

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ
TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ -CĐSL ngày /3/2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

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 Cao đẳng Sơn La khi sử dụng xe ô tô trong các hoạt động của Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động của Nhà trường

1. Ô tô là tài sản chung do Nhà trường quản lý, được sử dụng để thực hiện chức trách, nhiệm vụ do UBND tỉnh và Nhà trường giao.

2. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô do Trường Cao đẳng Sơn La quản lý 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 do Nhà trường quản lý sử dụng để phục vụ các hoạt động chung của Nhà trường và các đơn vị trong tỉnh khi được trưng tập; không sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để giải quyết công việc cá nhân. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô được thực hiện công khai, minh bạch; Hồ sơ về quản lý, sử dụng xe ô tô phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định; Việc bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô phải thực hiện theo các quy định hiện hành.

5. Việc thanh quyết toán chi phí nhiên liệu căn cứ vào Kế hoạch công tác, lệnh điều xe, lịch trình thực tế trong sổ theo dõi chốt km được người sử dụng xe ô tô hoặc lãnh đạo phòng Hành chính quản trị được giao quản lý xe ô tô ký xác nhận và mức nhiên liệu quy định tại Điều 8 của Quy định này.

6. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Kế hoạch tài chính 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
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

Việc bố trí, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tại Trường Cao đẳng Sơn La tuân thủ theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, cụ thể sau:

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

2. Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác, Hiệu trưởng quyết định cho viên chức, người lao động, HSSV ngoài các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh và Nhà trường giao.

3. Các đối tượng khác theo trung tập của UBND tỉnh.

Điều 4. 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 3: 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 Nhà trường.
- b) Thuê xe của các đơn vị cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại trên thị trường (nếu không còn xe để phục vụ).
- c) Khoán kinh phí cho Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng khi không còn phương tiện phục vụ hoặc đi công tác xa bằng phương tiện khác, trong quá trình công tác phải dùng ô tô.

2. Thẩm quyền điều xe

- a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký duyệt Lệnh điều xe.
- b) Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính - Quản trị căn cứ vào đối tượng quy định tại Điều 3 để điều động xe trực tiếp (không cần lệnh điều xe) phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Nhà trường trong phạm vi bán kính 20 km. Trường hợp điều xe phục vụ đối tượng không phải lãnh đạo phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi điều xe.

Điều 5. Quản lý sử dụng xe ô tô

Hiệu trưởng giao phòng Hành chính - Quản trị thực hiện quản lý xe ô tô. Cụ thể như sau:

- a) Tham mưu việc quản lý xe ô tô theo đúng quy định của quản lý tài sản công; tham mưu việc bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa xe ô tô theo đúng quy định về quản lý tài sản công.
- b) 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.
- c) Lưu giữ hồ sơ của các xe ô tô theo quy định. Hồ sơ lưu giữ bao gồm:
 - Hồ sơ mua sắm, tiếp nhận xe ô tô;
 - Quyết định giao, điều chuyển xe ô tô cho cơ quan, đơn vị;
 - Biên bản giao nhận xe ô tô;
 - Giấy đăng ký xe ô tô;
 - Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, chuyển đổi công năng sử dụng và hình thức xử lý khác đối với xe ô tô (nếu có).
- d) Mở sổ theo dõi, cập nhật hoạt động của từng đầu xe, định kỳ hàng quý báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của xe ô tô.
- e) Trưởng phòng Hành chính - Quản trị căn cứ vào quy định này để phân công nhiệm vụ cụ thể của lái xe; Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính xác định số km hoạt động của từng xe ô tô theo lộ trình ghi tại các lệnh điều xe, sổ theo dõi chốt km để làm căn cứ thanh toán chi phí xăng dầu cho lái xe.

Điều 6. Trách nhiệm cá nhân sử dụng xe ô tô

1. CBVC có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác (trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác) trong bán kính 20 km, phải có đề xuất gửi Hiệu trưởng phê duyệt và báo trước cho phòng Hành chính - Quản trị để bố trí xe. Trường hợp đi công tác tại các địa phương

trên 01 ngày, CBVC phải đăng ký trước ít nhất 01 ngày để phòng Hành chính - Quản trị chuẩn bị xe ô tô và các thủ tục cần thiết.

2. Các 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 do Nhà trường quản lý (có lãnh đạo trường đi cùng) phải được Hiệu trưởng duyệt và chịu chi phí vận hành cho xe ô tô.

3. CBVC đề xuất sử dụng xe ô tô theo mẫu “Giấy đăng ký sử dụng ô tô” do phòng Hành chính - Quản trị phát hành. Khi sử dụng phải đúng lộ trình, thời gian, số km dự kiến, nội dung ghi trong phiếu. Khi có phát sinh phải báo với phòng Hành chính - Quản trị để có kế hoạch điều động xe.

4. CBVC sử dụng xe ô tô phải có trách nhiệm xác nhận lộ trình và số km chuyển công tác vào Sổ theo dõi chốt km (khi không có lệnh điều xe).

Điều 7. Trách nhiệm của lái xe

1. Nhân viên lái xe là người được giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng xe ô tô, phục vụ công tác của Trường theo sự phân công, điều động của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

2. Lái xe phải có mặt ở cơ quan theo giờ hành chính để sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt trước 05 phút 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, đi công tác xa khi cần thiết. Thái độ phục vụ nghiêm túc, tác phong lịch sự, tận tình

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 - Quản trị.

