

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng
máy móc, thiết bị của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội về việc ban hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐTĐHXD-MT, ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Xét đề nghị của các ông trưởng phòng Tổ chức Hành chính, trưởng phòng Tài chính kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị trong Trường Đại học Xây dựng Miền Trung”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều chưa hợp lý, Phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị có liên quan tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *[Signature]*
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Vũ Phương

Phú Yên, ngày 26 tháng 02 năm 2020

**Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng
máy móc, thiết bị của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 82/QĐ-ĐHXD-MT, ngày 26 tháng 02 năm 2020)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị trong trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban giám hiệu, Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện, Phân hiệu Đà Nẵng được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động (sau đây gọi là các đơn vị).

2. Các chức danh làm việc tại các đơn vị.

Điều 3. Máy móc, thiết bị tại đơn vị

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến:

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho các chức danh;

b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của các chức danh.

2. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của đơn vị.

3. Máy móc, thiết bị chuyên dùng:

a) Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo;

b) Máy móc, thiết bị chuyên dùng khác.

Điều 4. 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 Quyết định này được sử dụng làm căn cứ để lập kế hoạch và dự toán ngân sách đầu tư, mua sắm, 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 văn phòng phổ biến 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 hưu hoặc chuyên công tác mà máy móc, thiết bị đã trang bị chưa đủ điều kiện thanh lý theo quy định thì người thay thế tiếp tục sử dụng, không trang bị mới.

3. Số lượng và đơn giá của máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho các chức danh và phòng làm việc của các chức danh quy định tại Quyết định này là mức tối đa. Hiệu trưởng quyết định đầu tư, mua sắm căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu sử dụng và khả năng nguồn kinh phí được phép sử dụng để quyết định số lượng và giá mua cụ thể cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

4. 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 Quyết định 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.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến tại đơn vị thuộc trường Đại học Xây dựng Miền Trung quản lý được quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

2. Ngoài máy móc, thiết bị quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này, Hiệu trưởng quyết định giao, đầu tư, mua sắm, điều chuyển, thuê theo quy định của pháp luật quyết định việc trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cần thiết khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu sử dụng và khả năng nguồn kinh phí được phép sử dụng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 6. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của đơn vị

1. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của đơn vị, bao gồm:

- a) Máy móc, thiết bị trang bị tại các phòng phục vụ hoạt động chung của đơn vị;
- b) Máy móc, thiết bị gắn với nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng và các máy móc, thiết bị khác phục vụ hoạt động chung của đơn vị.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu sử dụng, thiết kế xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định giao, đầu tư, mua sắm, điều chuyển, thuê máy móc, thiết bị theo quy định của pháp luật quyết định việc trang bị máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng

Máy móc, thiết bị chuyên dùng, trừ máy móc thiết bị quy định tại khoản 2 Điều này là máy móc, thiết bị có yêu cầu về tính năng, dung lượng, cấu hình cao hơn máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến và máy móc, thiết bị khác phục vụ nhiệm vụ đặc thù của đơn vị. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng phải theo quy định của các Bộ chuyên ngành và tình hình thực tiễn của Nhà trường.

Điều 8. Điều chỉnh mức giá trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến

Trường hợp giá máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có biến động tăng, việc điều chỉnh mức giá cao hơn nhưng không quá 10% so với mức giá quy định tại Quyết định này thì phải được Ban giám hiệu, phòng Tài chính Kế toán, phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị có liên quan xem xét, quyết định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức Hành chính, phòng Tài chính Kế toán hướng dẫn việc tổ chức thực hiện Quyết định này.
2. Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với tính chất công việc, phù hợp với khả năng của ngân sách nhà trường.
3. Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hay không phù hợp với thực tiễn từ các quy định này thì cá nhân, đơn vị phản ánh lại cho Nhà trường thông qua phòng Tổ chức Hành chính để trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh./.


HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Vũ Phương



PHỤ LỤC
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG
(Kèm theo Quyết định số 82/QĐ-ĐHXDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa bao gồm cả các loại thuế (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
A	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh lãnh đạo quản lý.		
I	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Giám đốc phân hiệu (có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến dưới 1,0)		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc (1,8 ^m x 0,9 ^m)	01 bộ	8
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0.75
	4. Các thiết bị khác		20
II	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh trưởng Phòng, Khoa; Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng; Phó Giám đốc Phân hiệu		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc (1,6 ^m x 0,8 ^m)	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	7
	2. Máy in	01 chiếc	7
	3. Điện thoại cố định (dùng chung số điện thoại của đơn vị)	01 chiếc	0.3
	4. Các thiết bị khác		10
III	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của Phó Trưởng phòng và tương đương (Tính cho một người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc (1,4 ^m x 0,7 ^m)	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5

	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
B	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, quản lý khoa; Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên		
I	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của viên chức hành chính, phó Bộ môn, Thư ký khoa, Trợ lý khoa (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc (1,2 ^m x 0,6 ^m)	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
II	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	5
	3. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
	4. Máy in	01 chiếc	10
	5. Máy photocopy	02 chiếc	75
	6. Máy fax	01 chiếc	7
	7. Điện thoại cố định (dùng chung số điện thoại của đơn vị)	01 chiếc	0.3
	8. Máy scan	01 chiếc	10
	9. Các thiết bị khác		10
III	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của phòng làm việc Bộ môn và giảng viên (tính cho 01 phòng làm việc, lưu ý chỉ áp dụng nếu bộ môn có phòng làm việc riêng)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc (1,2 ^m x 0,6 ^m)	03 bộ	3
	2. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	5
	3. Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	5
	4. Giá để tài liệu	02 chiếc	1
	5. Máy vi tính để bàn	01 hoặc 2 bộ	15
	6. Máy in	01 chiếc	10
	7. Các thiết bị khác		10
IV	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác quản lý khoa (tính cho 01 đơn vị khoa)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc (1,2 ^m x 0,6 ^m)	01 bộ	3
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Giá đựng tài liệu	01 bộ	1
	4. Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
	5. Máy in	01 chiếc	10
	6. Điện thoại cố định (dùng chung số điện thoại của đơn vị)	01 chiếc	0.3
	7. Các thiết bị khác		10
V	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc (1,2 ^m x 0,6 ^m)	01 bộ	3
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Giá đựng tài liệu	01 bộ	1

4. Máy vi tính để bàn	01 bộ	10
5. Bộ bàn ghế họp	01 bộ	5
6. Máy in	01 chiếc	10
7. Điện thoại cố định	01 chiếc	0.3
8. Các thiết bị khác		10

Ghi chú:

1. Định mức sử dụng máy in quy định tại phụ lục này áp dụng cho phòng làm việc dưới 10 người. Trường hợp phòng làm việc có từ 10 người trở lên được bổ sung theo nguyên tắc cứ tăng đến 10 người thì được trang bị bổ sung 01 máy. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Ví dụ: Phòng từ 01 người đến 09 người được trang bị 01 máy in; Phòng từ 10 người đến 19 người được trang bị tối đa 02 máy in; Phòng từ 20 đến 29 người được trang bị tối đa 03 máy in...

2. Kích thước bộ bàn ghế ngồi làm việc có thể thay đổi do thời điểm mua sắm tài sản, tuân theo nguyên tắc chức vụ càng cao thì chiều dài bàn làm việc càng lớn.

3. Các thiết bị khác (nếu cần) bao gồm:

- Máy điều hòa.
- Quạt.
- Máy nước nóng lạnh.
- Các thiết bị khác theo tính chất công việc và nhu cầu thực tế của đơn vị (bảng kế hoạch, máy chiếu ...).

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế và khả năng ngân sách của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (bao gồm cả các thiết bị khác) để trang bị cho các chức danh và phòng làm việc của các đơn vị và thư viện cho phù hợp.

DUNG