

<b>SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN XE Ô TÔ</b>	Mã hiệu: QT.NB.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/09/2021

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đặng Xuân Duyên	Đặng Hữu Bình	Trần Hữu Khanh
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc



<b>SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN XE Ô TÔ</b>	Mã hiệu: QT.NB.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/09/2021

## **1. MỤC ĐÍCH**

- Đưa ra các quy định cụ thể nhằm quản lý, sử dụng có hiệu quả các phương tiện xe ô tô phục vụ đưa đón cán bộ đi công tác và các hoạt động xã hội khác.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Áp dụng đối với việc quản lý, sử dụng, bảo dưỡng sửa chữa xe ô tô ở cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- TCVN ISO 9001:2015;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 04/2019/NĐ-CP quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Quyết định của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và danh mục chi tiêu nội bộ cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật của các loại xe ô tô hiện đang sử dụng.

## **4. ĐỊNH NGHĨA**

- Không áp dụng

## **5. NỘI DUNG**

### **5.1. Mô tả**

1. Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ công tác, đối tượng, tiêu chuẩn được bố trí xe đi công tác Tại Quyết định quy định của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và định mức chi tiêu nội bộ cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường, các phòng đăng ký sử dụng xe theo biểu mẫu BM.05.01 do lãnh đạo các phòng, ban ký và gửi Phó chánh văn phòng, tối thiểu trước 4 tiếng đồng hồ. Trường hợp đột xuất phải có lệnh của Lãnh đạo Sở.

2. Phó chánh văn phòng tổng hợp lập kế hoạch sử dụng xe hàng tuần hoặc trong ngày báo cáo Chánh văn phòng duyệt .

3. Phó Văn phòng lập lệnh điều động xe theo biểu mẫu BM.05.02, tính toán nhu cầu xăng dầu vào sổ theo dõi cấp xăng dầu mẫu BM.05.02, ghi sổ nhật trình xe theo biểu mẫu BM.05.03.

Trường hợp không đủ xe để bố trí thì báo cáo Lãnh đạo Sở cho ý kiến xử lý.

<b>SỔ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN XE Ô TÔ</b>	Mã hiệu: QT.NB.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/09/2021

4. Kế toán lập phiếu xuất xăng, dầu (Phiếu xuất kho) theo mẫu quy định của Nhà nước.

5. Chánh văn phòng được Giám đốc uỷ quyền ký

6. Lái xe nhận lệnh điều động xe, phiếu xuất xăng, lĩnh xăng và thực hiện nhiệm vụ theo lệnh điều xe. đồng thời ghi lịch trình xe, chữ ký của người sử dụng xe

Lái xe thông báo chỉ số đồng hồ tính quãng đường trước khi xe lăn bánh và khi về đến cơ quan để người sử dụng xe ký xác nhận quãng đường xe lăn bánh của đợt công tác vào Sổ Nhật trình xe theo biểu mẫu BM.05.04.

8. Cuối tháng lái xe thực hiện thanh toán:

- Cùng với Phó chánh văn phòng tính toán cân đối lượng xăng tiêu thụ theo định mức với lượng xăng đã nhận trong tháng. Nếu lượng xăng còn thừa thì kết chuyển vào Sổ theo dõi cấp xăng dầu sang tháng tiếp theo.

- Thanh toán chi phí mua xăng, dầu với Kế toán.

## **5.2. Quản lý sử dụng.**

5.3.1. Xe ô tô tại cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường được lãnh đạo Văn phòng giao cho lái xe nhận sử dụng và quản lý xe.

5.3.2. Phó văn phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành xe, giám sát kỹ thuật và giám sát sửa chữa xe ô tô, quyết toán nhiên liệu tiêu hao hàng tháng.

5.3.3. Lái xe quản lý ô tô được giao theo quy định, đảm bảo an toàn khi xe lưu hành và thực hiện nhiệm vụ theo lệnh điều xe.

5.3.4. Khi xe tham gia giao thông cần phải có các giấy tờ sau:

- Lệnh điều xe.

- Giấy phép lái xe ô tô.

- Sổ chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện cơ giới đường bộ.

- Giấy chứng nhận Bảo hiểm xe cơ giới.

- Giấy đăng ký xe ô tô.

## **5.3. Định mức xăng xe.**

Căn cứ vào tiêu chuẩn kỹ thuật của xe (xe mới) và tình trạng kỹ thuật thiết bị (xe cũ) lãnh đạo Văn phòng quyết định định mức xăng dầu cụ thể cho mỗi loại xe.

## **5.4. Bảo dưỡng sửa chữa.**

- Bảo dưỡng xe ô tô theo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định

- Sửa chữa thay thế phụ tùng theo quy định của nhà chế tạo và tình trạng kỹ thuật thực tế của xe.

- Khi sửa chữa xe theo quy trình sau:

<b>SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN XE Ô TÔ</b>	Mã hiệu: QT.NB.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/09/2021

+ Phó văn phòng chủ trì mời cán bộ kỹ thuật lập biên bản tình trạng xe yêu cầu cần sửa chữa, có ý kiến xác nhận của các thành viên.

