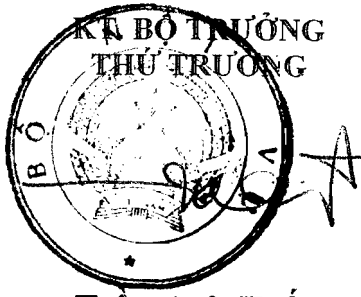


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH ĐIỀU HÀNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ	Mã số: QT-VP-07
------------------	---	------------------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này.
2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

Phân phối

TT	Nơi nhận
☐ 1	Lãnh đạo Bộ
☐ 2	Thanh tra Bộ
☐ 3	Các Vụ thuộc Bộ
☐ 4	Văn phòng Bộ

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Khúc Duy Vân Chức vụ : Đội trưởng Đội xe	 Họ tên: Nguyễn Xuân Bình Chức vụ: Chánh Văn phòng	 TRẦN ANH TUẤN

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Chánh VP)
1	Tài liệu tham khảo	Thay đổi Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001: 2000 thành Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001: 2008	

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất về cách thức điều hành, bảo dưỡng, sửa chữa và sử dụng xe ô tô của cơ quan Bộ, đảm bảo kịp thời, an toàn, hiệu quả của phương tiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ : các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quyết định số 2103/QĐ-BNV ngày 05/10/2004 của Bộ trưởng về việc quy định sử dụng xe ô tô.

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008;

- Sổ tay chất lượng.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- KTTV: Kế toán tài vụ.

- VP: Văn phòng.

5. NỘI DUNG

5.1. Điều hành
5.1.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Nội dung công việc	TL/BM
Đơn vị yêu cầu xe	<pre> graph TD A[Yêu cầu xe] --> B[Nội thành Ngoại tỉnh] B --> C{Xét} C -- "Không duyệt" --> D[Dừng] D --> B C -- Duyệt --> E[Điều động] E --> F[Chuẩn bị] F --> G[Thực hiện] G --> H[Báo cáo] H --> I[Hoàn tất thủ tục thanh toán] I --> J[Lưu hồ sơ] </pre>	Giấy đề nghị sử dụng xe BM-01/VP-07 Công tác ngoại tỉnh Vào sổ theo dõi
Lãnh đạo Văn phòng Bộ		
Lãnh đạo Đội xe		Ghi lịch trình xe BM-03/VP-07
Lái xe		Báo cáo nếu xe có trục trặc
Lái xe		
Lái xe		
Lái xe		

5.1.2. Diễn giải:

- **Yêu cầu xe:** Cán bộ, công chức trong cơ quan có đủ điều kiện, tiêu chuẩn sử dụng xe theo quy định khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác cần có “Giấy đề nghị sử dụng xe” và có trách nhiệm điều đầy đủ các thông tin theo yêu cầu (BM-01/VP-07). Giấy đề nghị sử dụng xe phải được Thủ trưởng đơn vị đó ký xác nhận. Trường hợp xin xe đi công tác ngoại tỉnh, thời gian xin xe phải trước 24h, đối với nội thành trước 4h (khi có thay đổi về thời gian phải báo lại cho lái xe được biết. Nếu quá một giờ đồng hồ thì coi như hủy chuyến công tác).

- **Phê duyệt:** Đối với những chuyến đi công tác ngoại tỉnh khi nhận được giấy đề nghị sử dụng xe, Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm xem xét giải quyết. Nếu đồng ý thì ký duyệt và chuyển cho Đội xe thực hiện, hoặc có thể dừng chuyến đi (nếu cần thiết). Trường hợp dừng chuyến đi cần thông báo và giải thích cho người sử dụng xe được rõ.

Đối với những chuyến đi công tác trong nội thành cán bộ sử dụng xe chuyển thẳng đến lãnh đạo Đội xe để thực hiện.

- **Điều động:** Dựa vào những thông tin trên giấy đề nghị sử dụng xe và thực tế đầu xe mà đội đang nắm giữ lãnh đạo Đội xe sẽ phân công lái xe thực hiện chuyến đi sao cho phù hợp. Sau khi phân công lái xe thực hiện ghi sổ và bảng (nếu cần) giúp cho việc tổng hợp và theo dõi. Trong trường hợp không đáp ứng được yêu cầu xe thì Đội xe phải báo cáo với lãnh đạo Văn phòng xin hướng giải quyết và thông báo cho người sử dụng xe được biết.

