

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về việc quản lý, sử dụng xe ô tô
của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên**

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-SKHĐT ngày 13/1/2023 về Hội nghị công chức, viên chức, người lao động Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2023; quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; quy chế quản lý, sử dụng ô tô; quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư của cơ quan Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2023;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng ô tô của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên.

(Có Quy chế chi tiết kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng sở, Trưởng các phòng, Trung tâm thuộc sở; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP



GIÁM ĐỐC



Hà Văn Dương

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2023

QUY CHẾ

Về việc quản lý, sử dụng xe ô tô của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo QĐ số /QĐ- SKHĐT ngày / 2023 của Sở Kế hoạch và Đầu
 tư tỉnh Thái Nguyên)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô thuộc thẩm quyền quản lý của Sở, trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động (gọi chung là người sử dụng xe) và lái xe khi sử dụng xe trong hoạt động công vụ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2: Nguyên tắc chung

1. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô (sau đây gọi tắt là xe) của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi tắt Sở) phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện của Nhà nước; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nhân viên lái xe chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về quản lý, sử dụng, sửa chữa xe đúng mục đích, an toàn, hiệu quả. Văn phòng sở chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về quản lý xăng dầu, vật tư, sửa chữa, bảo quản dưỡng xe, công tác tài chính và kiểm tra định mức xăng dầu đã cấp theo từng tháng, quý, năm.

3. Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác Lãnh đạo Sở quyết định cụ thể.

Điều 3: Những quy định chung

1. Xe ô tô của Nhà nước trang bị cho Sở, được sử dụng để phục vụ công việc liên quan đến tất cả các lĩnh vực hoạt động của Sở.

2. Văn phòng Sở tổ chức điều hành việc sử dụng xe, nhằm hoàn thành tốt công việc của Sở.

3. Lái xe trực tiếp quản lý, điều khiển xe phục vụ công việc của Sở.

4. Việc điều động, tổ chức, điều hành, quản lý và sử dụng xe phải được thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy định này trên tinh thần hiệu quả, tiết kiệm và an toàn.

Điều 4: Những biểu mẫu liên quan đến sử dụng xe (có mẫu kèm theo)

1. Lệnh điều xe: Cấp cho lái xe, là căn cứ để lái xe xuất xe phục vụ công việc.
2. Bảng ghi lộ trình hoạt động của xe ô tô: Dành cho lái xe ghi lại lộ trình chuyển đi và là cơ sở để thanh toán chi phí chuyển đi.
3. Giấy góp ý: Dành cho cá nhân, tập thể sử dụng xe, sau chuyển đi cần đóng góp ý kiến cho Văn phòng sở và lái xe về các vấn đề liên quan đến chuyển đi nói riêng và công tác quản lý, sử dụng xe nói chung.
4. Sổ theo dõi hoạt động xe: Dành cho lái xe ghi lại hoạt động của xe trong năm, làm cơ sở để đánh giá tình hình quản lý, sử dụng xe và đánh giá lao động của lái xe cuối năm.

Điều 5. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

Đối tượng được sử dụng xe ô tô được xếp theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên;
2. Trường hợp cần thiết khác do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô thì thực hiện xem xét quyết định như sau:
 - Bố trí đoàn công tác theo quyết định;
 - Kế toán, thủ quỹ đi giao dịch bằng tiền mặt tại Kho bạc, Ngân hàng;
 - Một số trường hợp khác do Lãnh đạo Sở quyết định.

Điều 6: Nguyên tắc sử dụng xe

Xe ô tô chỉ được sử dụng cho công tác chung của Sở, chi phí xăng xe phải được hạch toán đầy đủ theo quy định.

Lái xe chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về quản lý sử dụng xe, đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả.

Điều 7. Thẩm quyền điều động xe

1. Lãnh đạo Sở:
 - Trực tiếp điều động xe, giao nhiệm vụ cho lái xe.
 - Quyết định các trường hợp sử dụng xe cần thiết nêu ở Điều 5.
2. Văn phòng Sở:
 - Tổ chức thực hiện các quyết định điều động, bố trí xe của Lãnh đạo Sở.
 - Chánh Văn phòng Sở được phép thừa lệnh Lãnh đạo Sở điều xe khi Lãnh đạo Sở đi vắng sau khi báo cáo xin ý kiến của Lãnh đạo Sở.

