UBND XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số: 08/QĐ-VP

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày 15 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan Văn phòng HĐND- UBND xã Nguyễn Lương Bằng

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

Căn cứ Luật số 72/2025/QH15 tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật số 89/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật số 90/2025/QH15 của Quốc hội: 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;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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; 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;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NQĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Theo đề nghị của bộ phận Hành chính- quản trị Văn phòng HĐND và UBND,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định "Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan của Văn phòng HĐND và UBND xã Nguyễn Lương Bằng năm 2026".

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và sửa chữa xe ô tô cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã Nguyễn Lương Bằng.

2. Đối tượng áp dụng là các phòng, ban, đoàn thể thuộc UBND xã, cán bộ, công chức, người lao động và lái xe được giao quản lý, sử dụng xe ô tô công vụ của xã.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và HĐND xã, công chức phụ trách kế toán, các bộ phận liên quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lãnh đạo HĐND và UBND xã;
- Lưu VP.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. NGUYỄN LƯƠNG BẰNG - TP. HẢI PHÒNG

Trần Minh Phương

UBND XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày 15 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN VĂN PHÒNG HĐND-UBND XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08/QĐ-VP, ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Nguyễn Lương Bằng)

A. QUY ĐỊNH CHUNG

Quy định này nhằm quản lý chặt chẽ và sử dụng xe ô tô đúng chế độ quy định, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, nâng cao hiệu quả và đáp ứng yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan.

Quy định này cụ thể hoá một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức trong việc quản lý và sử dụng xe ô tô của UBND xã Nguyễn Lương Bằng.

Xe ô tô công vụ 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 cấp cho UBND xã Nguyễn Lương Bằng; hoặc xe ô tô của các cơ quan, đơn vị khác chuyển giao cho UBND xã Nguyễn Lương Bằng quản lý.

B. CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CÔNG VỤ

I. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của cơ quan đã được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

3. Các trường hợp đặc biệt cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

II. Nguyên tắc quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan

1. Chánh Văn phòng là Thủ trưởng cơ quan, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã về việc chỉ đạo, điều hành, quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan. Văn phòng có trách nhiệm phục vụ kịp thời nhu cầu công tác theo chương trình kế hoạch của các đồng chí lãnh đạo trong cơ quan.

2. Chánh Văn phòng uỷ quyền cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách mảng công việc Hành chính, Quản trị căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo cơ quan để bố trí xe phục vụ xe.

3. Trường hợp nhiều đồng chí lãnh đạo đi công tác trong cùng một thời điểm, đi công tác đột xuất không đủ xe phục vụ, Phó Chánh văn phòng phải chủ động tìm biện pháp khắc phục và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cho hướng giải quyết.

4. Khi có kế hoạch đi công tác đồng chí lãnh đạo chủ động đăng ký với Văn phòng để bố trí xe. Thời gian đăng ký trước 01 ngày *(Trừ đột xuất).*

5. Khi đi phục vụ công tác, các đồng chí lái xe phải cập nhật lộ trình xe, ghi rõ nơi đi, nơi đến, số km. Báo cáo người sử dụng xe ký xác nhận nhật trình*;* Hàng tháng tổng hợp nhật trình xe báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

C. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ CỦA PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG VÀ LÁI XE

I. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng

1. Cùng lái xe lập biên bản bàn giao *(Nêu rõ tình trạng xe, các loại giấy tờ liên quan đến xe ở tại thời điểm bàn giao)* và ký kết giao nhận xe.

2. Trực tiếp quản lý, điều hành, bố trí xe để phục vụ các đồng chí lãnh đạo đi công tác, làm việc theo chương trình, kế hoạch.

3. Điều động, phân công lái xe và thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc nhắc nhở các lái xe thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ.

4. Căn cứ vào tình trạng xe và đề nghị của lái xe, kiểm tra cụ thể nội dung sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế để xin ý kiến Chánh Văn phòng quyết định, đồng thời chịu trách nhiệm giám sát, hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán.

5. Hàng tháng vào ngày cuối cùng của tháng, lãnh đạo bộ phận và kế toán cùng lái xe chốt công tơ mét, so sánh sổ nhật trình, hóa đơn xăng quyết toán kịp thời cho lái xe.

6. Nghiêm cấm không dùng xe vào việc riêng khi chưa có ý kiến của lãnh đạo UBND, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND *(Trừ trường hợp phục vụ cấp cứu).*

II. Trách nhiệm của lái xe

1. Sau khi được giao quản lí sử dụng xe lái xe chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng theo đúng quy định của Nhà nước và quy định quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan. Chấp hành Luật giao thông đường bộ, lệnh điều xe; không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi làm nhiệm vụ *(Tự chịu trách nhiệm cá nhân khi vi phạm).*

2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của cơ quan, lệnh điều xe của thủ trưởng cơ quan; Không được tự ý vận hành xe khi chưa có lệnh hoặc chưa được phân công nhiệm vụ.

3. Đón, đưa cán bộ đi công tác đúng thời gian, địa điểm, lộ trình; ghi sổ nhật trình chuyến đi đầy đủ, chính xác (Điểm đi - Điểm đến).

4. Thường xuyên kiểm tra tình trạng xe; bảo quản xe tốt, lái xe an toàn; khi xe ở cơ quan để đúng nơi quy định; trong giờ hành chính không đi công tác phải có mặt ở cơ quan để sẵn sàng phục vụ khi có yêu cầu của lãnh đạo.

5. Khi xe vận hành trong tỉnh thì lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm ký xác nhận nhật trình. Xe vận hành ngoài tỉnh thì người sử dụng xe ký xác nhận vào nhật trình xe.

6. Định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng, lái xe và bộ phận hành chính- quan trị, kế toán tiến hành chốt đồng hồ công tơ mét, kèm theo xác nhận vào nhật trình.

7. Trong vòng 01 tháng trước khi giấy chứng nhận bảo hiểm, giấy phép lưu hành, bảo trì đường bộ hết thời hạn, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để triển khai mua bảo hiểm tiếp nối, thực hiện đăng kiểm, nộp phí bảo trì đường bộ, phí không dừng theo quy định.

III. Chế độ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe

1. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng, lái xe chủ động làm tờ trình báo cáo và cùng lãnh đạo bộ phận hành chính- quản trị kiểm tra cụ thể *(Nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí)* trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

2. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, phụ tùng:

- Lái xe cùng bộ phận hành chính- quản trị đưa xe tới trạm sửa chữa của hãng thực hiện khám xe để lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, phụ tùng phải thay thế. Có đủ 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...),* kế toán cơ quan chịu trách nhiệm thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

- Việc sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô: Nhân viên lái xe báo cáo đồng chí Chánh, Phó Văn phòng HĐND và UBND xã cùng xác định mức độ hư hỏng, bảo dưỡng, phụ tùng thay thế,…lập dự toán kinh phí đề nghị phê duyệt; sau khi được phê duyệt mới tiến hành thực hiện.

- Giao lãnh đạo bộ phận hành chính- quản trị phối hợp với kế toán thực hiện, giám sát, sửa chữa, thay thế vật tư xe đảm bảo cam kết đã ký trong hợp đồng.

IV. Định mức xăng, dầu

Định mức cấp xăng cho các loại xe ô tô hiện có của cơ quan được xây dựng trên cơ sở định mức tiêu hao theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất có tính tới các yếu tố: hiện trạng kỹ thuật của xe; đường dài, đường nội thành, đường đồi núi; tắc đường, các trường hợp khác phải nổ máy, chạy điều hoà… cụ thể như sau:

- Hàng tháng, đồng chí Chánh, Phó Văn phòng HĐND và UBND huyện cùng nhân viên lái xe kiểm tra, chốt đồng hồ km và tính số km đã chạy trong tháng. Nhân viên lái xe phải ghi nhật trình và tổng hợp vé cầu phà, vé gửi xe ô tô,… theo lịch điều xe để thanh toán.

- Thanh toán xăng, dầu định mức 17lít/100km (xe ô tô BKS: 34A-001.75)và 12 lít/100km (xe ô tô BKS: 15A-017.86) đối với xe công; hàng tháng lái xe được thanh toán tiền rửa xe, vệ sinh xe theo hóa đơn chứng từ.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đồng chí lãnh đạo, cán bộ công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND xã Nguyễn Lương Bằng có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm quy định này.

2. Giao bộ phận hành chính- quản trị trực tiếp quản lý, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định, thường xuyên báo cáo Lãnh đạo Văn phòng theo quy định.

3. Quy định này được áp dụng thực hiện từ ngày 15/01/2026.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, bộ phận hành chính- quản trị kịp thời phản ánh, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.