ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 24/2008/QĐ-UBND	*Đà Lạt, ngày 01 tháng 7 năm 2008*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về diện tích phòng làm việc, tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Lâm Đồng.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 210/TTr-SNV ngày 26/5/2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định về diện tích phòng làm việc, tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Lâm Đồng như sau:

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

a) Diện tích phòng làm việc, tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Quy định này áp dụng cho các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Lâm Đồng, bao gồm:

- Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

- Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt;

- Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp trung ương đóng tại địa phương; các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh quyết định việc áp dụng Quy định này đối với cơ quan, tổ chức mình.

b) Diện tích phòng làm việc, tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định này bao gồm: diện tích phòng làm việc; bàn ghế ngồi làm việc của cán bộ công chức, ghế ngồi chờ của khách, bàn viết hồ sơ dành cho khách, tủ đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy in, máy fax, điện thoại cố định.

2. Nguyên tắc bố trí phòng làm việc, trang bị thiết bị của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Đáp ứng nhu cầu làm việc cần thiết để giải quyết các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; có chất lượng tốt, sử dụng lâu, bền, tiết kiệm, có hiệu quả, bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hoá công sở.

b) Các cơ quan chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với quy định tại các phụ lục ban hành kèm theo Quy định này hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý.

Đối với những trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đang sử dụng cơ quan, đơn vị phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý.

3. Diện tích phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Đối với cơ quan chuyên môn cấp tỉnh: tối thiểu 40m^2;

b) Đối với Uỷ ban nhân dân cấp huyện: tối thiểu 80m^2;

c) Đối với Uỷ ban nhân dân cấp cấp xã: tối thiểu 40m^2;

d) Trong tổng diện tích phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cơ quan hành chính nhà nước phải dành 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho tổ chức, cá nhân;

4. Trang thiết bị làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các Sở, ban, ngành thực hiện theo quy định tại mục 1 Phụ lục kèm theo Quy định này.

b) Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện theo quy định tại mục 2 Phụ lục kèm theo Quy định này.

c) Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện theo quy định tại mục 3 Phụ lục kèm theo Quy định này.

5. Một số quy định khác:

a) Đối với những đơn vị có số lượng hồ sơ giao dịch thấp (bình quân mỗi ngày làm việc giải quyết dưới 10 lượt khách) thì có thể bố trí phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trang thiết bị sử dụng chung với Văn phòng nhưng phải đảm bảo diện tích, trang thiết bị theo quy định này.

b) Ngoài trang thiết bị theo quy định này, Thủ trưởng cơ quan có thể xem xét, quyết định trang bị thêm các trang, thiết bị cần thiết khác trong phạm vi dự toán ngân sách Nhà nước được giao, nhưng phải bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, có hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c) Khuyến khích các đơn vị trang bị kết hợp bàn làm việc, tủ kệ đựng hồ sơ, tài liệu, nơi viết hồ sơ dành cho khách và bố trí để ngăn cách giữa diện tích làm việc của cán bộ, công chức với diện tích dành cho khách chờ làm thủ tục.

6. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc:

Trang thiết bị làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Nguồn kinh phí:

Kinh phí mua sắm trang thiết bị làm việc sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền giao theo phân cấp ngân

sách Nhà nước hiện hành và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

8. Trách nhiệm của cơ quan nhà nước:

a) Căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị quy định trong phụ lục kèm theo Quy định này; tình trạng trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện có và nhu cầu cần thiết về trang thiết bị, phương tiện làm việc; cơ quan nhà nước các cấp lập kế hoạch và dự toán kinh phí mua sắm, tổng hợp trong dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Căn cứ dự toán chi ngân sách Nhà nước được cấp có thẩm quyền giao; tiêu chuẩn, định mức quy định; cơ quan nhà nước các cấp thực hiện mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm thực hiện rà soát các trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để lập kế hoạch và nhu cầu kinh phí mua sắm hàng năm theo khả năng của ngân sách Nhà nước, bảo đảm từng bước thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại phụ lục kèm theo Quy định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm thi hành./-

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(*Đã ký*)

Huỳnh Đức Hòa

PHỤ LỤC

Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Lâm Đồng

(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 24 /2008/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2008 của UBND tỉnh Lâm Đồng)*

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các sở, ban, ngành:

STT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (triệu đồng)
1	Bàn làm việc, ghế ngồi làm việc của cán bộ, công chức	02 bộ	65
2	Tủ kệ đựng hồ sơ, tài liệu	02 cái	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	02 bộ	
4	Máy in	01 cái	
5	Máy fax	01 cái	
6	Điện thoại cố định	01 cái	
7	Ghế ngồi chờ của khách	10 cái	
8	Bàn viết hồ sơ dành cho khách	01 cái	
9	Bảng niêm yết công khai các thủ tục hành chính	01 cái	
10	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện, thị xã, thành phố:

STT	Trang thiết bị	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (triệu đồng)
1	Bàn làm việc, ghế ngồi làm việc của cán bộ, công chức	03 bộ	80
2	Tủ kệ đựng hồ sơ, tài liệu	04 cái	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	02 bộ	
4	Máy in	01 cái	
5	Máy fax	01 cái	
6	Điện thoại cố định	01 cái	
7	Ghế ngồi chờ của khách	30 cái	
8	Bàn viết hồ sơ dành cho khách	01 cái	
9	Bảng niêm yết công khai các thủ tục hành chính	01 cái	
10	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		

3. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các xã, phường, thị trấn:

STT	Trang thiết bị	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (triệu đồng)
1	Bàn làm việc, ghế ngồi làm việc của cán bộ, công chức	02 bộ	65
2	Tủ kệ đựng hồ sơ, tài liệu	02 cái	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	02 bộ	
4	Máy in	01 cái	
5	Máy fax	01 cái	
6	Điện thoại cố định	01 cái	
7	Ghế ngồi chờ của khách	10 cái	
8	Bàn viết hồ sơ dành cho khách	01 cái	
9	Bảng niêm yết công khai các thủ tục hành chính	01 cái	
10	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		