

Số: /QĐ(CT)-UBND

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung
của xã Tu Mơ Rông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TU MƠ RÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2025;

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

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;

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực 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;

Căn cứ Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 06/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phân bổ số lượng và mức giá xe ô tô phục vụ công tác chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1831/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc giao tài sản là xe ô tô phục vụ công tác chung cho các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh Quảng Ngãi sau sắp xếp đơn vị hành chính;

Căn cứ Kết luận số: 146-KL/ĐU, ngày 24/8/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã về kết luận tại Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy đột xuất;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung của xã Tu Mơ Rông (có quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, điều hành, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy xã (b/c);
- TT. HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- BTT MTTQVN xã;
- Lưu: VT, TH

CHỦ TỊCH

Trần Quốc Huy

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm 2026

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC CHUNG
CỦA XÃ TU MƠ RÔNG**

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, điều động, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh toán chi phí, kiểm tra, giám sát và xử lý trách nhiệm đối với xe ô tô phục vụ công tác chung được giao cho UBND xã Tu Mơ Rông quản lý; Văn phòng HĐND và UBND xã được giao làm đầu mối trực tiếp quản lý, điều hành phương tiện theo Quy chế này.

2. Quy chế quy định nguyên tắc quản lý; thẩm quyền điều động; trình tự đăng ký sử dụng xe; quản lý lái xe, nhiên liệu, bảo dưỡng, sửa chữa; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân; công tác kiểm tra và xử lý vi phạm.

3. Những nội dung chưa được quy định thì thực hiện theo pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định có liên quan.

4. Xe ô tô thuộc phạm vi áp dụng trong quy chế này là xe ô tô được cơ quan có thẩm quyền giao, bố trí cho UBND xã Tu Mơ Rông sử dụng làm xe ô tô phục vụ công tác chung mang biển kiểm soát số 82A-001.96, 76A- 011.18.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng HĐND và UBND xã, bộ phận kế toán, lái xe và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, điều hành, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung.

2. Các chức danh được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung theo điểm e khoản 2 Điều 8 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 153/2025/NĐ-CP.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn cụ thể quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 3. Mục đích ban hành Quy chế

Bảo đảm quản lý, sử dụng xe đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nâng cao trách nhiệm của người quản lý và người sử dụng làm căn cứ kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý xe ô tô

1. Xe ô tô phục vụ công tác chung là tài sản công, được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quyết định giao, phân bổ, bố trí của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc quản lý và sử dụng xe ô tô phải bảo đảm đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, định mức; tiết kiệm, hiệu quả, an toàn và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chung. Việc quản lý tài sản công và việc sử dụng xe phục vụ từng nhiệm vụ phải được phân định rõ về trách nhiệm, thẩm quyền.

3. Việc quản lý xe ô tô là quản lý tài sản công, bao gồm quản lý hồ sơ, tình trạng tài sản, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm, bảo hiểm, nhiên liệu và các chi phí liên quan. Việc sử dụng xe phục vụ từng nhiệm vụ căn cứ vào tiêu chuẩn, đối tượng, chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao. Việc điều phối phương tiện không làm thay đổi hoặc thay thế thẩm quyền quyết định chương trình, nội dung và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

4. Nghiêm cấm sử dụng xe ô tô vào việc riêng; bán, trao đổi, biếu, tặng, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc tự ý điều chuyển cho tổ chức, cá nhân khác khi chưa được cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô

1. Chỉ sử dụng để phục vụ nhiệm vụ công vụ.

2. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước giao (*Không sử dụng xe vào việc riêng hoặc đưa đón từ nơi ở đến cơ quan, trừ trường hợp pháp luật quy định*).

3. Ưu tiên kết hợp nhiều nhiệm vụ trên cùng chuyên công tác để tiết kiệm.

4. Trường hợp cần thiết do yêu cầu nhiệm vụ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị bố trí xe cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của mình theo quy định của pháp luật. Việc quyết định nhiệm vụ công tác và việc điều phối phương tiện được thực hiện theo thẩm quyền tương ứng.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

Sử dụng xe sai mục đích; cho mượn xe, gian lận chứng từ, tự ý sửa chữa, thay đổi hành trình, che giấu tai nạn, vi phạm quy định về an toàn giao thông và pháp luật về tài sản công.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC

Điều 7. Tiêu chuẩn, đối tượng được sử dụng xe ô tô

1. Việc sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.

2. Xe ô tô phục vụ công tác chung được giao cho UBND xã quản lý, sử dụng và được Văn phòng HĐND và UBND xã làm đầu mối quản lý, điều hành, được bố trí phục vụ các đối tượng sau:

a) Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã; Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã khi thực hiện nhiệm vụ công tác theo chương trình, kế hoạch hoặc nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao. Việc đăng ký và điều phối xe nhằm bảo đảm phương tiện phục vụ công tác, không làm phát sinh thủ tục xin phép thực hiện nhiệm vụ giữa các cơ quan, chức danh có thẩm quyền độc lập.

b) Lãnh đạo các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác theo quyết định hoặc kế hoạch công tác được Thường trực Đảng ủy và lãnh đạo UBND xã cho phép sử dụng.

c) Các đoàn công tác của Trung ương, tỉnh; các đoàn kiểm tra, thanh tra, giám sát, khảo sát làm việc tại địa phương theo chương trình, kế hoạch hoặc quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; việc bố trí phương tiện thực hiện theo quy định và khả năng đáp ứng của xe.

d) Các nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, phòng, chống dịch bệnh, xử lý tình huống khẩn cấp và các nhiệm vụ khác theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

đ) Không bố trí xe ô tô phục vụ các trường hợp sau:

- Đi công việc riêng.

- Đưa, đón từ nơi ở đến nơi làm việc hằng ngày đối với các đối tượng không thuộc diện được sử dụng xe theo tiêu chuẩn, định mức.

- Tham gia các hoạt động không thuộc nhiệm vụ của cơ quan.

- Các trường hợp khác trái quy định của pháp luật.

Điều 8. Thẩm quyền quyết định điều xe

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công là xe ô tô được giao cho UBND xã theo thẩm quyền; quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND xã liên quan đến quản lý, sử dụng xe. Việc điều phối phương tiện phục vụ công tác thường xuyên được thực hiện theo phân công, phân cấp.

a) Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc giao người có thẩm quyền quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND xã về quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, thuê phương tiện hoặc xử lý các vấn đề phát sinh đối với xe ô tô theo quy định của pháp luật.

b) Đối với nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc người được phân công, ủy quyền quyết định phương án sử dụng phương tiện theo quy định.

c) Đối với nhu cầu sử dụng xe của các cơ quan, tổ chức, chức danh khác trong hệ thống chính trị ở xã, Văn phòng HĐND-UBND xã thực hiện điều phối trên cơ sở đăng ký, chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ công tác của cơ quan, tổ chức đó; không đặt ra thủ tục xin phép Chủ tịch UBND xã đối với nội dung công tác thuộc thẩm quyền độc lập của cơ quan, chức danh đó.

d) Trường hợp có vấn đề vượt thẩm quyền điều phối hoặc có tranh chấp, trùng lịch không thể tự xử lý, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã báo cáo người đứng đầu cơ quan có liên quan và người có thẩm quyền quản lý tài sản để thống nhất phương án, bảo đảm nhiệm vụ chung và không ảnh hưởng đến quan hệ phối hợp công tác.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã được giao trực tiếp quản lý, điều hành xe ô tô trong phạm vi thẩm quyền và có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận nhu cầu đăng ký sử dụng xe.

b) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của thông tin đăng ký và điều kiện bố trí phương tiện; không xem xét, thay thế thẩm quyền quyết định nội dung nhiệm vụ công tác của cơ quan, tổ chức, chức danh đăng ký xe.

c) Cân đối, lập lịch và bố trí phương tiện phù hợp. Trường hợp nhiều nhu cầu cùng thời điểm mà số lượng xe không đáp ứng đủ thì ưu tiên theo tính chất, mức độ cấp thiết của nhiệm vụ, trong đó ưu tiên nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp, quốc phòng, an ninh, phòng, chống thiên tai, cứu hộ, cứu nạn, phòng, chống dịch bệnh và nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp các nhiệm vụ có cùng tính chất, mức độ ưu tiên và số lượng xe không đáp ứng đủ, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã trao đổi với các cơ quan,

đơn vị có nhu cầu để ghép chuyến, điều chỉnh thời gian hoặc bố trí phương tiện khác; nếu vẫn không xử lý được thì báo cáo Thường trực Đảng ủy xử lý.

d) Phân công lái xe.

đ) Theo dõi quá trình thực hiện nhiệm vụ của xe.

Điều 9. Trình tự đăng ký và điều động xe ô tô

1. Cá nhân hoặc đơn vị có nhu cầu sử dụng xe phải đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất trước 01 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất, khẩn cấp.

2. Nội dung đăng ký gồm: Họ tên người sử dụng, đơn vị công tác, mục đích sử dụng, địa điểm đến, thời gian đi và thời gian dự kiến kết thúc, thành phần đoàn công tác.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp nhu cầu, lập lịch và điều phối phương tiện theo chương trình, kế hoạch công tác, tính chất nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của xe. Việc đăng ký, điều phối xe là thủ tục quản lý, sử dụng tài sản công và không thay thế thẩm quyền quyết định nội dung, chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức, chức danh có thẩm quyền.

4. Sau khi xác nhận lịch sử dụng xe, Văn phòng HĐND-UBND xã lập Lệnh điều xe và giao cho lái xe thực hiện. Lệnh điều xe là căn cứ quản lý, điều phối phương tiện và làm cơ sở theo dõi, quyết toán chi phí theo quy định; không phải là văn bản quyết định nội dung nhiệm vụ công tác của cơ quan, tổ chức, chức danh sử dụng xe. Lịch công tác của Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã nếu phải bố trí phương tiện, Văn phòng các cơ quan ghi rõ vào lịch, phương tiện, lái xe để Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã nắm.

5. Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm hoặc hủy chuyến công tác, người đăng ký thông báo kịp thời cho Văn phòng HĐND-UBND để điều chỉnh kế hoạch điều xe. Trường hợp nhiệm vụ phát sinh đột xuất, khẩn cấp chưa kịp đăng ký trước, Văn phòng HĐND-UBND thực hiện điều phối theo yêu cầu nhiệm vụ và hoàn thiện hồ sơ sau theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của người sử dụng xe

1. Chấp hành đúng nội dung Lệnh điều xe.

2. Sử dụng xe đúng mục đích, đúng thời gian, đúng lịch trình.

3. Không yêu cầu lái xe vi phạm quy định về an toàn giao thông.

4. Không hút thuốc, mang chất dễ cháy nổ hoặc hàng hóa bị pháp luật cấm lên xe.

5. Giữ gìn tài sản, trang thiết bị trên xe.

Điều 11. Trách nhiệm của lái xe

1. Chấp hành nghiêm các quy định của Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ và các quy định của cơ quan.

2. Có mặt đúng thời gian, địa điểm ghi trong Lệnh điều xe.

3. Không sử dụng rượu, bia, chất kích thích trước và trong khi điều khiển phương tiện.

4. Kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe trước và sau mỗi chuyến đi; kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng khi phát hiện hư hỏng hoặc dấu hiệu mất an toàn.

5. Ghi chép đầy đủ nhật trình xe, số công tơ mét đầu kỳ, cuối kỳ, lượng nhiên liệu cấp, lượng nhiên liệu tiêu hao và các chi phí phát sinh theo quy định.

6. Thực hiện vệ sinh xe, bảo quản xe sạch sẽ; Lái xe có trách nhiệm theo dõi thời hạn bảo dưỡng, đăng kiểm, bảo hiểm bắt buộc và kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng; đưa xe đi bảo dưỡng, đăng kiểm theo kế hoạch được phê duyệt. Xe phải được tập kết tại địa điểm do UBND xã quy định, trừ trường hợp đang thực hiện nhiệm vụ hoặc được người có thẩm quyền cho phép khác.

7. Trường hợp xảy ra tai nạn giao thông hoặc sự cố kỹ thuật, phải thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, báo ngay cho cơ quan chức năng và Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã để phối hợp xử lý; đồng thời lập đầy đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ việc giải quyết theo quy định của pháp luật.

8. Tiếp nhận, mang theo, bảo quản và xuất trình các giấy tờ cần thiết của xe khi tham gia giao thông theo quy định của pháp luật; quản lý Nhật trình xe và các giấy tờ được giao trong thời gian thực hiện nhiệm vụ. Không được tự ý giao giấy tờ xe cho tổ chức, cá nhân khác.

Điều 12. Quản lý nhiên liệu xe ô tô

1. Nguyên tắc quản lý

a) Nhiên liệu sử dụng cho xe ô tô công là khoản chi từ ngân sách nhà nước, phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và thanh toán theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành. Đơn vị, cơ quan đăng ký sử dụng xe theo chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức của đơn vị chịu trách nhiệm chi trả nhiên liệu, công tác phí cho các cá nhân liên quan và các khoản chi phát sinh khác.

b) Việc cấp phát, thanh toán nhiên liệu phải căn cứ vào:

- Lệnh điều xe hoặc kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Nhật trình sử dụng xe;
- Số kilômét thực tế xe vận hành;

- Định mức tiêu hao nhiên liệu của từng loại xe;
- Hóa đơn điện tử hợp pháp theo quy định.

c) Việc thanh toán nhiên liệu phải có đầy đủ căn cứ, chứng từ theo quy định, gồm Lệnh điều xe hoặc hồ sơ xác nhận nhiệm vụ trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, nhật trình xe, số kilômét thực tế, định mức tiêu hao và hóa đơn hợp pháp. Trường hợp nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp chưa kịp lập Lệnh điều xe thì hoàn thiện hồ sơ xác nhận sau chuyến đi theo quy định.

2. Xây dựng định mức tiêu hao nhiên liệu

1. Thực hiện định mức tiêu hao theo Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 04/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các hoạt động xe ô tô sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi Định mức tiêu hao nhiên liệu phải căn cứ vào:

- a) Tiêu chuẩn kỹ thuật của nhà sản xuất;
- b) Loại nhiên liệu sử dụng;
- c) Năm sản xuất;
- d) Thời gian đã sử dụng;
- đ) Điều kiện địa hình nơi xe thường xuyên hoạt động;

Khi xe được đại tu, thay động cơ hoặc có thay đổi lớn ảnh hưởng đến mức tiêu hao nhiên liệu thì phải tổ chức rà soát, quyết định sửa chữa theo thẩm quyền và quy định của pháp luật về quản lý tài sản công.

2. Định mức tiêu hao nhiên liệu được Chánh Văn phòng HĐND-UBND tổng hợp, chỉ đạo bộ phận kế toán tham mưu người có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định; việc bổ sung kinh phí thực hiện theo dự toán và thẩm quyền ngân sách.

3. Cấp phát nhiên liệu

a. Việc cấp phát nhiên liệu được thực hiện theo mua trực tiếp tại đơn vị cung ứng và thanh toán theo hóa đơn hợp pháp sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

b. Sau khi hoàn thành chuyến đi, lái xe phải đối chiếu lượng nhiên liệu thực tế tiêu hao với định mức để phục vụ công tác quyết toán.

4. Xử lý trường hợp vượt định mức

a. Trường hợp vượt định mức do ùn tắc giao thông, thiên tai, địa hình đặc biệt, thực hiện nhiệm vụ khẩn cấp hoặc nguyên nhân kỹ thuật của xe thì được xem xét thanh toán trên cơ sở giải trình, xác nhận của người có trách nhiệm quản lý, điều hành xe và hồ sơ liên quan.

b. Trường hợp vượt định mức do nguyên nhân chủ quan: Đi sai lộ trình, dừng, đỗ xe không cần thiết, sử dụng xe sai mục đích, thiếu trách nhiệm trong quản lý nhiên liệu thì cá nhân vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi hoàn phần chi phí vượt định mức và bị xem xét xử lý theo quy định của Quy chế và quy định của pháp luật.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa xe thực hiện theo định mức, hướng dẫn của nhà sản xuất và tình trạng kỹ thuật thực tế, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Khi xe đến kỳ bảo dưỡng hoặc phát sinh hư hỏng, lái xe báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã. Chánh Văn phòng tổ chức kiểm tra, chỉ đạo bộ phận kế toán lập hồ sơ, dự toán và trình người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng và thanh toán chi phí thực hiện theo thẩm quyền quản lý tài sản, dự toán ngân sách và quy định của pháp luật; không gán việc phê duyệt sửa chữa tài sản với việc phê duyệt nội dung công tác của người sử dụng xe.

4. Trường hợp bị hỏng hóc trên đường đi công tác cần báo ngay người quản lý, bảo vệ hiện trường theo quy định, phối hợp cơ quan chức năng và lập hồ sơ. Việc bảo dưỡng, sửa chữa phải được nghiệm thu, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ và hồ sơ liên quan. Văn phòng HĐND-UBND xã chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ.

5. Lưu đầy đủ hồ sơ sửa chữa.

Điều 14. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng xe.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy chế.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm về sự cần thiết, mục đích, nội dung, thành phần và thẩm quyền của nhiệm vụ công tác có nhu cầu sử dụng xe.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã được giao làm đầu mối quản lý, điều hành xe; tiếp nhận nhu cầu, lập lịch, điều phối, phân công lái xe, quản lý Lệnh điều xe, Nhật trình xe, hồ sơ tài sản, bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm và bảo hiểm. Văn phòng chỉ trình người có thẩm quyền đối với các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của người đó; không trình phê duyệt nội dung nhiệm vụ công tác thuộc thẩm quyền độc lập của cơ quan, tổ chức, chức danh khác.

3. Bộ phận kế toán kiểm tra dự toán, hóa đơn, chứng từ; thực hiện thanh toán, hạch toán và báo cáo tài sản theo quy định.

4. Lái xe, người sử dụng xe và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

5. Trường hợp phát sinh vướng mắc trong điều phối xe, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để phối hợp xử lý; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo người có thẩm quyền liên quan. Việc giải quyết vướng mắc phải bảo đảm nguyên tắc phối hợp, tôn trọng thẩm quyền của từng cơ quan, chức danh và không làm ảnh hưởng đoàn kết nội bộ.

6. Quy chế được rà soát, sửa đổi khi pháp luật thay đổi hoặc phát sinh yêu cầu quản lý./.