

Số: *1932* /QĐ-SVHTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *22* tháng *9* năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

VỀ BAN HÀNH QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, BẢO QUẢN VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-TTg, ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty TNHH Một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao;

QUYẾT ĐỊNH:

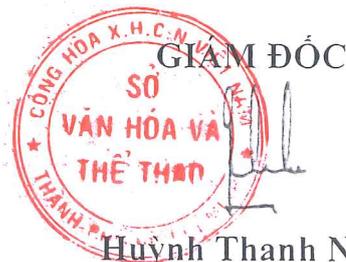
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quy định ngày 24 tháng 4 năm 2009 của Phó Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về ban hành Quy định về quản lý, bảo quản, điều hành và sử dụng xe ô tô cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh, nay là Sở Văn hóa và Thể thao;

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao, Trưởng các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám Đốc Sở;
- Lưu: VT, VP, H.



Huỳnh Thanh Nhân

QUY ĐỊNH

Về quản lý, bảo quản, điều hành và sử dụng xe ô tô cơ quan

Sở Văn hóa và Thể thao

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1932 /QĐ-SVHTT ngày 22 tháng 9 năm 2017
2017 của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Tất cả xe ô tô thuộc khối cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh là tài sản công được quản lý và sử dụng theo đúng quy định của Nhà nước.

- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại cơ quan Sở sử dụng xe ô tô để đi công tác phải tuân thủ đúng quy định hiện hành về sử dụng xe ô tô trong cơ quan Nhà nước.

Chương 2

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ

Điều 2. Trách nhiệm quản lý

- Ban Giám Đốc Sở giao trách nhiệm cho Văn phòng Sở:

- Quản lý, bảo quản và điều động xe ô tô nhằm phục vụ công tác chung của Sở;

- Lập kế hoạch dự trù sửa chữa xe hàng năm; theo dõi, đề xuất thanh quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô thường xuyên; kiến nghị, đề xuất các vấn đề liên quan đến việc quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô cơ quan;

- Cấp phát lệnh điều xe và giấy đi đường khi sử dụng xe ô tô đi công tác;

- Theo dõi và đề xuất cấp phát nhiên liệu (xăng) định kỳ và đột xuất để sử dụng xe ô tô đi công tác theo đúng quy định;

- Theo dõi và đề xuất giải quyết chế độ làm việc ngoài giờ cho nhân viên tổ xe: Lái xe sau giờ hành chính, ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ được thanh toán ngoài giờ theo chế độ quy định, đúng định mức;

- Công khai tiêu hao nhiên liệu (xăng) hàng tháng trên bảng thông báo chung của cơ quan Sở;
- Có bảng theo dõi việc điều nhân viên lái xe đi công tác và nhân viên lái xe trực tại tổ xe;
- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở nhân viên lái xe và nhân viên bảo vệ thực hiện tốt quy định này.

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ xe

- Quản lý, điều động trực tiếp nhân viên lái xe đi công tác theo lịch công tác tuần của Sở và các trường hợp đi công tác đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Sở. Trường hợp Ban Giám Đốc Sở có chỉ đạo điều xe đi công tác đột xuất, Tổ trưởng Tổ xe phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Văn phòng Sở biết;
- Xếp lịch trực xe hàng tuần cho nhân viên lái xe và bố trí một (01) xe thường trực phục vụ công tác đột xuất của Sở;
- Kiểm soát sổ hành trình của nhân viên lái xe, đồng hồ cây số, cự ly (km) ký xác nhận trước khi trình lãnh đạo Văn phòng Sở ký đề xuất cấp nhiên liệu (xăng) đi công tác;
- Giám sát kỹ thuật xe thông qua giấy đề nghị cho sửa chữa xe ô tô của nhân viên lái xe và có ý kiến trước khi trình lãnh đạo Văn phòng Sở ký;
- Kiểm soát các chi phí khi thanh quyết toán của nhân viên lái xe trước khi trình lãnh đạo Văn phòng Sở ký.

Điều 4. Quyền của Tổ phó Tổ xe

- Giúp Tổ trưởng Tổ xe quản lý và điều hành hoạt động của Tổ xe, thực hiện như quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng khi Tổ trưởng đi vắng.

Điều 5. Thẩm quyền điều động xe đi công tác

- Việc điều xe đi công tác do Chánh Văn phòng trực tiếp điều động. Chánh Văn phòng có thể ủy quyền thường xuyên cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản trị điều xe ô tô phục vụ công tác của Sở.

Điều 6. Quy định về thủ tục đề xuất xe đi công tác

- Các phòng, ban thuộc Sở khi có yêu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác (ngoài lịch công tác tuần), phải có giấy đề xuất xe đi công tác (theo mẫu); có chữ ký của trưởng hoặc phó phòng, ban; ý kiến của Ban Giám Đốc phụ trách và chuyển về lãnh đạo Văn phòng Sở;
- Lãnh đạo Văn phòng Sở duyệt sử dụng xe ô tô đi công tác, chuyển Tổ Trưởng Tổ xe để trực tiếp điều động và phân công nhân viên lái xe. Trường hợp không còn xe ô tô đi công tác, lãnh đạo Văn phòng Sở sẽ thông tin lại cho lãnh đạo các phòng, ban thuộc Sở biết và phối hợp cùng nhau giải quyết;

- Trong trường hợp đột xuất, lãnh đạo Văn phòng Sở báo Tổ trưởng tổ xe điều động xe ô tô đi công tác trước và ký giấy đề xuất xe ô tô sau.

Điều 7. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

- Chấp hành đúng chế độ giờ giấc làm việc và nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và cơ quan; Ngoài thời gian đi công tác, trong giờ hành chính phải có mặt tại cơ quan Sở; Trục xe theo lịch phân công của tổ trưởng tổ xe;

- Xe ô tô đã giao cho nhân viên lái xe nào thì chỉ nhân viên lái xe đó được phép điều khiển, trong trường hợp đặc biệt có thể điều khiển xe ô tô khác khi được lãnh đạo Văn phòng Sở phân công;

- Chấp hành nghiêm lệnh điều xe ô tô đi công tác của Tổ trưởng tổ xe và sự điều động đột xuất của Ban Giám Đốc và Lãnh đạo Văn phòng Sở; Sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa theo yêu cầu nhiệm vụ của Sở; Niêm nở, trách nhiệm, chu đáo khi thực hiện nhiệm vụ lái xe;

- Đưa cán bộ đi công tác phải đảm bảo thời gian, địa điểm đưa, đón đúng theo lộ trình đã được lãnh đạo văn phòng Sở phê duyệt, các trường hợp phát sinh đột xuất phải báo cáo và xin ý kiến kịp thời lãnh đạo văn phòng, thông qua tổ trưởng tổ xe;

- Khi Ban Giám Đốc có nhu cầu đi công tác đột xuất, nhân viên lái xe phải chấp hành và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Văn phòng Sở, thông qua Tổ trưởng Tổ xe;

- Xe ô tô đi công tác ở lại đêm không theo kế hoạch công tác phải báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Văn phòng, thông qua tổ trưởng tổ xe;

- Tuyệt đối chấp hành Luật giao thông đường bộ khi lái xe. Không uống rượu, bia khi lái xe;

- Bảo quản và giữ gìn xe tốt. Đảm bảo xe luôn sạch sẽ và trong tình trạng sẵn sàng phục vụ;

- Luôn kiểm tra xe nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng, bảo trì xe theo định kỳ;

- Chịu trách nhiệm về tình trạng kỹ thuật máy móc của xe được giao, nếu xe ô tô hư hỏng do nguyên nhân khách quan thì Sở chịu trách nhiệm sửa chữa, nếu do lỗi kỹ thuật của lái xe hoặc cố ý phá hoại xe thì phải lập biên bản, tường trình Ban Giám Đốc Sở xin ý kiến giải quyết tùy từng trường hợp cụ thể;

- Báo cáo trong thời gian sớm nhất mọi sự cố xảy ra trong quá trình lưu thông cho lãnh đạo Văn phòng Sở, thông qua Tổ trưởng Tổ xe để có biện pháp xử lý kịp thời và thích hợp;

- Chấp hành việc ghi chép đầy đủ những nội dung trong sổ hành trình công tác; Không tự ý chỉnh sửa đồng hồ công tơ mét, khi đồng hồ bị trục trặc phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng Sở, thông qua Tổ trưởng Tổ xe;

- Đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin, phát ngôn đúng nơi, đúng chỗ không bàn tán, tung tin, nói xấu xuyên tạc sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín của các tổ chức, cá nhân; không tụ tập ở các bộ phận cơ quan không thuộc chức năng nhiệm vụ của mình;

- Chấp hành mọi sự phân công, điều động của lãnh đạo văn phòng Sở phục vụ nhiệm vụ chung của Sở và của văn phòng.

Chương III **CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG**

Điều 8. Trách nhiệm của người sử dụng xe

- Sử dụng đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên giấy đề xuất xe ô tô đi công tác;

- Khi có yêu cầu hoãn việc đi công tác, các phòng, ban đã đề xuất đăng ký xe phải có trách nhiệm báo kịp thời cho lãnh đạo Văn phòng Sở biết để chỉ đạo tổ xe có kế hoạch điều chuyển xe ô tô thực hiện công tác khác;

- Đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe ô tô đi công tác sau khi hoàn thành chuyến đi có trách nhiệm xác nhận thực tế vào sổ hành trình của nhân viên lái xe. Ban Giám Đốc đi công tác nhân viên lái xe ghi quãng đường (km) thực tế vào sổ hành trình;

- Nếu trong quá trình sử dụng xe có yêu cầu công việc phát sinh, thay đổi lộ trình thì phải thông tin kịp thời cho lãnh đạo văn phòng biết để chỉ đạo nhân viên lái xe, đồng thời ngay sau khi kết thúc sử dụng xe, trưởng đoàn hoặc cá nhân sử dụng xe phải ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã phát sinh vào giấy đề xuất xe đi công tác để làm cơ sở cho nhân viên lái xe thanh toán nhiên liệu (xăng) và các khoản chi khác;

- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho nhân viên lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ cơ quan

- Khi xe ô tô nằm trong trụ sở cơ quan Sở, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm bảo vệ an toàn xe ô tô. Nếu có phát hiện về mất mát hoặc hư hỏng thì phải kịp thời lập biên bản, báo cáo tường trình lãnh đạo Văn phòng Sở để xem xét giải quyết;

- Có sổ nhật ký ghi xe ô tô ra và vào cơ quan hàng ngày, kể cả ngày thứ bảy, chủ nhật và những ngày lễ.

Điều 10. Sửa chữa nhỏ

- Những trường hợp xe ô tô hư hỏng nhỏ, cần cân chỉnh, sửa chữa, thay thế phụ tùng có giá trị dưới 1.000.000đ, nhân viên lái xe ô tô đề xuất sửa chữa, sau khi được thẩm định kỹ thuật của Tổ trưởng lái xe và sự chấp thuận của lãnh đạo Văn phòng Sở và đáp ứng các yêu cầu:

+ Từ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn tài chính;

+ Từ 500.000đ trở lên phải thanh toán bằng chuyển khoản (trừ trường hợp bắt buộc phải sửa chữa trên đường đi công tác).

Điều 11. Sửa chữa lớn

- Trường hợp xe ô tô hư hỏng cần sửa chữa, thay thế phụ tùng có giá trị trên 1.000.000đ nhân viên lái xe ô tô lập phiếu đề xuất sửa chữa, thay thế phụ tùng và kèm theo hai (02) bảng báo giá, Tổ trưởng Tổ xe thẩm định và có ý kiến trước khi trình lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét và đề xuất với Ban Giám Đốc Sở quyết định; Từ 3.000.000đ trở lên buộc phải có đầy đủ hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng;

- Trường hợp đi công tác xa Thành phố, xe hư hỏng trên đường đi cần phải sửa chữa ở những nơi không có chứng từ hóa đơn tài chính, nhân viên lái xe ô tô chịu trách nhiệm kê khai đầy đủ, trung thực, có xác nhận của trưởng đoàn hoặc cá nhân trên giấy biên nhận hoặc hóa đơn thường của nơi sửa chữa để làm cơ sở xét duyệt thanh toán;

- Khi có nhu cầu sửa chữa xe, nhân viên lái xe ô tô phải thực hiện việc tạm ứng và thanh toán đúng quy định quản lý tài chính của Sở. Mọi trường hợp thực hiện sai quy định sẽ không được giải quyết.

Điều 12. Chế độ thanh toán xăng, nhớt xe:

- Đối với xe 04 chỗ - 20 lít/ 100 km.

