

Số: 19/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 01 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng  
xe ô tô trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

## HIỆU TRƯỞNG

### TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

*Căn cứ Quyết định số 866/QĐ-CDKTCN ngày 06/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;*

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

*Căn cứ Công văn số 10534/BTC-QLCS ngày 02/10/2023 của Bộ Tài chính về việc triển khai thực hiện Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 159/QĐ-CDKTCN ngày 15/02/2019 của Trường về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như Điều 3;
- Lưu:VT, TC-HC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Lực**

## **QUY ĐỊNH**

**Về quản lý và sử dụng xe ô tô**  
**trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-CDKTCN, ngày 02/01/2025*  
*của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

### **Chương 1**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

- 1.1. Quyết định này quy định tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, chế độ quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.
- 1.2. Xe ô tô thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này là các xe ô tô được hình thành từ nguồn vốn ngân sách, có nguồn gốc ngân sách (kể cả nguồn vốn vay, viện trợ, quà biếu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoặc được xác lập quyền sở hữu Nhà nước theo quy định của pháp luật) do Trường quản lý.

##### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng xe ô tô**

- 2.1. Xe ô tô của Trường là tài sản của Nhà nước, do Hiệu trưởng quản lý và giao lại cho các lái xe bảo quản, điều khiển theo đúng quy định về chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô của Nhà nước.
- 2.2. Việc sử dụng xe ô tô phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

### **Chương 2**

#### **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ**

##### **Điều 3. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính**

- 3.1. Trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý về tình hình sử dụng xe ô tô của Trường theo quy định này.
- 3.2. Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng ký duyệt phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô.
- 3.3. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc quản lý và sử dụng xe ô tô.

##### **Điều 4. Trách nhiệm của nhân viên lái xe**

- 4.1. Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe.

4.2. Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, đặc biệt là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng dầu mỡ, xăng, điện, xăm lốp dự phòng,...)

4.3. Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định.

4.4. Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của máy móc ô tô được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để Phòng đề xuất Ban Giám hiệu cho phép sửa chữa hoặc thay thế.

4.5. Có sổ nhật ký công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ cơ quan.**

Khi ô tô đậu trong khu vực cơ quan, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm bảo vệ an toàn ô tô của cơ quan. Nếu để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do bảo vệ không tốt thì nhân viên bảo vệ (người trực) và đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng xe**

6.1. Trong thời gian đi công tác, đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe ô tô của Trường có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình và thời gian đã được duyệt.

6.2. Đại diện đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe sau hành trình phải ký vào sổ nhật ký công tác của xe, xác nhận số kilômet (km) thực đi và tình trạng xe trong quá trình sử dụng.

### **Chương 3**

## **CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

#### **Điều 7. Đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

7.1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được sử dụng xe khi đi công tác.

7.2. Chủ tịch Công đoàn, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường được sử dụng xe ô tô trong trường hợp cần thiết để phục vụ yêu cầu công tác.

7.3. Cán bộ, nhà giáo, người lao động và học sinh, sinh viên được sử dụng xe ô tô trong các trường hợp sau:

a. Thủ quỹ đi lĩnh tiền mặt tại kho bạc.

b. Cá nhân, tập thể đi công tác do Hiệu trưởng điều động.

c. Phục vụ hoạt động của các đoàn thể theo Kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt.

7.4. Khách mời của Hiệu trưởng được sử dụng xe ô tô đưa đón trong quá trình làm việc tại Trường với thời gian và lộ trình đã được Hiệu trưởng duyệt.

7.5. Ngoài các đối tượng trên, đơn vị và cá nhân sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải có Phiếu đề nghị sử dụng xe ô tô phục vụ công tác và được Hiệu trưởng duyệt.

#### **Điều 8. Sử dụng xe vào việc cấp cứu, việc hiếu.**

8.1. Cấp cứu: Khi có cấp cứu ở trụ sở làm việc trong giờ hành chính thì bộ phận y tế báo ngay cho phòng Tổ chức - Hành chính để điều xe phục vụ.

8.2. Việc hiếu: Những đối tượng sau đây khi từ trần được phục vụ xe thăm viếng:

- a. Cán bộ, nhà giáo, người lao động đang công tác.
- b. Chồng (vợ), bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ) của Cán bộ, nhà giáo, người lao động đang công tác tại Trường.
- c. Cán bộ, nhà giáo, người lao động đã nghỉ hưu. Trong trường hợp này, đơn vị nơi người đó công tác trước khi nghỉ hưu được sử dụng một chuyến xe để thăm viếng.

### **Điều 9. Định mức thanh toán cho xe ô tô phục vụ công tác**

9.1. Định mức tiêu hao nhiên liệu:

- |                             |                     |                      |
|-----------------------------|---------------------|----------------------|
| a. Xe ô tô 5 chỗ dung tích  | $\geq 1.0 \leq 1.5$ | : 0,1 lít xăng /1km  |
| b. Xe ô tô 5 chỗ dung tích  | $\geq 1.5 \leq 2.0$ | : 0,14 lít xăng /1km |
| c. Xe ô tô 5 chỗ dung tích  | $\geq 2.0 \leq 2.5$ | : 0,14 lít xăng /1km |
| d. Xe ô tô 16 chỗ dung tích | $\geq 2.5 \leq 3.0$ | : 0,13 lít dầu/1km   |

9.2. Giá xăng (dầu) thanh toán: Tính theo giá thị trường tại thời điểm thanh toán (Có hóa đơn GTGT kèm theo).

### **Điều 10. Thủ tục đăng ký và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

10.1. Thời gian đăng ký sử dụng xe : Đơn vị, cá nhân sử dụng xe đi công tác phải đăng ký với phòng Tổ chức - Hành chính (trừ Hiệu trưởng), thời gian đăng ký như sau:

