

Số: **251**/ĐHV-HCTH

Nghệ An, ngày **08** tháng 3 năm 2023

V/v xin ý kiến góp ý Quy định
về quản lý và sử dụng xe ô tô
tại Trường Đại học Vinh

Kính gửi: Trường các đơn vị

Thực hiện Kế hoạch năm 2023, Nhà trường giao Phòng Hành chính Tổng hợp đã chủ trì xây dựng Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Vinh. Để chính thức ban hành Quy định, Nhà trường tổ chức xin ý kiến góp ý của các đơn vị và cá nhân trong toàn trường. Cách thức góp ý kiến như sau:

1. Đối tượng cho ý kiến: Trường các đơn vị; cán bộ lãnh đạo, quản lý toàn trường.

Các đơn vị sau đây yêu cầu phải có ý kiến góp ý cho dự thảo Quy định: Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Thanh tra - Pháp chế, Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể.

2. Cách thức cho ý kiến: Góp ý kiến bằng văn bản riêng hoặc sửa chữa trực tiếp trên văn bản (*sửa chữa, góp ý bằng bút mực đỏ trong trường hợp sửa chữa, góp ý trên bản cứng; sử dụng chế độ Track Changes trong trường hợp sửa chữa, góp ý trên bản mềm*).

Ý kiến góp ý, sửa chữa cho dự thảo Quy định gửi về Trường, qua Phòng Hành chính Tổng hợp (*trực tiếp TS. Lê Minh Giang, Phó Trường phòng, email: gianglm@vinhuni.edu.vn*) **trước ngày 15/3/2023**.

Nhận được Công văn này, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị trong toàn trường tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp và gửi về Trường đúng thời hạn. Sau ngày 15/3/2023, nếu các đơn vị không có ý kiến thì coi như đã đồng ý, Nhà trường sẽ hoàn thiện và chính thức ban hành Quy định để triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô
tại Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 14/QĐ-ĐHV ngày 01/01/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định về việc sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c)
- Lưu: HCTH, KH-TC.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

QUY ĐỊNH

Về quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHV ngày / /2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động của Nhà trường; trách nhiệm của viên chức, người lao động và lái xe của Trường Đại học Vinh khi sử dụng xe ô tô trong các hoạt động của Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô

1. Ô tô là tài sản chung của Nhà trường, được sử dụng vào việc phục vụ các hoạt động chung của Nhà trường.

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 cơ quan Nhà nước; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Xe ô tô chỉ sử dụng để phục vụ các hoạt động của Nhà trường; không sử dụng xe ô tô của Nhà trường hoặc xe ô tô Nhà trường thuê để giải quyết công việc cá nhân, công việc nội bộ của các đơn vị. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Việc thanh quyết toán chi phí nhiên liệu căn cứ vào phiếu yêu cầu sử dụng xe được cấp có thẩm quyền duyệt, lệnh điều xe, hành trình thực tế được người sử dụng xe ô tô ký xác nhận tại lệnh điều xe và mức nhiên liệu quy định tại Điều 4 của Quy định này.

5. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng đơn vị 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. Đơn vị chức năng thực hiện quản lý xe ô tô

1. Phòng Hành chính Tổng hợp được Hiệu trưởng giao trực tiếp quản lý và điều hành việc sử dụng xe ô tô theo đúng nguyên tắc và đối tượng được sử dụng, nhằm đảm bảo sẵn sàng phục vụ hoạt động của Nhà trường. Mở sổ theo dõi, cập nhật hoạt động của từng đầu xe, định kỳ 6 tháng báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động, bảo dưỡng sửa chữa định kỳ của xe ô tô. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp căn cứ vào quy định tại Điều 6, Điều 7 để phân công nhiệm vụ cụ thể cho lái xe.

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

Điều 4. Quản lý xăng, dầu vật tư

1. Định mức xăng, dầu (số lít/100 km) cho các từng loại xe cụ thể thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh.

2. Quyết toán xăng, dầu:

a) Thời gian quyết toán: Sau 5.000 km thực hiện quyết toán xăng, dầu và bảo dưỡng định kỳ của mỗi đầu xe.

b) Thủ tục quyết toán: Theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh.

Điều 5. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe

1. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng, lái xe làm giấy đề nghị (*nêu rõ hạng mục bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí theo báo giá, có xác nhận của Tổ trưởng Tổ xe*), Phòng Hành chính Tổng hợp triển khai thực hiện.

2. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế linh kiện:

a) Lái xe lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện phải thay thế (*kèm theo: Giấy đề xuất, Biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe của đơn vị có uy tín và xác nhận của Tổ trưởng Tổ xe*), gửi Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp xem xét, phối hợp với các đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng phê duyệt sửa chữa, thay thế.

b) Quy trình sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Lái xe phải có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng được thay thế về Trường để đối chiếu khi nghiệm thu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

Chương III QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG Ô TÔ

Điều 6. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

Việc bố trí, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác tại Trường Đại học Vinh tuân thủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ và Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

1. Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu được bố trí xe đi công tác trong và ngoài phạm vi tỉnh Nghệ An.

2. Tập thể đoàn đi công tác theo kế hoạch của Nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Viên chức Phòng Kế hoạch - Tài chính sử dụng xe ô tô đi Ngân hàng, Kho bạc phục vụ công tác tài chính của Trường; viên chức, người lao động làm nhiệm vụ đi

nhận, giao đề thi; viên chức, người lao động phục vụ các nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Trường hợp viên chức, người lao động 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 xe và được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Khách mời của Nhà trường được sử dụng ô tô đưa đón trong quá trình làm việc tại Trường với thời gian và lộ trình được Hiệu trưởng duyệt.

6. 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 ô tô của Trường phải được Hiệu trưởng duyệt và chịu chi phí vận hành, khấu hao ô tô.

7. Các trường hợp đặc biệt khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7. Sử dụng xe ô tô vào các mục đích khác

1. Cấp cứu: Giao Trường Trạm 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, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên hiện đang công tác và học tập tại Trường.

2. Xe phòng, chống lụt bão hoặc do Ban Giám hiệu huy động gấp cho công việc chung của Trường, địa phương, ngành.

3. Đưa đón các đoàn khách có quan hệ công tác với Nhà trường.

4. Việc hiếu:

a) Viên chức, người lao động trong thời gian đang công tác từ trần;

b) Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng hoặc con của viên chức, người lao động thuộc Trường từ trần;

c) Viên chức, người lao động đã nghỉ hưu từ trần. Đơn vị người từ trần công tác trước khi nghỉ hưu được sử dụng 01 chuyến xe để thăm viếng;

d) Đám hiếu Lãnh đạo Nhà trường cử đi viếng.

6. Các trường hợp đột xuất khác do Trường phòng Hành chính Tổng hợp đề xuất và có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 8. 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 6 và Điều 7: 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:

- Sử dụng số xe ô tô hiện có của Nhà trường.

- Thuê xe của các đơn vị cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại trên thị trường. Chi phí sử dụng xe ô tô được căn cứ vào Hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Thẩm quyền điều xe:

- Hiệu trưởng duyệt điều xe.

- Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp căn cứ vào đối tượng quy định tại Điều 6 và Điều 7 để điều động xe phục vụ các hoạt động của Nhà trường.

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

Điều 9. 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 có đề xuất của Trưởng đơn vị qua phần mềm *quản lý đăng ký, phê duyệt và thanh toán giấy đi đường trực tuyến* và báo trước cho Phòng Hành chính Tổng hợp để bố trí xe.

Trường hợp đi công tác tại các địa phương trên 01 ngày, đơn vị, cá nhân phải đăng ký trước ít nhất 01 ngày để Phòng Hành chính Tổng hợp chuẩn bị xe ô tô và các thủ tục cần thiết.

2. Đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô của Trường phải có ý thức, trách nhiệm tham gia bảo quản, giữ gìn xe trong quá trình sử dụng.

Chương IV QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI LÁI XE

Điều 10. Trách nhiệm của lái xe

1. Nhân viên lái xe là người được giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng ô tô 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 ở 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 các nguyên tắc, luật lệ giao thông, 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, đột xuất, đi công tác xa khi cần thiết. Thái độ phục vụ nghiêm túc, tác phong lịch sự, tận tình. Trung thực, đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

4. 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 ô tô và phải báo cáo cho Lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp.

5. Mỗi xe được giao cho một lái xe quản lý; lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch được duyệt.

6. Chỉ được sử dụng 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.

7. 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 các cơ quan chức năng, đơn vị bảo hiểm trách nhiệm dân sự để phối hợp giải quyết.

8. Vào Quý IV hàng năm, lái xe có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, kiểm định kỹ thuật của xe cho năm sau, báo cáo Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp trước ngày 20 tháng 11.

9. Khi bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô, lái xe có trách nhiệm thực hiện đúng Điều 5 của Quy định này.

10. Lái xe có trách nhiệm cung cấp hoàn tất các thông tin cần thiết được ghi tại lệnh điều xe và cung cấp cho các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc và các 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 động, 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 12. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy định này có thể sửa đổi, bổ sung theo Quyết định của Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng