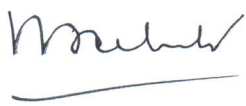
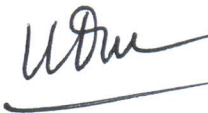


CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

**QUY TRÌNH
SỬA CHỮA TÀI SẢN, THIẾT BỊ,
PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN CÔNG TY**

MÃ HIỆU : QT.11/MTĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
LẦN SỬA ĐỔI : 00

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Trưởng P.Kỹ thuật	Phó Tổng Giám đốc	Tổng Giám Đốc
Chữ ký			
Họ và Tên	Nguyễn Đắc Linh	Võ Minh Đức	Đặng Đức Vũ
Ngày			17/6 /2016

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG : CÔNG TY CP MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG



**QUY TRÌNH SỬA CHỮA TÀI SẢN, THIẾT BỊ,
PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN CÔNG TY**

*(Ban hành kèm theo quyết định số. 31.3.../QĐ-MTĐT ngày 17 tháng 6 năm 2016
của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng)*

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định việc sửa chữa tài sản, thiết bị, phương tiện vận chuyển tại Công ty nhằm sửa chữa nhanh, tiết kiệm đảm bảo sản xuất.

Văn bản này áp dụng đối với hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001 tại Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng (gọi tắt là Công ty)

2. Tài liệu viện dẫn

Quy trình kiểm soát tài liệu, mã hiệu: QT.01/MTĐT

Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: QT.02/MTĐT

Các tài liệu thuộc HTQLMT

Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010

3. Thuật ngữ, định nghĩa, từ viết tắt

- Sửa chữa lớn:

* Công việc sửa chữa như: đại tu động cơ, đại tu ca bin, đại tu thùng, đại tu gầm, đại tu hệ thống chuyên dùng.

* Các công việc sửa chữa có một chi tiết có giá trị lớn hơn 30 triệu đồng nhưng khảo sát giá đúng theo quy trình mua sắm trong quy chế quản lý tài chính.

- Sửa chữa nhỏ: sửa chữa thường xuyên không nằm trong sửa chữa lớn.

4. Nội dung

Quy trình sửa chữa.

- Khi tài sản, thiết bị, phương tiện vận chuyển bị hư hỏng, người điều khiển hoặc quản lý tài sản, thiết bị, phương tiện báo cáo đơn vị quản lý và phòng Kỹ thuật kiểm tra. Tùy mức độ hư hỏng phòng Kỹ thuật trình lãnh đạo có hướng xử lý hoặc bố trí đơn vị sửa chữa cụ thể.

- Phòng Kỹ thuật chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng, nguồn gốc vật tư thay thế.

- Phòng Kế toán Tài vụ chịu trách nhiệm về giá cả.

- Khi phương tiện, thiết bị, tài sản Công ty đưa vào sửa chữa lớn phải có ý kiến của Tổng Giám đốc quyết định nội dung sửa chữa, đơn vị sửa chữa có báo giá cạnh tranh đảm bảo chất lượng tốt nhất.

4.1. Các bước sửa chữa thường xuyên và trình tự văn bản ký xác nhận như sau

4.1.1 Giấy báo cáo sửa chữa nhỏ (Theo mẫu Công ty).

- Người điều khiển phương tiện hoặc người quản lý tài sản, thiết bị viết báo cáo sửa chữa (ghi cụ thể cụm, chi tiết, nguyên nhân hư hỏng) theo biểu mẫu **BM.01/QT.11/MTĐT** gửi lãnh đạo đơn vị quản lý.

- Cá nhân, đơn vị quản lý tài sản, thiết bị, phương tiện cùng phòng Kỹ thuật, đơn vị sửa chữa kiểm tra và xác nhận nội dung hư hỏng theo báo cáo.

- Đơn vị sửa chữa cho tiến hành sửa chữa và lập dự toán tổng hợp - biểu mẫu **BM.03/QT.11/MTĐT** theo Báo cáo Công ty. Các chi tiết vật tư thay thế sửa chữa cần ghi đầy đủ thông số kỹ thuật, số lượng, xuất xứ.

- Phòng Kỹ thuật và phòng Kế toán Tài vụ kiểm tra theo quy định trên. C

- Chậm nhất trong vòng 1 tuần kể từ ngày hoàn thành công việc sửa chữa (được lái xe xác nhận) thì đơn vị sửa chữa, phòng Kỹ thuật và phòng Kế toán Tài vụ lập hồ sơ sửa chữa: dự toán, nghiệm thu sửa chữa trình lãnh đạo phê duyệt theo biểu mẫu **BM.06/QT.11/MTĐT**.

4.1.3 Biên bản nhập kho vật tư cũ.

- Phòng Kỹ thuật, phòng Kế toán Tài vụ lập danh mục những vật tư cần nhập kho theo biểu mẫu **BM.07/QT.11/MTĐT**.

- Người quản lý tài sản, thiết bị, phương tiện có trách nhiệm giám sát sửa chữa và nhập kho vật tư cũ theo biểu mẫu **BM.07/QT.11/MTĐT**.... có ký xác nhận đầy đủ.

- Người quản lý tài sản, thiết bị, phương tiện, phòng Kỹ thuật, phòng Kế toán Tài vụ ký xác nhận và giao cho thủ kho chịu trách nhiệm quản lý.

- Vật tư cũ nhập kho trong vòng 02 ngày sau khi sửa chữa xong.

4.1.4 Lập chứng từ thanh toán.

- Cá nhân, đơn vị sửa chữa tập hợp hồ sơ và ghi hóa đơn thanh toán.

4.2. Sửa chữa lớn, sửa chữa khám lưu hành.

Trình tự thực hiện qua các bước sau:

4.2.1 Giấy báo cáo sửa chữa.

- Người điều khiển phương tiện, người quản lý tài sản, thiết bị viết Báo cáo ghi cụ thể cụm, chi tiết, nguyên nhân hư hỏng, đơn vị quản lý xác nhận cho sửa chữa (thời gian phê duyệt 1 ngày) theo biểu mẫu **BM.01/QT.11/MTĐT**.

- Phòng Kỹ thuật kiểm tra và trình lãnh đạo có hướng xử lý và chọn giao đơn vị sửa chữa.

- Lãnh đạo duyệt.

4.2.2 Biên bản tháo kiểm

- Phòng Kỹ thuật lập biên bản tháo kiểm theo biểu mẫu **BM.02/QT.11/MTĐT**. (Có kiểm tra xác nhận của người điều khiển phương tiện, người quản lý tài sản, thiết bị, phòng Kỹ thuật và phòng Kế toán Tài vụ) thời gian phê duyệt 2 ngày.

STAMP
CỘ
CỘ
TỘI
Đ
Đ
NH

- Lãnh đạo duyệt.

4.2.3 Dự toán sửa chữa.

- Đơn vị sửa chữa lập dự toán theo biểu mẫu **BM.04/QT.11/MTĐT** theo biên bản tháo kiểm.

- Phòng Kỹ thuật kiểm tra số lượng và chất lượng vật tư; quy định thời gian hoàn thành.

- Phòng Kế toán Tài vụ kiểm tra giá.
- Thời gian phê duyệt 2 ngày.
- Lãnh đạo duyệt.
- Đơn vị sửa chữa tiến hành sửa chữa.

4.2.4 Biên bản nghiệm thu sửa chữa.

- Ngay sau khi sửa chữa xong đơn vị sửa chữa lập biên bản nghiệm thu sửa chữa theo biểu mẫu **BM.05/QT.11/MTĐT**, phòng Kỹ thuật quy định thời gian bảo hành sửa chữa hoặc thay mới theo quy định.

- Người điều khiển phương tiện, người quản lý tài sản, thiết bị, phòng Kỹ thuật kiểm tra xác nhận đúng theo dự toán sửa chữa.

- Lãnh đạo duyệt.

4.2.5 Nhập kho vật tư cũ.

- Phòng Kỹ thuật, phòng Kế toán Tài vụ lập danh mục những vật tư cần nhập kho theo biểu mẫu **BM.07/QT.11/MTĐT**.

- Người điều khiển phương tiện, người quản lý tài sản, thiết bị có trách nhiệm giám sát sửa chữa và nhập kho vật tư cũ theo biểu mẫu **BM.07/QT.11/MTĐT** có ký nhận đầy đủ và giao cho thủ kho chịu trách nhiệm quản lý.

- Vật tư cũ nhập kho trong vòng 02 ngày sau khi sửa chữa xong.

4.2.6 Thủ tục thanh toán gồm.

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Đơn vị sửa chữa lập và ghi hóa đơn thanh toán.
- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ liên quan: Giấy báo cáo, biên bản tháo kiểm, dự toán sửa chữa, biên bản nghiệm thu, giấy nhập kho vật tư cũ...
- Xác nhận của phòng Kỹ thuật và phòng Kế toán Tài vụ.
- Thời gian thực hiện chậm nhất là 1 tuần sau khi đơn vị sửa chữa nộp đầy đủ hồ sơ thanh toán (giao phòng kỹ thuật theo dõi, báo cáo)
- Lãnh đạo duyệt.

4.3. Đơn vị tổ chức thực hiện.

Đơn vị sửa chữa chịu trách nhiệm vật tư thay thế theo đúng chủng loại và chất lượng theo Dự toán. Khi bị hư hỏng, kiểm tra nếu phát hiện khác loại so với Dự toán, đơn vị sửa chữa và phòng Kỹ thuật phải chịu trách nhiệm về các lỗi liên quan đến vật tư đó và hoàn trả toàn bộ các chi phí mà Công ty đã thanh toán theo dự toán.

Các đơn vị quản lý phương tiện của Công ty, các đơn vị sửa chữa và các phòng ban liên quan tổ chức thực hiện theo đúng quy định này.

Trên đây là một số quy định về các bước thực hiện sửa chữa thiết bị xe máy tại Công ty. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký. Nếu trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phản ánh trực tiếp về Tổng Giám đốc Công ty hoặc phòng Kỹ thuật để có hướng giải quyết.

5. Hồ sơ công việc

5.1. Hồ sơ theo dõi quản lý sửa chữa xe vận chuyển gồm:

TT	Tên gọi hồ sơ	Mã Hiệu	Nơi lập	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ quản lý sửa chữa phương tiện thiết bị	-	P.KT, ĐV sửa chữa	P.KT, P.KT-TV	5 năm

5.2. Các hồ sơ này được các cá nhân, đơn vị liên quan lập, kiểm soát theo quy định tại Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu **QT.02/MTĐT**.

6. Phụ lục

Các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy trình này gồm:

TT	Tên gọi biểu mẫu	Mã hiệu
1	Giấy báo cáo	BM.01/QT.11/MTĐT
2	Biên bản tháo kiểm	BM.02/QT.11/MTĐT
3	Dự toán sửa chữa	BM.03/QT.11/MTĐT
4	Dự toán sửa chữa (thiết bị, phương tiện)	BM.04/QT.11/MTĐT
5	Biên bản nghiệm thu sửa chữa(thiết bị, phương tiện)	BM.05/QT.11/MTĐT
6	Biên bản nghiệm thu sửa chữa	BM.06/QT.11/MTĐT
7	Bảng kê vật tư hỏng nhập kho	BM.07/QT.11/MTĐT

TỔNG GIÁM ĐỐC

Đặng Đức Vũ

GIẤY BÁO CÁO

Kính gửi: LÃNH ĐẠO CÔNG TY

Tôi tên là:.....(lái xe, đơn vị):.....

Xin báo cáo tình trạng (thiết bị, phương tiện) hiện nay có các hư hỏng sau:

STT	Nội dung	Tình trạng	Nguyên nhân (do cá nhân tự nhận định)

Đề nghị của lái xe:.....

Xác nhận sửa chữa:

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm 20...

Người báo cáo

Ý KIẾN PHÒNG KỸ THUẬT:

LÃNH ĐẠO DUYỆT:

BIÊN BẢN THÁO KIỂM (thiết bị, phương tiện)

Hôm nay, ngày ... tháng năm 2016, tại Công ty CP MTĐT Đà Nẵng chúng tôi gồm có:

1. Ông:	Chức vụ:
2. Ông:	Chức vụ:
3. Ông:	Chức vụ:
4. Ông:	Chức vụ:
5. Ông:	Chức vụ:

Sau khi tháo kiểm tra các chi tiết hư hỏng cần sửa chữa, chúng tôi thống nhất các nội dung sửa chữa như sau:

Stt	Nội dung công việc	Đvt	SLg	Tình trạng	Hướng giải quyết
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Biên bản kết thúc cùng ngày và đọc lại cho mọi người cùng nghe và thống nhất ký tên. Kính đề nghị Lãnh đạo duyệt cho sửa chữa.

LÁI XE

PHÒNG KT-TV

PHÒNG KỸ THUẬT

NGƯỜI LẬP

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

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

DỰ TOÁN SỬA CHỮA

STT	Nội dung công việc	Đvt	Slg	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
	(thiết bị, phương tiện)					
1						
2						
3						
	(thiết bị, phương tiện)					
1						
2						
3						
	(thiết bị, phương tiện)					
1						
2						
3						

(Bảng chữ:.....).

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 201..

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG **ĐƠN VỊ SỬA CHỮA**
Phòng KT-TV **Phòng Kỹ thuật**

Duyệt

DỰ TOÁN SỬA CHỮA (thiết bị, phương tiện)

STT	Nội dung công việc	Đvt	Slg	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

(Bảng chữ:.....).

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 201..

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG
Phòng KT-TV Phòng Kỹ thuật

ĐƠN VỊ SỬA CHỮA

Duyệt

BIÊN BẢN NGHIỆM THU SỬA CHỮA (thiết bị, phương tiện)

Hôm nay, ngày ... tháng năm 20..., tại Công ty Cổ phần Môi trường đô thị ĐN chúng tôi gồm có:

- | | |
|---------|----------|
| 1. Ông: | Chức vụ: |
| 2. Ông: | Chức vụ: |
| 3. Ông: | Chức vụ: |
| 4. Ông: | Chức vụ: |

Đã cùng nhau kiểm tra thực tế và thống nhất khối lượng, chất lượng vật tư thay thế, sửa chữa như sau:

Stt	Nội dung công việc	Đvt	SLg	Hướng giải quyết
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Kết luận của hội đồng: *Thống nhất khối lượng và chất lượng sửa chữa là đạt yêu cầu, đúng như dự toán, nghiệm thu đưa vào sử dụng.*

Thời gian bảo hành: tháng.

Biên bản kết thúc cùng ngày, được đọc lại cho mọi người cùng nghe và thống nhất ký tên.

Hồ sơ nghiệm thu thanh toán gồm: *Các chứng từ liên quan kèm theo.*

ĐƠN VỊ S/CHỮA

LÁI XE

P.KỸ THUẬT

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

BIÊN BẢN NGHIỆM THU SỬA CHỮA

Hôm nay, ngày ...tháng... năm 2016, tại Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng chúng tôi gồm có:

- | | |
|---------|----------|
| 1. Ông: | Chức vụ: |
| 2. Ông: | Chức vụ: |
| 3. Ông: | Chức vụ: |

Đã cùng nhau kiểm tra thực tế và thống nhất khối lượng, chất lượng vật tư thay thế, sửa chữa như sau:

Stt	Nội dung công việc	Đvt	SLg	Hướng giải quyết
	thiết bị, phương tiện			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	thiết bị, phương tiện)			
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Kết luận của hội đồng: *Thống nhất khối lượng và chất lượng sửa chữa là đạt yêu cầu, đúng như dự toán, nghiệm thu đưa vào sử dụng.*

Thời gian bảo hành: ... tháng.

Biên bản kết thúc cùng ngày, được đọc lại cho mọi người cùng nghe và thống nhất ký tên.

Hồ sơ nghiệm thu thanh toán gồm: *Các chứng từ liên quan kèm theo.*

ĐƠN VỊ S/CHỮA

P.KỸ THUẬT

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

BẢNG KÊ VẬT TƯ HƯ HỎNG NHẬP KHO NĂM 20...

[illegible]

Ghi chú: Giao phòng Kỹ thuật quản lý và chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra các vật tư hư hỏng nhập kho.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

Phòng Kế toán

Phòng Kỹ thuật

Người lập