

Số: 740/QĐ-DHL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 05 năm 2008
27 2008

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô
trong Trường Đại học Luật Tp.HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10.10.2000 của Thủ tướng Chính phủ v/v tách Trường Đại học Luật thuộc Đại học Quốc gia Tp.HCM thành Trường Đại học Luật Tp.Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07.5.2007 của Thủ tướng Chính phủ v/v ban hành quy định 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.
- Căn cứ Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29.8.2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07.5.2007 của Thủ tướng Chính phủ
- Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản trị - Thiết bị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô trong Trường Đại học Luật Tp.HCM".

Điều 2. Phòng Quản trị - Thiết bị và lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

- Các đơn vị.
- Lưu vt.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.MAI HỒNG QUỲ

QUY ĐỊNH

Về quản lý và sử dụng xe ô tô trong Trường Đại học Luật Tp.HCM
(Ban hành kèm theo Quyết định 764/QĐ-ĐHL, ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Tp.Hồ Chí Minh) 27.05.2008

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- 1.1. Quyết định này quy định tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, chế độ quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trong Trường Đại học Luật Tp.HCM.
- 1.2. Xe ô tô thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này là các xe ô tô được hình thành từ nguồn vốn ngân sách, có nguồn gốc ngân sách (kể cả nguồn vốn vay, viện trợ, quà biếu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoặc được xác lập quyền sở hữu Nhà nước theo quy định của pháp luật) do Trường quản lý.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng xe ô tô.

- 2.1. Xe ô tô của Trường là tài sản của Nhà nước, do Hiệu trưởng quản lý và giao lại cho các lái xe bảo quản, điều khiển theo đúng quy định về chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô của Nhà nước.
- 2.2. Việc sử dụng xe ô tô phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Chương 2 CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ

Điều 3. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Thiết bị

- 3.1. Trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý về tình hình sử dụng xe ô tô của Trường theo quy định này.
- 3.2. Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng ký duyệt phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô.
- 3.3. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc quản lý và sử dụng xe ô tô.

Điều 4. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

- 4.1. Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe.

- 4.2. Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, đặc biệt là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng dầu mỡ, xăng, điện, xăm lốp dự phòng,....).
- 4.3. Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định.
- 4.4. Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của máy móc ô tô được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho Phòng Quản trị - Thiết bị để Phòng đề xuất Ban giám hiệu cho phép sửa chữa hoặc thay thế.
- 4.5. Có sổ nhật ký công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe.

Điều 5. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ cơ quan.

Khi ô tô đậu trong khu vực cơ quan, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm bảo vệ an toàn ô tô của cơ quan. Nếu để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do bảo vệ không tốt thì nhân viên bảo vệ (người trực) và đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng xe.

- 6.1. Trong thời gian đi công tác, đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe ô tô của Trường có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình và thời gian đã được duyệt.
- 6.2. Đại diện đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe sau hành trình phải ký vào sổ nhật ký công tác của xe, xác nhận số kilômet (km) thực đi và tình trạng xe trong quá trình sử dụng..

Chương 3 CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 7. Đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

- 7.1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy được sử dụng xe khi đi công tác.
- 7.2. Chủ tịch công đoàn, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường được sử dụng xe ô tô trong trường hợp cần thiết để phục vụ yêu cầu công tác.
- 7.3. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên và sinh viên được sử dụng xe ô tô trong các trường hợp sau :
 - Thủ quỹ đi lĩnh tiền mặt tại Kho bạc, Tổ thu học phí đi thu học phí, lệ phí tuyển sinh tại các điểm tổ chức học tập, thi cử.
 - Cá nhân, tập thể đi công tác do Hiệu trưởng điều động.
 - Phục vụ hoạt động của các đoàn thể theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt.
- 7.4. Khách mời của Hiệu trưởng được sử dụng xe ô tô đưa đón trong quá trình làm việc tại trường với thời gian và lộ trình được Hiệu trưởng duyệt.
- 7.5. Ngoài các đối tượng trên, đơn vị và cá nhân sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 8. Sử dụng xe vào việc cấp cứu, việc hiếu.

- 8.1. Cấp cứu : Khi có cấp cứu ở trụ sở làm việc trong giờ hành chính thì Trạm y tế báo ngay cho Phòng Quản trị - Thiết bị để điều xe phục vụ.
- 8.2. Việc hiếu : Những đối tượng sau đây khi từ trần được phục vụ xe :
 - Giáo viên, cán bộ, nhân viên đang công tác.
 - Chồng (vợ), bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ) của giáo viên, cán bộ, nhân viên đang công tác tại Trường.
 - Giáo viên, cán bộ, nhân viên đã nghỉ hưu. Trong trường hợp này đơn vị nơi người đó công tác trước khi nghỉ hưu được sử dụng một chuyến xe để thăm viếng.

