

Số: 177/QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Tổng cục Thống kê**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;*

*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 Quyết định số 10/2020/QĐ-TTg ngày 18/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;*

*Căn cứ Quyết định số 886/QĐ-TCTK ngày 30/12/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Tổng cục Thống kê;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Tổng cục Thống kê”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 146/QĐ-TCTK ngày 22/02/2008 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô của cơ quan Tổng cục Thống kê.

**Điều 3.** Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê, các tổ chức đoàn thể thuộc Tổng cục Thống kê và Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Kho bạc Nhà nước Ba Đình;
- Lưu VT, VPTC.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Trung Tiến**



BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
TỔNG CỤC THỐNG KÊ

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

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Tổng cục Thống kê**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 111/QĐ-TCTK ngày 17 tháng 3 năm 2021  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Tổng cục Thống kê, bao gồm: xe ô tô phục vụ công tác của các chức danh và xe ô tô phục vụ công tác chung của Lãnh đạo Tổng cục, các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê và các tổ chức đoàn thể thuộc Tổng cục Thống kê.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Lãnh đạo Tổng cục Thống kê.
2. Các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê (sau đây viết gọn là Cục TTDL), các tổ chức đoàn thể thuộc Tổng cục Thống kê.
3. Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết gọn là Cục Thống kê).

#### **Điều 3. Nguyên tắc sử dụng**

1. Văn phòng Tổng cục trực tiếp điều hành việc sử dụng toàn bộ xe ô tô tại trụ sở cơ quan Tổng cục Thống kê.
2. Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh được sử dụng để đưa đón Tổng cục trưởng từ nhà đến nơi làm việc, ngược lại và đi công tác.
3. Xe ô tô phục vụ công tác chung được sử dụng để phục vụ công việc chung của cơ quan Tổng cục, đưa Lãnh đạo Tổng cục và công chức, viên chức và người lao động các đơn vị đi công tác theo tiêu chuẩn.
4. Khi các đoàn công tác của Lãnh đạo Tổng cục, các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL và các tổ chức đoàn thể thuộc Tổng cục Thống kê có nhu cầu sử



dụng xe ô tô do Cục Thống kê quản lý, Văn phòng Tổng cục gửi Thông báo đăng ký xe đi công tác cho Cục Thống kê để làm căn cứ điều xe và quyết toán kinh phí.

5. Cục Thống kê chỉ bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung của Lãnh đạo Tổng cục, các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL và các tổ chức đoàn thể thuộc Tổng cục Thống kê khi có Thông báo đăng ký xe đi công tác của Văn phòng Tổng cục.

6. Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô vào việc riêng.

#### **Điều 4. Trách nhiệm quản lý xe ô tô**

1. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm quản lý, điều hành việc sử dụng xe ô tô tại trụ sở cơ quan Tổng cục Thống kê.

2. Trưởng phòng Quản lý xe

a) Quản lý về mặt hành chính (hồ sơ giấy tờ, chủng loại, số lượng, tình trạng,...) toàn bộ xe ô tô do Văn phòng Tổng cục quản lý.

b) Chủ trì, báo cáo tình hình sử dụng xe ô tô do Văn phòng Tổng cục quản lý để tổng hợp vào báo cáo chung của Tổng cục Thống kê theo quy định.

c) Lập kế hoạch mua xe ô tô mới để phục vụ công tác của Tổng cục Thống kê, báo cáo Chánh Văn phòng Tổng cục trình Tổng cục trưởng và triển khai thực hiện khi được Tổng cục trưởng phê duyệt.

d) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm tra xe định kỳ; làm các thủ tục thanh lý, điều chuyển xe cũ; mua và đăng ký xe mới theo quy định.

đ) Lập kế hoạch kinh phí mua xăng, dầu, vật tư, phụ tùng ô tô theo tháng, quý, năm; thực hiện việc mua sắm và quyết toán kinh phí theo quy định.

e) Phối hợp với Phòng Bảo vệ sắp xếp chỗ để xe ô tô trật tự, gọn gàng, thuận tiện cho việc đi lại; lập kế hoạch bảo vệ và phòng, chống cháy nổ, bảo đảm an toàn, an ninh cho người và phương tiện.

g) Ký giấy điều xe, giấy cấp xăng dầu cho nhân viên lái xe.

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chánh Văn phòng giao.

3. Nhân viên lái xe thuộc Phòng Quản lý xe, Văn phòng Tổng cục

a) Tuân thủ sự phân công, điều động của Trưởng phòng Quản lý xe.

b) Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý xe được giao.

c) Tự đảm bảo sức khỏe của bản thân để phục vụ toàn bộ chuyên đi của đoàn công tác. Trường hợp thấy sức khỏe không bình thường, phải báo cáo ngay Trưởng phòng Quản lý xe để điều chỉnh, sắp xếp lại kế hoạch công tác. Tuyệt đối không uống rượu, bia trong khi thi hành nhiệm vụ.

d) Không tham gia, góp ý, bàn luận đối với nội dung làm việc của đoàn công tác.

đ) Kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe trước và trong chuyến đi đảm bảo xe hoạt động bình thường. Nếu phát hiện xe ô tô có dấu hiệu bất thường phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng Quản lý xe để sớm có biện pháp khắc phục, xử lý.

e) Chấp hành nghiêm các quy định của Luật giao thông đường bộ và quy định của Nhà nước có liên quan, chịu trách nhiệm về sự an toàn cho người và xe ô tô khi tham gia giao thông, quản lý xe ô tô trong toàn bộ chuyến đi.

g) Thái độ phục vụ nhiệt tình, hòa nhã; tuân thủ sự điều hành của trưởng đoàn công tác trong suốt chuyến đi.

h) Ghi đầy đủ, chính xác, kịp thời nhật trình xe ô tô đi công tác, lấy xác nhận của Trưởng phòng Quản lý xe (theo Phụ lục IV Quy chế này).

4. Trưởng đoàn công tác có trách nhiệm quản lý xe ô tô trong thời gian đi công tác với đoàn, điều hành lái xe đi theo đúng lịch trình, mục đích, kế hoạch của chuyến đi đã được phê duyệt, thông báo với Chánh Văn phòng Tổng cục khi có sự thay đổi lịch trình.

5. Trường hợp đột xuất hoặc khi Lãnh đạo Phòng Quản lý xe vắng mặt, Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp điều động lái xe và xe phục vụ. Nhân viên lái xe có trách nhiệm tuân thủ sự điều động trên, khi kết thúc chuyến đi, lái xe báo cáo với Trưởng phòng về sự điều động đó để làm thủ tục quản lý xe và thanh toán xăng, dầu, công tác phí cho chuyến đi.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đối với Tổng cục trưởng**

Tổng cục trưởng được bố trí xe ô tô phục vụ công tác các chức danh riêng và lái xe chuyên trách phục vụ thường xuyên để đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc, ngược lại và đi công tác.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đối với các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến 1,05**

Các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến 1,05 được bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung để đưa đón khi đi công tác địa phương, đưa đi và đón về từ sân bay khi đi công tác bằng máy bay; đưa đón tại cơ quan khi đi làm việc với các Bộ, ngành, đi làm việc với đoàn khách nước ngoài.

Nếu có nhiều đoàn đi công tác đồng thời đến cùng một địa điểm hoặc nhiều chức danh được sử dụng xe ô tô theo tiêu chuẩn, Văn phòng Tổng cục sắp xếp, thực hiện ghép hợp lý với chủ trương đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

### **Điều 7. Bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung với các trường hợp còn lại**

Ngoài các trường hợp quy định tại Điều 6 Quy chế này, xe ô tô phục vụ công tác chung được bố trí trong các trường hợp sau:

- Tham gia đoàn công tác do lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 1,25 làm trưởng đoàn.
- Tham gia đoàn công tác cùng chuyên gia nước ngoài hoặc cùng lãnh đạo của Bộ, ngành khác mà Tổng cục Thống kê bố trí xe ô tô.
- Bố trí xe ô tô cho hội nghị do Tổng cục Thống kê tổ chức thực hiện theo sự điều động của Chánh Văn phòng.
- Bố trí xe ô tô cho công chức, viên chức và người lao động Tổng cục Thống kê đi lĩnh tiền mặt ở Kho bạc, nhận chuyên công văn hoặc hàng hóa có khối lượng lớn khi có sự đồng ý của Chánh Văn phòng.
- Những trường hợp cần thiết khác do Chánh Văn phòng quyết định.

### **Điều 8. Bố trí xe ô tô phục vụ tang lễ**

1. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục đương chức hoặc đã nghỉ hưu từ trần: Văn phòng Tổng cục bố trí xe phục vụ gia đình và ban tổ chức tang lễ, xe đưa đại diện Lãnh đạo Tổng cục, các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL và các tổ chức đoàn thể thuộc Tổng cục Thống kê tiễn đưa đến nghĩa trang.

2. Trường hợp Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 0,9 đương chức hoặc đã nghỉ hưu từ trần: Văn phòng Tổng cục bố trí xe đưa đại diện Lãnh đạo Tổng cục, các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL và các tổ chức đoàn thể tiễn đưa đến nghĩa trang.

3. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại các đơn vị từ trần: Văn phòng Tổng cục bố trí xe đưa đại diện đơn vị mà công chức, viên chức, người lao động công tác tiễn đưa đến nghĩa trang.

4. Các trường hợp khác: Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục giải quyết phù hợp với từng trường hợp cụ thể.

## **Chương III QUY TRÌNH BỐ TRÍ XE Ô TÔ**

### **Điều 9. Quy trình bố trí xe ô tô do Văn phòng trực tiếp quản lý**

Thủ trưởng đơn vị lập Giấy đăng ký xe ô tô đi công tác (theo mẫu tại Phụ lục I Quy chế này) và gửi kèm Giấy đăng ký đoàn đi công tác đã được Lãnh đạo



Tổng cục đồng ý tới Chánh Văn phòng trước khi đi ít nhất 02 ngày để xem xét giải quyết (trừ trường hợp đi công tác đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục).

Chánh Văn phòng căn cứ thời gian, địa điểm công tác để phê duyệt Giấy đăng ký xe đi công tác và chuyển Trưởng phòng Quản lý xe thực hiện.

Trưởng phòng Quản lý xe căn cứ vào ý kiến phê duyệt của Chánh Văn phòng và điều kiện thực tế bố trí lái xe và xe ô tô phù hợp với chuyến đi thông qua Lệnh điều xe.

Trường hợp không đủ phương tiện để bố trí, Trưởng phòng Quản lý xe báo cáo Chánh Văn phòng để có biện pháp xử lý đảm bảo phương tiện phục vụ đoàn công tác.

Căn cứ Lệnh điều xe, lái xe có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ và chức trách theo quy định của Quy chế này.

#### **Điều 10. Quy trình bố trí xe ô tô do Cục Thống kê trực tiếp quản lý**

Khi các đoàn công tác của Lãnh đạo Tổng cục, các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL và các tổ chức đoàn thể thuộc Tổng cục Thống kê có nhu cầu sử dụng xe ô tô do Cục Thống kê quản lý, việc bố trí xe được thực hiện theo quy trình sau:

Thủ trưởng đơn vị lập Thông báo đăng ký xe đi công tác (theo mẫu tại Phụ lục I Quy chế này) và gửi kèm Giấy đăng ký đoàn đi công tác đã được Lãnh đạo Tổng cục đồng ý tới Chánh Văn phòng Tổng cục trước khi đi ít nhất 02 ngày để xem xét giải quyết.

Chánh Văn phòng Tổng cục căn cứ thời gian, địa điểm công tác phê duyệt Giấy đăng ký xe đi công tác và chuyển Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính của Cục Thống kê.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ vào ý kiến phê duyệt của Chánh Văn phòng Tổng cục và điều kiện thực tế, bố trí lái xe và xe phù hợp với chuyến đi thông qua Lệnh điều xe.

Việc thanh toán chi phí đối với nhiệm vụ Văn phòng Tổng cục điều động (bao gồm: xăng xe, công tác phí, các khoản sửa chữa, đăng kiểm xe) để phục vụ các chuyến công tác tại địa phương do Cục trưởng Cục Thống kê chủ trì phối hợp Văn phòng Tổng cục và Vụ Kế hoạch tài chính phân bổ kinh phí.

## **Chương IV**

### **SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG, THANH LÝ XE Ô TÔ VÀ CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **Điều 11. Quy định về xăng dầu cho xe ô tô**

1. Định mức tiêu hao xăng và dầu được xác định cho từng xe ô tô trên cơ sở định mức kỹ thuật của xe và khảo sát định mức tiêu thụ thực tế do Trưởng phòng Quản lý xe trực tiếp tổ chức thực hiện, trình Chánh Văn phòng phê duyệt và được quy định cụ thể tại Phụ lục VI - Định mức xăng, dầu của xe ô tô thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê ban hành kèm theo Quyết định số 939/QĐ-TCTK ngày 28/4/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Tổng cục Thống kê (sau đây viết gọn là Quy chế chi tiêu nội bộ).

#### 2. Quy trình cấp phát xăng dầu cho xe ô tô

Căn cứ Giấy đăng ký xe ô tô đi công tác, Trưởng phòng Quản lý xe cấp phát xăng hoặc dầu cho xe ô tô đi công tác theo định mức đã được quy định. Trường hợp xe đi công tác dài ngày, số km đăng ký nhiều, nhân viên lái xe có thể tạm ứng thêm tiền để mua xăng dầu trên đường theo quy định.

Sau khi hoàn thành mỗi chuyến công tác, nhân viên lái xe báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng Quản lý xe về số km đi, số xăng mua trên đường theo Phụ lục XI ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Trưởng phòng Quản lý xe ký xác nhận để làm cơ sở thanh toán và hoàn lại tiền tạm ứng với Phòng Tài vụ.

#### **Điều 12. Đăng kiểm, khám định kỳ và sửa chữa xe ô tô**

1. Việc đăng kiểm, khám định kỳ xe ô tô được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

#### 2. Sửa chữa xe ô tô

Bước 1: Khi phát hiện xe ô tô được giao quản lý thấy cần phải sửa chữa, nhân viên lái xe lập Tờ trình sửa chữa xe (theo mẫu tại Phụ lục V Quy chế này) gửi Trưởng phòng Quản lý xe.

Bước 2: Trưởng phòng Quản lý xe kiểm tra thực trạng xe ô tô và những nội dung cần sửa chữa, ký xác nhận vào Tờ trình và trình Chánh Văn phòng xét duyệt.

Bước 3: Sau khi Chánh văn phòng xét duyệt, Trưởng phòng Quản lý xe phối hợp với nhân viên lái xe lựa chọn đơn vị sửa chữa xe ô tô có đủ điều kiện năng lực để lấy báo giá, phối hợp với Phòng Tài vụ thẩm định báo giá trình Chánh Văn phòng xem xét.

Bước 4: Sau khi Chánh Văn phòng xét duyệt báo giá, nhân viên lái xe trực tiếp đưa xe đi sửa chữa. Trưởng phòng Quản lý xe theo dõi, giám sát quá trình sửa chữa xe ô tô, nếu có phát sinh, phải báo cáo Chánh Văn phòng kịp thời.



Bước 5: Sau khi sửa chữa xong, Trưởng Phòng Quản lý xe phối hợp với Phòng Tài vụ thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định của Nhà nước.

Quy trình nêu trên áp dụng cả khi quá trình sửa chữa phát hiện thêm những chi tiết hư hỏng mới phát sinh cần phải sửa chữa, thay thế.

### **Điều 13. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý xe ô tô**

Việc xe ô tô bị thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 41, 42, 43, 45 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Thẩm quyền quyết định thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý xe ô tô của Tổng cục Thống kê thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, Quyết định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Quyết định của Tổng cục Thống kê.

### **Điều 14. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô**

Đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng xe ô tô chấp hành việc thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng xe ô tô theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng xe ô tô theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Các Vụ, Cục TTDL, Cục Thống kê và các tổ chức đoàn thể thuộc Tổng cục Thống kê triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

3. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp trình Tổng cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.





Phụ lục I: Giấy đăng ký xe đi công tác

TỔNG CỤC THÔNG KÊ  
ĐƠN VỊ:

Ban hành theo QĐ số.../QĐ-TCTK  
ngày /9/2021

**GIẤY ĐĂNG KÝ XE ĐI CÔNG TÁC**

Kính gửi: Lãnh đạo Văn phòng

1	Đơn vị đăng ký xe	
2	Người chủ trì	
3	Chức vụ	
4	Số người đi cùng	
5	Nơi đi	
6	Nơi đến	
7	Dự kiến số km	
8	Thời gian đi	Từ ngày                      đến ngày
9	Địa điểm, thời gian đưa đón	

*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG DUYỆT

NGƯỜI CHỦ TRÌ

Phụ lục II: Thông báo đăng ký xe đi công tác

TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
ĐƠN VỊ:

Ban hành theo QĐ số.../QĐ-TCTK  
ngày /9/2021

**THÔNG BÁO**  
**ĐĂNG KÝ XE ĐI CÔNG TÁC**

Kính gửi: Cục Thống kê .....

1	Đơn vị đăng ký xe	
2	Người chủ trì	
3	Chức vụ	
4	Số người đi cùng	
5	Nơi đi	
6	Nơi đến	
7	Dự kiến số km	
8	Thời gian đi	Từ ngày                      đến ngày
9	Địa điểm, thời gian đưa đón	

Hà Nội, ngày    tháng    năm 20...

VĂN PHÒNG TỔNG CỤC

NGƯỜI CHỦ TRÌ







Phụ lục V: Tờ trình sửa chữa xe

VĂN PHÒNG TỔNG CỤC  
PHÒNG QUẢN LÝ XE

Ban hành theo QĐ số.../QĐ-TCTK  
ngày /9/2021

TỜ TRÌNH SỬA CHỮA XE  
Ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Lãnh đạo Văn phòng

1. Họ và tên lái xe:
2. Số xe:
3. Đề xuất sửa chữa:

STT	Nội dung sửa chữa	Lý do

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG  
PHÊ DUYỆT

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ XE

LÁI XE