

Số: 232 /QĐ - ĐHDN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 3 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ  
các hoạt động tại trường Đại học Đồng Nai**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01/09/2020 của Hội đồng trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

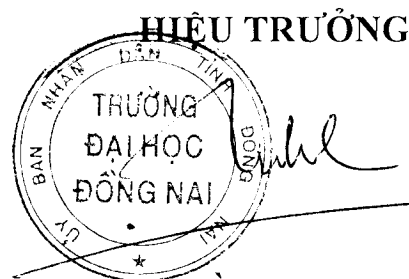
**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ các hoạt động tại trường Đại học Đồng Nai.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định, văn bản có liên quan đến việc quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ các hoạt động tại trường Đại học Đồng Nai trước đây.

**Điều 3:** Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị trực thuộc; các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội; các tổ chức xã hội; viên chức, người lao động làm việc tại Trường Đại học Đồng Nai; các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với Nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (thực hiện);
- UBND tỉnh Đồng Nai (b/c);
- Lưu: VT, TC-HC (X. Đức).



**TS. Trần Minh Hùng**

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÁC HOẠT ĐỘNG**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-ĐHDN, ngày 1 tháng 3 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)



**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại là xe ô tô; kinh phí sử dụng xe ô tô; thuê dịch vụ xe ô tô phục vụ hoạt động của Nhà trường; trách nhiệm của viên chức, người lao động và lái xe của Trường Đại học Đồng Nai khi sử dụng xe ô tô trong hoạt động của Nhà trường.

Xe ô tô phục vụ công tác thuộc phạm vi áp dụng trong Quy định này bao gồm các loại xe ô tô do trường Đại học Đồng Nai quản lý, được hình thành từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp khác; xe ô tô được thuê dịch vụ.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng cho Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị trực thuộc; các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội; các tổ chức xã hội; viên chức, người lao động làm việc tại Trường Đại học Đồng Nai và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với Nhà trường.

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

1. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật và các quy định cụ thể trong Quy định này nhằm quản lý và sử dụng xe đúng chế độ, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu công việc chung của Nhà trường.

2. Trường hợp một người giữ nhiều chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô thì được áp dụng tiêu chuẩn cao nhất. Khi người tiền nhiệm nghỉ chế độ, chuyển công tác hoặc thôi giữ chức vụ mà xe ô tô đã trang bị chưa đủ điều kiện thay thế, thanh lý theo quy định thì người kế nhiệm tiếp tục sử dụng, không trang bị mới.

3. Xe ô tô của Nhà trường chỉ sử dụng để phục vụ các hoạt động của Nhà trường, không sử dụng xe ô tô của Nhà trường hoặc xe ô tô Nhà trường thuê để giải quyết công việc cá nhân, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Việc thanh quyết toán chi phí nhiên liệu căn cứ vào phiếu yêu cầu sử dụng xe được cấp có thẩm quyền duyệt, Lệnh điều xe ô tô, hành trình thực tế và mức nhiên liệu quy định tại Điều 13 Quy định này.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô vào việc riêng, mua bán, tặng cho, cho mượn, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép của cấp có thẩm quyền.

## Chương II

### CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ

#### **Điều 3. Trách nhiệm của phòng Tổ chức – Hành chính**

1. Trực tiếp quản lý về tình hình sử dụng xe ô tô của Nhà trường theo quy định hiện hành. Đảm bảo xe sẵn sàng phục vụ công việc của Nhà trường khi cần thiết.

2. Điều động xe ô tô, lái xe thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; giám sát lịch trình và hoạt động của xe; giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đột xuất; mở sổ sách theo dõi và cập nhật hoạt động của từng xe, định kỳ hàng quý phải có báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động; thuê dịch vụ xe ô tô phục vụ hoạt động của Nhà trường, ký đề xuất ứng tiền thuê dịch vụ xe ô tô. Ký đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, mua bảo hiểm. Đề xuất Ban Giám hiệu thay thế, thanh lý xe ô tô theo đúng quy định của pháp luật. Đảm bảo xe hoạt động an toàn, hiệu quả.

3. Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng ký duyệt phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô, Lệnh điều xe ô tô (phòng Tổ chức – Hành chính ban hành mẫu giấy đề nghị sử dụng xe ô tô, Lệnh điều xe ô tô). Xác nhận đề nghị thanh toán chi phí cho lái xe (xăng, dầu ...) theo định mức quy định sau khi đã hoàn thành chuyến đi.

4. Lập hồ sơ thanh quyết toán các chi phí thuê dịch vụ xe ô tô và chi phí vận hành xe theo quy định tại Điều 16 Quy chế này, gửi hồ sơ thanh quyết toán tới phòng Kế hoạch – Tài chính để thanh quyết toán theo đúng quy định của pháp luật.

5. 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 phòng Kế hoạch - Tài chính**

Thực hiện ứng trước kinh phí và thanh quyết toán chi phí thuê dịch vụ xe ô tô; hướng dẫn và thực hiện thanh quyết toán chi phí vận hành xe ô tô (chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường, sửa chữa, bảo hiểm, đăng kiểm, khoán kinh phí, thanh lý, mua mới xe ô tô...) theo đúng quy định của pháp luật.

Thời gian thanh toán trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quyết toán.

#### **Điều 5: Trách nhiệm của các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là đơn vị)**

Trưởng các đơn vị sử dụng xe ô tô chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về sử dụng xe ô tô đúng mục đích, an toàn hiệu quả theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên lái xe**

1. Chấp hành nghiêm nội quy, quy định của cơ quan, lệnh điều xe và sự điều động của lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính; tuân thủ nghiêm Luật giao thông đường bộ. 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. Không được tự ý mang xe ra khỏi cơ quan khi chưa có Lệnh điều xe, ý kiến của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính.

2. Đổ xe đúng nơi quy định, phải thường xuyên kiểm tra xe trước khi đi công tác (kiểm tra tình trạng pháp lý, dầu mỡ, xăng, điện, phanh, xăm lốp dự phòng...);

trong giờ hành chính phải có mặt tại cơ quan, trong trường hợp có yêu cầu đột xuất phải sẵn sàng để thực hiện nhiệm vụ. Chỉ thực hiện lệnh điều xe của Ban Giám hiệu và của lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính.

3. Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định. Thực hiện đưa, đón viên chức, đoàn công tác đi theo địa điểm và thời gian được ghi trong Lệnh điều xe ô tô.

Chịu trách nhiệm về tình trạng kỹ thuật của máy móc xe được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính để đề xuất Ban Giám hiệu về việc sửa chữa hoặc thay thế. Trong vòng 01 tháng trước khi giấy chứng nhận bảo hiểm, giấy phép lưu hành hết thời hạn, báo cáo lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính để triển khai mua bảo hiểm tiếp nối, thực hiện đăng kiểm theo quy định.

5. 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 Tổ chức – Hành chính, đồng thời liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm trách nhiệm dân sự để phối hợp giải quyết.

6. Lái xe được trang bị các phương tiện và được hưởng các chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định của Nhà trường và của pháp luật.

7. Lập sổ công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe. Hàng tháng phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện chốt công tơ mét của xe để làm căn cứ đối chiếu thanh, quyết toán tiền xăng và các chi phí khác. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh quyết toán chi phí liên quan (chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường, sửa chữa, bảo hiểm, đăng kiểm, khoán kinh phí ...) theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp có phát sinh khác với lộ trình ghi trong giấy điều xe ô tô, phiếu điều xe ô tô thì phải giải trình quãng đường có chữ ký xác nhận của người sử dụng.

### **Điều 7. Trách nhiệm của các tập thể, cá nhân sử dụng xe**

Khi có kế hoạch đi công tác được phê duyệt, các tập thể, cá nhân thuộc đối tượng nêu tại Điều 8 Quy định này phải đăng ký sử dụng xe theo quy định tại Điều 11 Quy định này. Trong thời gian đi công tác, tập thể hoặc cá nhân sử dụng xe ô tô của Nhà trường có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình, thời gian, đã được phê duyệt.

