

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CÀ MAU

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

Số: 309/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 22 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô công
tập trung của các đơn vị cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Quản lý sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

*Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính
phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Căn cứ Thông báo số 715-TB/TU ngày 27/12/2023 của Tỉnh ủy Thông báo ý
kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương ban hành Đề án chính thức quản lý
xe ô tô công tập trung của các đơn vị cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Cà Mau;*

*Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 30/01/2024 của Ủy ban nhân dân
tỉnh về việc Ban hành Đề án quản lý xe ô tô công tập trung của các đơn vị cấp tỉnh
trên địa bàn tỉnh Cà Mau;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Báo cáo số 23/BC-STC ngày
26/01/2024 và Công văn số 654/STC-VP ngày 21/02/2024, ý kiến thống nhất của
các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng
xe ô tô công tập trung của các đơn vị cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính;
Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có
liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lâm Văn Bi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CÀ MAU**

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

QUY ĐỊNH
Về quản lý và sử dụng xe ô tô công tập trung của các đơn vị cấp tỉnh
trên địa bàn tỉnh Cà Mau
(Kèm theo Quyết định số 309/QĐ-UBND ngày 22/02/2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô công tập trung của các đơn vị cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

2. Quy định này áp dụng cho các cơ quan nhà nước, các cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

Điều 2. Đối tượng được sử dụng xe ô tô công tập trung

Các chức danh cán bộ, công chức, viên chức có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung khi đi công tác theo quy định, bao gồm:

- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và tương đương cấp tỉnh;
- Các chức danh có hệ số phụ cấp tương đương với hệ số phụ cấp chức vụ của các chức danh trên;
- Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài các đối tượng trên sử dụng xe ô tô để đi công tác.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

Điều 3. Quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô công tập trung

Trung tâm Dịch vụ tài chính công thành lập Tổ điều hành xe ô tô công, bố trí xe, phân công lái xe phục vụ theo Lệnh điều động xe, xác nhận số Km hoạt động và lịch trình công tác của nhân viên lái xe khi kết thúc chuyến đi.

Trung tâm Dịch vụ tài chính công giao Tổ điều hành xe ô tô công trực tiếp quản lý xe phục vụ công tác cho các cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng xe. Việc tổ chức, điều hành và sử dụng xe được thực hiện theo quy định hiện hành trên tinh thần tiết

kiệm, an toàn và hiệu quả. Thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa xe theo kế hoạch đã được Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tài chính công hoặc cấp thẩm quyền phê duyệt.

Tất cả các Lái xe phải đủ sức khỏe để đáp ứng được các yêu cầu để thực hiện nhiệm vụ; định kỳ hàng năm, Trung tâm Dịch vụ tài chính công tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho các Lái xe đảm bảo theo quy định.

Điều 4. Hình thức vận hành

Trên cơ sở số lượng xe ô tô hiện có, Trung tâm Dịch vụ tài chính công phân loại xe ô tô thành các nhóm khác nhau. Tùy theo đối tượng sử dụng xe và nhu cầu thực tế, Trung tâm Dịch vụ tài chính công điều động xe ô tô khi nhận được thông báo từ cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng.

Trung tâm Dịch vụ tài chính công bố trí bộ phận trực thường xuyên (kể cả ngoài giờ làm việc), đảm bảo trong thời gian tối đa 20 phút (ngày làm việc theo kế hoạch công tác hàng tuần do đơn vị sử dụng xe cung cấp) và tối đa 30 phút (ngày nghỉ), sau khi nhận được thông tin cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng bằng các hình thức đăng ký sau: văn bản, điện thoại, phần mềm xe công, zalo hoặc e-mail..., Tổ Điều hành xe ô tô công có nhiệm vụ điều động xe ô tô để đáp ứng kịp thời nhu cầu đi công tác của cơ quan, đơn vị sử dụng xe.

Các đơn vị sử dụng xe ô tô có trách nhiệm thanh toán chi phí đi lại cho Trung tâm dịch vụ Tài chính công theo số ki-lô-mét thực tế di chuyển để thu tiền.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 5. Trung tâm Dịch vụ tài chính công

1. Quản lý, bố trí xe ô tô thuộc phạm vi quản lý để phục vụ cho công tác thường xuyên, đột xuất của các cơ quan, đơn vị tham gia Đề án;

2. Lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng xe và thanh quyết toán chi phí hàng năm đúng quy định; Trang bị máy móc, trang thiết bị và phương tiện làm việc cần thiết để phục vụ công tác điều hành xe ô tô công.

3. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi về mặt kỹ thuật xe đúng định kỳ theo quy định;

4. Bố trí hộp thư điện tử tiếp nhận ý kiến góp ý và phản ánh của các cơ quan, đơn vị, cá nhân về thái độ phục vụ của lái xe, đánh giá mức độ hài lòng của đối tượng sử dụng, tiếp nhận ý kiến đánh giá về tình trạng và chất lượng của xe ô tô. Qua đó, thường xuyên phổ biến, giáo dục pháp luật, chính trị, tư tưởng, đạo đức kịp thời chấn chỉnh thái độ phục vụ của lái xe, nâng cao chất lượng xe ô tô phục vụ và hoàn thiện phương pháp quản lý xe ô tô công tập trung.

Điều 6. Lái xe ô tô công tập trung

1. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trung tâm Dịch vụ tài chính công và pháp luật hiện hành. Chấp hành đúng Lệnh điều động xe và sự phân công của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tài chính công, sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa theo yêu cầu.

2. Tuyệt đối chấp hành Luật Giao thông đường bộ khi lái xe; không uống rượu, bia khi làm nhiệm vụ, không sử dụng chất ma túy, các chất kích thích.

3. Bảo vệ, giữ gìn sức khỏe, tự kiểm tra sức khỏe của mình và kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác.

4. Trong trường hợp lộ trình công tác thay đổi, lái xe phải thông báo ngay cho Trung tâm Dịch vụ tài chính công (Tổ điều hành xe ô tô công) biết và thực hiện theo sự điều hành trực tiếp của người sử dụng xe.

5. Phục vụ tận tình, chu đáo, văn minh, hòa nhã, lịch sự, vui vẻ đối với tổ chức, cá nhân sử dụng xe.

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

7. Không được sử dụng xe công vào việc riêng, không được tự ý cho người khác đi nhờ xe.

8. Đưa đón đúng thời gian, địa điểm quy định, không tự tiện lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của Trung tâm Dịch vụ tài chính công.

9. Lái xe khi không đi công tác, trong giờ hành chính phải có mặt tại Trung tâm Dịch vụ tài chính công; khi có yêu cầu đột xuất phải có mặt trước 20 phút để nhận nhiệm vụ.

10. Trung thực, có tinh thần tiết kiệm; vệ sinh xe sạch sẽ, quản lý, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng xe theo đúng chế độ. Tuyệt đối không để người khác điều khiển xe ô tô nếu không có sự điều động của Trung tâm Dịch vụ tài chính công.

11. Chịu trách nhiệm về tình trạng kỹ thuật máy móc của xe được giao, khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo cáo và đề xuất lãnh đạo trực tiếp để thống nhất việc sửa chữa xe và phải chọn nơi sửa chữa xe có uy tín, đảm bảo chất lượng, an toàn khi sửa chữa. Lái xe không được tự ý sửa chữa hoặc thay đổi kết cấu của xe.

12. Có trách nhiệm ghi đầy đủ, chính xác vào sổ lịch trình xe chạy, theo dõi thực trạng xe. Kê khai các chi phí xăng, dầu, các loại phí, lệ phí theo đúng quy định. Nếu có phát sinh khác với lộ trình ghi trong văn bản điều xe thì phải giải trình cụ thể và xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng xe.

13. Theo dõi, kiểm tra hiệu lực tất cả các loại giấy tờ liên quan đến vận hành xe ô tô (đăng kiểm, bảo hiểm, giấy phép lái xe...).

14. Phải bồi hoàn các thiệt hại và các phí tổn do lỗi của lái xe gây ra.

Điều 7. Các tổ chức, cá nhân sử dụng xe

1. Sử dụng xe ô tô công đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lịch trình đã ghi trên văn bản đề nghị điều xe, có trách nhiệm xác nhận vào giấy sử dụng xe khi kết thúc hành trình. Trường hợp, có thay đổi về lịch trình chuyến đi, người sử dụng xe phải thông báo ngay cho Trung tâm Dịch vụ tài chính công để kịp thời xử lý; đồng thời sau khi kết thúc chuyến đi, người sử dụng xe phải ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã phát sinh vào Giấy sử dụng xe ô tô công, để làm cơ sở cho lái xe thanh toán tiền xăng, dầu.

2. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản nhà nước, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Triển khai thực hiện

Giám đốc Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời đến Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.