

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ v/v quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐHHHVN ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị,

Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam Quyết định quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

### **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 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

#### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

1. Các đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

2. Các chức danh làm việc tại Trường, bao gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên khối phòng, ban, trạm.

b) Trường, Phó khoa/viện và trợ lý, giáo vụ các khoa/viện; Trường, Phó Bộ môn.

c) Lãnh đạo các tổ chức đảng, đoàn thể cấp Trường.

d) Giám đốc, Phó Giám đốc, nhân viên các trung tâm: Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Cơ khí thực hành, Giáo dục Thể chất Hàng hải, Quản trị mạng; Thư viện và các đơn vị khác không được giao tự chủ, hạch toán độc lập chịu sự quản lý trực tiếp của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

### **Điều 3. Máy móc, thiết bị tại Trường**

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 cho các hoạt động chung của Trường.

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; 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 chức danh và phòng làm việc của chức danh. Trường hợp một người giữ nhiều chức danh thì được 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. Trường hợp luân chuyển vị trí mới tương ứng thì các máy móc, thiết bị văn phòng được trang bị sẽ được điều chuyển theo cán bộ được luân chuyển đến đơn vị 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 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. 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 của cơ quan, tổ chức, đơn vị).

4. Việc trang bị tủ đựng tài liệu được thực hiện theo số lượng và mức giá quy định tại Phụ lục ban hành theo Quyết định này. Trường hợp trang bị tủ 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.

5. Một số quy định khác về máy móc, thiết bị:

a) Đối với các đơn vị được đầu tư Dự án của nhà nước hoặc được nhận tài trợ riêng từ các tổ chức cá nhân trong hoặc ngoài nước, việc trang bị máy móc, thiết bị khác sẽ theo quy định của Dự án.

b) Đối với đơn vị được nhận trụ sở làm việc mới, đã thiết kế trang thiết bị nội thất phòng làm việc thì không được áp dụng nguyên Quy định này mà chỉ tính trang bị thêm những gì còn thiếu so với tiêu chuẩn, sao cho tổng kinh phí trang thiết bị của phòng làm việc không vượt quá tiêu chuẩn, định mức trong Quyết định này.

c) Đối với những cá nhân, đơn vị chưa có tiêu chuẩn, định mức trong Quyết định này thì Phòng Quản trị - Thiết bị sẽ căn cứ tiêu chuẩn, định mức của chức danh tương đương, tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường duyệt trang bị.

## **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 cho lãnh đạo Trường và phòng làm việc của lãnh đạo Trường (tính cho 01 người) thực hiện theo quy định tại Mục I, Mục II Phụ lục kèm theo Quyết định này.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh còn lại và phòng làm việc (tính cho 01 người) thực hiện theo quy định tại Mục III Phụ lục kèm theo Quyết định này.

3. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của các đơn vị thuộc Trường (tính cho 01 phòng làm việc):

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư Trường thực hiện theo quy định tại Mục IV Phụ lục kèm theo Quyết định này.

b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư của Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các Khoa, Viện thực hiện theo quy định tại Mục V Phụ lục kèm theo Quyết định này.

c) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính của các Bộ môn thực hiện theo quy định tại Mục VI Phụ lục kèm theo Quyết định này.

#### **Điều 6. Điều chỉnh mức giá trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến**

1. Trường hợp giá máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có biến động tăng, việc điều chỉnh mức giá được quy định như sau:

a) Hiệu trưởng xem xét quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định đối với trường hợp mua máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của Trường cao hơn không quá 10% so với mức giá quy định tại Quyết định này.

b) Trường hợp cần thiết trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có giá cao hơn từ 10% đến không quá 20% so với mức giá quy định tại Quyết định này.

### **Mục 2.**

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

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

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

a) Máy móc, thiết bị trang bị tại các phòng phục vụ hoạt động chung của Trường;

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 Trường.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu sử dụng, thiết kế xây dựng trụ sở làm việc và nguồn kinh phí được phép sử dụng của Trường, Hiệu trưởng quyết

định đầu tư, mua sắm, điều chuyển, thuê máy móc, thiết bị theo quỹ định của pháp luật quyết định trang bị máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của Trường quy định tại khoản 1 Điều này đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

**Mục 3.**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC,**  
**THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG**

**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, trừ máy móc, thiết bị quy định tại khoản 2 Điều này.

a) 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 thông thường và máy móc, thiết bị khác phục vụ nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, đơn vị.

b) Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành hoặc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) của Trường.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo:

Căn cứ vào chi tiết hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải hoặc phân cấp thẩm quyền cho Hiệu trưởng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại Trường.

3. Việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được áp dụng đối với máy móc, thiết bị đủ tiêu chuẩn tài sản cố định theo quy định của chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại Trường.

Máy móc chuyên dùng không đủ điều kiện tiêu chuẩn tài sản cố định, Hiệu trưởng quyết định giao đầu tư, mua sắm, điều chuyển, thuê theo quy định của pháp luật quyết định trang bị phù hợp với chức năng nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu sử dụng và khả năng kinh phí được phép sử dụng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.


4. Quyết định ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng được công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải, của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và được gửi cơ quan Kho bạc nhà nước Hải Phòng để thực hiện kiểm soát chi theo quy định của pháp luật.

**Chương III.**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9. Điều khoản thi hành**

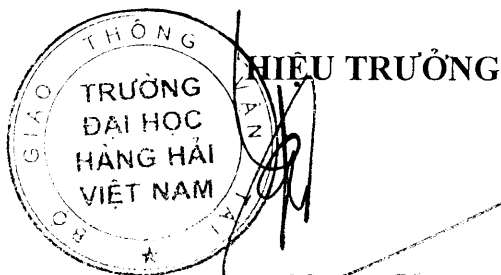
1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 702/QĐ-ĐHHHVN ngày 19 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

**Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng Quản trị - Thiết bị hướng dẫn việc tổ chức thực hiện Quyết định này.
2. Thủ trưởng các đơn vị và các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có 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 nội dung của Quyết định này, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Quản trị - Thiết bị để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết, bổ sung, sửa đổi. 

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Chủ tịch HĐT;
- Các đơn vị trong Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, QT-TB.



GS.TS. Lương Công Nhàn

**PHỤ LỤC**  
**TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ**  
**VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-DHHVN ngày tháng năm 2018*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)*

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
<b>A</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức (tính cho 01 người)</b>		
<b>I</b>	<b>Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường (và các chức danh tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,00 đến 1,25)</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương).	01 bộ hoặc 1 chiếc	15
	4. 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)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
<b>II</b>	<b>Phó Bí thư Đảng uỷ, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn (và các chức danh tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,0)</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương).	01 bộ/ hoặc 1 chiếc	15
	4. 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)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10

<b>III</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh còn lại và phòng làm việc</b>		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay	01 bộ	15
	4. 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)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
<b>IV</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư Trường</b>		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	5
	3. Giá đựng công văn đi, đến	02 bộ	2
	4. Máy vi tính để bàn	02 bộ	15
	4. Máy in	02 chiếc	10
	5. Máy Photocopy	02 chiếc	90
	6. Máy FAX	01 chiếc	7
	7. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
	6. Máy FAX	01 chiếc	7
<b>V</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, giáo vụ của Khoa, Viện</b>		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	5
	3. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	2
	4. Máy vi tính để bàn	02 bộ	15
	5. Máy in	01 chiếc	10
	6. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
<b>VI</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính của Bộ môn</b>		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	2
	4. Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
	5. Máy in	01 chiếc	10

**Ghi chú:** Định mức sử dụng máy in quy định trong 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.