Điều 8 . Trách nhiệm trong quản lý và sử dụng xe

1. Trách nhiệm của người sử dụng xe:

- Sử dụng xe đúng mục đích, đi về đúng thời gian, đúng lộ trình đã được phê duyệt.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông.
- Khi có thay đổi về chuyến đi, người sử dụng xe phải thông tin ngay cho Văn phòng Sở để kịp thời xử lý.
- Người sử dụng xe đều được đón và trả tại địa điểm ghi trong phiếu điều động, đề nghị bố trí xe.
- Ký xác nhận bảng ghi lộ trình hoạt động của xe ô tô để làm cơ sở cho lái xe thanh toán chi phí chuyến đi.
- Nếu có ý kiến đóng góp cho chuyến đi, gửi phiếu góp ý về Văn phòng Sở.
- Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.
- Trường hợp đặc biệt lái xe có việc bận, Lãnh đạo Sở điều động cán bộ trong đơn vị lấy xe đi phục vụ công việc. Người nhận nhiệm vụ lái xe có trách nhiệm quản lý, sử dụng xe theo quy định của pháp luật, có trách nhiệm cung cấp thông tin cho người lái xe trong việc nhận nhiệm vụ (nội dung chuyến đi công tác, thời gian đi và về, địa điểm đến của chuyến đi).

2. Trách nhiệm của lái xe:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về giao thông, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển, thái độ phục vụ nghiêm túc, lịch sự, tận tình. Sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa khi có yêu cầu.
- 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.
- Đưa, đón đúng địa điểm, đúng thời gian qui định, không được tự tiện lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của Lãnh đạo, cán bộ sử dụng xe.
- 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.
- 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 cơ quan cử người thay.

- 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 Sở.

- 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, phanh...).

- Quản lý, sử dụng xe, thực hiện bảo hiểm, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, đảm bảo xe hoạt động an toàn, hiệu quả. 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 Lãnh đạo Sở và Văn phòng Sở biết 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 Lãnh đạo Sở. 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.

- Có sổ nhật ký công tác, sổ lịch trình xe theo dõi hiện tượng, thực trạng xe. Kê 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.

- Trung thực, có ý thức tiết kiệm của công. Quan hệ hoà nhã, lịch sự đối với đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp xảy ra tai nạn làm ảnh hưởng tới cơ quan và các cá nhân có liên quan thì lái xe phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường về vật chất khi lái xe vi phạm các quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

Văn phòng Sở quản lý điều hành việc sử dụng xe; kiểm tra, theo dõi và quyết toán xăng xe theo số km hoạt động để được đối tượng sử dụng xe ký xác nhận có đối chiếu với cung đường hoạt động theo lệnh điều động. . iểm tra, theo dõi nhập, xuất các vật tư, thiết bị phụ tùng sửa chữa, thay thế.

Bộ phận kế toán, thủ quỹ thanh toán kịp thời chi phí xăng xe theo hoá đơn và định mức đã phê duyệt. Thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyển đi.

Điều 9. Định mức xăng

Định mức xăng cho xe ô tô được xây dựng trên cơ sở định mức tiêu hao tiêu chuẩn của nhà sản xuất, định mức tiêu hao nhiên liệu đang được áp dụng tại các đơn vị tương đương, trong đó có tính đến các yếu tố: hiện trạng kỹ thuật của xe; tuyến đường di chuyển: đường dài, đường nội thành, đường đồi núi; các trường hợp dừng, đỗ, chờ đợi; chạy điều hòa...

Định mức cụ thể như sau:

- Định mức xăng: 19 lít/100Km;
- Thay dầu máy định mức 4.000Km/01lần thay dầu.
- Bảo dưỡng (Rửa xe, bơm, khăn lau xe ...) 400.000đ/tháng.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Lãnh đạo, 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.

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 các quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định về cán bộ công chức, viên chức, người lao động hiện hành.

Các nội dung quy định trong Quy chế làm việc này đã được thông qua trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong Trung tâm và được chỉnh sửa, bổ sung hàng năm để phù hợp với tình hình thực tế của Sở.

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÁI NGUYÊN

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Dương Phương Hoa

GIÁM ĐỐC



Hà Văn Dương