

	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI	Số hiệu : 01
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH ĐIỀU XE Ô TÔ	Ngày ban hành : /8/2023
		Tổng số trang: 08

1. MỤC ĐÍCH:

Thống nhất về cách thức điều hành và sử dụng xe ô tô của đơn vị, đảm bảo phục vụ kịp thời, an toàn, hiệu quả và đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Phạm vi áp dụng gồm viên chức, sĩ quan, người lao động, người học và khách của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

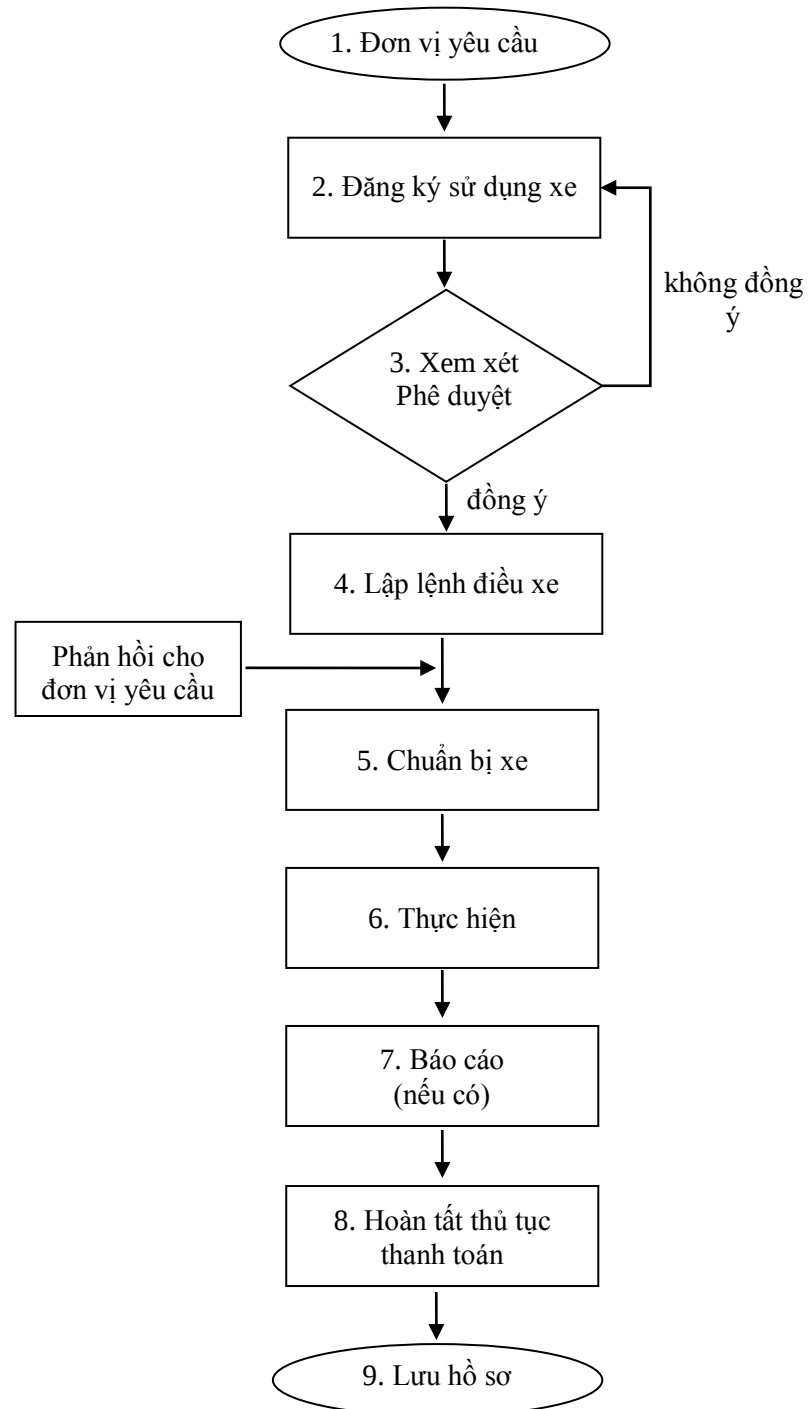
- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.
- Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.
- Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018.
- Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Căn cứ Nghị quyết số 96/NQ-HĐT ngày 31/3/2023 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.
- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHSPTDTTTHN về việc quy định quản lý, sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- TDTT: Thể dục thể thao.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- HCTH: Hành chính - Tổng hợp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Biểu mẫu/ tài liệu đính kèm
1	Đơn vị yêu cầu: Đối tượng được sử dụng xe ô tô theo quy định của Trường (xem xét theo quy định về tiêu chuẩn sử dụng xe của trường)	Đối tượng được sử dụng xe ô tô theo quy định của Trường	
2	Đăng ký sử dụng xe: Đối tượng có nhu cầu sử dụng xe đăng ký lịch tuần, hoặc lập Giấy đề nghị sử dụng xe (kèm kế hoạch, thông báo, tờ trình có liên quan đã được BGH duyệt)	Đối tượng được sử dụng xe ô tô theo quy định của Trường	BM01/HCTH-ĐX-01
3	Xem xét và xử lý Tiếp cận giấy đăng ký sử dụng xe từ các đơn vị, căn cứ lịch điều xe kiểm tra khả năng điều động xe trình TP hoặc PTP. HCTH (phụ trách điều xe) có ý kiến	- Chuyên viên phụ trách - TP hoặc PTP. HCTH (phụ trách điều xe)	
4	- Nếu đồng ý phê duyệt thì thực hiện bước 4: + Phân công lái xe, cập nhật nhật ký điều xe + Làm lệnh điều xe (xác định rõ người sử dụng xe, địa điểm đến và số km) + Giấy đi đường (đối với công tác ngoài tỉnh) → Phản hồi cho đơn vị yêu cầu - Nếu không đồng ý: thực hiện bước 2	- Chuyên viên phụ trách - TP hoặc PTP. HCTH (phụ trách điều xe)	BM02/HCTH-ĐX-01 BM03/HCTH-ĐX-01
5	Chuẩn bị xe - Nhận được phân công điều xe lái xe kiểm tra xe, vệ sinh xe. - Tạm ứng tiền để cung cấp nhiên liệu. - Phối hợp đơn vị yêu cầu lên kế hoạch chuyển đi: lộ trình, thời gian đưa đón, địa điểm công tác, nghỉ ngơi, chế độ công tác ...	Lái xe	
6	Thực hiện - Căn cứ lệnh điều xe, kế hoạch chuyển đi: lái xe thực hiện lái xe - Hoàn tất các thủ tục, chứng từ có liên quan (Hóa đơn mua xăng/dầu; hóa đơn vé cầu đường...) - Lái xe yêu cầu đơn vị/cá nhân sử dụng xe xác nhận việc sử dụng, lộ trình xe	Lái xe	BM01/HCTH-ĐX-01
7	Báo cáo (nếu có): Trong quá trình vận hành xe nếu thấy xe có dấu hiệu thất thường hoặc phát hiện có hư hỏng cần sửa chữa: 1. Cần sửa chữa ngay trên đường phải điện thoại báo cáo ngay cho TP hoặc PTP. HCTH (phụ trách điều xe) về hiện trạng và đề xuất phương án sửa chữa và	Lái xe TP hoặc PTP. HCTH (phụ trách điều xe)	

	kinh phí 2. Có dấu hiệu hoặc hư hỏng nhỏ chưa cần sửa ngay. Khi hoàn thành chuyển đi về báo cáo cho TP hoặc PTP. HCTH (phụ trách điều xe) về hiện trạng và đề xuất phương án sửa chữa và kinh phí. Từ báo cáo trên TP hoặc PTP. HCTH (phụ trách điều xe) có ý kiến chỉ đạo.		
8	Hoàn tất thủ tục thanh toán - Sau chuyển đi lái xe cập nhật đầy đủ chứng từ để thanh toán như: Hóa đơn tiền nhiên liệu, tiền ở, phí trạm đường bộ... - Cập nhật nhật ký bản lộ trình hoạt động của xe ô tô	Lái xe Đơn vị yêu cầu	
9	Lưu hồ sơ	Lái xe	

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Thời gian lưu trữ (tối thiểu)	Nơi lưu trữ
1	Giấy đề nghị sử dụng xe	Văn bản	5 năm	Phòng HCTH
2	Lệnh điều xe	Văn bản đóng cuốn	5 năm	Phòng HCTH
3	Giấy đi đường	Văn bản đóng cuốn	5 năm	Phòng HCTH
4	Bảng lộ trình hoạt động của xe ô tô	Văn bản	5 năm	Phòng HCTH
5	Chứng từ thanh toán	Văn bản	5 năm	Phòng KHTC và phòng HCTH

7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

7.1. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Phiếu đề nghị sử dụng xe	BM01/HCTH-ĐX-01
2	Lệnh điều xe	BM02/HCTH-ĐX-01
3	Giấy đi đường	BM03/HCTH-ĐX-01
4	Bảng lộ trình hoạt động của xe ô tô	BM04/HCTH-ĐX-01

7.2. Biểu mẫu kèm theo quy trình

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp

Họ và tên:
Chức vụ:
Đơn vị công tác
Đề nghị được sử dụng xe
Mục đích sử dụng
Số lượng người trong đoàn.
Thời gian đi công tác: Từ ngày..... Đến
Địa điểm đi.....
Địa điểm đến
Đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét và giải quyết.

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20..

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG HC-TH

BAN GIÁM HIỆU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THẺ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

LỆNH ĐIỀU XE

Số :

- Căn cứ quyết định của : **HIỆU TRƯỞNG**
- Số đăng ký của xe:
- Họ, tên, người lái xe:
- Họ, tên người dùng xe:
- Chức vụ:
- Nơi đến công tác:
- Số km xe chạy..... số lượng xăng/dầu.....
- Nội dung công việc:

Đi từ ngày tháng năm

Đến ngày.....tháng..... năm

Ngày tháng ... năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG HCTH

Đặng Đình Dũng

BM02/HCTH-ĐX-01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THẺ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

LỆNH ĐIỀU XE

Số :

- Căn cứ quyết định của : **HIỆU TRƯỞNG**
- Số đăng ký của xe:
- Họ, tên, người lái xe:
- Họ, tên người dùng xe:
- Chức vụ:
- Nơi đến công tác:
- Số km xe chạy..... số lượng xăng/dầu.....
- Nội dung công việc:

Đi từ ngày tháng năm

Đến ngày.....tháng..... năm

Ngày tháng ... năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG HCTH

Đặng Đình Dũng

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho: Số:.....
Chức vụ:
Được cử đi công tác tại:
Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu): Số ngày tháng..... năm 20.....
Từ ngày tháng năm 20..... đến ngày tháng năm 20.....
Ngày ... tháng ... năm 20...
TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HC-TH

Nơi đi nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
-Nơi đi:					
-Nơi đến.....					
-Nơi đi.....					
Nơi đến.....					
-Nơi đi.....					
-Nơi đến.....					

- Vé ngườivé xđ =đ
- Vé cướcvé xđ =đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoạivé xđ =đ
- Phòng nghỉvé xđ =đ
1- Phụ cấp đi đường: cộngđ
2- Phụ cấp lưu trúđ
Tổng cộng ngày công tác:đ

Ngàythángnăm.....

Duyệt
Thời gian lưu trú được hưởng
phụ cấpngày
Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Duyệt
Số tiền được thanh toán là:
Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Duyệt
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

- Hiệu xe - Loại xe - Biển số xe
- Ho và tên nhân viên lái xe:

[illegible]

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

LÁI XE

**TP. HÀNH CHÍNH -
TỔNG HỢP**

BAN GIÁM HIỆU

Nguyễn Minh Tư

Hướng Xuân Nguyên

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành “Quy trình điều xe ô tô
tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 96/NQ-HĐT ngày 31/3/2023 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình điều xe ô tô tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng các đơn vị thuộc và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các PHT (để chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- Lưu HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

Số :

Mẫu số C06-HD
(Ban hành kèm theo QĐ
số 19/2006/QĐ/BTC ngày
30/03/2006 và TT số
185/2010/TT-BTC)

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà):

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số ngày tháng năm

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hà Nội, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HCTH

Nguyễn Minh Tư

Nơi đi và nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
Nơi đi	.../.../.....				
Nơi đến	.../.../.....				
Nơi đi	.../.../.....				
Nơi đến	.../.../.....				
Nơi đi	.../.../.....				
Nơi đến	.../.../.....				

1. Tiền vé tàu, xe, máy bay:

Theo mức khoán:

Theo thực tế:

2. Tiền thuê phương tiện đi lại:

Theo mức khoán.....

Theo thực tế

3. Phụ cấp lưu trú:

4. Tiền phòng ở:

Theo mức khoán:

Theo thực tế:

Ngày thángnăm

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng

phụ cấp: ngày

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

KẾ TOÁN TRƯỞNG