

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CÔNG**  
**CỦA CƠ QUAN VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số:05/QĐ-VP ngày 09 tháng 4 năm 2019  
của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô công, trách nhiệm của lái xe, của tất cả cán bộ, công chức khi sử dụng xe ô tô công.

Quy chế này áp dụng với cán bộ, công chức đúng đối tượng, tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô công. Bao gồm: lãnh đạo quản lý và các cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng xe.

**Điều 2. Mục đích**

- Quy định trách nhiệm cá nhân, tổ chức trong quản lý, sử dụng xe nhằm bảo vệ tài sản của cơ quan, góp phần thiết thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng xe.

- Đưa Bộ phận lái xe hoạt động có tính chuyên nghiệp, sẵn sàng phục vụ và hoàn thành nhiệm vụ được giao của cơ quan.

**Điều 3. Nguyên tắc sử dụng xe công**

- Phân định cụ thể trách nhiệm của tổ chức, cá nhân khi được giao quản lý, sử dụng xe; phát huy quyền làm chủ của việc quản lý, sử dụng xe; xử lý nghiêm những hành vi thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý vi phạm nguyên tắc quản lý làm hư, hại tài sản của đơn vị.

- Xe chỉ được sử dụng phục vụ công việc. Chi phí xăng, xe phải được hạch toán đầy đủ cho các đối tượng và công việc sử dụng.

- Hàng năm Bộ phận lái xe lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa và bảo dưỡng báo cáo Thủ trưởng đúng quy trình kỹ thuật về bảo dưỡng, sửa chữa xe do Nhà nước quy định, đảm bảo xe tốt, phục vụ kịp thời, có hiệu quả và an toàn tuyệt đối. Bộ phận lái xe chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Kế toán tài chính về quản lý sử dụng xe.

- Kế toán trực tiếp chi phí xăng, xe và chi phí duy trì hoạt động của xe theo định mức và các khoản kinh phí có liên quan đến hoạt động của xe đã được Thủ trưởng phê duyệt.

- Các đồng chí Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND huyện (trừ Chủ tịch) có nhu cầu sử dụng xe đều phải làm Kế hoạch (phiếu đề nghị xe ô tô – đăng ký vào lịch công tác đầu tuần).

## **CHƯƠNG II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE CÔNG**

#### **Điều 4. Quy định cụ thể phạm vi và đối tượng sử dụng xe**

- Đón từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác và ngược lại: Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND huyện và các trường hợp khác được bố trí xe đi công tác (Phó Chủ tịch HĐND và Phó Chủ tịch UBND huyện).

- Đi công tác nội, ngoại tỉnh và các địa phương: Lãnh đạo được bố trí sử dụng xe khi đi công tác phải xuất phát từ trụ sở cơ quan (kể cả đi công tác trong huyện). Chỉ sử dụng xe đi họp, công tác.

- Các công việc tập thể: Đưa, đón các đồng chí nguyên lãnh đạo huyện mời tham dự cho các sự kiện được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Người sử dụng xe không được điều khiển xe theo quy định.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của lãnh đạo được bố trí xe đi công tác**

- Phải có kế hoạch sử dụng xe theo kế hoạch đầu tuần.

- Sử dụng xe đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên Phiếu đăng ký xe ô tô. Nếu sử dụng không đúng mục đích thì cá nhân đi trên xe và lái xe đó chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- Khi có nhu cầu sử dụng xe, phải viết Phiếu đăng ký xe ô tô gửi về Văn phòng HĐND và UBND huyện ít nhất trước 06 giờ trong ngày làm việc.

- Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

- Không tự ý sử dụng xe vào việc cá nhân, việc riêng của gia đình.

- Trường hợp sử dụng xe đột xuất thông báo cho lãnh đạo Văn phòng hoặc trưởng bộ phận lái xe để phục vụ.

- Nếu trong quá trình sử dụng xe có nhu cầu phát sinh thì ngay sau khi kết thúc lộ trình chuyến đi, người sử dụng xe phải ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã phát sinh vào Lệnh điều xe và nhật trình xe làm căn cứ cho lái xe thanh toán chi phí.

- Người được cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng xe (cơ quan khác mượn):

+ Tự chịu trách nhiệm chi phí xăng dầu, phí giao thông, chi phí gửi xe, rửa xe; bảo quản xe và chịu trách nhiệm về an toàn của xe.

