy định thì người thay thế tiếp tục sử dụng, không trang bị mới.

3. Đối với dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (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 dự án không quy định cụ thể thì thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị quy định tại Công văn này.

4. Số lượng và đơn giá của máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho các chức danh và phòng làm việc của các chức danh quy định tại Công văn này là mức tối đa. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định đầu tư, mua sắm căn cứ chức năng, nhiệm vụ, 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. Phòng làm việc của các chức danh quy định tại Quyết định này là phòng làm việc theo thiết kế của trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp (không phải là phòng theo cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị).

5. Việc trang bị tủ đựng tài liệu được thực hiện theo số lượng và mức giá quy định tại các Phụ lục I, II ban hành kèm theo Công văn này. Trường hợp trang bị tủ đựng tài liệu sử dụng chung cho nhiều chức danh hoặc trang bị số lượng tủ ít hơn cho từng chức danh thì giá mua không vượt quá tổng mức giá của từng chức danh.

### **III. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến.**

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện được quy định chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Công văn này.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã được quy định chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Công văn này.

3. Ngoài máy móc, thiết bị quy định tại các Phụ lục I, II ban hành kèm theo Công văn này, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư, mua sắm, điều chuyển, thuê theo quy định của pháp luật quyết định việc trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cần thiết khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu sử dụng và khả năng nguồn kinh phí được phép sử dụng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

### **IV. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm:

a) Máy móc, thiết bị trang bị tại các phòng phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Máy móc, thiết bị gắn với nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng và các máy móc, thiết bị khác phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu sử dụng, thiết kế xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và nguồn kinh phí được phép sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư, mua sắm, điều chuyển, thuê máy móc, thiết bị theo quy định của pháp luật quyết định việc trang bị máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1 mục này bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

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

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng, trừ máy móc, thiết bị quy định trong lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Máy móc, thiết bị chuyên dùng, trừ máy móc thiết bị quy định trong lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo 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, tổ chức, đơn vị.

2. Việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng theo quy định tại khoản 1 công văn này được áp dụng đối với máy móc, thiết bị đủ tiêu chuẩn tài sản cố định theo quy định của chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Máy móc, thiết bị chuyên dùng không đủ điều kiện tiêu chuẩn tài sản cố định, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư, mua sắm, điều chuyển, thuê theo quy định của pháp luật quyết định việc trang bị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu sử dụng và khả năng nguồn kinh phí được phép sử dụng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

UBND huyện hướng dẫn một số quy định về phân cấp, quản lý tài sản công tại các đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn. Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện ./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- TT HĐND-UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Phụng**

**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 HUYỆN

(Kèm theo Công văn số /UBND-TCKH ngày tháng năm 2020 của UBND huyện Nam Đông)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
<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, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 0,9</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	8
	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	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, tiếp khách	01 bộ	10
<b>II</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh 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
	4. Điện thoại cố định	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), trừ các phòng quy định tại mục I, mục II phần B Phụ lục này.		
	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
<b>B</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân</b>		
<b>I</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện</b>		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách.	01 bộ	7
	2. Tủ đựng tài liệu	04 chiếc	5
	3. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
	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
<b>II</b>	<b>Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (tính cho 01 phòng)</b>		1
	1. Bộ bàn ghế	01 bộ	20
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3

**Ghi chú:** Định mức sử dụng máy in quy định tại phần A Phụ lục này 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 từ 01 người 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 được trang bị tối đa 03 máy in...

**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 XÃ

(Kèm theo Công văn số /UBND-TCKH ngày tháng năm 2020 của UBND huyện Nam Đông)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
<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 Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các chức danh tương đương</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 (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	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, tiếp khách	01 bộ	5
<b>II</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh 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	3
	2. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc), trừ các phòng quy định tại mục I, mục II phần B Phụ lục này.		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	3
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
<b>B</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân</b>		
<b>I</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính,</b>		

	<b>văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã</b>		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	3
	3. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
	4. Máy in	01 chiếc	10
	5. Máy photocopy	01 chiếc	60
	6. Máy fax	01 chiếc	7
	7. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
<b>II</b>	<b>Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã (tính cho 01 phòng)</b>		
	1. Bộ bàn ghế	01 bộ	15
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	3
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3

**Ghi chú:** Định mức sử dụng máy in quy định tại phần A Phụ lục này 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 từ 01 người 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 được trang bị tối đa 03 máy in...