

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH Đăng ký, sử dụng phương tiện, xe ô tô công vụ cơ quan Ủy ban dân tộc	Mã hiệu: QT-19.VP
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 27/12/2023

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Mạnh Tuấn	Nguyễn Cao Thịnh	Nông Thị Hà
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng	Chánh Văn phòng	Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH Đăng ký, sử dụng phương tiện, xe ô tô công vụ cơ quan Ủy ban dân tộc	Mã hiệu: QT-19.VP
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: / /2023

1. Mục đích:

Quy định trình tự việc đăng ký, sử dụng phương tiện xe ô tô công vụ phục vụ đi lại của lãnh đạo Ủy ban, các đoàn công tác của các Vụ, đơn vị khối quản lý nhà nước thuộc Ủy ban Dân tộc đảm bảo an toàn, hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng với các vụ, đơn vị (gọi tắt là đơn vị) khối quản lý nhà nước thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc trong hoạt động đăng ký, sử dụng phương tiện, xe ô tô công vụ.

3. Tài liệu viện dẫn:

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

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 về Hướng dẫn một số nội dung của 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

Quyết định số 338/QĐ-UBND ngày 20/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công cơ quan Ủy ban Dân tộc.

4. Định nghĩa/từ viết tắt:

LĐUB: Lãnh đạo Ủy ban

5. Nội dung:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Đăng ký sử dụng xe Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch công tác công tác, các Vụ, đơn vị thiết lập đăng ký xe (kèm theo kế hoạch, chương trình công tác đã được LĐUB phê duyệt), chuyển phòng Hành chính - Quản trị trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban phê duyệt	Các vụ, đơn vị Phòng Hành chính - Quản trị	Khi có kế hoạch, chương trình công tác	Đăng ký xe (BM-19.VP-01)
Bước 2	Xem xét, phê duyệt Dựa trên đề xuất và các tài liệu liên quan đến chương trình công tác, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban xem xét: + Trường hợp đảm bảo theo quy	Phòng Hành chính - Quản trị Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban	Sau tiếp nhận đăng ký xe	

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH Đăng ký, sử dụng phương tiện, xe ô tô công vụ cơ quan Ủy ban dân tộc	Mã hiệu: QT-19.VP
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: / /2023

	định, chuyển bước 3. + Trường hợp đăng ký xe cần điều chỉnh phù hợp, chuyển lại các Vụ, đơn vị			
Bước 3	Ban hành lệnh điều xe Lãnh đạo Văn phòng chuyển phụ trách bộ phận xe (Phòng Hành chính-Quản trị) viết lệnh điều động	Phòng Hành chính - Quản trị	Ngay sau khi lãnh đạo duyệt	Lệnh điều xe (BM-19.VP-02)
Bước 4	Tạm ứng kinh phí Lái xe nhận lệnh, thực hiện thiết lập các thủ tục tạm ứng kinh phí phục vụ cho chuyển đi	Lái xe	Sau tiếp nhận lệnh điều xe	Đề nghị tạm ứng
Bước 5	Thực hiện chuyển công tác - Phụ trách bộ phận xe thông báo cho đơn vị đăng ký xe về số xe, người lái xe, địa điểm đón. - Lái xe chuẩn bị các điều kiện vệ sinh phương tiện và đón đoàn theo lịch trình công tác đảm bảo an toàn trong suốt chuyến đi, ghi chép sổ nhật trình, tập hợp đầy đủ các hóa đơn, chứng từ liên quan	Phòng Hành chính - Quản trị Các Vụ, đơn vị sử dụng xe Lái xe	Theo lệnh điều xe và kế hoạch, chương trình công tác	Sổ theo dõi nhật trình Các hóa đơn, chứng từ
Bước 6	Xác nhận sau chuyển công tác Kết thúc chuyến đi, Trưởng đoàn công tác xác nhận số km đường đi và nhận xét chất lượng phục vụ của lái xe	Trưởng đoàn công tác	Khi kết thúc chuyến công tác	
Bước 7	Thực hiện thanh quyết toán chuyến đi - Lái xe chuyển lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị các thông tin xác nhận và vào sổ theo dõi - Tập hợp các chứng từ, thiết lập hồ sơ thanh quyết toán chuyển phòng Kế toán - Tài vụ xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban duyệt thanh toán	Lái xe Phòng Kế toán - Tài vụ Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban	Sau hoàn thành chuyến đi	Đề nghị thanh toán và các hóa đơn, chứng từ liên quan

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH Đăng ký, sử dụng phương tiện, xe ô tô công vụ cơ quan Ủy ban dân tộc	Mã hiệu: QT-19.VP
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: / /2023

6. Biểu mẫu:

Đăng ký xe BM-19.VP-01

Lệnh điều xe BM-19.VP-02

7. Lưu hồ sơ:

Văn phòng UBNDT: Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến đăng ký xe, lệnh điều xe, sổ theo dõi. Phòng Kế toán - Tài vụ lưu các chứng từ tạm ứng, thanh toán của lái xe trong thời gian lâu dài theo quy định.