+ Chịu trách nhiệm vật chất theo quy định tại điều 16 Quy chế này.

#### **Điều 6. Trách nhiệm Trưởng Bộ phận lái xe**

- Điều xe, lái xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; thông báo cho người sử dụng xe biết;

- Trường hợp có việc cần phục vụ thiếu xe thì xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng để có trách nhiệm thuê xe bên ngoài.

- Tập họp, đề nghị tạm ứng tiền mặt, thanh toán hoàn ứng theo quy định của đơn vị và Kế toán tài chính;

- Xác nhận đề nghị thanh toán xăng dầu cho lái xe theo thực tế sau khi đã hoàn thành chuyến đi;

- Quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng và sửa chữa xe;

- Chậm nhất vào ngày 31 của tháng, Trưởng bộ phận phải gửi báo cáo tình hình quản lý, sử dụng xe cho Kế toán để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng.

#### **Điều 7. Trách nhiệm Kế toán**

- Phối hợp Chánh Văn phòng và Trưởng bộ phận lái xe xây dựng, điều chỉnh định mức xăng dầu cho các lái xe.

- Kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe kịp thời phục vụ công việc.

- Thanh toán kịp thời phí xăng, dầu theo hóa đơn và định mức đã phê duyệt. Thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.

#### **Điều 8. Sổ sử dụng xe**

- Mỗi xe đều có Sổ sử dụng xe.

- Sổ sử dụng xe là nhật ký ghi rõ tình hình sử dụng hàng ngày:

- Lái xe có trách nhiệm ghi nhận đầy đủ các thông tin vào sổ sử dụng xe, lưu tại xe.

- Trưởng bộ phận lái xe có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc ghi Sổ sử dụng xe hàng ngày.

#### **Điều 9. Thủ tục điều xe**

- Người sử dụng xe khi đi công tác, giao dịch phải có Phiếu đăng ký xe ô tô lịch tuần đầu tuần được lãnh đạo Văn phòng xác nhận.

- Trưởng bộ phận lái xe căn cứ Phiếu đăng ký xe đã được xác nhận và phân công lái xe thực hiện. Lái xe được phân công phục vụ báo cho lãnh đạo sử dụng xe được biết để sử dụng. Trường hợp không đủ xe phục vụ sẽ căn cứ vào mức độ quan trọng của công việc, lịch trình công tác để đặt thứ tự ưu tiên đối với người sử dụng xe tại Điều 4 Quy chế này.

#### **Điều 10. Quy định về nơi để xe**

- Đơn vị chịu trách nhiệm về nơi để xe trong giờ hành chính, ngoài giờ hành chính và các ngày nghỉ tại trụ sở cơ quan.

- Lái xe có trách nhiệm đưa xe vào nơi gửi đúng quy định của cơ quan khi hết giờ làm việc hoặc kết thúc chuyến công tác vào ngoài giờ hành chính.

- Khi lấy xe ra khỏi nơi gửi xe, lái xe phải kiểm tra hiện trạng trong và ngoài xe. Nếu phát hiện điều bất thường lái xe phải báo ngay cho Trưởng bộ phận và cho người có trách nhiệm nơi gửi xe để kịp thời xử lý.

#### **Điều 11. Quy định về chi phí xe (trừ chi phí bảo dưỡng, sửa chữa)**

- Chi phí xe bao gồm: chi phí xăng dầu; chi công tác phí; phí giao thông, chi phí gửi xe, rửa xe.

- Bộ phận lái xe tạm ứng tiền phù hợp để chi phí xe và quyết toán chi phí xe với Kế toán, thời gian quyết toán không quá 10 ngày kể từ ngày nhận tiền tạm ứng.

- Lái xe có trách nhiệm lấy hóa đơn VAT ghi đầy đủ thông tin về đơn vị làm cơ sở cho thanh toán của mình. Chi phí quyết toán phải phù hợp với lịch trình xe, có chữ ký xác nhận đầy đủ của người sử dụng xe và phải có hoá đơn VAT theo quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và đơn vị.

### **Chương III QUẢN LÝ LÁI XE**

## **Điều 12. Thời gian làm việc, chế độ công tác phí**

- **Thời gian làm việc:** Lái xe làm việc theo thời gian làm việc của đơn vị, đồng thời chịu phân công theo yêu cầu công việc.

### **- Chế độ công tác phí:**

*Đi trong tỉnh:* Thực hiện theo phương thức khoán 100.000,đ/ chuyến công tác.

*Đi ngoài tỉnh:* Thanh toán như sau:

+ Thanh toán phụ cấp lưu trú: 150.000đ/người/ngày.

+ Tiền thuê phòng nghỉ: Thực tế nhưng không vượt theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

+ Tàu xe theo giá vé thực tế nhưng không vượt quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

## **Điều 13. Quy định về trang phục và thái độ ứng xử**

+ Áo, quần chỉnh tề, sạch sẽ, lịch sự, phù hợp điều kiện và tiếp xúc của mình.

+ Phải đi giày hoặc dép quai hậu khi điều khiển xe.

+ Phải thắt dây an toàn khi điều khiển xe và nhắc người sử dụng xe thắt dây an toàn khi xe lăn bánh.

+ Có thái độ lịch sử khi giao tiếp công việc.

## **Điều 14. Trách nhiệm của lái xe**

- Lái xe phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của cơ quan và pháp luật. Chấp hành đúng Lệnh điều xe và điều động đột xuất của Lãnh đạo và Trưởng bộ phận. Sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa khi có yêu cầu.

- Tuyệt đối chấp hành Luật Giao thông đường bộ khi lái xe. Không uống rượu bia khi làm nhiệm vụ. Không sử dụng chất ma túy, chất kích thích. Tự chịu mọi trách nhiệm nếu vi phạm Luật Giao thông đường bộ.

- Đưa đón đúng địa điểm, đúng thời gian quy định, không được tự tiện lái xe đi nơi khác nếu không có đồng ý của người sử dụng xe.

- Khi không đi công tác, trong giờ hành chính phải có mặt tại đơn vị. Khi có yêu cầu đột xuất thì phải có mặt chậm nhất là sau 05 phút để làm nhiệm vụ.

- Giữ gìn sức khỏe và tự kiểm tra sức khỏe của mình trước khi đi công tác, nếu bản thân cảm thấy không đủ sức khỏe để phục vụ công tác thì báo ngay cho Trưởng bộ phận hoặc lãnh đạo cử người thay.

- Vệ sinh xe sạch sẽ. Quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa xe theo đúng chế độ quy định. Tuyệt đối không để người khác điều khiển xe nếu không có ý kiến cho phép của Thủ trưởng đơn vị.

- Thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, nhất là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng dầu mỡ, xăng, điện, phanh, xăm lốp).

- Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật máy móc của xe được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng, phải báo ngay cho Trưởng bộ phận biết để đề xuất lãnh đạo trực tiếp cho phép sửa chữa hoặc thay thế. Nếu xe có hư hỏng nhỏ trên đường đi thì lái xe có thể tự sửa chữa và báo cáo Trưởng bộ phận hoặc lãnh đạo. Lái xe không được tự tiện sửa chữa hoặc thay đổi kết cấu của xe. Nếu tự gây ra hư hỏng thì phải chịu chi phí sửa chữa.

- Thường xuyên ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ sử dụng xe, Nhật trình xe, theo dõi hiện tượng, thực trạng xe. Kê khai chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường theo đúng lộ trình. Nếu có phát sinh khác với lộ trình ghi trong Lệnh điều xe thì phải có giải trình quãng đường và chữ ký của người sử dụng xe.

- Trung thực, có ý thức tiết kiệm, quan hệ hoà nhã, vui vẻ, lịch sự đối với mọi người, thể hiện văn hóa công sở.

**Điều 15. Trách nhiệm vật chất của lái xe khi để xảy ra sự cố, tai nạn (nếu tự ý sử dụng xe khi chưa có lệnh)**

- Khi điều khiển xe gây tai nạn, lái xe phải chịu trách nhiệm vật chất như sau:

+ Chi phí sửa chữa, thay thế thiết bị đối với trường hợp xe không thuộc phạm vi được bảo hiểm thanh toán;

+ Chi phí cho người tiến hành thủ tục sửa chữa, thay thế, bảo hiểm liên quan đến tai nạn;

+ Thiệt hại do không sử dụng xe trong thời gian sửa chữa, thay thế gây ra;

+ Thiệt hại về tài sản, sức khoẻ, tính mạng của người khác do tai nạn gây ra;

- Khi lái xe điều khiển xe gây ra sự cố hỏng hóc lớn do lỗi của mình thì phải chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại do sự cố hỏng hóc gây ra.

**Chương IV**

**BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA, THAY MỚI THIẾT BỊ  
VÀ ĐỊNH MỨC XĂNG, DẦU**

**Điều 16. Thủ tục bảo dưỡng, sửa chữa, thay mới thiết bị**

- Lái xe viết giấy đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa (nêu rõ lý do phải bảo dưỡng, sửa chữa, dự kiến nội dung sửa chữa, dự trù kinh phí sửa chữa), Trưởng bộ phận xác nhận và chịu trách nhiệm về tính hợp lý trước khi trình Thủ trưởng đơn vị và Kế toán tài chính.

- Trường hợp sửa chữa, thay thế phụ tùng xe phải qua cuộc họp kiểm tra gồm: Trưởng bộ phận, lái xe và kế toán đánh giá mức độ hư hỏng, dự kiến nội dung sửa chữa, lập biên bản báo cáo Thủ trưởng xem xét, phê duyệt.

- Trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa, nếu có phát sinh, lái xe báo cáo kiểm tra lập biên bản bổ sung trình Thủ trưởng phê duyệt mới được thực hiện.

- Chi phí sửa chữa, bảo dưỡng, thay mới thiết bị phải lấy hóa đơn VAT theo quy định quản lý tài chính của đơn vị và pháp luật.

- Lái xe phải thu hồi phụ tùng đã được thay thế về đơn vị cùng thành phần kiểm tra nghiệm thu, làm thủ tục thanh toán.

**Điều 17. Định mức xăng, dầu và thanh toán các khoản chi phí khác**

**- Định mức xăng, dầu:**

+ Xe 75C - 2232: 22lít xăng/100 km.

+ Xe 75C - 6256: 13 lít xăng/100 km.

+ Xe 75C - 7507: 13 lít xăng/100 km.

**- Các chi phí khác**

+ Phí cầu đường, được thanh toán theo quy định của Nhà nước trên cơ sở cuống vé hoặc hóa đơn hợp lệ phù hợp với lịch trình chạy xe.

+ Phí gửi xe, được thanh toán chi phí gửi xe trên cơ sở cuống vé và hoá đơn

hoặc giấy biên nhận của đơn vị trong xe.

+ Phí rửa xe được thanh toán theo quý.

+ Chi phí sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ, được thanh toán 100% với điều kiện phải thực hiện đủ, đúng thủ tục quy định tại Điều 17 Quy chế này.

**- Hạn mức bảo dưỡng định kỳ**

+ Thay dầu máy: Sau 3000km xe chạy/lần

+ Thay lọc dầu: Sau 02 lần thay dầu máy

+ Lọc xăng, lọc không khí: Sau mỗi lần bảo dưỡng định kỳ

+ Bảo dưỡng toàn bộ xe: Trước các kỳ đăng kiểm theo quy định.

+ Các thiết bị khác thay thế theo thực tế.

Giá xăng, dầu được tính theo giá thực tế trên thị trường.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 18. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

- Đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng xe, lái xe thực hiện tốt Quy chế này, có thành tích trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí sẽ được khen thưởng.

- Đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng xe, lái xe vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty.

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

- Thủ trưởng đơn vị, Kế toán, có trách nhiệm phổ biến và chỉ đạo đơn vị mình tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

- Thủ trưởng chủ trì, phối hợp với Kế toán tổ chức kiểm tra, giám sát các tổ chức, cá nhân và người lái xe thực hiện Quy chế này, đặc biệt quy định về định mức tiêu hao xăng dầu cho xe; hàng năm tổng hợp đánh giá kết quả; đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm, báo cáo xem xét, quyết định.

- Kế toán và các thành phần liên quan theo dõi, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; đề xuất, báo cáo Thủ trưởng để bổ sung, sửa đổi Quy chế này cho phù hợp./.

## **CHƯƠNG VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 20.** Quy chế này được thực hiện từ năm 2019. Quy chế này được áp dụng ổn định lâu dài, có điều gì còn bất cập sẽ điều chỉnh, bổ sung vào cuối năm thông qua cuộc họp toàn thể cơ quan.

**Điều 21.** Quy chế này đã thông qua toàn thể cơ quan./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Văn Hóa**