

Số: /QĐ-TĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô chuyên dùng
của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-BHXH ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội; Quyết định số 480/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 3 năm 2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 2 Điều 2 Quyết định số 178/QĐ-BHXH ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Quyết định 533/QĐ-BHXH ngày 30 tháng 03 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô chuyên dùng tại các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định 1773/QĐ-BHXH ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng loại trên 16 chỗ ngồi; Quyết định số 1646/QĐ-BHXH ngày 24 tháng 9 năm 2024 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi Điều 2 Quyết định số 1773/QĐ-BHXH ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng loại trên 16 chỗ ngồi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô chuyên dùng của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 20/QĐ-TĐT ngày 20 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô chuyên dùng của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội.

Điều 3: Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổng Giám đốc (đề b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc (đề b/c);
- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Trang tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quốc Tuấn

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng xe ô tô chuyên dùng của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐT ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội)*

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng xe ô tô chuyên dùng của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội (sau đây gọi là Trường).

2. Đối tượng áp dụng

Thực hiện theo Quyết định số 1646/QĐ-BHXH ngày 24 tháng 9 năm 2024 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi Điều 2 Quyết định số 1773/QĐ-BHXH ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng loại trên 16 chỗ ngồi.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Quản lý và sử dụng xe ô tô chuyên dùng theo đúng quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về quản lý, sử dụng tài sản công và đúng mục đích sử dụng; để phục vụ công tác tuyên truyền; đưa đón giảng viên, học viên đi học tập, thực tế cơ sở và phục vụ các hoạt động đào tạo khác của Trường.

2. Kết hợp sử dụng xe ô tô chuyên dùng để phục vụ công tác chung của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam trên cơ sở đề nghị của các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, đảm bảo không để ảnh hưởng đến mục đích chính của xe chuyên dùng quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Việc quản lý và sử dụng xe ô tô chuyên dùng phải đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, an toàn, công khai, minh bạch.

4. Nghiêm cấm không được sử dụng xe ô tô chuyên dùng vào việc cá nhân, bán, trao đổi, cho tặng, cho mượn hoặc các mục đích khác ngoài quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 3. Thẩm quyền điều động và ký lệnh điều xe ô tô chuyên dùng

1. Thẩm quyền điều động

1.1. Hiệu trưởng duyệt giấy đề nghị sử dụng xe ô tô chuyên dùng (trường hợp Hiệu trưởng đi công tác thì phó Hiệu trưởng được ủy quyền duyệt giấy đề nghị

sử dụng xe ô tô chuyên dùng) của các Khoa, Phòng, Văn phòng, Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh, Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận (*sau đây gọi là các đơn vị thuộc Trường*) và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

1.2. Hiệu trưởng ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký lệnh điều xe ô tô chuyên dùng.

2. Ký lệnh điều xe ô tô chuyên dùng

Căn cứ vào giấy đề nghị sử dụng xe đã được duyệt, Chánh Văn phòng ký lệnh điều xe ô tô chuyên dùng, thông báo cho lái xe trước 01 ngày (trừ trường hợp đột xuất).

Điều 4. Quy định về sử dụng xe ô tô chuyên dùng

1. Thông tin và định mức tiêu hao nhiên liệu của xe ô tô chuyên dùng

1.1. Thông tin xe ô tô chuyên dùng

- Nhân hiệu: Hyundai County 29 chỗ ngồi;
- Biển kiểm soát: 29A-00787.

1.2. Định mức tiêu hao nhiên liệu ô tô chuyên dùng

- Định mức tiêu hao nhiên liệu: 25 lít/100km;
- Định mức thay dầu máy: 4.000 km/lần.

2. Đăng ký sử dụng xe ô tô chuyên dùng

2.1. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô chuyên dùng của Trường theo quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 2 Quy chế này làm giấy đề nghị sử dụng xe ô tô chuyên dùng: đối với các đơn vị thuộc Trường sử dụng Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này; Đối với các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sử dụng Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

2.2. Trường hợp phải thay đổi lộ trình, thời gian đơn vị đề nghị sử dụng xe ô tô chuyên dùng phải làm lại giấy đề nghị sử dụng xe ô tô chuyên dùng, Hiệu trưởng phê duyệt và gửi về Văn phòng để thay thế giấy đề nghị sử dụng xe ô tô chuyên dùng đã gửi do không còn phù hợp.