## **Chương III CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

**Điều 8. Các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung khi đi công tác:**

1. Chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25, bao gồm:
  - Chủ tịch Hội đồng trường;
  - Hiệu Trưởng;
  - Phó Hiệu Trưởng.

2. Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các đối tượng không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này đi công tác thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Để đảm bảo công tác chung của Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định các đối tượng sau đây được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm:

a) Trường (hoặc phụ trách) các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị trực thuộc và các tổ chức đoàn thể được sử dụng xe ô tô đi họp và đi công tác theo kế hoạch (nội dung công tác phải được Ban Giám hiệu phê duyệt). Trường hợp cấp phó đi họp, đi công tác thay cấp trưởng phải có ý kiến của cấp trưởng.

b) Sử dụng xe ô tô trong công tác giảng dạy: Trường, Phó Trường (hoặc phụ trách) các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị trực thuộc được sử dụng xe ô tô đưa đón phục vụ cho công tác giảng dạy đối với việc giảng dạy theo hợp đồng Nhà trường ký kết với các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Viên chức, giảng viên và sinh viên được sử dụng xe ô tô trong các trường hợp:

- Thủ quỹ đi lĩnh tiền mặt tại Kho bạc, tổ thu học phí đi thu học phí tuyển sinh tại các đơn vị liên kết đào tạo; xe phục vụ công tác gửi, rút tiền tại kho bạc, ngân hàng; xe chở tài liệu, tài sản điều chuyển giữa các đơn vị.

- Cá nhân, tập thể đi công tác do Hiệu trưởng quyết định, phê duyệt.

- Phục vụ hoạt động của các Đoàn thể theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Xe ô tô phục vụ công tác đối ngoại:

- Khách mời của Hiệu trưởng được sử dụng xe ô tô đưa đón trong quá trình làm việc tại Nhà trường với thời gian và lộ trình được Hiệu trưởng duyệt.

- Các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc với Nhà trường từ cấp lãnh đạo tới các thành viên đi theo đoàn được bố trí xe chung khi đón và tiễn từ sân bay về khách sạn và ngược lại cũng như trong thời gian làm việc với Nhà trường.

- Đối với các đoàn đặc biệt do Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế có trách nhiệm đề xuất, trình Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt.

e) Một số công việc được bố trí sử dụng xe

- Cấp cứu: Hiệu trưởng giao cho phòng Công tác sinh viên chủ động và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong việc đề xuất đưa bệnh nhân đi cấp cứu tại các cơ sở y tế tuyến trên và bệnh nhân phải là viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên đang công tác, học tập tại trường.

- Công tác tuyển sinh hàng năm; phục vụ hội thảo, hội nghị, khai giảng, bế giảng, thi tốt nghiệp tại các đơn vị liên kết đào tạo: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách quyết định thành phần và cử xe phục vụ công tác.

- Xe phục vụ các công tác do Ban Giám hiệu huy động gấp cho công việc chung của Trường, địa phương, ngành.

- Việc hi: Viên chức, người lao động khi xây dựng gia đình được hỗ trợ 01 chuyến xe để đồng nghiệp đi dự trong trường hợp xe không bận công tác của trường.

- Việc hiếu: Viên chức, người lao động khi có người thân (vợ, chồng, con và tứ thân phụ mẫu) qua đời, nhà trường sẽ bố trí xe để đại diện nhà trường, đơn vị thăm viếng.

- Viên chức, người lao động trong cơ quan đi thăm hỏi viên chức, người lao động bị ốm (bố trí 01 chuyến xe).

- Các trường hợp khác của Đảng ủy, đoàn thể theo đề nghị của Ban chấp hành và được Hiệu trưởng phê duyệt.