- a. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng nếu đi công tác trong phạm vi thành phố Nha Trang thì trước khi đi báo lịch công tác với phòng Tổ chức - Hành chính để điều xe.
- b. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trong trường hợp đi công tác ngoài phạm vi thành phố Nha Trang và các đơn vị, cá nhân thuộc đối tượng được sử dụng xe phục vụ công tác phải gửi **Phiếu yêu cầu xe phục vụ công tác (mẫu 01)** về phòng Tổ chức - Hành chính ít nhất trước 01 ngày để điều xe.
- c. Các trường hợp đột xuất khác cũng phải có Phiếu yêu cầu xe phục vụ công tác gửi phòng Tổ chức - Hành chính duyệt trước khi điều xe.

10.2. Sau khi nhận được Phiếu yêu cầu xe phục vụ công tác, trên cơ sở kiểm tra đối chiếu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, khả năng số xe hiện có, lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm ký duyệt và phân công lái xe phục vụ hoặc đề xuất Hiệu trưởng duyệt hình thức phương tiện đi lại khác (trong trường hợp không có khả năng bố trí xe ô tô của Trường để phục vụ).

10.3. Khi sử dụng xe, đơn vị, cá nhân phải chuyển **Lệnh điều xe (mẫu 02)** đã được duyệt cho lái xe được phân công; đồng thời cùng với lái xe ký xác nhận vào Sổ nhật ký công tác của xe về thời gian sử dụng, số km, phí cầu đường và tình trạng xe trong quá trình sử dụng.

### **Điều 11. Thủ tục đăng ký và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

11.1. Đơn vị và cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô của Trường để phục vụ công tác phải có Phiếu yêu cầu xe phục vụ công tác gửi về phòng Tổ chức - Hành chính ít nhất là trước 1 ngày. Trên cơ sở phiếu yêu cầu xe, đối chiếu với các điều kiện, tiêu chuẩn và tình trạng xe hiện có, phòng Tổ chức - Hành chính sẽ trình Hiệu trưởng duyệt hay không duyệt yêu cầu được sử dụng xe ô tô của Trường để phục vụ công tác.

11.2. Khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe phải chuyển **Lệnh điều xe** đã được duyệt cho lái xe được phân công, đồng thời cùng với lái xe ký xác nhận vào sổ nhật ký công tác của xe về thời gian sử dụng, số km, phí cầu đường và tình trạng sử dụng xe. Trường hợp đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô mà không ký xác nhận vào Sổ nhật ký công tác, Nhà trường sẽ căn cứ vào lộ trình đã được duyệt trên Phiếu yêu cầu xe phục vụ công tác, xác nhận của lái xe để làm căn cứ tính toán các chi phí sử dụng xe để yêu cầu đơn vị, cá nhân đã sử dụng xe thanh toán.

11.3. Kết thúc chuyến công tác, trên cơ sở Phiếu yêu cầu xe phục vụ công tác, **Lệnh điều xe** đã được duyệt, Sổ nhật ký công tác của xe và các chứng từ kèm theo, đơn vị và cá nhân đã sử dụng dịch vụ có trách nhiệm liên hệ với phòng Tổ chức - Hành chính để làm đề nghị thanh toán gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính.

### **Điều 12. Thủ tục thanh toán các chi phí sử dụng xe**

12.1. Trước mỗi chuyến công tác, lái xe làm thủ tục đề nghị Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính và Ban Giám hiệu cho tạm ứng 1 khoản kinh phí (tiền xăng, lệ phí cầu đường,...) phục vụ cho chuyến đi.

12.2. Sau chuyến công tác, lái xe có trách nhiệm làm thủ tục thanh quyết toán các khoản chi phí sử dụng xe với phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Kế hoạch – Tài chính. Lái xe và các phòng ban chức năng sẽ đối chiếu giữa các Phiếu yêu cầu xe phục vụ công tác, **Lệnh điều xe**, sổ nhật ký công tác của xe (có chữ ký xác nhận của lái xe và đơn vị, cá nhân sử dụng) và các chứng từ hoá đơn liên quan để làm căn cứ thanh quyết toán.

## **Chương 4**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm xây dựng, ban hành các biểu mẫu và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện quy định này.

**Điều 14. Điều khoản thi hành**

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

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

### PHIẾU YÊU CẦU XE PHỤC VỤ CÔNG TÁC

Họ tên người yêu cầu:

Chức vụ:

Thực hiện công tác của nhà trường về việc:

Đề nghị Phòng Tổ chức – hành chính bố trí.....xe ô tô.....chỗ để phục vụ  
nhiệm vụ trên

Thời gian từ ngày .....đến ngày.....

Địa điểm công tác:

Thành phần đoàn công tác:

1. .... Chức vụ .....

2. .... Chức vụ .....

3. .... Chức vụ .....

.....

Ghi chú: .....

**Ý kiến của**  
**P. Tổ chức – Hành chính**

**Người yêu cầu**

**HIỆU TRƯỞNG**

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

## LỆNH ĐIỀU VẬN XE Ô TÔ

Cấp cho Ông (bà): .....

Lái xe biển số:..... Hiệu xe: .....

Loại xe: ..... chỗ. Dung tích xilanh: .....

Thực hiện nhiệm vụ: .....

Chạy tuyến đường: .....

Thời gian thực hiện: .....

Số cũ:.....

Số mới: .....

Ký tên: .....

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**P. TÔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**