

Số: 586 /QĐ-TĐTQ

Tuyên Quang, ngày 21 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng các phương tiện vận chuyển
trong Công ty thủy điện Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-EVN ngày 17/12/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Thủy điện Tuyên Quang;

Xét đề nghị của Ông Chánh Văn phòng Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy định quản lý sử dụng các phương tiện vận chuyển trong Công ty thủy điện Tuyên Quang, mã số tài liệu: QyĐ-08-11;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 997/QĐ-TĐTQ ban hành ngày 10/8/2015;


Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trong Công ty, toàn thể CBCNV trong Công ty căn cứ quyết định thi hành./.




Nơi nhận :


- Các đơn vị;
- Lưu: VT, VP;



Dương Thanh Tuyên

| | | | |
|---|---|------------------|---|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 Lần sửa đổi: Thứ nhất |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG | Trang 1 / 14 | Ngày có hiệu lực: 21 / 5/2018 Ngày ký QĐ ban hành: 21 / 5/2018 |

| | | |
|--|-----------------|--|
| NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI: | | |
| 1. Giám đốc | | 01 |
| 2. Phó Giám đốc | | 01 |
| 3. Các đơn vị, đoàn thể trong Công ty | | 08 |
| 4. Lưu: VT, VP | | 01 |
| CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: VĂN PHÒNG | | |
| NGƯỜI LẬP | | NGƯỜI KIỂM TRA |
| Chữ ký: | | Chữ ký: |
|  | |  |
| Họ và tên: Hoàng Văn Hương Chức vụ: Chánh Văn phòng | | Họ và tên: Hoàng Văn Hương Chức vụ: Chánh Văn phòng |
| THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT: Các đơn vị trong Công ty thủy điện Tuyên Quang | | |
| NGƯỜI DUYỆT Chữ ký: <div style="text-align: center;">  </div> Họ và tên: Dương Thanh Tuyên Chức vụ: Giám đốc | | |
| TÓM TẮT SỬA ĐỔI | | |
| LẦN SỬA | NGÀY SỬA | TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI |
| Lần thứ nhất | | |

| | | | |
|---|---|-----------------|---|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG | Mã số QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 Lần sửa đổi: Thứ nhất |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG | Trang 2 / 14 | Ngày có hiệu lực: 21 / 5 / 2018 Ngày ký QĐ ban hành: 21 / 5 / 2018 |

TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY THỦY ĐIỆN
TUYÊN QUANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐTQ ngày tháng 5 năm 2018 của Giám đốc Công ty thủy điện Tuyên Quang)

I. Mục đích:

Thống nhất công tác quản lý điều hành và sử dụng các phương tiện vận chuyển, máy thi công của Công ty thủy điện Tuyên Quang, phù hợp với điều kiện, tiêu chuẩn sử dụng các phương tiện vận chuyển theo các quy định hiện hành, vận hành và khai thác hiệu quả các phương tiện vận chuyển.

II. Tài liệu viện dẫn:

- Quyết định số 850/QĐ-EVN ngày 17/12/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Thủy điện Tuyên Quang;
- Quyết định số 202/QĐ-TĐTQ ngày 24/2/2017 về việc phân giao quản lý thiết bị công trình trong Công ty thủy điện Tuyên Quang;
- Luật giao thông đường bộ;
- Luật giao thông đường thủy;
- Các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Công ty;

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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


1.1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này áp dụng đối với việc quản lý sử dụng các phương tiện vận chuyển trong Công ty thủy điện Tuyên Quang;

1.2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho toàn thể CBCNV trong Công ty thủy điện Tuyên Quang.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và các chữ viết tắt:

Trong Quy định này, các thuật ngữ, các từ viết tắt được hiểu như sau:

2.1. Thuật ngữ

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Trang 3 /14 | Lần sửa đổi: Thứ nhất Ngày có hiệu lực: 2A./ 5/2018 Ngày ký QĐ ban hành: 2A./ 5/2018 |

- Đơn vị: Là các phòng, phân xưởng trong Công ty;
- Phương tiện: Là phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy của Công ty;
- Người quản lý kỹ thuật & QLKTSD phương tiện: Là người được giao quản lý kỹ thuật và quản lý khai thác sử dụng phương tiện đó;
- Người Vận hành phương tiện: Là người được giao quản lý sử dụng và vận hành phương tiện đó.

- Trưởng đơn vị: Người được phân giao phụ trách đơn vị;


2.2. Viết tắt:

- Phòng TC&NS: Phòng Tổ chức và Nhân sự;
- Phòng KHVT: Phòng Kế hoạch Vật tư;
- Phòng KT-AT: Phòng Kỹ thuật An toàn;
- Phòng TCKT: Phòng Tài chính Kế toán;
- VP: Văn phòng;
- Phân xưởng VH: Phân xưởng vận hành;
- Phân xưởng SCĐTD; Phân xưởng Sửa chữa Điện tự động;
- Phân xưởng SCCCTL: Phân xưởng Sửa chữa Cơ khí Thủy lực;
- SXKD: Sản xuất kinh doanh;
- QLKT: Quản lý kỹ thuật;
- QLSD: Quản lý sử dụng;
- CBCNV: Cán bộ công nhân viên.

Điều 3. Nguyên tắc chung:

Việc quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và sửa chữa các phương tiện vận chuyển của Công ty thủy điện Tuyên Quang phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- 3.1. Bảo đảm phục vụ kịp thời, đáp ứng các yêu cầu công việc;
- 3.2. Bảo đảm an toàn, tiết kiệm, quản lý chặt chẽ và sử dụng hiệu quả các phương tiện vận chuyển;
- 3.3. Phân định rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng và điều hành các phương tiện vận chuyển;
- 3.4. Tuân thủ đúng quy định về định mức vật tư bảo dưỡng thường xuyên, các trình tự, thủ tục được quy định tại các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Công ty.

| | | | |
|---|---|------------------|---|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Trang 4 /14 | Lần sửa đổi: Thứ nhất |
| | | | Ngày có hiệu lực: 24 / 5/2018 Ngày ký QĐ ban hành: 24 / 5/2018 |

Điều 4. Điều phối và QLKT các phương tiện vận chuyển:

4.1. Văn phòng Công ty chịu trách nhiệm quản lý, điều phối các phương tiện vận chuyển phục vụ các nhu cầu công tác và sản xuất của Công ty theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định; Giám đốc Công ty ủy quyền cho Chánh Văn phòng Công ty duyệt Lệnh điều xe trên phần mềm eoffice3.0 và ký Lệnh điều xe cho từng chuyến xe phục vụ sản xuất và công tác.

4.2. Mỗi phương tiện vận chuyển có sổ QLKT (theo mẫu tại quy định phân giao quản lý các thiết bị công trình của Công ty): Sổ Lệnh điều động phương tiện vận chuyển (PL.01/QyĐ-08-11; Mẫu quyết toán nhiên liệu phương tiện vận chuyển: (PL.02/QyĐ-08-11; Sổ nhật trình vận hành (PL.03/QyĐ-08-11. Mỗi phương tiện vận chuyển được phân giao cho từng cá nhân đảm nhận công tác QLKT và QLSD (theo các quyết định phân giao);

4.3. Người đảm nhận công tác QLKT chịu trách nhiệm quản lý và bảo quản toàn bộ hồ sơ sổ sách phục vụ công tác theo lệnh điều động của Văn phòng Công ty, thực hiện lịch kiểm tra, vệ sinh bảo dưỡng, ghi chép cập nhật đầy đủ các thông tin, các khiếm khuyết hư hỏng được phát hiện trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và ký xác nhận.

Điều 5. Quản lý nhiên liệu, vật tư:


5.1. Quyết toán nhiên liệu:

5.1.1. Việc cấp nhiên liệu cho phương tiện căn cứ vào định mức được Lãnh đạo Công ty phê duyệt. Sau mỗi chuyến công tác đơn vị quản lý phương tiện thực hiện chốt chỉ số công tơ mét, ghi sổ có xác nhận của người sử dụng xe để làm cơ sở theo dõi quyết toán nhiên liệu. Văn Phòng tổng hợp làm quyết toán nhiên liệu hàng tháng;

5.1.2. Người sử dụng phương tiện vận chuyển khi thực hiện mua nhiên liệu cần phải lấy hóa đơn tại thời điểm mua nhiên liệu (Quy định của Luật quản lý thuế, luật thuế GTGT). Số lượng nhiên liệu /mỗi lần mua hoặc số dư dung tích nhiên liệu của mỗi xe tối đa \leq dung tích của bình chứa nhiên liệu theo xe.

5.2. Định kỳ 3 năm 1 lần Văn Phòng phối hợp với KTAT và KHVT tiến hành kiểm tra xác định lại định mức xăng dầu cho các phương tiện vận chuyển trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt định mức xăng dầu cho các phương tiện vận chuyển.

5.3. Vật tư sửa chữa nhỏ (phục vụ bảo dưỡng) được thực hiện theo Quyết định số 1174/QĐ-TĐTQ về việc phê duyệt định mức tạm vật tư bảo dưỡng thường xuyên và thanh toán theo quy định chi tiêu nội bộ trong Công ty. Tất cả các chi phí vật tư sửa chữa chỉ được thanh toán khi có thực tế phát sinh và có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

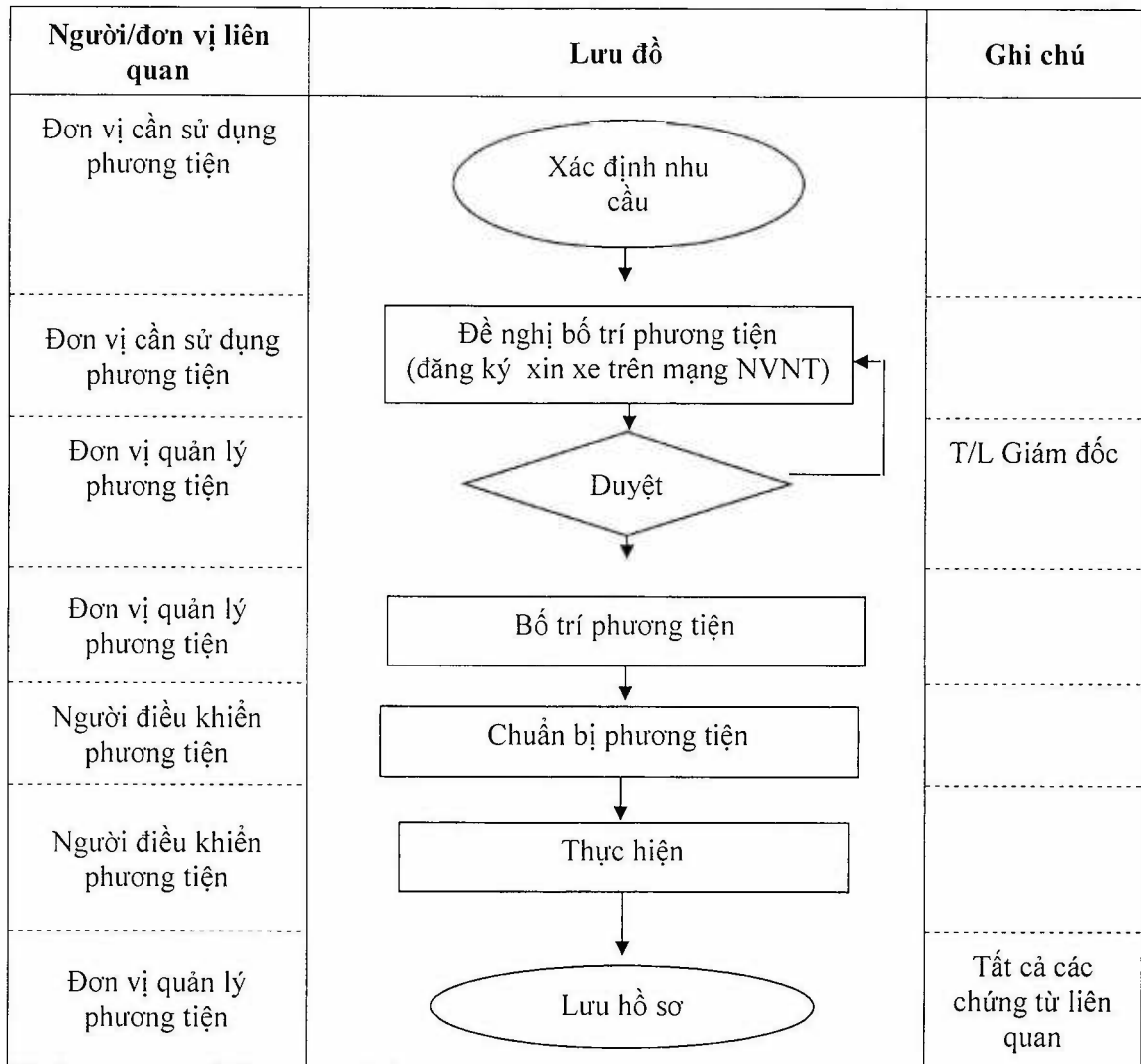
| | | | |
|---|---|------------------|---|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 Lần sửa đổi: Thứ nhất |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Trang 5 /14 | Ngày có hiệu lực: 2A / 5/2018 Ngày ký QĐ ban hành: 2A / 5/2018 |

Chương II

SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN

Điều 6. Điều động phương tiện:


6.1. Lưu đồ điều động phương tiện vận chuyển:



6.2. Quy định Thẩm quyền điều động phương tiện:

- Ban Giám đốc Công ty có quyền điều động trực tiếp phương tiện;
- Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc ký duyệt lệnh điều động phương tiện, sắp xếp nhân sự, quản lý và điều phối phương tiện phù hợp với nhu cầu công tác.

6.3. Các giấy tờ của phương tiện vận chuyển khi lưu hành:

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG | Trang 6 /14 | Lần sửa đổi: Thứ nhất |
| | | | Ngày có hiệu lực 21/ 5/2018 Ngày ký QĐ ban hành: 21/ 5/2018 |

Phương tiện vận chuyển khi lưu hành phải có đầy đủ các loại giấy tờ còn giá trị sau:

- Lệnh điều xe ô tô hoặc phương tiện vận chuyển;
- Giấy phép lái xe hạng phù hợp với loại xe của người điều khiển phương tiện;
- Giấy chứng nhận đăng ký xe ô tô;
- Sổ chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường thủy;
- Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự;

Điều 7. Tiêu chuẩn sử dụng phương tiện vận chuyển (chở người):

7.1. Xe phục vụ xử lý sự cố, cấp cứu: Văn phòng đáp ứng nhu cầu phục vụ không chậm trễ;

7.2. Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty được sử dụng xe phục vụ đưa đón đi công tác;

7.3. Bố trí các chuyên xe đột xuất phục vụ công tác khi có yêu cầu của Ban Lãnh đạo Công ty;

7.4. Bố trí xe ô tô đưa đón các đoàn CBCNV đi công tác đối với:

a) Cán bộ Lãnh đạo từ Trưởng (hoặc phụ trách) các đơn vị trở lên đi công tác ngoại tỉnh;

b) Trưởng, Phó các đơn vị từ 2 người trở lên đi công tác nội tỉnh;


c) Từ 2 CBCNV trở lên với trường hợp đi công tác ngoại tỉnh và từ 3 CBCNV trở lên với các trường hợp đi công tác nội tỉnh;

d) Đưa đón các đoàn CBCNV làm việc trong thành phố Tuyên Quang, huyện Na Hang cự li từ (3 - 20)km: Áp dụng cho các đoàn công tác từ 3 CBCNV trở lên, hoặc đưa nhân viên kế toán, thủ quỹ đi giao, nhận tiền mặt;

e) Trường hợp các đối tượng được bố trí xe đi công tác quy định tại điều này mà Văn phòng không bố trí được xe đưa đón thì CBCNV được đi lại bằng phương tiện taxi và được thanh toán khi có đủ chứng từ hợp lệ;

g) Các trường hợp bố trí xe cho các đám hiếu, hỷ, đưa đón CBCNV nghỉ ngày lễ, nghỉ cuối tuần (Na Hang - Tuyên Quang) được quy định trong TULĐTT;

h) Các trường hợp khác: Xe đưa đón các tổ chức, đoàn thể trong Công ty đi tham gia các hoạt động phong trào, điều dưỡng, tham quan du lịch, thăm hỏi ốm đau, Hiếu, Hỷ... Có văn bản xin xe được Giám đốc Công ty chấp thuận và thực hiện đăng ký lịch sử dụng xe trên phần mềm eoffice 3.0.

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Trang 7 / 14 | Lần sửa đổi: Thứ nhất Ngày có hiệu lực: 21 / 5 / 2018 Ngày ký QĐ ban hành: 21 / 5 / 2018 |

Điều 8. Xe chở hàng, vật tư, phục vụ sản xuất, ca nô, PCCC:

8.1. Các phương tiện xe ô tô cầu, xe nâng hàng, xe ô tô tải chở vật tư, xe chở CBCNV phục vụ sản xuất, ca nô công tác: Kế hoạch sử dụng phương tiện được Trưởng các đơn vị đăng ký trước 15 giờ 00 ngày thứ 6 hàng tuần (cho tuần tiếp theo) trên phần mềm eoffice 3.0;

8.2. Xe phục vụ công tác PCCC: Thực hiện theo quy trình vận hành và xử lý sự cố xe cứu hỏa ban hành kèm theo quyết định số 833/QĐ-TĐTQ ngày 22/7/2014)

Điều 9. Quy định về việc đăng ký bố trí phương tiện:

9.1. Xe phục vụ Ban Giám đốc:

- Văn phòng Công ty điều động phương tiện và cấp giấy đi đường;
- Trường hợp Giám đốc trực tiếp điều động phương tiện: Người nhận lệnh phải thực hiện bố trí phương tiện, sau đó có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng.

9.2. Xe phục vụ xử lý sự cố:

Ban Giám đốc, Trưởng phòng KT-AT, Trưởng ca vận hành, Quản đốc các phân xưởng, Kỹ sư an toàn, Đội trưởng đội PCCC, người Lãnh đạo trực sản xuất các ngày lễ hoặc trực cuối tuần có quyền yêu cầu trực tiếp đối với lái xe hoặc lãnh đạo Văn phòng bố trí ngay phương tiện để phục vụ công tác kiểm tra hoặc xử lý các sự cố đột xuất.


9.3. Xe phục vụ cán bộ quản lý và nhân viên trong Công ty:

Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phương tiện đi công tác phải đăng ký lịch xe trên mạng E-office của Công ty, thời gian đăng ký chậm nhất phải thực hiện trước 15 giờ 00 ngày thứ 6 hàng tuần cho kế hoạch sử dụng xe của tuần tiếp theo (Lưu ý: Kế hoạch đăng ký xe phải phù hợp với kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Công ty phê duyệt và được đăng ký trên lịch công tác tuần - mạng E-office của Công ty).

9.4. Xe phục vụ các yêu cầu công tác đột xuất:

Khi có các nhu cầu công tác đột xuất cần thiết phải bố trí phương tiện phục vụ đáp ứng yêu cầu công tác (các chương trình công tác đột xuất, các đám hiếu hỷ...), Trưởng các đơn vị báo cáo trực tiếp Ban Giám đốc Công ty, sau đó yêu cầu Văn phòng bố trí phương tiện (sau khi được Ban Giám đốc chấp thuận).

9.5. Các trường hợp khác:

| | | | |
|---|---|------------------|---|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 Lần sửa đổi: Thứ nhất |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Trang 8 /14 | Ngày có hiệu lực: 21 / 5/2018 Ngày ký QĐ ban hành: 21 / 5/2018 |

- Trường hợp nhu cầu vượt quá khả năng phục vụ, Văn phòng sẽ báo cáo Ban Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo và thông báo lại cho các đơn vị đảm bảo việc phục vụ kịp thời không ảnh hưởng đến công tác.

- Trường hợp các đơn vị đã đăng ký và được duyệt lệnh điều động phương tiện mà hủy chuyến đi yêu cầu thông báo cho Văn phòng chậm nhất 4 giờ đồng hồ trước giờ khởi hành theo kế hoạch.

- Trường hợp phục vụ cho các đối tượng ngoài Công ty: Phải có văn bản xin phương tiện được lãnh đạo Công ty ký duyệt hoặc có lệnh trực tiếp của lãnh đạo Công ty.

9.6. Lịch bố trí phương tiện và người điều khiển phương tiện:

Việc bố trí phương tiện phải có Lệnh điều động phương tiện do Lãnh đạo phòng Văn phòng ký duyệt, lịch bố trí sắp xếp phương tiện được thông báo trên mạng E-office của Công ty;

Điều 10. Quy định đối với người điều khiển phương tiện:

10.1. Sau khi có Lệnh điều động phương tiện hoặc nhận được lệnh điều động xe của cấp trên, người điều khiển phương tiện phải:

- Chuẩn bị phương tiện, bao gồm việc kiểm tra lại phương tiện, kiểm tra giấy tờ phương tiện kèm theo, giấy đi đường, xác định cung đường vận hành, lĩnh nạp nhiên liệu...;

- Thực hiện đưa đón CBCNV đúng thời gian được ghi trong lịch bố trí phương tiện (trên mạng E-office), trong lệnh điều động phương tiện;

- Lái xe không được tự ý rời vị trí thường trực khi chưa có lệnh điều xe, không đi sai tuyến đường ghi trong lệnh điều xe, không tự ý đưa xe đến địa điểm khác khi chưa có ý kiến của trưởng đoàn công tác;

- Kết thúc mỗi chuyến công tác, lái xe phải ghi đầy đủ nội dung của lệnh điều động xe và xin xác nhận của trưởng đoàn công tác;


- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Luật giao thông.

10.2. Chỉ có người được giao điều khiển phương tiện vận chuyển (theo lệnh công tác) được phép điều khiển phương tiện phục vụ công tác, nghiêm cấm người điều khiển phương tiện vận chuyển tự ý nhường quyền điều khiển phương tiện vận chuyển cho người khác khi chưa được sự nhất trí của Ban Giám đốc Công ty hoặc Chánh Văn phòng.

Điều 11. Quy định nơi đón, trả người đi công tác:

11.1. Xe phục vụ Ban Giám đốc đi công tác:

Vị trí đón trả theo yêu cầu của người đi công tác

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Trang 9 / 14 | Lần sửa đổi: Thứ nhất Ngày có hiệu lực: 21/ 5/2018 Ngày ký QĐ ban hành: 21/ 5/2018 |

11.2. Vị trí đón, trả người đi công tác do Văn Phòng sắp xếp tại địa điểm tập trung thuận lợi cho cả đoàn đi công tác (thể hiện trên lịch bố trí phương tiện vận chuyển mạng E.office). Không bố trí đưa đón tại nhà hoặc theo yêu cầu riêng của mỗi người.

Điều 12. Công tác QLKT và bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện:

- Mỗi phương tiện vận chuyển được phân giao cho các cá nhân thực hiện công tác QLKT & QLSD tuân thủ theo Quy định phân giao quản lý thiết bị công trình của Công ty được ban hành kèm theo Quyết định số 202/QĐ-TĐTQ ngày 24/2/2017 và Quyết định số 1174/QĐ-TĐTQ về việc phê duyệt định mức tạm vật tư bảo dưỡng thường xuyên.

- Khi phát hiện ra hiện tượng không bình thường của phương tiện, người vận hành hoặc người QLSD phương tiện phải báo cáo ngay cho người quản lý trực tiếp để tiến hành kiểm tra xác minh cụ thể. Đồng thời lập biên bản hiện trường và ghi chép vào sổ theo dõi phương tiện, báo cáo lãnh đạo Công ty các hư hỏng của phương tiện.

- Tất cả nội dung kiểm tra định kỳ, các phát sinh hư hỏng và khắc phục của phương tiện đều phải được ghi chép vào sổ theo dõi và đưa vào báo cáo hàng tháng của Trưởng đơn vị quản lý phương tiện.

- Kiểm tra vệ sinh phương tiện trước và sau mỗi chuyến công tác: Trước và sau mỗi lần vận hành phương tiện, người điều khiển phương tiện phải tiến hành kiểm tra và vệ sinh. Nội dung kiểm tra của từng phương tiện do Trưởng đơn vị quản lý phương tiện lập riêng cho từng loại phương tiện thuộc quyền quản lý.

- Công tác Bảo dưỡng: Tất cả các phương tiện phải được tiến hành bảo dưỡng, kiểm định an toàn theo đúng quy định của nhà sản xuất, cơ quan quản lý nhà nước hoặc các quy định của Công ty. Người quản lý phương tiện phải có trách nhiệm theo dõi thời gian đến kỳ kiểm tra, đăng kiểm và chế độ bảo hiểm của phương tiện.


- Trung tu, đại tu: Theo quy định Công ty

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm đôn đốc, giám sát việc thực hiện quy định:


Văn phòng Công ty có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra đôn đốc việc thực hiện quy định này

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG | Trang 10 /14 | Lần sửa đổi: Thứ nhất Ngày có hiệu lực: 21/ 5/2018 Ngày ký QĐ ban hành: 21/ 5/2018 |

Điều 14. Điều khoản thi hành:

14.1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành;

14.2. Trong quá trình thực hiện Quy định này các đơn vị, đoàn thể và CBCNV trong Công ty nếu phát hiện những vướng mắc, khó khăn cần bổ sung sửa đổi, kịp thời có ý kiến bằng văn bản về Văn Phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Công ty xem xét, sửa đổi, bổ sung.

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Trang 11 / 14 | Lần sửa đổi: Thứ nhất Ngày có hiệu lực: 21 / 5/2018 Ngày ký QĐ ban hành: 21 / 5/2018 |

PL.01/QyĐ-08-11

**CÔNG TY THỦY ĐIỆN
TUYỀN QUANG
VĂN PHÒNG**
Số:...../LĐĐ-VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày tháng năm.....

LỆNH ĐIỀU ĐỘNG PHƯƠNG TIỆN (liên1: Lưu số)

Căn cứ vào nhu cầu công tác của
đã được Giám đốc Công ty duyệt.

Điều động phương tiện:.....BKS:.....

Người lái:

Cung đường vận hành:.....

Địa điểm nơi đến công tác:.....

Số km (hoặc số giờ) vận hành:.....(số cto mét đầu:.....; số cto mét cuối:.....)

Thời gian đi từ:giờ...ngày.../.. /201...; đến.....giờ...ngày...../...../201...

NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN XE

CHÁNH VĂN PHÒNG

**CÔNG TY THỦY ĐIỆN
TUYỀN QUANG
VĂN PHÒNG**
Số:...../LĐĐ-VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày tháng năm.....

LỆNH ĐIỀU ĐỘNG PHƯƠNG TIỆN (liên2: giao người VH phương tiện)

Căn cứ vào nhu cầu công tác của
đã được Giám đốc Công ty duyệt.

Điều động phương tiện:.....BKS:.....

Người lái:

Cung đường vận hành:.....


Địa điểm nơi đến công tác:.....

Số km (hoặc số giờ) vận hành:.....(số cto mét đầu:.....; số cto mét cuối:.....)

Thời gian đi từ:giờ...ngày.../.. /201...; đến.....giờ...ngày...../...../201...

NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN XE

CHÁNH VĂN PHÒNG

| | | | |
|---|---|------------------|---|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG | Trang 12 / 14 | Lần sửa đổi: Thứ nhất |
| | | | Ngày có hiệu lực: 21 / 5 / 2018 Ngày ký QĐ ban hành: 21 / 5 / 2018 |

TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY THỦY ĐIỆN
TUYÊN QUANG

PL.02/QyĐ-08-11

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QTNL-TĐTQ

Tuyên Quang, ngày tháng năm 201..


**BẢNG TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NHIÊN LIỆU
PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN THÁNG/201...**

| TT | Tên phương tiện vận chuyển | Loại nhiên liệu sử dụng | Định mức | Số Km (giờ) đầu kỳ | Số Km (giờ) cuối kỳ | Số Km (giờ) VH | Số Km (giờ) được QT | Tồn kỳ trước (l) | Xuất trong kỳ (l) | Tiêu hao theo ĐM (l) | Tồn cuối kỳ (l) |
|----|----------------------------|-------------------------|----------|--------------------|---------------------|----------------|---------------------|------------------|-------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |

Nơi nhận:

- Phòng TCKT;
- Lưu VT, VP

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC KTSX

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Mã số: QyĐ-08-11 | Lần ban hành: thứ 2 |
| | QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG | Trang 13 /14 | Lần sửa đổi: Thứ nhất Ngày có hiệu lực: 21 / 5/2018 Ngày ký QĐ ban hành: 11 / 5/2018 |

PHỤ LỤC: CHI TIẾT VẬN HÀNH CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN THÁNG .../201...

(Kèm theo Bảng quyết toán nhiên liệu tháng ../201..)

| TT | Chuyến công tác | Thời gian | Số km VH (giờ) | Ghi chú |
|---|-----------------|-----------|----------------|---------|
| I. Tên từng phương tiện vận chuyển | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Tổng | | | | |
| II. | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| Tổng | | | | |

NGƯỜI QLKT CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN

(ký và ghi rõ họ tên)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

TỔNG HỢP

(ký và ghi rõ họ tên)

CHÁNH VĂN PHÒNG

(ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU YÊU CẦU BAN HÀNH TÀI LIỆU NỘI BỘ

1. Yêu cầu

Ban hành

Sửa đổi

Tên tài liệu: Quy định quản lý sử dụng các phương tiện vận chuyển trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang

Mã số tài liệu: QyĐ-08-11

Tóm tắt nội dung cần ban hành hoặc sửa đổi:

Quy định cụ thể về quản lý sử dụng, vận hành và bảo dưỡng và thanh quyết toán nhiên liệu cho các phương tiện vận chuyển.

Ngày yêu cầu: 10/4/ 2018

Người yêu cầu:



Hoàng Văn Hương

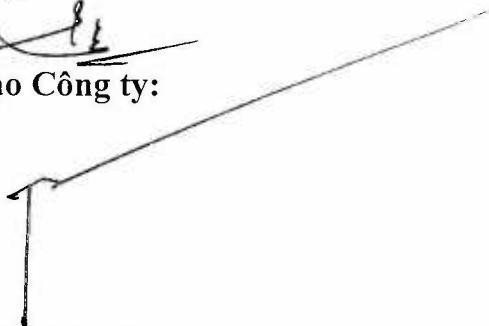
2. Ý kiến của Trưởng đơn vị yêu cầu (ký và ghi tên):



3. Ý kiến của Trưởng đơn vị được yêu cầu (đơn vị chủ trì soạn thảo)



4. Ý kiến của Lãnh đạo Công ty:



5. Phân công của Trưởng đơn vị:

Người được chỉ định viết hoặc sửa: Hoàng Văn Hương

Ngày cần hoàn thành: 25/5/2018

Người chịu trách nhiệm xem xét: Hoàng Văn Hương

CHÁNH VĂN PHÒNG



Hoàng Văn Hương