

Số: **476** /QĐ - TTCP

Hà Nội, ngày **08** tháng **12** năm 2022

**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 50/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2018 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 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;*

*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, quản lý, 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 ký và thay thế Quyết định số 2089/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy chế quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của 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)<sub>26</sub>

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



  
**Lê Sỹ Bẩy**

## QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 476/QĐ-TTCP ngày 08 tháng 12 năm 2022  
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 văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, người lao động; máy móc thiết bị văn phòng phổ biến trang bị để sử dụng tại các phòng làm việc; máy móc, thiết bị trang bị để 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; Ban quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước thuộc Thanh tra Chính phủ (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 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 chuyển 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. 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.

4. 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 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 vẫn phòng cũ, hỏng được thu hồi, xử lý thanh lý theo quy định của pháp luật.

5. 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 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. 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. Việc trang bị máy in có giá trị dưới 10 triệu đồng, được quản lý và sử dụng là tài sản cố định.

8. Việc mua sắm, thuê, khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị cho cơ quan 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 và nguồn kinh phí hợp pháp khác của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

9. 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 văn phòng phổ biến của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý cao hơn không quá 10% so với mức giá quy định tại Quyết định này.

### **Điều 3. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến và máy móc thiết bị phục vụ hoạt động chung**

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 cơ quan, đơn vị:

Máy móc, thiết bị trang bị tại các phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng hoạt động chung.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. 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 trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các vụ, cục, đơn vị; tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho các phòng làm việc của các vụ, cục, đơn vị được quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Ngoài máy móc, thiết bị quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, việc mua sắm, điều chuyển, thuê máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến khác theo quy định của pháp luật, 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 5. 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. Việc mua sắm, điều chuyển, thuê máy móc, thiết bị tại khoản 1 Điều này theo quy định của pháp luật, 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, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 6. Khoản kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng**

1. Khoản kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng chỉ áp dụng đối với máy móc, thiết bị phổ biến 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 1 kèm theo Quy chế.

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

$$\text{Mức giá máy móc, thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức (đồng)} \times \text{Tỷ lệ (\%) hao mòn theo chế độ quy định} = \frac{\text{Mức khoán (đồng/tháng)}}{12 \text{ tháng}}$$

Trong đó:

- Mức giá máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trên thị trường được xác định bằng mức giá theo quy định tại Phụ lục I 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. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị trang bị cho cá nhân thực hiện nhiệm vụ được giao (mẫu đăng ký theo Phụ lục II đính kèm). Kinh phí khoán được thanh toán cho người nhận khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

### Chương III

## TRÁCH NHIỆM THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 7. 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 không đúng quy định; tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

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 Quyết định này phải bồi thường thiệt hại và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Máy móc, thiết bị 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.

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 tài sản, phương tiện làm việc đã được cấp cho Văn phòng Thanh tra Chính phủ.

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 Thanh tra Chính phủ về việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã hoàn thành nghĩa vụ bàn giao tài sản, phương tiện làm việc theo quy định của Quy chế này.

**Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Các vụ, cục, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng máy móc, thiết bị có trách nhiệm quản lý, bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng 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 văn phòng theo chế độ quy định.

2. 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 Thanh tra Chính phủ chủ trì nghiên cứu, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *hs*

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



*Lê Sỹ Bảy*  
**Lê Sỹ Bảy**

## 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**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 476/QĐ-TTCP ngày 08 tháng 12 năm 2022  
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)
<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>Tổng Thanh tra Chính phủ</b>			
<i>a</i>	<i>Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh</i>			
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12.5	15
2	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	12.5	21
3	Máy vi tính để bàn	01 bộ	20	15
4	Máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 chiếc	20	15
5	Máy in	01 chiếc	20	10
6	Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ)	01 chiếc	20	1,75
<b>b</b>	<b>Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho 01 phòng làm việc của chức danh</b>			
1	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	12.5	25
2	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	12.5	25
<b>II</b>	<b>Phó Tổng Thanh tra Chính phủ và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên</b>			
<i>a</i>	<i>Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)</i>			
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12.5	12
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	12.5	14
3	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ	20	15
4	Máy in	01 chiếc	20	10

5	Điện thoại cố định(không kể điện thoại công vụ)	01 chiếc	20	1,75
<b>b</b>	<b>Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho 01 phòng làm việc của chức danh</b>			
1	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	12.5	20
2	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	12.5	20
<b>III</b>	<b>Cục trưởng, Vụ trưởng và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,00 đến dưới 1,25</b>			
<i>a</i>	<i>Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)</i>			
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12.5	10
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	12.5	10
3	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ	20	15
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	20	0,75
<b>b</b>	<b>Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho 01 phòng làm việc của chức danh</b>			
1	Máy in	01 chiếc	20	10
2	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	20	10
<b>IV</b>	<b>Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến dưới 1,00</b>			
<i>a</i>	<i>Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)</i>			
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12.5	10
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	12.5	10
3	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ	20	15
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	20	0,75
<b>b</b>	<b>Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho 01 phòng làm việc của chức danh</b>			



1	Máy in	01 chiếc	20	10
2	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	12.5	10
<b>V</b>	<b>Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh còn lại và phòng làm việc</b>			
<i>a</i>	<i>Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)</i>			
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	12.5	5
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	12.5	5
3	Máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay	01 bộ	20	15
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	20	0,3
<b>b</b>	<b>Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho 01 phòng làm việc</b>			
1	Máy in	01 chiếc	20	10
2	Điện thoại cố định	01 chiếc	20	0,3
3	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	12.5	10
<b>B</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân</b>			
<b>I</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ cho phòng Hành chính văn thư của Thanh tra Chính phủ</b>			
1	Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	12.5	25
2	Giá đựng công văn đi đến	02 bộ	12.5	4
3	Máy photocopy	05 chiếc	12.5	450
4	Máy fax	01 chiếc	20	7
5	Máy in	02 chiếc	20	20
6	Máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay	02 bộ	20	30
7	Điện thoại cố định	01 chiếc	20	0,3
8	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	12.5	10
<b>II</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ cho phòng tiếp dân của Thanh tra Chính phủ</b>			

1	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	12.5	5
2	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	12.5	25
3	Điện thoại cố định	01 chiếc	20	0,3
<b>III</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư các cục, vụ của cơ quan Thanh tra Chính phủ</b>			
2	Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	12.5	25
4	Máy photocopy	02 chiếc	12.5	180
6	Máy in	01 chiếc	20	10

**Ghi chú:** Định mức sử dụng máy in quy định tại phần A 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.

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...

**Phụ lục II****BẢN ĐĂNG KÝ KHOẢN KINH PHÍ****Sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTCP ngày tháng năm 2022  
của Tổng Thanh tra Chính phủ)*

1. Họ và tên: .....
2. Chức danh:.....
3. Đơn vị công tác:.....
4. Loại máy móc, thiết bị văn phòng:.....  
.....
5. Thời gian đăng ký khoản:.....

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên)

Người đăng ký  
(Ký, họ tên)