

Số: 1347 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 23 tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của khối cơ quan
Cục Hàng không Việt Nam**

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ 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 công;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 22/4/2019 hướng dẫn một số nội dung Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về việc bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

Căn cứ Quyết định số 174/QĐ-BGTVT ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng của một số đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1281/QĐ-BGTVT ngày 19 tháng 6 năm 2018 của Bộ Giao thông vận tải về việc phân cấp quản lý sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam; Quyết định số 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2019 của Bộ trưởng Bộ giao thông vận tải về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1811/QĐ-CHK ngày 06/5/2011 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam về việc quản lý, sử dụng xe ô tô của Cục hàng không Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Chánh Thanh tra Hàng không, Thủ trưởng các đơn vị thuộc khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, VP.



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1347/QĐ-CH ngày 23 tháng 06 năm 2022 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác và xe ô tô chuyên dùng (Sau đây gọi chung là xe ô tô) của khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam (Cục HKVN) được hình thành từ nguồn vốn ngân sách, có nguồn gốc ngân sách do Cục HKVN quản lý.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động của khối cơ quan Cục HKVN liên quan đến việc quản lý và sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng xe ô tô

Việc quản lý, sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

1. Xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN được quản lý tại Văn phòng Cục HKVN.
2. Xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN phải đảm bảo việc quản lý, sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức, công năng, mục đích sử dụng, chế độ theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan; đảm bảo hiệu quả, công khai, minh bạch; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.
3. Xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN chỉ sử dụng để phục vụ công tác và các công việc của Cục HKVN; không sử dụng xe ô tô phục vụ công tác và xe ô tô chuyên dùng vào việc riêng; không bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
4. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN không đúng quy định của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại, đồng thời bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

5. Chánh Văn phòng và thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục HKVN về quản lý, sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện việc quản lý, sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN theo đúng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của khối cơ quan Cục HKVN.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 4. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

Việc bố trí, sử dụng xe ô tô tại khối cơ quan Cục HKVN tuân thủ quy định về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng trong cơ quan nhà nước được quy định tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Quyết định số 174/QĐ-BGTVT ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng của một số đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam.

1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

a) Lãnh đạo Cục HKVN và các chức danh tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25 có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác khi đi công tác.

b) Các đoàn đi sân bay để đi công tác trong nước và nước ngoài mà có Lãnh đạo Cục HKVN và các chức danh có hệ số phụ cấp tương đương tham gia đoàn công tác.

c) Đối với các đoàn công tác dài ngày, chỉ bố trí xe ô tô khi có Lãnh đạo Cục HKVN và các chức danh có hệ số phụ cấp tương đương tham gia và chỉ bố trí xe ô tô đưa đi, xe ô tô đón về.

2. Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các đối tượng không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này đi công tác thì Cục trưởng xem xét quyết định hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng quyết định bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung cho các trường hợp sau để chủ động cho việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị:

a) Công chức đi công tác tại Ngân hàng, Kho bạc nhà nước phục vụ công tác tài chính.

b) Trường hợp thăm viếng công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại Cục HKVN và tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của công chức, người lao động đang công tác tại Cục HKVN từ trần.

c) Các đoàn khách của Cục HKVN trong nước, đoàn khách quốc tế đã được Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt.

d) Lãnh đạo các phòng, Văn phòng, Thanh tra hàng không (sau đây gọi chung là lãnh đạo Phòng) và các chức danh tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,4 đến dưới 07 được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung khi đi công tác theo đoàn có từ 03 phòng trở lên.

3. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô chuyên dùng

Cán bộ, công chức khối cơ quan Cục HKVN được sử dụng xe ô tô chuyên dùng để thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành liên quan đến nhiệm vụ giám sát an ninh, an toàn; tìm kiếm cứu nạn; điều tra sự cố tai nạn hàng không và công tác thanh tra hàng không theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng của một số đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam được quy định tại Quyết định số 174/QĐ-BGTVT ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

Điều 5. Điều kiện vận hành xe ô tô

1. Xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN phải được kiểm tra tình trạng kỹ thuật, hệ thống an toàn và vệ sinh sạch sẽ trước mỗi chuyến công tác.

2. Mỗi xe ô tô khi đưa vào vận hành phải có hồ sơ lý lịch của phương tiện, bao gồm: sổ nhật trình theo dõi hoạt động của xe, biên bản kiểm tra kỹ thuật xe hàng năm và định kỳ. Xe ô tô được giao cho từng lái xe đảm nhận (có biên bản bàn giao), lái xe có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và phục vụ công tác của cơ quan theo lệnh điều động của Văn phòng Cục.

3. Xe ô tô khi phục vụ nhu cầu công tác phải có đầy đủ các loại giấy tờ hợp lệ cho lưu hành xe bao gồm:

- a) Kế hoạch xe ô tô theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này;
- b) Giấy phép lái xe phù hợp với loại xe của người điều khiển phương tiện;
- c) Tem lưu hành xe ô tô, sổ kiểm định (còn giá trị);
- d) Giấy chứng nhận tham gia bảo hiểm trách nhiệm dân sự bắt buộc.

Điều 6. Lập hồ sơ quản lý xe ô tô

Văn phòng Cục HKVN được giao quản lý, sử dụng xe ô tô phải lưu trữ hồ sơ liên quan đến việc hình thành và biến động xe ô tô như sau:

- 1. Các quyết định và văn bản của cấp có thẩm quyền liên quan đến: mua sắm, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, xác lập sở hữu nhà nước, xử lý xe ô tô dự án;
- 2. Hợp đồng, hóa đơn mua xe; biên bản giao nhận xe; giấy đăng ký xe ô tô;
- 3. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 7. Thanh lý xe ô tô

- 1. Xe ô tô được thanh lý khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:
 - a) Đã quá thời gian sử dụng theo quy định của pháp luật về chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản;

b) Đã sử dụng trên 250.000 km;

c) Chưa đủ điều kiện quy định tại điểm a, điểm b khoản này nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% so với nguyên giá).

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN do Cục trưởng Cục HKVN quyết định thanh lý xe ô tô có giá trị còn lại theo sổ kế toán dưới 01 tỷ đồng trên một đơn vị tài sản (theo Quyết định số 1281/QĐ-BGTVT ngày 19 tháng 6 năm 2018 về việc phân cấp quản lý sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Giao thông vận tải).

3. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quyết định việc thanh lý xe ô tô của khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trình tự, thủ tục, tổ chức thanh lý xe ô tô thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017, 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 số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 8. Khoán kinh phí sử dụng xe ô tô

1. Cán bộ, công chức có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô quy định tại Điều 4 Quy chế này áp dụng khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác trong trường hợp xe ô tô hiện có không đủ để bố trí phục vụ công tác theo hình thức khoán theo km thực tế.

2. Mức khoán kinh phí sử dụng xe ô tô được xác định trên cơ sở số km thực tế của từng lần đi công tác và đơn giá khoán. Đơn giá khoán phù hợp với đơn giá dịch vụ vận chuyển hiện hành của phương tiện vận tải tương đương trên thị trường.

3. Văn phòng Cục HKVN xác định số km thực tế của từng lần đi công tác của từng chức danh nhận khoán, thanh toán kinh phí khoán cùng với việc thanh toán công tác phí. Nguồn kinh phí khoán được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm được giao của Cục HKVN.

4. Việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 04/2019/NĐ-CP và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan của Bộ Tài chính, Điều 8 Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục HKVN.

Điều 9. Thuê dịch vụ xe ô tô

1. Văn phòng Cục HKVN tổ chức thực hiện thuê dịch vụ xe ô tô khi chưa được trang bị xe ô tô; xe ô tô được giao quản lý và sử dụng còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức; xe ô tô hiện có không đủ để bố trí phục vụ công tác thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không thuộc trường hợp khoán kinh phí theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

b) Sử dụng xe ô tô trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên.

c) Việc thuê xe ô tô hiệu quả hơn so với việc đầu tư mua sắm.

2. Phương thức thuê, lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê xe ô tô được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Cục HKVN.

Điều 10. Định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô

1. Định mức tiêu hao nhiên liệu áp dụng đối với các loại xe ô tô của cơ quan Cục HKVN như sau:

a) Xe ô tô có công suất máy 1.6: 14 lít xăng/100 km;

b) Xe ô tô có công suất máy 1.8, 2.0, 2.4: 16 lít xăng/100 km;

c) Xe ô tô có công suất máy 3.0: 18 lít xăng/100 km;

d) Xe ô tô (15 chỗ) có công suất máy 2.0: 20 lít xăng/100 km;

đ) Xe ô tô có công suất máy 4.5: 27 lít xăng/100 km;

e) Xe ô tô 7 chỗ có công suất máy 2.7: 20 lít xăng/100 km;

g) Xe ô tô 16 chỗ có công suất máy 2.4: 18 lít dầu diesel/100 km.

2. Định mức tiêu hao nhiên liệu là căn cứ cho công tác quản lý, cung cấp nhiên liệu cho xe ô tô. Căn cứ mức tiêu hao nhiên liệu thực tế, tình trạng kỹ thuật của xe ô tô và sự tăng, giảm số lượng xe ô tô, Chánh Văn phòng báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định việc điều chỉnh định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô cho phù hợp.

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô

1. Xe ô tô phải được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên và sửa chữa định kỳ theo đúng quy định tại Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về việc bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ. Trước khi tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa phải xác nhận tình trạng kỹ thuật ô tô; kết quả bảo dưỡng, sửa chữa phải ghi vào sổ theo dõi quản lý bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô có xác nhận của các đơn vị, tổ chức thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa xe.

2. Trường hợp trên đường đi công tác xe bị hỏng đột xuất lái xe không khắc phục sửa chữa được mà phải đưa xe vào xưởng sửa chữa, thay thế phụ tùng thì lái xe phải báo cáo bằng điện thoại với Tổ trưởng tổ xe ô tô và Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo và cho hướng giải quyết kịp thời phục vụ công tác của đơn vị.

Chương III



QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG, BỐ TRÍ XE Ô TÔ

Điều 12. Đăng ký sử dụng xe ô tô

1. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô hoàn thiện đầy đủ thông tin quy định trong Kế hoạch đăng ký sử dụng xe ô tô (theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này), bao gồm: Họ và tên người sử dụng xe, ghi rõ tên Trưởng đoàn, đơn vị đăng ký, số điện thoại liên hệ, thời gian sử dụng, lý do sử dụng, địa điểm đến công tác, thời gian xuất phát, địa điểm xuất phát. Tại phần Mục đích sử dụng xe ô tô trong Kế hoạch sử dụng xe ghi rõ nội dung, mục đích đi công tác theo số công văn đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt (*Công văn phê duyệt của Lãnh đạo Cục về việc đi công tác được đính kèm Kế hoạch sử dụng xe*), gửi Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách ký duyệt trước khi chuyển đến Tổ xe ô tô để bố trí xe ô tô.

Kế hoạch sử dụng xe ô tô của đơn vị đã được ký duyệt phải được chuyển đến Tổ xe ô tô (qua email: doixe@caa.gov.vn hoặc gửi trực tiếp đến Tổ xe) trước thời gian sử dụng xe ô tô ít nhất 06 giờ trong ngày làm việc để sắp xếp, bố trí lịch trình công tác cụ thể của lái xe và phương tiện.

2. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp do Lãnh đạo Cục chỉ đạo thực hiện trong hoặc ngoài giờ hành chính, cuối tuần, ngày nghỉ, ngày Lễ thì đơn vị sử dụng xe ô tô đề nghị Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách bố trí xe ô tô và lập Kế hoạch sử dụng xe ô tô (*Công văn phê duyệt của Lãnh đạo Cục về việc đi công tác được đính kèm Kế hoạch sử dụng xe*) theo quy định gửi Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách ký duyệt ngay sau khi kết thúc thời gian sử dụng xe. Tùy thuộc vào tình hình thực tế, Văn phòng Cục sẽ thông báo cho đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô về phương án bố trí xe (hoặc phương án thay thế trong trường hợp không thể bố trí, sắp xếp xe ô tô).

Điều 13. Bố trí và sử dụng xe ô tô

1. Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức xe ô tô của Cục HKVN, Văn phòng Cục tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng xe ô tô đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm theo quy định.

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách ký duyệt Kế hoạch sử dụng xe ô tô chỉ khi cán bộ, công chức khối cơ quan Cục HKVN đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này. Tổ xe ô tô (Văn phòng Cục) chịu trách nhiệm lập kế hoạch bố trí xe ô tô, phân công lái xe đưa/đón cá nhân đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đúng công năng, mục đích sử dụng theo Kế hoạch xe đã được phê duyệt đảm bảo an toàn, hiệu quả, tiết kiệm. Lịch đăng ký xe của các đơn vị sau khi Tổ xe (Văn phòng Cục) bố trí, sắp xếp sẽ được thông báo lại tới đơn vị đăng ký xe.

3. Cán bộ, công chức khối cơ quan Cục HKVN sử dụng xe ô tô đi công tác phải thực hiện đúng kế hoạch xe được phê duyệt.

4. Trường hợp do nhu cầu công tác mà xe ô tô hiện có không đủ phục vụ thì Văn phòng Cục sẽ thông báo cho đơn vị có nhu cầu sử dụng xe biết để phối hợp, lựa chọn hình thức, phương tiện thay thế phù hợp (thuê, khoán xe ô tô theo quy định).

5. Khi có nhiều đơn vị đăng ký sử dụng xe đến cùng một địa điểm, thực hiện nhiệm vụ công tác giống nhau, Văn phòng Cục sẽ bố trí xe đi chung để đảm bảo đủ phương tiện và tiết kiệm chi phí.

6. Địa điểm đón, trả cán bộ, công chức khối cơ quan Cục đi công tác tại Trụ sở Cục HKVN.

7. Thời gian đón/đưa cán bộ, công chức đến sân bay để đi công tác trong và ngoài nước từ 07:00 đến trước 19:00 hàng ngày trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này. Ngoài thời gian trên, cán bộ, công chức tự túc phương tiện và được thanh toán theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục HKVN.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam

1. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng xe ô tô theo đúng quy định.

a) Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN trình Cục trưởng ban hành đảm bảo việc quản lý, sử dụng xe ô tô theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

b) Tổ chức thực hiện việc quản lý và sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm theo quy định của pháp luật.

c) Công khai việc quản lý và sử dụng xe ô tô theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

d) Tổ chức bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng, duy trì xe ô tô ở trạng thái kỹ thuật an toàn và tuân thủ các quy định pháp luật khi tham gia giao thông.

đ) Bố trí xe phù hợp với lộ trình và số lượng người đi công tác, đúng thời gian yêu cầu trong Kế hoạch sử dụng xe ô tô; đảm bảo an toàn cho người và phương tiện theo quy định của pháp luật về giao thông đường bộ.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng là người đứng đầu lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các nhiệm vụ thuộc chức năng, quyền hạn của Văn phòng Cục. Theo đó chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc quản lý và sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN đúng

tiêu chuẩn, định mức, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm cá nhân trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách về việc quản lý, sử dụng xe ô tô theo quy định.

3. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng được giao phụ trách

Phó Chánh Văn phòng được giao phụ trách giúp Chánh Văn phòng tổ chức, triển khai, thực hiện việc quản lý và sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN đúng tiêu chuẩn, định mức bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm theo quy định của pháp luật; tổ chức bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng, duy trì xe ô tô ở trạng thái kỹ thuật an toàn và tuân thủ các quy định pháp luật khi tham gia giao thông; bố trí xe phù hợp với lộ trình và số lượng người đi công tác, đúng thời gian yêu cầu trong Kế hoạch sử dụng xe ô tô; đảm bảo an toàn cho người và phương tiện theo quy định của pháp luật về giao thông đường bộ; chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của khối cơ quan Cục HKVN đảm bảo việc quản lý, sử dụng xe ô tô theo đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định, báo cáo Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Cục phê duyệt; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc quản lý, sử dụng xe ô tô theo quy định.

4. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ xe ô tô

a) Bảo quản xe ô tô an toàn; điều hành hoạt động của Tổ xe ô tô; triển khai, thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch sử dụng xe đã ký duyệt hoặc thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam đảm bảo việc quản lý, sử dụng xe ô tô an toàn, hiệu quả, tiết kiệm.

b) Nhận kế hoạch sử dụng xe ô tô đã được lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; phân công lái xe ô tô thực hiện nhiệm vụ trên bảng công tác tại Tổ xe ô tô; triển khai, thực hiện Kế hoạch sử dụng xe ô tô theo quy định tại Quy chế này.

c) Hàng ngày ghi chép đầy đủ hoạt động của xe ô tô; hàng tuần báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về tình hình hoạt động của xe ô tô.

d) Thường xuyên nhắc nhở lái xe ô tô kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe, nếu hư hỏng thì báo ngay cho Tổ trưởng Tổ xe ô tô để có thông tin báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách để xử lý kịp thời.

đ) Đối với việc bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô: Tổ trưởng Tổ xe ô tô thông báo cho lái xe ô tô về lịch bảo dưỡng, thay dầu định kỳ; báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về tình trạng hư hỏng của xe ô tô, đề xuất phương án sửa chữa, bảo dưỡng.

e) Lập và quản lý sổ theo dõi hành trình; tình trạng kỹ thuật của xe để phục vụ cho công tác quản lý, chi phí sử dụng xe; chủ động lập kế hoạch đề xuất bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa xe để trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt để tổ chức thực hiện.

5. Trách nhiệm của lái xe khi quản lý và vận hành xe

a) Quản lý tài sản là xe ô tô kể cả các loại giấy tờ có liên quan đến xe như đăng ký, giấy chứng nhận bảo hiểm, giấy phép lưu hành ... chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục như bảo hiểm, giấy ưu tiên (nếu có).

b) Giữ gìn bảo quản xe sạch sẽ, quản lý và sử dụng xe theo đúng qui trình; hàng ngày phải kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản khi tham gia giao thông.

c) Lái xe chấp hành đúng nội quy, quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô của cơ quan cũng như quy định của pháp luật về việc quản lý phương tiện giao thông đường bộ; thực hiện nhiệm vụ với tinh thần phục vụ chu đáo, văn minh, lịch sự; không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi thực hiện nhiệm vụ.

d) Lái xe có trách nhiệm đưa đón cán bộ, công chức đi công tác theo đúng thời gian, hành trình tại kế hoạch xe được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách phê duyệt; ghi đầy đủ thông tin về lộ trình, thời gian đi công tác, số km sử dụng trên phiếu ghi lộ trình để đại diện đoàn công tác sử dụng xe ký xác nhận ngay sau khi kết thúc chuyến đi công tác để có cơ sở thanh toán chi phí xăng dầu hàng tháng theo quy định; đưa xe ô tô về nơi để xe ô tô theo quy định ngay sau khi kết thúc hành trình công tác.

e) Đối với việc bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô: Lái xe ô tô thực hiện các nhiệm vụ sau:

Ghi chép đầy đủ các thông tin về tình trạng kỹ thuật, hiện tượng hỏng hóc vào sổ theo dõi tình hình hoạt động của xe ô tô; chủ động báo cáo với Tổ trưởng Tổ xe ô tô về việc thay dầu nhớt động cơ, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô.

Báo cáo ngay với Tổ trưởng Tổ xe ô tô khi xe ô tô có hiện tượng hư hỏng; phối hợp với thợ kỹ thuật giám sát chặt chẽ quá trình bảo dưỡng, sửa chữa xe theo các nội dung công việc được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt; theo dõi hoạt động của xe ô tô sau khi bảo dưỡng, sửa chữa để báo cáo kịp thời cho Tổ trưởng Tổ xe ô tô về các hiện tượng bất thường, hỏng hóc phát sinh.

Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô

1. Lập Kế hoạch đăng ký sử dụng xe ô tô gửi Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách ký duyệt trước khi chuyển đến Tổ xe ô tô để bố trí xe ô tô theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

2. Sử dụng xe đúng mục đích, đúng giờ, đúng nơi xuất phát theo quy định và lộ trình đã đăng ký được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách phê duyệt.

3. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

4. Ngay sau khi kết thúc chuyến công tác cán bộ, công chức sử dụng xe phải ký xác nhận hành trình xe đi thực tế vào Phiếu điều xe ô tô để có cơ sở cho lái xe thanh toán các chi phí liên quan (xăng, dầu, phí cầu đường...).

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản thi hành

Cán bộ, công chức, người lao động các phòng thuộc khối cơ quan Cục HKVN chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại, đồng thời bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với thủ trưởng các đơn vị có liên quan kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.
2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.
3. Trong quá trình triển khai, thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng Cục HKVN để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Phụ lục 1

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Kính gửi: Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam

Căn cứ công văn số ... ngày đã được Lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam phê duyệt về việc, Phòng.....đề nghị Lãnh đạo Văn phòng bố trí..... xe ô tô chỗ như sau:

Số TT	Họ và tên người/đơn vị sử dụng xe ô tô	Ngày, giờ sử dụng	Tuyến đường (Địa điểm đi – Địa điểm đến)	Mục đích sử dụng xe ô tô (Đính kèm Quyết định hoặc Tờ trình đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt)	Địa điểm đón

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH XE Ô TÔ

Ghi chú:

Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô hoàn thiện đầy đủ thông tin quy định trong Kế hoạch đăng ký sử dụng xe ô tô (theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này), bao gồm: Họ và tên người sử dụng xe, ghi rõ tên Trưởng đoàn, đơn vị đăng ký, số điện thoại liên hệ, thời gian sử dụng, lý do sử dụng, địa điểm đến công tác, thời gian xuất phát, địa điểm xuất phát. Tại phần Mục đích sử dụng xe ô tô trong Kế hoạch sử dụng xe ghi rõ nội dung, mục đích đi công tác theo số công văn đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt (Công văn phê duyệt của Lãnh đạo Cục về việc đi công tác được đính kèm Kế hoạch sử dụng xe), gửi Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách ký duyệt trước khi chuyển đến Tổ xe ô tô để bố trí xe ô tô.

Kế hoạch sử dụng xe của đơn vị phải được chuyển đến Tổ xe ô tô (Văn phòng Cục) trước thời gian sử dụng xe ô tô ít nhất 06 giờ trong ngày làm việc để sắp xếp, bố trí lịch trình công tác cụ thể của lái xe và phương tiện.

V.Lam

Phụ lục 2

VĂN PHÒNG CỤC HKVN TỔ XE Ô TÔ

Số: VP-TX

PHIẾU ĐIỀU XE Ô TÔ

Số:...

- Căn cứ Kế hoạch sử dụng xe ô tô số....
- Tên, địa chỉ, chức vụ người sử dụng xe:

- Số đăng ký của xe:
- Họ tên người lái xe:.....
- Hành trình:.....
- Nội dung công việc:.....

- Địa điểm đón:
- Số km dự kiến:

Đi từ ngày..... tháng..... năm

Đến ngàythángnăm.....

Ngày tháng năm
Tổ trưởng Tổ xe ô tô

(Bản để lưu ở Tổ xe ô tô)

VĂN PHÒNG CỤC HKVN TỔ XE Ô TÔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

PHIẾU ĐIỀU XE Ô TÔ

- Căn cứ Kế hoạch sử dụng xe ô tô số ngày ... tháng ...năm....
- Họ tên, chức vụ người sử dụng xe:

- Tổ xe điều động xe ô tô biển số:

- Họ tên người lái xe:
- Hành trình:

- Nội dung công việc:
- Địa điểm đón:
- Số km dự kiến sử dụng:.....
- Đi từ ngày..... tháng..... năm
- Đến ngàythángnăm...

Số km lúc đi:.....

Số km lúc về:.....

Số km sử dụng xe:.....

Ngày tháng..... năm

Tổ xe ô tô

Lái xe

Xác nhận của người SD

(Bản dành cho lái xe)

V.Lam