

Số 1219/QĐ - YDHP

*Hải Phòng, ngày 30 tháng 12 năm 2016*

## **QUYẾT ĐỊNH**

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

---

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC 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; Quyết định số 2153/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BTC hướng dẫn nội dung Quyết định 58/2015/QĐ-TTg quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành

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 10/QĐ-BYT ngày 6/01/2016 của Bộ Y tế về việc ban hành Qui chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định 4176/QĐ-BYT ngày 02/8/2016 của Bộ Y tế về việc phê duyệt Qui hoạch tổng thể phát triển Trường Đại học Y Dược Hải Phòng giai đoạn đến năm 2025 định hướng đến năm 2030;

Căn cứ các điều kiện khác theo quy định của pháp luật về quản lý công sở .  
Xét đề nghị của phòng Quản trị, Ban QLDA xây dựng Trường Đại học Y Dược 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 Dược 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 làm việc tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng (kèm theo phụ lục II).

**Điều 2:** Qui định về diện tích phòng làm việc và Qui định về máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được phê duyệt là căn cứ và nguyên tắc để tính toán chi phí xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm trang thiết bị trang bị bố trí, sử dụng cho các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Việc xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm trang thiết bị phải thực hiện theo các qui định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 3:** Giao cho phòng: Tài chính kế toán, Quản trị, Ban QLDA và các đơn vị liên quan khi lập kế hoạch, tính toán chi phí để xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm, thay thế 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, Quản trị, Ban QLDA và các đơn vị, cá nhân liên quan thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng căn cứ quyết định thi hành.

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Phạm Văn Thức**

**PHỤ LỤC I**  
**Quy định về diện tích phòng làm việc đối với các cá nhân, đơn vị thuộc**  
**Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.**

*(Kèm theo Quyết định số 1219 /QĐ-YDHP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Trường Đại học Y Dược 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, Chủ tịch hội đồng trường, Giáo sư và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,05 đến dưới 1,25.	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 Chủ tịch hội đồng trường, Phó Giáo sư và các chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,9 đến dưới 1,05.	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 có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 0,9.	12 - 15 m <sup>2</sup>	
4	Trưởng, Phó phòng, ban, trung tâm các đơn vị, 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 Dược Hải Phòng.**

*(Kèm theo Quyết định số 1219 /QĐ-YDHP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Trường Đại học Y Dược 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>1</b>	<b>Bí thư, Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường, Giáo sư và các chức vụ tương đương.</b>		<b>71,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		<b>41,5</b>
	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
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>30</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Các thiết bị khác (nếu cần)		20
<b>2</b>	<b>Phó Bí thư, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch hội đồng trường, Phó Giáo sư và các chức vụ tương đương.</b>		<b>66,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		<b>34,5</b>
	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)		<b>32</b>
	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>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>40,3</b>
	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
	5. Máy in	01 chiếc	7
	6. Các thiết bị khác (nếu cần)		10
<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>23,0</b>
	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
<b>5</b>	<b>Chuyên viên, giảng viên và các chức danh tương đương.</b>		<b>10,0</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
<b>6</b>	<b>Phòng làm việc của một đơn vị chức năng (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>37,3</b>
	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
<b>7</b>	<b>Phòng Hành chính, Văn thư (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>216,3</b>

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

**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 (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 7)
- Máy hút ẩm (chỉ trang bị cho phòng làm việc tại Mục 1+2)
- Các thiết bị khác theo tính chất công việc và nhu cầu thực tế của đơn vị.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế và khả năng ngân sách của trường, 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.