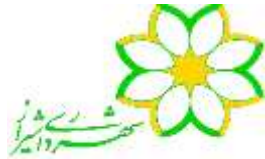


W-__-1-1-06	کد مدرک:	دستورالعمل ارائه خدمات موتوری سبک	
00	شماره ویرایش:		
۱ از ۳	شماره صفحه:		

۱- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح نحوه ارائه خدمات موتوری سبک و اختصاص خودرو به کارکنان شهرداری منطقه است.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه این دستورالعمل کلیه خودروهای سبک دراختیاری، استیجاری و یا اموالی شهرداری منطقه، که به منظور رفت و آمد کارکنان، مأموریت‌های شهری و اکیپ‌های گشت‌زنی ازسوی اداره اموراداری دراختیار کارکنان قرار داده می‌شود را دربرمی‌گیرد.

۳- تعاریف و اصطلاحات:

ندارد.

۴- مراجع:

«روش اجرایی ارائه خدمات پشتیبانی درون سازمانی» (P-__-1-1-02).

۵- شرح دستور کار:

۱- دریافت درخواست خودرو از کلیه واحدها به صورت تلفنی و ثبت درخواست در «فرم درخواست خودرو» (F-__-1-1-61).

۲- هماهنگی با راننده اختصاصی واحد مربوطه و اعلام درخواست به راننده.

۳- ارائه یک فرم خام «برگ اعزام به مأموریت رانندگان» (F-__-1-1-67) به راننده جهت ثبت اطلاعات مأموریت.

۴- ارائه خدمات به واحد متقاضی توسط راننده و خودرو و تایید خدمات ارائه شده ازسوی استفاده کننده یا مسؤول واحد متقاضی در «کارت برگ کارکرد خودرو استیجاری» (F-__-1-1-68).

۵- تکمیل فرم «برگ اعزام به مأموریت رانندگان» (F-__-1-1-67) توسط راننده و ثبت مشخصات خدمات ارائه شده و ارائه به مسؤول واحد موتوری.

تاریخ اولین صدور:	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	مهر اعتبار:	تاریخ آخرین ویرایش:	****/00/00
-------------------	------------	-------------	---------------------	------------



دستور العمل ارائه خدمات موتوری سبک

کد مدرک: W-__-1-1-06	
شماره ویرایش: 00	
شماره صفحه: ۳ از ۲	

۵- ثبت اطلاعات دریافتی از راننده در «گزارش روزانه خدمات موتوری ارائه شده» (F-__-1-1-66) توسط مسؤول واحد موتوری منطقه.

۶- دریافت فرم‌های «کارت کارکرد خودرو استیجاری» (F-__-1-1-72) از واحدها و اداراتی که خودرو استیجاری مشخص و ثابت دارند و ارسال یک نسخه از این گزارش‌ها به سازمان خدمات موتوری.

۶- تهیه و تکمیل فرم «گواهی کارکرد ماهیانه رانندگان خودروهای استیجاری» (F-__-1-1-70) برای هریک از رانندگان و معرفی به امور مالی جهت پرداخت حق الزحمه.

۷- تهیه «لیست پرداخت حقوق رانندگان استیجاری» (F-__-1-1-63) پس از محاسبه حق الزحمه ماهیانه رانندگان و ارائه یک نسخه به سازمان خدمات موتوری.

۶- مستندات :

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مدت بایگانی (سال)	محل بایگانی	مسؤول بایگانی
	عنوان	کد	الکترونیکی	کاغذی			
۱	قبض سوخت خودرو	F-__-1-1-57		√	۱ سال	واحد موتوری - پرونده خودرو	مسؤول واحد موتوری
۲	فرم درخواست خودرو سبک	F-__-1-1-61		√	۱ سال	واحد موتوری	مسؤول واحد موتوری
۳	فرم شناسایی رانندگان پیمانکار	F-__-1-1-62		√	دائمی	واحد موتوری	مسؤول واحد موتوری
۴	لیست پرداخت حقوق رانندگان استیجاری	F-__-1-1-63		√	۱ سال	واحد موتوری - واحد امور مالی	مسؤول واحد موتوری
۵	درخواست تعمیر خودرو	F-__-1-1-64		√	۱ سال	واحد موتوری	مسؤول واحد موتوری
۶	گزارش ماهیانه بنزین مصرفی خودروهای اموالی	F-__-1-1-65		√	۱ سال	واحد موتوری - پرونده خودرو	مسؤول واحد موتوری
۷	گزارش روزانه خدمات موتوری ارائه شده	F-__-1-1-66		√	۱ سال	واحد موتوری	مسؤول واحد موتوری
۸	برگ اعزام به مأموریت رانندگان	F-__-1-1-67		√	۱ سال	واحد موتوری - پرونده خودرو	مسؤول واحد موتوری

تاریخ اولین صدور : ۱۳۹۲/۰۳/۰۱	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
-------------------------------	--------------	----------------------	------------



دستور العمل
ارائه خدمات موتوری سبک

کد مدرک: W-__-1-1-06
شماره ویرایش: 00
شماره صفحه: ۳ از ۳

۹	کارت برگ کارکرد خودرو استیجاری	F-__-1-1-68	√	مسئول واحد موتوری	واحد موتوری - پرونده خودرو	۱ سال
۱۰	گزارش سرویس دوره‌ای خودرو	F-__-1-1-69	√	مسئول واحد موتوری	واحد موتوری - پرونده خودرو	۲ سال
۱۱	گواهی کارکرد ماهیانه رانندگان خودروهای استیجاری	F-__-1-1-70	√	مسئول واحد موتوری	واحد موتوری - پرونده خودرو	۱ سال
۱۲	کارت کارکرد خودرو استیجاری	F-__-1-1-72	√	مسئول واحد موتوری	واحد موتوری - پرونده خودرو	۱ سال

تاریخ اولین صدور: ۱۳۹۲/۰۳/۰۱	مهر اعتبار: ۰۰۰۰/۰۰/۰۰	تاریخ آخرین ویرایش:	۰۰۰۰/۰۰/۰۰
------------------------------	------------------------	---------------------	------------