

Số: 254 /QĐ-PCTT

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI

Căn cứ Quyết định số 26/2017/QĐ-TTg ngày 03/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Phòng, chống thiên tai trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 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 trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Tổng cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô công của Tổng cục Phòng chống thiên tai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu: VT, VP(TCTH.03). 10b



- b) Các Phó Tổng Cục trưởng;
- c) Lãnh đạo cấp Vụ và tương đương;
- d) Chuyên viên cao cấp và tương đương;
- đ) Chuyên viên chính và tương đương có hệ số lương từ 5,76 trở lên;
- e) Tập thể cán bộ, công chức (từ 03 người trở lên) được lãnh đạo Tổng cục hoặc Thủ trưởng các đơn vị cử đi công tác;
- f) Những người không thuộc đối tượng đã nêu từ điểm a đến điểm e trên đây được lãnh đạo Tổng cục hoặc Thủ trưởng các đơn vị cử đi thực hiện các nhiệm vụ khẩn cấp, hỏa tốc.

2. Các hoạt động khác được sử dụng xe ô tô công:

- a) Đưa, đón khách của Tổng cục được lãnh đạo Tổng cục hoặc Chánh Văn phòng Tổng cục điều động;
- b) Vận chuyển tiền mặt hoặc các hồ sơ, tài liệu quan trọng của Tổng cục;
- c) Đoàn cán bộ, công chức của Tổng cục đi thăm, viếng, phục vụ đám hiếu, hỷ có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Tổng cục hoặc có liên quan đến mối quan hệ công tác của Tổng cục theo chỉ đạo của lãnh đạo Tổng cục hoặc Chánh Văn phòng Tổng cục;
- d) Các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo Tổng cục hoặc Chánh Văn phòng Tổng cục quyết định.

Điều 4. Thấm quyền điều động xe ô tô

1. Người được quyền điều động xe:

- a) Lãnh đạo Tổng cục;
- b) Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục.

2. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo Tổng cục hoặc lãnh đạo Văn phòng Tổng cục, cán bộ được giao theo dõi, điều động xe có trách nhiệm điều động, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo cho người sử dụng xe.

Điều 5: Quy định về đăng ký sử dụng xe

1. Sau khi có kế hoạch công tác được phê duyệt, đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe phải đăng ký với Văn phòng Tổng cục (theo mẫu quy định), cụ thể như sau:

- a) Trường hợp sử dụng xe ô tô đi công tác trong khu vực Hà Nội, các tỉnh xung quanh Hà Nội 01 ngày phải đăng ký chậm nhất trước 01 giờ làm việc;
- b) Sử dụng xe ô tô đi công tác địa phương từ 2 ngày trở lên phải đăng ký trước ít nhất 04 giờ làm việc kèm theo bản photocopy kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc giấy mời;
- c) Những thay đổi về chuyến đi, người báo, đăng ký sử dụng xe phải thông báo trước tới cán bộ điều xe để kịp thời điều chỉnh.

2. Trong trường hợp có từ hai đoàn của cơ quan Tổng cục đi công tác đến cùng 1 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.

3. Kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn hoặc cá nhân sử dụng xe ô tô ký xác nhận nhật trình sử dụng xe, tình trạng xe để phục vụ các công việc liên quan đến phương tiện, lái xe và làm thủ tục thanh toán sau chuyến công tác.

Điều 6. Quy định về địa điểm đưa đón khi đi công tác

1. Lãnh đạo Tổng cục, khách mời của Tổng cục: Đưa đón tại nhà riêng.
2. Các chức danh khác: Đưa, đón tại trụ sở cơ quan Tổng cục.

Điều 7: Trách nhiệm quản lý, sử dụng xe ô tô công

1. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục:

a) Lập kế hoạch mua mới, sửa chữa, đại tu hoặc thanh lý xe theo quy định hiện hành của nhà nước trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức quản lý, bảo quản, bảo dưỡng, kiểm định xe theo quy định;

c) Sắp xếp, điều động xe và lái xe phục vụ đúng đối tượng và các hoạt động quy định tại Điều 3, Quy chế này;

d) Xây dựng định mức tiêu hao nhiên liệu cho từng xe làm cơ sở để thanh toán chi phí cho các chuyến công tác;

đ) Hợp đồng thuê xe, mượn xe phục vụ công tác và thực hiện thanh quyết toán kinh phí có liên quan;

e) Lựa chọn đơn vị đủ năng lực, kinh nghiệm và tổ chức ký hợp đồng cung cấp xăng, dầu; bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô do Văn phòng quản lý.

2. Trách nhiệm của trưởng đoàn công tác hoặc người sử dụng xe:

a) Sử dụng xe đúng mục đích, đúng thời gian và lộ trình đã đăng ký;

b) Giữ gìn, bảo quản xe, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông;

d) Khi có thay đổi về chuyến đi phải thông tin ngay cho cán bộ điều xe để kịp thời điều chỉnh;

đ) Xác nhận nhật trình xe theo quy định tại khoản 3, Điều 5, Quy chế này.

3. Trách nhiệm của lái xe:

a) Trực tiếp quản lý xe ô tô được giao; tuyệt đối không giao xe cho người khác lái khi chưa được Chánh Văn phòng Tổng cục điều động;

b) Bảo quản, vệ sinh xe sạch sẽ, chăm sóc kỹ thuật và kịp thời phát hiện hư hỏng phát sinh báo cáo Chánh Văn phòng. Chủ động lập kế hoạch, đề xuất việc sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế định kỳ theo quy định; giám sát quá trình bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế; tham gia nghiệm thu kết quả bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế;

c) Mua bảo hiểm, phí và các lệ phí có liên quan đến xe ô tô được giao theo quy định của nhà nước;

d) Chấp hành sự điều động của cán bộ điều xe; kiểm tra kỹ thuật xe và chuẩn bị xe trước mỗi chuyến đi công tác. Chỉ khởi hành khi đã có lệnh điều xe và lịch trình chuyến công tác rõ ràng; sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa khi được yêu cầu;

đ) Tuyệt đối chấp hành Luật giao thông đường bộ trong khi lái xe; không uống rượu bia khi làm nhiệm vụ; không sử dụng ma túy, chất kích thích;

e) Đưa, đón người sử dụng xe đúng địa điểm, đúng thời gian và lịch trình; thái độ phục vụ tận tình, chu đáo, văn minh, lịch sự. Trường hợp đối tượng sử dụng xe không đúng như ghi trên giấy đăng ký sử dụng xe đã được duyệt, lái xe có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng Tổng cục trước khi khởi hành;

g) Trong trường hợp lộ trình công tác của người sử dụng xe thay đổi, lái xe thực hiện theo sự điều hành trực tiếp của người sử dụng xe và thông báo cho cán bộ điều xe biết, quản lý;

h) Mua và thanh toán vé cầu đường, bến bãi, xăng dầu đúng với thực tế sử dụng (nếu có). Thực hiện thủ tục kê khai về nhật trình, tình trạng xe sau mỗi chuyến công tác;

i) Bồi hoàn thiệt hại và các chi phí tổn do lỗi của lái xe.

Điều 8. Thuê xe ô tô phục vụ công tác

1. Trong trường hợp không bố trí được xe ô tô công của Tổng cục phục vụ các chuyến công tác của các đối tượng nêu tại Điều 3, Quy chế này, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm thuê xe bên ngoài để phục vụ công tác theo quy định hiện hành của nhà nước;

2. Trình tự, thủ tục thuê xe và thanh quyết toán kinh phí thuê xe thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và Quản lý, sử dụng tài sản công của Tổng cục.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ công chức để thống nhất thực hiện trong toàn Tổng cục. Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo các Quy định có liên quan của Tổng cục.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản viện dẫn làm căn cứ để xây dựng Quy chế này thay đổi thì áp dụng theo văn bản mới và/hoặc có các vấn đề vướng mắc, phát sinh, các đơn vị kịp thời thông báo về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp trình Tổng cục trưởng xem xét, điều chỉnh./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Trần Quang Hoài

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 251/QĐ-PCTT ngày 01/12/2017
của Tổng Cục trưởng, Tổng Cục Phòng, chống thiên tai)



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô (sau đây gọi là *xe ô tô công*) phục vụ công tác; trách nhiệm của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc Tổng cục Phòng, chống thiên tai khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Tổng cục, các Vụ trực thuộc Tổng cục; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng xe ô tô công của Tổng cục Phòng, chống thiên tai.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô công

1. Việc sử dụng xe ô tô công của Tổng cục phải đảm bảo đúng 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 trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ ban hành kèm theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Xe ô tô công của Tổng cục chỉ sử dụng để phục vụ công tác và các công việc chung của Tổng cục. Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô công vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng, cho, cho mượn hoặc điều chuyển cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Việc sử dụng xe ô tô công phải đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về đối tượng và các hoạt động được sử dụng xe ô tô

1. Đối tượng được phép sử dụng xe ô tô công:

a) Tổng Cục trưởng được bố trí 01 xe ô tô đưa - đón từ nơi ở đến nơi làm việc (và ngược lại) theo quy định hiện hành của nhà nước; trong trường hợp cơ quan chưa bố trí được xe đưa - đón hoặc theo nguyện vọng của cá nhân Tổng Cục trưởng không sử dụng xe riêng thì thực hiện theo hình thức khoán;

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

TỔNG CỤC
PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI
VĂN PHÒNG TỔNG CỤC

Số: /PCTT-VP Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

LỆNH ĐIỀU ĐỘNG XE

Về việc:

Văn phòng Tổng cục Phòng, Chống thiên tai điều động:

Xe ô tô biển kiểm soát:

Người điều khiển:

Đơn vị sử dụng xe:

Người sử dụng xe:

Chức vụ:

Thời gian công tác:

Từgiờ..... ngày...../...../201.....

Đến giờ..... ngày/...../201.....

Nơi đến công tác:.....

Số người cùng đi:Số km dự kiến:.....

VĂN PHÒNG TỔNG CỤC

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

TỔNG CỤC
PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI
VĂN PHÒNG TỔNG CỤC

Số: /PCTT-VP Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

LỆNH ĐIỀU ĐỘNG XE

Về việc:

Văn phòng Tổng cục Phòng, Chống thiên tai điều động:

Xe ô tô biển kiểm soát:

Người điều khiển:

Đơn vị sử dụng xe:

Người sử dụng xe:

Chức vụ:

Thời gian công tác:

Từgiờ..... ngày...../...../201.....

Đến giờ..... ngày/...../201.....

Nơi đến công tác:.....

Số người cùng đi:Số km dự kiến:.....

VĂN PHÒNG TỔNG CỤC

CHI TIẾT NHẬT TRÌNH

Nơi đi/Nơi đến	Ngày tháng
Nơi đi:..... Nơi đến:...../...../201.....
Nơi đi:..... Nơi đến:...../...../201.....
Nơi đi:..... Nơi đến:...../...../201.....
Nơi đi:..... Nơi đến:...../...../201.....
Nơi đi:..... Nơi đến:...../...../201.....

Chỉ số công tơ mét lúc đi:.....

Chỉ số công tơ mét lúc về:.....

Số km sử dụng:.....

LÁI XE

NGƯỜI SỬ DỤNG XE