

HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ KHÁC

98. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG Ô TÔ.....	2
99. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH	4

HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ KHÁC

1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG Ô TÔ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. 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.

1.2. Văn bản áp dụng:

- Thông báo số 77/TB-ĐHCT-KHTH, ngày 20 tháng 01 năm 2016 về việc thu tiền sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định số 3887/QĐ-ĐHCT, ngày 25 tháng 9 năm 2015 về việc ban hành Quy định 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 về việc 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.

- Thông tư số 06/2011/TT-BTC, ngày 13/01/2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 103/2007/TT-BTC.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ 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 Ô tô (bằng phiếu đăng ký sử dụng xe hoặc trên phần mềm), tiếp theo là phần 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 Tổ 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 Phòng KHTH để thuê xe bên ngoài nếu không có xe. 	Trưởng Phòng KHTH.	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày (đăng ký online). - 03 ngày (đăng ký giấy). 	
3		Cử lái xe và bố trí xe cho chuyển công tác (qua lệnh điều xe và giấy đi đường).	Trưởng Phòng KHTH.	Chậm nhất là 04 giờ chiều mỗi ngày.	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chuyển 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 chuyển đi.	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu, PTV, lái xe.	≤ 01 tháng.	

2. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, đơn vị đăng ký và sử dụng Nhà khách của Trường, phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

b. Phạm vi áp dụng: Công chức viên chức Trường, khách nước ngoài và trong nước đến công tác, làm việc với Trường.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Nội quy sử dụng Nhà khách của Trường ĐHCT.
- Quy định về định mức thu tiền ở đối với Nhà khách của Trường ĐHCT.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- PTV: Phòng Tài vụ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Quy trình bắt đầu bằng việc các đơn vị và cá nhân đăng ký cho Nhà khách (bằng phiếu đăng ký sử dụng, điện thoại), phê duyệt đăng ký ở Nhà khách, tiếp nhận và bố trí khách vào ở, khách trả phòng sau khi ở và kết thúc bằng việc thanh toán chi phí ở của khách.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH					
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 Nhà khách (bằng phiếu đăng ký sử dụng, điện thoại số 838367).	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu.	Theo nhu cầu.	
2		- Phê duyệt trên phiếu đăng ký; phản hồi cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu.	Trưởng Phòng KHTH.	01 ngày làm việc.	
3		- Tiếp nhận và bố trí khách vào ở theo yêu cầu. - Đăng ký tạm trú cho khách.	Nhân viên Nhà khách và khách lưu trú.	Trong ngày.	
4		- Khách trả phòng và thanh toán chi phí (nếu cá nhân chịu chi phí). - Nộp tiền cho PTV (nếu có thu tiền).	Nhà khách, cá nhân, đơn vị có nhu cầu, PTV.	- Ngay khi khách đi. - ≤ 01 tháng nếu có thu.	Nhà khách nộp PTV.