UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ QUẢNG NINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1180/QĐ-UBND	*Quảng Ninh, ngày 21 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã Quảng Ninh

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/06/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, đinh mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, đinh mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định 144/2025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2025 của UBND tỉnh về việc phê duyệt số lượng xe ô tô phục vụ công tác chung và phương thức quản lý xe ô tô phục vụ công tác chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (không bao gồm Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Tỉnh ủy); các xã, phường thuộc tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân xã Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó CT UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ QUẢNG NINH T.THANH HÓA

Nguyễn Bá Tài

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ QUẢNG NINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung của Hội đồng nhân dân và UBND xã Quảng Ninh

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND xã Quảng Ninh.)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc quản lý, sử dụng; đối tượng, thẩm quyền sử dụng; quy trình điều động xe; quản lý, vận hành, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, quản lý nhiên liệu; chế độ kiểm tra, giám sát và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Quảng Ninh.

Quy chế này áp dụng đối với xe ô tô phục vụ công tác được cơ quan có thẩm quyền giao cho UBND xã Quảng Ninh quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Việc quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác ngoài cac nội dung quý định tại Quy chế này còn phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về giao thông đường bộ và các quy định khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã Quảng Ninh.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các Ban của HĐND xã, các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã Quảng Ninh.

3. Nhân viên lái xe được giao quản lý, vận hành xe ô tô phục vụ công tác của UBND xã Quảng Ninh.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung

1. Xe ô tô phục vụ công tác là tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Quảng Ninh; việc quản lý, sử dụng phải đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ quy định của pháp luật.

2. Việc sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác và được người có thẩm quyền cho phép theo quy định của Quy chế này.

3. Xe ô tô phục vụ công tác chỉ được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ công vụ; không được sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác trái quy định của pháp luật.

4. Việc điều động, quản lý, vận hành, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, quản lý nhiên liệu, thanh quyết toán chi phí và lưu trữ hồ sơ liên quan đến xe ô tô phục vụ công tác phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Mọi tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác có trách nhiệm bảo vệ tài sản, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc quản lý, sử dụng xe ô tô theo nhiệm vụ được giao.

Chương II
QUẢN LÝ, ĐIỀU ĐỘNG VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC CHUNG

Điều 4. Đối tượng và trường hợp sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung

Xe ô tô phục vụ công tác được sử dụng để phục vụ hoạt động công vụ của UBND xã Quảng Ninh theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ và quy định của pháp luật.

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung gồm:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã khi thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác hoặc nhiệm vụ đột xuất;

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã Quảng Ninh khi được cử đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Các đoàn công tác, đoàn kiểm tra, đoàn thanh tra, đoàn liên ngành, đoàn công tác của cấp trên, các cơ quan, đơn vị đến làm việc với Ủy ban nhân dân xã theo quyết định hoặc chương trình công tác đã được phê duyệt;

- Các trường hợp khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Xe ô tô phục vụ công tác chung được bố trí sử dụng trong các trường hợp:

- Đi công tác, hội nghị, hội thảo, tập huấn, kiểm tra, thanh tra, giám sát, khảo sát, tiếp công dân, giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội và các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách khác;

- Phục vụ công tác đối ngoại, lễ tân, đón tiếp các đoàn công tác theo chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Các trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Việc bố trí, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng mục đích, phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, tiết kiệm, hiệu quả và không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan.

Điều 5. Thẩm quyền quản lý và quyết định sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

- Chỉ đạo, quản lý việc sử dụng xe ô tô phục vụ công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

- Quyết định việc bố trí, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác đối với các nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất, cấp bách hoặc các trường hợp đặc biệt;

- Quyết định hoặc phân công, ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã điều hành, bố trí xe ô tô phục vụ công tác theo quy định;

- Quyết định các nội dung khác liên quan đến quản lý, sử dụng xe ô tô thuộc thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quản lý, điều hành việc sử dụng xe ô tô phục vụ công tác;

- Tiếp nhận, xem xét nhu cầu sử dụng xe; căn cứ chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế để bố trí xe bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;

- Ký Lệnh điều xe đối với các nhiệm vụ công tác thường xuyên theo phân công hoặc theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng xe; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những trường hợp sử dụng xe không đúng quy định.

- Việc điều động, bố trí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng mục đích sử dụng và phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

Điều 6. Quy trình đăng ký, phê duyệt và điều động xe ô tô phục vụ công tác chung

1. Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung gửi Phiếu đề nghị sử dụng xe đến Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất trước 01 ngày làm việc so với thời gian thực hiện nhiệm vụ; trường hợp đột xuất, khẩn cấp thực hiện đăng ký ngay khi phát sinh nhu cầu.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra nhu cầu sử dụng xe; đối chiếu với chương trình, kế hoạch công tác, lịch sử dụng xe và khả năng bố trí phương tiện để tham mưu Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Sau khi được phê duyệt, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã ký Lệnh điều xe theo phân công hoặc theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì thực hiện theo quyết định của Chủ tịch.

4. Lệnh điều xe phải thể hiện đầy đủ các nội dung chủ yếu: người sử dụng xe, nhân viên lái xe, biển kiểm soát xe, mục đích sử dụng, địa điểm công tác, thời gian thực hiện nhiệm vụ và các nội dung cần thiết khác.

5. Lái xe chỉ được thực hiện nhiệm vụ khi có Lệnh điều xe hợp lệ, trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp theo chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ; sau khi kết thúc nhiệm vụ phải hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.

6. Sau khi kết thúc chuyến công tác, Lái xe có trách nhiệm cập nhật nhật trình xe; người sử dụng xe xác nhận việc sử dụng xe; Văn phòng HĐND và UBND xã lưu trữ Phiếu đề nghị sử dụng xe, Lệnh điều xe, nhật trình xe và các tài liệu liên quan theo quy định.

Điều 7. Quản lý Lệnh điều xe, nhật trình xe và hồ sơ sử dụng xe

1. Mỗi chuyến công tác sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung phải có Lệnh điều xe hợp lệ theo quy định tại Điều 6 Quy chế này, trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ.

2. Lệnh điều xe là căn cứ để bố trí phương tiện, thực hiện nhiệm vụ, theo dõi quá trình sử dụng xe và thanh quyết toán các chi phí phát sinh theo quy định.

3. Lái xe có trách nhiệm ghi đầy đủ, trung thực các thông tin vào nhật trình xe sau mỗi chuyến công tác, bao gồm:

- Thời gian xuất phát và kết thúc chuyến đi;
- Họ tên người sử dụng xe;
- Mục đích, địa điểm công tác;
- Chỉ số công tơ mét (km) khi xuất phát và khi kết thúc chuyến đi;
- Quãng đường thực tế đã vận hành;
- Lượng nhiên liệu cấp, sử dụng (nếu có) và các nội dung cần thiết khác.

4. Người sử dụng xe có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận các thông tin về thời gian, địa điểm công tác và kết quả sử dụng xe sau khi kết thúc chuyến đi.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm quản lý, lưu trữ Phiếu đề nghị sử dụng xe, Lệnh điều xe, nhật trình xe và các hồ sơ liên quan; định kỳ đối chiếu số liệu về quãng đường vận hành, mức tiêu hao nhiên liệu và tình hình sử dụng xe để phục vụ công tác quản lý, thanh quyết toán, kiểm tra và báo cáo theo quy định.

6. Hồ sơ quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các quy định có liên quan.

Điều 8. Quản lý phương tiện và hồ sơ xe ô tô phục vụ công tác chung

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị đầu mối quản lý xe ô tô phục vụ công tác; có trách nhiệm theo dõi hồ sơ xe, tình trạng kỹ thuật, thời hạn đăng kiểm, bảo hiểm, bảo dưỡng, sửa chữa và các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật.

2. Lái xe được giao trực tiếp quản lý, vận hành xe có trách nhiệm:

- Quản lý, bảo quản chìa khóa xe, giấy đăng ký xe, giấy chứng nhận kiểm định, giấy chứng nhận bảo hiểm và các giấy tờ liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe trước và sau mỗi chuyến công tác; kịp thời phát hiện, báo cáo các hư hỏng, sự cố phát sinh;
- Bảo quản xe, giữ gìn vệ sinh phương tiện, bảo đảm xe luôn trong tình trạng sẵn sàng phục vụ công tác;
- Không tự ý giao xe, chìa khóa xe hoặc giấy tờ của xe cho người khác quản lý, sử dụng khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

3. Sau giờ làm việc hoặc khi không có nhiệm vụ, xe ô tô phải được đưa về nơi để xe theo quy định của Ủy ban nhân dân xã; trường hợp để xe ngoài trụ sở cơ quan phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đồng ý.

4. Trường hợp xe ô tô được trang bị thiết bị giám sát hành trình, thiết bị thu phí điện tử không dừng hoặc các thiết bị quản lý khác thì việc quản lý, sử dụng phải thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; nghiêm cấm mọi hành vi tự ý tháo gỡ, làm hư hỏng hoặc can thiệp làm sai lệch dữ liệu của các thiết bị này.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức kiểm tra việc quản lý, bảo quản phương tiện và hồ sơ xe; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

Chương III
TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC CHUNG

Điều 9. Trách nhiệm của nhân Lái xe

1. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về giao thông đường bộ, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của Quy chế này.

2. Quản lý, bảo quản và vận hành xe ô tô được giao theo đúng quy định; giữ gìn phương tiện sạch sẽ, bảo đảm an toàn kỹ thuật, sẵn sàng phục vụ công tác.

3. Kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe trước, trong và sau khi thực hiện nhiệm vụ; trường hợp phát hiện hư hỏng hoặc có dấu hiệu mất an toàn phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã để xử lý, không tự ý đưa xe vào sửa chữa khi chưa được phép, trừ trường hợp khẩn cấp theo quy định của Quy chế này.

4. Thực hiện nhiệm vụ theo đúng Lệnh điều xe; không tự ý thay đổi lộ trình, mục đích sử dụng xe hoặc giao xe cho người khác điều khiển khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

5. Ghi chép đầy đủ, trung thực nhật trình xe; quản lý và sử dụng đúng quy định đối với nhiên liệu, các khoản chi phí phát sinh, giấy tờ của xe và các hồ sơ liên quan; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đã ghi.

6. Kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã khi xảy ra tai nạn, sự cố kỹ thuật hoặc các tình huống ảnh hưởng đến việc quản lý, sử dụng xe; phối hợp với cơ quan có thẩm quyền và đơn vị bảo hiểm để giải quyết theo quy định của pháp luật.

7. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát tài sản, sử dụng xe sai mục đích, vi phạm pháp luật về giao thông hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Tiếp nhận, tổng hợp nhu cầu sử dụng xe; tham mưu bố trí, điều động xe bảo đảm đúng đối tượng, đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và

hiệu quả.

3. Thực hiện quản lý hồ sơ xe ô tô; theo dõi tình trạng kỹ thuật, thời hạn đăng kiểm, bảo hiểm, bảo dưỡng, sửa chữa và các giấy tờ có liên quan; tổ chức lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Theo dõi việc quản lý, sử dụng xe thông qua Phiếu đề nghị sử dụng xe, Lệnh điều xe, nhật trình xe và các hồ sơ, chứng từ liên quan; định kỳ đối chiếu số liệu vận hành, mức tiêu hao nhiên liệu và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Chủ trì xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định, mua bảo hiểm, thay thế phụ tùng và các nội dung khác liên quan đến việc quản lý, sử dụng xe ô tô; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

6. Phối hợp với bộ phận kế toán và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc quản lý tài sản, thanh quyết toán chi phí sử dụng xe ô tô và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

7. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc quản lý, sử dụng xe ô tô; kịp thời phát hiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và đề xuất xử lý đối với các trường hợp vi phạm Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của người sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung

1. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng thời gian, địa điểm và nội dung công việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chấp hành các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan; phối hợp với nhân viên lái xe trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Không yêu cầu nhân viên lái xe thực hiện các hành vi trái quy định của pháp luật hoặc sử dụng xe ngoài phạm vi nhiệm vụ đã được phê duyệt.

4. Có trách nhiệm xác nhận đầy đủ, trung thực các thông tin về thời gian, địa điểm công tác và kết quả thực hiện chuyến đi trên nhật trình xe hoặc các hồ sơ liên quan sau khi kết thúc nhiệm vụ.

5. Giữ gìn vệ sinh, bảo vệ tài sản, trang thiết bị trên xe; trường hợp phát hiện hư hỏng, mất mát hoặc sự cố phát sinh phải kịp thời thông báo cho nhân viên lái xe hoặc Văn phòng HĐND và UBND xã để xử lý.

6. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc sử dụng xe ô tô phục vụ công tác không đúng quy định hoặc có hành vi vi phạm Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của công chức được giao thực hiện công tác kế toán, tài chính

1. Thực hiện hạch toán, theo dõi, quản lý xe ô tô phục vụ công tác là tài sản công theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, ngân sách nhà nước và quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Căn cứ Phiếu đề nghị sử dụng xe, Lệnh điều xe, nhật trình xe, hóa đơn, chứng từ hợp pháp và các tài liệu có liên quan để thực hiện thanh toán, quyết toán chi phí sử dụng xe ô tô theo đúng quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng dự toán kinh phí

phục vụ hoạt động của xe ô tô; tham mưu bố trí kinh phí cho việc mua nhiên liệu, bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm, mua bảo hiểm và các khoản chi phí hợp pháp khác theo quy định.

4. Theo dõi tình hình tăng, giảm, điều chuyển, sửa chữa, bảo dưỡng và các biến động khác của xe ô tô; thực hiện chế độ quản lý, hạch toán, kiểm kê, báo cáo tài sản công theo quy định.

5. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất đối với xe ô tô và các trang thiết bị đi kèm; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với các trường hợp phát hiện sai phạm hoặc có nguy cơ gây thất thoát tài sản công.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quản lý tài chính, kế toán và tài sản công đối với xe ô tô phục vụ công tác theo quy định của pháp luật và sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chương IV
QUẢN LÝ NHIÊN LIỆU, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA VÀ CHẾ ĐỘ CHO CÔNG CHỨC PHỤ TRÁCH LÁI XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC CHUNG

Điều 13. Quản lý nhiên liệu và thanh toán chi phí sử dụng xe ô tô

1. Việc quản lý, cấp phát và sử dụng nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với định mức tiêu hao nhiên liệu của từng xe.

2. Định mức tiêu hao nhiên liệu được xác định căn cứ theo thông số kỹ thuật của nhà sản xuất, tình trạng kỹ thuật của xe, điều kiện vận hành thực tế và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Văn phòng HĐND và UBND xã.

Định mức nhiên liệu cho xe quy định cụ thể như sau:

- Định mức nhiên liệu tối đa cho xe ô tô con Mitsubishi (BKS: 36A.0011.65) là: 10 lít xăng/100km
- Định mức tiêu hao dầu nhờn cho mỗi xe là: 4 lít/01 lần thay (từ 1.000-5.000km)

3. Việc thanh toán chi phí nhiên liệu được thực hiện trên cơ sở:

- Lệnh điều xe;
- Nhật trình xe;
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Các tài liệu có liên quan theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với công chức được giao thực hiện công tác kế toán, tài chính định kỳ đối chiếu số liệu về quãng đường vận hành, mức tiêu hao nhiên liệu và chi phí phát sinh; kịp thời phát hiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý các trường hợp sử dụng vượt định mức hoặc có dấu hiệu vi phạm.

Điều 14. Bảo dưỡng, kiểm định và bảo hiểm xe ô tô

1. Xe ô tô phục vụ công tác phải được bảo dưỡng, kiểm định và mua bảo hiểm theo đúng quy định của pháp luật và khuyến cáo của nhà sản xuất.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, kiểm định và mua bảo hiểm xe ô tô; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

3. Lái xe có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe; kịp thời báo cáo khi phát hiện hư hỏng hoặc đến thời hạn bảo dưỡng, kiểm định để thực hiện theo quy định.

4. Hồ sơ bảo dưỡng, kiểm định, bảo hiểm xe ô tô phải được quản lý, lưu trữ đầy đủ theo quy định.

Điều 15. Sửa chữa xe ô tô phục vụ công tác

1. Khi phát hiện xe ô tô hư hỏng hoặc không bảo đảm điều kiện an toàn kỹ thuật, nhân viên lái xe phải báo cáo ngay Văn phòng HĐND và UBND xã để kiểm tra, đề xuất phương án xử lý.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì kiểm tra tình trạng xe, lập đề xuất sửa chữa, dự toán kinh phí (nếu có) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Việc sửa chữa xe ô tô phải được thực hiện tại cơ sở có đủ điều kiện theo quy định; bảo đảm chất lượng, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

4. Trường hợp xe bị hư hỏng đột xuất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nhân viên lái xe phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã để xin ý kiến xử lý; trường hợp không thể liên hệ được và nếu không sửa chữa ngay sẽ ảnh hưởng đến an toàn hoặc việc thực hiện nhiệm vụ thì được chủ động thực hiện các biện pháp cần thiết, đồng thời hoàn thiện đầy đủ hồ sơ, chứng từ và báo cáo ngay sau khi kết thúc nhiệm vụ.

5. Sau khi hoàn thành việc sửa chữa, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với các bộ phận có liên quan tổ chức nghiệm thu, cập nhật hồ sơ quản lý xe và thực hiện thanh toán theo quy định.

6. Chi phí rửa xe, vệ sinh xe ô tô phục vụ công tác được thực hiện theo hình thức khoán với mức 500.000 đồng/xe/tháng từ nguồn kinh phí được giao theo quy định.

Điều 16. Chế độ đối với Công chức được giao phụ trách, điều khiển xe ô tô dùng chung.

Do đặc thù thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm ngoài chức danh chuyên môn, ngoài tiền lương công chức được hưởng theo quy định hiện hành, công chức phụ trách lái xe được hưởng các chế độ hỗ trợ từ nguồn ngân sách chi thường xuyên của UBND xã như sau:

- Mức hỗ trợ hàng tháng đối với công chức được giao phụ trách, điều khiển xe ô tô dùng chung là 3.000.000 đồng/tháng (bao gồm: Hỗ trợ trách nhiệm quản lý, bảo quản phương tiện để bù đắp thời gian và trách nhiệm pháp lý trong việc quản lý, giữ gìn tài sản công; Hỗ trợ chi phí thông tin liên lạc để đảm bảo thông tin liên lạc

thông suốt với Lãnh đạo và các bộ phận khi vận hành xe)

- Chế độ làm thêm giờ: Khi thực hiện nhiệm vụ đưa đón đoàn công tác ngoài giờ hành chính, vào ngày nghỉ hằng tuần hoặc ngày lễ, tết, công chức lái xe được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành. Phương thức tính căn cứ vào thời gian ghi trên Lệnh điều xe và bảng chấm công thực tế được Lãnh đạo UBND xã xác nhận

- Chế độ công tác phí: Khi điều khiển xe đưa đoàn đi công tác ngoài địa bàn xã hoặc đi ngoại tỉnh, công chức lái xe được thanh toán phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ (nếu đi qua đêm) theo đúng mức chi quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan như các thành viên khác trong đoàn.

* Hồ sơ thanh toán gồm:

- Quyết định phân công/giao nhiệm vụ phụ trách, điều khiển xe;

- Lệnh điều xe có phê duyệt của Lãnh đạo;

- Nhật ký lộ trình có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe;

- Bảng chấm công làm thêm giờ (nếu có chi làm thêm giờ);

- Cuống vé thu phí đường bộ, hóa đơn nhiên liệu (nếu có phát sinh thực tế)

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và nhân viên lái xe có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những nội dung chưa phù hợp, các cơ quan, đơn vị và cá nhân phản ánh bằng văn bản về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy chế Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung của UBND xã Quảng Ninh)

STT	Biểu mẫu	Ký hiệu
1	Phiếu đề xuất sử dụng xe	Mẫu số 01
2	Lệnh điều xe	Mẫu số 02
3	Sổ nhật trình và theo dõi nhiên liệu	Mẫu số 03
4	Biên bản bàn giao xe ô tô và tài sản trên xe	Mẫu số 04
5	Biên bản kiểm tra xe ô tô định kỳ, hàng tháng	Mẫu số 05
6	Phiếu đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa xe	Mẫu số 06

MẪU 01: PHIẾU ĐỀ XUẤT SỬ DỤNG XE

UBND XÃ QUẢNG NINH **(Tên đơn vị, phòng ban,..)**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /PĐX-(tên đơn vị)	*Quảng Ninh, ngày tháng năm 2026*

PHIẾU ĐỀ XUẤT SỬ DỤNG XE CÔNG

Kính gửi: Văn phòng HĐND và UBND xã

Đơn vị đề xuất: **TÊN ĐƠN VỊ**

1. Thông tin người đề xuất:

Họ và tên: ……..

Chức vụ: …….

Điện thoại: ……..

2. Thông tin chuyến đi:

Mục đích sử dụng xe: Phục vụ ……... .
(Theo (ghi nội dung theo công văn, giấy mời, kế hoạch .....))

Thời gian khởi hành: ……giờ …', ngày …. tháng ….. năm 2026 (Thứ .....).

Thời gian dự kiến kết thúc: …… giờ ….', ngày ….. tháng ..... năm 2026

Lộ trình:

- Từ: UBND xã Quảng Ninh
- Đến: ……

(Địa chỉ .....).

Số người đi cùng..... người (có danh sách kèm theo nếu cần)

Người đề xuất	**ĐƠN VỊ / BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ý KIẾN DUYỆT CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG / LÃNH ĐẠO UBND XÃ

(Ký duyệt)

MẪU SỐ 02: LỆNH ĐIỀU XE

UBND XÃ QUẢNG NINH
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

Số: /LĐX-VP

LỆNH ĐIỀU XE
(Bản để lưu)

- Căn cứ Kế hoạch sử dụng xe ô tô số……
- Tên, địa chỉ, chức vụ người sử dụng xe:

…….……
- Số đăng ký của xe: ……..
- Họ tên người lái xe: ……
- Hành trình: UBND xã Quảng Ninh đến……..….

…….……
- Nội dung công việc:……..

……
- Địa điểm xuất phát: UBND xã Quảng Ninh
- Số km dự kiến: ..... KM

Đi từ …….giờ..…phút, ngày….. tháng… năm …..
Đến……..giờ……phút ngày….tháng..... năm…

Ngày….. tháng….. năm…..
LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT

UBND XÃ QUẢNG NINH
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
Số: /LĐX-VP

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

LỆNH ĐIỀU XE
(Bản dành cho lái xe)

- Căn cứ Kế hoạch sử dụng xe ô tô số ….. ngày … tháng …năm….
- Họ tên, chức vụ người sử dụng xe:……
- Văn phòng điều động xe ô tô biển số: ……..
- Họ tên người lái xe: ……
- Hành trình: UBND xã Quảng Ninh đến

……..…….
- Nội dung công việc:……
- Địa điểm xuất phát: UBND xã Quảng Ninh
- Số km dự kiến sử dụng:……

Đi từ ……..giờ……phút, ngày…….. tháng…… năm …..

Đến……..giờ……phút ngày.....tháng ……năm…
Số km lúc đi..... KM
Số km lúc về .....KM
Số km sử dụng xe: .....KM

Lái xe

Xác nhận người sử dụng

Ngày ….. tháng…… năm…….
LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT

MẪU 03: SỔ NHẬT TRÌNH VÀ THEO DÕI NHIÊN LIỆU XE

STT	Ngày/Tháng	Số Lệnh điều xe	Họ tên Lái xe	Lộ trình công tác	Km đầu (ODO)	Km cuối (ODO)	Số Km đi thực tế	Số lít xăng/dầu cấp	Chữ ký Lái xe	Chữ ký Người đi xe	Ghi chú
1											
2											
Tổng							**... Km**	**... Lít**			

MẪU 04:
BIÊN BẢN BÀN GIAO XE Ô TÔ VÀ TÀI SẢN TRÊN XE

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO XE Ô TÔ VÀ TÀI SẢN THEO XE

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 202..., tại Văn phòng UBND xã Quảng Ninh.

I. THÀNH PHẦN BÀN GIAO:

1. Bên giao (Đại diện Văn phòng HĐND VÀ UBND xã):

Ông/Bà:.....Chức vụ: Chánh/Phó Văn phòng.

2. Bên nhận (Lái xe):

Ông/Bà:.....Chức vụ: Lái xe công vụ.

II. NỘI DUNG BÀN GIAO:

Bên giao tiến hành bàn giao cho Bên nhận quản lý, vận hành xe ô tô công vụ với các thông tin chi tiết sau:

1. Thông tin phương tiện:

- Nhãn hiệu/Số loại: ..... Biển kiểm soát: .....
- Số máy: ..... Số khung: .....
- Số km ODO tại thời điểm giao.....Km.
- Tình trạng kỹ thuật ngoại thất, nội thất, động cơ: .....

2. Giấy tờ kèm theo xe:

- Giấy đăng ký xe ô tô (Bản gốc/Bản sao chứng thực theo quy định).
- Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật & BVMT (Còn hạn đến: .../..../202..).
- Giấy chứng nhận Bảo hiểm TNDS bắt buộc (Còn hạn đến: ..../..../202...).
- Sổ nhật trình xe & Thẻ thu phí ETC.

3. Trang thiết bị, tài sản theo xe: ……

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN (LÁI XE)	**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

MẪU 05:

BIÊN BẢN KIỂM TRA XE Ô TÔ ĐỊNH KỲ HÀNG THÁNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA XE Ô TÔ ĐỊNH KỲ THÁNG ...../202...

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 202..., Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra hiện trạng xe ô tô BKS: .....

I. THÀNH PHẦN KIỂM TRA:

1. Ông/Bà: ..... Chức vụ: Chánh Văn phòng - Trưởng đoàn.
2. Ông/Bà: ..... Chức vụ: Kế toán xã - Thành viên.
3. Ông/Bà: ..... Chức vụ: Lái xe - Thành viên.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA:

STT	Hạng mục kiểm tra	Tình trạng (Tốt/Cần sửa chữa/Hỏng)	Ghi chú / Đề xuất
1	Chỉ số ODO hiện tại	.....Km	
2	Hệ thống phanh, lái, đèn, còi		
3	Lốp xe (Áp suất, độ mòn)		
4	Dầu máy, nước làm mát, ắc quy		
5	Tình trạng vệ sinh nội, ngoại thất		
6	Kiểm tra hoạt động GPS và Thẻ ETC		
7	Kiểm kê phụ tùng, tài sản trên xe		
8	Hạn kiểm định và Bảo hiểm		

MẪU SỐ 6:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA XE Ô TÔ

1. Biển kiểm soát: ……
2. Họ tên lái xe: …….
3. Tình trạng xe: ……
4. Nội dung hư hỏng: ……..
5. Nguyên nhân: .....
6. Đề xuất: ……

□ Bảo dưỡng định kỳ

□ Sửa chữa

□ Thay thế phụ tùng

□ Khác

7. Dự kiến kinh phí:……

Lái xe **Chánh Văn phòng HĐND và UBND**