

Số: 378/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 03 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp; Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tài chính nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 58/NQ-HĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tài chính nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-ĐHĐT ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Quyết định này thay thế Quyết định số 717/QĐ-ĐHĐT ngày 07 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG



Hồ Văn Thống



QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng xe ô tô

(Ban hành kèm theo Quyết định số 378 /QĐ-ĐHDT ngày 02 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: trách nhiệm quản lý, sử dụng xe ô tô; quy định về sử dụng xe ô tô; quy định đối với Lái xe.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân thuộc và trực thuộc Trường.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô là tài sản chung của Trường, được sử dụng vào việc phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác khác.
2. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong đơn vị sự nghiệp công lập; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Quy chế Tài chính nội bộ của Trường.
3. Không sử dụng xe để giải quyết công việc cá nhân, công việc nội bộ của đơn vị. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
4. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng đơn vị và cá nhân sử dụng xe ô tô chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng xe ô tô đúng mục đích, an toàn hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 3. Chức năng thực hiện quản lý xe ô tô

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp trực tiếp quản lý và điều hành xe theo đúng nguyên tắc và đối tượng được sử dụng, nhằm đảm bảo sẵn sàng phục vụ hoạt động của Trường. Mở sổ theo dõi, cập nhật hoạt động của từng đầu xe, định kỳ hàng tháng báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của xe.
2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi cấp phát và tính hao phí xăng dầu cho từng đầu xe, định kỳ tháng lập hồ sơ quyết toán xăng dầu đúng quy định của Trường (mẫu quyết toán do phòng Kế hoạch - Tài chính cấp) và đơn vị cung cấp

xăng dầu; tính chi phí sử dụng xe của các đơn vị có thu, các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học và tư vấn chuyển cho phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện hạch toán.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, theo dõi và thanh toán kịp thời chi phí xăng dầu, chi phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa và các khoản chi phí khác theo đúng quy định.

Điều 4. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe và định mức nhiên liệu

1. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng, Lái xe làm giấy đề nghị (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí theo báo giá) gửi Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế thiết bị, phụ tùng hoặc xe hư hỏng đột xuất:

a) Lái xe lập danh mục chi tiết các hạng mục sửa chữa, thiết bị, phụ tùng phải sửa chữa, thay thế (kèm theo: Giấy báo hỏng, Biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe) gửi Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với các đơn vị chức năng xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Việc sửa chữa, thay thế thiết bị, phụ tùng được thực hiện và thanh toán theo Quy chế Tài chính nội bộ của Trường.

c) Lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các thiết bị, phụ tùng hư hỏng về Trường để đối chiếu khi nghiệm thu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

3. Định mức nhiên liệu (xăng, dầu, nhớt) được thực hiện theo khoản 6 Điều 13 Quy chế tài chính nội bộ hiện hành.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 5. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

1. Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu.

2. Tập thể đoàn đi công tác từ 3 người trở lên.

3. Viên chức giảng dạy các lớp liên kết ngoài Trường phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

a) Có từ 05 người trở lên trên cùng tuyến đường đối với Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh, thành phố thuộc vùng Đồng bằng sông Cửu Long.

b) Có từ 07 người trở lên trên cùng tuyến đường đối với các tỉnh, thành từ Thành phố Hồ Chí Minh trở ra.

c) Số lượng người đi dạy thấp hơn quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều này và chi phí hợp đồng xe thấp hơn hoặc bằng tổng chi phí khoán tự đi lại theo quy định hiện hành.

4. Viên chức được sử dụng xe đi ngân hàng, kho bạc phục vụ công tác tài chính của Trường; phục vụ các nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường.

5. Trường hợp viên chức đi công tác một mình nhưng phải mang theo tài liệu, vật phẩm, dụng cụ phục vụ công việc có khối lượng nhiều, kích cỡ lớn hoặc mẫu hàng hóa,

tài liệu mật được đảm bảo theo chế độ đặc biệt có phiếu yêu cầu sử dụng xe và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

6. Đối với các đoàn hoạt động thực tế, thực địa, thực tập sư phạm,... theo kế hoạch của Trường được Ban Giám hiệu phê duyệt thực hiện theo Thông báo số 35/TB-ĐHĐT, ngày 09/01/2019 của Trường về một số vấn đề thực tế, thực địa.

7. Khách mời của Lãnh đạo Trường.

8. Những viên chức quản lý khi hết tuổi quản lý và được bảo lưu hệ số chức vụ theo quy định của Nhà nước vẫn được sử dụng xe tương tự như khi đang quản lý.

9. Các trường hợp khác phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Sử dụng xe ô tô vào các mục đích khác

1. Cấp cứu: Giao Tổ trưởng Tổ Y tế chủ động và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong việc điều xe đưa bệnh nhân đi cấp cứu tại các cơ sở y tế tuyến trên; xe thực hiện cấp cứu đối với đối tượng là viên chức, nhân viên, học viên, sinh viên hiện đang công tác và học tập tại Trường.

2. Đưa đón các đoàn khách có quan hệ công tác với Trường.

3. Việc hiếu: Đám hiếu được Lãnh đạo Trường cử đi viếng.

4. Các trường hợp đột xuất khác do Trường phòng Hành chính - Tổng hợp đề xuất và có ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu.

Điều 7. Bố trí phương tiện và thẩm quyền điều động xe

1. Bố trí phương tiện đi lại cho các đối tượng quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quy định này.

2. Căn cứ vào số xe ô tô hiện có, tình hình cung cấp phương tiện đi lại của thị trường và khả năng tài chính, Hiệu trưởng quy định:

a) Sử dụng số xe ô tô hiện có của Trường.

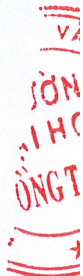
b) Thuê xe của các đơn vị cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại trên thị trường. Chi phí thuê xe căn cứ vào hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.

3. Thẩm quyền điều xe:

a) Ban Giám hiệu duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt.

b) Hiệu trưởng ủy quyền cho Trường phòng Hành chính - Tổng hợp căn cứ vào đối tượng quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quy định này để điều xe.

c) Trường hợp đột xuất: Ban Giám hiệu, Trường phòng Hành chính - Tổng hợp có thể điều xe thông qua điện thoại và bổ sung lệnh điều xe sau.



CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN SỬ DỤNG XE

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng xe

1. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác phải làm đề nghị (mẫu kèm theo) có xác nhận của Trưởng hoặc Phó trưởng đơn vị thông qua phòng Hành chính - Tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Các chương trình hợp tác quốc tế, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, hoạt động phối hợp đào tạo, các hoạt động có thu của các đơn vị, trung tâm,... khi có nhu cầu sử dụng xe của Trường phải được Ban Giám hiệu duyệt và chịu chi phí vận hành, khấu hao ô tô.

3. Các đơn vị, cá nhân sử dụng xe phải đúng lộ trình, thời gian, quãng đường dự kiến, nội dung ghi trong Lệnh điều xe. Khi có phát sinh phải báo với phòng Hành chính - Tổng hợp để có kế hoạch điều động xe. Đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô phải có trách nhiệm xác nhận lộ trình và quãng đường chuyển công tác vào Lệnh điều xe.

Điều 9. Trách nhiệm của Lái xe

1. Lái xe là người được giao trách nhiệm bảo quản và lái xe phục vụ công tác của Trường theo sự phân công, điều động của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Lái xe phải có mặt tại cơ quan theo giờ làm việc đã quy định để nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu. Khi có lệnh điều xe, Lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm được ghi trong Lệnh điều xe.

3. Lái xe phải tuyệt đối tuân thủ Luật Giao thông đường bộ, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển. Không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi làm nhiệm vụ; sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa khi cần thiết.

4. Lái xe phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, thái độ phục vụ nghiêm túc, tận tình, đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

5. Lái xe tự trang bị thiết bị di động thông minh và cài đặt các ứng dụng, hệ thống của Trường và các cơ quan Nhà nước theo quy định để kịp thời theo dõi thông tin hoạt động và sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Trường.

6. Lái xe phải thực hiện đúng thời gian, lộ trình theo Lệnh điều xe. Mọi trường hợp thay đổi lộ trình phải có ý kiến của người sử dụng xe và phải báo cáo cho lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp.

7. Tất cả các xe được Lái xe sử dụng chung phù hợp với giấy phép lái xe và mỗi Lái xe quản lý bảo trì, bảo dưỡng xe được giao trách nhiệm; Lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch được duyệt.

8. Chỉ được lái xe khi có Lệnh điều xe; không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe, không cho xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

9. Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, Lái xe phải xử lý theo quy định của Luật Giao thông đường bộ và báo ngay cho lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp, đồng thời liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm để phối hợp giải quyết.

10. Hằng năm, Lái xe có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, mua các loại phí theo quy định, kiểm định kỹ thuật của xe cho năm sau, báo cáo lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp. Khi bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe, Lái xe có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định này. Lái xe có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết được ghi tại Lệnh điều xe và cung cấp cho các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.

11. Trường hợp các Lái xe vi phạm các khoản trong Điều này từ 03 lần trở lên sẽ bị xem xét, xử lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc và đoàn thể chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong đơn vị mình.

2. Các đơn vị, cá nhân điều hành, quản lý, sử dụng xe có trách nhiệm chấp hành Quy định này.

3. Giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
[ĐƠN VỊ]
Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tp. Cao Lãnh, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Hành chính – Tổng hợp.

Căn cứ

.....

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng HC-TH xem xét, bố trí xe như sau:

| STT | Họ và tên | Số điện thoại | Nội dung đưa | | Nội dung đón | | Ghi chú |
|-----|-----------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------|
| | | | Giờ, Ngày | Địa điểm đến | Giờ, Ngày | Địa điểm đón | |
| | | | | | | | |

**DUYỆT CỦA
BAN GIÁM HIỆU**

PHÒNG HC-TH

TRƯỞNG ĐƠN VỊ