



BỘ Y TẾ
TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

ISO 9001 : 2015

QUY TRÌNH **QUẢN LÝ SỬ DỤNG Ô TÔ**

Mã hiệu : QT.TC-HC.05

Ngày ban hành : 12/2023

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00



1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia.
3. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

☐	Phòng Tổ chức - Hành chính	☐	Phòng Giải pháp và Quản lý chất lượng
☐	Phòng Kế hoạch - Tài chính	☐	Phòng Hạ tầng và An toàn thông tin mạng
☐	Phòng Nghiên cứu phát triển	☐	Phòng Hỗ trợ khách hàng
☐	Phòng Dự án thông tin y tế	☐	Tạp chí Y, Dược học
☐	Phòng Dịch vụ chuyển đổi số y tế	☐	Văn phòng đại diện Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia tại TPHCM

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phan Huy Hoàn	Trần Ích Dương	Đỗ Trường Duy
Chức danh	Chuyên viên	P. Trưởng phòng phụ trách phòng TC-HC	Giám đốc
Chữ ký		 	

I. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN XE Ô TÔ

1. Mục đích

- Xác định các bước thực hiện điều xe phục vụ công tác của các Lãnh đạo; các phòng, đơn vị; viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Thông tin Y tế Quốc gia (sau đây gọi là Trung tâm).

- Đảm bảo phục vụ phương tiện đi lại của các Lãnh đạo; các phòng, đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị); viên chức và người lao động thuộc Trung tâm bằng ô tô đáp ứng kịp thời, thuận tiện và an toàn.

- Đảm bảo việc sử dụng xe ô tô đúng nguyên tắc, xe được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Các nguyên tắc chung quản lý và sử dụng xe

- Xe ô tô chỉ phục vụ cho nhu cầu công tác của Trung tâm, không được sử dụng vào mục đích riêng, trừ trường hợp xe sử dụng cho công việc cần thiết của Lãnh đạo Trung tâm, nhưng người sử dụng phải chịu chi phí xăng xe và phụ cấp cho nhân viên lái xe.

- Đối tượng và tiêu chuẩn được sử dụng xe quy định tại Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ; Thông tư 24/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 của Bộ Tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

- Các đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô đi công tác, lái xe có trách nhiệm tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm.

- Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị trực tiếp quản lý điều hành đội xe, xe ô tô của Trung tâm; quản lý kinh phí xăng/dầu và các kinh phí duy trì hoạt động của xe ô tô, theo dõi các khoản kinh phí có liên quan đến hoạt động của xe ô tô.

II. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN XE Ô TÔ

1. Đăng ký sử dụng xe

- Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô gửi Phiếu đăng ký xe ô tô đi công tác (BM.TC-HC.05.01) đến phòng Tổ chức - Hành chính duyệt. Nếu đưa đón người đi công tác tại sân bay thì bổ sung thêm thông tin chuyến bay.

- Thời gian đăng ký sử dụng xe ô tô: Nếu đi và về trong ngày, phải đăng ký trước 01 ngày. Nếu đi và về từ 02 ngày trở lên, phải đăng ký trước 02 ngày.

- Phòng Tổ chức - Hành chính dựa vào Phiếu đăng ký xe ô tô đi công tác, xem xét số xe hiện có để điều động xe phù hợp (nếu không còn xe thì phải thông báo cho đơn vị đăng ký sử dụng xe biết).

2. Trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt

Phòng Tổ chức - Hành chính gửi trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt Phiếu đăng ký xe ô tô đi công tác.

3. Lái xe nhận phân công công tác

- Sau khi được phê duyệt, phòng Tổ chức - Hành chính gửi Phiếu đăng ký cho lái xe ô tô nhận lệnh điều xe.

- Khi nhận được Phiếu đăng ký xe ô tô đi công tác, lái xe phải chuẩn bị xe, xăng dầu... và giấy tờ liên quan đến xe ô tô, giấy tờ của lái xe.

- Lái xe cần kiểm tra dầu, nước làm mát, nước bình điện, hệ thống lái, hệ thống phanh, lốp xe, hệ thống đèn, hệ thống truyền lực... để xe hoạt động tốt và đảm bảo an toàn cho chuyến công tác.

- Lái xe đón đúng giờ, đúng địa chỉ ghi trong lệnh điều xe.

- Khi đón người đi công tác, lái xe thông báo chỉ số đồng hồ cây số lúc rời khỏi đội xe để Trưởng đoàn hoặc đại diện đoàn công tác biết.

4. Kết thúc chuyến đi

- Lái xe thông báo chỉ số km lúc về ghi vào Báo cáo kết quả chuyến đi, đề nghị Trưởng đoàn hoặc đại diện đoàn công tác xác nhận số km đã đi của chuyến công tác.

