

:1953 /QĐ-BNN-VP

Hà Nội, ngày 16 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác của
cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03/01/ 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Nghị định số 75/2009/NĐ-CP ngày 10/9/2009 của Chính phủ sửa đổi Điều 3 Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03/01/2008;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 48/2005/QH11 ngày 29/ 11/2005;

Căn cứ Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 3/6/2008;

Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước; Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của quyết định số 59/2007/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 06/2011/TT-BTC ngày 14/01/2011 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung thông tư số 103/2007/TT-BTC;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác của cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**

Đu
-
Diệp Kinh Tân

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ CÔNG PHỤC VỤ CÔNG
TÁC CỦA CƠ QUAN BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1953 /QĐ-BNN-VP ngày 16 tháng 8
năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định việc quản lý, sử dụng xe công của cơ quan Bộ do Văn phòng Bộ trực tiếp quản lý.

b) Xe công bao gồm:

- Xe ô tô được mua sắm từ ngân sách nhà nước cấp cho Bộ;
- Xe ô tô các cơ quan khác chuyển giao cho Văn phòng Bộ quản lý;
- Xe ô tô các dự án nước ngoài đã kết thúc được Bộ điều động, chuyển giao Văn phòng Bộ quản lý;
- Xe ô tô của các dự án đang triển khai được Bộ giao Văn phòng Bộ quản lý, sử dụng.

2. Đối tượng áp dụng

a) Văn phòng Bộ được giao quản lý tài sản (xe công), chất lượng kỹ thuật và đội ngũ lái xe.

b) Các đơn vị được sử dụng xe công phục vụ công tác:

- Các Vụ, Ban Đối mới và Quản lý các doanh nghiệp Nông nghiệp, Văn phòng Bộ;
- Các văn phòng: Ban Cán sự, Đảng ủy Bộ, Công đoàn cơ quan Bộ, Đoàn thanh niên CSHCM Bộ, Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ;
- Các Chương trình, Dự án và các đối tượng khác được Bộ cho phép sử dụng xe công;

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng xe công

Việc quản lý, sử dụng xe công 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.

Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về quản lý, sử dụng xe đúng mục đích, an toàn, hiệu quả.

Chương 2

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE CÔNG

Điều 3. Quản lý hồ sơ, điều kiện lưu hành

1. Hồ sơ, quản lý hồ sơ

a) Hồ sơ xe

- Giấy đăng ký xe ô tô;
- Giấy phép lưu hành xe ô tô (còn giá trị);
- Giấy chứng nhận tham gia bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện;
- Sổ theo dõi hoạt động, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng;
- Các biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật (định kỳ, đột xuất), Phiếu yêu cầu sửa chữa, Biên bản vào xưởng, Biên bản ra xưởng trong toàn bộ quá trình hoạt động của xe
- Một số giấy tờ khác liên quan: Sổ kiểm định, lệnh điều xe, ...
- Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa; sổ theo dõi bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng;
- Dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Quản lý hồ sơ:

- Đoàn xe giao chủ xe (lái xe) trực tiếp quản lý: Giấy đăng ký xe ô tô; Giấy phép lưu hành xe ô tô (còn giá trị); Giấy chứng nhận tham gia bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện; Một số giấy tờ liên quan: Sổ kiểm định, lệnh điều xe để bảo đảm lưu hành xe khi tham gia giao thông.
- Đoàn xe lập và trực tiếp quản lý các hồ sơ sau: Sổ theo dõi hoạt động, bảo dưỡng sửa chữa, thay thế phụ tùng; Hệ thống Biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật (định kỳ, đột xuất), Phiếu yêu cầu sửa chữa, Biên bản vào xưởng, Biên bản ra xưởng; Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa; Sổ theo dõi bảo dưỡng, sửa chữa; Dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hồ sơ theo dõi cho từng xe theo nội dung nêu tại Điều 6 của quy định này.