- **Chuẩn bị:** Khi nhận được lệnh điều xe lái xe cần có bước chuẩn bị như sau:

- + Chuẩn bị về kỹ thuật xe thật đảm bảo để thực hiện chuyến công tác.
- + Trao đổi thông tin với người sử dụng xe để nắm rõ về tuyến đường, thời gian, địa điểm đưa đón v.v...
- + Chuẩn bị nhiên liệu đầy đủ cho chuyến đi, viết phiếu xăng hoặc ứng tiền (nếu cần) tại phòng Kế toán tài vụ.

- **Thực hiện:** Trách nhiệm của lái xe thực hiện chuyến đi an toàn theo lịch trình. Trong quá trình thực hiện cần có sự bàn bạc, tham khảo ý kiến của cán bộ sử dụng xe nhằm hoàn thành tốt công việc của mình và sự thành công của chuyến đi. Lái xe ghi nhật trình toàn bộ chuyến công tác và yêu cầu cán bộ sử dụng xe ký xác nhận số km thực tế xe đã hoạt động.

- **Báo cáo:** Sau mỗi chuyến công tác ngoại tỉnh hoặc xe có trục trặc dọc đường, lái xe phải thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo đội xe về tình hình thực hiện chuyến đi và tình trạng kỹ thuật của xe. Trường hợp có hư hỏng đội xe sẽ kiểm tra và lập kế hoạch sửa chữa (thông qua giấy đề nghị sửa chữa xe) kịp thời để có đầu xe tốt chuẩn bị cho những chuyến công tác tiếp theo.

- **Hoàn tất thủ tục thanh toán:** Hàng tháng lái xe tổng hợp quyết toán số km xe đã chạy trong tháng trên nhật trình với số xăng, dầu đã lĩnh tại cây xăng hoặc mua (có hóa đơn) theo định mức đã được phê duyệt của từng loại xe. Bảng tổng hợp quyết toán được gửi về lãnh đạo đội xe trong 10 ngày đầu của tháng sau.

- **Lưu hồ sơ:**

Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Giấy tờ lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
Đề nghị sử dụng xe (đã được duyệt)	Lái xe	Lịch trình hoạt động	Trong tháng	Sau đó chuyển kế toán
Hóa đơn, chứng từ (nếu có)	Lái xe		Trong tháng	Sau đó chuyển kế toán
Sổ theo dõi hành trình	Đội trưởng	Sổ theo dõi	1 năm	
Báo cáo	Đội trưởng	Sổ theo dõi	1 năm	Lý lịch xe

5.2. Bảo dưỡng:

5.2.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Tài liệu/hồ sơ liên quan
Đội phó Kỹ thuật	Lý lịch xe	
Lãnh đạo Đội xe-VP Phòng KTTV-VP	Lập kế hoạch bảo dưỡng	Kế hoạch bảo dưỡng
Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét (Không duyệt / Duyệt)	Kế hoạch bảo dưỡng được duyệt
Lái xe	Yêu cầu bảo dưỡng	Giấy đề nghị bảo dưỡng BM-02/VP-07
Nhà Cung ứng	Thực hiện	
Lãnh đạo đội xe và lái xe	Kiểm tra Giám sát	Sổ theo dõi sửa chữa
Lái xe	Hoàn tất thủ tục thanh toán	
Đội phó	Lưu hồ sơ	Lý lịch xe

5.2.2. Diễn giải:

- **Lập kế hoạch bảo dưỡng:** Tất cả các xe đều được lập bảng theo dõi về tình trạng kỹ thuật của xe, gọi là lí lịch xe. Sổ theo dõi sửa chữa xe giúp lãnh đạo đội xe theo dõi quá trình hoạt động của xe để lập kế hoạch bảo dưỡng cho mỗi đầu xe căn cứ trên lí lịch xe, số km thực tế xe đã hoạt động và chương trình công tác của bộ phận. Đội xe lập kế hoạch bảo dưỡng thường xuyên hoặc định kì một năm một lần cho mỗi đầu xe. Kế hoạch bảo dưỡng xe được lập vào thời gian cuối quý IV của năm.

- **Phê duyệt:** Kế hoạch bảo dưỡng xe được trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

- **Yêu cầu bảo dưỡng:** Khi đưa xe đi bảo dưỡng tại xưởng lái xe phải có giấy Đề nghị bảo dưỡng xe.

- **Thực hiện:** Nhà cung ứng thực hiện theo hợp đồng đã ký kết.

- **Kiểm tra, giám sát:** Lái xe thường xuyên theo dõi và chịu trách nhiệm về phần kỹ thuật khi đưa xe vào bảo dưỡng. Lãnh đạo Đội xe là người kiểm tra về kỹ thuật khi xe bảo dưỡng. Nếu thấy có những phần việc hoặc tổng thể không đạt thì yêu cầu thực hiện lại công việc bảo dưỡng để đảm bảo rằng khi xe bảo dưỡng xong là xe có kỹ thuật tốt, an toàn.

