

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG Ô TÔ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT, ngày 21/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

- Mục đích, phạm vi áp dụng: .

Mục đích của Quy trình nhằm minh bạch hóa hoạt động quản lý, điều phối và sử dụng xe ô tô của Trường ĐHCT.

Phạm vi áp dụng gồm công chức, viên chức đi công tác, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đi tham quan, thực tập thực tế và chuyên gia, khách của Trường Đại học Cần Thơ.

- Các văn bản quy định liên quan:

- Thông báo số 77/TB-ĐHCT-KHTH, ngày 20 tháng 01 năm 2016, Về việc thu tiền sử dụng xe Ô tô của Trường ĐHCT.
- Quyết định số 3887/QĐ-ĐHCT, ngày 25 tháng 9 năm 2015, V/v ban hành Quy định về việc sử dụng ô tô của Trường Đại học Cần Thơ.
- Quyết định số 59/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng, V/v ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước.
- Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007.
- Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/QĐ-TTg và
- Thông tư số 06/2011/TT-BTC, ngày 13/01/2011 của Bộ Tài chính, V/v sửa đổi, bổ sung Thông tư số 103/2007/TT-BTC.

- Giải thích từ ngữ viết tắt:

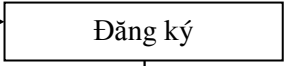
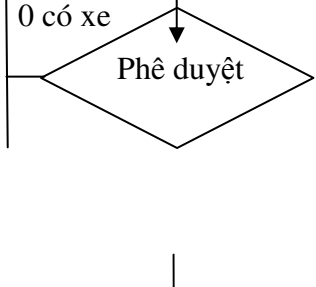
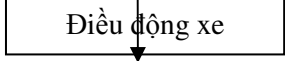
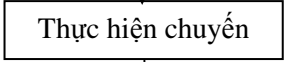
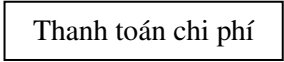
- ĐHCT: Đại học Cần Thơ
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- PTV: Phòng Tài vụ
- CCVC: Công chức viên chức

2. Nội dung quy trình:

Quy trình bắt đầu bằng việc các đơn vị và cá nhân có nhu cầu đăng ký cho Tổ Ô tô (bằng phiếu đăng ký sử dụng xe hoặc trên phần mềm), tiếp theo là phân phê duyệt của lãnh đạo phòng KHTH (trên phần mềm hoặc văn bản giấy), cử lái xe và bố trí xe cho chuyến công tác (qua lệnh điều xe và giấy đi đường). Lái xe sẽ thực hiện chuyến công tác theo yêu cầu của người sử dụng xe. Kết thúc chuyến công tác, lái xe có trách nhiệm ghi vào sổ công xa đầy đủ ngày giờ, số km đã đi trình người sử dụng để ký tên vào sổ công xa. Quy trình kết thúc khi người hoặc đơn vị sử dụng hoàn thành việc thanh toán tiền xe cho chuyến đi .

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG Ô TÔ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Các đơn vị và cá nhân đăng ký cho Tô Ô tô (bằng phiếu đăng ký sử dụng xe hoặc trên phần mềm)	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu	Theo nhu cầu	
2		<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt trên phần mềm hoặc phiếu điều xe; phản hồi cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu - Xác nhận của PKHTH để thuê xe bên ngoài nếu không có xe 	Trưởng phòng KHTH	01 ngày (đăng ký online) 03 ngày (đăng ký giấy)	
3		Cử lái xe và bố trí xe cho chuyên công tác (qua lệnh điều xe và giấy đi đường)	Trưởng phòng KHTH	Chậm nhất là 4 giờ chiều mỗi ngày	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chuyến công tác theo yêu cầu - Người sử dụng xe ký tên vào sổ công xa 	Lái xe, cá nhân, đơn vị có nhu cầu	Theo nhu cầu	
5		Thanh toán tiền xe cho chuyên đi	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu, PTV, lái xe	≤ 01 tháng	