

Số: 1346/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 28 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy trình Quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Đồng Nai

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

Căn cứ Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Đồng Nai, mã số QT.HCTH.04**

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và cán bộ viên chức thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.HCTH.04

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT  
QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
Mã số: QT.HCTH.04

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	<i>Lê Hữu Thảo</i>	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Đồng Tháp một cách có hiệu quả, tiết kiệm phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng cho các hoạt động có liên quan đến quản lý, đăng ký sử dụng xe ô tô của Trường thuộc quản lý của Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị.

### 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai .

- Quyết định số 941/QĐ-ĐHĐT ngày 19/6/2023 của Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.

### 4. CHỮ VIẾT TẮT


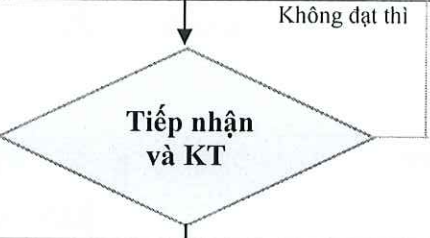
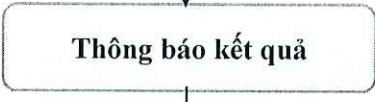

- Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị: Phòng TC-HC &QT

- Hành chính tổng hợp: HCTH; - Lãnh đạo: LD

- CV: chuyên viên phụ trách điều xe.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe	BM01.QT.HCTH.04
2		Phó P.TCHC&QT	
3		Chuyên viên hoặc Phó P.TC-HC&QT	
4		Chuyên viên hoặc Phó P.TC-HC&QT	

#### 5.2. Diễn giải quy trình

##### Bước 1. Đề nghị

Căn cứ nhu cầu sử dụng xe, các đơn vị làm bản đề nghị bố trí xe ô tô theo mẫu (BM01.QT.HCTH) và gửi chuyên viên phụ trách điều xe.

##### Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra

CV tiếp nhận bản đề nghị và kiểm tra các thủ tục, giấy tờ liên quan chuyển đi.

CV tổng hợp danh sách đăng ký sử dụng xe ô tô trình Trưởng phòng TC-HC &QT xem xét và quyết định.

### Bước 3. Thông báo kết quả

CV dựa trên kết quả duyệt của Trưởng phòng TC-HC &QT và thông báo cho các đơn vị đề nghị sử dụng xe.

### Bước 4. Thực hiện và lưu hồ sơ

Nếu kết quả được duyệt thì CV thực hiện sắp xếp xe phù hợp mục đích và tiến hành theo dõi, lưu trữ hồ sơ.

### 6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Bản đề nghị sử dụng xe ô tô, kế hoạch, quyết định đoàn đi công tác	Phòng HC-TH	Bản in	5 năm
2				
3				
4				

### 7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Bản đề nghị bố trí xe ô tô	BM01.QT.HCTH.04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ**  
(về việc bố trí xe ô tô)

Kính gửi: Trường phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị.

Căn cứ:.....

Đề nghị Ông Trưởng phòng TC-HC & QT xem xét, bố trí xe đưa, đón như sau:

TT	Họ và tên	Điện thoại	Nội dung đưa		Nội dung đón		Ghi chú
			Giờ/ngày	Địa điểm	Giờ/ngày	Địa điểm	
1							
2							

Trường phòng TC-HC&QT

Trưởng đơn vị

Đồng Nai, ngày.... tháng..... năm 20.....

Người lập

