

Số: *25* /2017/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày *25* tháng 8 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan,  
tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 29 tháng 11 năm 2006;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;*

*Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;*

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

*Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị quyết số 01/2010/NQ-HĐND ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;*

*Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 2568/TTr-STC ngày 24 tháng 7 năm 2017, Báo cáo số 208/BC-STP ngày 24/7/2017 của Sở Tư pháp.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, Ban Quản lý dự án, chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước thuộc tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 9 năm 2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ac*

**Nơi nhận:**

- Chính phủ;
  - Bộ Tài chính;
  - Bộ Tư pháp;
  - Thường trực Tỉnh ủy;
  - Thường trực HĐND tỉnh;
  - Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
  - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh;
  - Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
  - Như Điều 3;
  - Sở Tư pháp;
  - Trung tâm Thông tin tỉnh;
  - Lưu: VT, KT, TH. *vs*
- Hadv/T8.QĐ02/70b

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



*[Handwritten signature]*  
Vũ Hồng Bắc

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức,  
đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /2017/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2017  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, Ban quản lý dự án, chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Máy móc thiết bị quy định tại Khoản 1 Điều này bao gồm:

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị để sử dụng tại các phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Máy móc, thiết bị trang bị để sử dụng cho phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d) Máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị phục vụ hoạt động đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Đối với hệ thống mạng tin học (máy chủ và các thiết bị kèm theo), hệ thống điện thoại tổng đài, hệ thống thiết bị điện (hệ thống điều hòa trung tâm, hệ thống quạt thông gió cho cả tòa nhà, hệ thống đèn thấp sáng và các thiết bị điện khác có liên quan) không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, Ban Quản lý dự án, chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có thể căn cứ quy định tại Quy chế này để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng của đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị tại Điểm a Khoản 2 Điều 1 Quy chế này là: Bộ bàn ghế ngồi làm việc; tủ, giá kệ đựng tài liệu; máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện); máy vi tính xách tay hoặc thiết bị điện tử tương đương; máy in, điện thoại cố định, bộ bàn ghế họp, tiếp khách.

2. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị để sử dụng tại các phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 1 Quy chế này là: Bộ bàn ghế họp, bộ bàn ghế tiếp khách; máy in, máy fax, máy photocopy, máy scan, máy hủy tài liệu, máy điện thoại và máy móc, thiết bị khác.

3. Máy móc, thiết bị trang bị tại các phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 1 Quy chế này là bàn, ghế, máy chiếu, ti vi, thiết bị âm thanh và máy móc, thiết bị khác.

4. Máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 1 Quy chế này là máy móc, thiết bị chuyên ngành có cấu tạo đặc biệt theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ, trực tiếp sử dụng cho nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị và không thuộc máy móc, thiết bị quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

5. Ban Quản lý dự án quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này là các Ban Quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm vốn trái phiếu Chính phủ, trái phiếu chính quyền địa phương, nguồn hỗ trợ chính thức ODA, vốn vay ưu đãi và nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước).

6. Chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này là các chương trình mục tiêu quốc gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 4. Nguồn hình thành máy móc, thiết bị**

1. Máy móc, thiết bị phục vụ công tác được mua sắm từ các nguồn kinh phí sau:

a) Kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

c) Nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm vốn ngân sách nhà nước; vốn trái phiếu Chính phủ; trái phiếu chính quyền địa phương; nguồn hỗ trợ chính thức ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, gồm: vốn viện trợ không hoàn lại, vốn vay ODA và vốn vay ưu đãi của Chính phủ nước ngoài, các tổ chức quốc tế, các tổ chức liên Chính phủ hoặc liên quốc gia).

Đối với các chương trình, dự án đầu tư từ các nguồn vốn khác khuyến khích vận dụng quy định về tiêu chuẩn, định mức và quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị quy định tại Quy chế này.

d) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Máy móc, thiết bị nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Máy móc, thiết bị là các tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Nguyên tắc trang bị, bố trí, sử dụng máy móc thiết bị**

1. Nhà nước đảm bảo việc trang bị, kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị đáp ứng nhu cầu và điều kiện làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo chất lượng máy móc, thiết bị đáp ứng yêu cầu từng bước hiện đại hóa công sở.

