

Số: 1304 /QĐ-ĐKVN

Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế trang bị và thanh toán cước sử dụng thiết bị thông tin liên lạc của Cục Đăng kiểm Việt Nam.

CỤC TRƯỞNG CỤC ĐĂNG KIỆM VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Căn cứ Quyết định 17/HNVB-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;
- Căn cứ Quyết định 862/2013/QĐ-BGTVT ngày 05/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Đăng kiểm Việt Nam;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2014/TTLT-BGTVT-BTC ngày 25/4/2014 của Bộ Giao thông vận tải và Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính của Cục Đăng kiểm Việt Nam;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính -Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế trang bị và thanh toán cước sử dụng thiết bị thông tin liên lạc của Cục Đăng kiểm Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 475/QĐ-ĐK ngày 08/6/2012 của Cục trưởng Cục Đăng kiểm Việt Nam về việc ban hành Quy định về trang bị, sử dụng và thanh toán cước phí sử dụng các loại phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị trực thuộc Cục Đăng kiểm Việt Nam.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Tài chính -Kế toán, Chánh Văn phòng Cục và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục Đăng kiểm Việt Nam căn cứ vào phạm vi trách nhiệm của mình thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Cục trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu TC, VP.

CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Kỳ Hình

QUY CHẾ
TRANG BỊ VÀ THANH TOÁN CƯỚC SỬ DỤNG CÁC LOẠI THIẾT BỊ
THÔNG TIN LIÊN LẠC CỦA CỤC ĐĂNG KIỂM VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1304 /QĐ-ĐK ngày 06/8/2014
của Cục trưởng Cục Đăng kiểm Việt Nam)*

I - QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho các đối tượng sau đây:

- Các Phòng và Trung tâm Tin học tại Khôi cơ quan Cục (sau đây gọi tắt là các Phòng).
- Các chi Cục Đăng kiểm, các Trung tâm Kiểm định xe cơ giới, Trung tâm Chứng nhận Hệ thống Quản lý An toàn Quốc tế (VRQC), Trung tâm Thử nghiệm xe cơ giới (VMTC), Trung tâm Thử nghiệm khí thải phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (NETC), Tạp chí Đăng kiểm, Trung tâm Đào tạo (sau đây gọi tắt là các đơn vị trực thuộc Cục).

2. Phạm vi áp dụng:

Quy định này qui định việc trang bị và thanh toán cước phí sử dụng các loại thiết bị thông tin liên lạc của các đơn vị trong toàn Cục, bao gồm:

- Tổng đài điện thoại, điện thoại cố định, fax, internet
- Điện thoại di động.

3. Giải thích từ ngữ:

Các thiết bị thông tin liên lạc bao gồm: Tổng đài điện thoại, điện thoại di động, điện thoại cố định, máy fax, mạng internet là tài sản của Cục Đăng kiểm Việt Nam (ĐKVN), tài sản của Nhà nước trang bị cho các đơn vị và cá nhân thuộc diện được trang bị một hoặc nhiều các loại thiết bị thông tin nói trên để sử dụng vào mục đích công vụ.

II – TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN LIÊN LẠC

1. Trang bị điện thoại cố định, fax, ineternet:

Tất cả các đơn vị trực thuộc Cục sẽ được trang bị tối thiểu 01 điện thoại cố định, 01 máy fax, đường truyền để truy cập Internet. Tùy theo nhu cầu và quy mô hoạt động, các đơn vị trực thuộc có thể lắp tổng đài điện thoại để tăng hiệu quả sử dụng. Nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí khuyến khích các đơn vị sử dụng điện thoại đường dài hoặc quốc tế thông qua mạng internet.

2. Đối tượng được trang bị điện thoại di động:

- Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục ĐKVN.
- Trưởng phòng, giám đốc Chi Cục, các Trung tâm và thủ trưởng các tổ chức trực thuộc khác thuộc Cục ĐKVN.
- Trường đặc biệt, Cục trưởng sẽ có văn bản phê duyệt riêng.

Điện thoại di động chỉ được trang bị 01 lần đầu cho các đối tượng nêu trên sau khi được bổ nhiệm chính thức.

