

Số: **955** /QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày **31** tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô
của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/8/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-NHNN ngày 11/7/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước và Quyết định số 2341/QĐ-NHNN ngày 28/11/2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành, sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước;

Căn cứ Tờ trình số 25/TTr-ĐHNH-VP ngày 31/5/2021 của Chánh Văn phòng về việc đề nghị ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô;

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 của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về công tác quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng các đơn vị liên quan và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *R*

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề t/h);
- Ban Giám hiệu;
- Hội đồng trường;
- P.TC-KT;
- Lưu: VP, P.TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Hữu Toàn

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học

Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 955/QĐ-ĐHNH ngày 31 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, chế độ quản lý và sử dụng xe ô tô công phục vụ hoạt động của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

2. Xe ô tô công phục vụ cho công tác thuộc phạm vi hoạt động của Trường bao gồm xe ô tô Nhà trường đang quản lý và sử dụng.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng xe ô tô công

1. Xe ô tô của nhà trường là tài sản của Nhà nước, được sử dụng vào việc phục vụ cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác khác của Trường, do Hiệu trưởng quản lý và giao cho phòng chức năng điều hành.

2. Lái xe bảo quản, điều khiển xe ô tô theo đúng quy định và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô của Nhà nước; sử dụng xe ô tô phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, an toàn và hiệu quả. Đồng thời, sử dụng xe ô tô dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và điều hành của Văn phòng.

3. Xe ô tô của Nhà trường chỉ sử dụng để phục vụ các hoạt động của Nhà trường; không sử dụng xe ô tô của Trường hoặc xe ô tô được Trường thuê để giải quyết công việc cá nhân, công việc nội bộ của đơn vị. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Điều 3. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Trực tiếp quản lý về tình hình sử dụng xe ô tô của Trường theo quy định hiện hành. Đảm bảo xe sẵn sàng phục vụ công việc của Nhà trường khi cần thiết.
2. Theo dõi và cập nhật hoạt động của từng đầu xe, định kỳ hàng tháng.
3. Quản lý và theo dõi việc mua bảo hiểm các xe ô tô của Trường theo đúng quy định của Nhà nước.
4. Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng ký duyệt phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô công (theo mẫu quy định).
5. Trong trường hợp đơn vị, cá nhân đăng ký sử dụng xe ô tô đi công tác ngoại tỉnh, Văn phòng trình Hiệu trưởng ký duyệt phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô.
6. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc quản lý và sử dụng xe ô tô.

Điều 4. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

1. Trực tiếp bảo quản xe.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về giao thông, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển, thái độ phục vụ nghiêm túc, lịch sự, tận tình.
3. Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô công được giao đúng quy trình kỹ thuật, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe. Không được tự ý mang xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của các cấp quản lý.
4. Phải thường xuyên kiểm tra xe trước khi đi công tác (kiểm tra tình trạng pháp lý, dầu mỡ, xăng, điện, phanh, xăm lốp dự phòng và các điều kiện an toàn liên quan). Chỉ thực hiện lệnh điều xe của Hiệu trưởng và Lãnh đạo Văn phòng phòng.

5. Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định. Thực hiện đưa, đón cán bộ đi công tác theo địa điểm và thời gian được ghi trong phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô.

6. Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của máy móc xe được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để đề xuất Ban Giám hiệu về việc sửa chữa hoặc thay thế.

7. Lập sổ công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe (theo mẫu biểu đính kèm). Hàng tháng phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện chốt công tơ mét của xe để làm căn cứ đối chiếu thanh, quyết toán tiền xăng và các chi phí khác.

8. Trung thực, hòa nhã, giản dị, khiêm tốn, nghiêm túc và tận tình.

9. Tuyệt đối không uống rượu, bia, nói tục, đùa giỡn trong khi làm nhiệm vụ lái xe để đảm bảo an toàn cho đoàn công tác.

10. Nhân viên lái xe phải giữ gìn sức khỏe và tự kiểm tra sức khỏe của mình trước khi đi công tác, đặc biệt khi đi công tác xa. Nếu bản thân nhân viên lái xe thấy không đủ sức khỏe để phục vụ công tác thì báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để cử nhân viên lái xe khác thay thế.

11. Tiếp nhận và chuyển tài sản, tư liệu, tài liệu của các đơn vị từ các cơ sở đào tạo của Trường.

12. Giữ gìn bí mật, nội dung công việc của viên chức trao đổi trong xe, không bàn tán, tung tin làm giảm uy tín của viên chức, người lao động và khách đến công tác.

13. Báo cáo trong thời gian sớm nhất mọi sự cố xảy ra trong quá trình lưu thông cho lãnh đạo đơn vị gồm: tai nạn giao thông, vi phạm luật, kẹt xe để có biện pháp xử lý kịp thời.

14. Chấp hành sự phân công, phân nhiệm của Ban lãnh đạo Văn phòng.

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

1. Trong thời gian đi công tác, đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe ô tô công của Trường có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình, thời gian, đã được phê duyệt.
2. Đại diện đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe sau hành trình phải ký vào sổ nhật ký công tác của xe (hoặc lệnh điều xe), xác nhận số ki lô mét (km) thực đi và tình trạng xe trong quá trình sử dụng.
3. Sau hành trình sử dụng xe, cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động nếu có góp ý về thái độ phục vụ của nhân viên lái xe, thì gửi phiếu góp ý (theo mẫu) về lãnh đạo Văn phòng.

Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ cơ quan

1. Khi xe ô tô công đậu trong khu vực Trường, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm bảo vệ an toàn xe ô tô công của Trường. Nếu xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do trách nhiệm của bảo vệ thì nhân viên bảo vệ (người trực) và đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.
2. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm vào sổ trực theo dõi thời gian xe ô tô ra, vào Trường.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CÔNG

Điều 7. Đối tượng được sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy.
2. Trường (hoặc phụ trách) các đơn vị; Trường các tổ chức đoàn thể được sử dụng xe ô tô trong trường hợp cần thiết để phục vụ yêu cầu công tác (Nội dung công tác phải được Ban Giám hiệu phê duyệt và bố trí xe đi công tác). Trường hợp cấp phó các đơn vị, tổ chức đoàn thể đi công tác thay cấp trưởng phải có ý kiến của cấp trưởng.

3. Giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên được sử dụng xe ô tô trong các trường hợp sau:

a) Giảng viên, viên chức, người lao động đi giảng dạy và làm việc tại cơ sở Thủ Đức (đi theo giờ xe chạy hàng ngày);

- Buổi sáng: 6 giờ 15 phút, xuất phát tại 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1 đi Thủ Đức.

- Buổi trưa: 11 giờ 10 phút, xuất phát tại Thủ Đức về 36 Tôn Thất Đạm.

- Buổi chiều: 12 giờ 15 phút, xuất phát tại 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1 đi Thủ Đức.

- Buổi chiều: 17 giờ 10 phút, xuất phát tại Thủ Đức về 36 Tôn Thất Đạm

b) Thủ quỹ và cán bộ phòng Tài chính – Kế toán đi lĩnh tiền mặt tại Ngân hàng, Kho bạc; Tổ thu học phí đi thu học phí, lệ phí tuyển sinh tại các đơn vị liên kết đào tạo;

c) Cá nhân, tập thể đi công tác do Hiệu trưởng quyết định;

d) Phục vụ hoạt động của các Đoàn thể theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Khách mời của Ban Giám hiệu được sử dụng xe ô tô công đưa đón trong quá trình làm việc tại trường với thời gian và lộ trình được Hiệu trưởng duyệt.

5. Xe ô tô công đưa đón Lãnh đạo trong Ban Giám hiệu đã nghỉ hưu phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Trường hợp cấp cứu: Khi có cấp cứu tại trụ sở làm việc trong giờ hành chính thì Bộ phận y tế báo ngay cho Văn phòng để điều xe phục vụ kịp thời.

7. Ngoài các đối tượng trên, đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô phải trình Hiệu trưởng thông qua Văn phòng xem xét, phê duyệt.

Điều 8. Bố trí phương tiện đi lại cho các đối tượng được sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác theo quy định tại Điều 7

1. Căn cứ vào số lượng xe hiện có, tình hình cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường và khả năng tài chính, Hiệu trưởng quyết định bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác theo các hình thức sau:

- a) Sử dụng số lượng xe hiện có của Trường;
- b) Thuê xe của các tổ chức cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại trên thị trường. Chi phí sử dụng xe được căn cứ theo hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ.
- c) Khoán chi phí để tự túc phương tiện đi lại. Trường hợp các cá nhân quy định tại điều 7 (ngoại trừ các đối tượng thuộc khoản 4a, 4b) nhận khoán kinh phí tự túc phương tiện đi lại để công tác thì mức khoán được tính bằng công thức: $\text{Mức khoán đi công tác} = (\text{số km thực tế đi công tác}) \times (\text{định mức tiêu thụ xăng áp dụng cho xe ô tô tương ứng của Trường}) \times (\text{đơn giá xăng tại thời điểm đi công tác})$. Trong đó, số Km thực tế đi công tác phải được Văn phòng và Phòng Tài chính – Kế toán xác nhận.