2. Máy móc, thiết bị phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn định mức; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan tổ chức, đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng máy móc, thiết bị không đúng tiêu chuẩn, định mức làm thất thoát, hư hỏng máy móc, thiết bị.

3. Trường hợp một cán bộ giữ nhiều chức danh thì được áp dụng định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến theo chức danh cao nhất theo quy định tại Quy chế này. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác mà các máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến đã trang bị chưa đủ điều kiện thay thế theo quy định thì người mới được bổ nhiệm tiếp tục sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến đã trang bị cho người tiền nhiệm, không trang bị mới.

4. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến và máy móc, thiết bị tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị được trang bị, bố trí sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này và các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

5. Máy móc, thiết bị được thay thế theo yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo chế độ quy định hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng và được xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; trường hợp không có nguồn máy móc, thiết bị để điều chuyển thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được mua mới theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này.



6. Nghiêm cấm việc sử dụng máy móc, thiết bị quy định tại Quy chế này vào việc riêng, bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

7. Việc trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn hỗ trợ chính thức ODA hoặc vốn viện trợ nước ngoài thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết hoặc văn kiện dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp Hiệp định hoặc văn kiện dự án không quy định cụ thể số lượng, mức giá, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng; căn cứ vào đối tượng sử dụng thực hiện trang bị theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này.

8. Việc mua sắm, thuê, khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Quy chế này thực hiện theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và chỉ thực hiện khi đã được bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

## Chương II

### TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

#### Mục 1

#### MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN

**Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức, thẩm quyền quyết định việc trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức và các phòng làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị**

##### 1. Đối với cấp tỉnh

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính cho 01 người): thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (tính cho 01 phòng làm việc): thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

*(Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến theo quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Quyết định này)*

##### 2. Đối với cấp huyện

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính cho 01 người): thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính cho 01 phòng làm việc): thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 7 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

*(Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến theo quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Quyết định này)*

### 3. Đối với cấp xã

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính cho 01 người): thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị tính cho 01 phòng làm việc): thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 7 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

*(Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến theo quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Quyết định này)*

## **Điều 7. Điều chỉnh mức giá trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Trường hợp các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu phải trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có giá mua cao hơn không quá 10% so với mức giá tối đa quy định tại Điều 6 của Quy chế này:

Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc ngành, thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản, hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp, hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét.

Thủ trưởng các cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị, Sở Tài chính thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị gồm các nội dung chính sau:

- Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cần trang bị, sử dụng tài sản.
- Danh mục các loại máy móc, thiết bị dự kiến trang bị có giá mua cao hơn không quá 10% so với mức giá tối đa quy định tại Quy chế này, bao gồm:
  - + Số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật.
  - + Mức giá đề xuất trên cơ sở báo giá của 03 đơn vị cung cấp trên thị trường hoặc chứng thư thẩm định giá của doanh nghiệp có chức năng thẩm định giá theo quy định của pháp luật.
  - + Tên và chức danh, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức hoặc phòng ban cần trang bị.

- + Giải trình cụ thể lý do cần thiết phải trang bị loại máy móc, thiết bị này.
- + Số tiền vượt so với quy định tại quy chế này.
- + Nguồn kinh phí mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến.

2. Trường hợp cần thiết phải trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có giá mua cao hơn trên 10% đến không quá 20% so với mức giá tối đa quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị lập hồ sơ như quy định tại Khoản 1 Điều này gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có), Sở Tài chính thẩm định, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét quyết định.

## **Mục 2**

### **MÁY MÓC, THIẾT BỊ CÁC PHÒNG ĐỀ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CHUNG**

**Điều 8. Yêu cầu và thẩm quyền quyết định trang bị máy móc, thiết bị (bàn, ghế, máy chiếu, ti vi, thiết bị âm thanh và máy móc, thiết bị khác) tại các phòng đề phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

1. Yêu cầu khi trang bị máy móc, thiết bị (bàn, ghế, máy chiếu, ti vi, thiết bị âm thanh và máy móc, thiết bị khác) tại các phòng đề phục vụ hoạt động chung:

a) Việc trang bị máy móc, thiết bị theo quy định tại khoản 1 Điều này phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với tính chất công việc, diện tích của phòng phục vụ hoạt động chung và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Việc trang bị máy móc, thiết bị tại các phòng phục vụ hoạt động chung áp dụng cho các tổ chức, đơn vị đã được giao quản lý, sử dụng trụ sở làm việc riêng. Trường hợp tổ chức, đơn vị sử dụng chung trụ sở làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng sử dụng chung trụ sở phối hợp, chịu trách nhiệm đảm bảo trang bị máy móc, thiết bị tại các phòng phục vụ hoạt động chung không được trùng lặp.

