

QUYẾT ĐỊNH SỐ: 37 /2016/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 27 tháng 12 năm 2016

CHỖ CHỮ KÝ

Ngày 09/01/2017

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

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

*Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ 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 19/2016/TT-BTC ngày 01/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 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;*

*Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 250/TTr-STC ngày 21/12/2016; Báo cáo thẩm định số 384/BCTĐ-STP ngày 13/12/2016 của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế 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 chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành, cơ quan Đảng, Đoàn thể; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các đơn vị sản xuất kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (T/h);
- UBND Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh Bắc Kạn;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Đài PT-TH Bắc Kạn;
- Báo Bắc Kạn;
- Lưu: VT, TH.

*Stunt*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lý Thái Hải**

Bắc Kạn, ngày 27 tháng 12 năm 2016

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan,  
tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm  
2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị tại Quy chế này bao gồm:

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.
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.
3. 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.

##### **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 chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức, đơn vị).
2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
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: 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. 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 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.

3. Máy móc, thiết bị văn phòng 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.

4. 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 thì 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.

5. 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.

6. 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 được 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** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 4. Về số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến và mức kinh phí mua sắm cho từng cán bộ, công chức, viên chức và các phòng làm việc.**

1. Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức; trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại Phụ lục số I kèm theo Quy chế này.

2. Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức; trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện thực hiện theo quy định tại Phụ lục số II kèm theo Quy chế này.

3. Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức; trang bị cho phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã thực hiện theo quy định tại Phụ lục số-III kèm theo Quy chế này.

4. Căn cứ quy định phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm của Hội đồng nhân dân tỉnh, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được quyết định mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến tối đa không vượt quá định mức quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

5. Trường hợp các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu phải mua 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 Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ về Sở Tài chính để xem xét, tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

6. Trường hợp cần thiết phải trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có giá cao hơn từ trên 10% đến không quá 20% so với mức giá tối đa quy định tại tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này thì các cơ quan, tổ chức,

đơn vị gửi hồ sơ về Sở Tài chính để xem xét, tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

**Điều 5. Về số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị và mức kinh phí mua sắm cho các phòng sử dụng chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

Máy móc, thiết bị (bàn, ghế, máy chiếu, ti vi, thiết bị âm thanh và máy móc, thiết bị khác) để trang bị tại các phòng: phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và phòng phục vụ hoạt động chung do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định trang bị về số lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, phù hợp với khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị và phải đảm bảo theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh về thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản nhà nước. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định trang bị máy, móc thiết bị nêu trên.

**Điều 6. Quản lý, theo dõi máy móc, thiết bị.**

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 06/11/2014 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 01/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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.

**Điều 7. Sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị.**

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.

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

**Điều 8. Thay thế máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến.**

1. Việc thay thế máy móc, thiết bị quy định tại Điều 4 Quy chế này được thực hiện như sau:

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến 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 mà không thể tiếp tục sử dụng hoặc bị hư hỏng mà không đảm bảo an toàn khi vận hành.

b) Việc thay thế máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được thực hiện theo thứ tự như sau:

- Nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

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

c) Giá mua mới máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến thực hiện theo quy định tại Quy chế này là giá mua đã bao gồm các loại thuế phải nộp theo quy định của pháp luật.

d) Khi được thay thế máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến, trường hợp máy móc, thiết bị 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:

- 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);

- 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);

- 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 gạch đầu dòng thứ 2 Điểm b Khoản 1 Điều này.

2. Việc thay thế máy móc, thiết bị tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điều 5 Quy chế này được thực hiện như sau:

a) Máy móc, thiết bị được thay thế khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo quy định tại 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;

b) Việc thay thế máy móc, thiết bị tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện như sau:

- Nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Mua mới trong trường hợp không có máy móc, thiết bị để nhận điều chuyển theo quy định.

c) Giá mua mới máy móc, thiết bị tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã bao gồm các loại thuế phải nộp theo quy định của pháp luật;

d) Khi được thay thế máy móc, thiết bị tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị, trường hợp máy móc, thiết bị được xử lý theo hình thức thanh lý thì số tiền thu được sau khi trừ các chi phí có liên quan được xử lý theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.

#### **Điều 9. Thuê máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

1. Việc thuê máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quyết định số 58/2016/QĐ-TTg và theo hướng dẫn tại Điều 7 Thông tư số 19/2016/TT-BTC.