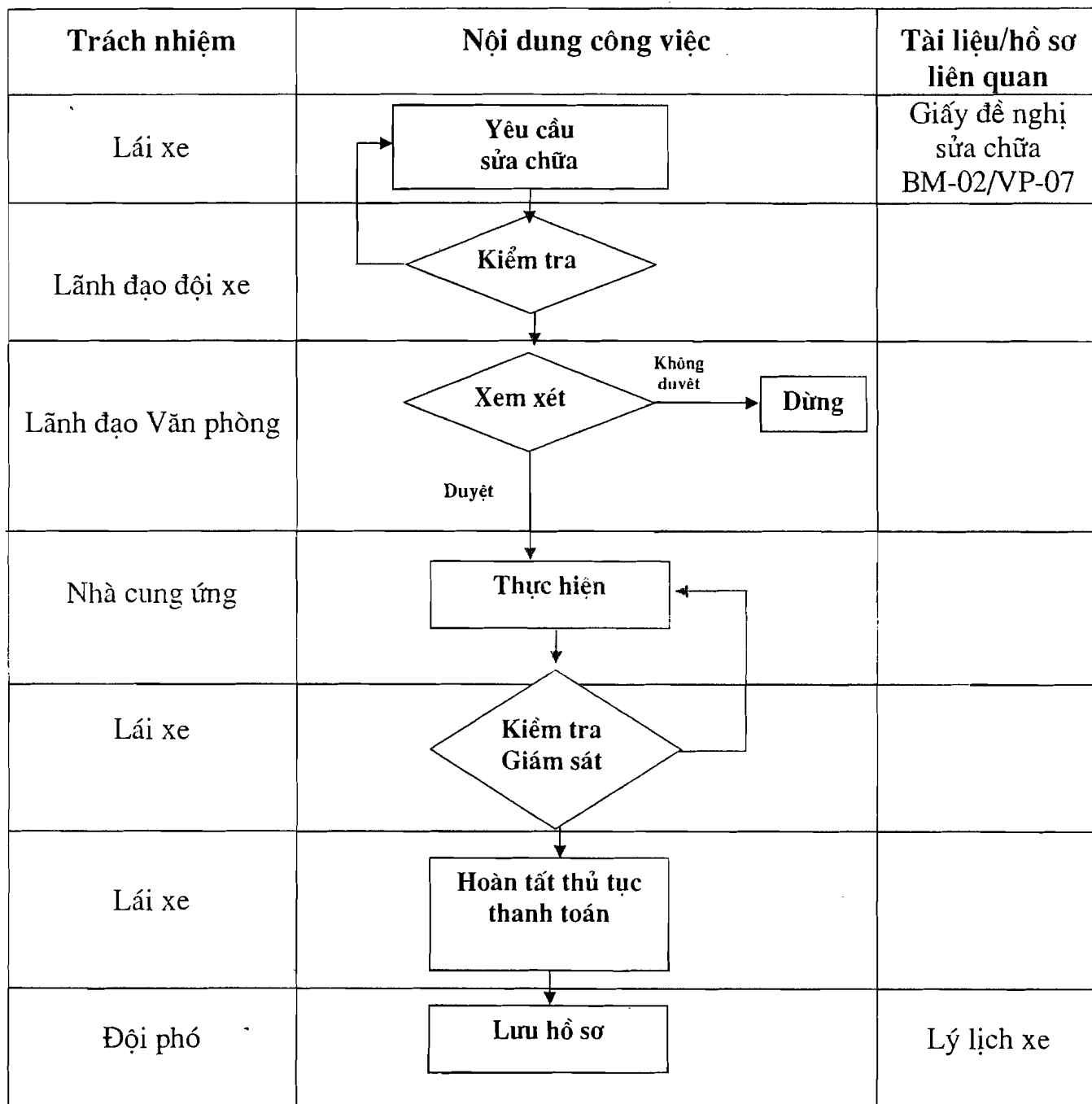
- **Hoàn tất thủ tục thanh toán:** Lái xe có trách nhiệm hoàn tất mọi thủ tục chứng từ của việc bảo dưỡng để chuyển tới phòng Kế toán tài vụ thanh toán.

