

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG XE Ô TÔ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 398/QĐ-ĐHKB-QTTB
Ngày 19/6/2008 của Hiệu trưởng)

Điều 1. Nguyên tắc chung

- 1.1. Xe ô tô (sau đây gọi tắt là xe) chỉ được sử dụng cho công tác chung của Trường. Chi phí xăng, xe phải được hạch toán đầy đủ cho các đối tượng và công vụ đã sử dụng.
- 1.2. Phòng Quản trị Thiết bị (QTTB) chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu (BGH) về quản lý sử dụng xăng, xe đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả.

Điều 2. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

- 2.1. Ban Giám hiệu, Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Công đoàn trường đi công tác của trường và là đối tượng được ưu tiên cao nhất.
- 2.2. Những người được Hiệu trưởng cử đi công tác, đi họp hoặc giải quyết các công việc chung: Trưởng, Phó các đơn vị, trực thuộc.
- 2.3. Người đi nhận và áp tải tiền mặt về quỹ Trường;
- 2.4. Người đi đưa, đón khách cơ quan bên ngoài và khách quốc tế làm việc với Trường.
- 2.5. Các hoạt động tập thể:
 - a. Tập thể cán bộ, giáo viên, sinh viên của Trường đi nghiên cứu, thực tập và công tác theo Quyết định của BGH.
 - b. Đưa đón cán bộ, viên chức (CBVC) của trường lên làm việc tại CS II (theo lịch duyệt của BGH).
 - c. Đám cưới của CBVC, đám tang của CBVC khi qua đời nếu được sự phê duyệt của BGH.
 - d. Các đám tang của thân nhân CBVC (nếu bố trí được xe và CBVC phải chịu chi phí xăng dầu, bồi dưỡng tài xế nếu làm việc ngoài giờ) khi được sự phê duyệt của BGH.
- 2.6. CBVC đi công tác khẩn cấp, đặc biệt được Hiệu trưởng quyết định.

Điều 3. Thẩm quyền điều động xe

- 3.1. BGH duyệt cho sử dụng xe đi công tác ngoài Thành phố HCM và xe trên 30 chỗ ngồi; duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt.
- 3.2. BGH uỷ quyền cho Phòng QTTB căn cứ đối tượng quy định ở Điều 2 xem xét bố trí xe đi trong Tp.HCM và xe từ 15 chỗ trở xuống.
- 3.3. Căn cứ phê duyệt của BGH, Phòng QTTB điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo cho đối tượng sử dụng xe.
- 3.4. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ và được sự phê duyệt của BGH thì Phòng QTTB có thể thuê xe bên ngoài hoặc đồng ý cho đơn vị sử dụng xe tự thuê và thanh toán với Phòng KHTC.
- 3.5. Trong trường hợp đột xuất BGH và Trưởng Phòng QTTB có thể điều động thông qua điện thoại và làm Lệnh điều xe sau.

Điều 4. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe

- 4.1. Sử dụng đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên giấy báo xe hoặc lệnh điều xe.
- 4.2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.
- 4.3. Nếu trong quá trình sử dụng xe có yêu cầu phát sinh thì ngay sau khi kết thúc sử dụng xe, đối tượng sử dụng xe phải ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã phát sinh vào "Lệnh điều động xe" để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng dầu (có giải thích phát sinh).

Điều 5. Trách nhiệm phòng QTTB

- 5.1. Phòng QTTB có trách nhiệm bố trí xe để BGH sử dụng bất cứ lúc nào khi cần.
- 5.2. Điều động xe, lái xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn.
- 5.3. Xác nhận đề nghị thanh toán xăng dầu cho lái xe theo định mức quy định sau khi đã hoàn thành chuyến đi.
- 5.4. Quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng và sửa chữa xe.

Điều 6. Trách nhiệm của lái xe

- 6.1. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của Nhà trường và Pháp luật Nhà nước. Chấp hành đúng Lệnh điều xe và sự điều động đột xuất của lãnh đạo Phòng QTTB và Ban Giám hiệu. Sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa khi có yêu cầu.

- 6.2. Tuyệt đối chấp hành Luật giao thông đường bộ khi lái xe. Không uống rượu bia khi làm nhiệm vụ. Không sử dụng chất ma túy, chất kích thích.
- 6.3. Đưa rước đúng địa điểm, đúng thời gian qui định, không được tự tiện lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của cán bộ sử dụng xe.
- 6.4. Khi không đi công tác, trong giờ hành chính phải trực tại đơn vị. Khi có yêu cầu đột xuất thì phải có mặt chậm nhất là sau 5 phút để làm nhiệm vụ.
- 6.5. Giữ gìn sức khỏe và tự kiểm tra sức khỏe của mình trước khi đi công tác, nếu bản thân cảm thấy không đủ sức khỏe để phục vụ công tác thì báo ngay cho Tổ trưởng cử người thay.
- 6.6. Vệ sinh xe sạch sẽ. Quản lý, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng xe theo đúng chế độ quy định. Tuyệt đối không để người khác điều khiển nếu không có sự điều động của lãnh đạo;
- 6.7. Thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, nhất là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng dầu mỡ, xăng, điện , thắng , xăm lốp).
- 6.8. Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của máy móc của xe được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng, phải báo ngay cho Tổ trưởng biết để Tổ trưởng đề xuất Lãnh đạo cho phép sửa chữa hoặc thay thế; Nếu xe có hư hỏng nhỏ thì lái xe có thể tự sửa chữa khi được sự đồng ý của Tổ trưởng. Lái xe không được tự tiện sửa chữa hoặc thay đổi kết cấu của xe. Nếu tự gây ra hư hỏng thì phải chịu chi phí sửa chữa.
- 6.9. Có sổ nhật ký công tác, sổ lịch trình xe theo dõi hiện tượng, thực trạng xe. Khai lộ trình và chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường... theo đúng lộ trình. Nếu có phát sinh khác với lộ trình ghi trong Lệnh điều xe thì phải có giải trình quãng đường và chữ ký của người dùng xe.
- 6.10. Trung thực, có ý thức tiết kiệm của công. Quan hệ hoà nhã, vui vẻ, lịch sự đối với CBVC và sinh viên trường.

Điều 7 . Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Tài chính

- 7.1. Phối hợp với phòng QTTB xây dựng định mức xăng dầu cho các loại xe.
- 7.2. 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.
- 7.3. Thanh toán kịp thời chi phí xăng, dầu theo hoá đơn và định mức đã phê duyệt. Thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyên đi.

Điều 8. Điều khoản thi hành

- 8.1. Các đơn vị Khoa, Phòng Ban, các Trưởng phòng Quản trị Thiết bị, Kế hoạch Tài chính, người được sử dụng xe và những người liên quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các điều khoản trong bản quy định này.
- 8.2. Những người vi phạm các điều khoản của quy định này và những điều quy định khác của pháp luật thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Pháp lệnh Cán bộ Công chức.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Vũ Đình Thành