

QUY ĐỊNH

V/v Quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-DSG-HCQT, ngày 06/6/2016)

I. Quy định chung:

Đảm bảo tốt việc phục vụ và đáp ứng kịp thời cho công tác đưa đón lãnh đạo đi làm việc, công tác và các đoàn khách của Trường.

Nhà trường giao Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm tổ chức, quản lý và điều phối xe ô tô của Trường theo đúng tiêu chuẩn và hàng năm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô với Hiệu trưởng.

II. Quản lý xe ô tô:

- Mỗi xe ô tô khi lưu hành phải có đầy đủ các loại giấy tờ sau:
 - Lệnh điều xe ô tô;
 - Chủ quyền xe;
 - Giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện;
 - Giấy phép lưu hành xe ô tô (còn giá trị);
 - Giấy chứng nhận tham gia bảo hiểm trách nhiệm dân sự cho người điều khiển phương tiện.
- Mỗi xe có lý lịch riêng, sổ theo dõi hoạt động, biên bản kiểm tra kỹ thuật xe hàng năm, lệnh sửa chữa do người lái xe cập nhật đầy đủ và báo cáo người quản lý trực tiếp.
- Mỗi xe ô tô giao cho một người lái xe nhận và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và phục vụ cho đến khi bàn giao cho người lái xe khác.
- Người lái xe có trách nhiệm bảo quản xe, không được để người khác điều khiển xe, lập kế hoạch và lập dự toán kinh phí hàng năm về việc bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô, báo cáo gửi Phòng Hành chính – Quản trị để trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch tài chính hàng năm.

III. Công tác quản lý kỹ thuật:

- Phòng Hành chính – Quản trị phân công người quản lý Tổ lái xe và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy định về quản lý kỹ thuật và kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt đối với từng phương tiện. Tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm, lập biên bản tình trạng kỹ thuật của từng xe.
- Hàng ngày trước khi xe đi công tác, người lái xe kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe (xăng, dầu, nước...), bảo đảm xe hoạt động an toàn và sạch sẽ, ngăn nắp, trong trường hợp có vấn đề về kỹ thuật, người lái xe phải báo cáo với lãnh đạo Phòng Hành chính – Quản trị để giải quyết.



IV. Công tác quản lý xăng, dầu, vật tư và tài chính:

1. Định mức xăng, dầu được tính cho từng loại xe căn cứ vào quy định của nhà chế tạo và chất lượng của từng xe.
2. Xăng, dầu và các loại phí được thanh toán theo km thực tế xe chạy, căn cứ vào lệnh điều xe.
3. Chi phí xăng, dầu, công tác phí thực hiện theo quy định của Trường.
4. Vật tư sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng định kỳ, được thanh toán theo km thực tế đến kỳ bảo dưỡng và tình trạng kỹ thuật của xe. Bảo trì – bảo dưỡng vừa và lớn được thanh toán theo hợp đồng sửa chữa căn cứ vào biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật của từng xe, lệnh sửa chữa (do người lái xe đề nghị chuyên Phòng Hành chính – Quản trị trình Hiệu trưởng duyệt).

V. Điều động và sử dụng xe ô tô:

1. Phòng Hành chính – Quản trị căn cứ vào kế hoạch xe đi công tác đã được duyệt, lập kế hoạch điều động xe phục vụ đúng đối tượng, ký lệnh điều xe, thông báo cho người lái xe và đoàn đi công tác;
2. Hiệu trưởng ký lệnh điều xe đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi trong Thành phố Hồ Chí Minh từ hai ngày trở lên.
3. Khi có lệnh điều động xe ô tô, người lái xe và ô tô phải có mặt trước 15 phút tại nơi qui định. Người lái xe phải có tác phong, thái độ phục vụ chu đáo, đúng mực. Khi tham gia giao thông, người lái xe phải tuyệt đối chấp hành Luật an toàn giao thông đường bộ, lái xe theo yêu cầu của người sử dụng xe căn cứ vào lệnh điều xe.
4. Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, người lái xe phải xử lý theo đúng Luật an toàn giao thông đường bộ và báo cáo ngay với Hiệu trưởng và Phòng Hành chính – Quản trị để xin ý kiến chỉ đạo kịp thời.
5. Mọi hoạt động của xe hàng ngày, người lái xe phải ghi đầy đủ vào nhật ký điều vận.

VI. Đăng ký xe đi công tác:

1. Hội đồng Quản trị và Ban Giám hiệu đi công tác cần đăng ký xe ô tô phục vụ; trưởng, phó các đơn vị đi công tác xa được đăng ký sử dụng xe. Các trường hợp khác phải có ý kiến của Hiệu trưởng.
2. Các đơn vị có nhu cầu đi công tác bằng xe ô tô, ghi giấy đăng ký xe theo mẫu và trưởng, phó các đơn vị ký, gửi Phòng Hành chính – Quản trị trước 01 ngày để trình Hiệu trưởng duyệt.

Trong trường hợp nhu cầu đi công tác vượt quá khả năng phục vụ, Tổ lái xe báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Phòng Hành chính – Quản trị để đảm bảo cho việc phục vụ kịp thời, chu đáo.

VII. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Hiệu trưởng được sử dụng xe đưa đón từ nhà đến trường và đi công tác theo lệnh trực tiếp (thường nhật).

2. Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Phó Hiệu trưởng có xe ô tô phục vụ đưa đi công tác theo lịch công tác.
3. Lãnh đạo cấp khoa, phòng, ban, trung tâm và tương đương đi công tác được bố trí xe đưa đón tại nhà riêng hoặc tại Trường tùy vào điều kiện cụ thể.
4. Các đoàn công tác của Trường, các đoàn khách trong nước và quốc tế được bố trí xe phục vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
5. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**
PGS, TS. Cao Hào Thi

