

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình)

Điều 1. Những quy định chung

1. Xe ô tô công là tài sản chung của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình, được sử dụng để phục vụ công việc liên quan đến tất cả các lĩnh vực hoạt động của Sở.

2. Văn phòng Sở trực tiếp tổ chức điều hành và quản lý việc sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng qui định của pháp luật và Quy định này.

3. Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô công vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng, cho mượn hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Những trường hợp được sử dụng xe ô tô công

1. Đối tượng sử dụng xe

a) Giám đốc.

b) Phó Giám đốc.

c) Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Sở cho phép sử dụng xe.

2. Các hoạt động được sử dụng xe ô tô công

a) Các chuyến đi công tác của Giám đốc và các Phó Giám đốc.

b) Các hoạt động chung của Sở:

- Đi vận chuyển tiền mặt, các hồ sơ tài liệu quan trọng của Sở.

- Phục vụ khách được Giám đốc Sở đồng ý cho sử dụng xe.

- Đi giải quyết các công việc do Giám đốc giao.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quyết định.

Điều 3. Quản lý xe công

1. Văn phòng Sở

a) Sử dụng xe theo đúng đối tượng và các hoạt động được phép sử dụng xe tại Quy định này.

b) Tổ chức quản lý, bảo dưỡng, kiểm định, kiểm tra xác định tình trạng xe, mức độ hư hỏng báo cáo Giám đốc Sở quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng.

c) Xác nhận cung đường đi và lượng xăng dầu cho mỗi chuyến đi cho lái xe và tổng hợp theo tháng.

d) Thanh toán chi phí xăng dầu hàng tháng cho đơn vị cung ứng xăng dầu; thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.

đ) Kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe.

e) Thanh toán hợp đồng thuê xe.

f) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các thủ tục thanh lý khi xe hết thời hạn sử dụng theo quy định hiện hành.

Điều 4. Sử dụng xe ô tô công

1. Đăng ký sử dụng xe

a) Khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô, cán bộ, công chức được sử dụng xe ô tô công quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 2 của Quy định này, đăng ký lịch sử dụng xe với Văn phòng Sở để làm thủ tục điều xe.

b) Trường hợp Giám đốc và các Phó Giám đốc đi công tác với Phòng chức năng nào thì Phòng đó thực hiện các thủ tục đăng ký xe ô tô với Văn phòng Sở.

c) Những thay đổi về chuyến đi, người báo xe phải thông báo trước tới Văn phòng Sở để kịp thời xử lý.

2. Điều xe

a) Văn phòng Sở điều xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo lại cho người sử dụng xe.

b) Trường hợp phải thay đổi lộ trình:

- Các chuyến đi công tác của Giám đốc, lái xe báo cho lãnh đạo Văn phòng để biết.

- Các trường hợp khác, người sử dụng xe báo Văn phòng Sở trình Giám đốc xem xét, phê duyệt.

3. Người sử dụng xe

a) Sử dụng đúng mục đích, đúng thời gian và lộ trình đã ghi trên Giấy đăng ký sử dụng xe ô tô (*kèm theo*).

b) Có trách nhiệm giữ gìn tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

c) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông.

d) Khi có thay đổi về chuyến đi, người sử dụng xe phải thông tin ngay cho Văn phòng Sở để kịp thời xử lý.

đ) Ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã đi vào Giấy đăng ký sử dụng xe ô tô ngay sau khi kết thúc sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng dầu; nhận xét về tinh thần phục vụ của lái xe và giải trình những thay đổi về hành trình.

4. Lái xe

a) Trách nhiệm

- Chịu sự phân công của Chánh Văn phòng Sở, lãnh đạo Văn phòng Sở.

- Trong trường hợp lộ trình công tác của Lãnh đạo Sở thay đổi, lái xe thực hiện theo sự điều hành trực tiếp của người sử dụng xe và thông báo cho Văn phòng Sở biết.

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

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

- Mua và thanh toán vé cầu đường, bến bãi đúng với thực tế sử dụng.

- Kiểm tra, chuẩn bị xe trước mỗi chuyến đi công tác.

- Thực hiện thủ tục kê khai về lộ trình, tình trạng xe.

- Không được sử dụng xe công vào việc riêng.

- Có trách nhiệm bảo quản xe, 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.

- Hàng tháng lái xe gửi giấy báo xe/giấy điều động xe đã có giải trình chuyến đi và xác nhận của người sử dụng xe tới Văn phòng Sở (bộ phận quản trị, bộ phận kế toán) để làm các thủ tục thanh toán.

- Phải bồi hoàn các thiệt hại và các phí tổn do lỗi của lái xe.

b) Chế độ và quyền lợi

Lái xe được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở.

Điều 5. Thuê xe phục vụ công tác

1. Trong trường hợp không bố trí được xe ô tô công theo nhu cầu sử dụng xe thì Văn phòng Sở được phép thuê xe phục vụ công tác.

2. Nếu phải thuê xe phục vụ công tác thì phòng chức năng chủ trì nhiệm vụ phải phối hợp với Văn phòng Sở báo cáo, trình Giám đốc phê duyệt; làm các thủ tục ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh toán theo qui định.

3. Trong trường hợp đi công tác ít người mà Văn phòng Sở không bố trí được xe ô tô, cán bộ, công chức nếu sử dụng xe riêng thì được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở; nếu đi bằng phương tiện công cộng hoặc taxi được thanh toán theo chứng từ, hóa đơn hợp lệ có xác nhận của Trưởng phòng được giao thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức để thống nhất thực hiện trong cơ quan Sở.

2. Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và Quy định này về sử dụng xe ô tô công.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng thuộc Sở, cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
XIN XE ĐI CÔNG TÁC**

Kính gửi:.....
.....

Phòng đề nghị:

Đề nghị sử dụng xe ô tô:

Họ tên người đề nghị sử dụng xe:

Chức vụ:

Số lượng người trong đoàn:

Mục đích sử dụng xe:

.....

Thời gian đi công tác: từ giờ phút, ngày / /202

đến giờ phút, ngày / /202

Xe có mặt tại: Sở Giáo dục và Đào tạo (trước giờ xuất phát 15 phút để đón người đi công tác).

Nơi đến công tác.

.....

Kính đề nghị..... xem xét, giải quyết./.

**LÃNH ĐẠO SỞ PHÊ DUYỆT
HOẶC TUQ. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

PHÒNG ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ
(ký, ghi rõ họ tên)