

Số: 398/QĐ-DHAG

An Giang, ngày 06 tháng 08 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

Căn cứ Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang, ban hành kèm theo Quyết định số 367/2000/QĐ-UB-TC ngày 02/03/2000 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành qui định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và công ty nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

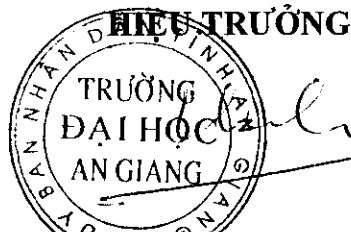
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường Đại học An Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị, Hành chính - Tổng hợp, Quản trị - Thiết bị và Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Website trường,
- Lưu HC-TH.



PGS.TS Võ Văn Thắng

QUY ĐỊNH

Về quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường Đại học An Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 298/QĐ-ĐHAG ngày 06/8/2014
của Hiệu trưởng Trường ĐH An Giang)

Điều 1. Những quy định chung

1. Xe ô tô (sau đây gọi tắt là xe) là tài sản chung của nhà trường, được sử dụng để phục vụ công việc liên quan đến tất cả các lĩnh vực hoạt động của nhà trường.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp trực tiếp tổ chức, điều hành việc sử dụng xe nhằm hoàn thành tốt công việc của nhà trường.

3. Việc điều động, tổ chức, điều hành, quản lý và sử dụng xe phải được thực hiện đúng các quy định hiện hành của nhà nước trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả và an toàn.

Điều 2. Những biểu mẫu liên quan đến việc sử dụng xe (mẫu kèm theo)

1. Phiếu điều xe: dành cho Lãnh đạo trường (Bí thư Đảng uỷ, Phó Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng) điều động xe phục vụ công việc chung (Mẫu 1).

2. Phiếu đề nghị bố trí xe: dành cho các đơn vị trực thuộc, đoàn thể, cá nhân trong trường khi cần sử dụng xe phục vụ công việc chung (Mẫu 2).

3. Lệnh điều xe (theo mẫu của Bộ Tài chính): cấp cho lái xe, là căn cứ để lái xe xuất xe phục vụ công việc.

4. Bảng ghi lộ trình hoạt động của xe ô tô: dành cho lái xe ghi lại lộ trình chuyển đi và là cơ sở để thanh toán chi phí chuyển đi (Mẫu 3).

5. Phiếu góp ý: dành cho cá nhân, tập thể sử dụng xe, sau chuyển đi cần đóng góp ý kiến cho Phòng Hành chính - Tổng hợp và lái xe về các vấn đề liên quan đến chuyển đi nói riêng và công tác quản lý, sử dụng xe nói chung (Mẫu 4).

6. Sổ theo dõi hoạt động xe: mỗi xe có 01 sổ, dành cho lái xe ghi lại hoạt động của xe trong năm, làm cơ sở để đánh giá tình hình quản lý, sử dụng xe và đánh giá lao động của lái xe cuối năm.

Điều 3. Những trường hợp được sử dụng xe của trường

Xe trường được điều động phục vụ trong các trường hợp sau (xếp theo thứ tự ưu tiên điều động xe):

1. Các trường hợp cấp cứu xảy ra trong khuôn viên trường; hoặc xảy ra ngoài trường liên quan đến cán bộ, viên chức, nhân viên (CBVCNV) và học sinh, sinh viên (HSSV) nhà trường nhưng không thể thuê xe ngoài.

2. Theo sự điều động của các cơ quan quản lý cấp trên.

3. Lãnh đạo trường đi công tác.

4. Tiếp khách đến công tác, làm việc với trường.

5. Các đơn vị trực thuộc, đoàn thể, cá nhân được phân công đi công tác, thực hiện công việc chung.

6. Học sinh, sinh viên được phân công đi thực hiện công việc chung.

7. Thăm, viếng, phục vụ các trường hợp hiếu, hỷ liên quan đến CBVC và HSSV nhà trường.

8. Theo đề nghị mượn xe, thuê xe của các cơ quan nhà nước, các đơn vị đối tác của trường.

9. Theo đề nghị thuê xe của các đơn vị trực thuộc, đoàn thể, cá nhân trong trường khi cần sử dụng xe phục vụ công việc riêng.

10. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Quy định cụ thể về những trường hợp sử dụng xe của trường

1. Các trường hợp cấp cứu liên quan đến CBVCNV và HSSV nhà trường:

- Khi có cấp cứu xảy ra trong giờ hành chính trong khuôn viên trường hoặc xảy ra ngoài trường liên quan đến CBVCNV và HSSV nhà trường: nhân viên y tế hoặc người có trách nhiệm tại hiện trường kịp thời thông báo Phòng Hành chính - Tổng hợp điều xe trường phục vụ.

- Khi không thể điều xe kịp thời hoặc trong trường hợp cấp cứu ngoài giờ hành chính hoặc ở ngoài trường (*trong tình*), nhân viên y tế hoặc người có trách nhiệm tại hiện trường/người trực tiếp xử lý được phép thuê xe ngoài đưa bệnh nhân đến cơ sở y tế và thanh toán theo thực tế. Trong trường hợp đang ở ngoài tỉnh, người trực tiếp xử lý xin ý kiến Lãnh đạo trường để thực hiện.

2. Khi có sự điều động của các cơ quan quản lý cấp trên: bố trí xe theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trường.

3. Lãnh đạo trường đi công tác: gửi Phiếu điều xe đến Phòng Hành chính - Tổng hợp.

4. Tiếp khách đến công tác, làm việc với trường: bố trí xe theo ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của Lãnh đạo trường.

5. Các đơn vị trực thuộc, đoàn thể, cá nhân được phân công đi công tác, thực hiện công việc chung: gửi Phiếu đề nghị bố trí xe đến Phòng Hành chính - Tổng hợp.

6. Học sinh, sinh viên được phân công đi thực hiện công việc chung: đơn vị, cá nhân phụ trách đoàn công tác gửi Phiếu đề nghị bố trí xe đến Phòng Hành chính - Tổng hợp.

7. Thăm, viếng, phục vụ các trường hợp hiếu, hỷ liên quan đến CBVCNV và HSSV nhà trường: bố trí xe theo ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của Lãnh đạo trường hoặc Chủ tịch CĐCS.

8. Các cơ quan nhà nước, các đơn vị đối tác của trường mượn xe, thuê xe: bố trí xe theo ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của Lãnh đạo trường.

9. Các đơn vị trực thuộc, đoàn thể, cá nhân trong trường khi cần sử dụng xe phục vụ công việc riêng: gửi Giấy đề nghị thuê xe của trường đến Phòng Hành chính - Tổng hợp.

10. Các trường hợp đặc biệt khác: bố trí xe theo ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của Hiệu trưởng.

11. Căn cứ thứ tự ưu tiên trong việc sử dụng xe, Phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức bố trí xe theo Phiếu điều động của Lãnh đạo nhà trường; tham mưu Lãnh đạo trường xét duyệt đề nghị của các đơn vị trực thuộc, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài trường và bố trí xe của trường hoặc thuê xe ngoài trường theo sự phê duyệt của Lãnh đạo trường.

12. Căn cứ đặc điểm của chuyến đi (*nội dung công việc, quãng đường, thời gian, số lượng người ...*) các phiếu điều xe và đề nghị bố trí xe, mượn xe, thuê xe cần được gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp sớm để kịp thời xử lý.

13. Những trường hợp cấp bách, đột xuất, Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện bố trí xe giải quyết công việc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trường nhưng sau đó các đối tượng điều động và đề nghị bố trí xe phải hoàn tất các thủ tục điều động và đề nghị bố trí xe theo đúng quy định.

Điều 5. Về thăm, viếng hiếu, hỷ

1. Lễ cưới tổ chức trong tỉnh:

Nhà trường bố trí 01 chuyến xe chờ đoàn đại diện cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường dự lễ cưới. Thành phần đoàn gồm có: Ban Giám hiệu, BCH Công đoàn, đại diện lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và đoàn thể khác trong trường.

2. Lễ tang tổ chức trong tỉnh:

- Nhà trường bố trí 01 chuyến xe chờ đoàn đại diện cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường đến thăm, viếng lễ tang khi tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con ruột của cán bộ, viên chức (*đã và đang công tác tại trường*) từ trần. Thành phần đoàn gồm có: Ban Giám hiệu, BCH Công đoàn, đại diện lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và đoàn thể khác trong trường.

- Nhà trường bố trí 01 xe phục vụ tang lễ của cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường (*đã và đang công tác tại trường*) từ trần (*nếu gia đình đương sự đề nghị*).

3. Việc bố trí xe thăm, viếng, phục vụ các trường hợp hiếu, hỷ tổ chức ngoài tỉnh và những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Mượn xe, thuê xe ngoài trường phục vụ công tác

1. Căn cứ yêu cầu công việc, khi cần thiết, nhà trường có thể mượn xe, thuê xe các đơn vị, tổ chức ngoài trường phục vụ công tác.

2. Việc mượn xe, thuê xe phải được thực hiện qua các thủ tục hành chính và quy định tài chính, do Phòng Hành chính - Tổng hợp và Phòng Kế hoạch - Tài vụ tham mưu Lãnh đạo trường thực hiện. Khi mượn xe, thuê xe phải thỏa thuận đầy đủ các vấn đề về xe, lái xe và các chi phí liên quan.

Điều 7. Trường hợp các cơ quan nhà nước, đơn vị đối tác ngoài trường mượn xe, thuê xe phục vụ công tác

1. Nhà trường điều động xe của trường phục vụ công tác theo yêu cầu, đề nghị bằng văn bản của cấp trên (*UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo...*).

2. Nhà trường cho mượn xe, thuê xe của trường phục vụ công tác theo đề nghị bằng văn bản của các đơn vị, tổ chức nhà nước ngoài trường (*các Sở, Ban, Ngành...*).

3. Việc cho mượn xe, cho thuê xe phải được thực hiện qua các thủ tục hành chính và quy định tài chính, do Phòng Hành chính - Tổng hợp và Phòng Kế hoạch - Tài vụ tham mưu thực hiện. Khi cho mượn xe, cho thuê xe phải thỏa thuận đầy đủ các vấn đề về xe, lái xe và các chi phí liên quan.

Điều 8. Quy định về chi phí khi các cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài trường mượn xe, thuê xe

1. Đối tượng sử dụng xe phải tự thanh toán tất cả các chi phí liên quan:

1.1. Phí bảo hiểm: thực hiện theo các quy định của nhà nước.

1.2. Chi phí khấu hao tài sản: thực hiện theo các quy định của nhà nước.

1.3. Chi phí nhiên liệu, cầu đường, phà, bến bãi và các khoản chi phí phát sinh khác: thanh toán theo thực tế sử dụng.

1.4. Tiền công (*kể cả chế độ làm thêm ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ, tết*) cho lái xe.

2. Việc xử lý các văn bản và thanh toán chi phí liên quan phải được thực hiện thông qua bộ phận hành chính (*quản trị, văn phòng hoặc tài chính*) của hai đơn vị mượn (*thuê*) và cho mượn (*thuê*).

3. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Cung cấp dịch vụ cho các tập thể, cá nhân trong trường phục vụ công việc riêng

1. Nhà trường giải quyết cho các cá nhân đang công tác tại trường thuê xe phục vụ công việc riêng trong các trường hợp sau:

- 1.1. Lễ tang tứ thân phụ mẫu, vợ (*chồng*), con ruột.
- 1.2. Lễ cưới bản thân, con ruột.
- 1.3. Các trường hợp cấp cứu tứ thân phụ mẫu, bản thân, vợ (*chồng*), con ruột.
2. Nhà trường giải quyết cho các đơn vị trực thuộc, đoàn thể trong trường thuê xe để tổ chức đi tham quan; đi thăm, viếng, hiếu hỷ, bệnh tật của cán bộ, viên chức, nhân viên trong trường.
3. Việc thuê xe phải được thực hiện bằng các thủ tục hành chính và theo quy định tài chính, do Phòng Hành chính - Tổng hợp và Phòng Kế hoạch - Tài vụ giúp Lãnh đạo trường thực hiện.

Điều 10. Quy định về chi phí dịch vụ xe cho các cá nhân trong trường phục vụ công việc riêng

1. Đối tượng thuê xe phải tự thanh toán tất cả các chi phí liên quan:
 - 1.1. Phí bảo hiểm: thực hiện theo các quy định của nhà nước.
 - 1.2. Chi phí khấu hao tài sản: thực hiện theo các quy định của nhà nước.
 - 1.3. Chi phí nhiên liệu, cầu đường, phà, bến bãi và các khoản chi phí phát sinh khác: thanh toán theo thực tế sử dụng.
 - 1.4. Tiền công (*kể cả chế độ làm thêm ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ, tết*) cho lái xe.
2. Việc xử lý các văn bản và thanh toán chi phí liên quan phải được thực hiện thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp và Phòng Kế hoạch - Tài vụ.
3. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Chế độ và quyền lợi của lái xe

1. Lái xe được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định khi phục vụ trong các trường hợp nêu ở Điều 3.
2. Khi phục vụ trong các trường hợp nhà trường cho các đơn vị, đối tác ngoài trường mượn, cho thuê xe: lái xe được hưởng các chế độ được quy định tại hợp đồng (*văn bản thỏa thuận cho mượn xe, thuê xe*) do nhà trường ký với đối tượng mượn xe, thuê xe.

Điều 12. Thẩm quyền điều xe

1. Lãnh đạo trường:

- 1.1. Trực tiếp điều xe thông qua các hình thức: phiếu điều xe, phân công trong các cuộc họp, ý kiến chỉ đạo giải quyết sự việc tại các văn bản liên quan đến sử dụng xe...
- 1.2. Khi cần thiết, có thể điều xe không thông qua các hình thức văn bản (*truyền đạt miệng, qua điện thoại...*), nhưng sau đó bổ sung văn bản (*phiếu điều xe...*).
- 1.3. Khi cần thiết, có thể trực tiếp điều động xe, giao nhiệm vụ cho lái xe không thông qua Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp nhưng sau đó thông báo đến Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để bổ sung văn bản (*phiếu điều xe...*).
- 1.4. Quyết định các trường hợp sử dụng xe đặc biệt nêu ở Điều 3.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- 1.1. Tổ chức thực hiện các quyết định điều động, bố trí xe của Lãnh đạo nhà trường.
- 1.2. Ký Lệnh điều xe:
 - Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được giao phụ trách Tổ Lái xe.
- 1.3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được phép thừa lệnh Hiệu trưởng điều xe khi Ban Giám hiệu đi vắng, ngay sau đó báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo trường để xử lý các bước tiếp theo.
- 1.4. Trong những trường hợp cấp cứu lái xe có thể sử dụng xe theo đề nghị của nhân viên y tế để kịp thời xử lý công việc, ngay sau đó thông báo và xin ý kiến của Lãnh đạo trường và Phòng Hành chính - Tổng hợp để xử lý các bước tiếp theo.

Điều 13. Trách nhiệm trong quản lý và sử dụng xe

1. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe:

- Sử dụng xe đúng mục đích, đi về đúng thời gian, đúng lộ trình đã được phê duyệt.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông.
- Khi có thay đổi về chuyến đi, đối tượng sử dụng xe phải thông tin ngay cho Phòng Hành chính - Tổng hợp để kịp thời xử lý.
- Tất cả các đối tượng sử dụng xe đều được đón và trả tại địa điểm ghi trong phiếu điều động, đề nghị bố trí xe.
- Ký xác nhận bảng ghi lộ trình hoạt động của xe ô tô để làm cơ sở cho lái xe thanh toán chi phí chuyến đi.
- Nếu có ý kiến đóng góp cho chuyến đi, gửi phiếu góp ý về Phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa xe.
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ trong việc xây dựng định mức nhiên liệu cho các loại xe ô tô; thực hiện các hợp đồng thuê, mượn xe; xây dựng chế độ làm việc cho lái xe.

3. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài vụ:

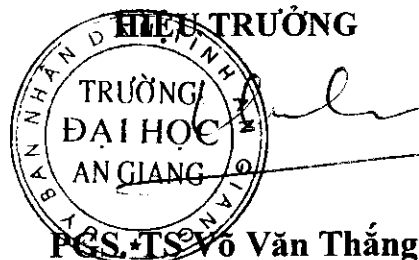
- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong việc xây dựng định mức nhiên liệu cho các loại xe ô tô; thanh toán chi phí chuyến đi cho lái xe; thực hiện các hợp đồng thuê, mượn xe; xây dựng chế độ làm việc cho lái xe.
- Kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng, các hợp đồng dịch vụ mượn xe và thuê xe.

4. Trách nhiệm của lái xe:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về giao thông, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển, thái độ phục vụ nghiêm túc, lịch sự, tận tình.
- Quản lý, sử dụng xe, thực hiện bảo hiểm, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, đảm bảo xe hoạt động an toàn, hiệu quả.
- Thực hiện công việc theo sự điều động, phân công của nhà trường.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị 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 động, điều hành, quản lý, sử dụng xe có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này.
3. Giao cho Phòng Hành chính- Tổng hợp chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện và đề xuất với Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định này khi cần thiết. /

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Võ Văn Thắng

PHIẾU ĐIỀU XE
(Dành cho Lãnh đạo trường)

1. Người điều xe: Chức vụ:
2. Loại xe:.....chỗ ngồi.
3. Nội dung công việc.....
4. Địa điểm khởi hành:.....
5. Nơi đến:
6. Thời gian dùng xe: từ ngày..... đến..... ngày.....
7. Số người đi trên xe:
8. Người chịu trách nhiệm chính chuyến đi:.....
9. Hàng hóa, vật dụng chuyên chở kèm theo (nếu có).....

An Giang, ngày.....tháng.....năm.....

Người điều xe

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BỔ TRÍ XE

*(Dành cho các đơn vị trực thuộc, đoàn thể, cá nhân trong trường
khi cần sử dụng xe phục vụ công việc chung)*

1. Người đề nghị:
2. Chức vụ, đơn vị:
3. Loại xe:.....chỗ ngồi.
4. Nội dung công việc:
5. Địa điểm khởi hành:
6. Nơi đến:
7. Thời gian dùng xe: từngày.....đến.....ngày.....
8. Số người đi trên xe:
9. Người chịu trách nhiệm chính chuyên đi:.....
10. Hàng hóa, vật dụng chuyên chở kèm theo.....

An Giang, ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của Phòng Hành chính - Tổng hợp

Người đề nghị

Phê duyệt của Ban Giám hiệu

BẢNG GHI LỘ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA XE Ô TÔ

Tháng.....Năm.....

(Dành cho nhân viên lái xe tự ghi, dùng kèm với *Lệnh điều xe*)

- Hiệu xe:.....- Loại xe:..... Biển số xe:.....

- Họ và tên nhân viên lái xe:

TT	Nơi đi - Nơi đến	Ngày tháng	Nội dung công việc	Độ dài quãng đường	Xác nhận của nơi đến hoặc người dùng xe

An Giang, ngày.....tháng.....năm.....

Phòng Hành chính - Tổng hợp

Nhân viên lái xe

PHIẾU GÓP Ý

(Dành cho cá nhân, tập thể sử dụng xe, sau chuyến đi
cần đóng góp ý kiến cho Phòng Hành chính- Tổng hợp và nhân viên lái xe)

Để công tác quản lý, sử dụng xe ô tô của trường ngày càng tốt hơn, kính đề nghị Ông, Bà
cho ý kiến sau chuyến đi:

- Thời gian dùng xe: Từ ngày.....đến ngày.....
- Loại xe đã sử dụng:
- Nhân viên lái xe:
- Nội dung góp ý:

1. Đối với việc tổ chức, quản lý, sử dụng xe của Phòng Hành chính- Tổng hợp

.....
.....
.....
.....

2. Đối với việc phục vụ chuyến đi của nhân viên lái xe:

.....
.....
.....
.....

3. Đề xuất (nếu có):

.....
.....
.....

An Giang, ngày.....tháng.....năm.....

Người góp ý