

Số: 236/QĐ-CDKTCN

Vĩnh Phúc, ngày 27 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

*Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định
tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động
Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLĐTBXH ngày 29/11/2024 của Bộ Lao động
- Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào
Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng
Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;*

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Phó Hiệu trưởng; Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và cá nhân có liên quan
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, HCTC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hà Vũ Tuyền



UBND TỈNH VINH PHÚC
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VINH PHÚC**

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

Số: /QĐ-CDKTCN

Vinh Phúc, ngày 27 tháng 3 năm 2025

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng xe ô tô

(Kèm theo Quyết định số 236/QĐ-CDKTCN ngày 27/3/2025)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động của Trường Cao đẳng - Kỹ thuật Công nghệ Vĩnh Phúc; trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động, người học, người sử dụng xe và lái xe khi sử dụng xe ô tô trong các hoạt động của Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động của Nhà trường

1. Ô tô là tài sản chung của Nhà trường, được sử dụng vào việc phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác khác của Trường.

2. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô của Nhà trường phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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 theo lệnh điều xe, bản lộ trình hoạt động của xe được người sử dụng xe ô tô và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức ký xác nhận.

5. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng xe ô tô đúng mục đích, an toàn hiệu quả theo quy định của pháp luật.

6. Nghiêm cấm việc sử dụng xe vào việc mua bán, trao đổi, tặng, cho thuê, mượn, cầm cố, thế chấp, điều chuyển hoặc giao dịch khác cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép cấp có thẩm quyền.

Chương II

CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG Ô TÔ

Điều 3. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường.
2. Các trường hợp cần thiết khác do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính) quyết định theo đề xuất của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

Điều 4. Thẩm quyền điều động xe ô tô

1. Người được điều động xe: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính.
2. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xe ô tô theo quy định được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính) phê duyệt, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo cho người sử dụng xe.
3. Trường hợp không đủ xe phục vụ, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính) để tiến hành thuê phương tiện bên ngoài và thanh toán theo quy định.
4. Trong những trường hợp khẩn cấp, đột xuất Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính) để điều động xe.

Điều 5. Đăng ký sử dụng xe đi công tác

1. Đối với Lãnh đạo Nhà trường: Theo lịch công tác kèm điều động xe được duyệt, Phòng Hành chính - Tổ chức chủ động bố trí xe phục vụ công tác. Trường hợp Lãnh đạo Nhà trường khi đi công tác đột xuất (ngoài kế hoạch công tác tuần) có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì phải xin ý kiến của Hiệu trưởng và thông báo Phòng Hành chính - Tổ chức để điều động xe.
2. Đối với các trường hợp khác: Khi các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô của cơ quan phục vụ công tác, Trưởng đơn vị phải có giấy đề nghị (theo Quy chế này) gửi Phòng Hành chính - Tổ chức trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính) phê duyệt. Nội dung đề xuất sử dụng xe phải thể hiện rõ mục đích, thời gian, địa điểm, lộ trình và thành phần đoàn công tác. Trường hợp có nhiều cá nhân, đơn vị đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì ưu tiên bố trí cho cá nhân, đơn vị, đoàn công tác theo thứ tự đăng ký sử dụng xe ô tô hoặc phục vụ công tác cấp thiết, quan trọng hơn. Trường hợp có từ hai đoàn của cơ quan đi công tác đến cùng một địa phương, cùng một tuyến đường, thời gian công tác phù hợp cho việc đưa đón các đoàn và số người có thể bố trí một xe ô tô thì bố trí một xe đi chung.

Điều 6. Xe ô tô phục vụ các nhiệm vụ khác

1. Lãnh đạo, viên chức, người lao động bị tai nạn, ốm đau phải đi cấp cứu trong khi đang làm việc tại cơ quan.

2. Đưa viên chức, người lao động trong cơ quan đi thăm viếng viên chức, người lao động hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu) từ trần, thăm viếng các đối tượng khác theo quy định.

3. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phục vụ cơ quan và các tổ chức đoàn thể theo đề nghị của cấp có thẩm quyền.

4. Đưa đón bộ phận thủ quỹ, kế toán đi giao dịch (nộp, phát, nhận) tiền mặt.

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC QUẢN LÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức

1. Trực tiếp quản lý toàn bộ xe ô tô, điều phối hoạt động hàng ngày của lái xe trong cơ quan. Đảm bảo xe ô tô sẵn sàng phục vụ công tác của cơ quan.

2. Lập biên bản bàn giao (nêu rõ tình trạng xe, các loại giấy tờ liên quan: giấy đăng ký xe, giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường... tại thời điểm bàn giao) và thực hiện bàn giao xe cho lái xe trực tiếp quản lý.

3. 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 hoạt động của xe.

4. Trình Lãnh đạo Nhà trường cho phép sửa chữa hoặc thay thế vật tư, phụ tùng xe ô tô khi cần thiết; mua bảo hiểm bắt buộc của xe ô tô hàng năm; giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đột xuất.

5. Xác nhận đề nghị thanh toán chi phí cho lái xe (xăng, dầu, lệ phí cầu đường...) theo định mức quy định sau khi đã hoàn thành chuyến đi.

Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính

Theo dõi, thực hiện hướng dẫn thanh toán theo quy định đối với kinh phí cho việc quản lý, sử dụng xe ô tô của nhà trường; đề xuất thay đổi định mức nhiên liệu của từng loại xe để phù hợp với thực tế.

Điều 9. Trách nhiệm của lái xe

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy định của cơ quan; chịu sự phân công của Lãnh đạo Nhà trường và của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; tuân thủ nghiêm Luật Giao thông đường bộ.

2. Đón, đưa người sử dụng xe, đoàn công tác đúng thời gian, địa điểm; bảng kê lịch trình theo quy định.

3. Kiểm tra, chuẩn bị xe trước mỗi chuyến đi công tác, có trách nhiệm bảo quản vệ sinh xe, thường xuyên kiểm tra kỹ thuật và kịp thời phát hiện hư hỏng để báo sửa chữa, làm thủ tục kiểm định.

4. Trong khi làm nhiệm vụ: không tự tiện lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của người sử dụng xe; tuyệt đối không để người khác điều khiển xe khi phục vụ đoàn công tác; không được sử dụng rượu, bia, các loại chất kích thích trước và trong khi lái xe.

5. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Nhà trường về việc sử dụng và bảo quản xe ô tô trong khi làm việc. Không được sử dụng xe ô tô cơ quan chở hàng cấm, hàng trái phép theo quy định của pháp luật. Không được tự ý sử dụng xe ô tô của cơ quan vào việc riêng hoặc tự ý cho mượn.

6. Phải có mặt tại cơ quan trong giờ hành chính và các ngày trực để sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ; không tự ý lái xe rời cơ quan khi chưa có lệnh của cá nhân có thẩm quyền theo Điều 4 Quy chế này. Sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ đột xuất khi có yêu cầu của Lãnh đạo Nhà trường.

7. Thanh toán chi phí liên quan (chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường...) theo quy định.

8. Trước 30 ngày khi giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường hết thời gian, lái xe phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) để thực hiện đăng kiểm, mua bảo hiểm tiếp nối theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của người sử dụng xe ô tô

1. Sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng thời gian, đúng nơi xuất phát.
2. Có trách nhiệm giữ gìn tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.
3. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông.
4. Trong quá trình sử dụng xe nếu có yêu cầu phát sinh, người sử dụng xe phải thông báo cho Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức được biết. Hạn chế tối đa việc sử dụng xe đột xuất (ngoài kế hoạch).
5. Ngay sau khi kết thúc chuyến đi, người sử dụng xe phải ký xác nhận chính xác hành trình, quãng đường đã đi vào bảng kê lịch trình xe ô tô.
6. Đơn vị, cá nhân sử dụng xe phải có đề xuất và báo cho phòng HC-TC trước từ 1 đến 2 ngày, trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất khi có quyết định của Hiệu trưởng.

