

Số 222/QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 20 tháng 4 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc: Ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị Trường Cao đẳng Sơn La**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;*

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

*Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Điều lệ trường Cao đẳng;*

*Căn cứ Nghị quyết 118/2019/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La;*

*Căn cứ Quyết định số 736/QĐ-CĐSL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị Trường Cao đẳng Sơn La.

**Điều 2.** Giao Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị Thiết bị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, viên chức trong nhà trường thực hiện Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng phòng Quản trị- Thiết bị và các Trưởng đơn vị trực thuộc; cán bộ viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: KH-TC, VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Đức Long**

# QUY ĐỊNH

## VỀ TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

(Kèm theo Quyết định số: 222/QĐ-CĐSL ngày 20 tháng 04 năm 2021)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

1. Quy định này áp dụng theo Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị ban hành tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

2. Quyết định này quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại trường Cao đẳng Sơn La.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Sơn La.

2. Các chức danh làm việc tại Trường Cao đẳng Sơn La:

a) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, pháp luật về viên chức;

b) Cá nhân ký hợp đồng lao động 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;

##### **Điều 3. Máy móc, thiết bị tại cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Máy móc, thiết bị chuyên dùng: Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ hoạt động cung cấp dịch vụ công thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

##### **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; 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. 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 có thẩm quyền 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 (ngoại trừ máy móc, thiết bị thuộc diện mua sắm tập trung theo quy định). Phòng làm việc của các chức danh quy định tại Quyết định này là phòng làm việc theo thiết kế của trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp (không phải là phòng theo cơ cấu tổ chức).

4. Việc trang bị tủ đựng tài liệu được thực hiện theo số lượng và mức giá quy định tại các Phụ lục I, II 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 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**

#### **Mục 1**

#### **TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN**

##### **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 của trường Cao đẳng Sơn La được quy định chi tiết tại Phụ lục I kèm theo.

2. Ngoài máy móc, thiết bị quy định tại các Phụ lục I ban hành kèm theo; Hiệu trưởng có thẩm quyền 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. Điều chỉnh mức giá trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến**

Không điều chỉnh mức giá trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến.

#### **Mục 2**

#### **MÁY MÓC, THIẾT BỊ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CHUNG**

##### **Điều 7. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung**

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 Nhà trường, Hiệu trưởng dựa trên thẩm quyền được giao, quyết định đầu tư, mua sắm, điều chuyển, thuê máy móc, thiết bị theo quy định của pháp luật bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

### MỤC 3

## TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ CHUYÊN DÙNG

### Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ hoạt động sự nghiệp giáo dục và đào tạo dạy nghề do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục -Đào tạo ban hành và Quy định của UBND tỉnh Sơn La.

2. Các loại máy móc, thiết bị chuyên dùng chưa được Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành tiêu chuẩn định mức: Áp dụng theo nhu cầu đáp ứng việc giảng dạy của từng ngành/nghề.

### Chương III

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 9.** Các đơn vị trực thuộc và các cán bộ viên chức trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

**Điều 10.** Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung quy định không phù hợp hoặc có khó khăn vướng mắc thì Hiệu trưởng thông nhất tại hội nghị cán bộ chủ chốt và Ban chấp hành công đoàn để quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

### PHỤ LỤC I

## TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
A	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh		
I	Hiệu trưởng và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 0,9		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		

	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	Máy in	01 chiếc	10
	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,75
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
<b>II</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh: Trưởng phòng, Trưởng Khoa, Giám đốc Trung tâm</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc), trừ các phòng quy định tại phần B và mục I, mục II phần C Phụ lục này.		
	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	7
	Máy in	01 chiếc	10
<b>B</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân</b>		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách.	01 bộ	7
	2. Tủ đựng tài liệu	04 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, scan	01 chiếc	7
	7. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
<b>C</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho viên chức và phòng làm việc của viên chức.</b>		
<b>I</b>	<b>Máy móc, thiết bị dùng chung phục vụ công tác tại các Phòng, ban (theo cơ cấu tổ chức)</b>		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách.	01 bộ	7
2	Tủ đựng tài liệu	Theo nhu cầu	5

4	Máy tính	Bố trí đảm bảo theo vị trí việc làm, sản phẩm công việc	15
5	Máy in	2 chiếc	10
<b>II</b>	<b>Máy móc, thiết bị dùng chung phục vụ công tác tại các Khoa, Trung tâm, Tổ chức Đoàn thể khác (theo cơ cấu tổ chức)</b>		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách.	01 bộ	7
2	Tủ đựng tài liệu	Theo nhu cầu	5
3	Máy in	01 chiếc	10
5	Máy tính để bàn	01 chiếc	15