2. Điều kiện lưu hành

a) Các loại giấy tờ bảo đảm lưu hành (còn giá trị sử dụng) sau:

- Giấy đăng ký xe ô tô;
- Lệnh điều xe do Văn phòng Bộ cấp;
- Giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện;
- Giấy phép lưu hành xe ô tô;
- Giấy chứng nhận tham gia bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện.

b) Bảo đảm điều kiện lưu hành

- Đoàn xe và người điều khiển phương tiện thực hiện kiểm tra kỹ thuật xe, xe bảo đảm điều kiện kỹ thuật lưu hành an toàn mới điều động;

- Người điều khiển phương tiện mang theo xe khi tham gia giao thông các loại giấy tờ bảo đảm lưu hành nêu tại điểm a khoản 2 của Điều này.

Điều 4. Quản lý kỹ thuật

1. Công tác quản lý kỹ thuật phải được duy trì thường xuyên.

2. Chế độ bảo dưỡng, kiểm tra kỹ thuật:

a) Hàng ngày lái xe có trách nhiệm kiểm tra kỹ thuật xe (nhiên liệu, kết nước làm mát động cơ, dầu máy, hệ thống phanh, áp suất lốp xe, các loại đèn, còi) trước khi cho xe khởi hành;

b) Thực hiện chế độ bảo dưỡng, sửa chữa

- Đối với các xe mới còn trong thời hạn bảo hành thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa theo quy định của nhà sản xuất;

- Đối với xe còn lại thực hiện chế độ bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch của đoàn xe.

c) Tổ chức kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe:

- Đoàn xe và lái xe tổ chức kiểm tra tình trạng kỹ thuật khi tiếp nhận xe được giao quản lý, sử dụng phục vụ công tác.

- Định kỳ, 03 tháng một lần Đoàn xe kiểm tra và thiết lập Biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe (theo mẫu) làm cơ sở để lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa;

- Khi lái xe thông báo phát hiện hỏng hóc hoặc xe có hiện tượng hư hỏng, Đoàn xe tổ chức kiểm tra kịp thời, thiết lập Biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật làm cơ sở đề xuất cho xe vào xưởng kiểm tra, sửa chữa hoặc thay thế vật tư, phụ tùng. Trường hợp xe đang trên đường đi công tác gặp sự cố kỹ thuật, lái xe liên hệ về Đoàn xe để xử lý.

Điều 5. Quản lý quy trình phục vụ

1. Đăng ký xe phục vụ công tác

a) Đối với đơn vị có nhu cầu phục vụ

- Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe gửi Giấy đăng ký xe (theo mẫu số 01 kèm theo Quy định này) cho Đoàn xe (trực tiếp hoặc qua Fax số máy 043. 8474883) trước khi đi công tác ít nhất 1 ngày. Riêng các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ thì đăng ký xe qua Văn phòng điện tử địa chỉ <http://vpdt.omard.gov.vn/vpdt> từ hôm trước để hôm sau được phục vụ xe.

- Đối với những chuyến đi công tác đường dài, các tỉnh miền núi, Tây Nguyên phải đăng ký trước ít nhất 2 ngày để kiểm tra xe đảm bảo an toàn cho chuyến đi.

- Trường hợp đặc biệt: thiên tai, dịch bệnh và các công việc đột xuất của Bộ có thể đăng ký xe qua điện thoại để kịp thời đáp ứng yêu cầu. Kết thúc chuyến công tác, đoàn công tác phải bổ sung các thủ tục còn thiếu khi đăng ký xe.

b) Đối với Đoàn xe

- Căn cứ giấy đăng ký xe của các đơn vị, cân đối số km đơn vị đã sử dụng để xem xét bố trí xe và thông báo lại cho đơn vị có nhu cầu sử dụng xe biết thông tin về xe được điều động.

- Trường hợp không bố trí được xe, Đoàn trưởng Đoàn xe phải thông báo cho đơn vị đăng ký xe biết lý do không bố trí được.