- Sau chuyến đi công tác 03 ngày, lái xe nộp Phiếu đăng ký xe ô tô đi công tác, Báo cáo kết quả chuyến đi và các hóa đơn chứng từ cho phòng Kế hoạch - Tài chính.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH VÀ LÁI XE

1. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính:

- Trực tiếp điều động lái xe đi công tác hàng ngày và nhu cầu đột xuất của các đơn vị;

- Quản lý việc tiêu thụ xăng dầu, sắm lốp, bình điện v.v.. theo định mức đối với từng loại xe tương ứng với số km xe chạy; kẹp chỉ đồng hồ công tơ mét cho tất cả các xe đang quản lý (trừ xe mới mua theo quy định của nhà sản xuất) để đảm bảo mức tiêu thụ xăng dầu chính xác với số km chạy thực tế;

- Kiểm tra, cập nhật sổ theo dõi xe của từng lái xe và xác nhận hàng tháng làm cơ sở cho phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán xăng dầu cho mỗi xe trong 01 tháng;

- Lập kế hoạch kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì đối với từng xe; có kế hoạch phân công xe hợp lý để hàng năm các xe đều được kiểm tra định kỳ, sửa chữa, bảo dưỡng kịp thời, bảo đảm an toàn tuyệt đối cho mỗi xe; dự trù kinh phí hàng năm, từng quý gửi cho Phòng Kế hoạch - Tài chính;

- Giải quyết nhanh chóng các đề nghị của lái xe để xử lý, đảm bảo phục vụ kịp thời nhu cầu công tác của các Lãnh đạo, đơn vị, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.

2. Trách nhiệm của lái xe

- Chấp hành lệnh điều động, phân công của phòng Tổ chức - Hành chính và chịu sự điều động trực tiếp của Trưởng đoàn khi đi công tác;

- Chuẩn bị và kiểm tra kỹ thuật xe chu đáo trước mỗi chuyến đi công tác, thường xuyên giữ gìn xe trong điều kiện hoạt động tốt, sạch sẽ;

- Chấp hành đúng luật giao thông, nội quy, quy chế của Trung tâm để bảo đảm tuyệt đối an toàn về người và xe;

- Đảm bảo đúng giờ và đúng địa điểm đón, trả người đi công tác theo yêu cầu của Trưởng đoàn và Phiếu đăng ký xe ô tô đi công tác;

- Có thái độ hoà nhã, vui vẻ, giao tiếp lịch thiệp, đúng mực đối với người đi công tác và cán bộ nơi đến công tác;

- Có ý thức tiết kiệm xăng dầu, sắm lốp, bình điện. Mỗi chuyến công tác, từ khi xuất phát đến khi kết thúc, phải lấy chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn công tác về số km thực tế cho đợt công tác đó;

- Để phục vụ công tác đột xuất, mỗi xe được phép tồn dư 20 lít xăng/dầu, nếu mức xăng/dầu tồn dư quá 25 lít, khi cấp phát tạm ứng xăng dầu cho các đợt công tác tiếp theo, kế toán sẽ trừ số xăng dầu tồn dư quá quy định trên;

- Khi sử dụng xe vào ngày nghỉ, phải báo cho bộ phận Bảo vệ cơ quan bằng văn bản để theo dõi, kiểm tra. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ghi chép vào sổ theo dõi trực tất cả các xe ô tô ra khỏi cơ quan trong các ngày nghỉ, ngày lễ, tết và báo cáo cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;

- Không được tự ý đưa xe ra khỏi Trung tâm khi chưa có lệnh điều xe hoặc chưa có ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;

- Mỗi lái xe phải có sổ ghi theo dõi số km, xăng dầu, vật tư, bình điện, lốp,.. và phải thực hiện đúng định mức đã quy định./.

BM.TC-HC.05.01

TRUNG TÂM THÔNG TIN
Y TẾ QUỐC GIACỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐĂNG KÝ XE Ô TÔ ĐI CÔNG TÁC**

Người đăng ký:

Đơn vị:

Địa điểm đi:

Địa điểm đến:

Số ngày: .. Từ ngàytháng.....năm, đến ngày..... tháng năm

Thời gian đi:..... giờ.....phút Thời gian về:..... giờ.....phút

Số người đi:Trưởng đoàn:

Lái xe: Biển số xe:

Kế hoạch công tác/Đợt xuất	Dự trừ Km	Km đồng hồ Km đi
.....		
.....		

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Người đăng ký Trưởng đơn vị Trưởng phòng TC-HC Lãnh đạo Trung tâm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYỂN ĐI

Stt	Nội dung	Cụ thể
1	Số người thực tế đi xe	
2	Số Km thực tế của chuyến công tác	
3	Số Km tăng so với dự kiến	
	Nguyên nhân tăng (nếu có)	
4	Kim đồng hồ Km về	
5	Nhiên liệu tiêu thụ (xăng/dầu)	

Xác nhận của Lái xe

Xác nhận của Trưởng đoàn