2. Công tác tuyển sinh hàng năm; phục vụ hội thảo, hội nghị, khai giảng, bế giảng, thi tốt nghiệp tại các đơn vị liên kết đào tạo. Hiệu trưởng quyết định thành phần và cử xe phục vụ công tác.

3. Xe phục vụ các công tác do Ban Giám hiệu huy động gấp cho công việc chung của Trường.

4. Việc hỷ: CBVC (đã hết tập sự, ký hợp đồng chính thức) khi xây dựng gia đình được hỗ trợ 1 chuyến xe để đồng nghiệp đi dự trong trường hợp xe không bận công tác của Trường.

5. Việc hiếu:

- a) CBVC khi có người thân (vợ, chồng, con và tứ thân phụ mẫu) qua đời, nhà trường sẽ bố trí một chuyến xe để đại diện nhà trường, đơn vị thăm viếng.

b) Trong trường hợp giảng viên, cán bộ, nhân viên đã nghỉ hưu thì đơn vị nơi có người đó công tác trước khi nghỉ hưu đề xuất và đăng ký sử dụng xe để nhà trường bố trí một chuyến xe thăm viếng.

c) Cán bộ, viên chức viếng đám hiếu trong trường hợp người học đang theo học các chương trình đào tạo dài hạn của trường mất.

Lưu ý: Chỉ sử dụng xe cho việc hiếu, hỷ với cự ly một chiều từ Trường đi không quá 200km. Nếu quá 200km, nhà trường không bố trí xe mà chỉ cử người đại diện thăm viếng (các trường hợp khác phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng).

Điều 9. Định mức thanh toán cho xe ô tô công phục vụ công tác

1. Định mức tiêu hao nhiên liệu theo Phụ lục 1.
2. Giá xăng, dầu thanh toán: Tính theo giá thị trường tại thời điểm thanh toán (có hóa đơn giá trị gia tăng).

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ

VÀ ĐIỀU HÀNH HOẠT ĐỘNG XE Ô TÔ

Điều 10. Thủ tục đăng ký và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Thời gian đăng ký và sử dụng xe: Đơn vị, cá nhân sử dụng xe công đi công tác phải đăng ký với Văn phòng (trừ Hiệu trưởng, Bí thư đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường), thời gian công tác như sau:

a) Phó Bí thư Đảng ủy, các Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường nếu đi công tác trong phạm vi thành phố Hồ Chí Minh, khi đi báo lịch công tác với Văn phòng trước 02 giờ để điều xe.

b) Phó Bí thư Đảng ủy, các Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường trong trường hợp đi công tác ngoài phạm vi thành phố Hồ Chí Minh và các đơn vị, cá nhân thuộc đối tượng được sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác phải gửi *Phiếu đề nghị sử dụng xe công* (theo mẫu XC-01) về Văn phòng ít nhất trước 1 ngày để kết hợp với các đơn vị công tác cùng 1 chuyến xe, tiết kiệm chi phí cho Nhà trường.

2. Sau khi nhận được *Phiếu đề nghị sử dụng xe công*, trên cơ sở kiểm tra đối chiếu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, khả năng số xe hiện có lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm ký duyệt và phân công lái xe phục vụ hoặc đề xuất Hiệu trưởng duyệt hình thức phương tiện đi lại khác (trong trường hợp không có khả năng bố trí xe ô tô công của Trường).

3. Trường hợp đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng phê duyệt sử dụng hình thức thuê xe của đơn vị cung cấp dịch vụ vận chuyển hoặc khoán kinh phí đi lại thì Văn phòng và Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp tiến hành các thủ tục thuê xe, thanh toán kinh phí đi lại cho đơn vị, cá nhân đi công tác.

4. Khi sử dụng xe, đơn vị, cá nhân phải chuyển Phiếu đăng ký sử dụng xe đã được duyệt cho lái xe được phân công, đồng thời cùng với lái xe ký vào Sổ nhật ký công tác của xe về thời gian sử dụng, số Km, phí cầu đường và tình trạng xe trong quá trình sử dụng.

Điều 11. Bố trí và điều hành xe ô tô công phục vụ công tác

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc bố trí xe ô tô công phục vụ hoạt động chung của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác theo một trong các hình thức sau:

- Sử dụng xe hiện có của nhà trường.
- Thuê xe của các tổ chức cung cấp dịch vụ vận tải trên thị trường.
- Khoán kinh phí để tự túc đi lại (*theo Quy chế chi tiêu nội bộ*).

2. Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng tự quyết định nội dung công tác và bố trí, sử dụng xe đi công tác đối với các lĩnh vực thuộc Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách. Phó Hiệu trưởng được phân công trực tiếp phụ trách lĩnh vực hoạt động nào thì quyết định duyệt nội dung đi công tác và ký duyệt đề nghị sử dụng xe phục vụ công tác cho các đơn vị do mình phụ trách nhưng phải đảm bảo đúng nguyên tắc về quản lý và sử dụng xe, đúng đối tượng và phạm vi quy định tại quy chế này.

3. Hiệu trưởng uỷ quyền cho Lãnh đạo Văn phòng quyết định việc bố trí xe phục vụ công tác đối với các nội dung công việc cụ thể theo quy định.

4. Văn phòng là đơn vị đầu mối tổng hợp đề nghị sử dụng xe của các đơn vị và điều xe đi công tác, nhưng phải đảm bảo đúng nguyên tắc về quản lý và sử dụng xe đúng đối tượng và phạm vi quy định tại quy chế này.

Điều 12. Thủ tục thanh quyết toán các chi phí sử dụng xe ô tô

1. Trước mỗi chuyến công tác nhân viên lái xe làm thủ tục đề nghị lãnh đạo Văn phòng, Phòng Tài Chính – Kế toán và Ban Giám hiệu cho tạm ứng 1 khoản kinh phí (tiền xăng, dầu, lệ phí cầu đường,...) phục vụ cho chuyến đi.

2. Vào tuần đầu tiên mỗi tháng, nhân viên lái xe có trách nhiệm làm thủ tục quyết toán các khoản chi phí sử dụng xe của tháng trước đó với Văn phòng và Phòng Tài chính – Kế toán. Lái xe và các phòng ban chức năng sẽ đối chiếu giữa các phiếu đề nghị sử dụng xe, sổ nhật ký công tác của xe (có chữ ký xác nhận của lái xe và đơn vị, cá nhân sử dụng) và các chứng từ hóa đơn liên quan để làm căn cứ thanh quyết toán.

Điều 13. Thủ tục thanh quyết toán các chi phí vận hành xe ô tô công

1. Việc cấp phát nhiên liệu cho hoạt động của xe.

a) Căn cứ vào sổ Km vận hành được lái xe kê khai và người sử dụng phương tiện xác nhận, Phòng Tài chính – Kế toán kiểm tra đối chiếu tính hợp lý giữa Km dự kiến và số Km thực hiện, rồi ký xác nhận số Km xe vận hành thực tế.

b) Trên cơ sở đó đối chiếu với định mức tiêu thụ nhiên liệu được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và đơn giá xăng dầu của Nhà nước tính theo giá thị trường tại thời điểm thanh toán để làm các thủ tục thanh quyết toán.

2. Chi phí sửa chữa xe.

a) Tất cả xe ô tô công do nhà trường quản lý, khi gặp sự cố hỏng hóc, va chạm đều phải được lập biên bản xác định nguyên nhân và đề xuất hướng khắc phục, sửa chữa trên nguyên tắc tiết kiệm, đúng đối tượng.

b) Đối với các sự cố nằm trong danh mục tham gia bảo hiểm thì lái xe phải kịp thời báo với đơn vị bảo hiểm, Văn phòng, Phòng Quản trị tài sản để Nhà trường có hướng sửa chữa, khắc phục kịp thời đảm bảo hoạt động của xe và hiệu quả công tác trong nhà trường.

- Việc bảo dưỡng, thay dầu, rửa xe, dọn nội thất...theo Quy chế nội bộ của nhà trường.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng trong việc sử dụng xe

Bộ phận quản lý, nhân viên lái xe, đơn vị và cá nhân sử dụng phương tiện xe công có liên quan hoàn thành tốt nhiệm vụ, tùy theo mức độ sẽ được đề xuất khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 15. Xử lý vi phạm việc sử dụng xe ô tô không đúng mục đích

1. Đơn vị hoặc cá nhân đăng ký sử dụng xe ô tô công tác phải đảm bảo đúng với lộ trình trong Phiếu đề nghị sử dụng xe công đã được phê duyệt. Tuyệt đối không được yêu cầu lái xe đi không đúng lộ trình đã được đăng ký ban đầu.

2. Nhân viên lái xe được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm tìm hiểu trước lộ trình công tác, nhất là khi đi công tác xa (ngoài phạm vi thành phố Hồ Chí Minh), đi đúng lộ trình, đảm bảo an toàn và tiết kiệm nhiên liệu.

3. Đối với quản lý, sử dụng phương tiện đi lại không đúng quy định thì nhân viên lái xe, đơn vị, cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm về việc quản lý, điều động và sử dụng phương tiện đi lại trái với Quy định.

4. Tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức độ thiệt hại mà đơn vị, cá nhân liên quan chịu bồi thường thiệt hại, đồng thời bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Tổ chức thực hiện**

Văn phòng, Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm xây dựng, ban hành các biểu mẫu và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong trường thực hiện Quy chế này.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Nếu vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước Trường và pháp luật.
3. Trong quá trình thực hiện, Văn phòng đầu mỗi tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với thực tế của Trường./.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE CÔNG

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Văn phòng.

Họ và Tên: Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Đề nghị được sử dụng xe ô tô:

Mục đích sử dụng xe:

Số lượng người trong đoàn:

Thời gian sử dụng: từ giờ ngày tháng năm 201.....
đến giờ ngày tháng năm 201.....

Địa điểm đi:

Địa điểm đến:

Kính đề nghị Ban Giám hiệu và Văn phòng xem xét, giải quyết./.

Trưởng Đơn vị xác nhận
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG

Xe dự kiến bố trí:

Tài xế dự kiến bố trí:

CHÁNH VĂN PHÒNG

BAN GIÁM HIỆU PHÊ DUYỆT

(Trong trường hợp cần xin ý kiến Ban Giám hiệu theo quy định)

Lưu ý: Phiếu này do lái xe lưu giữ và nộp cùng với Sổ nhật ký công tác của xe sau mỗi tháng để theo dõi, quản lý.

XC - 02

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

SỔ NHẬT KÝ VẬN HÀNH CỦA XE Ô TÔ

(Dành cho nhân viên lái xe tự ghi, dùng với phiếu đề nghị sử dụng xe)

Họ và Tên nhân viên lái xe:

Hiệu xe:..... - Loại xe:..... - Biển số xe:.....

TT	Ngày, Tháng	Nơi đi	Nơi đến	Độ dài quãng đường	Xác nhận của nơi đến hoặc người sử dụng xe

Văn phòng

Nhân viên lái xe

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN NHẬN ĐƯỢC
KHI ĐANG LÀM NHIỆM VỤ**

Họ và Tên nhân viên lái xe:

Hiện công tác tại đơn vị:

Vào lúc: giờ: ngày tháng năm

Sau chuyến đi công tác với:

Trong lúc kiểm tra dọn dẹp vệ sinh xe ô tô:

Có nhận được:

Nay trả lại cho người làm rơi Tên:

Hiện đang công tác tại:

CNND số: ngày cấp nơi cấp

Lớp: Khóa:

Mã số sinh viên:

Biên bản được lập vào lúc: giờ: ngày tháng năm

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người nhận tài sản
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Người giao tài sản
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 1
ĐỊNH MỨC TIÊU HAO NHIÊN LIỆU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 955/QĐ-ĐHNH ngày 31 tháng 5 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)*

TT	LOẠI XE	SỐ CHỖ	BIỂN SỐ XE	NHIÊN LIỆU SỬ DỤNG	ĐỊNH MỨC TIÊU HAO NHIÊN LIỆU
1	TOYOTA ALTIS	4	51A-0832	Xăng	0,18 lít xăng/1km
2	TOYOTA CAMRY	5	50M-004.69	Xăng	0,22 lít xăng/1km
3	TOYOTA INNOVA	7	51A-1844	Xăng	0,19 lít xăng/1km
4	TOYOTA FORTUNER	7	50A-005.72	Xăng	0,23 lít xăng/1km
5	FORD TRANSIT	16	50A-012.19	Dầu	0,20 lít dầu/1km
6	HYUNDAI COUNTY	29	50A-004.35	Dầu	0,25 lít dầu/1km
7	HYUNDAI COUNTY	29	50A-012.57	Dầu	0,25 lít dầu/1km
8	HYUNDAI SPACE	45	50M-004.84	Dầu	0,40 lít dầu /1km