

Số 114 / QĐ - YHP

*Hải Phòng, ngày 3 tháng 3 năm 2011*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định về diện tích và các điều kiện tối thiểu của phòng làm việc  
đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Hải Phòng.**

---

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HẢI PHÒNG**

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999; Quyết định số 260/2006/QĐ-TTg, ngày 14/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng Trụ sở làm việc tại các cơ quan Nhà nước, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 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-BTC ngày 9 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 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 Quyết định số 4968/QĐ-BYT ngày 30/11/2006 của Bộ Y tế phê duyệt qui hoạch tổng thể phát triển Trường Đại học Y Hải Phòng đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 4573/QĐ-BYT ngày 29/11/2005 của Bộ Y tế V/v ban hành Qui chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ các điều kiện thực tế của Trường Đại học Y Hải Phòng. Theo đề nghị của trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Vật tư trang thiết bị, Quản trị Trường Đại học Y Hải Phòng.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Qui định về diện tích phòng làm việc đối với các cá nhân, đơn vị thuộc Trường Đại học Y Hải Phòng (kèm theo phụ lục I); Qui định về tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Hải Phòng (kèm theo phụ lục II).

**Điều 2:** Các Qui định về diện tích và máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được phê duyệt là căn cứ và nguyên tắc để tính toán nhu cầu và lập kế hoạch đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị trang bị bố trí, sử dụng cho các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Hải Phòng.

Việc đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị phải thực hiện theo các qui định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 3:** Giao cho các phòng Tài chính kế toán, Vật tư trang thiết bị, Quản trị, Ban QLDA và các đơn vị liên quan khi tổ chức thực hiện công tác lập kế hoạch, dự trù kinh phí và thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm hàng năm phải căn cứ các qui định tại điều 1 và điều 2 thực hiện.

**Điều 4:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 5:** Các ông (bà) Trưởng phòng: Hành chính Tổng hợp, Tài chính kế toán, Vật tư trang thiết bị, Quản trị, Ban QLDA Trường Đại học Y Hải Phòng và các đơn vị, cá nhân liên quan căn cứ quyết định thi hành.

**Nơi nhận:**

- Nh- điều 4.
- Bộ Y tế để B/c
- L- u HC-TH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Phạm Văn Thúc**

**PHỤ LỤC I**

**Qui định về diện tích phòng làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Hải Phòng.**

*(Kèm theo Quyết định số 114 /2011/QĐ-YHP ngày 3 tháng 3 năm 2011 của Trường Đại học Y Hải Phòng)*

<b>Stt</b>	<b>Chức danh, học hàm, học vị</b>	<b>Tiêu chuẩn diện tích từ tối thiểu tới tối đa cho 1 chỗ làm việc (m<sup>2</sup>/người)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Bí thư, Hiệu trưởng, Giáo sư và các chức vụ tương đương.	25 - 30 m <sup>2</sup>	Tiêu chuẩn diện tích này bao gồm: - Diện tích làm việc; - Diện tích tiếp khách.
2	Phó Bí thư, Phó Hiệu trưởng, Phó Giáo sư và các chức vụ tương đương.	20 - 25 m <sup>2</sup>	Tiêu chuẩn diện tích này bao gồm: - Diện tích làm việc; - Diện tích tiếp khách.
3	Trưởng, phó khoa, giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp và các chức vụ tương đương.	12 - 15 m <sup>2</sup>	
4	Trưởng, Phó phòng, ban, trung tâm, giảng viên chính, chuyên viên chính và các chức danh tương đương.	10 - 12 m <sup>2</sup>	
5	Chuyên viên, giảng viên và các chức danh tương đương.	8 - 10 m <sup>2</sup>	
6	Cán sự, nhân viên thực hành nghiệp vụ kỹ thuật.	6 - 8 m <sup>2</sup>	
7	Nhân viên làm công tác phục vụ.	5 - 6 m <sup>2</sup>	

**PHỤ LỤC II**

**Qui định về tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức Trường Đại học Y Hải Phòng.**

*(Kèm theo Quyết định số 114 /2011/QĐ-YHP ngày 3 tháng 3 năm 2011 của Trường Đại học Y Hải Phòng)*

<b>Stt</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Mức giá tối đa (triệu đồng)</b>
<b>A</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức (tính cho 01 người)</b>		
<b>1</b>	<b>Bí thư, Hiệu trưởng, Giáo sư và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương.</b>		<b>30,0</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	
	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	
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	
<b>2</b>	<b>Phó Bí thư, Phó Hiệu trưởng, Phó Giáo sư và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương.</b>		<b>25,0</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	
	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	
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	
<b>3</b>	<b>Trưởng, phó khoa, giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương.</b>		<b>18,0</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	
	3. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết	01 bộ	

	bị lưu điện)		
<b>4</b>	<b>Trưởng, Phó phòng, ban, trung tâm các đơn vị, giảng viên chính, chuyên viên chính và các chức danh tương đương.</b>		<b>18,0</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	
	3. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ	
<b>5</b>	<b>Chuyên viên, giảng viên (nếu ngồi riêng) và các chức danh tương đương.</b>		<b>2,0</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	
<b>B</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		
<b>1</b>	<b>Phòng làm việc của Bí thư, Hiệu trưởng, Giáo sư và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương.</b>		<b>30,0</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
	2. Máy in	1 chiếc	
	3. Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
<b>2</b>	<b>Phòng làm việc của Phó Bí thư, Phó Hiệu trưởng, Phó Giáo sư và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương.</b>		<b>20,0</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
	2. Máy in	1 chiếc	
	3. Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
<b>3</b>	<b>Phòng làm việc của văn phòng khoa, bộ môn thuộc ban giám hiệu hoặc Trưởng, Phó phòng, ban, trung tâm các đơn vị (nếu ngồi riêng)</b>		<b>18</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	
	2. Máy in	01 chiếc	
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	
	4. Các thiết bị khác (nếu cần)		
<b>4</b>	<b>Phòng làm việc của phòng, ban chức năng (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>18,0</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	

	2. Máy in	01 chiếc	
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	
	4. Các thiết bị khác (nếu cần)		
	<p>* Tiêu chuẩn trên tính cho 01 phòng làm việc hoặc 01 tổ chuyên viên có từ 10 người trở xuống, đối với phòng có từ 1 đến 3 người hoặc chỉ có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng ngồi riêng thì không trang bị bộ bàn ghế họp, tiếp khách.</p> <p>Trường hợp phòng làm việc hoặc tổ chuyên viên có trên 10 người thì ngoài tiêu chuẩn, chế độ nêu trên, Hiệu trưởng quyết định trang bị thêm các trang thiết bị: Bộ bàn ghế họp, tiếp khách, máy in, máy điện thoại cố định.</p> <p>* Ngoài tiêu chuẩn trên, 01 người được trang bị thêm 01 ghế tiếp khách.</p>		
<b>5</b>	<b>Phòng Hành chính, Văn thư (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>120,0</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	
	2. Tủ đựng tài liệu	04 chiếc	
	3. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	
	4. Máy in	01 chiếc	
	5. Máy photocopy	02 chiếc	
	6. Máy fax	01 chiếc	
	7. Máy scan	01 chiếc	
	8. Điện thoại cố định	01 chiếc	
	9. Các thiết bị khác (nếu cần)		

**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 sưởi
- Tủ lạnh, Máy hút ẩm (chỉ trang bị cho các chức danh tại các Mục 1,2)
- Máy hủy tài liệu (chỉ trang bị cho các chức danh tại các Mục 5)

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế. Hiệu trưởng 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 các đơn vị cho phù hợp.