

Số: 1759/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 07 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tạm thời về Quản lý, sử dụng xe ô tô
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-TTg, ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg, ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 957/QĐ-BGDĐT ngày 14/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐTĐHM ngày 29/03/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị và Trưởng phòng Tài chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tạm thời về Quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1832/QĐ-ĐHM ngày 28/06/2023 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Hội đồng Trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. (3)



QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số 1759/QĐ-ĐHM ngày 24 tháng 07 năm 2024 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô (đối tượng sử dụng, chủng loại, số lượng, mức giá); trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan trong việc quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường), gồm:

- Xe ô tô phục vụ công tác chung;
- Xe ô tô chuyên dùng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng với tất cả tổ chức, đơn vị và cá nhân của Trường và các cá nhân khác có liên quan đến các hoạt động tại Trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

Tài sản xe ô tô do Trường trang bị cho các đơn vị là tài sản công, phải tuân thủ theo các quy định hiện hành về việc quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ TẠI TRƯỜNG

Điều 4. Xe ô tô phục vụ công tác chung và xe ô tô chuyên dùng.

1. Xe ô tô phục vụ công tác chung là các loại xe ô tô một cầu hoặc hai cầu từ 4 chỗ đến 16 chỗ ngồi (bao gồm cả xe ô tô bán tải), được dùng để phục vụ công tác chung của Trường.

2. Xe ô tô chuyên dùng là xe ô tô có trên 16 chỗ ngồi, xe ô tô tải. Xe ô tô chuyên dùng được sử dụng để phục vụ công tác của Trường.

Điều 5. Giá mua xe ô tô

1. Giá mua xe ô tô phục vụ công tác chung tối đa không quá giá trị quy định của pháp luật tại thời điểm thực hiện mua.

2. Giá mua xe ô tô chuyên dùng: được xác định phù hợp với giá mua trên thị trường của cùng loại xe tương ứng. Xe ô tô chuyên dùng được mua sắm theo đúng các quy định về mua sắm tài sản của Trường và các quy định của pháp luật.

3. Giá mua xe ô tô trong tiêu chuẩn định mức đã bao gồm các loại thuế, phải nộp theo quy định của pháp luật, sau khi trừ đi các khoản chiết khấu, giảm giá (nếu có); chưa bao gồm: lệ phí trước bạ, lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông; phí bảo hiểm; lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới, xe máy chuyên dùng; phí bảo trì đường bộ liên quan đến việc sử dụng xe. Trường hợp xe ô tô được miễn các loại thuế (nhập khẩu, tiêu thụ đặc biệt, giá trị gia tăng) thì phải tính đủ số thuế được miễn này vào giá mua để xác định tiêu chuẩn, định mức.

Điều 6. Số lượng xe ô tô

1. Số lượng xe ô tô phục vụ công tác chung của Trường là 04 xe, bao gồm các xe: Nissan 7 chỗ ngồi, biển số 50A-009.90; xe Ford Focus 4 chỗ ngồi, biển số 51A - 1924; xe Ford Everest 7 chỗ ngồi, biển số 50M - 004.63; xe Mercedes Benz 16 chỗ ngồi, biển số 50M - 001.47.

2. Số lượng xe ô tô chuyên dùng tối đa là 05 xe. Số lượng xe ô tô chuyên dùng có thể được điều chỉnh và quy định bổ sung phù hợp với nhu cầu sử dụng thực tế của Trường và đảm bảo theo các quy định của pháp luật.

Điều 7. Các trường hợp sử dụng ô tô của Trường

Các trường hợp sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung và xe ô tô chuyên dùng được quy định cụ thể như sau:

1. Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Phó Hiệu trưởng đi công tác.
2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trong các trường hợp cần thiết phục vụ công tác của Trường theo chủ trương/kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Đưa, đón giảng viên mời giảng theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Đưa, đón khách đến làm việc với Trường.
5. Phục vụ hoạt động để thực hiện các chương trình hợp tác, nghiên cứu khoa học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
6. Phục vụ hoạt động của các đoàn thể theo kế hoạch đã được phê duyệt.
7. Tổ chức đoàn viếng đám tang của VC-NLĐ hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu) của VC-NLĐ.
8. Thủ quỹ đi lãnh 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, giao nhận hồ sơ tuyển sinh.
9. Đi công tác do Hiệu trưởng điều động.
10. Vận chuyển hồ sơ, tài liệu, thiết bị,... đến các cơ sở khác của Trường.
11. Đưa đón giảng viên/sinh viên/ học viên dạy/học Giáo dục quốc phòng và dạy/học tại các phân hiệu/cơ sở của Trường theo kế hoạch đã được duyệt.
12. Phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh, và các hoạt động khác theo các kế hoạch đã được duyệt.

13. Ngoài các trường hợp trên, đơn vị và cá nhân sử dụng ô tô của Trường phải được Hiệu trưởng đồng ý/phê duyệt.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Quản trị

1. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị thực hiện triển khai việc bố trí ô tô hoặc phân công nhân sự trực tiếp thực hiện việc triển khai theo Quy định này.

2. Căn cứ Phiếu yêu cầu xe của các đơn vị, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị (hoặc nhân sự được phân công) cho ý kiến việc điều xe. Trong trường hợp đột xuất, Hiệu trưởng và Trưởng phòng Hành chính - Quản trị có thể điều động xe thông qua điện thoại.

3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị (hoặc nhân sự được phân công) xác nhận đề nghị tạm ứng, thanh toán xăng, dầu cho lái xe theo định mức quy định. Lập kế hoạch bảo hiểm, bảo dưỡng và sửa chữa xe. Kiểm tra và chốt chỉ số công - tơ mét vào ngày cuối cùng hàng tháng.

4. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị (hoặc nhân sự được phân công) thực hiện bố trí sử dụng thẻ taxi hoặc thuê xe bên ngoài cho các trường hợp được sử dụng xe ô tô theo quy định tại Điều 7 của Quy định này. Giá cước taxi theo giá cước của hãng taxi sử dụng với lộ trình di chuyển được duyệt/cho phép. Giá thuê xe là giá của hợp đồng thuê xe theo lộ trình di chuyển được duyệt/cho phép và phù hợp với đơn giá dịch vụ vận chuyển của phương tiện vận tải tương đương trên thị trường.

5. Căn cứ nhu cầu sử dụng xe ô tô của các đơn vị, phòng Hành chính – Quản trị tham mưu, đề xuất và triển khai các thủ tục mua sắm các loại xe ô tô phục vụ công tác chung và xe ô tô chuyên dùng theo đúng quy định của pháp luật.

6. Tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến việc quản lý, sử dụng hiệu quả và tiết kiệm xe ô tô trong toàn Trường.

Điều 9. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng ô tô của Trường


1. Đăng ký xe gửi Phòng Hành chính - Quản trị trước ngày sử dụng 01 ngày làm việc. Đảm bảo sử dụng ô tô đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã yêu cầu, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nếu trong quá trình sử dụng có yêu cầu thay đổi lộ trình thì ngay sau khi kết thúc chuyến đi, đối tượng sử dụng ô tô phải ký xác nhận lộ trình đã phát sinh.

3. Nếu có ý kiến đóng góp về thái độ phục vụ của lái xe thì gửi cho Trưởng phòng Hành chính – Quản trị (hoặc nhân sự được phân công).

Điều 10. Trách nhiệm của lái xe

1. Bảo quản và sử dụng ô tô phục vụ công tác của Trường theo sự phân công của Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị (hoặc nhân sự được phân công). Sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa khi có yêu cầu.

2. Tuyệt đối chấp hành pháp luật khi lái xe. Khi làm nhiệm vụ, không uống rượu, bia, không sử dụng chất ma túy, chất kích thích; không chở hàng cấm, hàng lậu, hóa chất độc hại, dễ cháy nổ và các vật có khả năng làm mất an toàn, gây hư hỏng xe. 



3. Đưa rước đúng địa điểm, đúng thời gian quy định. Trường hợp thay đổi lộ trình phải có ý kiến của đối tượng được sử dụng xe ô tô và phải báo về Trường Phòng Hành chính - Quản trị (hoặc nhân sự được phân công) tại thời điểm phát sinh thay đổi lộ trình.

4. Tự kiểm tra sức khỏe trước khi đi công tác, nếu bản thân cảm thấy không đủ sức khỏe để phục vụ công tác thì báo ngay cho Trường Phòng Hành chính - Quản trị (hoặc nhân sự được phân công) cử người thay.

5. Tự kiểm tra thời hạn giấy phép lái xe của bản thân, thông báo thời gian gia hạn Giấy phép lái xe cho lãnh đạo trực tiếp.

6. Vệ sinh xe sạch sẽ, chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật máy móc của xe được giao. Theo dõi chế độ bảo dưỡng và hợp đồng bảo hiểm xe. Khi xe bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng, phải báo và đề xuất Trường Phòng Hành chính - Quản trị cho phép sửa chữa hoặc thay thế. Lái xe không được tự tiện sửa chữa, thay đổi kết cấu của xe. Nếu tự gây ra hư hỏng thì phải chịu chi phí sửa chữa.

7. Cập nhật thông tin vào Sổ theo dõi hoạt động xe ngay sau mỗi chuyến đi. Kê khai lộ trình và chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường,... theo đúng lộ trình.

8. Thái độ phục vụ hòa nhã, vui vẻ, lịch sự, có ý thức tiết kiệm, hợp tác tốt với VC-NLĐ và khách trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 11. Định mức

1. Định mức xăng (dầu) cho các loại ô tô: được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường

2. Định mức thay nhớt: 5.000km/lần.

3. Định mức thay vỏ xe: 45.000km/lần. Trường hợp xảy ra sự cố đột xuất, lái xe tự thay vỏ và sau đó báo cáo Trường Phòng Hành chính – Quản trị (hoặc nhân sự được phân công) xác nhận để làm thủ tục thanh toán.

4. Định mức rửa xe: Nhân viên lái xe tự rửa xe tại Trường. Trong trường hợp xe quá bẩn cần rửa xe, hút bụi tại các trạm nhưng tối đa 4 lần/tháng.

5. Định mức bảo dưỡng: Theo định kỳ bảo dưỡng của xe. Căn cứ lịch bảo dưỡng, lái xe đề xuất Trường Phòng Hành chính - Quản trị (hoặc nhân sự được phân công) thực hiện việc bảo dưỡng.

6. Định mức tạm ứng, thanh quyết toán: được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành


1. Trường hoặc phụ trách các đơn vị được sử dụng xe ô tô tại Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này, bảo đảm sử dụng, khai thác hiệu quả.

2. Đối với những tình huống phát sinh ngoài Quy định này, lãnh đạo các đơn vị cần báo cho Phòng Hành chính – Quản trị (hoặc nhân sự được phân công) để được hỗ trợ xử lý.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Tài chính – Kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thanh quyết toán việc thuê xe, sử dụng thẻ taxi theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy định này.
2. Phòng Thanh tra – Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng về việc kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng hiệu quả và tiết kiệm xe ô tô trong toàn Trường.
3. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị gửi ý kiến góp ý Quy định này đến Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp, thực hiện điều chỉnh cho phù hợp theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác và trình Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Các trường hợp vi phạm Quy định này sẽ được Phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp và báo cáo đến Hiệu trưởng để xem xét các hình thức kỷ luật, xử lý vi phạm. 

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Hà