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. Một số trường hợp đặc biệt, thực hiện theo sự điều phối xe của trưởng phòng Hành chính-Quản trị.

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 - Quản trị, đồng thời liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm trách nhiệm dân sự để phối hợp giải quyết.

8. Lái xe được trang bị các phương tiện tối thiểu kèm theo xe và được bố trí nghỉ bù hoặc hưởng chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định.

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

11. Lái xe lập và quản lý sổ theo dõi chốt km.

Điều 8. Khoán xăng, dầu cho xe ô tô

1. Hình thức và mức khoán xăng, dầu cho từng loại xe cụ thể như sau:

a) Hình thức khoán: Khoán theo Km thực tế

b) Mức khoán cho từng loại xe:

- Xe con Fortuner: 21 lít xăng/100km.

- Xe TOYOTA (16 chỗ ngồi): 21 lít xăng/100km.

- Xe Ford transit (16 chỗ ngồi): 21 lít dầu/100km

2. Nhà trường giao lái xe được chủ động mua xăng, dầu và thanh toán trực tiếp với Phòng Kế hoạch tài chính, thủ tục thanh toán, gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo Kế hoạch công tác, Hóa đơn mua xăng, dầu; Lệnh điều xe; Bảng trích sổ theo dõi chốt km có xác nhận của phòng Hành chính - Quản trị.

Lưu ý: Lái xe phải ghi rõ lịch trình từng chuyến đi trong sổ theo dõi chốt km, có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe hoặc lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị được giao quản lý xe ô tô để làm căn cứ thanh toán xăng, dầu.

Điều 9. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô

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), phòng Hành chính- Quản trị cùng phòng Kế hoạch tài chính thẩm định, lái xe trực tiếp thực hiện và gửi hồ sơ về Phòng Kế hoạch Tài chính thanh quyết toán.

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), gửi Phòng Hành chính - Quản trị thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt sửa chữa, thay thế.

b) Quy trình sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện được thực hiện theo quy định hiện hành của trường.

c) Khi sửa chữa, thay thế vật tư, thiết bị dọc đường phải có xác nhận của người đi cùng (Hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định chung). Khi cho xe vào xưởng sửa chữa phải thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

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

3) Lái xe lập sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô được giao quản lý.

Chương III

KÊ KHAI, CÔNG KHAI VÀ BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 10: Kê khai xe ô tô

1. Không quá 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi xe ô tô trong nhà trường: do được mua sắm, thu hồi, giao, điều chuyển, bán, thanh lý, ghi giảm do bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý khác theo quy định của cơ quan; Nhà trường được đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Phòng Hành chính - Quản trị lập hồ sơ báo cáo kê khai xe ô tô, gửi Sở Tài chính tỉnh Sơn La theo quy định.

2. Hồ sơ được lập thành 3 bộ, 2 bộ gửi Sở Tài chính, 1 bộ lưu tại đơn vị

3. Hồ sơ báo cáo kê khai gửi Sở Tài chính gồm:

a) Báo cáo kê khai theo mẫu do Bộ tài chính quy định.

b) Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản báo cáo kê khai (bản sao).

Điều 11: Công khai tình hình sử dụng xe ô tô

1. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm công khai tình hình sử dụng xe ô tô được giao quản lý.

2. Thời điểm và thời gian công khai: Bắt đầu từ ngày 01 tháng 2 hằng năm đến hết ngày 30 tháng 2 hằng năm.

3. Các chỉ tiêu công khai: Thực hiện theo Khoản 2, Điều 122, Nghị định 151/2017/NĐ-CP. Bao gồm:

a) Chung loại, số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị còn lại), nguồn hình thành, cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận sử dụng, mục đích sử dụng xe ô tô;

b) Chung loại, số lượng, giá trị xe ô tô thu hồi, điều chuyển, nhận điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác;

c) Các khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý xe ô tô.

4. Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại bảng tin công khai của Nhà trường và đăng tải trên trang công khai của Phòng Hành chính - Quản trị.

5. Biểu mẫu công khai: thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 12: Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Hằng năm, Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô của năm trước gửi cấp có thẩm quyền theo quy định trước ngày 15 tháng 01 và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô thực hiện theo Khoản 1, Điều 13, Nghị định 151/2017/NĐ-CP. Bao gồm:

a) Tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô (Thực trạng công tác quản lý, sử dụng; Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng xe ô tô của đơn vị trong kỳ báo cáo; Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về quản lý, sử dụng xe ô tô trong kỳ báo cáo).

b) Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng xe ô tô.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường 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. Phòng Hành chính-Quản trị, cá nhân được giao điều động, điều hành, quản lý, sử dụng xe có trách nhiệm chấp hành Quy định này.

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

Điều 14. 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./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
ĐƠN VỊ :

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

1. Tên đơn vị/ cá nhân đăng ký :
2. Mục đích sử dụng:
.....
3. Thời gian :
4. Tên đơn vị, địa chỉ đến công tác (Ghi cụ thể địa chỉ tất cả các nơi cần đến):.....
5. Số lượng người đi trên xengười.

Hiệu trưởng
(Ký duyệt)

Phòng HC QT

Ngày tháng năm 202...
Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ, tên)