

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô**  
**của cơ quan Sở Công Thương**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG TRỊ**

Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 184/2007/QĐ-TTg ngày 30/11/2007 và Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 322/QĐ-UBND ngày 19/2/2008 của UBND tỉnh về việc Quy định chế độ sử dụng xe ô tô phục vụ công tác;

Căn cứ Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 01/7/2008 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô của cơ quan Sở Công Thương.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- GD, các PGD Sở;
- Kế toán trưởng;
- Lái xe;
- Lưu VT.



**GIÁM ĐỐC**

**Lê Quang Vĩnh**

## QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng xe ô tô của cơ quan Sở Công Thương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-SCT ngày 01 tháng 12 năm 2015  
của Giám đốc Sở Công Thương)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng và phạm vi 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 của cơ quan Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là cơ quan).

2. Xe ô tô của cơ quan là các xe ô tô được mua từ ngân sách nhà nước cấp cho Sở Công Thương hoặc cấp cho các Ban chỉ đạo do Sở Công Thương làm cơ quan thường trực; hoặc xe của các cơ quan, đơn vị khác chuyển giao cho Sở Công Thương quản lý.

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

1. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô của cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể tại Quy chế này; đảm bảo đúng chế độ, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu công việc của cơ quan.

2. Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô cơ quan vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép của cấp có thẩm quyền.

### Chương II CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ CƠ QUAN

#### Điều 3. 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 phép lưu hành xe ô tô (còn giá trị).
- c. Giấy chứng nhận tham gia bảo hiểm trách nhiệm dân sự cho người điều khiển phương tiện.
- d. Lệnh điều xe ô tô do Chánh Văn phòng (hoặc người được ủy quyền) ký.

2. Mỗi xe có lý lịch xe, sổ theo dõi hoạt động, biên bản kiểm tra kỹ thuật, lệnh sửa chữa, do lái xe phối hợp với bộ phận kế toán lập, cập nhật và quản lý.

3. 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 Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền) đồng ý theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

#### **Điều 4: Công tác quản lý kỹ thuật đối với xe ô tô**

1. Trước khi xe đi công tác, lái xe phải kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe, bảo đảm xe hoạt động an toàn, vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp. Trong trường hợp có vấn đề về kỹ thuật, lái xe phải báo cáo với Chánh Văn phòng để giải quyết.

2. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng, lái xe làm giấy đề xuất (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí) thông qua Chánh Văn phòng trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) duyệt.

3. Trường hợp có sửa chữa nhỏ do xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác phải báo cho Chánh Văn phòng. Kết thúc chuyên 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 Chánh Văn phòng.

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

a. Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sửa chữa xe ô tô cơ quan.

b. 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.

c. 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 Hội đồng kiểm tra, sửa chữa xe ô tô cơ quan thẩm định và báo cáo Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) duyệt. Sau khi phương án, hợp đồng kinh tế được duyệt, Chánh Văn phòng chỉ đạo, giám sát việc sửa chữa, thay thế vật tư và đề xuất xử lý các phát sinh (nếu có).

d. Khi quá trình sửa chữa hoàn thành, Hội đồng kiểm tra, sửa chữa xe ô tô cơ quan tiến hành nghiệm thu thực tế làm cơ sở để thanh toán.

đ. 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 5: Công tác quản lý nhiên liệu xe ô tô**

1. Định mức nhiên liệu cho từng loại xe quy định cụ thể như sau:

- Định mức nhiên liệu cho Xe Ford 4 chỗ (BKS 74B 0269) 15lít xăng/100km; Xe Toyota 7 chỗ (BKS 74B 2539) 17 lít xăng/100 km;

- Định mức tiêu hao dầu nhờn cho mỗi xe 5000km/01 lần thay.

2. Xăng, dầu và các loại phí được thanh toán theo km thực tế xe chạy, căn cứ vào lệnh điều xe 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 và quyết toán theo từng lệnh điều xe, đối chiếu thanh toán với cửa hàng bán xăng, dầu căn cứ vào xăng, dầu tiêu hao thực tế theo lệnh điều xe.

4. Vật tư sửa chữa nhỏ, xăng, dầu bảo dưỡng định kỳ, được thanh toán theo km 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, lệnh sửa chữa.

## **Chương II** **CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN**

### **Điều 6. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở đi công tác cách trụ sở cơ quan phạm vi từ 05 km trở lên.

2. Các trường hợp cần thiết khác do Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) quyết định theo đề xuất của Chánh Văn phòng.

### **Điều 7. Quy định về đăng ký sử dụng xe đi công tác**

1. Đối với Lãnh đạo Sở: Theo lịch công tác được duyệt, Văn phòng chủ động bố trí xe phục vụ công tác.

2. Đối với các trường hợp khác: Khi đăng ký lịch công tác tuần các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ công tác viết giấy đề xuất sử dụng xe ô tô gửi Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) duyệt. 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. Trong 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 các cá nhân, đơn vị, đoàn công tác đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trước.

4. Trong trường hợp có từ hai đoàn của cơ quan đi công tác đến cùng 1 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.

5. Trường hợp Lãnh đạo Sở 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 phục vụ công tác.

### **Điều 8. Quy định về địa điểm xe ô tô đưa đón đi công tác**

Lãnh đạo Sở và các đối tượng khác khi đi công tác được đưa, đón tại trụ sở cơ quan.

### **Điều 9: Quy định về thẩm quyền điều động xe ô tô**

1. Căn cứ kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Sở và phiếu đề xuất sử dụng xe được Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) phê duyệt, Chánh Văn phòng viết lệnh điều xe, điều động xe ô tô phục vụ công tác và báo cho đơn vị, cá nhân sử dụng xe được biết.

2. Trong những trường hợp khẩn cấp, đột xuất Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) để điều động xe trước và viết lệnh điều xe sau.

3. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ công tác, Chánh Văn phòng đề xuất Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) mượn hoặc thuê phương tiện bên ngoài để phục vụ công tác cơ quan.

**Chương III**  
**QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC QUẢN LÝ,**  
**SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN**

**Điều 10. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe ô tô**

1. Khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, các đơn vị, cá nhân làm giấy đề xuất sử dụng xe ô tô chuyển Văn phòng trình xét duyệt.
2. Sử dụng xe đúng mục đích, thời gian, nơi xuất phát và lộ trình đã đăng ký.
3. Tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.
4. Trong quá trình sử dụng xe nếu có yêu cầu phát sinh, người sử dụng xe phải thông báo cho Chánh Văn phòng được biết.
5. Ngay sau khi kết thúc chuyến đi, người sử dụng xe phải ký xác nhận chính xác hành trình, quãng đường thực tế vào Lệnh điều xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán chi phí nhiên liệu.

**Điều 11. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Đảm bảo xe ô tô sẵn sàng phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở.
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, giấy phép lưu hành... 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 an toàn, tiết kiệm và hiệu quả; giám sát lịch trình hoạt động của xe.
4. Giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đột xuất.
5. Chỉ đạo Bảo vệ cơ quan ghi chép sổ theo dõi thời gian xe rời khỏi cơ quan và trở về cơ quan hàng ngày.

**Điều 12. Trách nhiệm của lái xe**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của cơ quan, lệnh điều xe và sự điều động của Chánh Văn phòng; tuân thủ nghiêm Luật Giao thông đường bộ.
2. Đón, đưa cán bộ đi công tác đúng thời gian, địa điểm, lộ trình; ghi sổ nhật trình và có xác nhận của người sử dụng xe theo quy định.
3. Trong khi làm nhiệm vụ phải có thái độ đúng mực, lịch sự; không gây phiền hà đối với người đi trên xe; 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 công tác.
4. Trong giờ hành chính phải có mặt tại cơ quan; trong trường hợp có yêu cầu đột xuất phải sẵn sàng để thực hiện nhiệm vụ; không tự ý lái xe rời cơ quan khi chưa có lệnh điều xe hoặc điều động của Chánh Văn phòng.
5. Thanh toán chi phí liên quan (chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường,..) theo quy định, nếu có phát sinh khác với lộ trình ghi trong Lệnh điều xe thì phải có giải trình quãng đường và xác nhận của người sử dụng xe.

6. Trước 30 ngày, khi giấy phép lưu hành, giấy chứng nhận bảo hiểm hết thời hạn, Lái xe phải báo cáo Chánh Văn phòng để thực hiện đăng kiểm, mua bảo hiểm tiếp nối theo quy định.

7. Trường hợp xe ô tô bị hư hỏng do lỗi của lái xe gây ra thì phải thông báo Chánh Văn phòng để lập biên bản báo cáo Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) và cá nhân lái xe phải chịu trách nhiệm sửa chữa hoặc bồi thường thiệt hại về tài sản theo quy định của pháp luật.

8. Lái xe có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô được giao và chuyển đến bộ phận kế toán để lập dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền xét duyệt.

9. Lái xe tuyệt đối không sử dụng rượu, bia, chất kích thích trong khi điều khiển xe ô tô phục công tác.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình thực hiện.

2. Thủ trưởng các đơn vị, phòng ban có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức của đơn vị, phòng ban mình phụ trách được biết.

3. Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật; trường hợp gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc; các đơn vị, cá nhân liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

**GIÁM ĐỐC**



**Lê Quang Vĩnh**