

Số: 123/QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô
tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của HĐND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý xe ô tô tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 81/QĐ-VP ngày 21/7/2021 và Quyết định số 62/QĐ-VP ngày 03/6/2022 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng, các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, Công đoàn, Đoàn TN, Ban Thanh tra nhân dân, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Minh Tâm

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng xe ô tô tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 123/QĐ-VP ngày 31/8/2023
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức, việc quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô phải được sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức và đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả, tiết kiệm đúng theo quy định của pháp luật.

2. Quy định cụ thể trách nhiệm cá nhân khi được giao quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung đi đôi với việc phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong công tác quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

3. Trường hợp một cán bộ, công chức giữ nhiều chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô thì được áp dụng tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô theo chức danh cao nhất. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu, chuyển công tác khác hoặc thôi giữ chức vụ mà xe ô tô đã trang bị chưa đủ điều kiện thay thế, thanh lý theo quy định thì người kế nhiệm tiếp tục sử dụng, không trang bị xe mới.

4. Xe ô tô phải được theo dõi, quản lý về hồ sơ, hiện vật và hạch toán trong sổ sách kế toán, phần mềm quản lý tài sản và thực hiện chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

5. Xe ô tô phải được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo quản theo chế độ quy định. Định mức xăng, dầu, lịch trình hoạt động của xe phải có hệ thống sổ sách theo dõi quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô vào việc riêng, bán, trao đổi, tặng, cho mượn, cho thuê hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép của cấp có thẩm quyền.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Các trường hợp được sử dụng xe ô tô

1. Chủ tịch UBND tỉnh: Được đưa đón từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại, đi công tác và các hoạt động công vụ khác... theo tiêu chuẩn quy định.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0.7 đến dưới 1,25: Được đưa đón đi công tác theo quy định.

3. Khách của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh: Đưa đón trong thời gian thăm và làm việc theo kế hoạch.

4. Theo sự điều động phục vụ công tác của cơ quan có thẩm quyền.

5. Các trường hợp cần thiết khác được sử dụng xe ô tô khi được lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt (theo mẫu Giấy đề nghị bố trí xe ô tô đi công tác ban hành kèm theo Quy chế này).

Điều 4. Thẩm quyền điều động xe ô tô

1. Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

4. Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện việc bố trí xe ô tô theo lệnh điều xe của các chức danh nêu tại khoản 2, 3 Điều này, theo lịch công tác, kế hoạch, giấy mời đã được cấp thẩm quyền ban hành và theo Giấy đề nghị bố trí xe ô tô đi công tác ban hành kèm theo Quy chế này phù hợp với vị trí địa lý, nhu cầu công việc, số lượng người đi công tác, đảm bảo hợp lý và hiệu quả, tránh lãng phí.

5. Trường hợp không đủ xe hoặc không có xe phù hợp phục vụ công tác, Phòng Hành chính - Quản trị trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh quyết định việc thuê, mượn phương tiện ngoài cơ quan và thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh, đảm bảo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Thứ tự ưu tiên trong bố trí xe ô tô

1. Phục vụ công tác chức danh Chủ tịch UBND tỉnh (01 xe riêng theo tiêu chuẩn quy định).
2. Phục vụ công tác của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
3. Phục vụ công tác của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.
4. Các trường hợp còn lại.

Điều 6. Đăng ký sử dụng xe ô tô

Trường các phòng, ban, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác, gửi giấy đề nghị bố trí xe ô tô đi công tác (theo mẫu được ban hành kèm Quy chế này) kèm theo bản phê duyệt chương trình, kế hoạch, lịch công tác được lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt (nếu có) gửi Phòng Hành chính - Quản trị trước khi đi công tác ít nhất 01 ngày làm việc. Trường hợp đi công tác đột xuất phải gửi ngay giấy đề nghị bố trí xe ô tô được cấp thẩm quyền phê duyệt cho Phòng Hành chính - Quản trị sắp xếp, bố trí xe.

Điều 7. Quy định về địa điểm đưa, đón khi đi công tác

1. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh khi đi công tác được đưa đón theo quy định.
2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh đi công tác được ô tô đưa, đón tại trụ sở cơ quan Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp nhà ở hoặc vị trí đưa, đón nằm trên tuyến đường đi công tác không ảnh hưởng đến hành trình của chuyến đi thì được đưa, đón tại địa điểm thuận lợi trên tuyến đường đó.

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô

1. Sử dụng xe đúng mục đích, có trách nhiệm tham gia bảo quản tài sản, tạo điều kiện cho nhân viên lái xe hoàn thành tốt nhiệm vụ.
2. Đối với các xe ô tô dùng chung: Sử dụng xe đúng thời gian, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã đăng ký. Nếu có yêu cầu phát sinh ngoài lịch trình thì phải thông báo bằng điện thoại cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh để nắm thông tin và chịu trách nhiệm về lịch trình phát sinh. Kết thúc chuyến công tác người sử dụng xe ký xác nhận hành trình xe đi thực tế vào lệnh điều xe để làm cơ sở cho nhân viên lái xe thanh toán theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị

1. Thừa ủy quyền của Chánh Văn phòng UBND tỉnh điều xe và ký lệnh điều xe đi công tác đối với xe dùng chung đảm bảo đúng thời gian theo kế hoạch được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt;

ký xác nhận lịch trình đón, đưa các đồng chí nguyên lãnh đạo tỉnh và khách của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (nếu không có công chức Văn phòng đi cùng).

2. Tham mưu, đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh việc bố trí nhân viên lái xe và xe ô tô phục vụ công tác của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Phân công một chuyên viên của phòng thực hiện nhiệm vụ theo dõi, quản lý hoạt động của nhân viên lái xe và các xe ô tô của Văn phòng UBND tỉnh

3. Thực hiện việc ký xác nhận số kilômet của các xe ô tô phục vụ công tác hàng tuần và hàng tháng. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô theo định kỳ, đột xuất.

4. Duyệt phiếu cấp tạm ứng xăng, dầu; hồ sơ thanh toán chi phí cho nhân viên lái xe (xăng, dầu...) sau mỗi chuyến công tác ngoài tỉnh và định kỳ thanh toán trong tháng đối với các chuyến công tác trong tỉnh theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của chuyên viên được phân công theo dõi nhân viên lái xe và các xe ô tô

1. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, quản lý, điều phối hoạt động hàng ngày của nhân viên lái xe và các xe ô tô của Văn phòng UBND tỉnh (*sau đây gọi tắt là chuyên viên được phân công theo dõi*). Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng Hành chính - Quản trị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Trực tiếp theo dõi thời gian, lịch trình làm việc của nhân viên lái xe. Tham mưu, đề xuất cho Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị về việc bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng, bảo hiểm xe ô tô...; kiểm tra các loại giấy tờ xe theo quy định của pháp luật (giấy phép lái xe, đăng ký xe, đăng kiểm xe, bảo hiểm xe...); báo cáo Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị việc phát sinh tăng, giảm số kilômet đi trong mỗi chuyến công tác, số chuyến công tác.

3. Phối hợp với kế toán trưởng (hoặc kế toán) trong việc giám sát và ký xác nhận số kilômet hoạt động của các xe ô tô trên chuyến công tác trong tuần, trong tháng để nhân viên lái xe làm căn cứ thanh toán tiền xăng, dầu và các chi phí khác, báo cáo Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị.

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

1. Chấp hành nghiêm túc Nội quy lao động, quy định của cơ quan, Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành; các nội dung trong hợp đồng lao động đã ký với người sử dụng lao động; sự phân công, giám sát của chuyên viên được phân công theo dõi và Trưởng phòng Hành chính - Quản trị; chấp

hành nghiêm túc quy định Luật Giao thông đường bộ khi tham gia giao thông.

2. Chấp hành lệnh điều xe trong và ngoài giờ hành chính, thứ bảy, chủ nhật (kể cả bằng miệng, cuộc gọi thoại hoặc tin nhắn thoại). Khi đi công tác, đưa xe ô tô ra khỏi cơ quan (lấy nhiên liệu, rửa xe, kiểm tra, sửa chữa,...), phát sinh tăng, giảm số kilômet đi trong mỗi chuyến phải thông báo với chuyên viên được phân công theo dõi. Chịu trách nhiệm liên hệ với người được sử dụng xe để đón, đưa đúng thời gian, địa điểm, lộ trình công tác được duyệt. Riêng nhân viên lái xe phục vụ chức danh thực hiện nhiệm vụ theo lịch công tác của Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp với chuyên viên được phân công theo dõi xác nhận số kilômet hoạt động chuyến công tác và chịu trách nhiệm phân tự ghi bảng kê lịch trình công tác để làm cơ sở thanh toán theo đúng quy định của pháp luật.

3. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản xe ô tô của Văn phòng UBND tỉnh đã giao cho mỗi nhân viên lái xe (có biên bản bàn giao); xe phải được cất giữ tại nhà để xe ô tô của cơ quan và khoá cửa xe. Trường hợp để xảy ra hư hỏng, mất mát... do lỗi của nhân viên lái xe gây ra thì phải khắc phục hậu quả hoặc bồi thường theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước cơ quan.

4. Khi đưa xe ra khỏi cơ quan theo lệnh điều xe hoặc di chuyển đến nơi sửa chữa, bảo dưỡng... phải có đầy đủ các giấy tờ hợp lệ theo quy định của pháp luật (giấy phép lái xe, đăng ký, đăng kiểm xe, bảo hiểm xe còn hiệu lực, lệnh điều xe...). Nhân viên lái xe phải đảm bảo các điều kiện khi tham gia giao thông theo quy định của pháp luật; phục vụ chu đáo, kịp thời, an toàn trong khi làm nhiệm vụ.

5. Thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe, động cơ, xăng, dầu, vệ sinh xe sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ công tác, đảm bảo an toàn. Khi phát hiện xe có dấu hiệu hư hỏng hoặc bị hư hỏng phải báo ngay cho chuyên viên được phân công theo dõi và kịp thời đề xuất việc sửa chữa, thay thế. Trước 15 ngày khi giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường hết thời hạn, nhân viên lái xe phải báo cáo chuyên viên được phân công theo dõi để xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng thực hiện đăng kiểm, mua bảo hiểm tiếp nối theo quy định.

6. Chủ động phối hợp với chuyên viên được phân công theo dõi, kế toán trưởng (hoặc kế toán) trong việc xác nhận số kilômet chuyến công tác ngoài tỉnh, công tác trong tuần, trong tháng để làm căn cứ thanh toán tiền nhiên liệu và các chi phí khác theo đúng quy định.

7. Trong khi làm nhiệm vụ: Nghiêm cấm việc sử dụng biển ưu tiên không thuộc Văn phòng UBND tỉnh trang bị cho các xe ô tô của cơ quan để tham gia giao thông. Không được tự ý giao xe và giấy tờ liên quan đến xe cho người khác lái, quản lý khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Phòng Hành chính - Quản trị; không tự tiện lái xe đi nơi khác nếu không có sự

đồng ý của người được sử dụng xe; không được chở hàng hóa thuộc danh mục hàng cấm vận chuyển theo quy định của pháp luật. Tuyệt đối không sử dụng rượu, bia, chất có nồng độ cồn và các chất kích thích khác.

8. Nộp chứng từ thanh toán đối với các khoản chi phí các chuyến công tác.

a) Đối với các chuyến công tác trong tỉnh:

- Đi công tác từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng thì nộp chứng từ thanh toán cho chuyên viên được phân công theo dõi chậm nhất là ngày 18 tháng đó;

- Đi công tác từ ngày 16 đến ngày cuối tháng thì nộp chứng từ thanh toán cho chuyên viên được phân công theo dõi chậm nhất là ngày 03 của tháng sau.

b) Đối với công tác ngoài tỉnh:

Nộp chứng từ thanh toán chuyến công tác ngoài tỉnh cho chuyên viên được phân công theo dõi không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

c) Chứng từ thanh toán phải đảm bảo hợp pháp, hợp lệ, không tẩy, sửa, xóa... Trường hợp nộp chứng từ thanh toán chậm có lý do chính đáng (thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, đi công tác...) phải thông tin cho chuyên viên được phân công theo dõi biết và được sự đồng ý của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, nếu không có lý do chính đáng thì bị dừng nhiệm vụ lái xe và tiến hành xử lý trách nhiệm theo quy định.

Điều 12. Thanh toán tiền nhiên liệu

Thực hiện theo quy định của Văn phòng UBND tỉnh và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 13. Định mức cấp phát nhiên liệu

1. Phòng Hành chính - Quản trị liên hệ và tham mưu ký hợp đồng mua xăng, dầu với một đơn vị kinh doanh xăng, dầu có uy tín và có đủ chủng loại xăng, dầu đáp ứng cho xe ô tô của cơ quan, có địa điểm kinh doanh thuận tiện đi lại.

2. Khi nhận lệnh đi công tác, nhân viên lái xe đến nhận xăng, dầu tại cửa hàng bằng phiếu xăng, dầu do cơ quan đăng ký và ký hợp đồng với cửa hàng cung cấp xăng, dầu cho cơ quan. Trường hợp số lượng xăng, dầu dự kiến trong chuyến đi công tác vượt quá số nhiên liệu trong bình xe ô tô có thể chứa mang đi thì lái xe có trách nhiệm làm thủ tục tạm ứng tiền mặt để mua xăng, dầu đi

công tác và phải lấy hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính để thanh, quyết toán theo quy định.

3. Phòng Hành chính - Quản trị mở sổ theo dõi, giao nhận, mẫu giấy cấp phát, đối chiếu, kiểm tra quyết toán xăng, dầu cấp cho xe ô tô của cơ quan theo đúng quy định về quản lý tài chính và chế độ kế toán hiện hành.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa và thanh toán chi phí sửa chữa, bảo dưỡng xe

1. Xe ô tô phải được kiểm tra bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ tiêu chuẩn định mức kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Nhân viên lái xe căn cứ vào tình trạng kỹ thuật thực tế của xe cũng như quy định của nhà sản xuất, quy định của cấp có thẩm quyền, chủ động kiểm tra và đề xuất việc bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, trung tu, đại tu, gửi chuyên viên được phân công theo dõi, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị xem xét trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt. Nội dung giấy đề nghị cần nêu rõ lý do cần bảo dưỡng, sửa chữa, dự kiến nội dung sửa chữa và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Căn cứ vào dự toán ngân sách Nhà nước được giao và chủ trương sửa chữa, bảo dưỡng của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Hành chính - Quản trị tổ chức thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa xe theo đúng nội dung và phù hợp với nguồn kinh phí được giao trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp thuộc danh mục tham gia bảo hiểm thì nhân viên lái xe báo cáo chuyên viên được phân công theo dõi, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị đề thông báo kịp thời với đơn vị bảo hiểm thực hiện các thủ tục theo quy định trước khi sửa chữa xe. Sau khi bảo dưỡng, sửa chữa phải tổ chức nghiệm thu, kiểm tra kỹ thuật, xác nhận tình trạng xe và có biên bản nghiệm thu với thành phần gồm: Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị, chuyên viên được phân công theo dõi, nhân viên lái xe và đại diện đơn vị sửa chữa.

4. Nhân viên lái xe phải thu hồi các phụ tùng thay thế đưa về cơ quan để kiểm tra, đối chiếu nghiệm thu.

5. Trường hợp trên đường đi công tác xe bị hỏng đột xuất mà nhân viên lái xe không tự khắc phục, sửa chữa được thì phải báo cáo bằng điện thoại với chuyên viên được phân công theo dõi, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời phục vụ công tác.

6. Việc lập dự toán, quyết toán kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật

Việc khen thưởng, kỷ luật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến công chức, viên chức, người lao động biết và thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng kịp thời phản ánh đến Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN PHÒNG

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ BỐ TRÍ XE Ô TÔ ĐI CÔNG TÁC

(Dùng cho công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh)

Phòng/đơn vị đề nghị:

Người sử dụng xe: Ông (bà):

Chức vụ:

Nội dung công việc:

.....

Số người đi: người.

Nơi đi: Nơi đến

Thời gian đi..... giờ....., ngày tháng năm 20.....

Thời gian về giờ, ngày tháng năm 20.....

Ghi chú:

.....

Ý kiến của Trưởng phòng, đơn vị *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20....*
Người đề xuất

PHÊ DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG