PHỤ LỤC I
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 TỈNH; CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND TỈNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(gọi chung là cấp tỉnh)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2017/QĐ-UBND ngày 01 / 8 / 2017 của UBND tỉnh)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa *(triệu đồng)*
A	**Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh**		
I	**Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương**		**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 Tỉnh ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, Ủy viên Ban thường vụ Tỉnh ủy, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1 đến dưới 1,25**		**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 Tỉnh ủy, Chánh văn phòng Hội Đồng nhân dân, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân, Giám đốc các 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 tỉnh**		
I	**Ủy viên thường vụ chuyên trách đảng ủy khối, Ủy viên chuyên trách Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, Trưởng Ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, Trưởng phòng của Sở, cơ quan chuyên môn thuộc Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các chức danh tương 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 tỉnh (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 Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân tỉnh (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 tỉnh (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 tỉnh (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

Ghi chú:

1. Các thiết bị khác (nếu cần) bao gồm:

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

- Quạt

- Tủ lạnh

- Máy hủy tài liệu

- Máy hút ẩm

- Các thiết bị khác theo tính chất công việc và nhu cầu thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế và khả năng ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (bao gồm cả các thiết bị khác) để trang bị cho các chức danh, cán bộ, công chức và phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cho phù hợp; đồng thời, chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định trang bị máy móc, thiết bị nêu trên.

PHỤ LỤC II
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ,
THỊ XÃ; CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC HUYỆN, THÀNH PHỐ,
THỊ XÃ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(gọi chung là cấp huyện)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2017/QĐ-UBND ngày 01 / 8 / 2017 của UBND tỉnh)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa *(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 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**		**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, 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)**		**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

Ghi chú:

1. Các thiết bị khác (nếu cần) bao gồm:

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

- Quạt

- Máy hủy tài liệu; Máy hút ẩm

- Các thiết bị khác theo tính chất công việc và nhu cầu thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế và khả năng ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (bao gồm cả các thiết bị khác) để trang bị cho các chức danh, cán bộ, công chức và phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cho phù hợp; đồng thời, chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định trang bị máy móc, thiết bị nêu trên.

.

PHỤ LỤC III
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(gọi chung là cấp xã)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2017/QĐ-UBND ngày 01 / 08 / 2017 của UBND tỉnh)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (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

Ghi chú:

1. Các thiết bị khác (nếu cần) bao gồm:

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

- Quạt

- 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.