

Số: 1162 /QĐ-ĐKVN

Hà Nội, ngày 26 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế quản lý, cấp phát đồng phục, trang phục
và bảo hộ lao động của Cục Đăng kiểm Việt Nam**

CỤC TRƯỞNG CỤC ĐĂNG KIỂM VIỆT NAM

- Căn cứ văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 15/5/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Căn cứ Quyết định 2836/QĐ-BGTVT ngày 05/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Đăng kiểm Việt Nam;
- Căn cứ Thông tư số 49/2018/TT-BTC ngày 21/5/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với Cục Đăng kiểm Việt Nam;
- Theo đề nghị của các ông: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính-Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, cấp phát đồng phục, trang phục và bảo hộ lao động của Cục Đăng kiểm Việt Nam”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, Chánh văn phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục Đăng kiểm Việt Nam và các cá nhân có liên quan căn cứ phạm vi trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như trên điều 3;
- Các Phó Cục trưởng (để chi đạo);
- Lưu TC. VP.



Trần Kỳ Hình

QUY CHẾ QUẢN LÝ, CẤP PHÁT ĐỒNG PHỤC, TRANG PHỤC VÀ BẢO HỘ LAO ĐỘNG CỦA CỤC ĐĂNG KIỂM VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 1162 /QĐ-ĐKVN ngày 26 tháng 8 năm 2019
của Cục trưởng Cục Đăng kiểm Việt nam)*

I- QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng:

Quy chế này áp dụng trong việc quản lý, cấp phát đồng phục, trang phục và bảo hộ lao động trong các đơn vị trực thuộc Cục Đăng kiểm Việt Nam. Bao gồm:

- Các Phòng, Trung tâm Tin học tại cơ quan Cục (sau đây gọi tắt là các Phòng chuyên môn).
- Các Chi Cục, các Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới, Trung tâm Chứng nhận Hệ thống Quản lý Chất lượng và An toàn (VRQC), Trung tâm Thử nghiệm xe cơ giới (VMTC), Trung tâm Thử nghiệm khí thải phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (NETC), Trung tâm Đào tạo (sau đây gọi tắt là các đơn vị trực thuộc).

Điều 2. Giải thích thuật ngữ:

1. Đồng phục: được hiểu là đồng phục ngành áp dụng thống nhất trong toàn Cục Đăng kiểm Việt Nam.
2. Trang phục: được hiểu là quần áo, váy, juyp, giày, dép...là những đồ bảo vệ cơ thể nhưng phải đảm bảo tiêu chí gọn gàng, lịch sự, thuận tiện trong giao tiếp và làm việc.
3. Bảo hộ lao động: là các loại quần, áo, mũ, giày, kính, ủng, găng tay, dây đai an toàn... để đảm bảo an toàn lao động cho lực lượng đăng kiểm viên, đánh giá viên, cán bộ kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, thử nghiệm về chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho các loại linh kiện, phương tiện, thiết bị giao thông vận tải.

II- QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về đồng phục ngành đăng kiểm:

1. Cơ quan chủ trì: Phòng Tổ chức cán bộ-Cục Đăng kiểm Việt Nam là đơn vị chủ trì tham mưu cho Cục trưởng về hình thức, kiểu dáng, màu sắc và chất liệu của đồng phục áp dụng chung cho toàn ngành.

2. Chu kỳ may đồng phục ngành: Định kỳ 05 năm/2 lần. Áp dụng cho tất cả CBCNV thuộc biên chế của Cục Đăng kiểm Việt Nam tại thời điểm cấp phát, không phụ thuộc vào thâm niên công tác.

3. Số lượng đồng phục ngành trang bị mỗi kỳ gồm:

- Đối với nam: 02 quần âu, 02 áo sơ mi, 01 áo veston.

- Đối với nữ: 01 quần âu, 01 juýp, 02 áo sơ mi, 01 áo veston.

4. Phương thức tổ chức:

4.1. Lập kế hoạch mua sắm:

Định kỳ trước năm tổ chức may đồng phục cho toàn ngành, Phòng Tổ chức cán bộ sẽ có văn bản thông báo cho các đơn vị trong toàn Cục về chủ trương may đồng phục cho toàn ngành và mức kinh phí dự kiến bố trí cho mỗi CBCNV vào trước thời điểm các đơn vị lập kế hoạch tài chính hàng năm. Trên cơ sở thông báo này, Phòng TCCB sẽ có trách nhiệm lập kế hoạch kinh phí may đồng phục cho CBCNV khối Cơ quan Cục (nằm trong Kế hoạch tài chính của phòng) gửi Phòng Tài chính kế toán; các đơn vị trực thuộc Cục lập kế hoạch kinh phí may đồng phục để đưa vào Kế hoạch tài chính của đơn vị gửi Cục Đăng kiểm Việt Nam (qua Phòng Tài chính-kế toán). Phòng Tài chính –Kế toán có trách nhiệm tổng hợp và đưa vào kế hoạch tài chính của toàn Cục để trình Bộ Giao thông vận tải, Bộ Tài chính theo quy định.

