




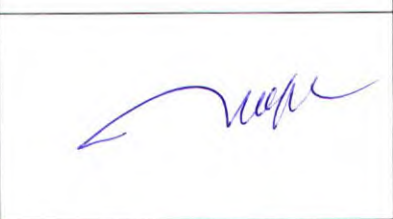
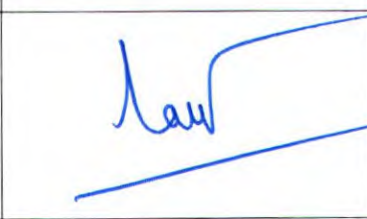
**VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH**  
**QUY TRÌNH ĐIỀU XE VÀ THUÊ XE Ô TÔ**

Mã số: QTMVMB

Ngày ban hành: 16/9 / 2020

Bản số: 01

Người giữ: Trần Quang Ngọc

	<b>Biên soạn</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ tên	Nguyễn Kim Quang Võ Quốc Khánh Nguyễn Ngọc Hoa	Trần Quang Ngọc	Phan Trọng Lân
Ký tên			

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>TT</b>	<b>Vị trí</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>

## 1.Mục đích

Thực hiện điều phối xe ô tô của viện và nhân viên lái xe đáp ứng kịp thời cho các cấp Lãnh đạo và cán bộ viên chức đi công bằng ô tô, thực hành tiết kiệm và chất lượng.

Thực hiện thuê xe ô tô của các đơn vị bên ngoài đáp ứng kịp thời cho các cấp Lãnh đạo và cán bộ viên chức đi công tác bằng ô tô, thực hành tiết kiệm và chất lượng.

## 2.Phạm vi áp dụng:

- Điều phối lái xe sử dụng xe ô tô của viện, hoặc thuê xe của đơn vị bên ngoài chuyên chở công chức, viên chức và người lao động của viện Pasteur TP. HCM, được Lãnh đạo cử đi công tác hoặc thực hiện các công việc cho viện.
- Điều phối lái xe sử dụng xe ô tô của viện chuyên chở Lãnh đạo các cấp, các chuyên viên Bộ Y tế và các khách mời của viện Pasteur TP. HCM, được Lãnh đạo phê duyệt.

## 3.Trách nhiệm:

- Nhân viên phòng hành chính quản trị (HCQT) được phân công điều xe thực hiện đúng các bước trong quy trình.
- Lãnh đạo phòng HCQT: Giám sát, đôn đốc nhân viên thực hiện đúng các bước trong quy trình.
- Cán bộ, viên chức người lao động đi công tác bằng ô tô thực hiện đúng những yêu cầu trong quy trình.

#### 4.Nội dung:

Bước 1: Đề xuất đi công tác bằng ô tô:

- Lập phiếu yêu cầu xe ô tô : (Biểu mẫu 1) Nội dung ghi rõ đầy đủ thông tin : Nơi xin cấp, người đi công tác, lý do công tác, địa điểm đến, đi từ ngày đến ngày, nguồn kinh phí và mã nguồn chi trả, thông tin xuất hóa đơn tài chính... sau đó trình lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Viện ký duyệt.
- Gửi phiếu cầu xe ô tô về phòng HC-QT :
  - Thời gian gửi phiếu : trước 03 ngày công tác để phòng HC-QT lập các thủ tục cần thiết.
  - Đối với các trường hợp khẩn cấp như : Điều tra ca phản ứng sau tiêm, phòng chống dịch, các yêu cầu hỗ trợ khẩn cấp khác từ các Tỉnh, Thành phố, Bộ Y tế ... có thể gửi yêu cầu qua điện thoại, tin nhắn, email và được chấp thuận của Lãnh đạo Viện, sau đó phải bổ sung những giấy tờ biểu mẫu để hoàn tất thủ tục theo quy trình.
  - Đối với Lãnh đạo và chuyên viên Bộ y tế hoặc khách mời, khoa / phòng / trung tâm nào tiếp đón hoặc làm việc chung thì ghi phiếu yêu cầu xe ô tô, trình Lãnh đạo viện phê duyệt, sau đó chuyển cho phòng HCQT.
- Số lượng viên chức, người lao động đi công tác phải từ 02 người trở lên mới được sử dụng xe ô tô của Viện, ngoại trừ Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm và một số trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Lãnh đạo Viện. Trong trường hợp viên chức, người lao động đi 1 người, hoặc đi làm việc với các bệnh viện, cơ quan trong nội thành, phòng HCQT sẽ ghi đề xuất đi bằng phương tiện công cộng hoặc taxi.

