

Số: /QĐ-UBND Bình Thành, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác
của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH THÀNH

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, định 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, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Đề án số 4536/ĐA-UBND ngày 10/6/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên về sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương; đơn vị sự nghiệp, phương hướng bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi kết thúc đơn vị hành chính cấp huyện, thành lập đơn vị hành chính cấp xã.

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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:

- Thường trực Đảng ủy xã,
- Thường trực HĐND xã,
- Lãnh đạo UBND xã
- Ủy ban MTTQVN xã,
- Lưu: VT, LTB(01).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Anh Tấn

QUYCHẾ

Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của UBND xã Bình Thành)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và sửa chữa xe ô tô của Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi tắt là cơ quan).

2. Xe ô tô phục vụ công tác thuộc phạm vi áp dụng trong quy chế này bao gồm xe ô tô từ 4 chỗ ngồi trở lên, xe ô tô chuyên dùng được trang bị bằng nguồn ngân sách Nhà nước xe ô tô của đơn vị khác chuyển giao cho xã vụ quản lý.

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

1. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô tại cơ quan phải thực hiện đúng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể trong Quy chế này nhằm quản lý và sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, an toàn, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chung của cơ quan.

2. Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô cơ quan vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN

Điều 3. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác (Từ cơ quan đến nơi công tác)

1. Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã; Phó Bí thư, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.

2. Các trường hợp cần thiết khác do Chủ tịch UBND (hoặc Phó Chủ tịch UBND được ủy quyền) quyết định theo đề xuất của Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 4. Quy định về thẩm quyền điều động xe ô tô

1. Người được điều động xe: Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xe ô tô theo quy định Lãnh đạo Văn phòng điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo cho người sử dụng xe.

3. Trường hợp không đủ xe phục vụ, Lãnh đạo Văn phòng báo cáo lại các đơn vị để thuê phương tiện bên ngoài và thanh toán theo quy định.

4. Trong những trường hợp khẩn cấp, đột xuất Lãnh đạo văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND (hoặc Phó Chủ tịch UBND được ủy quyền) để điều động xe.

Điều 5. Quy định về đăng ký sử dụng xe đi công tác

1. Đối với lãnh đạo UBND: Theo lịch công tác được duyệt, văn phòng chủ động bố trí xe phục vụ công tác. Trường hợp lãnh đạo UBND khi đi công tác đột xuất (ngoài kế hoạch công tác tuần) có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì báo văn phòng để điều động xe.

2. Đối với các trường hợp khác: Khi các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô của cơ quan phục vụ công tác viết giấy đề nghị sử dụng xe ô tô gửi lãnh đạo văn phòng xem xét. Nội dung đề xuất sử dụng xe phải thể hiện rõ mục đích, thời gian, địa điểm, lộ trình và thành phần đoàn công tác.

Trường hợp có nhiều cá nhân, đơn vị đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì ưu tiên bố trí cho cá nhân, đơn vị, đoàn công tác đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trước.

Trường hợp có từ hai đoàn của cơ quan đi công tác đến cùng một địa phương, cùng một tuyến đường, thời gian công tác phù hợp cho việc đưa đón các đoàn và số người có thể bố trí một xe ô tô thì bố trí một xe đi chung.

Điều 6. Quy định về địa điểm xe ô tô đưa đón đi công tác

Lãnh đạo Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQ xã và các đối tượng khác khi đi công tác được đưa, đón tại trụ sở uỷ ban nhân dân xã.

Điều 7. Xe ô tô phục vụ các nhiệm vụ khác

1. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phục vụ cơ quan và các tổ chức đoàn thể theo đề nghị của cấp có thẩm quyền.

2. Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND (hoặc Phó Chủ tịch UBND được ủy quyền) phê duyệt, cho ý kiến.

Chương III

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC QUẢN LÝ

SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN

Điều 8. Trách nhiệm của người sử dụng xe ô tô

1. Sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng thời gian, đúng nơi xuất phát.
2. Có trách nhiệm giữ gìn tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.
3. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông.
4. Trong quá trình sử dụng xe nếu có yêu cầu phát sinh, người sử dụng xe phải thông báo cho lãnh đạo văn phòng được biết. Hạn chế tối đa việc sử dụng xe đột xuất (ngoài kế hoạch).

5. Ngay sau khi kết thúc chuyến đi, người sử dụng xe phải ký xác nhận chính xác hành trình, quãng đường đã đi vào bảng kê lịch trình xe ô tô.

Điều 9. Trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng HĐND – UBND xã

1. Trực tiếp quản lý toàn bộ xe ô tô, điều phối hoạt động hàng ngày của lái xe trong cơ quan. Đảm bảo xe ô tô sẵn sàng phục vụ công tác của cơ quan.

2. Lập biên bản bàn giao (nêu rõ tình trạng xe, các loại giấy tờ liên quan: giấy đăng ký xe, 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... tại thời điểm bàn giao) và thực hiện bàn giao xe cho lái xe trực tiếp quản lý.

3. Điều động xe ô tô, lái xe thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; giám sát lịch trình hoạt động của xe.

4. Trình, xin ý kiến Lãnh đạo cơ quan cho phép sửa chữa hoặc thay thế vật tư, phụ tùng xe ô tô khi cần thiết; mua bảo hiểm bắt buộc của xe ô tô hàng năm; giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đột xuất.

5. Xác nhận đề nghị thanh toán chi phí cho lái xe (xăng, dầu, lệ phí cầu đường...) theo định mức quy định sau khi đã hoàn thành chuyến đi.

Điều 10. Trách nhiệm của lái xe

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy định của cơ quan; chịu sự phân công của lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo văn phòng; tuân thủ nghiêm Luật giao thông đường bộ.

2. Đón, đưa người sử dụng xe, đoàn công tác đúng thời gian, địa điểm; bảng kê lịch trình và có xác nhận của người sử dụng xe theo đúng quy định.

3. Kiểm tra, chuẩn bị xe trước mỗi chuyến đi công tác, có trách nhiệm bảo quản vệ sinh xe, thường xuyên kiểm tra kỹ thuật và kịp thời phát hiện hư hỏng để báo sửa chữa, làm thủ tục kiểm định.

4. Trong khi làm nhiệm vụ: không tự tiện lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của người sử dụng xe; tuyệt đối không để người khác điều khiển xe khi phục vụ đoàn công tác; không được sử dụng rượu, bia, các loại chất kích thích trước và trong khi lái xe.

5. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND xã về việc sử dụng và bảo quản xe ô tô trong khi làm việc. Không được sử dụng xe ô tô cơ quan chở hàng cấm, hàng trái phép theo quy định của pháp luật. Không được tự ý sử dụng xe ô tô của cơ quan vào việc riêng hoặc tự ý cho mượn.

6. Phải có mặt tại cơ quan trong giờ hành chính và các ngày trực để sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ; không tự ý lái xe rời cơ quan khi chưa có sự điều động của lãnh đạo văn phòng.

7. Thanh toán chi phí liên quan (chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường...) theo quy định.

8. Trước 30 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 gian, lái xe phải đề xuất qua bộ phận Kế toán trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt để thực hiện đăng kiểm, mua bảo hiểm tiếp nối theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ CƠ QUAN

Điều 11. Quản lý xe ô tô

1. Mỗi xe ô tô khi lưu hành phải có đầy đủ các loại giấy tờ sau:
 - a. Giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện.
 - b. Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (còn giá trị).
 - c. Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô (còn giá trị).
2. Xe ô tô giao cho lái xe phải có biên bản giao nhận. Lái xe có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và phục vụ công tác của cơ quan; chỉ có lái xe được giao mới được phép điều khiển, trừ những trường hợp cấp thiết được Chủ tịch UBND (hoặc Phó Chủ tịch UBND được ủy quyền) đồng ý theo đề nghị của Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 12. Công tác quản lý kỹ thuật đối với xe ô tô

1. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên lái xe đề xuất (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí) thông qua bộ phận Kế toán trình xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.
2. Trường hợp có sửa chữa nhỏ do xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác phải báo cho Lãnh đạo Văn phòng. Kết thúc chuyến công tác, lái xe phải lập hồ sơ trình duyệt và thanh toán kinh phí sửa chữa. Hồ sơ sửa chữa phải có xác nhận của người sử dụng xe và Lãnh đạo Văn phòng.
 3. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện:
 - a. Lái xe đưa xe tới trạm sửa chữa thực hiện khám xe để lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện thay thế.
 - b. Văn phòng cử cán bộ phối hợp với lái xe lấy phiếu báo giá liên quan và trình phương án sửa chữa, thay thế vật tư (nêu rõ lý do sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện, dự trù kinh phí và đề xuất đơn vị thực hiện...), dự thảo hợp đồng kinh tế (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, giám sát việc sửa chữa, thay thế vật tư và đề xuất xử lý các phát sinh (nếu có).
 - c. Khi quá trình sửa chữa hoàn thành, Lái xe, Lãnh đạo Văn phòng tiến hành nghiệm thu thực tế làm cơ sở để thanh toán.
 - d. Lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về cơ quan để đối chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

Điều 13. Công tác quản lý nhiên liệu xe ô tô

1. Định mức nhiên liệu cho xe quy định cụ thể như sau:
 - Định mức nhiên liệu tối đa cho xe Toyota Fortuner (BKS: 20A-000.19) là: 21 lít xăng/100Km.

- Định mức tiêu hao dầu nhờn cho mỗi xe là: 5.000Km/01 lần thay.

2. Xăng, dầu và các loại phí được thanh toán theo Kilômét (Km) thực tế xe chạy, căn cứ vào bảng kê lịch trình xe ô tô có xác nhận của người sử dụng xe ô tô. Việc thanh toán nhiên liệu định kỳ vào cuối tháng, theo giá thị trường tại từng thời điểm cụ thể.

3. Kế toán cấp tạm ứng xăng, dầu, công tác phí theo đề nghị của lái xe, đối chiếu thanh toán với cửa hàng bán xăng, dầu căn cứ vào xăng, dầu tiêu hao thực tế theo bảng kê lịch trình xe ô tô.

4. Vật tư sửa chữa nhỏ, xăng, dầu bảo dưỡng định kỳ, được thanh toán theo thực tế đến kỳ bảo dưỡng và tình trạng kỹ thuật của xe. Vật tư, máy móc, thiết bị sửa chữa lớn được thanh toán theo hợp đồng sửa chữa và biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật của từng xe.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng ban có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động để thống nhất thực hiện trong toàn cơ quan.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân điều động, điều hành, quản lý và sử dụng xe có trách nhiệm chấp hành Quy chế này.

3. Giao Văn phòng HĐND và UBND chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện hàng năm. Các cơ quan, đơn vị và cán bộ công chức, viên chức và người lao động phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

ĐƠN VỊ.....

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

Bình Thành, ngày tháng năm 2025

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Kính gửi: Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành.

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được sử dụng xe ô tô:

Mục đích sử dụng xe:

Số lượng người trong đoàn:

Thời gian: Từ ngày.....tháng.....năm 2025 đến ngày.....tháng.....năm 2025

Địa điểm đi: Ủy ban nhân dân xã Bình Thành - Xóm Đồng Cốc, xã Bình Thành,
tỉnh Thái Nguyên.

Địa điểm đến:

Đề nghị Chủ tịch UBND xã Bình Thành xem xét và giải quyết./.

Người đề nghị

Thủ trưởng đơn vị

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