Điều 9. Cung cấp dịch vụ cho các đơn vị, cá nhân trong Trường có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

- 9.1. Xe ô tô sau khi đã đảm bảo phục vụ yêu cầu công tác cho các đối tượng nêu tại Điều 7, có thể được sử dụng cung cấp dịch vụ theo đơn giá bảo đảm chi phí cho các đơn vị, cá nhân của Trường có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.
- 9.2. Đơn vị, cá nhân sử dụng dịch vụ xe phục vụ công tác trong trường hợp này phải thanh toán các chi phí trong quá trình sử dụng xe theo mức thu quy định tại Điều 12 của Quy định này.

Điều 10. Bố trí phương tiện đi lại cho các đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác theo quy định tại Điều 7.

Căn cứ vào số xe ô tô hiện có, tình hình cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường và khả năng tài chính, Hiệu trưởng quyết định bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác theo các hình thức sau :

- Sử dụng số xe hiện có của Trường.
- Thuê xe của các tổ chức cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại trên thị trường. Chi phí sử dụng xe được căn cứ theo hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ.
- Khoán kinh phí để tự túc phương tiện đi lại. Trường hợp các cá nhân quy định tại Điều 7 nhận khoán kinh phí để tự túc phương tiện để đi công tác thì mức khoán được tính bằng công thức : *Mức khoán đi công tác = (số km thực tế đi công tác) x (Định mức tiêu thụ xăng áp dụng cho loại xe ô tô tương ứng của Trường) x (Đơn giá xăng tại thời điểm đi công tác)*. Trong đó, số km thực tế đi công tác phải được Phòng Quản trị - Thiết bị xác nhận.

Điều 11. Định mức thanh toán cho xe phục vụ công tác.

- 11.1. Định mức tiêu hao năng lượng :
 - Xe ô tô 4 chỗ : **0,18 lít xăng /1km**
 - Xe ô tô 12, 15 chỗ : **0,17 lít xăng / 1 km**

11.2. Giá xăng thanh toán : Tính theo giá thị trường tại thời điểm thanh toán (Có hoá đơn GTGT kèm theo).

Điều 12. Mức thu đối với các đơn vị, cá nhân sử dụng dịch vụ xe ô tô của Trường để phục vụ công tác.

Đơn vị, cá nhân trong Trường sử dụng dịch vụ xe ô tô phục vụ công tác như quy định tại Điều 9 phải thanh toán cho Nhà trường các chi phí sau :

- 12.1. Tiền xăng : được tính trên cơ sở số km thực đi X định mức tiêu thụ xăng của loại xe sử dụng (Áp dụng theo định mức quy định tại Điều 11).
- 12.2. Lệ phí cầu đường, phà, bến bãi : (tính theo chi phí thực tế trên lộ trình)
- 12.3. Khấu hao xe : **100.000 đ/ngày** (áp dụng trong trường hợp sử dụng xe liên tục từ 4 giờ trở lên).
- 12.4. Chi phí ăn, ở cho lái xe trong thời gian sử dụng xe : được đơn vị, cá nhân sử dụng xe chi trả thực tế cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 13. Thủ tục đăng ký và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

13.1. Thời gian đăng ký sử dụng xe : Đơn vị, cá nhân sử dụng xe đi công tác phải đăng ký với Phòng Quản trị - Thiết bị (trừ Hiệu trưởng), thời gian đăng ký như sau :

- Bí thư Đảng ủy, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường nếu đi công tác trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh thì trước khi đi báo lịch công tác với Phòng Quản trị - Thiết bị để điều xe.
- Bí thư Đảng ủy, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường trong trường hợp đi công tác ngoài phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh và các đơn vị, cá nhân thuộc đối tượng được sử dụng xe phục vụ công tác phải gửi *Phiếu đề nghị sử dụng xe* (theo mẫu) về Phòng Quản trị - Thiết bị ít nhất trước 1 ngày để kết hợp với các đơn vị công tác cùng một chuyến xe, tiết kiệm chi phí cho Trường.
- Các trường hợp đột xuất khác cũng phải có *Phiếu đề nghị sử dụng xe* gửi Phòng Quản trị - Thiết bị duyệt trước khi điều xe.

13.2. Sau khi nhận được *Phiếu đăng ký sử dụng xe*, trên cơ sở kiểm tra đối chiếu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, khả năng số xe hiện có lãnh đạo Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm ký duyệt và phân công lái xe phục vụ hoặc đề xuất Hiệu trưởng duyệt hình thức phương tiện đi lại khác (trong trường hợp không có khả năng bố trí xe ô tô của Trường để phục vụ). Trường hợp đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng duyệt sử dụng hình thức thuê xe của đơn vị cung cấp dịch vụ vận chuyển hoặc khoản kinh phí đi lại thì Phòng Quản trị - Thiết bị và Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp tiến hành các thủ tục thuê xe, thanh toán kinh phí đi lại cho đơn vị, cá nhân đi công tác.

13.3. Khi sử dụng xe, đơn vị, cá nhân phải chuyển *Phiếu đăng ký sử dụng xe* đã được duyệt cho lái xe được phân công, đồng thời cùng với lái xe ký xác

nhận vào *Sổ nhật ký công tác* của xe về thời gian sử dụng, số km, phí cầu đường và tình trạng xe trong quá trình sử dụng.

Điều 14. Thủ tục đăng ký và sử dụng dịch vụ xe ô tô phục vụ công tác.

- 14.1. Đơn vị và cá nhân có nhu cầu sử dụng dịch vụ xe ô tô của Trường đề phục vụ công tác phải có *Phiếu đề nghị sử dụng dịch vụ xe* (theo mẫu) gửi về Phòng Quản trị - Thiết bị ít nhất là trước 1 ngày. Trên cơ sở *Phiếu đề nghị*, đối chiếu với các điều kiện, tiêu chuẩn và tình trạng xe hiện có, Phòng Quản trị - Thiết bị sẽ quyết định hoặc trình Hiệu trưởng quyết định duyệt hay không duyệt yêu cầu được sử dụng dịch vụ xe ô tô của Trường để phục vụ công tác.
- 14.2. Khi sử dụng dịch vụ xe ô tô phục vụ công tác, đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe phải chuyển *Phiếu đề nghị sử dụng dịch vụ xe* đã được duyệt cho lái xe được phân công, đồng thời cùng với lái xe ký xác nhận vào *Sổ nhật ký công tác* của xe về thời gian sử dụng, số km, phí cầu đường và tình trạng sử dụng xe. Trường hợp đơn vị, cá nhân sử dụng dịch vụ xe ô tô mà không ký xác nhận vào *Sổ nhật ký công tác*, Nhà trường sẽ căn cứ vào lộ trình đã được duyệt trên *Phiếu đề nghị sử dụng dịch vụ*, xác nhận của lái xe để làm căn cứ tính toán các chi phí sử dụng xe để yêu cầu đơn vị, cá nhân đã sử dụng xe thanh toán.
- 14.3. Kết thúc chuyến công tác, trên cơ sở *Phiếu đề nghị sử dụng dịch vụ xe* đã được duyệt, *Sổ nhật ký công tác* của xe và các chứng từ kèm theo, đơn vị và cá nhân đã sử dụng dịch vụ có trách nhiệm liên hệ với Phòng Quản trị - Thiết bị để làm đề nghị thanh toán, sau đó làm thủ tục nộp tiền tại Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Điều 15. Thủ tục thanh toán các chi phí sử dụng xe (Không phân biệt xe phục vụ công tác hay cung cấp dịch vụ cho các đơn vị, cá nhân phục vụ công tác)

- 15.1. Trước mỗi chuyến công tác, lái xe làm thủ tục đề nghị Lãnh đạo Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế hoạch – Tài chính và Ban giám hiệu cho tạm ứng 1 khoản kinh phí (tiền xăng, lệ phí cầu đường...) phục vụ cho chuyến đi.
- 15.2. Vào tuần đầu tiên mỗi tháng, lái xe có trách nhiệm làm thủ tục quyết toán các khoản chi phí sử dụng xe của tháng trước đó với Phòng Quản trị - Thiết bị và Phòng Kế hoạch – Tài chính. Lái xe và các phòng ban chức năng sẽ đối chiếu giữa các *Phiếu đề nghị sử dụng xe*, *Phiếu đề nghị sử dụng dịch vụ xe*, *Sổ nhật ký công tác* của xe (có chữ ký xác nhận của lái xe và đơn vị, cá nhân sử dụng) và các chứng từ hoá đơn liên quan để làm căn cứ thanh quyết toán.

Chương 4
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm xây dựng, ban hành các biểu mẫu và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện quy định này.

Điều 17. Điều khoản thi hành

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

Nơi nhận :

- Các phó Hiệu trưởng,
- Các đơn vị,
- Ban biên tập website (để đăng tin)
- Lưu vt,tchc.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.MAI HỒNG QUỲ

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE CÔNG

Kính gửi : **BAN GIÁM HIỆU
PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ**

Họ và tên : Chức vụ :

Đơn vị công tác :

Đề nghị được sử dụng xe ô tô :

Mục đích sử dụng xe :

Số lượng người trong đoàn :

Thời gian đi công tác : Từ ngày Đến ngày

Địa điểm đi :

Địa điểm đến :

Đề nghị Ban giám hiệu, Phòng Quản trị - Thiết bị xem xét và giải quyết.

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

(Trong trường hợp cần xin ý kiến Ban giám hiệu theo quy định)

Lưu ý : Phiếu này do lái xe lưu giữ và nộp cùng với Sổ nhật ký công tác của xe sau mỗi tháng để quản lý

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
SỬ DỤNG DỊCH VỤ XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC**

Kính gửi : **BAN GIÁM HIỆU
PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ**

Họ và tên : Chức vụ :

Đơn vị công tác :

Đề nghị được sử dụng dịch vụ xe ô tô của Trường với nội dung sau :

Mục đích sử dụng xe :

Số lượng người trong đoàn :

Thời gian đi công tác : Từ ngày Đến ngày

Địa điểm đi :

Địa điểm đến :

Tôi cam kết sẽ thanh toán các chi phí liên quan đến việc sử dụng xe với các định mức cụ thể đã nêu trong Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô trong Trường do Hiệu trưởng Ban hành.

Đề nghị Ban giám hiệu, Phòng Quản trị - Thiết bị xem xét và giải quyết.

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

(Trong trường hợp cần xin ý kiến Ban giám hiệu theo quy định)