**Bước 2: Điều phối xe phục vụ :**

- Sau khi nhận được phiếu yêu cầu xe ô tô của các bộ phận chuyên môn, Trưởng phòng HC-QT sẽ điều phối xe phục vụ ghi phần bên dưới phiếu yêu cầu xe ô tô (Biểu mẫu 1): phần dành cho Phòng HC-QT) và ghi phiếu điều xe (Biểu mẫu 2). Trình tự điều phối xe sẽ căn cứ theo thứ tự ưu tiên : các đợt chống dịch, điều tra ca phản ứng sau tiêm, đi giải quyết các vấn đề nhạy cảm, bức xúc của xã hội, sau đó đến các Chương trình mục tiêu Quốc gia như : TCMR, SXH, AIDS, PCD... sau cùng mới đến các đề tài, dự án nghiên cứu. Phòng HC-QT sẽ không giải quyết các phiếu yêu cầu đưa không đúng thời gian quy định nếu không có lý do hợp lý, không ghi đầy đủ thông tin và chưa được lãnh đạo phê duyệt. Trưởng hợp lãnh đạo bận công tác phải xin ý kiến qua email hoặc điện thoại, bổ sung phiếu yêu cầu xe ô tô có chữ ký của Lãnh đạo Viện sau đó.
- Lái xe khi nhận được phiếu điều xe sẽ liên lạc với bộ phận yêu cầu để xác định lại ngày, giờ, lộ trình công tác và chuyển phiếu điều xe sang bộ phận Văn thư làm công lệnh. Viết phiếu tạm ứng tiền phục vụ chuyển công tác. Kiểm tra xe an toàn trước khi phục vụ.

**Bước 3: Hoàn tất hồ sơ sau chuyển công tác :**

- Lái xe ghi đầy đủ thông tin về lộ trình đã đi công tác, số km, số xăng dầu, số tiền vào mặt sau phiếu điều xe và phiếu thanh toán xăng dầu theo mẫu của phòng TCKT (Biểu mẫu 04/TCKT).
- Trưởng đoàn ký xác nhận lộ trình công tác phía sau phiếu điều xe; phiếu thanh toán xăng dầu.

- Phòng HCQT ký duyệt vào phiếu thanh toán xăng dầu sau khi lái xe và trưởng đoàn đã ký.
- Phòng vật tư xem xét lộ trình và số km, ký duyệt số lượng xăng dầu tiêu thụ vào phiếu thanh toán xăng dầu.
- Lái xe lập thủ tục quyết toán chuyến đi gồm: Phiếu xin xe ô tô, Phiếu điều xe, phiếu thanh toán xăng dầu, hóa đơn xăng dầu, vé cầu, phà....  
*Theo quy định của Luật kế toán và các văn bản liên quan hiện hành.*

### **Đối với các chuyến công tác sử dụng xe thuê ngoài :**

Những điều kiện để thuê xe của đơn vị ngoài:

- Sau khi nhận phiếu yêu cầu xe ô tô, phòng HC-QT cố gắng sắp xếp các xe ô tô của Viện phục vụ các đoàn công tác theo đúng trình tự mà vẫn không đủ thì được phép tiến hành làm các thủ tục hợp đồng với đơn vị cung cấp xe bên ngoài hỗ trợ phục vụ chuyến công tác theo đúng trình tự.
- Các đề tài, dự án theo yêu cầu của quy tắc quản lý tài chính bắt buộc phải thuê xe.

Thủ tục hợp đồng thuê xe ngoài :

- Trưởng phòng HC-QT phê vào phiếu yêu cầu xe ô tô không còn xe phục vụ. (ghi rõ thuê xe bao nhiêu chỗ, tên nguồn kinh phí, mã nguồn kinh phí (do phòng bộ chuyên môn cung cấp theo mã đã được tạo khi được cấp kinh phí) số tiền được duyệt chi, thông tin ghi hóa đơn)
- Chuyển nhân viên được phân công tiến hành các thủ tục lựa chọn và đơn vị cung cấp và thủ tục hợp đồng theo đúng quy định trong Chương III Mục III. 1 (Mua sắm, sửa chữa, dịch vụ có giá trị < 100

*nguy*

triệu) của Quy trình mua sắm, sửa chữa, xây lắp của Viện Pasteur TP HCM ban hành lần 3 (Cơ sở pháp lý Khoản 3, điều 5 Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016).

- Sau khi được phê duyệt thuê xe ngoài, người được phân công liên hệ báo cho bên xe thuê ngoài đồng thời kết nối liên lạc với đoàn công tác để nắm thông tin chính xác ngày, giờ xuất phát.
- Hoàn tất chuyển công tác trưởng đoàn kiểm tra thông tin ghi lộ trình và ký xác nhận vào bản lộ trình do bên xe thuê cung cấp.
- Bên cho thuê xe lập bản thanh lý hợp đồng và xuất hóa đơn tài chính.
- Hồ sơ thanh toán chuyển công tác bao gồm : 01 Phiếu yêu cầu xe, 03 báo giá, 01 lộ trình xe, 02 hợp đồng, 02 thanh lý, hóa đơn tài chính. Gửi hồ sơ về phòng Tài chính-Kế toán để được thanh toán, theo đúng quy định trong Quy trình mua sắm, sửa chữa, xây lắp của Viện Pasteur TP HCM ban hành lần 3.

(Nếu trường hợp đề tài, dự án yêu cầu biên bản xét chọn thì hồ sơ thuê xe sẽ thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ).

Các biểu mẫu đính kèm :

Biểu mẫu 1 : PHIẾU YÊU CẦU XE Ô TÔ

Biểu mẫu 2 : PHIẾU ĐIỀU XE.

Biểu mẫu 04/TCKT : PHIẾU THANH TOÁN XĂNG DẦU.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Viện Pasteur TP HCM (2019), “Quy chế chi tiêu nội bộ” Ban hành kèm theo Quyết định số 1126/QĐ-PAS ngày 30/12/2019 của viện trưởng viện Pasteur TP HCM;
2. Viện Pasteur TP HCM (2019), “Quy trình mua sắm, sửa chữa, xây lắp” Ban hành lần 3 của viện trưởng viện Pasteur TP HCM;
3. Quyết định 33/2015/QĐ-TTg, của Thủ tướng Chính phủ, ban hành ngày 04/8/2015 về Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
4. Nghị định 04/2019/NĐ-CP, của Chính phủ, ban hành ngày 11/1/2019, Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
5. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
6. Bộ tài chính (2016), “Thông tư 58/2016/TT-BTC” Ban hành ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính V/v quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;
7. Quyết định 17/2019/QĐ-TTg, của Thủ tướng Chính phủ, ban hành ngày 08/4/2019, về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu;

# PHIẾU YÊU CẦU XE Ô TÔ

Đơn vị yêu cầu (Khoa, Phòng) : .....

Họ tên người đi công tác : .....

.....

Lý do công tác : .....

Địa điểm đến : .....

Thời gian công tác, từ ngày : ..... / ..... / , đến ngày : ..... / ..... / 200 ...

Giờ khởi hành : ..... g .....

Nguồn kinh phí thanh toán : ..... Mã nguồn : .....

**BAN GIÁM ĐỐC**

Duyệt

Ngày ..... Tháng ..... năm 202 .....

**PHỤ TRÁCH KHOA PHÒNG**

---

## PHẦN DÀNH CHO PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

Số xe chỉ định : .....

Người điều khiển xe : .....

Ngày : ..... giờ : .....

Ngày ..... Tháng ..... Năm 202 .....

**PHỤ TRÁCH PHÒNG HC - QT**

**\*Ghi chú :**

Người đi xe phải đi đúng  
đoạn đường đã ghi.



## GIẤY ĐIỀU XE

-----

Biển số đăng ký : \_\_\_\_\_

Người lái : \_\_\_\_\_

Đơn vị sử dụng : \_\_\_\_\_

Lý do công tác : \_\_\_\_\_

Nơi đến : \_\_\_\_\_

Giờ khởi hành : \_\_\_\_\_

Từ ngày : \_\_\_\_\_ đến ngày : \_\_\_\_\_

Nguồn kinh phí : \_\_\_\_\_ Mã nguồn : \_\_\_\_\_

Ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm 20 \_\_\_\_

**PT. HC-QT**

Số đồng hồ km :

\* Lúc về : \_\_\_\_\_

\* Lúc đi : \_\_\_\_\_

## GIẤY ĐIỀU XE

-----

Biển số đăng ký : \_\_\_\_\_

Người lái : \_\_\_\_\_

Đơn vị sử dụng : \_\_\_\_\_

Lý do công tác : \_\_\_\_\_

Nơi đến : \_\_\_\_\_

Giờ khởi hành : \_\_\_\_\_

Từ ngày : \_\_\_\_\_ đến ngày : \_\_\_\_\_

Nguồn kinh phí : \_\_\_\_\_ Mã nguồn : \_\_\_\_\_

Ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm 20 \_\_\_\_

**PT. HC-QT**

Số đồng hồ km :

\* Lúc về : \_\_\_\_\_

\* Lúc đi : \_\_\_\_\_

## PHIẾU THANH TOÁN XĂNG DẦU

( Lưu hành nội bộ )

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Người nhận tạm ứng : ..... Khoa, Phòng : .....  
Số xe : ..... Định mức : ...../100Km  
Nhiên liệu dùng : ..... ( Xăng hay Dầu ) .....  
Nguồn kinh phí thanh toán : ....., mã nguồn: .....

STT	Địa điểm công tác	Số Km Công tác	Số xăng dầu Đã lĩnh	Số xăng dầu đã mua đi công tác		
				Số hoá đơn	Số lượng	Số tiền
<b>CỘNG :</b>						

Người đề nghị  
Thanh toán

Trưởng đoàn xác nhận

Phòng HCQT

### PHẦN DÀNH CHO CÁN BỘ VẬT TƯ :

- Tổng số xăng dầu thực lĩnh : .....
- Tổng số xăng dầu được thanh toán theo định mức : .....
- Số xăng dầu đã mua chưa thanh toán chuyển sang kỳ sau : .....

Cán bộ P.Vật tư  
Xác nhận

Trưởng Phòng Vật tư

( Xin đính kèm theo hoá đơn để thanh toán )

*Handwritten mark*