

Số: 69/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố định mức trang bị thiết bị và phương tiện làm việc
đối với các đơn vị, công chức, viên chức Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 65/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 3756 /QĐ-BYT ngày 03/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 94/2006/TT-BCT ngày 09/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1185/QĐ-ĐHYTCC của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng ngày 23/12/2013 về việc ban hành “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Bảng định mức trang bị thiết bị và phương tiện làm việc đối với các đơn vị, công chức, viên chức Trường Đại học Y tế công cộng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính quản trị, Trưởng phòng Tài chính kế toán và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu VT, HCQT, TCKT.



**ĐỊNH MỨC TRANG BỊ THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC
ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 629 /QĐ-ĐHYTCC ngày 26 /6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

Phần 1. Thuyết minh và hướng dẫn áp dụng

1. Định mức chung về trang thiết bị và phương tiện làm việc được xây dựng trên cơ sở vận dụng nội dung Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 09/10/2006 của Bộ tài chính và trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tình hình thu chi tài chính và đặc điểm cơ sở vật chất của Trường Đại học Y tế công cộng.
2. Các đơn vị sử dụng định mức theo qui định tại Phần 2 của Quyết định này để lập kế hoạch, đề xuất trang bị thiết bị và phương tiện làm việc cho đơn vị mình.
3. Các đơn vị khi có nhu cầu thiết bị, phương tiện làm việc vượt quá định mức trên hoặc có nhu cầu về các loại thiết bị phương tiện không nêu trong bảng danh mục trên; lập đề nghị trang bị trong đó giải trình chi tiết, cụ thể mục đích sử dụng, mức độ sử dụng...trình Hiệu trưởng phê duyệt sau khi có ý kiến của Phòng HCQT.
4. Đối với các trang thiết bị và phương tiện làm việc của các đơn vị nếu ngoài tiêu chuẩn, định mức được qui định tại Quyết định này, Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định trang bị thêm các trang thiết bị cần thiết phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi dự toán ngân sách Nhà nước giao, khả năng nguồn kinh phí của Trường nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.
5. Đối với các trang thiết bị và phương tiện làm việc của các phòng sử dụng chung hiện có, vẫn đảm bảo phục vụ yêu cầu công việc chung, thì Nhà trường vẫn tiếp tục sử dụng không mua sắm mới để thay thế. Trường hợp phòng sử dụng chung chưa đáp ứng yêu cầu làm việc tối thiểu như chưa trang bị đủ bàn, ghế phòng họp, phòng hội trường, bàn ghế tiếp khách, thiết bị âm thanh cần thiết và các trang thiết bị khác (nếu có), Hiệu trưởng sẽ yêu cầu rà soát hiện trạng trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có, nhu cầu cần mua sắm bổ sung thêm, xây dựng kế hoạch trang bị cụ thể theo từng năm để quyết định trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của từng phòng và khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường, bảo đảm trang bị hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

Y
TRƯỜNG
ĐẠI
Y
CÔNG

Phần 2. Bảng định mức trang bị thiết bị và phương tiện làm việc đối với các đơn vị, công chức, viên chức Trường Đại học Y tế công cộng

Chức danh- Đơn vị	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (triệu đồng)
A. TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, GIẢNG VIÊN (Tính cho 01 người)			
Hiệu trưởng	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	30
	Tủ đựng tài liệu	2 chiếc	
	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 bộ	
	Máy vi tính xách tay	1 chiếc	
	Máy in	1 chiếc	
	Điện thoại cố định	1 máy	
Phó Hiệu trưởng	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	25
	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 bộ	
	Máy in	1 chiếc	
	Điện thoại cố định	1 máy	
Trưởng, phó Phòng, Khoa, Trung tâm, tổ bộ môn thuộc Trường, Trạm y tế	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	20
	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 bộ	
	Máy in	1 chiếc	
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	20
	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 bộ	
	Máy in	1 chiếc	
Cán bộ, công chức, viên chức các Phòng, Trung tâm; giáo vụ Khoa, cán bộ giảng viên thuộc Trường	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	18
	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 bộ	
Nhân viên các Phòng, Trung tâm, Trạm y tế	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

B. TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC CỦA ĐƠN VỊ

Phòng làm việc của Hiệu trưởng	Bộ bàn ghế họp	1 bộ	30
	Bộ salon tiếp khách	1 bộ	
	Máy hủy giấy	1 chiếc	
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
Phòng làm việc của Phó Hiệu trưởng	Bộ bàn ghế họp	1 bộ	20
	Bộ salon tiếp khách	1 bộ	
	Máy hủy giấy	1 chiếc	
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
Phòng làm việc của trưởng, phó và cán bộ công chức các Phòng ban, Trung tâm	Điện thoại cố định	1 máy	18
	Máy in	1 chiếc	
	Tủ đựng tài liệu	2 chiếc	
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
	* Tiêu chuẩn, định mức trên tính cho 01 phòng làm việc có từ 03 người trở xuống. Trường hợp phòng làm việc có trên 03 người thì ngoài tiêu chuẩn, định mức trên, căn cứ vào nhu cầu công việc của từng phòng, Hiệu trưởng quyết định trang bị thêm các trang thiết bị: <i>tủ đựng tài liệu, máy in, máy điện thoại cố định.</i>		
* Ngoài tiêu chuẩn trên, một người còn được trang bị 01 ghế tiếp khách.			
Văn phòng khoa, tổ bộ môn thuộc Trường	Bộ bàn ghế họp	1 bộ	18
	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 bộ	
	Máy in	1 chiếc	
	Điện thoại cố định	1 máy	
	Tủ đựng tài liệu nhiều ngăn	3 cái	
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
	* Tiêu chuẩn, định mức trên tính cho 01 văn phòng khoa, tổ bộ môn có từ 30 giáo viên trở xuống. Trường hợp khoa, tổ bộ môn có trên 30 giáo viên thì ngoài tiêu chuẩn trang thiết bị nêu trên, căn cứ nhu cầu công việc của từng đơn vị, Hiệu trưởng quyết định trang bị thêm các trang thiết bị: <i>tủ đựng tài liệu, máy tính, máy in.</i>		

Văn phòng Đảng , Công đoàn	Điện thoại cố định	1 máy	18
	Tủ đựng hồ sơ	1 chiếc	
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
Văn phòng Đoàn trường	Bộ bàn ghế họp	1 bộ	18
	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 bộ	
	Máy in	1 chiếc	
	Điện thoại cố định	1 máy	
	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
Phòng văn thư	Tủ đựng tài liệu	3 cái	18
	Giá đựng công văn đi, đến	1 bộ	
	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)		
	Máy in	1 chiếc	
	Điện thoại cố định	1 máy	
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
Tiêu chuẩn trang thiết bị tính chung cho toàn Trường	Máy photocopy	3 chiếc	180
	Máy fax	1 chiếc	
	* Căn cứ tính chất công việc của từng đơn vị, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định trang bị máy photocopy và máy fax cho phù hợp.		



Bùi Thị Thu Hà