2. Thẩm quyền quyết định trang bị (Số lượng, chủng loại, mức giá) máy móc, thiết bị (bàn, ghế, máy chiếu, ti vi, thiết bị âm thanh và máy móc, thiết bị khác) tại các phòng đề phục vụ hoạt động chung

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Quyết định trang bị, máy móc, thiết bị tại phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, dự toán kinh phí mua sắm trên 1.000.000.000 đồng trở lên trên một đơn vị tài sản hoặc mua sắm nhiều tài sản mà trong đó có 1 tài sản có dự toán kinh phí mua sắm trên 1.000.000.000 đồng trở lên của các cơ quan, đơn vị, tổ chức.



b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, đoàn thể, cơ quan thuộc tỉnh:

- Quyết định việc mua sắm trang bị máy móc, thiết bị tại phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cấp mình quản lý có dự toán kinh phí mua sắm từ 500.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng trên một đơn vị tài sản hoặc mua sắm nhiều tài sản mà trong đó có 1 tài sản có dự toán kinh phí mua sắm từ 500.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng của các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc cấp mình quản lý.

- Quyết định việc mua sắm trang bị máy móc, thiết bị tại phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung có dự toán kinh phí mua sắm đến 1.000.000.000 đồng trên một đơn vị tài sản hoặc mua sắm nhiều tài sản mà trong đó có 1 tài sản có dự toán kinh phí mua sắm đến 1.000.000.000 đồng của đơn vị mình

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố:

Quyết định việc mua sắm trang bị máy móc, thiết bị tại phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc cấp huyện quản lý có dự toán mua sắm có giá trị từ 500.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng trên một đơn vị tài sản hoặc mua sắm tài sản mà trong đó có 1 tài sản có dự toán mua sắm giá trị từ 500.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc cấp mình quản lý.

d) Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc ngành:

Quyết định việc mua sắm trang bị máy móc, thiết bị tại phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của đơn vị mình có dự toán mua sắm có giá trị không quá 500.000.000 đồng trên một đơn vị tài sản hoặc mua sắm nhiều tài sản mà trong đó có 1 tài sản có dự toán mua sắm giá trị không quá 500.000.000 đồng.

e) Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

Quyết định việc mua sắm trang bị trang bị máy móc, thiết bị tại phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của của đơn vị mình có dự toán mua sắm có giá trị không quá 500.000.000 đồng trên một đơn vị tài sản hoặc mua sắm nhiều tài sản mà trong đó có 1 tài sản có dự toán mua sắm có giá trị không quá 500.000.000 đồng.

**Chương III**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ**  
**CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

**Điều 9. Trang bị, thay thế máy móc, thiết bị tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Các loại máy móc, thiết bị quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này được thay thế khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 162/2014/TT-BTC) mà không thể tiếp tục sử dụng hoặc bị hư hỏng mà không đảm bảo an toàn khi vận hành.

2. Việc trang bị, thay thế máy móc, thiết bị được thực hiện theo thứ tự như sau:

a) Nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền quy định tại Điểm 4 Khoản II Điều 1 Nghị quyết số 01/2010/NQ-HĐND ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Mua mới trong trường hợp không có máy móc, thiết bị để nhận điều chuyển theo quy định tại điểm a khoản này.

3. Mức giá mua mới máy móc, thiết bị quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quy chế này là giá mua đã bao gồm các loại thuế phải nộp theo quy định của pháp luật. Kho bạc Nhà nước tỉnh căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang bị từng loại máy móc, thiết bị thực hiện kiểm soát chi và thanh toán khi cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện mua sắm.

4. Khi được thay thế máy móc, thiết bị do không đủ điều kiện để sử dụng, trường hợp được xử lý theo hình thức thanh lý thì số tiền thu được sau khi trừ các chi phí có liên quan theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được xử lý như sau:

a) Được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước (đối với cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, Ban Quản lý Chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước);

b) Được quản lý, sử dụng theo pháp luật về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (đối với đơn vị sự nghiệp công lập);

c) Được sử dụng để trả nợ vay, tiền huy động đối với máy móc, thiết bị hình thành từ nguồn vốn vay (đối với đơn vị sự nghiệp công lập); số còn lại (nếu có) được xử lý theo quy định tại điểm b khoản này.

## **Điều 10. Chế độ sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị**

1. Trong quá trình sử dụng máy móc, thiết bị, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định.

2. Đối với những máy móc, thiết bị còn thời hạn bảo hành của nhà sản xuất, nhà phân phối: các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị theo quy định của nhà sản xuất, nhà phân phối.

3. Đối với những máy móc, thiết bị đã hết thời hạn bảo hành của nhà sản xuất, nhà phân phối: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị văn phòng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện đúng quy định pháp luật về đấu thầu và các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản.

## **Điều 11. Thuê máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị lựa chọn thuê máy móc, thiết bị không thuộc quy định tại khoản 2 Điều này (nếu như việc đi thuê có hiệu quả hơn việc mua sắm) trong các trường hợp sau:

a) Chưa có máy móc, thiết bị hoặc thiếu so với tiêu chuẩn, định mức mà ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Máy móc, thiết bị hiện có đã hư hỏng, không còn sử dụng được hoặc không đảm bảo an toàn khi sử dụng.

c) Chỉ có nhu cầu sử dụng trong thời gian ngắn hoặc không thường xuyên.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực hiện thuê máy móc, thiết bị mà trên thị trường có cung cấp dịch vụ cho thuê, đối với các trường hợp:

a) Máy móc, thiết bị có nhu cầu sử dụng trong thời gian dưới 12 tháng hoặc chỉ sử dụng tối đa không quá 03 (ba) lần/năm;

b) Máy móc, thiết bị phục vụ công tác quản lý dự án có nhu cầu sử dụng dưới 50% thời gian sử dụng theo chế độ quy định hoặc đã được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư, xây dựng, mua sắm, tiếp nhận tài sản nhưng phải thuê để sử dụng tạm thời trong thời gian triển khai thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận.

3. Thẩm quyền quyết định thuê máy móc, thiết bị văn phòng phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điểm 2 Khoản II Điều 1 Nghị quyết số 01/2010/NQ-HĐND ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh:

4. Việc thuê máy móc, thiết bị thực hiện như sau:

a) Số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị đi thuê phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này.

b) Giá thuê máy móc, thiết bị phải phù hợp với giá thuê máy móc, thiết bị cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật và xuất xứ tại thị trường địa phương.

c) Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê máy móc, thiết bị văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

5. Kinh phí thuê máy móc, thiết bị được bố trí từ nguồn kinh phí được phép sử dụng theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

## **Điều 12. Khoản kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến tại cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Thẩm quyền quyết định việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho cán bộ công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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 cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố quyết định việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến tương ứng với từng vị trí, chức danh của cán bộ, công chức, viên chức, đảm bảo phù hợp, hiệu quả, tiết kiệm và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; mức khoán kinh phí để thanh toán cho cán bộ, công chức, viên chức được xác định theo từng tháng và trên cơ sở:

a) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến theo quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

b) Thời gian sử dụng theo chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Nguyên tắc khoán kinh phí:

- Việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến không ảnh hưởng đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm hơn việc trang bị.

4. Mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được xác định theo công thức sau:

Mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến/tháng	=	Giá mua mới máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trên thị trường	:	Thời gian sử dụng theo quy định (năm)	:	12 tháng
---	---	--	---	---------------------------------------	---	----------



Trong đó:

- Giá mua mới máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trên thị trường được xác định trên cơ sở lấy báo giá của ít nhất ba nhà cung cấp (ba nhà cung cấp phải đáp ứng các điều kiện: có thư ủy quyền hoặc giấy phép bán hàng của nhà sản xuất; có giấy cam kết bán hàng của đại lý được ủy quyền hoặc của nhà phân phối chính thức tại Việt Nam) hoặc tham khảo giá mua máy móc, thiết bị của các kỳ trước, đảm bảo không cao hơn mức giá theo quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

- Thời gian sử dụng theo quy định được xác định theo thời gian sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến theo chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính. Trường hợp máy móc, thiết bị không thuộc quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC thời gian sử dụng máy móc, thiết bị tính bằng 05 (năm) năm.

5. Mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến quy định tại Khoản 4 Điều này được thanh toán cho cán bộ, công chức, viên chức theo tháng.

6. Cán bộ, công chức, viên chức nhận khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có trách nhiệm tự trang bị, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị, đảm bảo phục vụ yêu cầu công tác.

7. Kinh phí khoán được bố trí từ nguồn kinh phí được phép sử dụng theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

**Điều 13. Hạch toán, quản lý và công khai việc trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị**

a) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện quản lý, theo dõi sử dụng và tính hao mòn máy móc, thiết bị theo quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 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.

b) Cơ quan được trang bị, thuê, khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị theo Quy chế này thực hiện hạch toán và công khai việc trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của Luật kế toán, Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các văn bản pháp luật khác có liên quan.



## **Điều 14. Quy định khác**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế, dự toán ngân sách được giao của cơ quan, tổ chức, đơn vị và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật được phép sử dụng của cơ quan, nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quy chế này và quy định phân cấp thẩm quyền mua sắm tài sản nhà nước quy định tại Nghị quyết số 01/2010/NQ-HĐND ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Hội đồng nhân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề xuất việc trang bị, thay thế máy móc, thiết bị tại cơ quan, đơn vị mình đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức, phù hợp với tính chất công việc và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị.

2. Trường hợp số lượng máy móc, thiết bị trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức, các phòng làm việc, phòng phục vụ hoạt động chung và máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được trang bị phù hợp với quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg và Quy chế này thì được tiếp tục sử dụng cho đến khi đủ điều kiện thanh lý theo quy định, không thực hiện trang bị mới.

3. Trường hợp số lượng máy móc, thiết bị trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức, các phòng làm việc, phòng phục vụ hoạt động chung và máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được trang bị vượt so với quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg và Quy chế này thì được điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; số còn lại được xử lý (bán, thanh lý ...) theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển vị trí công tác giữa các bộ phận trong cơ quan mà máy móc, thiết bị hiện có vẫn còn sử dụng được và phù hợp với tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg thì vẫn tiếp tục sử dụng các máy móc, thiết bị này, không mua mới cho đến khi đủ điều kiện thanh lý. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức nghỉ công tác theo quy định thì máy móc, thiết bị được xem xét, điều chuyển cho cán bộ, công chức, viên chức khác đủ tiêu chuẩn hoặc điều chuyển cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc xử lý bán, thanh lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

5. Máy móc, thiết bị đủ điều kiện bán, thanh lý, điều chuyển phải xử lý kịp thời, tránh hư hỏng, mất mát, giảm giá trị theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Trường hợp không xử lý kịp thời làm hư hỏng, mất mát, giảm giá trị của tài sản thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## Chương IV TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

1. Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Quy chế này.

2. Thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu phải trang bị máy móc thiết bị văn phòng phổ biến có giá mua cao hơn không quá 10% so với mức giá quy định tối đa quy định tại Quy chế này.

3. Thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Tài chính xem xét, quyết định trong trường hợp cần thiết phải trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có giá mua cao hơn 10% đến không quá 20% so với mức giá tối đa quy định tại Quy chế này.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước tỉnh**

Kho bạc Nhà nước tỉnh căn cứ tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này để thực hiện kiểm soát chi và thanh toán khi cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện mua sắm.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm đối với việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bảo đảm việc quản lý, sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này, Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính và Pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

### **Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Các cá nhân được trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn; bảo đảm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

## Chương V XỬ LÝ VI PHẠM

### **Điều 19. Xử lý vi phạm trong việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm đối với việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Người ra quyết định mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng thẩm quyền, không đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định tại Quy chế này phải bồi thường thiệt hại và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Đối với việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm; tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại, đồng thời bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

4. Máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị mua không đúng tiêu chuẩn, vượt giá quy định mà không được cấp có thẩm quyền cho phép, vượt định mức bị thu hồi để xử lý theo quy định pháp luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

## Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cá nhân có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

2. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vướng mắc hoặc có những nội dung nào trong Quy chế cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và địa phương phản ánh kịp thời về Sở Tài chính để tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp.



Vũ Hồng Bắc

Phụ lục số 01

TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC TRẠNG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG  
 PHÒNG BAN VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, VĂN PHÒNG  
 ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI, VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH,  
 CHUYÊN MÔN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
 Quyết định số: 45 /2017/QĐ-UBND ngày 28/2017  
 của UBND tỉnh Thái Nguyên

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
<b>A</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh</b>		
<b>I</b>	<b>Bí thư Tỉnh ủy</b>		<b>151,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 1 người)		71,5
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	15
1.2	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	20
1.3	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ	13
1.4	Máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 chiếc	13
1.5	Máy in	01 chiếc	7
1.6	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
2.1	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	25
2.2	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	25
2.3	Các thiết bị khác (nếu cần)		30
<b>II</b>	<b>Phó Bí thư Tỉnh ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội chuyên trách và các chức danh tương đương; các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên</b>		<b>114,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		49,5
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12
1.2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	14
1.3	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
1.4	Máy in	01 chiếc	7
1.5	Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ)	02 chiếc	3,5

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		65
2.1	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	20
2.2	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	20
2.3	Các thiết bị khác (nếu cần)		25
III	Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, 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
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
1.2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
1.3	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
1.4	Máy in	01 chiếc	1
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
2.1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2.2	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 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
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
1.2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
1.3	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
1.4	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





TT	Hiện chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
2.1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2.2	Máy in	01 chiếc	7
2.3	Các thiết bị khác (nếu cần)		15
<b>B</b>	<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</b>		
<b>I</b>	<b>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, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, 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)</b>		<b>23,3</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
<b>II</b>	<b>Phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (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>III</b>	<b>Phòng Hành chính Văn thư, Văn phòng của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh (tính cho 1 phòng làm việc)</b>		<b>388,3</b>
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

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
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
<b>IV</b>	<b>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)</b>		<b>249,3</b>
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
<b>V</b>	<b>Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>50,3</b>
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.
  - Máy sưởi.
  - Tủ lạnh (chỉ trang bị cho các chức danh tại các Mục I, II, Phần A của Phụ lục I).
  - Máy hủy tài liệu (chỉ trang bị cho các chức danh tại các Mục I, II, III, Phần A và phòng làm việc tại các Mục III, IV Phần B Phụ lục I).
  - Máy hút âm (chỉ trang bị cho phòng làm việc tại Mục III Phần B Phụ lục I).
  - Các thiết bị khác theo tính chất công việc và nhu cầu thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Đối với máy tính để bàn và máy tính xách tay trang bị cho các chức danh quy định tại Mục I Phần A Phụ lục I: Căn cứ nhu cầu công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trang bị một loại hoặc cả hai loại máy.

3. 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.

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục số 02

TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG  
 PHÒNG BAN QUẢN LÝ VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, VĂN PHÒNG ỦY BAN  
 NHÂN DÂN HUYỆN THÀNH PHỐ, THỊ XÃ; CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN  
 HUYỆN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ (gọi chung là huyện)  
 Ban hành theo Quyết định số: 25 /2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017  
 của UBND tỉnh Thái Nguyên

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
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
1.2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
1.3	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
1.4	Máy in	01 chiếc	7
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
2.1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2.2	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
<b>II</b>	<b>Phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>24,3</b>
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
<b>III</b>	<b>Phòng Hành chính Văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (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
<b>IV</b>	<b>Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>35,3</b>
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 sưởi.

- Máy hủy tài liệu; Máy hút ẩm (chỉ trang bị cho phòng làm việc tại Mục III, Phần

B, Phụ lục II).



- 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.

www.LuatVietnam.vn



Phụ lục số 03

TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC TRẠNG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG  
PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG, THỊ TRẤN (gọi chung là xã)  
Ban hành theo Quyết định số: 25 /2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017  
của UBND tỉnh Thái Nguyên)

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
1.1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
1.2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
1.3	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
2.1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
2.2	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
3	Máy in	01 chiếc	7
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
5	Các thiết bị khác (nếu cần)		10

<b>III</b>	<b>Phòng Hành chính Văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>113,3</b>
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
<b>IV</b>	<b>Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>28,3</b>
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.
- Máy sưởi.
- 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.