

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quy định tiêu chuẩn, định mức, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 109/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Thanh tra Chính phủ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế về Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025 và thay thế Quyết định số 476/QĐ-TTCP ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy chế quy định tiêu chuẩn, định mức, quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận: ✓

- Như điều 3;
- Lãnh đạo TTCP;
- Cổng Thông tin điện tử;
- Lưu: VT, Văn phòng (TV).3

**KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA**



Dương Quốc Huy

**QUY CHẾ****Quy định tiêu chuẩn, định mức, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị
của cơ quan Thanh tra Chính phủ**

(kèm theo Quyết định số **89** /QĐ-TTCP ngày **26** tháng **8** năm 2025
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, định mức, quản lý sử dụng máy móc, thiết bị trang bị cho cán bộ, công chức, người lao động; máy móc thiết bị trang bị sử dụng tại các phòng làm việc; máy móc, thiết bị trang bị sử dụng tại các phòng phục vụ hoạt động chung của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các vụ, cục, đơn vị được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn trực tiếp làm các công việc theo quy định của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc tại các vụ, cục, đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị quy định tại Quy chế này được sử dụng làm căn cứ để lập kế hoạch và dự toán ngân sách; giao, đầu tư, mua sắm, thuê, khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị; quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị được xác định theo từng chức danh và phòng làm việc của chức danh. Trường hợp một người giữ nhiều chức danh thì áp dụng tiêu chuẩn, định mức của chức danh có tiêu chuẩn, định mức sử dụng cao nhất. Khi người tiền nhiệm nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác mà máy móc, thiết bị đã trang bị chưa đủ điều kiện thanh lý theo quy định thì người kế nhiệm tiếp tục sử dụng, không trang bị mới, trừ trường hợp máy móc, thiết bị được cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển vị trí công tác giữa các vụ, cục, đơn vị trong cơ quan hoặc giữa các bộ phận trong đơn vị mà máy móc, thiết bị hiện có vẫn còn sử dụng được và phù hợp với tiêu chuẩn, định mức quy định tại Phụ lục I của Quy chế thì vẫn tiếp tục sử dụng các máy móc, thiết bị này, không mua mới cho đến khi đủ điều kiện thanh lý.

3. Việc thay thế máy móc, thiết bị theo yêu cầu công tác tại các đơn vị khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo chế độ quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này mà không thể tiếp tục sử dụng hoặc bị hư hỏng, không đảm bảo an toàn khi vận hành. Máy móc, thiết bị văn phòng cũ, hỏng được thu hồi, xử lý thanh lý theo quy định của pháp luật.

4. Số lượng và đơn giá của máy móc, thiết bị trang bị cho các chức danh quy định tại Phụ lục I, kèm theo quy chế này là giá mua đã bao gồm các loại thuế phải nộp theo quy định của pháp luật, chưa bao gồm: phí vận chuyển; phí lắp đặt; phí bảo hiểm; lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường; chi phí khác có liên quan.

Mức giá máy móc, thiết bị làm căn cứ xác định tiêu chuẩn, định mức trong trường hợp giao, điều chuyển, chuyển đổi công năng sử dụng máy móc, thiết bị đã qua sử dụng là giá trị còn lại trên sổ kế toán hoặc giá trị đánh giá lại theo quy định của pháp luật (đối với máy móc, thiết bị chưa được theo dõi giá trị trên sổ kế toán hoặc trường hợp phải đánh giá lại khi xử lý theo quy định của pháp luật). Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định hoặc ủy quyền quyết định điều chuyển đổi với trường hợp máy móc, thiết bị đã qua sử dụng có giá trị còn lại hoặc giá trị đánh giá lại cao hơn mức giá tối đa quy định tại Quy chế này.

5. Phòng làm việc của các chức danh quy định tại Quy chế này là phòng làm việc theo thiết kế của trụ sở (không phải là phòng theo cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị).

6. Việc trang bị tủ đựng tài liệu được thực hiện theo số lượng và mức giá quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Trường hợp trang bị tủ đựng tài liệu sử dụng chung cho nhiều chức danh hoặc trang bị số lượng tủ ít hơn cho từng chức danh thì giá mua không vượt quá tổng mức giá của từng chức danh.

7. Máy móc, thiết bị quy định tại Quy chế này được thay thế khi đủ điều kiện thanh lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

8. Nguyên tắc khoán kinh phí đối với một số máy móc, thiết bị:

a) Việc khoán kinh phí đối với máy tính xách tay, máy tính để bàn được thực hiện theo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo phục vụ tốt yêu cầu công tác.

b) Mức khoán được xác định trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này.

c) Khoán kinh phí được áp dụng cho cá nhân cán bộ, công chức, người lao động, phòng làm việc thuộc diện được trang bị các loại máy móc, thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức của cơ quan.

d) Người nhận khoán có trách nhiệm tự trang bị, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị của mình, đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao

9. Tiêu chuẩn, định mức quy định tại các Phụ lục kèm theo Quy chế này là mức tối đa. Căn cứ vào dự toán ngân sách được giao hàng năm, Văn phòng Thanh tra Chính phủ tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc mua

sắm, trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bảo đảm đáp ứng nhu cầu công việc, tiết kiệm, hiệu quả, không vượt quá phạm vi dự toán được giao.

10. Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định đối với trường hợp giá mua máy móc, thiết bị của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý cao từ 15% đến không quá 30% so với mức giá quy định tại Quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh tại cơ quan Thanh tra Chính phủ được quy định chi tiết tại Mục A Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Đối với các chức danh, chức vụ không quy định cụ thể tại Mục A Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này thì xác định tiêu chuẩn, định mức căn cứ quy định của chức danh, chức vụ đó tương đương với chức danh, chức vụ tương ứng quy định tại Mục A Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này hoặc xác định chức danh, chức vụ tương đương theo mức lương chức vụ hoặc hệ số phụ cấp chức vụ tương đương với các chức danh, chức vụ quy định tại Mục A Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung

1. Thẩm quyền quyết định trang bị máy móc, thiết bị tại các phòng để phục vụ hoạt động chung được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 386/QĐ-TTCP ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ về phân cấp, ủy quyền và tổ chức thực hiện đối với lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ứng dụng công nghệ thông tin, đấu thầu, mua sắm và kiểm toán nội bộ trong các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

2. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung, gồm:

a) Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung trang bị tại phòng làm việc;

b) Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan và máy móc, thiết bị gắn với nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng, bao gồm: thang máy; hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hệ thống chiếu sáng; hệ thống thông tin; điều hòa; camera; âm thanh; thiết bị vệ sinh; bàn, ghế hội trường, phòng họp; máy phát điện; máy bơm nước; tivi; màn hình LED; máy chiếu; các máy móc, thiết bị khác.

3. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị quy định tại điểm a khoản 2 Điều này:

a) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung trang bị tại phòng làm việc của cơ quan được quy định tại Mục B Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Số biên chế làm căn cứ xác định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị quy định tại điểm a khoản này là số lượng biên chế hoặc số người làm việc được cơ quan, người có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc theo đề án vị trí việc làm được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt và số lượng người làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn được cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật tại thời điểm xác định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

c) Căn cứ tổng số lượng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung trang bị tại phòng làm việc được xác định theo quy định tại điểm a, điểm b khoản này, Thủ trưởng các đơn vị đề nghị số lượng máy móc, thiết bị trang bị tại từng phòng làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình;

d) Máy móc, thiết bị trong tiêu chuẩn, định mức quy định tại điểm a khoản này là máy móc, thiết bị có chức năng riêng. Trường hợp các đơn vị có nhu cầu trang bị máy móc, thiết bị tích hợp đa chức năng (như in, photocopy, scan, các chức năng khác) thì số lượng tối đa của máy móc, thiết bị tích hợp đa chức năng áp dụng theo số lượng tối đa của máy móc, thiết bị có mức giá tối đa cao nhất; mức giá tối đa của máy móc, thiết bị tích hợp đa chức năng không vượt quá tổng mức giá tối đa của máy móc, thiết bị có chức năng riêng đó; không trang bị riêng loại máy móc, thiết bị có chức năng đã tích hợp.

4. Việc trang bị máy móc, thiết bị quy định tại điểm b khoản 2 Điều này do Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu sử dụng, thiết kế xây dựng trụ sở làm việc và nguồn kinh phí được phép sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Việc thay thế các loại máy móc, thiết bị quy định tại điểm b khoản 2 Điều này xác định theo chủng loại, số lượng của máy móc, thiết bị được thay thế; mức giá máy móc, thiết bị thay thế được xác định phù hợp với giá mua trên thị trường của chủng loại máy móc, thiết bị tương ứng.