3. Trách nhiệm của Văn phòng

3.1. Quản lý và theo dõi hoạt động của xe ô tô chuyên dùng theo đúng đề nghị của đơn vị sử dụng xe. Hàng năm lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa; căn cứ đề nghị của lái xe, trình Hiệu trưởng phê duyệt công tác bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định xe ô tô chuyên dùng tuân thủ trình tự, thủ tục theo quy định, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

3.2. Cấp tiền tạm ứng cho lái xe khi đi công tác theo quy định (nếu có).

3.3. Thanh toán chi phí xăng dầu, thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyển đi.

3.4. Thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe ô tô chuyên dùng.

4. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng xe ô tô chuyên dùng

4.1. Sử dụng đúng mục đích, đúng thời gian và lộ trình đã ghi trên giấy đề nghị sử dụng xe ô tô chuyên dùng.

4.2. Giữ gìn xe ô tô chuyên dùng, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

4.3. Ký xác nhận hành trình và quãng đường đã đi sau khi kết thúc chuyến đi để làm cơ sở cho lái xe thanh toán các chi phí.

5. Trách nhiệm của lái xe ô tô chuyên dùng

5.1. Bảo đảm an toàn tuyệt đối khi tham gia giao thông. Trường hợp đột xuất có sự cố chủ động xử lý khắc phục sửa chữa sau đó báo cáo lại cho Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Trường.

5.2. Thực hiện chuyến đi đúng thời gian, đúng lộ trình, an toàn, tuân thủ Luật Giao thông đường bộ.

5.3. Không uống rượu, bia và các chất kích thích khác khi lái xe ô tô chuyên dùng.

5.4. Phục vụ tận tình, chu đáo, văn minh, lịch sự.

5.5. Kiểm tra, chuẩn bị xe ô tô chuyên dùng trước mỗi chuyến đi công tác, mang theo đầy đủ giấy tờ theo quy định khi tham gia giao thông.

5.6. Thực hiện thủ tục kê khai về lộ trình công tác, tình trạng xe ô tô chuyên dùng.

5.7. Không được sử dụng xe ô tô chuyên dùng vào việc riêng.

5.8. Bảo quản, vệ sinh xe ô tô chuyên dùng sạch sẽ, chăm sóc kỹ thuật và kịp thời phát hiện hư hỏng để báo sửa chữa; làm thủ tục kiểm định và bảo hiểm xe theo quy định.

5.9. Định kỳ hàng tháng, lái xe gửi giấy đề nghị sử dụng xe, lệnh điều xe ô tô chuyên dùng đã có giải trình chuyến đi và xác nhận của người sử dụng xe cùng các hóa đơn, chứng từ về Văn phòng để làm các thủ tục thanh toán.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị và thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.

2. Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quan tâm phối hợp với Trường trong quá trình sử dụng xe ô tô chuyên dùng đảm bảo đúng quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị báo cáo kịp thời về Trường để xem xét, giải quyết./.

TRƯỜNG ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Đơn vị:

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CHUYÊN DÙNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐT ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội)

Kính gửi: Hiệu trưởng

Họ và tên người sử dụng xe:

Chức vụ:.....

Đi công tác tại:.....

Thời gian dự kiến sử dụng xe từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Số người đi cùng:.....

Địa điểm và thời gian xuất phát

+ Địa điểm:

+ Thời gian xuất phát:.....

HIỆU TRƯỞNG

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CHUYÊN DÙNG

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Đơn vị:**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CHUYÊN DÙNG***(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐT ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội)*

Kính gửi: Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội

Họ và tên người sử dụng xe:

Chức vụ:.....

Đi công tác tại:.....

Thời gian dự kiến sử dụng xe từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Số người đi cùng:.....

Địa điểm và thời gian xuất phát

+ Địa điểm:

+ Thời gian xuất phát:.....

HIỆU TRƯỞNG**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô
TÔ CHUYÊN DÙNG**