2. Thẩm quyền quyết định thuê máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh về thẩm quyền quyết định thuê tài sản nhà nước.

**Điều 10. Khoản kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị trong trường cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng đối với máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện), máy vi tính xách tay khi phải thay thế theo quy định hoặc phải trang bị (trường hợp tăng biên chế hoặc thành lập mới nhưng không có nguồn máy móc, thiết bị điều chuyển) theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này.

2. Mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị được thanh toán cho cán bộ, công chức, viên chức theo tháng. Cách xác định mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 3 Điều 8 Thông tư số 19/2016/TT-BTC; Việc thực hiện khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện hạch toán, theo dõi khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị theo quy định của pháp luật về hạch toán kế toán và thực hiện công khai theo quy định của pháp luật về công khai tài sản nhà nước hiện hành.

**Chương III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

1. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành quy định về tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị tại các phòng để phục vụ hoạt động chung và trang thiết bị máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Quy chế này.

2. Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trong trường hợp 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 Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

3. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định trong trường hợp 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 từ trên 10% đến không quá 20% so với mức giá tối đa quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và quy định cụ thể tại Quy chế này.

**Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị quy định tại phụ lục I, II, III kèm theo Quy chế này; trên cơ sở tình trạng máy móc, thiết bị hiện có và nhu cầu cần thiết về máy móc, thiết bị; thực hiện việc điều chuyển, thay thế, trang bị máy móc, thiết bị theo đúng tiêu chuẩn, định mức hiện hành và theo quy định của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp cần thiết phải trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có giá

cao hơn không quá 20% so với mức giá tối đa quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 4 thì phải gửi hồ sơ về Sở Tài chính để xem xét, tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

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 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng máy móc, thiết bị theo quy định hiện hành.

**Điều 13. 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 đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

**Điều 14. Xử lý vi phạm trong việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị**

1. 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.

2. 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.

3. Máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị mua không đúng tiêu chuẩn, vượt giá quy định, vượt định mức bị thu hồi để xử lý theo quy định pháp luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

**Điều 15. 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. 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, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Tài chính để tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**





**PHỤ LỤC I**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**  
**PHỔ BIẾN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, VĂN PHÒNG ỦY**  
**BAN NHÂN DÂN TỈNH; CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC ỦY BAN**  
**NHÂN DÂN TỈNH**  
**(gọi chung là cấp tỉnh)**

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 và các chức danh tương đương</b>		<b>151,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 1 người)		<b>71,5</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	15
	2. Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	20
	3. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ	13
	4. Máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 chiếc	13
	5. Máy in	01 chiếc	7
	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)		<b>80</b>
	1. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	25
	2. Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	25
	3. Các thiết bị khác (nếu cần)		30
<b>II</b>	<b>Phó Bí thư Tỉnh ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội chuyên trách tỉnh Bắc Kạn và các chức danh tương đương;</b>		<b>114,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		<b>49,5</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	14
	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	7
	5. 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 01 phòng làm việc)		<b>65</b>
	1. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	20

	2. Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	20
	3. Các thiết bị khác (nếu cần)		25
<b>III</b>	<b>Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 đến dưới 1,25</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	7
	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)		<b>30</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Các thiết bị khác (nếu cần)		20
<b>IV</b>	<b>Trưởng Ban xây dựng Đảng, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,0</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>B</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cán bộ, công chức và phòng làm việc của cơ quan, tổ</b>		

	<b>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 tỉnh và các đoàn thể, Trưởng Ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể, Trưởng phòng của Sở, cơ quan chuyên môn thuộc Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, 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, Ủy ban nhân dân, Hội đồng 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
	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)

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 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.

**PHỤ LỤC II**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**  
**PHỔ BIẾN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, VĂN PHÒNG ỦY**  
**BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH; CÁC CƠ QUAN**  
**CHUYÊN MÔN THUỘC HUYỆN, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH**  
**(gọi chung là huyện)**

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, 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</b>		<b>69,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		<b>39,5</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
	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	7
	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)		<b>30</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Các thiết bị khác (nếu cần)		20
<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 huyện</b>		

<b>I</b>	<b>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)</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 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

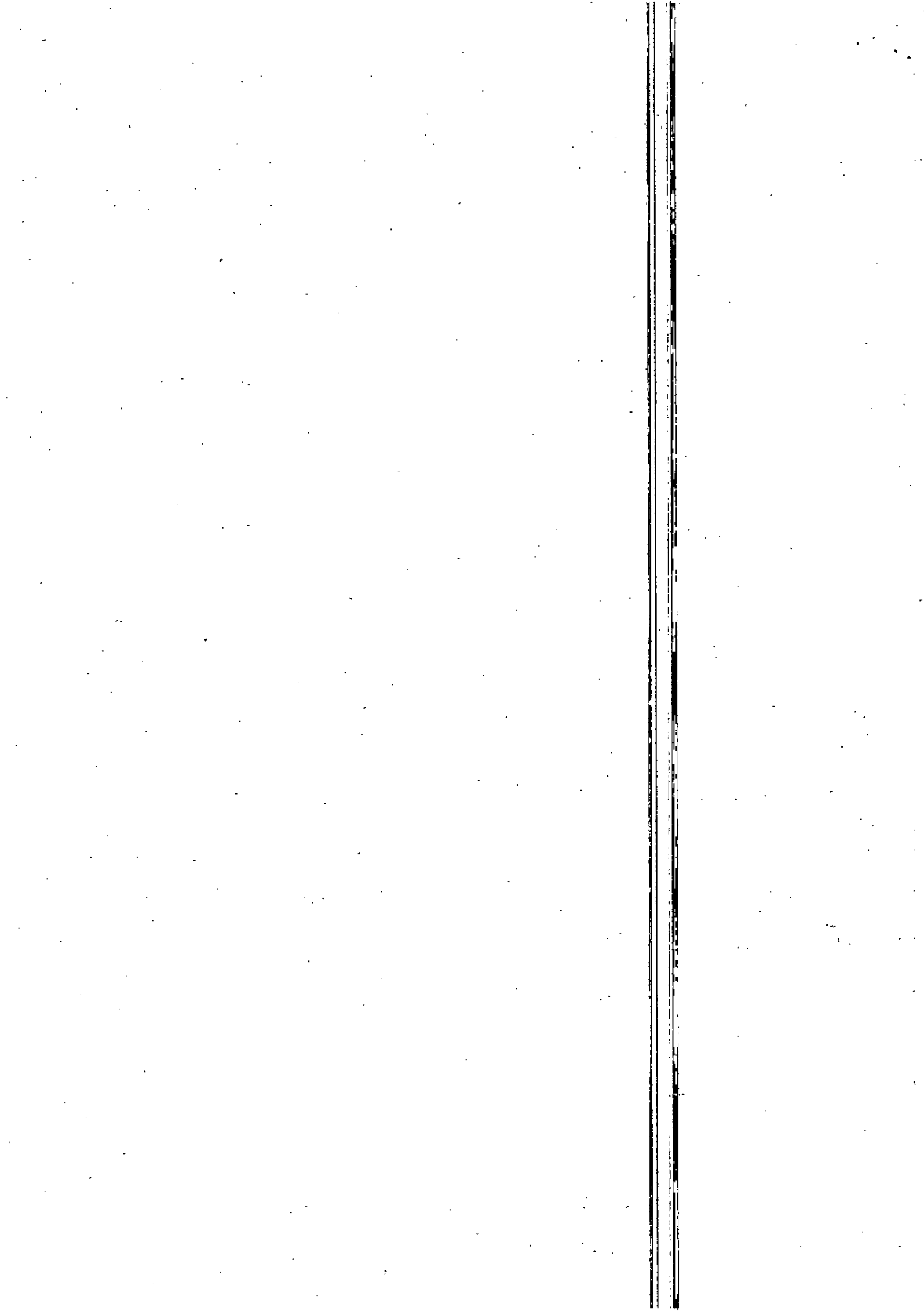
	8. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
	9. Các thiết bị khác (nếu cần)		20
<b>IV</b>	<b>Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>35,3</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách, làm việc	01 bộ	20
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Điện thoại cố 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.





**PHỤ LỤC III**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**  
**PHÒNG PHỔ BIẾN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN**  
**NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**  
 (gọi chung là xã)

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: 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</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		<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) 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)		<b>10</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
	2. Các thiết bị khác (nếu cần)		5
<b>B</b>	<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</b>		
<b>I</b>	<b>Cán bộ, công chức, viên chức cấp xã (tính cho 01 người)</b>		<b>16,0</b>
	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
<b>II</b>	<b>Phòng làm việc 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	5
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	6
	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 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.