- Đối với xe 7 chỗ - 25 lít/ 100 km

- Tổ trưởng tổ xe theo dõi công tơ mét, đối chiếu sổ ghi lộ trình công tác, ký xác nhận trước khi nhân viên lái xe trình lãnh đạo Văn phòng Sở cấp phiếu đề nghị cấp nhiên liệu (xăng), Phòng Tài chính Sở cung cấp phiếu nhiên liệu (xăng);

- Thay nhớt: 03 tháng / 01 lần

- Thay lọc nhớt: 02 lần/ 01 năm

- Thay lọc gió và vệ sinh dàn lạnh: 01 lần/ 01 năm

- Thay lọc xăng : 01 lần/ 01 năm

- Thay nhớt hộp số: 01 lần/ 01 năm

- Nhân viên lái xe đề xuất, văn phòng (quản trị) theo dõi có ý kiến, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở ký, tham mưu Ban Giám Đốc Sở thông qua Phòng Tài chính thanh toán;

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

- Quy định này được áp dụng tại cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hồ Chí Minh;

- Trong quá trình thực hiện khi thấy cần thiết phải bổ sung, sửa đổi Quy định phù hợp với tình hình thực tế thì Chánh Văn phòng Sở sẽ nghiên cứu tham mưu Giám Đốc Sở xem xét quyết định.

Điều 14. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. *7/2*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Lãnh đạo Văn phòng Sở;
- Lãnh đạo các phòng, ban đơn vị cơ quan Sở;
- Văn phòng Đảng ủy Sở;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên Sở;
- Bộ phận quản trị Sở (bảo vệ, xe, phục vụ);
- Lưu: VT,QT(2b). N.33.



Nguyễn Thành Nhân

GIẤY ĐỀ XUẤT XE ĐI CÔNG TÁC

Thực hiện chỉ đạo của BGD (ghi họ và tên BGD)
Phòng, ban chức năng của Sở đề xuất :
Đề xuất xe: chỗ; Số lượng người đi công tác: người.
Thành phần đi công tác :
Địa điểm và thời gian đón:
Nơi đến công tác:
Nội dung công tác:
Số km dự kiến:
Đi từ ngày tháng Năm Đến ngày: tháng năm

Lãnh đạo, phòng, ban Sở
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....
Ý kiến của Ban Giám Đốc Sở
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Sở
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

GIẤY ĐỀ XUẤT XE ĐI CÔNG TÁC

Thực hiện chỉ đạo của BGD (ghi họ và tên BGD)
Phòng, ban chức năng của Sở đề xuất :
Đề xuất xe: chỗ; Số lượng người đi công tác: người.
Thành phần đi công tác :
Địa điểm và thời gian đón:
Nơi đến công tác:
Nội dung công tác:
Số km dự kiến:
Đi từ ngày tháng Năm Đến ngày: tháng năm

Lãnh đạo, phòng, ban Sở
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....
Ý kiến của Ban Giám Đốc Sở
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Sở
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

Phân công của Tổ trưởng Tổ xe:

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng Sở. Tổ xe điều xe :.... chỗ; Biển số:.....

Và nhân viên lái xe:
Đưa cán bộ, công chức đi công tác.

Ngày tháng năm.....
TỔ TRƯỞNG TỔ XE

Nguyễn Thanh Toàn

SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

LỆNH ĐIỀU XE

Số:

- Căn cứ Quyết định số:
- Số đăng ký của xe:
- Họ tên người lái xe:
- Họ tên người dùng xe:
- Đơn vị:
- Nơi công tác:
- Nội dung công việc:
- Cán bộ đi cùng:
- Địa điểm và thời gian đón:
- Số Km dự kiến:
- Đi từ ngày:tháng năm.....
- Đến ngày: thángnăm

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....
CHÁNH VĂN PHÒNG

Lái xe tự ghi

Nơi đi Nơi đến	Ngày tháng	Độ dài quãng đường	Xác nhận của nơi đến hoặc người dùng xe
A	B	C	D
Nơi đi: Nơi đến:/...../.....km	
Nơi đi: Nơi đến:/...../.....km	
Nơi đi: Nơi đến:/...../.....km	
Nơi đi: Nơi đến:/...../.....km	
Nơi đi: Nơi đến:/...../.....km	

