

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3255/STC-GCS

Bình Định, ngày 20 tháng 9 năm 2016

V/v tham gia góp ý dự thảo Quy định về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan đơn vị



Kính gửi:

- Các Sở, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Ngày 17/11/2015, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg 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 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2016; trong đó tại khoản 3 Điều 15 yêu cầu: Chủ tịch UBND tỉnh 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 đảm bảo việc quản lý, sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định này và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, gồm các nội dung:

- Quy định 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.

- Quy định 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 theo tính chất công việc của từng phòng, bảo đảm trang bị hiệu quả, tiết kiệm.

- Quy định việc trang bị, bố trí, sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng, xử lý máy móc, thiết bị văn phòng.

- Quy định cụ thể việc xác định mức khoán, hạch toán và theo dõi việc khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của từng cán bộ, công chức, viên chức nhận khoán.

- Quy định về xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị.

Trên cơ sở đó, sau khi nghiên cứu quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ; 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 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ; Sở Tài chính đã tổng hợp, hoàn chỉnh nội dung dự thảo "**Quyết định về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định**", được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính (<http://stc.binhdinhh.gov.vn/>), chuyên mục: Góp ý dự thảo Văn bản.

Sở Tài chính kính đề nghị Thủ trưởng các Sở, ngành thuộc tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố phối hợp tham gia góp ý, có văn bản gửi về Sở Tài chính (hoặc email: vg@stc.binhding.gov.vn) trước ngày 15/10/2016 để Sở Tài chính xem xét tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Sở Tài chính gửi Thủ trưởng các cơ quan phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Website Sở Tài chính;
- Lưu: VT, GCS.



Lê Hoàng Nghi

Số: /2016/QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2016

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

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 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 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 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;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2015/NQ-HĐND ngày 25/12/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XI, kỳ họp thứ 12 về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; Giám đốc Ban quản lý dự án, chương trình do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh, CV;
- TT Công báo; TT Tin học;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, K17.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

DỰ THẢO

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... /2016/QĐ-UBND ngày ... / ... /2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Máy móc thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị tại Quyết định 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.

2. 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 Quyết định 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 thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cáo cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này.

Điều 3. Nguyên tắc trang bị, bố trí, sử dụng máy móc thiết bị

Thực hiện theo Điều 4 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 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 (gọi tắt *Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg*) 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 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 (gọi tắt là *Thông tư số 19/2016/TT-BTC*).

Chương II

QUẢN LÝ SỬ DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN

Điều 4. Đối với máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế, khả năng ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị và Nguyên tắc phân cấp được quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 21/2015/NQ-HĐND ngày 25/12/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XI, kỳ họp thứ 12 về thẩm quyền quản lý tài sản tại các 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, viên chức phải phù hợp và theo đúng tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến quy định tại Điều 7 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg.

2. Trường hợp giá mua 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, viên chức cao hơn không quá 10% so với mức giá tối đa quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải gửi hồ sơ cho Sở Tài chính thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Trường hợp cần thiết phải trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến để trang bị cho các chức danh, cán bộ, công chức, viên chức cao hơn từ trên 10% đến không quá 20% so với mức giá tối đa quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét quyết định.

4. 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:

a. Căn cứ điều kiện thực tế, căn cứ loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến, Thủ trưởng cơ quan đơn vị 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 thuộc phạm vi quản lý.

b. 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.

c. Việc khoán kinh phí cho cán bộ, công chức, viên chức phải được thực hiện căn cứ theo quy định tại Điều 12 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg và Điều 8 Thông tư số 19/2016/TT-BTC, đồng thời phải đưa vào Quy chế về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, kèm lập **Bảng Đăng ký khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến** để thực hiện việc chi trả thanh toán khoán kinh phí.

5. Việc thay thế máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được trang bị cho công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện theo quy định tại các Khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 3 Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01/02/2016 của Bộ Tài chính.

Điều 5. Thuê máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. 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 Điều 3 Nghị quyết số 21/2015/NQ-HĐND ngày 25/12/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XI, kỳ họp thứ 12.

2. Việc thuê máy móc, thiết bị văn phòng phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg và Điều 7 Thông tư số 19/2016/TT-BTC.

Chương II

QUẢN LÝ SỬ DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ PHÒNG LÀM VIỆC VÀ CHUYÊN DỤNG TRANG BỊ CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 6. Đối với máy móc, thiết bị tại các phòng làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định quyết định về số lượng, chủng

loại, giá mua máy móc, thiết bị để trang bị tại phòng họp, hội trường, phòng thường trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Việc trang bị phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Việc mua sắm, trang bị thay thế máy móc, thiết bị văn phòng tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 19/2016/TT- chỉ được thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành về số lượng, chủng loại, giá mua máy móc, thiết bị để trang bị tại các phòng phục vụ hoạt động chung cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg.

Điều 7. Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Thẩm quyền quyết định việc mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị quyết số 21/2015/NQ-HĐND ngày 25/12/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XI, kỳ họp thứ 12 về thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản nhà nước.

2. Việc mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ được thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức về máy móc, thiết bị chuyên dùng (*chủng loại, số lượng*) trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 9 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg và Điều 5 Thông tư số 19/2016/TT-BTC.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG, XỬ LÝ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Điều 8. Giao quản lý và sử dụng tài sản máy móc, thiết bị văn phòng

1. Văn phòng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trách nhiệm bàn giao tài sản là máy móc, thiết bị văn phòng cho các cá nhân/phòng/bộ phận thuộc cơ quan sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Các cá nhân/phòng/bộ phận thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị có nghĩa vụ bảo quản tài sản nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích có hiệu quả.

3. Trưởng các phòng trực thuộc và các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi giao lại cho

Văn phòng.

4. 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.

Điều 9. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị máy móc, thiết bị văn phòng

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng/bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng dự trù kinh phí trình Lãnh đạo phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị. (*Quy trình sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị tại Phụ lục kèm theo*).

2. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, hoá đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng, ...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, Văn phòng phải thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì Lãnh đạo các phòng/bộ phận quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Văn phòng để xử lý, phải có giấy báo hỏng, trình Lãnh đạo Sở xem xét.

4. Kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

6. Tài sản lựa chọn sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng áp dụng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước quy định. Đối với tài sản thiết bị chuyên

dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị phối hợp với các cơ quan nghiệp vụ khác có liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Xử lý vi phạm

1. Việc xử lý vi phạm trong việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc thiết bị quy định tại Điều 17 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg và các quy định khác 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 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.

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.

4. 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.

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Tài chính:

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

2. Thực hiện thẩm định phương án giá, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt giá mua 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, viên chức trong trường hợp giá mua máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cao hơn không quá 10% so với mức giá tối đa quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành về số lượng, chủng loại, giá mua máy móc, thiết bị để trang bị tại phòng họp, hội trường, phòng thương trực, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị; ban hành tiêu chuẩn, định mức về máy móc, thiết bị

chuyên dùng (chủng loại, số lượng) trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

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

1. Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị quy định tại Quy chế này; 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, 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 đúng tiêu chuẩn, định mức hiện hành 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. Có trách nhiệm công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng máy móc, thiết bị theo quy định hiện hành.

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 và Pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

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 tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Giao Sở Tài chính chủ trì tổ chức triển khai Quyết định này đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xử lý hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phụ lục 1 (Ban hành kèm theo Quyết định
số /2016/QĐ-UBND ngày / /2016)

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
ĐƠN VỊ: /Phòng,ban:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG ĐĂNG KÝ KHOẢN KINH PHÍ
SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN**

Họ và tên:

Chức danh/Phòng, ban:

Căn cứ các quy định việc khoán kinh phí cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điều 12 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg, Điều 8 Thông tư số 19/2016/TT-BTC và Quyết định số /2016/QĐ-UBND ngày / /2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định; Quy chế về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có quyết định của đơn vị), tôi xin đăng ký mức khoán kinh phí sử dụng máy móc thiết bị như sau:

TT	Máy móc, thiết bị	Số lượng	Giá mua mới máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trên thị trường	Thời gian sử dụng theo quy định (năm)	Mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến/tháng (năm)	Ghi chú
1	Máy vi tính để bàn					
2	Máy vi tính xách tay (nếu có)					
3	Máy in					
4	Các thiết bị khác...					

Hướng dẫn tra cứu điền thông tin:

- Giá mua mới máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trên thị trường; Thời gian sử dụng: được quy định tại khoản 3, Điều 8 Thông tư số 19/2016/TT-BTC; Mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến quy định tại khoản 3 Điều này được thanh toán cho cán bộ, công chức, viên chức theo tháng.
- Bảng đăng ký được lập 03 bản: bản lưu tại Kế toán, gửi KBNN để thanh toán và lưu cá nhân.