- Lập sổ theo dõi Đăng ký xe phục vụ công tác, lưu Giấy đăng ký xe phục vụ cho công tác quản lý.

2. Lệnh điều xe

a) Lệnh điều xe do Văn phòng Bộ cấp cho xe ô tô và lái xe thuộc diện Văn phòng Bộ quản lý. Chánh Văn phòng Bộ giao Đoàn trưởng Đoàn quản lý lệnh điều xe; ký thừa lệnh (TL), đóng dấu Văn phòng Bộ Lệnh điều xe, Phó Đoàn trưởng Đoàn xe được ký thay (KT) Đoàn trưởng Đoàn xe trong trường hợp được Đoàn trưởng Đoàn xe phân công.

b) Lệnh điều xe sau khi lái xe hoàn thành chuyến công tác là chứng từ thanh toán, quyết toán nhiên liệu và các khoản chi phí liên quan.

c) Trường hợp nếu không thực hiện chuyến công tác theo Lệnh điều xe đã cấp hoặc được đổi bằng Lệnh điều xe khác, Lệnh điều xe không thực hiện phải được gạch chéo và được nộp lại Đoàn trưởng Đoàn xe.

d) Lệnh điều xe phải được ghi chép đầy đủ các nội dung, chi tiết hành trình xe chạy, có xác nhận của Trưởng đoàn công tác hoặc đại diện đơn vị sử dụng, không được tẩy xóa.

3. Chất lượng phục vụ

a) Kết thúc chuyến công tác, lái xe thông báo đồng hồ cây số lúc về; ghi vào lệnh điều xe, đề nghị Trưởng đoàn hoặc đại diện đoàn công tác xác nhận số km đã đi của chuyến công tác (kể cả dự kiến số km khi về đến Đoàn xe) và nhận xét quá trình phục vụ của lái xe (phần dành cho Trưởng đoàn công tác trong điều Lệnh điều xe).

b) Đoàn trưởng Đoàn xe kịp thời chấn chỉnh đối với những lái xe nếu chất lượng phục vụ không tốt; báo cáo Chánh Văn phòng xem xét đối với những trường hợp vi phạm Quy định.

Điều 6. Quản lý xăng dầu

1. Quản lý định mức

Định mức xăng dầu của từng xe được xây dựng trên cơ sở các thông số kỹ thuật quy định của nhà chế tạo, hiện trạng xe và được Văn phòng quy định bằng quyết định của Chánh Văn phòng Bộ.

2. Lựa chọn đơn vị cung cấp xăng dầu

Văn phòng Bộ lựa chọn đơn vị cung cấp xăng dầu bằng hình thức đấu thầu theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý cấp phát, thanh toán, quyết toán

a) Cấp phát xăng dầu

- Căn cứ lệnh điều xe, định mức tiêu hao nhiên liệu của xe được điều động, Phòng Kế toán thực hiện cấp tạm ứng xăng, dầu cho lái xe; trường hợp xe được điều động đi công tác có hành trình dài ngày hoặc cự ly trên 350 km, ngoài lượng xăng, dầu đã ứng, lái xe được tạm ứng tiền mua xăng, dầu trên đường phục vụ chuyên công tác;

- Việc cấp phát xăng dầu thực hiện theo mẫu phiếu số 3 (Kèm theo Quy định này). Phiếu được phát hành 3 liên, lái xe sử dụng 1 liên để nhận xăng, dầu; Đoàn xe lưu 1 liên phục vụ công tác báo cáo, thống kê; Phòng Kế toán lưu 1 liên phục vụ thanh toán, quyết toán;

- Không cấp tiếp xăng dầu khi chưa làm thủ tục thanh toán xăng dầu của chuyến công tác trước;

- Mở sổ theo dõi chi tiết cấp phát xăng dầu cho từng đầu xe.

b) Thanh toán xăng dầu với lái xe

- *Chứng từ thanh toán:*

+ Lệnh điều xe đã được thực hiện.

+ Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn hợp lệ (đối với các trường hợp mua xăng trên đường đi công tác).

- *Thực hiện thanh toán*

+ Lái xe thực hiện thanh toán xăng, dầu tại Phòng Kế toán sau khi kết thúc chuyến công tác; trường hợp lái xe phục vụ công tác hàng ngày tại nội thành Hà Nội thanh toán 1 tuần 1 lần vào thứ hai hàng tuần.

+ Phòng Kế Toán thực hiện thanh toán khi có đủ các chứng từ hợp lệ do lái xe cung cấp.

c) Thanh toán xăng dầu với cửa hàng

- Căn cứ hợp đồng ký kết giữa Văn phòng Bộ và đơn vị cung cấp xăng dầu, đầu tháng Văn phòng Bộ tạm ứng trước khoản tiền bằng 50-70% giá trị lượng xăng dầu ước mua trong một tháng theo hợp đồng ký kết.

- Định kỳ ngày cuối cùng hàng tháng, căn cứ bảng tổng hợp, đối chiếu số lượng xăng dầu đã nhận (theo phiếu cấp xăng dầu do Văn phòng Bộ phát hành) với đơn vị cung cấp để làm cơ sở thanh toán lượng xăng dầu đã mua trong tháng.

- Văn phòng Bộ thực hiện thanh toán khi đã nhận đủ các hoá đơn, chứng từ hợp lệ của đơn vị cung cấp dịch vụ.

d) Quyết toán

- Đối với từng đầu xe: Quyết toán xăng dầu được thực hiện hàng tháng trên cơ sở tổng số km đã đi, tổng số xăng dầu đã nhận.

- Đối với đơn vị cung cấp: Quyết toán được thực hiện cuối tháng 12 trên cơ sở tổng lượng xăng dầu đã mua trong năm, tổng số tiền đơn vị đã tạm ứng và đã thanh toán để làm cơ sở thanh lý hợp đồng.

Chương 3

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm quản lý đảm bảo kỹ thuật, chất lượng xe; ý thức trách nhiệm của đội ngũ lái xe.

2. Trách nhiệm của Đoàn trưởng Đoàn xe

- Trực tiếp quản lý lái xe;

- Quản lý bảo đảm chất lượng xe, kỹ thuật theo quy định tại Điều 4;

- Tổ chức xây dựng, quản lý thực hiện kế hoạch, dự toán theo nội dung của mục b khoản 1 Điều 3

- Điều động xe phù hợp với hành trình, ghi chép đầy đủ các tiêu chí trong lệnh, nhắc nhở lái xe ghi chép đầy đủ hành trình công tác, xác nhận số km đã sử dụng;

- Giám sát thực hiện Lệnh điều xe; tổng hợp tình hình sử dụng xe, số km phục vụ các đơn vị để báo cáo Chánh Văn phòng;

3. Trách nhiệm của Phòng Kế toán

- Phòng Kế toán chịu trách nhiệm về việc cấp phát, thanh toán, báo cáo theo đúng quy định tại Điều 6;

- Mở sổ theo dõi chi tiết nhận nhiên liệu từng đầu xe;

- Mở sổ theo dõi km hoạt động cho các đơn vị sử dụng xe; từng chương trình;

- Định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo số liệu xăng dầu đã sử dụng trong tháng (bằng lượng, bằng tiền); tổng số km đã hoạt động, lượng xăng dầu tiêu thụ của các nội dung, chương trình; dự án; nhiệm vụ chuyên môn; các báo cáo khác khi có yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm của lái xe

1. Chăm sóc xe

a) Thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe, bảo đảm chất lượng xe phục vụ công tác, giữ gìn xe luôn sạch sẽ để tham gia giao thông tuyệt đối an toàn.

b) Thực hiện bảo quản, bảo dưỡng xe theo đúng yêu cầu kỹ thuật, chế độ quy định.

c) Trước khi đi công tác chủ động kiểm tra kỹ thuật xe, chuẩn bị nhiên liệu và những điều kiện cần thiết cho xe lưu hành.

2. Bảo đảm tuyệt đối an toàn khi tham gia giao thông

a) Chấp hành đúng Lệnh điều xe; sẵn sàng đi công tác ngoài giờ hành chính theo yêu cầu công việc; tuyệt đối không để người khác điều khiển phương tiện do mình quản lý trừ những trường hợp theo quy định của pháp luật.

b) Tuyệt đối chấp hành luật lệ giao thông đường bộ khi tham gia giao thông; không uống rượu, bia khi làm nhiệm vụ; không sử dụng chất ma túy, chất kích thích.

c) Khi nhận lệnh công tác phải đảm bảo sức khỏe để phục vụ an toàn, nếu sức khỏe không đảm bảo phải báo cáo Đoàn trưởng Đoàn xe cử người thay.

3. Giữ gìn đạo đức, tác phong

a) Thực hiện chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của lái xe khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Nắm vững và thực hiện những quy định của Bộ đối với lái xe phục vụ các hội nghị quốc tế về lễ tân, nghi thức ngoại giao (xếp đội hình xe khi tham gia đoàn đón, tiễn khách nước ngoài, bố trí vị trí ngồi của khách trong xe,...).

c) Đưa, đón Đoàn công tác đúng địa điểm, đúng giờ, đúng lộ trình, tinh thần phục vụ tận tình, chu đáo, thái độ hoà nhã, tác phong lịch thiệp.

d) Giữ gìn đạo đức lái xe ô tô khi tham gia giao thông theo quy định của pháp luật.

4. Các quy định khác

a) Lập và ghi chép nhật ký công tác, sổ theo dõi tình trạng kỹ thuật của xe. Ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung quy định tại phần dành cho lái xe trên Lệnh điều xe.

b) Đối với hành trình có thay đổi, Lái xe phải báo cáo Đoàn trưởng Đoàn xe biết để phục vụ cho công tác quản lý.

Điều 9. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng xe

1. Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm đăng ký sử dụng xe theo quy định tại khoản 1 điều 5 của Quy định này.

2. Sử dụng xe đúng mục đích và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe.

3. Tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ. Sau mỗi chuyến công tác, người sử dụng xe có trách nhiệm ký xác nhận vào lệnh điều xe. Khi có yêu cầu sử dụng xe ngoài dự kiến ban đầu, người sử dụng xe phải ghi rõ lý do, ký xác nhận về hành trình và quãng đường đi thực tế vào lệnh điều xe để làm căn cứ cho lái xe thanh toán chi phí.

4. Đối với xe phục vụ lãnh đạo Bộ, Thư ký có trách nhiệm ký xác nhận số km tại lịch trình công tác tuần của lãnh đạo Bộ.

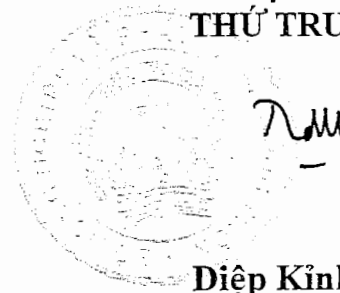
Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ công chức các Vụ, Văn phòng Bộ, Các Ban, Đoàn thể có trách nhiệm thực hiện quy định này. Đơn vị, cá nhân vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật. Trường hợp gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của Pháp luật.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm chủ trì phối hợp với thủ trưởng đơn vị có liên quan kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phát hiện và đề xuất để Chánh Văn phòng Bộ nghiên cứu trình Lãnh đạo Bộ quyết định bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

The image shows a circular official seal of the Ministry of Education and Training of Vietnam. The seal contains the text 'HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ GIÁO DỤC VIỆT NAM' around the perimeter and 'HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ GIÁO DỤC VIỆT NAM' in the center. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Điệp Kinh Tân'.

Điệp Kinh Tân