

Số: 4277 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 411/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy 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;

Căn cứ tình hình thực tế phục vụ công tác của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Học viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-NNH ngày 02 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội (nay là Học viện Nông nghiệp Việt Nam).

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính kế toán và trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH
(Đã ký)

Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC CỦA HỌC VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4277/QĐ-HVN ngày 30 tháng 12 năm 2015
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Điều 1. Những quy định chung

1. Xe ô tô công (sau đây gọi tắt là *xe*) là tài sản chung của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi là Học viện) được sử dụng để phục vụ công việc liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Học viện.

2. Văn phòng Học viện trực tiếp tổ chức, điều hành việc sử dụng xe, nhằm hoàn thành tốt công việc của Học viện.

3. Lái xe được giao trực tiếp quản lý xe, điều khiển xe phục vụ công việc của Học viện.

4. Việc điều động, tổ chức, điều hành, quản lý và sử dụng xe phải được thực hiện đúng theo pháp luật hiện hành và của Quy định này trên tinh thần hiệu quả, tiết kiệm và an toàn.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng xe công

1. Nghiêm cấm việc sử dụng xe quy định tại khoản 1 Điều 1 của Quy định này vào việc riêng, bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép của cấp có thẩm quyền.

2. Việc sử dụng xe công phải đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả. Trường hợp đối tượng đi xe không đúng đối tượng trên giấy báo xe đã được duyệt thì lái xe báo Tổ trưởng tổ xe xử lý.

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

1. Đối tượng sử dụng xe

a) Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp trách nhiệm từ 0,7 trở lên đi công tác.

b) Tập thể được Giám đốc cử đi công tác.

c) Lãnh đạo đơn vị được Giám đốc cử đi công tác và cho phép sử dụng xe.

d) Người thực hiện các công tác khẩn cấp, được Giám đốc cho phép sử dụng xe.

2. Những đối tượng thuộc khoản 1 Điều này nếu sử dụng xe riêng thì được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện; nếu đi bằng phương tiện công cộng hoặc taxi được thanh toán theo chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo các quy định hiện hành.

3. Các hoạt động được sử dụng xe

a) Các chuyến đi công tác của Ban Giám đốc.

b) Các hoạt động chung của Học viện.

- Vận chuyển tiền mặt, các hồ sơ tài liệu quan trọng của Học viện;

- Phục vụ khách của Học viện được Giám đốc đồng ý cho sử dụng xe;

- Tập thể cán bộ, viên chức và sinh viên của Học viện tổ chức hoặc tham gia các hoạt động được Ban Giám đốc phê duyệt cần sử dụng xe;

- Tập thể cán bộ, viên chức của các khoa đi công tác, sinh viên đi thực tập được báo xe và trừ vào kinh phí đã khoán cho Khoa;

- Đi giải quyết các công việc được Giám đốc Học viện giao;

- Thăm, viếng, phục vụ các trường hợp hiếu, hỷ liên quan đến cán bộ, viên chức và người học của Học viện;

- Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 4. Quy định về quản lý xe công

1. Văn phòng Học viện

a) Lập kế hoạch mua sắm, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý.

b) Tổ chức quản lý và bảo quản, bảo dưỡng, kiểm định xe theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

c) Điều động, sử dụng xe theo đúng đối tượng và các hoạt động được phép sử dụng xe.

d) Phối hợp với ban Quản lý Cơ sở vật chất và Đầu tư, ban Tài chính kế toán kiểm tra xác định tình trạng xe, mức độ hư hỏng để tư vấn cho Giám đốc Học viện quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng.

đ) Xây dựng định mức xăng dầu cho từng xe.

e) Xác nhận cung đường đi và lượng xăng dầu cho mỗi chuyến đi cho lái xe và tổng hợp theo tháng.

f) Phối hợp với ban Quản lý Cơ sở vật chất và Đầu tư làm các thủ tục thanh lý khi xe hết thời hạn sử dụng theo quy định hiện hành.

2. Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư

a) Giám sát việc kiểm kê xe theo quy định quản lý tài sản.

b) Thực hiện các thủ tục mua sắm xe công khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

c) Phối hợp với Văn phòng Học viện lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng xe định kỳ.

d) Chủ trì làm các thủ tục thanh lý khi xe hết thời hạn sử dụng theo quy định hiện hành.

đ) Phê duyệt theo định mức và thanh toán xăng dầu.

e) Ký thẩm định mức hao phí xăng dầu và thanh toán cho từng lái xe.

f) Lập báo cáo định kỳ về tình hình sử dụng xăng xe gửi Giám đốc Học viện và ban Tài chính kế toán.

g) Ký hợp đồng với đơn vị cung ứng xăng dầu.

3. Ban Tài chính kế toán

a) Thanh toán chi phí xăng dầu hàng tháng cho đơn vị cung ứng xăng dầu. Thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyên đi.

b) Thanh toán tiền xăng dầu cho lái xe theo hóa đơn khi đi công tác xa.

c) Kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, các hợp đồng dịch vụ thuê xe ngoài trường.

d) Thanh toán hợp đồng thuê xe.

Điều 5. Quy định về sử dụng xe của Học viện

1. Đăng ký sử dụng xe

a) Xe phục vụ đối tượng quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy định này.

Người sử dụng báo lịch sử dụng xe cho chuyên viên phụ trách kế hoạch của Văn phòng Học viện để làm thủ tục điều xe (*mẫu 1*).

b) Các đối tượng khác: Việc báo xe thực hiện theo (*mẫu 2*) gửi về tổ trưởng tổ xe, Văn phòng Học viện ít nhất 01 ngày trước chuyến công tác để điều xe.

c) Trường hợp khẩn cấp các đối tượng sử dụng xe báo trực tiếp hoặc qua điện thoại cho Tổ trưởng tổ xe.

d) Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể báo xe phục vụ cho các hoạt động liên quan của đơn vị, tổ chức.

e) Những thay đổi về chuyến đi người báo xe phải thông báo trước tới Tổ trưởng tổ xe để xử lý.

2. Điều xe

a) Tổ trưởng tổ xe điều xe, cử lái xe phục vụ theo yêu cầu công tác và báo cho người sử dụng xe.

b) Trường hợp phải thay đổi lộ trình, thời gian thì xử lý như sau:

- Với các chuyến đi công tác của Ban Giám đốc thì lái xe báo cho Tổ trưởng tổ xe biết.

- Với các trường hợp khác người sử dụng xe báo Tổ trưởng tổ xe trình Ban Giám đốc phê duyệt. Trường hợp Ban Giám đốc không phê duyệt thì lái xe phải thực hiện theo lộ trình ban đầu.

Điều 6. Trách nhiệm trong quản lý và sử dụng xe

1. Trách nhiệm của người sử dụng xe

a) Sử dụng đúng mục đích, đúng thời gian và lộ trình đã ghi trên giấy báo xe/Giấy điều động xe.

b) Có trách nhiệm giữ gìn tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

c) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông.

d) Khi có thay đổi về chuyến đi, người sử dụng xe phải thông tin ngay cho Văn phòng Học viện để kịp thời xử lý.

e) Ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã đi vào Giấy báo xe/Giấy điều động xe và phiếu nhận xét lái xe (*mẫu 3*) ngay sau khi kết thúc sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng dầu; nhận xét về tinh thần phục vụ của lái xe và giải trình những thay đổi về hành trình.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Học viện

a) Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa xe.

b) Phối hợp với ban Tài chính kế toán trong việc xây dựng định mức nhiên liệu cho các loại xe; thực hiện các hợp đồng thuê, mượn xe; xây dựng chế độ làm việc cho lái xe.

3. Trách nhiệm của ban Tài chính kế toán

a) Phối hợp với Văn phòng Học viện trong việc xây dựng định mức nhiên liệu cho các loại xe; 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.

b) 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 Tổ trưởng tổ xe

a) Trực tiếp quản lý xe.

b) Bố trí xe, cử lái xe phục vụ theo yêu cầu của Ban Giám đốc và Văn phòng Học viện.

c) Xác nhận công tác phí cho lái xe.

d) Lập kế hoạch và thực hiện bảo hiểm, bảo dưỡng, sửa chữa xe theo kế hoạch đã được phê duyệt.

5. Trách nhiệm của lái xe

a) Chịu sự phân công của Tổ trưởng tổ xe.

b) Trong trường hợp lộ trình công tác của Ban Giám đốc thay đổi, lái xe thực hiện theo sự điều hành trực tiếp của người sử dụng xe và thông báo cho Tổ trưởng tổ xe biết.

c) Thực hiện chuyến đi đúng thời gian, đúng lộ trình, an toàn, tuân thủ Luật Giao thông đường bộ.

d) Phục vụ tận tình, chu đáo, văn minh, lịch sự và mặc trang phục theo quy định.

đ) Mua và thanh toán vé cầu đường, bến bãi đúng với thực tế sử dụng.

e) Kiểm tra, chuẩn bị xe trước mỗi chuyến đi công tác.

f) Thực hiện thủ tục kê khai về lộ trình, tình trạng xe.

g) Không được sử dụng xe công vào việc riêng.

h) Lái xe có trách nhiệm bảo quản xe, chăm sóc kỹ thuật và kịp thời phát hiện hư hỏng, để báo sửa chữa; làm thủ tục kiểm định và bảo hiểm xe theo quy định.

i) Hàng tháng lái xe gửi giấy báo xe/giấy điều động xe đã có giải trình chuyến đi, phiếu nhận xét lái xe và phiếu phản ánh của lái xe về người đi xe (mẫu 4) tới Tổ trưởng tổ xe để làm các thủ tục thanh toán.

k) Phải bồi hoàn các thiệt hại và các phí tổn do lỗi của lái xe.

Điều 7. Thuê xe phục vụ công tác

1. Trong trường hợp không bố trí được xe công của Học viện theo nhu cầu sử dụng xe thì Văn phòng Học viện được phép thuê xe phục vụ.

2. Nếu phải thuê xe thì đơn vị sử dụng xe phải làm giấy đề nghị trình Giám đốc phê duyệt thông qua Văn phòng Học viện.

3. Đơn vị sử dụng xe thuê chịu trách nhiệm làm thủ tục hợp đồng, thanh lý hợp đồng và thanh toán.

Điều 8. Chế độ và quyền lợi của lái xe

1. Được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của pháp luật hiện hành và quy chế của Học viện.

2. Được hỗ trợ tiền điện thoại 300.000 đồng/tháng.

3. Được hỗ trợ 300.000 đồng/tháng nếu lái xe được điều động phục vụ công tác của Học viện đảm bảo 10 chuyến/tháng.

4. Ngoài các chế độ theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này, lái xe còn được hưởng thêm tiền phụ cấp công tác phí, tiền lưu trú, tiền ăn, tiền trực các ngày lễ, tết được quy định chi tiết tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Học viện. Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Học viện. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy định do Giám đốc Học viện quyết định.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với văn bản quy định này đều bị bãi bỏ./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**

(Đã ký)

Nguyễn Thị Lan

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

GIẤY BÁO XE

*(Dùng cho Lãnh đạo Học viện (có hệ số phụ cấp 0,7 – 1,25)
và đưa đón khách Quốc tế, khách ngoài Học viện)*

Đơn vị báo xe:

Họ tên người dùng xe:

Nội dung công tác:

Yêu cầu loại xe:

Đúng: giờ ngày tháng năm

Xe có mặt tại:

Đề đón (nhận) người; hàng hoá:

Nơi đến công tác:

Thời gian về: giờ ngày tháng năm 20...

CHÁNH VĂN PHÒNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ BÁO XE

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI DÙNG XE

(Ngay sau khi chuyến đi kết thúc)

Địa điểm đến: (tên cơ quan, đơn vị, xã, huyện, tỉnh)

.....

.....

Quãng đường đã đi (km):

Nhận xét về thái độ phục vụ của lái xe:

.....

Người đi xe ký xác nhận

(ghi rõ họ tên)

PHẦN GIẢI TRÌNH CỦA LÁI XE

Địa điểm đi đến:

.....

.....

.....

.....

.....