+ Phó văn phòng đề nghị sửa chữa, có xác nhận của Chánh văn phòng.

+ Lái xe lấy báo giá việc sửa chữa và thay thế phụ tùng.

+ Lãnh đạo VP duyệt, lập dự trù, trình giám đốc duyệt.

+ Lái xe thực hiện việc sửa chữa thay thế phụ tùng.

+ Phó văn phòng nghiệm thu việc sửa chữa, thay thế phụ tùng đúng với biên bản đề nghị sửa chữa, việc nghiệm thu được lập thành biên bản.

+ Thanh quyết toán hợp đồng sửa chữa và thay thế phụ tùng xe ô tô.

### **5.5. Thủ tục thanh toán.**

5.6.1. Thanh toán công tác phí : giấy đi đường có dấu và chữ ký xác nhận nơi đi, nơi đến. Lệnh điều xe để thanh toán vé cầu đường, bến bãi, rửa xe.

5.6.2. Quyết toán xăng dầu hàng tháng tính theo định mức.

5.6.3. Thanh toán sửa chữa.

- Lãnh đạo Văn phòng lập kế hoạch kinh phí năm, trình giám đốc ký duyệt gửi Sở Tài chính.

- Sửa chữa đột xuất phát sinh: Phó chánh văn phòng cùng kỹ thuật kiểm tra thực tế, báo cáo lãnh đạo Văn phòng quyết định sửa chữa.

- Sửa chữa phải được kiểm tra kỹ thuật phụ tùng thay thế, sửa chữa xong phải được thu hồi và nghiệm thu có biên bản.

### **6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM.05.01	Giấy đăng ký xe đi công tác.
2.	BM.05.02	Lệnh điều xe.
3.	BM.05.03	Sổ theo dõi cấp phát xăng, dầu.
4.	BM.05.04	Sổ nhật trình xe.

### **7. HỒ SƠ CÀN LƯU**

- Thời gian lưu trữ 01 năm.

- Sổ ghi lịch xe công tác trong ngày.

- Sổ cấp phát xăng dầu trong năm.

**PHIẾU YÊU CẦU XE Ô TÔ ĐI CÔNG TÁC.**

Đề nghị Văn phòng Sở bố trí phương tiện xe ô tô phục vụ công tác.

Thời gian xuất phát:                   giờ.....ngày...../...../ 20.....

Địa điểm: - Nơi đi :.....

- Nơi đến :.....

Người đi công tác :.....

*Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20*

**NGƯỜI YÊU CẦU**

**DUYỆT  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

---

BM.05.01

**PHIẾU YÊU CẦU XE Ô TÔ ĐI CÔNG TÁC.**

Đề nghị Văn phòng Sở bố trí phương tiện xe ô tô phục vụ công tác.

Thời gian xuất phát:                   giờ.....ngày...../...../ 20.....

Địa điểm: - Nơi đi :.....

- Nơi đến :.....

Người đi công tác :.....

*Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20*

**NGƯỜI YÊU CẦU**

**DUYỆT  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

---

BM.05.01

**LỆNH ĐIỀU ĐỘNG XE Ô TÔ**

Điều động xe:..... Phục vụ công tác cơ quan

Người sử dụng xe: .....

Nơi đến công tác: .....

Thời gian xuất phát:                  giờ.....ngày...../...../ 20.....

Thời gian kết thúc đợt công tác: .....ngày...../...../ 20.....

Quảng đường: .....Km.

Tiêu chuẩn xăng được cấp: .....Km x ..... L/100 Km = ..... Lít.

Ngày tháng năm 20  
**TUQ. GIÁM ĐỐC**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**SỔ THEO DÕI CẤP XĂNG DẦU  
XE Ô TÔ:.....**

Ngày	Xăng cấp tạm ứng	Lý do sử dụng	Duyệt

**Ghi chú:**

- Việc cấp xăng, dầu cho xe ô tô phải trên cơ sở Lệnh điều động xe của Sở;
- Mỗi lần cấp phát xăng dầu phải ghi sổ theo dõi kèm theo Phiếu xuất kho;
- Cuối tháng lái xe phải quyết toán với Kế toán lượng xăng tiêu thụ theo định mức với số lượng đã nhận và kết chuyển lượng xăng dầu thừa, thiếu vào Sổ.



## SỔ NHẬT TRÌNH XE Ô TÔ :

Biển số xe:

Ngày tháng	Địa điểm xe hoạt động		Người điều xe	Người đi công tác	Chỉ số công tơ mét			Xác nhận của người đi công tác
	Nơi đi	Nơi đến			Khi đi	Khi về CQ	Số km thực tế	

Lưu ý :1- Trước khi đi từ cơ quan và khi xe về đến cơ quan, lái xe báo chỉ số công tơ mét với người đi công công tác để kiểm tra và xác nhận.

2-Kết thúc mỗi tháng, lái xe tổng hợp quãng đường đi để thanh toán tiền xăng, dầu.