

Đà Nẵng, ngày 26 tháng 04 năm 2016

## QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC ĐỘI QUẢN LÝ DUY TU

### I. CÔNG TÁC TUẦN TRA, QUẢN LÝ THƯỜNG XUYÊN TRÊN MẶT CÔNG

*Tuần tra - kiểm tra (theo lộ trình) → Nộp báo cáo Tuần tra về Tổ KH-KT  
→ Tổ KH-KT tổng hợp lập Nhật ký tuần tra và đồng thời gửi báo cáo → Kỹ thuật Công ty kiểm tra và đồng ý thay hay không → Tổ KH-KT photo và chuyển  
→ Tổ trưởng tổ tuần tra điều hành thực hiện.*

Thành phần công việc của nhân viên tuần tra:

- Chuẩn bị dụng cụ, phương tiện, trang bị bảo hộ lao động;
- Di chuyển đến vị trí bắt đầu tuần tra;
- Tuần tra dọc tuyến công được phân công, ghi chép phản ánh tình trạng tuyến công;
- Phát hiện các trường hợp hư hỏng, sụp lở hố ga, đan, thành công, lưới, dầm;
- Phát hiện các trường hợp vi phạm hành lang mương công; đấu nối trái phép, không đảm bảo kỹ thuật thoát nước;
- Tiếp tục cho đến khi hoàn thành công việc hoặc cho đến hết giờ làm việc;
- Tổng hợp làm báo cáo tuần tra – kiểm tra, đề xuất xử lý (theo mẫu của Đội cung cấp);
- Nộp về Tổ KH-KT.

### II. CÔNG TÁC LẮP ĐẶT, THAY THẾ ĐAN MƯƠNG, LƯỚI CHẮN RÁC, DÀM BTCT

#### 1. Lắp đặt, thay thế đan mương

*Căn cứ báo cáo Tuần tra → Sửa chữa, lắp đặt đan mương → chụp hình trước và sau khi làm → Lập biên bản xác nhận khối lượng → Người dân ký xác nhận → Nộp về Tổ KH-KT kèm hình ảnh → Tổ KH-KT căn cứ biên bản XNKL in hình kẹp vào và lập danh sách đan mương đã lắp đặt → Kỹ thuật Công ty kiểm tra và ký duyệt.*

Thành phần công việc của nhân viên lắp đặt:

- Chuẩn bị phương tiện, vận chuyển dụng cụ, biển báo, rào chắn, vật tư, tấm đan đến hiện trường;

- Chuẩn bị mặt bằng làm việc;
- Chụp hình hiện trường hư hỏng;
- Tháo dỡ tấm đan cũ;
- Lắp đặt tấm đan mới, trám trít kín khe hở bằng vữa xi măng hoàn thiện;
- Vận chuyển vật liệu phế thải đổ đúng nơi quy định (ngay sau khi lắp đặt);
- Thu dọn dụng cụ, vệ sinh mặt bằng, vận chuyển dụng cụ lao động về nơi quy định.
- Chụp hình hiện trường hoàn thành.
- Lập biên bản xác nhận khối lượng và đưa người dân ký xác nhận.

## 2. Lắp đặt, thay thế các loại lưới chắn rác, dầm BTCT

*Căn cứ báo cáo Tuần tra → Sửa chữa, lắp đặt các loại lưới chắn rác, dầm BTCT → Báo cáo kỹ thuật Công ty trước và sau khi làm → Lập biên bản kiểm tra hiện trường và biên bản nghiệm thu hoàn thành → Phường (Quận) xác nhận → Tổ KH-KT tổng hợp danh sách theo dõi → Kỹ thuật Công ty kiểm tra và ký duyệt.*

### 2.1 Thành phần công việc lắp đặt lưới chắn rác

- Chuẩn bị phương tiện, vận chuyển dụng cụ, biển báo, rào chắn, vật tư, cầu kiện đến hiện trường;
- Chuẩn bị mặt bằng làm việc;
- Phá dỡ kết cấu bê tông miệng cửa thu nước;
- Dọn bùn lẫn sỏi đá trong lòng mương thu, cụ thể:

