

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 98/1998/TT-BTC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 1998

THÔNG TƯ

Quy định trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, Fax trong các cơ quan, đơn vị nhà nước

Để thực hiện Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí của ngân sách nhà nước, Bộ Tài chính quy định việc trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại, Fax, các phương tiện thông tin liên lạc trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, Fax trang bị trong các cơ quan, đơn vị Nhà nước phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan, đơn vị phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, tuyệt đối không được dùng cho mục đích cá nhân.
- Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc của từng cơ quan, đơn vị để trang bị cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả. Kinh phí thanh toán tiền điện thoại, Fax... trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền thông báo.
- Thủ trưởng cơ quan đơn vị có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc mua sắm, trang bị và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình. Người nào sử dụng phương tiện thông tin liên lạc của cơ quan, đơn vị cho mục đích cá nhân thì phải trả tiền cước cho Bưu điện.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

- Về trang bị điện thoại, máy Fax.

Mỗi phòng làm việc được trang bị 1 máy điện thoại cố định loại thông thường. Trường hợp do yêu cầu công tác đặc biệt phải trang bị thêm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

Tuỳ theo tình hình cụ thể của cơ quan, đơn vị; mỗi cơ quan đơn vị được trang bị tối đa không quá 2 máy Fax.

Máy nhắn tin chỉ trang bị cho các trường hợp phải công tác lưu động không thể lắp đặt điện thoại cố định để bảo đảm thông tin kịp thời giữa cơ quan và người được cử đi công tác.

Các cơ quan, đơn vị không được trang bị điện thoại di động; Trường hợp đặc biệt thật cần thiết do yêu cầu công tác phải được Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố quyết định bằng văn bản.

2. Về quản lý và sử dụng:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong cơ quan, đơn vị mình. Phải quy định máy điện thoại nào được gọi liên tỉnh, quốc tế; các máy điện thoại khác chỉ được gọi trong phạm vi nội tỉnh, thành phố.

Việc sử dụng máy Fax, gọi điện thoại quốc tế phải được Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) duyệt về nội dung cần giao dịch.

Đối với máy điện thoại di động, thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể việc sử dụng máy cho từng đối tượng sử dụng, bảo đảm sử dụng máy vào việc công. Thủ trưởng đơn vị và người sử dụng điện thoại di động phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng không đúng mục đích của mình.

Các máy điện thoại cố định trang bị cho phòng làm việc từ cấp Vụ (hoặc tương đương) trở xuống đối với các cơ quan, đơn vị ở Trung ương; từ cấp Giám đốc Sở (hoặc tương đương) trở xuống đối với cơ quan, đơn vị thuộc các địa phương khi gọi quốc tế, liên tỉnh, gọi vào máy di động, phải mở sổ theo dõi cho từng cuộc giao dịch để ghi ngày, tháng, người gọi, số máy gọi đến (theo mẫu đính kèm). Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) có trách nhiệm duyệt chấp thuận cho từng cuộc giao dịch điện thoại này.

Mọi cán bộ, công chức Nhà nước không được dùng điện thoại trong cơ quan, đơn vị vào việc riêng. Người nào sử dụng điện thoại công sở vào việc riêng người đó phải trả tiền cho Bưu điện.