

Số: /QĐ-VP

Thạch Khôi, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động chung
do Văn phòng HĐND và UBND phường Thạch Khôi quản lý**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG THẠCH KHÔI

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 số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ;

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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1129/QĐ-UBND ngày 16/5/2026 của UBND phường Thạch Khôi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND phường Thạch Khôi;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-VP ngày 18/5/2026 của Văn phòng HĐND&UBND phường về ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND phường Thạch Khôi;

Theo đề nghị của Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường Thạch Khôi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động chung do Văn phòng HĐND và UBND phường Thạch Khôi quản lý.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, các phòng chuyên môn liên quan và các công chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo HĐND, UBND phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đặng Thị Lan Phương

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động chung do Văn phòng HĐND và UBND phường Thạch Khê quản lý

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /8/2026 của Văn phòng
HĐND và UBND phường Thạch Khê)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, đối tượng, thẩm quyền và trình tự điều động; trách nhiệm của người sử dụng xe, lái xe; việc quản lý vận hành, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định, bảo hiểm, theo dõi chi phí và hồ sơ đối với xe ô tô phục vụ hoạt động chung do Văn phòng HĐND và UBND phường Thạch Khê trực tiếp quản lý.

2. Xe ô tô thuộc phạm vi áp dụng hiện tại là xe ô tô phục vụ hoạt động chung biển kiểm soát 15A-020.68^(X). Trường hợp được cấp có thẩm quyền giao thêm, thay thế hoặc điều chuyển xe thì các quy định phù hợp tại Quy chế này được áp dụng đối với xe được giao quản lý, trừ trường hợp có quy định khác.

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

1. Việc quản lý, sử dụng xe phải đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng đối tượng, đúng mục đích, đúng thẩm quyền; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, an toàn và phù hợp yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan.

2. Xe chỉ được sử dụng để thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công vụ được giao; không sử dụng xe để đưa, đón từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại; không sử dụng xe vào việc riêng hoặc phục vụ lợi ích cá nhân.

3. Nghiêm cấm tự ý cho mượn, cho thuê, trao đổi, biếu, tặng, cầm cố, thế chấp, chuyển giao xe; tự ý giao xe cho người không được phân công điều khiển; tự ý thay đổi kết cấu, trang thiết bị, biển số, nhận diện hoặc sử dụng xe trái quy định của pháp luật.

4. Việc bố trí xe phải căn cứ yêu cầu công tác và khả năng phương tiện; ưu tiên ghép chuyển đối với các nhiệm vụ có cùng tuyến, cùng thời gian khi điều kiện cho phép; hạn chế chạy xe không tải và các hành trình không cần thiết.

5. Sau khi kết thúc nhiệm vụ, xe phải được đưa về nơi đỗ, bảo quản do Văn phòng quy định, trừ trường hợp nhiệm vụ liên tục, công tác xa hoặc trường hợp khác được người có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 3. Đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động chung

1. Các chức danh cấp xã được sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động chung để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cụ thể có thể được bố trí sử dụng xe khi cần thiết.

3. Trường hợp cần thiết khác do yêu cầu công tác, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài các đối tượng nêu trên được sử dụng xe để đi công tác khi có quyết định hoặc chấp thuận của Chủ tịch UBND phường (hoặc Chánh văn phòng được ủy quyền).

Chương II

ĐIỀU ĐỘNG VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 4. Thẩm quyền, nguyên tắc ưu tiên điều động xe:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định hoặc cho ý kiến về việc bố trí xe phục vụ nhiệm vụ chung của phường. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều phối xe và ký Lệnh điều xe theo chương trình công tác, ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc trong phạm vi được phân công, ủy quyền.

2. Đối với lịch công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thể hiện trên chương trình, lịch công tác chính thức của phường, Chánh Văn phòng căn cứ nhu cầu thực tế để bố trí xe, lái xe và thời gian phục vụ.

3. Trường hợp có nhiều yêu cầu cùng thời điểm, ưu tiên theo thứ tự: nhiệm vụ khẩn cấp, phòng chống thiên tai, cứu nạn, xử lý sự cố; nhiệm vụ theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc có thời gian ấn định; nhiệm vụ của các chức danh thuộc khoản 1 Điều 3; đoàn công tác, nhiệm vụ chuyên môn tại cơ sở; các nhiệm vụ khác.

4. Trường hợp khẩn cấp, việc điều xe có thể thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp, điện thoại hoặc phương thức điện tử của người có thẩm quyền; ngay sau chuyển công tác phải hoàn thiện thông tin điều xe, lịch trình và hồ sơ liên quan để phục vụ quản lý, thanh toán.

5. Nguyên tắc ưu tiên và sắp xếp:

Trường hợp cán bộ, lãnh đạo có định mức sử dụng xe nhưng trùng lịch công tác thì bố trí như sau:

- Ưu tiên bố trí xe phục vụ lịch công tác của Chủ tịch UBND phường.
- Trường hợp Phó Chủ tịch HĐND phường và các Phó Chủ tịch UBND phường trùng lịch công tác thì ưu tiên đối với người đi công tác ở cung đường xa hơn;

- Trường hợp Phó Chủ tịch HĐND phường và các Phó Chủ tịch UBND phường trùng lịch công tác cùng cung đường thì Văn phòng bố trí lãnh đạo đi chung xe hoặc ưu tiên theo thứ tự chức vụ lãnh đạo.

- Đối với các trường hợp tại Khoản 3, Điều 3 Quy chế này, do Chủ tịch UBND phường hoặc Chánh Văn phòng được ủy quyền quyết định.

Điều 5. Đăng ký nhu cầu, lệnh điều xe và xác nhận hành trình

1. Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu sử dụng xe phải cung cấp tối thiểu các thông tin: người/đoàn sử dụng xe; nội dung, mục đích công tác; địa điểm, tuyến đường; thời gian dự kiến đi và về; số người tham gia và yêu cầu đặc thù (nếu có). Đối với nhiệm vụ có kế hoạch, đăng ký sớm để Văn phòng chủ động bố trí.

2. Văn phòng lập Lệnh điều xe hoặc thông tin điều xe theo phương thức quản lý của cơ quan, trong đó xác định xe, lái xe, người/đoàn sử dụng, nhiệm vụ, thời gian và tuyến công tác. Lệnh điều xe có thể được quản lý bằng bản giấy hoặc điện tử khi đáp ứng yêu cầu lưu trữ, kiểm tra.

3. Sau chuyến đi, lái xe ghi đầy đủ số công-tơ-mét đầu, cuối; thời gian, tuyến đường thực tế và các chi phí phát sinh. Người sử dụng xe hoặc đại diện đoàn công tác xác nhận việc thực hiện chuyến đi; trường hợp có thay đổi lớn về tuyến, thời gian hoặc nhiệm vụ phải ghi rõ lý do.

4. Không hợp thức hóa Lệnh điều xe, lịch trình hoặc xác nhận hành trình cho chuyến đi không có nhiệm vụ công vụ hoặc không thực tế phát sinh.

Điều 6. Trách nhiệm của người sử dụng xe

1. Sử dụng xe đúng mục đích, tuyến đường, thời gian và nhiệm vụ đã được bố trí; chấp hành quy định về trật tự, an toàn giao thông và hướng dẫn an toàn của lái xe.

2. Không yêu cầu lái xe đi sai tuyến, dừng, đỗ hoặc thực hiện việc riêng; không mang theo hàng hóa, vật phẩm bị cấm hoặc làm ảnh hưởng đến an toàn, vệ sinh, tài sản trên xe.

3. Phối hợp sử dụng xe tiết kiệm; trường hợp thay đổi hoặc hủy chuyến phải thông báo kịp thời cho Văn phòng để điều chỉnh phương án xe.

4. Xác nhận trung thực lịch trình, thời gian, số ki-lô-mét và các thông tin cần thiết sau chuyến đi; phối hợp cung cấp tài liệu phục vụ thanh toán, quyết toán khi được yêu cầu.

5. Khi phát hiện hư hỏng, mất mát, sự cố hoặc hành vi sử dụng xe không đúng quy định phải thông báo cho Chánh Văn phòng hoặc người có thẩm quyền để xử lý.

Điều 7. Trách nhiệm của lái xe

1. Có giấy phép lái xe phù hợp và đáp ứng các điều kiện đối với người điều khiển phương tiện theo quy định của pháp luật; có mặt, sẵn sàng phục vụ theo phân công và lịch điều xe.

2. Chấp hành nghiêm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông; tuyệt đối không sử dụng rượu, bia, chất ma túy hoặc chất kích thích bị cấm khi điều khiển xe; không phóng nhanh, vượt ẩu, sử dụng điện thoại cầm tay hoặc thực hiện hành vi gây mất an toàn khi lái xe, sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa khi cần thiết.

3. Trước khi xe hoạt động phải kiểm tra tình trạng kỹ thuật, lốp, phanh, đèn, thiết bị an toàn, nhiên liệu hoặc mức năng lượng/điện sạc và các điều kiện cần thiết khác. Khi phát hiện xe không bảo đảm an toàn phải dừng việc đưa xe vào sử dụng và báo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Quản lý, bảo quản xe, chìa khóa, hồ sơ xe, thẻ/thiết bị thu phí, thẻ hoặc tài khoản sạc (nếu có) và tài sản, phụ kiện được giao; không giao xe cho người khác điều khiển khi chưa được phép.

5. Ghi chép đầy đủ, trung thực Lệnh điều xe, nhật trình, số công-tơ-mét, thời gian, tuyến đường, nhiên liệu/năng lượng và các khoản chi liên quan; bảo đảm số liệu có thể đối chiếu khi thanh toán và kiểm tra.

6. Lái xe có trách nhiệm giữ xe luôn sạch sẽ và được thanh toán tiền rửa xe, hút bụi xe hằng tháng (định mức khoán tiền rửa xe: 500.000đ/tháng); chủ động theo dõi thời hạn bảo dưỡng, kiểm định, bảo hiểm và báo trước cho Văn phòng để tổ chức thực hiện đúng hạn.

7. Khi xảy ra tai nạn, va chạm, mất an toàn, hư hỏng hoặc mất mát tài sản phải ưu tiên bảo đảm an toàn về người, thực hiện trách nhiệm theo pháp luật, báo ngay Chánh Văn phòng và lãnh đạo có thẩm quyền; phối hợp với cơ quan chức năng, đơn vị bảo hiểm và các bên liên quan để giải quyết.

8. Có quyền báo cáo và đề nghị không xuất xe hoặc tạm dừng hành trình khi xe không bảo đảm điều kiện an toàn hoặc khi yêu cầu sử dụng xe có dấu hiệu rõ ràng trái pháp luật; việc báo cáo phải kịp thời, trung thực và không được lợi dụng để từ chối nhiệm vụ hợp pháp.

Điều 8. Điều kiện xe lưu hành, quản lý hồ sơ và nơi đỗ xe

1. Xe chỉ được đưa vào lưu hành khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo pháp luật về trật tự, an toàn giao thông, đăng ký xe, kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong trường hợp pháp luật yêu cầu, bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe và các điều kiện liên quan.

2. Lái xe phải mang theo hoặc có khả năng xuất trình các giấy tờ, dữ liệu điện tử hợp pháp theo quy định đối với người lái và phương tiện.

3. Ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ, xe phải đỗ tại vị trí do Văn phòng bố trí. Việc để xe ngoài trụ sở hoặc qua đêm tại địa điểm khác chỉ thực hiện khi phục vụ nhiệm vụ công tác, yêu cầu bảo đảm an toàn tài sản hoặc trường hợp cần thiết được Chánh Văn phòng chấp thuận.

4. Không để hồ sơ gốc, chìa khóa, thẻ thanh toán, thiết bị quản lý xe ở nơi không bảo đảm an toàn; việc giao nhận các vật dụng này phải có người chịu trách nhiệm rõ ràng.

Chương III

QUẢN LÝ VẬN HÀNH, CHI PHÍ VÀ HỒ SƠ XE

Điều 9. Quản lý nhiên liệu, năng lượng và các chi phí vận hành

1. Chi phí nhiên liệu/năng lượng (xăng, dầu hoặc điện sạc), phí sử dụng đường bộ, phí cầu đường, bến bãi, gửi xe và các khoản chi hợp pháp khác phục vụ chuyển công tác được thanh toán theo nhiệm vụ thực tế, trong phạm vi dự toán và theo quy định tài chính hiện hành.

2. Mức tiêu hao nhiên liệu/năng lượng của xe được xác định trên cơ sở thông số kỹ thuật của nhà sản xuất, điều kiện vận hành, tình trạng thực tế của xe và kết quả theo dõi sử dụng. Chánh Văn phòng quyết định trong phạm vi thẩm quyền hoặc trình người có thẩm quyền phê duyệt định mức nội bộ làm căn cứ quản lý, thanh toán; định mức được rà soát, điều chỉnh khi có căn cứ hợp lý.

3. Hồ sơ thanh toán chi phí vận hành tối thiểu gồm Lệnh điều xe/nhật trình có xác nhận, chứng từ hợp pháp theo quy định và tài liệu liên quan đến khoản chi. Đối với sạc điện hoặc thanh toán điện tử, sử dụng hóa đơn, chứng từ, sao kê hoặc dữ liệu giao dịch hợp pháp có thể đối chiếu với xe và thời gian sử dụng.

4. Không thanh toán từ ngân sách nhà nước các khoản tiền phạt vi phạm hành chính phát sinh do lỗi của người điều khiển phương tiện hoặc hành vi sử dụng xe trái quy định.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định và bảo hiểm

1. Việc bảo dưỡng xe được thực hiện theo hướng dẫn của nhà sản xuất, số ki-lô-mét/thời gian sử dụng và tình trạng kỹ thuật thực tế; ưu tiên phòng ngừa hư hỏng, bảo đảm an toàn và duy trì giá trị tài sản.

2. Khi cần sửa chữa hoặc thay thế vật tư, phụ tùng, lái xe lập đề nghị nêu hiện trạng, nguyên nhân và nhu cầu xử lý; Văn phòng kiểm tra, xác định phạm vi công việc, dự toán chi phí và thực hiện phê duyệt, lựa chọn đơn vị cung cấp theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

3. Trường hợp hư hỏng đột xuất trên đường, lái xe phải báo ngay Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách để xin ý kiến xử lý. Trường hợp cần sửa chữa ngay nhằm bảo đảm an toàn, hạn chế thiệt hại hoặc tiếp tục nhiệm vụ khẩn cấp thì được xử lý trong phạm vi cần thiết và phải bổ sung đầy đủ tài liệu chứng minh, hóa đơn, chứng từ hợp pháp sau đó.

4. Lái xe lập sổ theo dõi lịch trình và tình trạng kỹ thuật của xe để phục vụ cho công tác quản lý; theo dõi thời gian mua bảo hiểm bắt buộc đảm bảo tiếp nối. Vào

quý IV hàng năm, lái xe có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, kiểm định kỹ thuật của xe cho năm sau, báo cáo Chánh Văn phòng biết, xây dựng kế hoạch chi.

5. Mọi thay thế vật tư, phụ tùng có giá trị hoặc ảnh hưởng đến hiện trạng tài sản phải được ghi nhận trong hồ sơ sửa chữa; vật tư, phụ tùng thu hồi được quản lý, xử lý theo quy định về tài sản công và quy định có liên quan.

Điều 11. Trách nhiệm quản lý của Văn phòng và xử lý vi phạm

1. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm:

a) Trực tiếp quản lý, điều phối xe; lập biên bản giao xe cho lái xe quản lý, bảo quản; tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tình trạng xe, hồ sơ xe, nhật trình và việc chấp hành Quy chế;

b) Lập kế hoạch chi phí vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa, bảo hiểm, kiểm định và các nhu cầu cần thiết khác; bảo đảm xe sẵn sàng phục vụ nhiệm vụ, an toàn, tiết kiệm;

c) Thực hiện kê khai, theo dõi, hạch toán, kiểm kê, báo cáo tình hình tăng, giảm, hiện trạng và sử dụng xe theo quy định về quản lý tài sản công; đề xuất xử lý, điều chuyển, thanh lý khi có căn cứ và đúng thẩm quyền;

d) Quản lý hồ sơ pháp lý, hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ bảo dưỡng, sửa chữa, bảo hiểm, Lệnh điều xe, nhật trình và chứng từ chi phí; thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Chuyên viên Văn phòng phụ trách kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ; đối chiếu Lệnh điều xe, nhật trình, số ki-lô-mét, định mức hoặc dữ liệu tiêu thụ năng lượng và chứng từ trước khi thanh toán; hạch toán, quyết toán chi phí và giá trị tài sản theo quy định.

3. Cá nhân sử dụng xe, lái xe và người có liên quan nếu vi phạm Quy chế, sử dụng sai mục đích, gây mất mát, hư hỏng hoặc thiệt hại thì tùy tính chất, mức độ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; trường hợp có lỗi gây thiệt hại tài sản công phải xem xét trách nhiệm bồi thường hoặc xử lý khác theo quy định.

4. Việc kiểm tra, xác định trách nhiệm phải căn cứ hồ sơ, dữ liệu hành trình, tài liệu của cơ quan chức năng, ý kiến của các bên liên quan và nguyên nhân thực tế; không quy kết trách nhiệm khi chưa đủ căn cứ.

Điều 12: Xe ô tô phục vụ các nhiệm vụ khác:

Xe ô tô của cơ quan ngoài phục vụ công tác chuyên môn, trong một số trường hợp cần thiết có thể được sử dụng như sau:

a) Đưa đón 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.

b) Đưa công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan đi thăm hỏi công chức, viên chức, người lao động hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu) ốm đau, từ trần; thăm viếng các đối tượng khác theo quy định.

c) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phục vụ cơ quan theo đề nghị của cấp có thẩm quyền.

d) Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND phường (hoặc Chánh Văn phòng được ủy quyền) duyệt.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện:

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hoặc khi cần thiết báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tình hình quản lý, sử dụng xe.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện đúng quy định khi đăng ký và sử dụng xe.

3. Lái xe được giao trực tiếp quản lý, vận hành xe phải ký nhận bàn giao xe, hồ sơ và tài sản kèm theo; chấp hành đầy đủ Quy chế này và các quy định chuyên ngành có liên quan.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới. Trường hợp phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và cá nhân phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế./.