**Lưu ý:** Chỉ sử dụng xe cho việc hiếu, hỉ với cự ly 01 chiều từ Nhà trường đến không quá 200 km. Nếu quá 200 km, nhà trường không bố trí xe mà chỉ cử người đại diện thăm viếng.

f) Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Các chức danh quy định tại khoản 1 và trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này được bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung hoặc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô hoặc thuê dịch vụ xe ô tô khi đi công tác.

### **Điều 9: Quy định về khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, thuê dịch vụ xe ô tô**

#### 1. Việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Điều 6 Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

#### 2. Thuê dịch vụ xe ô tô phục vụ công tác chung của Nhà trường

a) Nhà trường thực hiện thuê dịch vụ xe ô tô phục vụ công tác chung trong các trường hợp sau:

- Xe ô tô hiện có không đủ để bố trí phục vụ công tác, không áp dụng hình thức khoán kinh phí sử dụng xe ô tô;

- Đối với công tác chung ngoài giờ hành chính; vào Chủ nhật; các ngày nghỉ Lễ, Tết.

b) Giá thuê dịch vụ xe ô tô là giá thị trường tại thời điểm thuê.

## **Chương IV QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH HOẠT ĐỘNG XE Ô TÔ**

### **Điều 10. Quy định về thẩm quyền điều động xe**

1. Người được quyền điều động xe:

- Ban Giám hiệu Nhà trường;

- Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính.

2. Trường hợp không đủ xe phục vụ, Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện ứng kinh phí thuê dịch vụ xe ô tô theo quy định.

3. Trường hợp đột xuất Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính có thể điều xe thông qua điện thoại và bổ sung Lệnh điều xe ô tô sau khi hoàn thành chuyến đi.

### **Điều 11. Thủ tục, quy trình đăng ký và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

1. Khi có kế hoạch công tác được phê duyệt thì người có nhu cầu sử dụng xe phải đăng ký sử dụng xe theo hình thức online tại Website: <http://vpdt.dnpu.edu.vn>, cụ thể như sau:

- Sử dụng xe ô tô đi công tác trong khu vực thành phố Biên Hoà: Đăng ký trước 01 ngày.

- Sử dụng xe ô tô đi công tác các huyện, thành phố trong tỉnh Đồng Nai: Đăng ký trước 02 ngày.

- Sử dụng xe ô tô đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai: Đăng ký trước 03 ngày.

- Đăng ký trước 15 giờ 00 phút hàng ngày các ngày làm việc trong tuần, việc đăng ký phải **đính kèm kế hoạch công tác được phê duyệt, trường hợp không có kế hoạch công tác phải có phê duyệt của Ban Giám hiệu về việc sử dụng xe.**

- Ngoài ra, các tập thể, cá nhân được giao chủ trì đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài cần thông báo cho phòng Tổ chức – Hành chính về thời gian đoàn đến sân bay, thành phần, chương trình làm việc của đoàn trong thời gian công tác tại Nhà trường và đăng ký xe ô tô chậm nhất 03 ngày trước khi đoàn đến.

- Các trường hợp không cần đính kèm kế hoạch công tác được phê duyệt hoặc phê duyệt của Ban Giám hiệu về việc sử dụng xe khi đăng ký sử dụng xe ô tô: Đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của các chức danh quy định tại Khoản 1, Điều 8 Quy định này; sử dụng xe ô tô phục vụ gửi, rút tiền tại kho bạc, ngân hàng; sử dụng xe ô tô phục vụ cho việc hiếu, hỉ, thăm ốm.

- Các trường hợp không đăng ký online khi sử dụng xe ô tô: Sử dụng xe ô tô cho nhiệm vụ cấp cứu khẩn cấp, xe do Ban Giám hiệu điều động gấp phục vụ cho công việc chung của Trường, địa phương, ngành. Đối với các trường hợp nêu trên, người sử dụng xe ký xác nhận vào Phiếu lịch trình xe ô tô thay thế cho đăng ký sử dụng xe ô tô.

