

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô
của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định 55/QĐ-CCPT-VP ngày 06/3/2024 của Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng;

Căn cứ Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công ngày 08/7/2024 của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-KNKC ngày 31/5/2023 của Giám đốc Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Tư vấn chất lượng nông lâm thủy sản.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng các phòng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các PGĐ (để biết)
- Lưu VT, HC.

GIÁM ĐỐC

Trần Đăng Ninh

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng xe ô tô

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KNKC ngày / /2024
của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy định này quy định việc quản lý và sử dụng xe ô tô của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng (gọi tắt là Trung tâm).
- Quy định trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng xe và người lái xe khi sử dụng xe ô tô thực hiện công vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả các phòng, ban, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm và các tổ chức, cá nhân phối hợp, hợp tác với Trung tâm khi thực hiện hoạt động công vụ.

Điều 3. Thứ tự ưu tiên trong sử dụng xe ô tô

- Lãnh đạo Trung tâm.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân quốc tế, trong nước phối hợp, hợp tác với Trung tâm theo chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.
- Lãnh đạo các phòng thuộc Trung tâm.
- Các hoạt động của Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên theo đề nghị của Ban chấp hành được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.
- Viên chức và người lao động không giữ chức danh lãnh đạo.
- Các trường hợp khác theo đề nghị của phòng Hành chính, Tổng hợp (HCTH) được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Điều 4. Địa điểm đón và thời gian ưu tiên sử dụng xe ô tô

- Địa điểm đón
 - Tất cả các đối tượng khi sử dụng ô tô được đưa, đón tại trụ sở Trung tâm.
 - Chỉ đưa đón tại các địa điểm khác khi có sự phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm, theo quy định pháp luật.
- Thời gian ưu tiên sử dụng xe ô tô
 - Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần với mọi đối tượng.
 - Ngoài giờ hành chính, các ngày nghỉ, lễ, tết đối với lãnh đạo Trung tâm và một số trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Trung tâm phê duyệt

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 5. Quản lý xe ô tô

1. Xe ô tô khi lưu hành phải có đầy đủ các loại giấy tờ sau:

- a. Giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện.
- b. Giấy đăng ký xe
- c. Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (còn giá trị).
- d. Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô (còn giá trị).
- e. Giấy chứng nhận bảo hiểm tự nguyện xe ô tô (còn giá trị).

2. Xe ô tô giao cho người lái xe phải có biên bản giao nhận và chỉ có lái xe mới được phép điều khiển, trừ những trường hợp cấp thiết khác được Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực) đồng ý phê duyệt. Người lái xe phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 của Quy định này.

Điều 6. Đăng ký sử dụng và điều xe ô tô

1. Đăng ký sử dụng

a. Các phòng, ban, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô công vụ đi công tác hoặc hoạt động công vụ khác thực hiện đăng ký sử dụng xe theo mẫu **BM.XE.01** và chuyển cho phòng HCTH trình lãnh đạo Trung tâm có thẩm quyền phê duyệt và làm thủ tục bố trí xe.

b. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ, phòng HCTH báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt cho phép người sử dụng xe được thuê phương tiện bên ngoài và thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ (nếu có) hoặc theo các quy định của pháp luật hiện hành.

c. Trường hợp đăng ký sử dụng xe đi công tác ngoại tỉnh, cần chuyển giấy đề nghị bố trí xe cho phòng HCTH chậm nhất 01 ngày trước khi thực hiện chuyến công tác.

d. Trường hợp Lãnh đạo Trung tâm đi công tác thì Phòng HCTH thực hiện các thủ tục điều xe

2. Điều xe ô tô

a. Phòng HCTH điều xe theo phê duyệt của lãnh đạo Trung tâm, báo cho lái xe và người đăng ký sử dụng xe.

b. Hoạt động điều xe tuân thủ theo nguyên tắc ưu tiên quy tại Điều 3 của Quy định này.

c. Trường hợp có từ hai đoàn của Trung tâm đi công tác đến cùng một 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.

Điều 7. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe

1. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng, phòng HCTH làm tờ trình đề nghị nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

2. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện:

a. Phòng HCTH đưa xe tới trạm sửa chữa của hãng thực hiện khám xe để lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện phải thay thế.

b. Thu thập đủ báo giá liên quan và trình phương án sửa chữa, thay thế vật tư (nêu rõ lý do sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện, dự trù kinh phí và đề xuất đơn vị thực hiện...), dự thảo hợp đồng (nếu cần) trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. Sau khi phương án, hợp đồng được duyệt, thực hiện giám sát quá trình sửa chữa, thay thế vật tư và đề xuất xử lý các phát sinh (nếu có).

c. Thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về Trung tâm để đổi chiều, nhập kho hoặc thanh ký theo quy định.

Điều 8. Định mức nhiên liệu

1. Định mức nhiên liệu được điều chỉnh phù hợp trình trạng kỹ thuật từng loại xe và thực tế sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả trong các trường hợp sau:

a. Đối với xe ô tô đã chạy từ 200.000km đến 300.000km, hoặc xe ô tô có động cơ phải đại tu, sửa chữa lớn lần 1, định mức tiêu hao xăng, dầu tăng thêm 5%.

b. Đối với xe ô tô đã chạy trên 300.000 km hoặc ô tô có động cơ phải đại tu/sửa chữa lớn từ 2 lần trở lên, định mức tiêu hao xăng, dầu tăng thêm 10%.