4.2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu: Trên cơ sở kế hoạch được duyệt, Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính-Kế toán, Văn Phòng Cục để tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện việc thiết kế, may, cấp phát đồng phục cho các đơn vị trong toàn ngành theo hình thức mua sắm tập trung.

Điều 4. Quy định về trang phục đăng kiểm:

Trang phục đăng kiểm được cấp phát cho tất cả cán bộ công nhân viên Cục Đăng kiểm Việt Nam (bao gồm cả biên chế và hợp đồng) mỗi năm một lần.

1. Các đơn vị trực thuộc Cục căn cứ vào kinh phí đã được Cục phê duyệt trong kế hoạch tài chính hàng năm sẽ tự tổ chức cấp phát trang phục cho cán bộ công nhân viên của đơn vị mình.

2. Hình thức cấp phát: các đơn vị trực thuộc Cục có thể lựa chọn hình thức cấp phát bằng tiền hoặc hiện vật hoặc cả hai hình thức.

3. Việc cấp phát trang phục hàng năm tại Cục và các đơn vị trực thuộc phải đảm bảo đầy đủ chứng từ theo quy định (nếu cấp phát bằng tiền phải có Quyết định chi trang phục bằng tiền cho người lao động, danh sách CBCNV được cấp phát tiền trang phục

có đầy đủ chữ ký của người lao động; Chi bằng hiện vật phải đảm bảo thủ tục triển khai lựa chọn nhà cung cấp, đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định).

Điều 5. Quy định về bảo hộ lao động:

Bảo hộ lao động được trang bị cho tất cả lực lượng lao động trực tiếp. Để đảm bảo tính thống nhất về bảo hộ lao động của từng lĩnh vực đăng kiểm, Cục quy định cụ thể như sau:

1. Phòng Kiểm định xe cơ giới là đơn vị tham mưu cho Cục trưởng quy định về hình thức, chất liệu, kiểu dáng, chủng loại bảo hộ lao động sử dụng cho Đội kiểm tra chuyên ngành và đăng kiểm viên, nhân viên văn phòng tại các Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới đang lưu hành trực thuộc Cục Đăng kiểm Việt Nam;

2. Phòng Tàu biển là đơn vị tham mưu cho Cục trưởng quy định về hình thức, chất liệu, kiểu dáng, chủng loại bảo hộ lao động cho các đăng kiểm viên, đánh giá viên làm việc trong lĩnh vực đăng kiểm tàu biển và công trình biển;

3. Phòng Tàu sông là đơn vị tham mưu cho Cục trưởng quy định về hình thức, chất liệu, kiểu dáng, chủng loại bảo hộ lao động cho các đăng kiểm viên thủy nội địa tại các Chi Cục Đăng kiểm trực thuộc Cục Đăng kiểm Việt Nam;

4. Phòng Chất lượng xe cơ giới là đơn vị tham mưu cho Cục trưởng quy định về hình thức, chất liệu, kiểu dáng, chủng loại bảo hộ lao động cho các đăng kiểm viên, nghiên cứu viên kiểm tra chất lượng linh kiện, xe cơ giới trong thử nghiệm, sản xuất, lắp ráp mới và nhập khẩu.

5. Phòng Đường sắt là đơn vị tham mưu cho Cục trưởng quy định về hình thức, chất liệu, kiểu dáng, chủng loại bảo hộ lao động cho các đăng kiểm viên kiểm tra phương tiện đường sắt.

6. Các đơn vị trực thuộc Cục căn cứ vào mẫu bảo hộ lao động đã được Cục thông báo sẽ tự tổ chức trang bị bảo hộ lao động cho cán bộ công nhân viên theo kinh phí đã được Cục phê duyệt trong kế hoạch tài chính hàng năm. Các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và được Cục phê duyệt theo trong giao kế hoạch tài chính hàng năm

7. Các phòng chuyên môn khi có nhu cầu về bảo hộ lao động căn cứ vào mẫu bảo hộ lao động đã được Cục thông báo làm đề nghị được Lãnh đạo Cục phê duyệt trước khi mua.

8. Hình thức cấp phát bảo hộ lao động hàng năm: bằng hiện vật.

9. Việc cấp phát bảo hộ hàng năm các đơn vị trực thuộc và phòng ban phải có danh sách và ký nhận đầy đủ.

10. Các đảng kiểm viên, đánh giá viên, cán bộ kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ, nhân viên hợp đồng phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng bảo hộ lao động theo đúng nhiệm vụ được giao. Khi nghỉ việc hoặc khi chuyển công tác, người được giao quản lý, sử dụng bảo hộ lao động phải có trách nhiệm bàn giao lại cho cơ quan trước khi nghỉ việc hoặc chuyển chuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tổ chức thực hiện:

1. Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm soát các Phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Cục trong việc áp dụng Quy chế quản lý, cấp phát đồng phục, trang phục và bảo hộ lao động của Cục Đảng kiểm Việt Nam.

2. Các đơn vị trực thuộc Cục và các Phòng chuyên môn trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn các bộ phận có liên quan thực hiện đúng quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Cục (qua Phòng Tài chính – Kế toán) để xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. /.



Trần Kỳ Hình