Quãng đường đi:

Lái xe ký tên

PHẦN HẠCH TOÁN

Quãng đường đi được thanh toán:

Số xăng:lít. Dầu..... lít

Dầu Diezen:lít

Vé cầu: chiếc, hoá đơn bến, bãi:chiếc

Chi phí khác (nếu có):

BAN QLCSVC&ĐT CHÁNH VĂN PHÒNG ĐỘI TRƯỞNG ĐỘI XE

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

GIẤY XIN ĐIỀU ĐỘNG XE

*(Dùng cho Lãnh đạo đơn vị và tập thể
được Giám đốc điều động xe đi làm việc công)*

Đơn vị báo xe:

Họ tên người xin điều động xe:

Nội dung công tác:

Yêu cầu loại xe:

Đúng: giờ ngày tháng năm

Xe có mặt tại:

Đề đón (nhận) người; hàng

Nơi đến công tác.....

Thời gian về: giờ ngày tháng năm 200.....

CHÁNH VĂN PHÒNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ BÁO XE

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI DÙNG XE

(Ngay sau khi chuyển đi kết thúc)

Địa điểm đến: (ghi rõ tên cơ quan, đơn vị, xã, huyện, tỉnh)

.....

.....

Quãng đường đã đi (km)

Nhận xét về thái độ phục vụ của lái xe:

.....

Người đi xe ký xác nhận

(ghi rõ họ tên)

PHÂN GIẢI TRÌNH CỦA LÁI XE

Địa điểm đi đến:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quãng đường đi:

.....

Lái xe ký tên

PHẦN HẠCH TOÁN

Quãng đường đi được thanh toán:.....

Số xăng:lít. Dầu..... lít

Dầu Diezen:lít

Vé cầu: chiếc, hoá đơn bến, bãi: chiếc

Chi phí khác (nếu có):.....

BAN QLCSVC&ĐT CHÁNH VĂN PHÒNG ĐỘI TRƯỞNG ĐỘI XE

MẪU 3

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU NHẬN XÉT LÁI XE**1. Thông tin lái xe**

Họ và tên:.....

Giấy điều động xe ngày..... tháng..... năm.....

2. Thông tin người đi xe

Họ và tên:

Đơn vị (Cán bộ lãnh đạo) báo xe:.....

Thời gian theo giấy điều động xe	Đúng giờ	<input type="radio"/>
	Chậm giờ	<input type="radio"/>
	Chuyển đi thay đổi thời gian	<input type="radio"/>
Lý do:		
Thái độ phục vụ, ứng xử của lái xe	Tốt	<input type="radio"/>
	Khá	<input type="radio"/>
	Trung bình	<input type="radio"/>
	Yếu	<input type="radio"/>
	Ý kiến khác:	
Chấp hành luật giao thông	Chấp hành	<input type="radio"/>
	Không chấp hành	<input type="radio"/>
	Ý kiến khác:	
Trang phục của lái xe	Mặc đồng phục/trang phục công sở	<input type="radio"/>
	Trang phục không đúng quy định	<input type="radio"/>
	Ý kiến khác:	
Đánh giá chung	Tốt	<input type="radio"/>
	Khá	<input type="radio"/>
	Trung bình	<input type="radio"/>
	Yếu	<input type="radio"/>

Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 4

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU PHẢN ÁNH CỦA LÁI XE VỀ NGƯỜI ĐI XE

1. Thông tin lái xe

Họ và tên:

Giấy điều động xe ngày..... tháng..... năm.....

2. Thông tin người đi xe

Họ và tên:

Đơn vị (Cán bộ lãnh đạo) báo xe:.....

Ý KIẾN PHẢN ÁNH CỦA LÁI XE VỀ NGƯỜI ĐI XE:

- Thời gian theo giấy điều động xe: (Đúng giờ, chậm giờ, chuyển đi thay đổi thời gian):

.....

Lý do:

.....

- Lộ trình đi theo giấy báo xe: (Đúng lộ trình, thay đổi lộ trình)

.....

Lý do:

.....

- Thái độ của người đi xe:.....

.....

- Ý kiến khác:

.....

Người phản ánh

(Ký và ghi rõ họ tên)