



## دستورالعمل :

# نظارت بر عملکرد خودروها و نگهداری ساختمانهای اداری و عمومی و پستهای

## زمینی

### W-FI-۰۴-۰۰

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تصویب کننده
شهرام خادمی	علی مسعودفر	مدد کمیلی	سعید رسالی	
سمت	مدیر دفتر امور اداری و خدمات عمومی	معاون مالی و پشتیبانی	مدیر دفتر تما	مدیر عامل
امضا	تاریخ: ۲۱/۱۲	تاریخ: ۲۱/۲۵	تاریخ: ۲۱/۱۲	تاریخ: ۲۱/۱۲



## ۱- هدف

تدوین روش مشخص برای نظارت بر عملکرد و نگهداری خودروها (وسایل نقلیه) و همچنین ساختمانهای اداری

## ۲- دامنه کاربرد

شامل کلیه وسایل نقلیه و ساختمانهای شرکت موجود در دامنه ذکر شده در خط مشی کیفیت.

## ۳- تعاریف

۱-۳- بازدید و نظارت خودروها در دو مرحله از سال

۱-۱-۳- بازدید از خودروهای شرکتی

۲-۱-۳- بازدید از خودروهای استیجاری

۲-۳- بازدید و نظارت ساختمانهای اداری در دو مرحله از سال

۱-۲-۳- بازدید از ساختمانهای عمومی و اداری

۲-۲-۳- بازدید از ساختمانهای پستهای زمینی

## ۴- شرح عملیات

عملیات مربوط به نظارت بر عملکرد و نگهداری خودروهای شرکت (وسایل نقلیه) و همچنین ساختمانهای اداری بشرح زیر می باشد:

۱-۴- خودروهای شرکت

خودروهای شرکتی آن دسته از خودروهایی هستند که مالکیت آن خودروها در اختیار شرکت میباشد.



#### ۴-۱-۱- تحویل و تحول خودروهای شرکت

تحویل و تحول هرگونه وسایل نقلیه و ابزارآلات مربوطه در سطح شرکت اعم از حوزه ستادی و واحدهای بهره برداری برابر صورتجلسات تحویل و تحول خودرو ابزار خودرو ( فرم ۲-۷ و فرم ۱-۷) که با حضور تحویل دهنده ، تحویل گیرنده و نمایندگان خدمات عمومی ( واحد موتوری) و حسابداری اموال خواهد بود، انجام خواهد پذیرفت و مشخصات خودرو و شرح لوازم ، قطعات و ابزار خودرو با رؤیت و ملاحظه تحویل گیرنده در صورتجلسات لحاظ خواهد شد.

#### ۴-۱-۲- بازدید و نظارت بر عملکرد و نگهداری خودروهای شرکت

بمنظور نظارت بر عملکرد و نگهداری وسایل نقلیه از کلیه وسایل نقلیه موجود در شرکت اعم از خودروهای سبک و سنگین در دو مرحله در سال (شش ماهه اول و دوم) از طرف مسئول موتوری واحد خدمات عمومی چک لیست بازدید دوره ای خودروها (فرم ۳-۷) بعد از بازدید تکمیل میگردد و بمنظور رفع کمبود نواقص و عیوب یک نسخه از فرم بازدید در حوزه ستادی به معاونت محترم مالی و پشتیبانی و در واحدهای تابعه به مدیران امور یا رؤسای قسمتها ارسال میگردد. مسئولیت پی گیری رفع نواقص، کمبودها و عیوبها با تحویل گیرنده خودرو و مسئولین موتوری و خدمات عمومی خواهد بود و نتیجه اقدامات به واحد ایمنی شرکت اعلام خواهد شد.

#### ۴-۱-۳- سرویس و نگهداری خودروهای شرکت

سرویس و نگهداری و پی گیری انجام هرگونه تعمیرات کلی و جزئی مورد نیاز در طول استفاده از وسایل نقلیه و اجرای هرگونه برنامه های مربوط به نگهداری و استفاده مطلوب از وسایل نقلیه به عهده راننده های مربوطه می باشد. در صورتیکه کمبودها، نواقص و عیوب موجود در آنها در مهلت مقرر رفع نشود و عملاً استفاده از وسایل نقلیه را غیرممکن باشد بایستی مجدداً پی گیری و به مسئول مربوطه گزارش نماید. در رابطه با سرویس های کارکردی وسایل نقلیه فرم سرویس تکمیل و پس از تأیید مسئول نقلیه یا واحد خدمات عمومی نسبت به انجام آنها اقدام میگردد.



۴-۱-۴- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی و زیستی محیطی

کنترل رعایت الزامات بهداشت و ایمنی و زیست محیطی در استفاده از وسایل نقلیه ها و همچنین کنترل اخذ معاینات فنی کارکرد آنها الزامی بوده و با مسئولیت امور نقلیه شرکت خواهد بود.

۴-۲ خودروهای استیجاری

خودروهای استیجاری آن دسته از خودروهایی هستند که مالکیت آنها با اشخاص حقیقی (راننده) میباشد و طبق قرارداد منعقد و با شرایط اعلامی در قرارداد به شرکت ارایه خدمات می نماید.

۴-۲-۱- نحوه ورود خودروهای استیجاری به ناوگان نقلیه شرکت از طریق مناقصه و واگذاری به شرکت پیمانکاری می باشد.

نحوه استفاده از خودروهای استیجاری به ناوگان نقلیه شرکت

- لیست خودروهای مورد نیاز به تفکیک هر شهرستان تهیه و طبق شرح خدمات نسبت به برگزاری مناقصه عمومی اقدام می شود.

- در صورت نیاز به خودرو بیشتر در طول قرارداد بعد از درخواست واحد مربوطه و تصویب در کمیته خودرو شرکت پیمانکاری نسبت به معرفی راننده جهت طی مراحل اداری از نظر حراست و خدمات عمومی و نیروی انسانی و بعد از تأیید به پیمانکار جهت عقد قرارداد معرفی و نسبت به شروع کار توسط پیمانکار اقدام می گردد.

۴-۲-۲- بازدید و نظارت بر عملکرد خودروهای استیجاری

خودروهای استیجاری نیز در طول سال دو بار مورد ارزیابی و بازدید توسط امور نقلیه قرار میگیرند. و در ضمن برای تمامی خودروها GPS نصب شده و از طریق رایانه قابل کنترل می باشد. برای هر خودرو چک لیست (فرم ۳-۷) تهیه و چنانکه خودرو دارای ایراد و معایب باشد و یا اسناد و مدارک راننده خودرو مشکل داشته باشد به راننده خودرو اعلام تا نسبت به برطرف نمودن معایب و مشکلات اقدام نماید و چنانکه در بازدید مرحله دوم معایب قبلی بر طرف نشده باشد در تمدید قرارداد نامبرده مورد بازنگری قرار می گیرد. مراحل بازدید و



معایب در ستاد به مدیریت امور اداری و خدمات عمومی و در نواحی به مدیریت واحد گزارش خواهد شد.

## ۵- بازدید و نظارت ساختمانهای اداری در دو مرحله از سال

### ۱- ۵- بازدید از ساختمانهای عمومی و اداری

عملیات مربوط به نگهداری ساختمانهای اداری و تعمیرات جزئی:

ساختمان های اداری و عمومی شامل ساختمان اداره و انبار و سالنهای ورزشی و کارگاهها و محوطه ها خواهد بود. که توسط امور اداری و خدمات عمومی در هر سال دو بار به صورت شش ماهه مورد بازدید قرار خواهد گرفت که در این ارتباط چک لیست بازدید دوره ای ساختمان اداری و عمومی (فرم ۵-۷) تکمیل خواهد شد. ایرادات مشاهده شده چنانکه جزئی باشد جهت رفع آنها در ستاد شرکت به مدیریت امور اداری و خدمات عمومی و در نواحی به مدیریت واحدها ارجاع خواهد شد. ولی چنانکه نیاز به تعمیرات کلی و اساسی باشد اجرا و رفع نواقص بعد از رویت و گزارش کارشناسان ساختمان شرکت قابل اقدام خواهد بود. نظربه اینکه نگهداری ساختمانهای اداری، انبار برعهده خدمات عمومی و نگهداری شبکه می باشد.

### ۲- ۵- عملیات مربوط به ساختمانهای پستهای زمینی

ساختمانهای پستهای زمینی توسط واحد بهره برداری مورد بازدید دوره ای قرار میگیرد که در این ارتباط نسبت به تکمیل چک لیست بازدید و تعمیرات ساختمان پست (فرم ۶-۷) اقدام و جهت رفع نواقص و یا اصلاحات لازم از نظر اجرایی در نواحی به مدیریت واحدها گزارش تا خدمات عمومی هر واحد نسبت به رفع موارد اعلام شده اقدام نماید.



## ۵- مسئولیت ها:

- ۱-۶- مسئولیت رفع نواقصات، کمبودها و عیب های وسایل نقلیه بامسئولین موتوری و رانندگان وسایل نقلیه خواهد بود.
- ۲-۶- سرویس و نگهداری و پی گیری انجام هرگونه تعمیرات کلی و جزئی در طول استفاده از وسایل نقلیه به عهده رانندگان می باشد.
- ۳-۶- مسئولیت انجام و پی گیری تعمیرات جزئی ساختمانهای اداری و پستهای ۲۰ کیلوولت زمینی با خدمات عمومی و نگهداری شبکه خواهد بود.
- ۴-۶- مسئولیت انجام و پی گیری تعمیرات اساسی ساختمانهای اداری و پستهای ۲۰ کیلوولت زمینی با هماهنگی واحدهای مربوطه با واحد ساختمان خواهد بود.
- ۵-۶- بازدید دوره ای ساختمانهای اداری و ساختمانهای پست های ۲۰ کیلوولت زمینی در واحدهای بهره برداری با خدمات عمومی و نگهداری شبکه و در حوزه ستادی با خدمات عمومی و واحد ساختمان خواهد بود.
- ۶-۶- کنترل رعایت الزامات بهداشت و ایمنی و زیست محیطی در ساختمانهای اداری و ساختمانهای ۲۰ کیلوولت زمینی و همچنین وسایل نقلیه با واحد ایمنی خواهد بود.

## ۶- مراجع:

### ۷- فرم های مرتبط:

- ۱-۸- صورتجلسه تحویل خودرو
- ۲-۸- صورتجلسه تحویل ابزار خودرو
- ۳-۸- صورتجلسه بازدید از خودرو های شرکت
- ۴-۸- فرم بازدید خودرو استیجاری جهت ورود به شرکت
- ۵-۸- فرم بازدید دوره ای از ساختمانهای اداری
- ۶-۸- فرم بازدید دوره ای از ساختمانهای پست ۲۰ کیلوولت زمینی