Nội dung công việc	Đvt	Kích thước			Khối lượng
		Dài	Rộng	Cao	
<b>a. LƯỚI CHẮN RÁC BTCT KT(90x35x10)CM</b>	<i>Ick</i>				
Dọn bùn lẫn sỏi đá trong lòng mương thu	M3	0,7	0,3	0,2	0,042
<b>b. LƯỚI CHẮN RÁC BTCT KT(70x30x7)CM</b>	<i>Ick</i>				
Dọn bùn lẫn sỏi đá trong lòng mương thu	M3	0,6	0,3	0,2	0,036

- Lắp đặt lưới chắn rác hoàn thiện theo đúng kỹ thuật;
- Vận chuyển vật liệu phế thải đổ đúng nơi quy định (ngay sau khi lắp đặt);
- Thu dọn dụng cụ, vệ sinh mặt bằng, vận chuyển dụng cụ lao động về nơi quy định.

### 2.2 Thành phần công việc lắp đặt dầm BTCT

- Chuẩn bị phương tiện, vận chuyển dụng cụ, biển báo, rào chắn, vật tư, cầu kiện đến hiện trường;

- Chuẩn bị mặt bằng làm việc;
- Phá dỡ kết cấu bê tông dầm cũ
- Lắp đặt dầm BTCT hoàn thiện theo đúng kỹ thuật;
- Vận chuyển vật liệu phế thải đổ đúng nơi quy định (ngay sau khi lắp đặt);
- Thu dọn dụng cụ, vệ sinh mặt bằng, vận chuyển dụng cụ lao động về nơi quy định.

### III. XỬ LÝ ĐIỂM NÓNG

*Tiếp nhận thông tin → Kiểm tra hiện trường và xác nhận khối lượng → Thi công xử lý → Nghiệm thu khối lượng hoàn thành → Phường (Quận) xác nhận → Tổ KH-KT tổng hợp danh sách theo dõi → Kỹ thuật Công ty kiểm tra và ký duyệt.*

- Tiếp nhận thông tin từ kỹ thuật Cty (Đường dây nóng, Công văn);
- Kiểm tra hiện trường và xác nhận khối lượng với Phường (Quận) và Kỹ thuật Công ty trước khi thi công, lập biên bản kiểm tra hiện trường;
- Tiến hành thi công xử lý;
- Hoàn thành -> lập biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành có xác nhận của Phường (Quận) và Kỹ thuật Công ty.
- Nộp biên bản về Tổ KHKT để theo dõi và tổng hợp.
- Nộp hồ sơ Xử lý điểm nóng về Kỹ thuật Công ty.

### IV. ĐÚC CÁC CẤU KIỆN BTCT

*Tổ Tuần tra đề xuất đúc các cấu kiện BTCT → Ban chỉ huy đội ký duyệt → Tổ Sản xuất căn cứ đề xuất đúc các cấu kiện BTCT → Hoàn thành bàn giao sản phẩm cho Thủ kho.*

Thành phần công việc sản xuất:

- Kiểm tra hồ sơ dự toán và bản vẽ thiết kế -> dự trù vật tư -> mua vật tư để chuẩn bị sản xuất;
- Chuẩn bị mặt bằng làm việc;
- Chuẩn bị ván khuôn
- Gia công và lắp đặt cốt thép;
- Trộn và đổ bê tông;
- Tháo ván khuôn;
- Xếp dỡ và bàn giao cho thủ kho.

### V. THI CÔNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

*Căn cứ Hồ sơ dự toán → Đội lập Biên bản xác nhận khối lượng và giao việc → Trình lãnh đạo Công ty ký duyệt → Đội trưởng giao việc cho mỗi Tổ*

**hoặc cá nhân nhận thi công → Tiến hành thi công công trình → Nghiệm thu hoàn thành với Công ty, Sở.**

Thành phần công việc:

- Căn cứ Hồ sơ dự toán và bản vẽ thiết kế;
- Khảo sát công trình;
- Chuẩn bị máy thi công, vận chuyển dụng cụ, biển báo, rào chắn, vật tư đến hiện trường;
- Chuẩn bị nhân lực phục vụ cho công trình;
- Thực hiện thi công công trình theo các nội dung trong dự toán và thiết kế;
- Nghiệm thu hoàn thành với Công ty, Sở...

## **VI. THI CÔNG NẠO VẾT**

**Căn cứ Hồ sơ dự toán → Đội lập Biên bản xác nhận khối lượng và giao việc → Trình lãnh đạo Công ty ký duyệt → Đội trưởng giao việc cho mỗi Tổ hoặc cá nhân nhận thi công → Tiến hành nạo vét và vận chuyển → Nghiệm thu hoàn thành với Công ty, Sở.**

Thành phần công việc:

- Căn cứ Hồ sơ dự toán;
- Khảo sát tuyến đường, vị trí cần nạo vét;
- Chuẩn bị xe xuống, tời (nếu cần), vận chuyển dụng cụ, biển báo, rào chắn đến hiện trường;
- Chuẩn bị nhân lực phục vụ cho nạo vét;
- Thực hiện thi công nạo vét và vận chuyển theo khối lượng được giao;
- Nghiệm thu hoàn thành với Công ty, ...

## **VII. TẠM ỨNG**

**Phiếu đề nghị tạm ứng → Xem xét, duyệt → Phiếu chi tiền → Chi tiền → Lưu hồ sơ.**

- Nhân viên đội khi có nhu cầu cần tiền để chi trong công việc thì viết phiếu đề nghị tạm ứng;
- Đội trưởng xem xét và ký duyệt tạm ứng;
- Kế toán viết Phiếu chi;
- Thủ quỹ căn cứ vào Phiếu chi chi tiền cho nhân viên tạm ứng và vào sổ quỹ tiền mặt;
- Kế toán lưu hồ sơ tạm ứng tiền.

## VIII. THANH TOÁN

*Phiếu đề nghị thanh toán → Kiểm tra, đối chiếu → Xem xét, duyệt → Phiếu chi, Phiếu thu → Chi hoặc thu tiền → Lưu hồ sơ.*

- Nhân viên đội khi thực hiện xong nghiệp vụ cần thanh toán tiền hoặc trừ số tiền đã ứng thì viết phiếu đề nghị thanh toán kèm các hóa đơn, chứng từ có liên quan;

- Kế toán kiểm tra, đối chiếu tổng số tiền đề nghị thanh toán với chứng từ, hóa đơn kèm theo;

- Đội trưởng kiểm tra, xem xét và ký duyệt;

- Kế toán viết Phiếu chi số tiền cần thanh toán; hoặc Phiếu thu nếu số tiền tạm ứng thừa;

- Thủ quỹ thu lại tiền của nhân viên nếu số tiền đã ứng lớn hơn số duyệt chi hoặc chi thêm tiền cho nhân viên nếu số tiền đã ứng nhỏ hơn số tiền đã duyệt chi;

- Kế toán lưu hồ sơ thanh toán.

## IX. HỒ SƠ CÔNG TRÌNH THANH TOÁN VỚI CÔNG TY

*Biên bản xác nhận khối lượng và giao việc → Hợp đồng giao khoán → Biên bản nghiệm thu nội bộ.*

*Hồ sơ dự toán → Bóc tách khối lượng → Hóa đơn, chứng từ → Bảng kê chứng từ hoàn ứng → Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.*

- Tổ KH-KT căn cứ hồ sơ dự toán lập biên bản xác nhận khối lượng và giao việc;

- Trình Kỹ thuật và lãnh đạo Công ty ký duyệt;

- Gửi 01 bản cho P. Kỹ thuật lưu, 01 bản ứng tiền kế toán, 01 bản đội lưu làm hồ sơ;

- Gửi 01 bản cho P. Kế hoạch làm hợp đồng giao khoán kèm hồ sơ dự toán (nếu có);

- Tổ KH-KT căn cứ hồ sơ dự toán bóc tách khối lượng công trình;

- Công trình nghiệm thu nội bộ xong thì Tổ KH-KT làm biên bản nghiệm thu nội bộ trình kỹ thuật Công ty ký nghiệm thu;

- Căn cứ biên bản nghiệm thu và các hóa đơn, chứng từ phát sinh để làm hồ sơ thanh toán công trình;

- Tổng hợp hóa đơn, chứng từ lên bảng kê chứng từ hoàn ứng;

- Tổng hợp số tiền đã ứng và tổng số tiền trên bảng kê chứng từ hoàn ứng lên giấy đề nghị thanh toán tạm ứng;

- Gửi về Phòng Kế toán Công ty kiểm tra;

- Trình Kế toán trưởng và Giám đốc ký duyệt.

**ĐỘI TRƯỞNG**