- **Lưu hồ sơ:**

Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Giấy tờ lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
Kế hoạch bảo dưỡng (đã được duyệt)	Lái xe	Giấy yêu cầu	Trong tháng	Sau đó chuyển kế toán
Hóa đơn, chứng từ (nếu có)	Lái xe		Trong tháng	Sau đó chuyển kế toán
Sổ theo dõi sửa chữa	Đội phó kỹ thuật	Sổ theo dõi	1 năm	

5.3. Sửa chữa:

5.3.1. Lưu đồ:



5.3.2. Mô tả chi tiết:

- **Yêu cầu sửa chữa:** Lái có trách nhiệm phát hiện những sự cố hư hỏng trên chiếc xe mà mình được giao giữ và báo cáo bằng giấy Đề nghị sửa chữa xe cho lãnh đạo Đội xe để có phương hướng giải quyết.

- **Kiểm tra:** Lãnh đạo Đội xe chịu trách nhiệm kiểm tra thực tế sự cố hư hỏng của xe. Nếu hư hỏng ở mức độ nhẹ thì cho lái xe khắc phục tại chỗ, trường hợp hư hỏng nặng cần sửa chữa thì ký xác nhận trình lãnh đạo Văn phòng giải quyết.

- **Phê duyệt:** Xe sửa chữa lớn ở xưởng phải được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt. Trường hợp đồng ý thì chuyển đội xe thực hiện, nếu không đồng ý có thể dừng việc sửa chữa và giải thích rõ lý do dừng.

- **Thực hiện:** Nhà cung ứng thực hiện theo hợp đồng đã ký kết.

- **Kiểm tra giám sát:** Lái xe chịu trách nhiệm giám sát việc sửa chữa trong suốt thời gian xe tại xưởng. Lãnh đạo đội xe kiểm tra, xem xét về chất lượng trước khi xe xuất xưởng, kỹ thuật để đảm bảo rằng xe sửa chữa xong là xe có kỹ thuật tốt, an toàn.

- **Hoàn tất thủ tục thanh toán:** Lái xe có trách nhiệm hoàn tất mọi thủ tục, chứng từ của việc sửa chữa để chuyển tới phòng Kế toán tài vụ thanh toán.

- **Lưu hồ sơ:**

Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Giấy tờ lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
Phiếu yêu cầu sửa chữa (đã được duyệt)	Lái xe	Giấy yêu cầu	Trong tháng	Sau đó chuyển kế toán
Hóa đơn, chứng từ (nếu có)	Lái xe		Trong tháng	Sau đó chuyển kế toán
Sổ theo dõi sửa chữa	Đội phó kỹ thuật	Sổ theo dõi	1 năm	

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE ĐI CÔNG TÁC

BỘ NỘI VỤ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 200

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE ĐI CÔNG TÁC
(Sử dụng trong nội thành thì không phải lãnh đạo Văn phòng ký)

Kính gửi: Đội trưởng Đội xe Văn phòng Bộ Nội vụ

Thực hiện chương trình công tác của lãnh đạo Bộ.

Đơn vị:.....

Đề nghị Văn phòng Bộ bố trí xe đi công tác cho đồng chí:.....

.....

Chức vụ:.....

Số người đi cùng:.....

Nơi đến công tác:.....

Số km cả đi và về:.....

Thời gian xuất phát:.....giờ.....phút ngày..... tháng..... năm 200

Thời gian về: ngày..... tháng năm 200

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG BỘ

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên)

Họ và tên lái xe đi công tác:

.....

Biển kiểm soát:

.....

ĐỘI TRƯỞNG ĐỘI XE
(Ký tên)

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	GIẤY ĐỀ NGHỊ BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA XE Ô TÔ

BỘ NỘI VỤ
 Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
 Hà Nội, ngày tháng năm 200

GIẤY ĐỀ NGHỊ BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA XE Ô TÔ

Kính gửi:

- Lãnh đạo Văn phòng Bộ Nội vụ
- Lãnh đạo Đội xe

Họ và tên Lái xe :.....
 Biển đăng ký:.....
 Sản xuất năm:
 Loại xe:.....
 Số Km đã chạy:.....
 Nếu thay lốp cho biết lý do:.....
 Đề nghị vào xưởng:.....
 Sửa chữa vật:.....
 Thay thế phụ tùng:.....
 Bảo dưỡng I, II, III:.....
 Trung tu:.....
 Đại tu:.....

LÃNH ĐẠO	KIỂM TRA	ĐỘI TRƯỞNG ĐỘI	NGƯỜI ĐỀ
VĂN PHÒNG BỘ	XÁC NHẬN CỦA ĐỘI	XE	NGHỊ
	PHÓ KỸ THUẬT	(Ký tên)	(Lái xe)