Điều 5. Khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị

1. Khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị chỉ áp dụng đối với 02 loại máy móc, thiết bị trang bị cho cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

2. Việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và được bố trí từ nguồn kinh phí được giao.

3. Mức khoán kinh phí sử dụng một số máy móc, thiết bị quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế.

- Tỷ lệ (%) hao mòn theo chế độ quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế. Trường hợp máy móc, thiết bị áp dụng hình thức khoán không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thì tỷ lệ hao mòn được xác định là 20%/năm.

4. Các vụ, cục, đơn vị căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị của cán bộ, công chức, người lao động thuộc vụ, cục, đơn vị mình, rà soát, đề nghị Văn phòng mua sắm, thực hiện chi trả kinh phí khoán sử dụng máy móc, thiết bị cho từng cá nhân theo quy định tại Quy chế này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị chịu trách nhiệm đối với việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các đơn vị đúng quy định; tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại;

2. Người ra quyết định và công chức thực hiện việc mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị của cơ quan không đúng thẩm quyền, không đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định tại Quy chế này mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại. Máy móc, thiết bị mua không đúng tiêu chuẩn, vượt giá quy định, vượt định mức sẽ bị thu hồi để xử lý theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan Thanh tra Chính phủ khi nghỉ hưu, chuyển công tác, nghỉ công tác phải bàn giao máy móc, thiết bị đã được trang bị cho vụ, cục, đơn vị để bàn giao cho Văn phòng quản lý theo quy định.

Vụ Tổ chức cán bộ chỉ thực hiện việc tham mưu cho Tổng Thanh tra Chính phủ ký ban hành Quyết định nghỉ hưu, chuyển công tác, nghỉ công tác khi có ý kiến của Văn phòng về việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã hoàn thành trách nhiệm bàn giao máy móc, thiết bị theo quy định của Quy chế này.

4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Các vụ, cục, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý, bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng máy móc, thiết bị tiết kiệm, hiệu quả.

Trước ngày 31/01 hàng năm, các vụ, cục, đơn vị phối hợp với Văn phòng có văn bản đối chiếu về số lượng, tình hình sử dụng máy móc thiết bị; đề xuất thanh lý, bổ sung máy móc, thiết bị theo chế độ quy định.

2. Đối với máy móc, thiết bị đã được trang bị trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục sử dụng máy móc, thiết bị đã được trang bị cho đến

khi thực hiện thanh lý hoặc được xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Đối với các chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan Thanh tra Chính phủ được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này mà đang được hưởng mức lương chức vụ hoặc hệ số phụ cấp chức vụ cao hơn nhóm chức danh, chức vụ quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này thì xác định tiêu chuẩn, định mức theo chức danh, chức vụ được hưởng mức lương chức vụ hoặc hệ số phụ cấp chức vụ cao hơn.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành liên quan đến việc phải xem xét lại các nội dung trong quy định này thì Văn phòng chủ trì nghiên cứu, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./





PHỤ LỤC I

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN TRANG BỊ CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(kèm theo Quyết định số 851/QĐ-TTCP ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

TT	Tiêu chuẩn định mức	Số lượng tối đa	Tỷ lệ (%) hao mòn	Mức giá tối đa (triệu đồng/bộ hoặc chiếc)
A	Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh			
I	Tổng Thanh tra Chính phủ			
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12.5	20
2	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	20	10
3	Máy vi tính để bàn	01 bộ	20	20
4	Máy vi tính xách tay, hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương	01 chiếc	20	25
5	Máy in	01 chiếc	20	13
6	Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ)	01 chiếc		2.5
7	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	12.5	30
8	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	12.5	30
II	Phó Tổng Thanh tra Chính phủ và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên			
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12.5	15
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	20	10
3	Máy vi tính để bàn	01 bộ	20	20
4	Máy vi tính xách tay, hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương	01 bộ	20	25
5	Máy in	01 chiếc	20	13
6	Điện thoại cố định(không kể điện thoại công vụ)	01 chiếc		2.5
7	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	12.5	25
8	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	12.5	25

III	Cục trưởng, Vụ trưởng và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,00 đến dưới 1,25			
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12.5	13
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	20	7
3	Máy vi tính để bàn	01 bộ	20	20
4	Máy vi tính xách tay, hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương	01 bộ	20	25
5	Máy in	01 chiếc	20	13
6	Điện thoại cố định	01 chiếc		1.5
7	Bộ bàn ghế họp	01 chiếc	12.5	20
8	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	12.5	20
IV	Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,00			
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12.5	13
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	20	7
3	Máy vi tính để bàn	01 bộ	20	20
4	Máy vi tính xách tay, hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương	01 bộ	20	25
5	Máy in	01 chiếc	20	13
6	Điện thoại cố định	01 chiếc		1.5
7	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	12.5	15
V	Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, thanh tra viên cao cấp, thanh tra viên chính và các chức danh tương đương			
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12.5	10
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	20	7
3	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay, hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương	01 bộ	20	20
4	Máy in	01 chiếc	20	13
5	Điện thoại cố định	01 chiếc		1

6	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách (tính theo phòng riêng)	01 bộ	12.5	13
VI	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh còn lại và phòng làm việc			
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12.5	7
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	20	7
3	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay, hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương	01 bộ	20	20
4	Điện thoại cố định	01 chiếc		1
B	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho 01 phòng làm việc			
1	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	12.5	13
2	Máy in	01 chiếc/3 biên chế	20	13
3	Máy Scan tài liệu	01 chiếc/15 biên chế	20	22
4	Máy hủy tài liệu	01 chiếc/15 biên chế	20	10
5	Máy photocopy	01 chiếc/15 biên chế	20	110
6	Giá đựng tài liệu	01 chiếc/10 biên chế		1.5

Ghi chú:

- Số lượng tối đa của máy móc, thiết bị quy định tại số thứ tự 1 Mục B áp dụng đối với phòng làm việc của các chức danh quy định tại điểm VI Mục A.
- Số lượng tối đa của máy móc, thiết bị quy định tại số thứ tự 2 Mục B áp dụng đối với các chức danh quy định tại điểm VI Mục A.
- Trường hợp thay thế riêng lẻ bàn hoặc ghế của bộ bàn ghế thì mức giá của bàn bằng 60% mức giá của 01 bộ bàn ghế, mức giá của ghế bằng 40% mức giá của 01 bộ bàn ghế.
- Trường hợp khi tính toán tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị quy định tại các số thứ tự 2, 3, 4, 5 và 6 Mục B ra số thập phân thì được làm tròn lên (Ví dụ: Làm tròn số 0,21 thành 1; làm tròn số 9,68 thành 10).
- Mức giá máy tính xách tay, máy tính để bàn, Ipad hoặc thiết bị công nghệ tương đương đã có phần mềm Office, Windows....

PHỤ LỤC II**MỨC KHOẢN MỘT SỐ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTCT ngày tháng năm 2025
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

Đơn vị tính: Đồng

STT	Chức danh	Mức khoản máy móc, thiết bị phục vụ công tác/ Tháng/ người		Ghi chú
		Máy vi tính để bàn	Máy tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương	
1	Vụ trưởng, Cục trưởng và tương đương; Phó Vụ trưởng, Phó Cục trưởng và tương đương	330.000	400.000	
2	Trưởng phòng, phó trưởng phòng, Thanh tra viên cao cấp, Thanh tra viên chính, Thanh tra viên và các chức danh còn lại	330.000		Máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương

PHỤ LỤC III**PHIẾU ĐĂNG KÝ KHOẢN KINH PHÍ MUA SẮM
MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

(Kèm theo Quyết định số **851** /QĐ-TTCT ngày **26** tháng **8** năm 2025
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

1. Họ và tên:
 2. Chức danh:.....
 3. Đơn vị công tác:.....
 4. Máy móc, thiết bị văn phòng đăng ký khoản:
 5. Thời gian thực hiện khoản: Từ tháng..... năm....đến..... tháng....năm...
 6. Kinh phí thực hiện khoản:.....đồng/ tháng (bằng chữ)
.....đồng/1 lần khoản (bằng chữ)
- Phòng/đơn vị/cá nhân xin nhận khoản kinh phí để tự mua sắm máy móc,
thiết bị văn phòng đảm bảo phục vụ yêu cầu công tác.

Hà nội, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Người đăng ký

(Ký, họ tên)