Chương IV **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ**

Điều 11. Quản lý xe ô tô

1. Mỗi xe ô tô khi lưu hành phải có đầy đủ các loại giấy tờ sau:
 - a. Giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện.
 - b. Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (còn giá trị).
 - c. Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô (còn giá trị).
2. Lái xe có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và phục vụ công tác của cơ quan; chỉ có lái xe được giao mới được phép điều khiển, trừ những trường hợp cấp thiết được Hiệu trưởng đồng ý theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

Điều 12. Quản lý kỹ thuật đối với xe ô tô

1. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên lái xe đề xuất (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí) thông qua Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Trường hợp có sửa chữa nhỏ do xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác phải báo cho Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức (có hình ảnh, video làm minh chứng). Kết thúc chuyến công tác, lái xe phải lập hồ sơ trình duyệt và thanh toán kinh phí sửa chữa. Hồ sơ sửa chữa phải có xác nhận của người sử dụng xe và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.
3. Trường hợp xe có vấn đề bất thường như va quệt, hỏng hóc, lái xe phải báo cáo với Hiệu trưởng và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để tìm nguyên nhân, quy trách nhiệm, xử lý.

Lái xe không được tự ý đưa xe đi sửa, lắp đặt thay thế các phụ kiện khi chưa có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện (yêu cầu phải phù hợp với Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy trình hướng dẫn thanh toán):
 - a. Lái xe đưa xe tới trạm sửa chữa thực hiện khám xe để lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện thay thế.
 - b. Phòng Hành chính - Tổ chức cử cán bộ phối hợp với lái xe lấy phiếu báo giá liên quan và trình phương án sửa chữa, thay thế vật tư (nêu rõ lý do sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện, dự trù kinh phí và đề xuất đơn vị thực hiện...), dự thảo hợp đồng kinh tế (nếu có); trình Hiệu trưởng phê duyệt,

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức chỉ đạo, giám sát việc sửa chữa, thay thế vật tư và đề xuất xử lý các phát sinh (nếu có).

c. Khi quá trình sửa chữa hoàn thành, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tiến hành nghiệm thu thực tế làm cơ sở để thanh toán.

d. Lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về cơ quan để đổi chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

Điều 13. Quản lý nhiên liệu xe ô tô

1. Định mức nhiên liệu xe đối với các xe ô tô: theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Xăng, dầu và các loại phí được thanh toán theo Kilômét (Km) thực tế xe chạy, căn cứ vào bảng kê lịch trình xe ô tô có xác nhận của người sử dụng xe ô tô. Việc thanh toán nhiên liệu định kỳ vào cuối tháng, theo giá thị trường tại từng thời điểm cụ thể.

4. Vật tư sửa chữa nhỏ, thay dầu, cốc lọc dầu, bảo dưỡng định kỳ, được thanh toán theo thực tế đến kỳ bảo dưỡng tại đại lý hãng Toyota. Vật tư, máy móc, thiết bị sửa chữa lớn được thanh toán theo hợp đồng sửa chữa và biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe.

5. Các kinh phí ETC, lệ phí đường bộ, bảo dưỡng được thực hiện theo quy định Nhà nước và nhà sản xuất; chi phí gửi xe theo thực tế chuyển công tác.

6. Kinh phí rửa xe thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện Quy chế này hàng năm. Cán bộ, viên chức và người lao động nhà trường phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật.

2. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động để thống nhất thực hiện trong toàn Trường.

3. Các đơn vị, cá nhân điều động, điều hành, quản lý và sử dụng xe có trách nhiệm chấp hành Quy chế này.

Điều 15. Điều khoản thi hành

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

UBND TỈNH VĨNH PHÚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC

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

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 202

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc

Họ và tên người sử dụng xe:

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:

Kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc
xem xét và phê duyệt./.

**TRƯỞNG PHÒNG
HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
SỬ DỤNG XE**

XÉT DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG