

Số: 16 /QĐ-CCTK

Vĩnh Phúc, ngày 01 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác
của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ 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 Quyết định số 956/QĐ-BTC ngày 05/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê cấp tỉnh thuộc Cục Thống kê;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị, công chức và người lao động thuộc Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, TCHC.

CHI CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Hồng Phong

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc
(Kèm theo Quyết định số 16/QĐ-CCTK, ngày 01 tháng 4 năm 2025
của Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc (sau đây viết gọn là Chi cục); trách nhiệm của công chức, người lao động và lái xe của Chi cục khi sử dụng xe ô tô thực hiện các nhiệm vụ chung của Chi cục.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Chi cục trưởng; các Phó Chi cục trưởng; tất cả công chức và người lao động thuộc Cục Thống kê thực hiện nhiệm vụ được Chi cục trưởng cho phép sử dụng xe.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng

1. Phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp điều hành việc sử dụng toàn bộ xe ô tô công thuộc Chi cục.

2. Xe ô tô phục vụ công tác chung được sử dụng để phục vụ công việc chung của Chi cục; đưa Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng đi công tác theo tiêu chuẩn.

3. Khi các đoàn công tác của các Phòng và các tổ chức đoàn thể thuộc Chi cục có nhu cầu sử dụng xe ô tô công phải gửi Thông báo đăng ký xe đi công tác cho Phòng Tổ chức - Hành chính để phòng sắp xếp, bố trí xe và làm căn cứ điều xe, quyết toán kinh phí.

4. Khi nhận được Thông báo đăng ký xe đi công tác của Văn phòng Cục Thống kê, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm báo cáo Chi cục trưởng, bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung của Lãnh đạo Cục Thống kê, các Ban, Văn phòng Cục Thống kê và các đơn vị, tổ chức đoàn thể thuộc Cục Thống kê.

5. Xe ô tô chỉ được sử dụng phục vụ cho công tác chung của Chi cục; nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô công vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng, cho mượn hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép của cấp có thẩm quyền.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý xe ô tô

1. Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính:

a) Có trách nhiệm quản lý, điều hành việc sử dụng xe ô tô của Chi cục; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về việc điều động xe.

b) Quản lý về mặt hành chính (hồ sơ giấy tờ, chủng loại, số lượng, tình trạng...) toàn bộ xe ô tô do Chi cục quản lý.

c) Chủ trì báo cáo tình hình sử dụng xe ô tô do Chi cục quản lý theo quy định hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

d) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm tra xe định kỳ, xác định tình trạng xe, mức độ hư hỏng báo cáo Chi cục trưởng quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng; đề nghị Cục Thống kê hoặc Bộ Tài chính làm các thủ tục thanh lý, điều chuyển xe cũ (nếu có).

2. Nhân viên lái xe

a) Tuân thủ sự phân công, điều động của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý xe được giao.

3. Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng, Trưởng đoàn công tác có trách nhiệm quản lý xe ô tô trong thời gian đi công tác.

Chương II

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 5. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

1. Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng được bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung để đưa đón khi đi công tác, đưa đi và đón về từ sân bay khi đi công tác bằng máy bay; đưa đón tại cơ quan khi đi làm việc với các Sở, ban, ngành...

Nếu Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng cùng đi công tác đến một địa điểm hoặc cùng đi công tác trong một khoảng thời gian, Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện sắp xếp, ghép xe hợp lý hoặc bố trí thuê xe ngoài với chủ trương đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Ngoài các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này, xe ô tô phục vụ công tác chung được bố trí trong các trường hợp sau:

- Tham gia Đoàn công tác do Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng làm trưởng đoàn.

- Tham gia Đoàn công tác cùng chuyên gia nước ngoài hoặc cùng Lãnh đạo Sở, ngành khác mà Chi cục có trách nhiệm bố trí xe ô tô.

- Bố trí xe ô tô cho hội nghị do Cục Thống kê tổ chức hoặc theo sự điều động xe của Chánh Văn phòng Cục Thống kê.

- Bố trí xe cho công chức đi lĩnh tiền mặt ở Kho bạc; nhận chuyển công văn hoặc tài sản, công cụ, dụng cụ có khối lượng lớn khi có sự đồng ý của Chi cục trưởng.

- Những trường hợp khác do Chi cục trưởng quyết định.

Điều 6. Bố trí xe ô tô phục vụ tang lễ

1. Trường hợp Lãnh đạo Cục Thống kê, Lãnh đạo Chi cục đương chức hoặc đã nghỉ hưu từ trần: Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí xe đưa đại diện Lãnh đạo Chi cục, các Phòng và các tổ chức đoàn thể tiễn đưa đến nghĩa trang.

2. Trường hợp công chức, người lao động đang công tác tại cơ quan Chi cục, các Đội Thống kê thuộc Cục từ trần: Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí xe đưa đại diện Phòng/Đội Thống kê nơi công chức, người lao động đang công tác tiễn đưa đến nghĩa trang.

3. Các trường hợp khác: Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị Chi cục trưởng giải quyết phù hợp với từng trường hợp cụ thể.

Điều 7. Thẩm quyền điều động xe

1. Lãnh đạo Chi cục có thẩm quyền điều động xe phục vụ công tác của Chi cục.

2. Cục trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp duyệt lệnh điều xe đi phục vụ công việc chung của Chi cục.

Trường hợp không đủ xe công tác, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính có thể xem xét thuê xe bên ngoài và thanh toán theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Đăng ký sử dụng xe và điều xe

1. Đăng ký sử dụng xe

- Khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô và được sự chấp thuận của Chi cục trưởng, công chức, người lao động có nhu cầu sử dụng xe ô tô thực hiện công tác của Chi cục theo quy định tại khoản 2, Điều 5 của Quy chế này, đăng ký lịch sử dụng xe (theo mẫu tại Phụ lục I), gửi Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ít nhất 02 ngày để làm thủ tục điều xe (trừ trường hợp đi công tác đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục).

- Trường hợp Chi cục trưởng và các Phó Chi cục trưởng đi công tác với Phòng chuyên môn hoặc Đội Thống kê thì Phòng/Đội đó thực hiện các thủ tục đăng ký xe ô tô với Phòng Tổ chức - Hành chính.

- Những thay đổi về chuyến đi, người báo xe phải thông báo trước tới Phòng Tổ chức - Hành chính để kịp thời giải quyết.

2. Điều xe

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính điều xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo lại cho người sử dụng xe.



Trường hợp đột xuất hoặc khi Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính vắng mặt, Lãnh đạo Chi cục trực tiếp điều động lái xe và xe phục vụ. Nhân viên lái xe có trách nhiệm tuân thủ sự điều động trên, khi kết thúc chuyến đi, lái xe báo cáo với Trưởng phòng về sự điều động đó để làm thủ tục quản lý xe và thanh toán xăng, dầu, công tác phí (nếu có) cho chuyến đi.

- Trường hợp phải thay đổi lộ trình:

+ Các chuyến đi công tác của Chi cục trưởng, lái xe báo cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để biết.

+ Các trường hợp khác, người sử dụng xe báo Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trình Chi cục trưởng xem xét, phê duyệt.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng xe

1. Sử dụng đúng mục đích, đúng thời gian và lộ trình đã ghi trên Giấy đăng ký xe đi công tác (kèm theo).

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. Khi có thay đổi về chuyến đi, người sử dụng xe phải thông tin ngay cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để kịp thời giải quyết.

5. Ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã đi vào Giấy đăng ký sử dụng xe ô tô ngay sau khi kết thúc sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng dầu; nhận xét về tinh thần phục vụ của lái xe và giải trình những thay đổi về hành trình (nếu có).

Điều 10. Trách nhiệm của lái xe

1. Lái xe là người được giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng ô tô phục vụ công tác của Chi cục theo sự phân công, điều động của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Lái xe phải có mặt ở cơ quan theo giờ làm việc đã quy định để nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu.

Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm được ghi trong lệnh điều xe. Trong trường hợp lộ trình công tác của Lãnh đạo hoặc người sử dụng xe thay đổi, lái xe thực hiện theo sự điều hành trực tiếp của người sử dụng xe và thông báo cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính biết.

Tự đảm bảo sức khỏe của bản thân để phục vụ toàn bộ chuyến đi của Đoàn công tác. Trường hợp thấy sức khỏe không bình thường, phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để điều chỉnh, sắp xếp lại kế hoạch đưa Đoàn đi công tác.

3. Tuyệt đối tuân thủ các nguyên tắc, Luật lệ giao thông, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển. Không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích trước và trong khi lái xe.

Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa trong và ngoài tỉnh. Thái độ làm việc nghiêm túc, tận tình, chu đáo, văn minh, lịch sự.

4. Xe được giao cho một lái xe bảo quản; lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ; mở sổ theo dõi quá trình sử dụng xe; thực hiện đăng kiểm, bảo dưỡng, sửa chữa xe theo kế hoạch được phê duyệt; khi xe không đưa Lãnh đạo hoặc Đoàn công tác đi công tác lái xe phải để xe tại nhà xe của cơ quan theo quy định.

5. Chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe; không được sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe; không cho xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

6. Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, lái xe phải xử lý theo quy định của Luật giao thông đường bộ và báo cáo ngay cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, đồng thời phải liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm dân sự để phối hợp giải quyết.

7. Lái xe được trang bị các phương tiện và được hưởng chế độ làm việc theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Chi cục.

8. Vào quý IV hằng năm, lái xe có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, kiểm định kỹ thuật xe cho năm sau, báo cáo Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để trình Cục trưởng phê duyệt.

9. Khi bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô, lái xe có trách nhiệm thực hiện đúng Điều 11 của Quy định này.

10. Lái xe có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các thông tin ghi trong lệnh điều xe, kê khai về lộ trình, tình trạng xe; cung cấp đầy đủ các chứng từ thanh toán cho Kế toán để làm thủ tục thanh quyết toán.

11. Lái xe không chấp hành nghiêm các quy định của điều này, để xảy ra vi phạm phải bồi hoàn các thiệt hại và các phí tổn do lỗi của lái xe, bị xem xét trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Đăng kiểm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô và định mức xăng dầu

1. Đăng kiểm xe ô tô

Việc đăng kiểm xe ô tô được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Khi đến thời hạn phải đăng kiểm xe ô tô, lái xe báo cáo Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính đưa xe đi đăng kiểm theo quy định.

2. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô

a) Khi đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng xe ô tô hoặc phát hiện xe ô tô được giao quản lý cần phải sửa chữa, lái xe làm Tờ trình sửa chữa xe (theo mẫu tại phụ lục IV Quy chế này) gửi Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.



Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra thực trạng xe ô tô và những nội dung cần sửa chữa, ký xác nhận vào tờ trình và trình Chi cục trưởng xét duyệt.

b) Trường hợp phải sửa chữa, thay thế linh kiện:

- Sau khi Chi cục trưởng xét duyệt, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với lái xe lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc cần sửa chữa, vật tư, linh kiện phải thay thế, lựa chọn đơn vị sửa chữa xe ô tô có đủ điều kiện năng lực để lấy báo giá, phối hợp với Kế toán Chi cục thẩm định báo giá trình Chi cục trưởng xem xét, phê duyệt.

- Sau khi Chi cục trưởng phê duyệt, Lái xe trực tiếp đưa xe đi sửa chữa. Việc sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện xe được thực hiện và thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của Chi cục.

- Lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, linh kiện được thay thế về Cục Thống kê để đối chiếu nghiệm thu, thanh lý theo quy định.

2. Định mức xăng dầu và các chi phí khác (phí cầu đường, gửi xe...)

Định mức xăng dầu và các chi phí khác được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Chi cục được sửa đổi, ban hành hàng năm theo quy định.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị để thống nhất thực hiện trong toàn Chi cục.

2. Công chức, người lao động phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của pháp luật và Quy chế này về sử dụng xe ô tô công.

3. Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Chi cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục I. Giấy đăng ký xe đi công tác

CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC
PHÒNG/ĐỘI THỐNG KÊ SỐ...

GIẤY ĐĂNG KÝ XE ĐI CÔNG TÁC

Kính gửi: Chi cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

1	Đơn vị đăng ký xe	
2	Người chủ trì	
3	Chức vụ	
4	Số người đi cùng	
5	Nơi đi	
6	Nơi đến	
7	Dự kiến số km	
8	Thời gian đi	Từ ngày .../.../202... đến ngày .../.../202...
9	Địa điểm, thời gian đưa đón	

PHÊ DUYỆT CỦA CHI CỤC TRƯỞNG

....., ngày ... tháng ... năm 202...

NGƯỜI CHỦ TRÌ

(Ký ghi rõ họ và tên)



Phụ lục II. Lệnh điều xe

CỤC THỐNG KÊ
CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC**LỆNH ĐIỀU XE Ô TÔ**

Số:

Căn cứ¹ ngày..... tháng năm 202..., được Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc phê duyệt.

Người dùng xe:

Chức vụ:

Đơn vị:

Nơi đến công tác:

Số người đi cùng:

Nơi đón:

Họ và tên lái xe:Số xe:

Đi từ: giờphút ngày.....tháng...năm 202...

Đến: giờphút ngày.....tháng...năm 202...

ngày tháng năm 202.....

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**Phần lái xe tự ghi:**

Họ và tên lái xe:Số xe:

Ngày tháng	Nơi đi	Nơi đến	Số km đã đi	Ký xác nhận của Trưởng đoàn

¹ Căn cứ: Giấy đăng ký xe đi công tác hoặc Giấy mời họp...

Phụ lục III. Nhật trình xe ô tô

CỤC THỐNG KÊ
CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

NHẬT TRÌNH XE Ô TÔ

Số biên kiểm soát:.....

Số công tơ-Km đầu tháng:Số công tơ-Km cuối tháng:

Ngày tháng	Họ và tên lái xe	Đơn vị dùng xe	Nơi đi – Nơi đến	Số Km đã đi	Xăng tiêu thụ
			TỔNG CỘNG		

Tồn tháng trước:	Lý do phát sinh: 
Xăng lĩnh:	
Xăng mua:	
Tổng số:	
Xăng tiêu thụ:	
Xăng tồn sang tháng sau:	

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG PHÒNG
 TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH**

LÁI XE

Phụ lục IV. Tờ trình sửa chữa xe

**CỤC THỐNG KÊ
CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC**

TỜ TRÌNH SỬA CHỮA XE Ô TÔ

Ngày tháng..... năm 202.....

Kính gửi: Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

1. Họ và tên lái xe:
2. Số xe:
3. Đề xuất sửa chữa:

STT	Nội dung sửa chữa	Lý do

**PHÊ DUYỆT CỦA
CHI CỤC TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

LÁI XE