....., Ngày tháng năm 20...
Người đăng ký

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

1. Mục đích, yêu cầu:

Thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị đúng quy định của Nhà nước. Đảm bảo tài sản, thiết bị luôn trong tình trạng hoạt động, sử dụng tốt và kéo dài thời gian sử dụng.

Tài sản được đầu tư mua sắm và đưa vào sử dụng, sau khi hết hạn bảo hành thì phải có lịch biểu bảo trì, bảo dưỡng để khai thác có hiệu quả, tăng tuổi thọ sử dụng và tránh lãng phí

2. Quy trình chi tiết:

STT	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian
1	Khảo sát hiện trạng tài sản, thiết bị, lập phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị thuộc phòng/bộ phận quản lý	Văn phòng, Các phòng/bộ phận trực thuộc	khi cần thiết
2	Thẩm định hiện trạng tài sản, thiết bị, đề xuất biện pháp giải quyết trình Giám đốc phê duyệt	Thành phần thẩm định do Giám đốc quyết định	
3	Xem xét đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị của các đơn vị	Văn Phòng, phòng Kế hoạch tài chính	
4	Phê duyệt đề nghị	Giám đốc Sở	
5	Quyết định bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị	Giám đốc Sở	
6	Tiến hành các thủ tục với đơn vị thực hiện để tiến hành bảo trì, sửa chữa: hợp đồng, bàn giao tài sản, thiết bị,	Văn phòng và các đơn vị liên quan	
7	- Nghiệm thu, bàn giao tài sản, thiết bị đã được bảo trì, sửa chữa/ Thanh lý hợp đồng	Văn phòng, đơn vị quản lý sử dụng	

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, việc bảo trì, bảo dưỡng tài sản có thể có biên độ thời gian ngắn hơn hoặc dài hơn tùy theo hiện trạng của tài sản đem đi bảo trì đã được chuyên gia kỹ thuật thẩm định.

3. Biểu mẫu:

- Phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị - *Biểu mẫu số 1*
- Dự toán kinh phí bảo trì, sửa chữa, thay thế tài sản - *Biểu mẫu số 2*
- Các thủ tục, chứng từ thanh quyết toán - *Theo hướng dẫn phòng Kế hoạch tài chính*

SỞ/BAN

PHÒNG/BỘ PHẬN:.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Về việc bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị

Kính gửi: Lãnh đạo

Nhằm đảm bảo thời gian sử dụng của tài sản, thiết bị được lâu dài.

Phòng/bộ phận đề nghị
xin được bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị như sau:

1/ Tên thiết bị:

2/ Đặc tính kỹ thuật:

3/ Nội dung cần sửa chữa, bảo trì:

4/ Thời gian sửa chữa, bảo trì:

5/ Kinh phí:

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

Người đề nghị

6/ Thẩm định/Xem xét:.....

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

Văn phòng

7/ Ý kiến phê duyệt:

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

Giám đốc Sở

SỞ/BAN
VĂN PHÒNG

DỰ TOÁN KINH PHÍ BẢO TRÌ THIẾT BỊ

Kính gửi: Lãnh đạo

1. Các cơ sở để tiến hành công việc:

Căn cứ thời gian bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị (theo định kỳ), đột xuất hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất).....

Căn cứ phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị của phòng/bộ phận.....được phê duyệt ngày tháng năm 20....

2. Mô tả khái quát công việc:

.....
.....

3. Dự toán kinh phí:

STT	Tên tài sản (bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, đột xuất hoặc khuyến cáo nhà SX)	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Số tiền dự toán	Thuyết minh tài sản bảo trì, sửa chữa	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
	TỔNG CỘNG:					

Bình Định, ngày tháng năm 20....

Văn phòng

Người lập

Ý kiến của Lãnh đạo

.....
.....
.....

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

PERSEKUTUAN KATA-KATA

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.
16.	17.	18.	19.	20.
21.	22.	23.	24.	25.
26.	27.	28.	29.	30.
31.	32.	33.	34.	35.
36.	37.	38.	39.	40.
41.	42.	43.	44.	45.
46.	47.	48.	49.	50.
51.	52.	53.	54.	55.
56.	57.	58.	59.	60.
61.	62.	63.	64.	65.
66.	67.	68.	69.	70.
71.	72.	73.	74.	75.
76.	77.	78.	79.	80.
81.	82.	83.	84.	85.
86.	87.	88.	89.	90.
91.	92.	93.	94.	95.
96.	97.	98.	99.	100.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.