

Số: /QĐ-UBND

Hà Đông, ngày 19 tháng 8 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác  
của Ủy ban nhân dân xã Hà Đông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ ĐÔNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số ngày 16 tháng 6 năm 2025;  
Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật kế toán, Luật kiểm toán độc lập, Luật ngân sách nhà nước, Luật quản lý sử dụng tài sản công, Luật quản lý thuế thu nhập cá nhân, Luật dự trữ quốc gia, Luật xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25/6/2025;*

*Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Căn cứ Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Theo đề nghị của Chánh 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 UBND xã Hà Đông.

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

**Điều 3.** Chánh Văn HĐND và UBND; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Đại**

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của UBND xã Hà Đông

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 19/8/2026 của UBND xã Hà Đông)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và sửa chữa xe ô tô của UBND xã Hà Đông.
- Xe ô tô phục vụ công tác thuộc phạm vi áp dụng trong Quy chế này bao gồm (xe từ 4 chỗ ngồi trở lên) xe ô tô chuyên dùng được trang bị bằng nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho UBND xã hoặc xe ô tô của các cơ quan, đơn vị khác chuyển giao cho UBND xã quản lý (nếu có).

#### Điều 2. Nguyên tắc

- 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.
- Nghiêm cấm sử dụng xe ô tô cơ quan vào việc riêng. Nghiêm cấm các hành vi bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

## Chương II

### CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN

#### Điều 3. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

- Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND, Phó chủ tịch UBND xã.
- Các trường hợp cần thiết khác do Chủ tịch UBND xã quyết định theo đề xuất của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

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

- Người được điều động xe: Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã.
- Căn cứ vào đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công việc chung của các cơ

quan, đơn vị, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND và điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác.

3. Trong những trường hợp khẩn cấp, đột xuất Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã điều động xe thực hiện nhiệm vụ và báo cáo lại Chủ tịch UBND xã.

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

1. Đối với các đồng chí lãnh đạo HĐND xã, lãnh đạo UBND xã: Theo lịch công tác (Văn phòng HĐND và UBND xã bố trí xe phục vụ công tác). Trường hợp đi công tác đột xuất (ngoài kế hoạch) có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì báo Văn phòng HĐND và UBND xã để điều động xe (khi xe không sử dụng).

2. Đối với các trường hợp thuộc khoản Khoản 1, Điều 3 của Quy chế này khi đi công tác theo lịch thì các cơ quan đó gửi lịch cho Văn phòng HĐND và UBND xã để bố trí xe cho phù hợp với công việc. 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.

3. 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 đi xa; ưu tiên theo chức danh, chức vụ và đăng ký trước.

4. Trường hợp có từ hai đoàn của cơ quan đi công tác đến cùng một địa điểm, 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 đi chung.

#### **Điều 6. Quy định về địa điểm đưa, đón đi công tác**

Khi đi công tác bằng xe ô tô cơ quan được đưa, đón tại trụ sở cơ quan UBND xã.

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

1. Lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động bị tai nạn, ốm đau phải đi cấp cứu trong khi đang làm việc tại cơ quan.

2. Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND xã quyết định.

### **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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã được biết. Hạn chế tối đa việc sử dụng xe đột xuất (ngoài kế hoạch).

### **Điều 9. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và 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. Báo cáo lãnh đạo UBND xã 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 (kinh phí nạp điện; đổ 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, lãnh đạo UBND xã và trước pháp luật về việc sử dụng và bảo quản xe ô tô. 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khi có yêu cầu của lãnh đạo UBND xã và Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.
7. Thanh toán chi phí liên quan (chi phí nạp điện, 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 báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã để báo cáo lãnh đạo UBND xã 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. Xe ô tô khi lưu hành phải có đầy đủ các loại giấy tờ sau:

- Giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện.
- Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (còn giá trị).
- 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 mới được phép điều khiển xe, trừ những trường hợp cấp thiết được lãnh đạo UBND xã đồng ý theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã .

#### **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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo lãnh đạo UBND xã.

2. Trường hợp có sửa chữa nhỏ do xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác phải báo cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã. 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã .

3. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện:

- 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.

- Văn phòng HĐND và UBND xã 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); Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chỉ đạo, giám sát việc sửa chữa, thay thế vật tư và đề xuất xử lý các phát sinh (nếu có) và báo cáo lãnh đạo UBND xã.

- Khi quá trình sửa chữa hoàn thành, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tiến hành nghiệm thu thực tế làm cơ sở để thanh toán.

- Lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về cơ quan để đổi chiều, 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:

- Chi trả kinh phí đường bộ, phí cầu đường, phí kiểm định,... theo thực tế.
- Bảo dưỡng xe theo quy định của nhà sản xuất.
- Rửa xe giao khoán 500.000đ/tháng.

2. Các chi phí được thanh toán theo 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 định kỳ vào cuối tháng, theo giá thị trường tại từng thời điểm cụ thể.

3. Thủ quỹ cấp tạm ứng kinh phí theo đề nghị của lái xe; đổi chiều thanh toán theo bảng kê hoá đơn.

4. Vật tư sửa chữa nhỏ, 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 xe.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm gửi Quy chế này đến các cơ quan để Thủ trưởng cơ quan phổ biến đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động để thống nhất thực hiện.

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

3. Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã 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, trường các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo UBND xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.