

QUY CHẾ
quản lý, sử dụng xe ô tô của Văn phòng

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;
- Căn cứ Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ số 36/2024/QH15;
- 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; được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ;
- Căn cứ Quyết định số 456-QĐ/TTXVN ngày 24/4/2026 của Tổng Giám đốc Thông tấn xã Việt Nam về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Thông tấn xã Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-TTX ngày 22/7/2025 của Tổng Giám đốc Thông tấn xã Việt Nam về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô thuộc Thông tấn xã Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-TTX ngày 25/11/2025 của Tổng Giám đốc Thông tấn xã Việt Nam ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại TTXVN;
- Căn cứ Quyết định số 51/2014/QĐ-TTX ngày 25/11/2014 của Tổng Giám đốc Thông tấn xã Việt Nam ban hành Quy chế quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Thông tấn xã Việt Nam;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý xe.

Chánh Văn phòng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Thông tấn xã Việt Nam như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng (gồm xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung và xe ô tô chuyên dùng, sau đây gọi chung là xe).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng thuộc Văn phòng, các đơn vị, cá nhân đăng ký và sử dụng xe do Văn phòng quản lý.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng xe

1. Xe chỉ sử dụng để phục vụ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo sự phân công, điều động của người có thẩm quyền.

2. Việc quản lý và sử dụng xe thực hiện theo quy định của Luật Quản lý tài sản công và quy định của TTXVN về quản lý và sử dụng tài sản công, đồng thời bảo đảm các nguyên tắc:

- a) Đúng tiêu chuẩn, định mức và đối tượng sử dụng;
- b) Đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm;
- c) Công khai, minh bạch trong quản lý.

3. Việc bố trí xe được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- a) Phục vụ nhiệm vụ khẩn cấp;
- b) Phục vụ nhiệm vụ thông tin;
- c) Các nhiệm vụ khác theo thời điểm đăng ký sử dụng xe.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cho mượn, cho thuê, tự ý giao xe được phân công quản lý cho người khác.

2. Sử dụng xe không đúng mục đích, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ hoặc không đúng nội dung được người có thẩm quyền phê duyệt.

3. Chở người, tài sản hoặc hàng hóa trên xe ngoài nhiệm vụ được giao.

4. Không trung thực trong kê khai sử dụng nhiên liệu, số ki-lô-mét hoạt động, chi phí, chứng từ thanh toán.

5. Cố ý che giấu sự cố, tai nạn hoặc các hành vi vi phạm trong quá trình quản lý, sử dụng xe.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, VẬN HÀNH XE

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng phòng Quản lý xe

- 1. Tham mưu Chánh Văn phòng trong công tác quản lý và sử dụng xe.
- 2. Bố trí xe và phân công lái xe thực hiện nhiệm vụ.

3. Tổ chức quản lý hồ sơ pháp lý, hồ sơ kỹ thuật của xe; theo dõi và thực hiện đăng ký, đăng kiểm, bảo hiểm, bảo dưỡng, sửa chữa xe theo Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan.

4. Quản lý đội ngũ lái xe; phân công, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ; theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế và các quy định của pháp luật.

5. Quản lý chìa khóa dự phòng xe.

6. Theo dõi thời hạn của giấy phép lái xe và các điều kiện, tiêu chuẩn của lái xe theo quy định của pháp luật; không bố trí thực hiện nhiệm vụ đối với lái xe không đủ điều kiện theo quy định.

7. Kiểm tra việc sử dụng nhiên liệu, thanh quyết toán chi phí vận hành, sửa chữa và các chi phí khác liên quan đến xe.

8. Hằng tháng, báo cáo số ki-lô-mét hoạt động, mức tiêu hao nhiên liệu, năng lượng, phí sửa chữa xe, tỷ lệ xe nhàn rỗi, đề xuất thanh lý.

9. Kịp thời đề xuất các biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm hoặc các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền.

10. Trưởng phòng chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

Điều 5. Trách nhiệm của lái xe khi làm nhiệm vụ

1. Trách nhiệm chung của lái xe:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo Lệnh điều xe đã được phê duyệt hoặc điều động của người có thẩm quyền;

b) Bảo đảm đủ điều kiện sức khỏe theo quy định của pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ lái xe;

c) Tuân thủ quy định của pháp luật về trật tự, an toàn giao thông đường bộ và các quy định pháp luật có liên quan;

d) Kiểm tra điều kiện đảm bảo an toàn của xe trước mỗi chuyến công tác;

đ) Thực hiện việc đón, đưa người sử dụng xe đúng thời gian, địa điểm, lộ trình; ghi đầy đủ nhật trình xe, có xác nhận của người sử dụng xe và nộp cho Trưởng phòng Quản lý xe vào ngày làm việc đầu tiên của tuần làm việc kế tiếp.

Lái xe từ chối thực hiện các yêu cầu của người sử dụng xe không đúng với nội dung đã đăng ký hoặc không đúng quy định, đồng thời báo cáo Trưởng phòng Quản lý xe. Trường hợp người sử dụng xe có hành vi, lời nói không đúng mực hoặc cản trở việc thực hiện nhiệm vụ, lái xe báo cáo Trưởng phòng Quản lý xe để xem xét, xử lý theo quy định;

e) Sau khi hoàn thành chuyến đi, lái xe đưa xe về nơi quy định, trừ trường hợp được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp theo hoặc được người có thẩm quyền cho phép lưu xe tại địa điểm khác.

2. Trách nhiệm của lái xe chuyên trách của Lãnh đạo TTXVN:

Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, lái xe chuyên trách của Lãnh đạo TTXVN có trách nhiệm:

a) Chủ động thực hiện nhiệm vụ theo lịch công tác của Lãnh đạo ngành. Khi lấy xe thực hiện nhiệm vụ vào ngày nghỉ, ngày lễ phải báo cáo Trưởng phòng Quản lý xe;

b) Giữ bí mật các thông tin biết được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến Lãnh đạo TTXVN, bao gồm: Lịch trình công tác, địa điểm làm việc, nội dung trao đổi công việc, tài liệu, hồ sơ khác;

c) Ghi đầy đủ nhật trình xe, thực hiện tổng hợp, đối chiếu nhật trình trước ngày 10 hằng tháng.

Điều 6. Trách nhiệm của người sử dụng xe

1. Sử dụng xe đúng với nội dung đã đăng ký.

2. Bảo quản tài liệu, tài sản mang theo trong quá trình sử dụng xe.

3. Phản ánh kịp thời với Trưởng phòng Quản lý xe nếu phát hiện xe không bảo đảm an toàn, lái xe vi phạm Quy chế này hoặc có thái độ không đúng mực.

4. Ký xác nhận hành trình, số ki-lô-mét hoạt động vào Lệnh điều xe sau khi kết thúc chuyến đi và chịu trách nhiệm về xác nhận của mình.

Điều 7. Đăng ký sử dụng xe

1. Việc đăng ký sử dụng xe được thực hiện trên Hệ thống phần mềm đăng ký sử dụng xe. Các đơn vị thực hiện đăng ký cho các hoạt động theo kế hoạch chậm nhất trước 17 giờ 00 phút của ngày liền kề trước ngày sử dụng xe.

2. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất chưa kịp thực hiện thủ tục đăng ký sử dụng xe trên Hệ thống phần mềm đăng ký sử dụng xe, Thủ trưởng đơn vị có yêu cầu sử dụng xe trao đổi ý kiến với Chánh Văn phòng để kịp thời giải quyết. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, đơn vị sử dụng xe có trách nhiệm thực hiện đầy đủ thủ tục đăng ký sử dụng xe trên Hệ thống phần mềm đăng ký sử dụng xe theo quy định.

3. Trường hợp cần thay đổi nội dung đăng ký sử dụng xe, Thủ trưởng đơn vị sử dụng xe trao đổi ý kiến với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công xem xét, quyết định.

Điều 8. Điều động xe

1. Trưởng phòng Quản lý xe căn cứ đăng ký sử dụng xe, bố trí xe và phân công lái xe phù hợp.
2. Việc bố trí xe được thực hiện theo thứ tự ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 2 Quy chế này.
3. Trường hợp các đơn vị đăng ký sử dụng xe để phục vụ cùng một sự kiện, cùng một địa điểm hoặc các địa điểm gần nhau trong cùng khoảng thời gian, Trưởng phòng Quản lý xe căn cứ nhu cầu thực tế để bố trí ghép chuyến, bảo đảm sử dụng xe hiệu quả, tiết kiệm.

Chương III

QUẢN LÝ NHIÊN LIỆU, NĂNG LƯỢNG, VẬT TƯ, BẢO DƯỠNG VÀ SỬA CHỮA XE

Điều 9. Cấp phát nhiên liệu

1. Việc cấp phát nhiên liệu được thực hiện thông qua Phiếu cấp nhiên liệu theo định mức do Chánh Văn phòng quy định. Trường hợp đi công tác ngoại tỉnh, lái xe có thể mua nhiên liệu bổ sung để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ; việc thanh toán, quyết toán chi phí mua nhiên liệu thực hiện theo quy định.
2. Trường hợp điều kiện vận hành thực tế làm tăng mức tiêu hao nhiên liệu, phòng Quản lý xe xác định nguyên nhân, lập hồ sơ đề xuất và báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định theo quy định về định mức kinh tế – kỹ thuật và quản lý tài chính của TTXVN.

Điều 10. Quản lý năng lượng xe ô tô điện

1. Việc quản lý năng lượng đối với xe ô tô điện phải thực hiện theo quy định kỹ thuật của pháp luật và tiêu chuẩn của nhà sản xuất.
2. Lái xe chịu trách nhiệm chủ động theo dõi dung lượng pin, sạc xe tại các trạm sạc đủ điều kiện an toàn, phù hợp với tiêu chuẩn của nhà sản xuất và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; ghi nhận đầy đủ lượng điện, thời gian, địa điểm và chi phí sạc. Chi phí sạc điện được thanh toán theo hóa đơn điện tử hợp pháp.
3. Trong quy trình vận hành, nếu pin gặp sự cố (cảnh báo lỗi hệ thống, nhiệt độ pin tăng cao bất thường, lỗi không nhận sạc), lái xe phải dừng xe an toàn, ngắt nguồn điện và báo cáo ngay cho Trưởng phòng Quản lý xe để xác định phương án xử lý, tuyệt đối không tự ý thao tác vào hệ thống điện cao áp của xe.

Điều 11. Bảo dưỡng xe

1. Xe phải được bảo dưỡng định kỳ theo khuyến cáo của nhà sản xuất, kế hoạch của Phòng Quản lý xe và tình trạng sử dụng thực tế.

2. Phòng Quản lý xe xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ hằng năm, hằng quý và hằng tháng đối với từng xe; theo dõi lý lịch xe; theo dõi thời hạn bảo dưỡng và đề xuất phương án sửa chữa hoặc thay thế phụ tùng khi cần thiết.

3. Phòng Quản lý xe nghiệm thu kết quả bảo dưỡng. Kết quả bảo dưỡng được cập nhật đầy đủ vào hồ sơ kỹ thuật, lý lịch xe, phần mềm quản lý xe.

Điều 12. Sửa chữa xe và thay thế vật tư, phụ tùng

1. Khi phát hiện xe hư hỏng, lái xe phải lập Phiếu đề xuất sửa chữa và báo cáo Trưởng phòng Quản lý xe để kiểm tra thực tế, xác định nguyên nhân hư hỏng, đề xuất phương án sửa chữa, dự trù kinh phí trình Chánh Văn phòng.

2. Việc sửa chữa xe chỉ được thực hiện sau khi được Chánh Văn phòng phê duyệt, trừ trường hợp sửa chữa khẩn cấp theo Điều 16 Quy chế này.

3. Hồ sơ thanh toán chi phí sửa chữa gồm:

- a) Phiếu đề xuất sửa chữa;
- b) Biên bản kiểm tra kỹ thuật;
- c) Báo giá hoặc dự toán;
- d) Đề nghị hoặc quyết định sửa chữa đã được phê duyệt;
- đ) Hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- e) Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu có).

4. Sau khi sửa chữa, phòng Quản lý xe phối hợp với lái xe kiểm tra, nghiệm thu; chỉ đưa xe vào sử dụng khi bảo đảm an toàn kỹ thuật.

5. Phụ tùng, vật tư cũ sau khi thay thế phải được lập biên bản bàn giao, thu hồi và quản lý, xử lý theo quy định về tài sản công, trừ trường hợp được đổi, trả theo chính sách bảo hành của nhà sản xuất hoặc cơ sở sửa chữa và được thể hiện trong hồ sơ.

Điều 13. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí chuyển đi

1. Đối với chuyển xe phục vụ công tác ngoại tỉnh có thời gian lưu trú từ 03 ngày trở lên hoặc dự kiến lộ trình di chuyển từ 500 km trở lên, lái xe được làm thủ tục tạm ứng kinh phí (tiền ăn, nghỉ, nhiên liệu, năng lượng mua bổ sung, phí cầu đường, vé phà...). Mức tạm ứng do Chánh Văn phòng phê duyệt dựa trên dự toán thực tế do Trưởng phòng Quản lý xe đề nghị.

2. Hồ sơ tạm ứng:

- a) Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu của Kế toán);
- b) Lệnh điều xe đã được Chánh Văn phòng phê duyệt;
- c) Bản sao Kế hoạch công tác hoặc văn bản cử đi công tác của đơn vị sử dụng xe hoặc Giấy đi đường (đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, lái xe phải nộp toàn bộ chứng từ hợp lệ để làm thủ tục thanh toán hoàn ứng.

4. Không giải quyết thủ tục tạm ứng cho chuyến công tác mới nếu lái xe chưa hoàn tất thanh toán khoản tạm ứng của chuyến đi trước đó (trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ khẩn cấp được Chánh Văn phòng đồng ý).

Điều 14. Thanh toán chi phí khác

1. Các khoản chi phí phát sinh hợp lệ trong quá trình vận hành xe được thanh toán bao gồm:

- a) Chi phí nhiên liệu, năng lượng mua bổ sung có hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính;
- b) Phí đường bộ, cầu, phà, bến bãi sử dụng vé giấy, hóa đơn điện tử, sao kê tài khoản hoặc chứng từ hợp pháp khác;
- c) Chi phí cứu hộ, sửa chữa khẩn cấp trên đường (có báo cáo sự cố được Chánh Văn phòng đồng ý tại thời điểm phát sinh).

2. Chậm nhất vào ngày 05 hằng tháng, lái xe phải nộp đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán của tháng liền kề trước đó cho Trưởng phòng Quản lý xe để đối chiếu, ký xác nhận trước khi chuyển bộ phận Tài chính - Kế toán.

Chương IV

XỬ LÝ TAI NẠN, SỰ CỐ, TÌNH HUỐNG BẤT KHẢ KHÁNG

Điều 15. Xử lý khi xảy ra tai nạn giao thông

1. Khi xảy ra tai nạn giao thông trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, lái xe phải ưu tiên cứu người; bảo đảm an toàn tính mạng, sức khỏe của người đi xe và những người liên quan; thực hiện các biện pháp cảnh báo theo quy định.

2. Lái xe phải báo cáo ngay Trưởng phòng Quản lý xe và Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công, đồng thời thông báo cho cơ quan Công an và cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật.

3. Lái xe không được tự ý thỏa thuận bồi thường, cam kết trách nhiệm, sửa chữa hoặc di chuyển xe, trừ trường hợp cần thiết để cứu người, phòng ngừa nguy hiểm, bảo đảm giao thông hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Sau sự việc, lái xe phải báo cáo bằng văn bản kèm theo hồ sơ liên quan gửi Trưởng phòng Quản lý xe để báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 16. Xử lý sự cố

1. Khi xe bị hư hỏng đột xuất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, lái xe thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, đánh giá sơ bộ tình trạng hư hỏng, báo cáo ngay cho Trưởng phòng Quản lý xe để có biện pháp xử lý.

Căn cứ tính chất, mức độ hư hỏng và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Trưởng phòng Quản lý xe báo cáo Chánh Văn phòng quyết định một trong các phương án sau: Điều động xe thay thế, điều động lực lượng cứu hộ, cho phép sửa chữa khẩn cấp tại chỗ hoặc tại cơ sở sửa chữa phù hợp, hoặc áp dụng các biện pháp cần thiết khác.

2. Trường hợp mất giấy tờ xe hoặc thiết bị theo xe, lái xe phải báo cáo ngay với Trưởng phòng Quản lý xe để thực hiện các quy trình, thủ tục theo quy định.

Điều 17. Tình huống bất khả kháng

Trường hợp xảy ra tình huống bất khả kháng mà không thể liên lạc để xin ý kiến chỉ đạo, lái xe và người sử dụng xe có trách nhiệm chủ động phối hợp xử lý, ưu tiên bảo đảm an toàn tính mạng, sức khỏe của người đi xe, bảo vệ xe và tài sản; đồng thời thực hiện các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ. Việc tiếp tục nhiệm vụ chỉ được thực hiện khi điều kiện an toàn đã được bảo đảm.

Ngay khi điều kiện cho phép, lái xe phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng Quản lý xe để báo cáo Chánh Văn phòng.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ, nguyên nhân và hậu quả bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của TTXVN.

2. Trường hợp gây thiệt hại tài sản phải bồi thường theo quy định.

3. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, hồ sơ vụ việc được chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

4. Trưởng phòng Quản lý xe có trách nhiệm lập hồ sơ, báo cáo Chánh Văn phòng và đề xuất biện pháp xử lý.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Các phòng thuộc Văn phòng, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đăng ký, quản lý, sử dụng xe do Văn phòng quản lý, chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, tổ chức phản ánh kịp thời về phòng Quản lý xe thuộc Văn phòng để tổng hợp, trình Chánh Văn phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế.

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo TTXVN;
- Các đơn vị trực thuộc TTXVN (để phối hợp thực hiện);
- Các phòng thuộc Văn phòng;
- Lưu VT, VP (THKTPC).

CHÁNH VĂN PHÒNG