- Đối với Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; các đơn vị khuyết lãnh đạo; các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô, đăng ký với phòng Tổ chức – Hành chính thông qua chuyên viên phụ trách công tác văn thư để chuyên viên phụ trách công tác văn thư thực hiện đăng ký online. Riêng đối với đội ngũ giảng viên, giáo viên, do không sử dụng tài khoản Văn phòng điện tử, nên khi có nhu cầu sử dụng xe, đăng ký với Văn phòng khoa để Văn phòng khoa thực hiện đăng ký online.

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Lãnh đạo các đơn vị duyệt đề xuất sử dụng xe ô tô của người có nhu cầu sử dụng xe ô tô theo hình thức online tại Website: <http://vpdt.dnpu.edu.vn>.

3. Trên cơ sở đăng ký, đối chiếu với các tiêu chuẩn, điều kiện, tình trạng xe hiện có và tình trạng xe hợp đồng dịch vụ, chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính phụ trách công tác điều xe thao tác online tại Website:

<http://vpdt.dnpu.edu.vn> chọn xe, tài xế, ngày giờ khởi hành, địa điểm khởi hành trình lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính duyệt xe theo đề xuất.

4. Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính duyệt online (hoặc không duyệt) việc sử dụng xe ô tô của Nhà trường tại Website: <http://vpdt.dnpu.edu.vn>. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính, chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính thông báo cho tài xế và người đề nghị sử dụng xe được biết đồng thời in Lệnh điều xe ô tô.

5. Trường hợp có từ 02 đoàn của Nhà trường đi công tác đến cùng 01 địa điểm, cùng một tuyến đường, thời gian công tác phù hợp cho việc đưa đón các đoàn và số người có thể bố trí 01 xe ô tô thì bố trí 01 xe đi chung.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn đăng ký sử dụng xe theo hình thức online. Cập nhật, sửa đổi hệ thống đăng ký sử dụng xe online phù hợp với tình hình thực tế đảm bảo hiệu quả, phục vụ tốt công việc chung của Nhà trường.

#### **Điều 12. Quy định về địa điểm đưa đón khi đi công tác:**

1. Lãnh đạo Nhà trường, khách mời của Nhà trường được đưa đón tại nhà riêng hoặc khách sạn.

2. Các tập thể, cá nhân khác sử dụng xe ô tô khi đi công tác được đưa, đón tại các Cơ sở của Nhà trường.

#### **Điều 13. Bố trí và điều hành xe phục vụ công tác**

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc bố trí xe ô tô phục vụ hoạt động chung của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác theo một trong các hình thức sau:

- Sử dụng xe hiện có của nhà trường.
- Thuê xe của các tổ chức cung cấp dịch vụ vận tải trên thị trường.
- Khoán kinh phí để tự túc phương tiện (*theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và theo quy định của pháp luật*).

2. Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng tự quyết định nội dung công tác và bố trí, sử dụng xe đi công tác đối với các lĩnh vực Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách nhưng phải đảm bảo đúng nguyên tắc về quản lý và sử dụng xe, đúng đối tượng và phạm vi quy định tại Điều 8 thuộc Quy định này.

3. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính quyết định việc bố trí xe phục vụ hoạt động của Nhà trường đối với các đối tượng, nội dung công việc quy định tại Điều 8 thuộc Quy định này; ký duyệt đề nghị sử dụng xe, Lệnh điều xe ô tô; ký hợp đồng thuê dịch vụ xe ô tô với các tổ chức cung cấp dịch vụ vận tải trên thị trường.

### **Chương V**

#### **QUY ĐỊNH VỀ THANH QUYẾT TOÁN CÁC CHI PHÍ VẬN HÀNH XE Ô TÔ**

**Điều 14. Định mức xăng, dầu diesel**





**Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm:

- Phổ biến để viên chức, người lao động biết và thực hiện nghiêm Quy định này.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật nếu để xảy ra trường hợp vi phạm Quy định này tại đơn vị mình.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện Quy định này.

**Điều 18. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ**

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị và các cá nhân có liên quan báo cáo về Ban Giám hiệu thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính để được xem xét, kịp thời bổ sung, sửa đổi, bãi bỏ cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật./.

