

Số: 864 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 22 tháng 3 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng xe công  
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 72/2023/QĐ-TTg ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

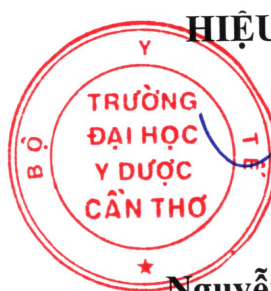
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, sử dụng xe công của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 732/QĐ-ĐHYDCT ngày 12 tháng 11 năm 2008 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT, HCTH.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Trung Kiên**

## QUY ĐỊNH

Về quản lý, sử dụng xe công của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 864/QĐ-ĐHYDCT ngày 22 tháng 3 năm 2024  
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

### Điều 1. Nguyên tắc chung

- Xe ô tô công của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là “xe”) được sử dụng để phục vụ cho công tác của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là “Trường”).
- Việc sử dụng xe phải tiết kiệm, hiệu quả, không lãng phí ngân sách nhà nước.
- Phòng Hành chính tổng hợp được giao trách nhiệm quản lý, điều phối sử dụng xe theo đúng qui định.
- Người sử dụng xe và nhân viên lái xe không được chở hàng quốc cấm, hàng trốn thuế, hàng dễ gây cháy nổ hoặc hàng không được phép vận chuyển theo quy định của pháp luật.

### Điều 2. Tiêu chuẩn, đối tượng được sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác

- Cán bộ lãnh đạo Trường (Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng);
- Viên chức được Ban Giám Hiệu cử hoặc phê duyệt đi công tác ngoài thành phố Cần Thơ:
  - Trưởng, phó đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường được Hiệu trưởng cử đi công tác (đoàn đi có từ 02 người trở lên); viên chức được Hiệu trưởng cử đi công tác (đoàn đi có từ 03 người trở lên);
  - Viên chức coi thi lý thuyết, hỏi thi lâm sàng tại các cơ sở, bệnh viện thực hành;
  - Viên chức là chủ nhiệm đề tài cấp tỉnh đi báo cáo đề cương đề tài và nghiệm thu đề tài (tối đa 02 lần/ 01 đề tài);
  - Người đi nhận và áp tải tiền mặt về quỹ Trường;
  - Đoàn đại diện của Trường viếng đám tang viên chức, người lao động, hoặc thân nhân (cha, mẹ chồng/vợ) của viên chức, người lao động của Trường; do Công đoàn đề xuất.
- Khách của Trường:
  - Giảng viên, chuyên gia ngoài Trường được mời giảng;

b) Chuyên gia ngoài Trường được mời thẩm định, nghiệm thu chương trình đào tạo, đề án mở ngành đào tạo của Trường (theo kế hoạch);

4. Một số trường hợp khác do Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 3. Thẩm quyền phê duyệt sử dụng xe công**

1. Trường (và Phó trưởng Phòng Hành chính tổng hợp được phân công) phê duyệt xe đi công tác trong thành phố Cần Thơ.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng Hành chính tổng hợp phê duyệt xe đi công tác ngoài thành phố Cần Thơ.

### **Điều 4. Đăng ký sử dụng xe công**

1. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải đăng ký xe trước ngày đi ít nhất 02 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn hoặc công tác phát sinh đột xuất).

2. Tổ Ô tô và Phòng Hành chính tổng hợp trình Phó Hiệu trưởng phê duyệt đăng ký sử dụng xe; phản hồi lại cho đơn vị, cá nhân; điều động xe và nhân viên lái xe.

3. Xe đi công tác phải có sự phê duyệt trước khi đi.

4. Trường hợp tất cả xe công bận đi công tác, thiếu xe để đáp ứng nhu cầu sử dụng tại một thời điểm, Tổ Ô tô - Phòng Hành chính tổng hợp trình Ban Giám Hiệu cho phép thuê xe khác để phục vụ công tác.

### **Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng xe công**

1. Sử dụng xe đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng lộ trình công tác.

2. Tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

3. Nếu trong quá trình sử dụng xe có công tác phát sinh ngoài lộ trình, thời gian đã đăng ký, người sử dụng xe và nhân viên lái xe phải kịp thời thông báo cho Phòng Hành chính tổng hợp để phối hợp xử lý.

### **Điều 6. Trách nhiệm của Tổ Ô tô và Phòng Hành chính tổng hợp**

1. Kịp thời bố trí xe để phục vụ công tác của Trường.

2. Điều động xe, nhân viên lái xe phục vụ công tác đúng mục đích, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn.

3. Làm hồ sơ thanh toán các chi phí liên quan sử dụng xe sau khi hoàn thành chuyến công tác.

4. Quản lý xe tốt, thực hiện bảo dưỡng xe định kỳ, sửa chữa xe kịp thời.

### **Điều 7. Trách nhiệm của nhân viên lái xe**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Giao thông đường bộ khi tham gia giao thông, các qui định của Trường có liên quan.

2. Chấp hành việc điều động xe và điều động đi công tác của đơn vị.

3. Sử dụng xe đi công tác đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng lộ trình.
4. Giữ gìn sức khỏe để đảm bảo lái xe an toàn. Trước chuyến đi công tác, nếu bản thân không khỏe để phục vụ chuyến công tác theo kế hoạch thì phải báo ngay cho đơn vị để xử lý kịp thời.
5. Bảo quản xe tốt, bảo dưỡng xe đúng hạn định, đề xuất sửa chữa xe kịp thời nếu phát hiện xe có hư hỏng. Kiểm tra kỹ thuật xe và các điều kiện khác của xe trước khi đi công tác.
6. Không để người khác, người không có trách nhiệm điều khiển xe nếu chưa có ý kiến của lãnh đạo đơn vị.
7. Ghi đầy đủ sổ nhật ký công tác của xe.
8. Trung thực, có ý thức tiết kiệm và bảo vệ của công. Có thái độ vui vẻ, lịch sự đối với người sử dụng xe.

#### **Điều 8. Trách nhiệm Phòng Quản trị thiết bị**

Phối hợp Tổ Ô tô và Phòng Hành chính tổng hợp để phê duyệt thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa xe kịp thời.

#### **Điều 9. Trách nhiệm Phòng Tài chính kế toán**

Phối hợp Phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Quản trị thiết bị kiểm tra và thanh toán các khoản chi phí liên quan đến việc sử dụng, quản lý xe công.

#### **Điều 10. Điều khoản thi hành**

Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này. Nếu đơn vị, cá nhân vi phạm quy định này và các quy định của pháp luật liên quan đến sử dụng xe phải chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định hiện hành./↓

**HIỆU TRƯỞNG**



★ Nguyễn Trung Kiên