3. Thanh toán chi phí lắp đặt ban đầu:

- Đối với Tổng đài điện thoại, máy điện thoại cố định, máy fax thanh toán theo phát sinh thực tế trên cơ sở nhu cầu sử dụng và lựa chọn giá từ tối thiểu của 03 nhà cung cấp (áp dụng đối với giá trị mua sắm từ 5 triệu đồng trở lên).
- Đối với các đối tượng được thanh toán tiền trang bị điện thoại di động với mức kinh phí không quá 3.000.000 đồng/chiếc.
- Chi phí lắp đặt máy, chi phí hoà mạng thanh toán theo hoá đơn của cơ quan bưu điện tại thời điểm được trang bị.

III- QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN LIÊN LẠC

1. Quản lý và sử dụng điện thoại, fax, Internet

Thủ trưởng các đơn vị phải quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình. Nghiêm cấm các cá nhân lạm dụng phương tiện thông tin của cơ quan vào mục đích cá nhân. Mọi cá nhân sử dụng điện thoại, fax vào mục đích cá nhân đều phải nộp tiền lại cho cơ quan theo bảng kê sử dụng điện thoại, fax của cơ quan bưu điện thông báo hàng tháng.

2. Quản lý sử dụng điện thoại di động:

- Các cá nhân được trang bị điện thoại di động phải sử dụng đúng mục đích, hạn chế việc sử dụng phương tiện thông tin của cơ quan vào mục đích cá nhân.
- Khi điện thoại bị mất, bị hư hỏng do nguyên nhân chủ quan của người sử dụng thì người được trang bị điện thoại có trách nhiệm tự sửa chữa hoặc mua máy mới bằng nguồn tài chính của cá nhân.
- Khi điện thoại bị hư hỏng do nguyên nhân khách quan còn trong thời gian bảo hành thì mọi chi phí sửa chữa do nhà cung cấp chịu trách nhiệm thanh toán.

IV- THANH TOÁN CƯỚC PHÍ SỬ DỤNG

1. Thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định, fax, internet:

- Đối với Lãnh đạo Cục, thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại cố định theo mức thực tế, nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng/tháng.

- Các đơn vị trực thuộc Cục được thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại cố định, fax theo mức thực tế, nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/tháng/1máy cố định, không quá 300.000 đồng/tháng/1máy fax. Đối với những đơn vị, số điện thoại và số fax dùng chung được thanh toán cước sử dụng theo thực tế, nhưng không quá 700.000 đồng/tháng.

- Các đơn vị trực thuộc Cục thanh toán cước phí sử dụng internet theo mức thực tế nhưng mức tối đa sử dụng (kể cả thuê bao) quy định cho các đơn vị như sau:

+ Trung tâm Thử nghiệm khí thải xe cơ giới (NETC) mức tối đa là: 2.200.000 đồng/tháng;

+ Các Chi Cục Đăng kiểm số 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 15 và Trung tâm VMTC mức tối đa là: 1.600.000 đồng/tháng

+ Các Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới đang lưu hành (kể các chi nhánh trực thuộc các Chi Cục, Trung tâm Đăng kiểm) và các Chi Cục Đăng kiểm Vĩnh Long, Bạc Liêu, Sóc Trăng, Trà Vinh và Cà Mau mức sử dụng tối đa là: 1.200.000 đồng/tháng.

+ Các đơn vị còn lại trực thuộc Cục Đăng kiểm Việt Nam (kể cả các Chi nhánh trực thuộc Chi Cục) mức tối đa là: 600.000 đồng/tháng.

+ Trường hợp đặc biệt, các đơn vị cần phải sử dụng các gói dịch vụ internet có mức cước cao hơn quy định sẽ phải báo cáo Cục Đăng kiểm Việt Nam để được phê duyệt bằng văn bản.

- Riêng đối với khối Văn phòng Cục (dùng chung Tổng đài điện thoại) do tính chất công việc, thường xuyên điều hành, chỉ đạo, cập nhật thông tin từ các đơn vị trực thuộc cũng như quan hệ với các cơ quan hữu quan, khách hàng nên được quy định mức thanh toán cước sử dụng điện thoại cố định, fax, internet theo mức như sau:

+ Các trường phòng Chất lượng xe cơ giới (VAQ), Kiểm định xe cơ giới (VAR), Phân cấp tàu biển (TB), Phân cấp tàu sông (TS), Quy phạm (QP), Công trình biển (CTB), Đường sắt (ĐS), Tổ chức cán bộ (TCCB), Tài chính kế toán (TC), Văn phòng Cục (VP), giám đốc Trung tâm VRQC, VMTC, NETC được thanh toán tối đa là: 700.000 đồng tháng/máy. Các trường phòng, giám đốc trung tâm còn lại, tạp chí đăng kiểm tối đa là 600.000 đồng/máy.

+ Các máy lẻ nội bộ được thanh toán mức cước tối đa không quá 100.000 đồng/máy.

+ Đối với máy fax của các phòng ban, đơn vị khối văn phòng Cục được thanh toán mức cước phí theo thực tế nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/tháng/máy.

Cước phí sử dụng điện thoại cố định tại khối văn phòng Cục sẽ được in chi tiết theo từng số máy lẻ của Tổng đài hàng tháng.

+ Đối với cước thuê bao Internet thanh toán theo thực tế hợp đồng thuê bao công riêng. Trung tâm tin học có trách nhiệm quản lý chặt chẽ dịch vụ này. Nghiêm cấm các CBCNV truy cập mạng internet phục vụ cho mục đích cá nhân.

2. Thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động:

Hàng tháng đơn vị thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại di động (kể cả tiền thuê bao) cho đối tượng được tiêu chuẩn trang bị theo các mức sau:

- Cục trưởng Cục ĐKVN mức thanh toán theo thực tế sử dụng, nhưng không quá 1.000.000 đồng /tháng.

- Phó Cục trưởng Cục ĐKVN mức thanh toán theo thực tế sử dụng, nhưng không quá 800.000 đồng /tháng.

* Trường hợp, Lãnh đạo Cục đi công tác nước ngoài phải sử dụng dịch vụ chuyển vùng quốc tế (roaming) để thuận tiện cho công tác điều hành, chỉ đạo, xử lý công việc ở cơ quan thì được thanh toán cước phí theo thực tế sử dụng nhưng tối đa không quá 3 lần mức quy định tương ứng với các chức danh nêu trên.

- Trưởng phòng: VAQ, VAR, TB, TS, QP, CTB, ĐS, TCCB, TC, VP; giám đốc chi cục: 1, 2, 4, 6, 8, 9, 10, 15, An Giang, Trung tâm VRQC, VMTC, NETC mức thanh toán theo thực tế sử dụng, nhưng không quá 500.000 đồng/tháng.

- Thủ trưởng các đơn vị còn lại mức thanh toán theo thực tế sử dụng, nhưng không quá 400.000 đồng /tháng.

- Các Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc các đơn vị thanh toán theo thực tế sử dụng, nhưng không quá 300.000 đồng /tháng.

- Các trường hợp đặc biệt (được Cục trưởng phê duyệt) mức thanh toán theo thực tế sử dụng, nhưng không quá 300.000 đồng /tháng.

- Đối với lái xe phục vụ thường xuyên cho các Lãnh đạo Cục, do yêu cầu của công việc, được Cục trưởng cho phép thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động không quá 150.000 đ/tháng.

Mức thanh toán quy định trên được tính theo hàng tháng, không được bù trừ giữa các tháng trong năm.

3. Thực hiện truy thu tiền cước sử dụng vượt định mức quy định:

Hàng tháng Kế toán đơn vị có trách nhiệm truy thu số tiền cước phí sử dụng vượt mức quy định ở trên (hoặc khấu trừ trên bảng thanh toán lương).

4. Quy định đối với một số trường hợp cụ thể:

Trường hợp cán bộ được trang bị điện thoại di động khi chuyển sang đảm nhiệm công tác mới không thuộc diện được trang bị điện thoại hoặc sau khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác, đơn vị chỉ được thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại cho cán bộ đó đến hết tháng có quyết định chuyển công tác hoặc quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác.

V- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này tới tất cả các cán bộ, công nhân viên thuộc cơ quan mình quản lý.

Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này trong tất cả các đơn vị trong toàn Cục.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Tài chính - Kế toán Cục ĐKVN để xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Kỳ Hình