2. Định mức nhiên liệu áp dụng đối với xe ô tô 5 chỗ hiệu Nissan Navara là 15lít/100km.

CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 9. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trung tâm

Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực) có thẩm quyền và trách nhiệm xem xét phê duyệt cho phép các đối tượng quy định tại Điều 2 của Quy định này sử dụng xe ô tô khi thực hiện công tác và trong các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của người sử dụng xe

1. Sử dụng đúng mục đích, đúng thời gian và lộ trình đã ghi trên giấy đề nghị.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông.
3. Trước khi sử dụng xe, nếu thay đổi một trong các nội dung đã đăng ký trên giấy đề nghị bố trí xe, người sử dụng xe phải thông tin ngay cho Phòng HCTH để kịp thời điều chỉnh.

4. Trong quá trình sử dụng xe, nếu cần thay đổi lộ trình do yêu cầu công tác, người sử dụng xe phải báo cáo Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực) xin ý kiến phê duyệt cho phép và thông báo cho Phòng HCTH. Hạn chế tối đa việc sử dụng xe đột xuất (ngoài kế hoạch).

5. Ngay sau khi kết thúc chuyến đi, người sử dụng xe phải ký xác nhận vào bảng lịch trình sử dụng xe theo mẫu **BM.XE.02**.

Điều 11. Trách nhiệm của người lái xe

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định làm việc của Trung tâm.

2. Đáp ứng các tiêu chuẩn về kỹ năng, bằng cấp, sức khỏe khi vận hành phương tiện giao thông trên đường theo quy định pháp luật.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành Luật giao thông đường bộ và Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia khi lái xe, tự chịu mọi trách nhiệm đối với hành vi cố ý vi phạm. Trong trường hợp có xảy ra tai nạn giao thông, người lái xe báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để phối hợp giải quyết theo quy định pháp luật.

4. Chấp hành đúng thời gian, địa điểm, lộ trình trên phiếu đề nghị. Điền bảng lịch trình xe theo quy định (tính toán thời gian di chuyển cần thiết để đảm bảo giờ làm việc của người sử dụng/đoàn công tác).

5. Trong khi không làm nhiệm vụ không tự tiện lái xe đi nơi khác, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe khi đang thực hiện nhiệm vụ, có trách nhiệm trông, giữ xe và chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại nếu để xảy ra mất cắp thiết bị, phụ tùng, phụ kiện xe.

6. Trong giờ hành chính, đối với lái xe chuyên trách phải có mặt tại cơ quan, khi có yêu cầu phải có mặt ngay để làm nhiệm vụ. Không tự ý lái xe rời cơ quan khi chưa có lệnh điều xe hoặc điều động của Lãnh đạo Trung tâm. Quản lý, giữ gìn vệ sinh xe sạch sẽ, đảm bảo điều kiện an toàn kỹ thuật, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ. Thường xuyên kiểm tra lượng nhiên liệu, tình trạng xe trước, trong và sau khi sử dụng.

7. kê khai đầy đủ, chính xác chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường theo đúng lộ trình. Nếu có phát sinh khác với lộ trình trong lệnh điều xe thì phải có giải trình quãng đường và có xác nhận của người sử dụng xe. Thực hiện thanh toán theo từng đợt công tác theo mẫu **BM.XE.03**.

Điều 12. Trách nhiệm của phòng HCTH

1. Lập biên bản giao nhận theo mẫu **BM.XE.04** và thực hiện bàn giao xe cho người lái xe (nêu rõ tình trạng xe, nhiên liệu, các loại giấy tờ tại khoản 1 Điều 5 Quy định này).

2. Bố trí xe sẵn sàng phục vụ theo lịch công tác tuần của lãnh đạo Trung tâm và lịch đăng ký sử dụng xe của các phòng, cá nhân hoặc đợt xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

3. Trực tiếp điều động xe thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn. Giám sát lịch trình hoạt động của xe thông qua bảng lịch trình sử dụng xe và camera hành trình (nếu có).

4. Theo dõi thời hạn sử dụng của giấy chứng nhận bảo hiểm, giấy phép lưu hành. Chủ động đề xuất lãnh đạo Trung tâm để thực hiện triển khai mua bảo hiểm tiếp nối và thực hiện đăng kiểm theo quy định.

5. Giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đợt xuất thông qua sổ theo dõi lịch trình bảo dưỡng, sửa chữa xe theo mẫu **BM.XE.05**.

6. Xác nhận đề nghị thanh toán chi phí xăng, dầu, vé cầu đường, bến bãi theo định

mức quy định cho người lái xe sau khi đã hoàn thành chuyến đi.

7. Định kỳ kiểm tra, theo dõi và thanh toán kịp thời cho người lái xe các chi phí theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Hàng năm, tổng hợp mức kinh phí cho quản lý, sử dụng xe ô tô, triển khai quyết toán kinh phí nhiên liệu theo định mức quy định tại Điều 8 của Quy định này.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến tới toàn thể cán bộ viên chức, người lao động Trung tâm thống nhất thực hiện quy định này.

2. Giao phòng HCTH có chủ trì việc theo dõi, tổng hợp, giám sát, đánh giá việc thực hiện quy định này tại Trung tâm.

3. Các phòng, cá nhân có hành vi vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành của nhà nước.

Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc có những điểm chưa phù hợp các phòng, cá nhân kịp thời thông báo và đề xuất với Phòng HCTH tổng hợp, bổ sung, sửa đổi trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt./.

**TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG**