

Số: 2244/QĐ-TT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình thống kê và nghiệm thu khối lượng vận tải hành khách công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM QUẢN LÝ GIAO THÔNG CÔNG CỘNG

Căn cứ Thông tư 63/2014/TT-BGTVT ngày 7 tháng 11 năm 2014 của Bộ Giao thông vận tải về Quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

Căn cứ Thông tư 48/2017/TT-BGTVT ngày 13 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giao thông vận tải về việc Quy định hệ thống chỉ tiêu thống kê và chế độ báo cáo thống kê ngành Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định 20/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân về việc ban hành quy định tổ chức, quản lý, khai thác hoạt động vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ quyết định 2068/QĐ-SGTVT ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế quản lý, kiểm soát kinh phí ngân sách nhà nước về trợ giá xe buýt trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định 2294/QĐ-SGTVT ngày 11 tháng 5 năm 2018 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 1545/QĐ-TT ngày 28 tháng 6 năm 2018 của Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các bộ phận trực thuộc Trung tâm Quản lý và Điều hành vận tải hành khách công cộng;

Căn cứ công văn 1903/UBND-ĐT ngày 04 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về thanh toán chi phí vận chuyển đột xuất bằng xe buýt để giải tỏa các trường hợp khiếu kiện đông người.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Điều hành.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình thống kê và nghiệm thu khối lượng vận tải hành khách công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng (Trung tâm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng thuộc Trung tâm, các doanh nghiệp vận tải, Khu công nghiệp và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GTVT (P.QLVTĐB, P.TC) “để báo cáo”;
- Lưu: VT.



GIAM ĐỐC

Trần Chí Trung

**QUY TRÌNH THỐNG KÊ VÀ NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG
VẬN TẢI HÀNH KHÁCH CÔNG CỘNG TRÊN ĐỊA BÀN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA TRUNG TÂM QUẢN LÝ GIAO THÔNG CÔNG CỘNG**

CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 - Mục tiêu

1. Nhằm tăng cường công tác quản lý dịch vụ vận tải hành khách công cộng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng.

2. Hệ thống báo cáo thống kê nhằm thu thập, tổng hợp thông tin thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành, cụ thể hóa quy trình báo cáo, thống kê, nghiệm thu, tái xác nhận cũng như xác định chức trách, nhiệm vụ các đơn vị cá nhân có liên quan.

3. Bảo đảm tuân thủ pháp luật và các quy trình, quy định hiện hành.

Điều 2 - Phạm vi và yêu cầu của thông tin thống kê

Dịch vụ vận tải hành khách công cộng bằng đường bộ, đường thủy, đường sắt trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Thông tin thống kê phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, đầy đủ, thống nhất, đúng thời gian và được thể hiện trong các biểu mẫu báo cáo thống kê theo quy định.

Điều 3 - Đối tượng áp dụng

- Các doanh nghiệp vận tải hành khách công cộng bằng đường bộ, đường thủy.

- Các doanh nghiệp, xí nghiệp, trường học và các đơn vị thụ hưởng dịch vụ vận tải hành khách công cộng.

- Các phòng, ban trực thuộc Trung tâm.

CHƯƠNG II - QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1: THỐNG KÊ SẢN LƯỢNG DỊCH VỤ VẬN TẢI HÀNH KHÁCH CÔNG CỘNG

Điều 4 – Sản lượng vận tải bằng đường bộ

1. Các tuyến xe buýt phổ thông có trợ giá:

- Nội dung: tuyến xe buýt có trợ giá là tuyến xe buýt do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, công bố. Số lượt hành khách vận chuyển bằng xe buýt công cộng là tổng số lượt hành khách đã thực hiện hành trình bằng xe buýt công cộng trong kỳ.

- Nguồn dữ liệu: được tổng hợp dựa trên Lệnh vận chuyển, hệ thống eBMS hoặc văn bản của doanh nghiệp vận tải.

- Phương pháp thực hiện:

+ Bước 1: Doanh nghiệp vận tải cấp Lệnh vận chuyển cho các phương tiện hoạt động và được xác nhận chuyển từ nhân viên điều hành tại hai đầu bến. Cuối ngày, Lệnh vận chuyển được nhân viên hai đầu bến thu lại. Sáng ngày hôm sau hoặc ngày bắt đầu làm việc sau kỳ nghỉ Lễ, Tết sẽ nộp lại cho Ban Quản lý bến.

+ Bước 2: Ban Quản lý bến tổng hợp số lượng Lệnh vận chuyển gửi về Phòng Quản lý Điều hành, thời gian trước 12 giờ hàng ngày theo lịch công tác của Trung tâm và có thực hiện biên bản giao nhận.

+ Bước 3: Phòng Quản lý Điều hành kiểm tra tổng hợp số liệu sản lượng trên từng Lệnh vận chuyển và cuối tháng sẽ đối chiếu thống nhất số liệu với doanh nghiệp vận tải bằng hồ sơ nghiệm thu .

+ Bước 4: căn cứ số liệu trên hồ sơ nghiệm thu, Phòng Quản lý Điều hành sử dụng số liệu để báo cáo chính thức và làm cơ sở dữ liệu đầu vào.

- Đối với số liệu báo cáo hàng tuần, hàng tháng hoặc báo cáo nhanh: Phòng Quản lý Điều hành sẽ sử dụng số liệu của doanh nghiệp vận tải báo cáo và số liệu thống kê trên Lệnh vận chuyển.

2. Các trường đưa rước học sinh, sinh viên theo hình thức hợp đồng có trợ giá:

- Nội dung: Các trường đưa rước học sinh, sinh viên theo hình thức hợp đồng có trợ giá là các trường do hiệu trưởng và phòng Giáo dục đào tạo, Sở Giáo dục đào tạo xác nhận có nhu cầu học sinh, sinh viên đi bằng phương tiện

đưa rước. Số lượt học sinh, sinh viên vận chuyển bằng xe đưa rước là tổng số lượt học sinh, sinh viên đã thực hiện hành trình bằng xe đưa rước trong kỳ.

- Nguồn dữ liệu: được tổng hợp dựa trên Sổ nhật trình chạy xe, văn bản báo cáo của doanh nghiệp vận tải hoặc nhu cầu của trường, Phòng Giáo dục đào tạo, Sở Giáo dục đào tạo.

- Phương pháp thực hiện:

+ Bước 1: Doanh nghiệp vận tải cấp Sổ nhật trình chạy xe cho các phương tiện hoạt động. Hàng ngày khi phương tiện hoạt động sẽ có xác nhận của nhà trường về số lượt học sinh từng chuyến xe trên Sổ nhật trình chạy xe. Vào cuối ngày, doanh nghiệp vận tải thu lại các Sổ nhật trình chạy xe và xác nhận GPS của các phương tiện trên hệ thống hocsinh.ebms.vn.

+ Bước 2: Doanh nghiệp vận tải nộp Sổ nhật trình vào thứ tư hàng tuần về Trung tâm - Phòng Quản lý Điều hành và có thực hiện biên bản giao nhận.

+ Bước 3: Phòng Quản lý Điều hành tổng hợp số liệu và đầu tháng của tháng sau sẽ đối chiếu thống nhất số liệu với doanh nghiệp vận tải bằng biên bản đối chiếu.

+ Bước 4: căn cứ biên bản đối chiếu, Phòng Quản lý Điều hành sẽ sử dụng số liệu để báo cáo sản lượng và làm cơ sở đối soát với hồ sơ nghiệm thu quyết toán.

- Đối với số liệu báo cáo hàng tuần, hàng tháng: Phòng Quản lý Điều hành sẽ dựa trên báo cáo của doanh nghiệp vận tải để tổng hợp, báo cáo. Để đảm bảo thời gian báo cáo theo quy định, Phòng Quản lý Điều hành sẽ thực hiện ước sản lượng vận chuyển theo công thức: số học sinh, sinh viên tham gia đưa rước theo nhu cầu x số ngày đi học x số lượt tham gia đưa rước/ngày.

3. Các Khu công nghiệp, Khu công nghệ, Doanh nghiệp đưa rước công nhân có trợ giá:

- Nội dung: các doanh nghiệp vận tải, Khu công nghiệp, Khu công nghệ tổ chức đưa rước công nhân có hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.

- Nguồn dữ liệu: được tổng hợp dựa trên số liệu của doanh nghiệp vận tải hoặc Khu công nghiệp, Khu công nghệ báo cáo.

- Phương pháp thực hiện:

+ Bước 1: Doanh nghiệp vận tải hoặc Khu công nghiệp, Khu công nghệ báo cáo khối lượng về Trung tâm - Phòng Quản lý Điều hành.

+ Bước 2: Phòng Quản lý Điều hành tổng hợp số liệu và sử dụng số liệu để báo cáo chính thức và làm cơ sở dữ liệu đầu vào. Trong trường hợp các Khu công nghiệp, Khu công nghệ, Doanh nghiệp vận tải chưa kịp báo cáo, Phòng Quản lý Điều hành sẽ lấy số liệu các tháng trước để ước sản lượng cho kỳ báo cáo.

- Phòng Quản lý Điều hành sẽ dựa trên báo cáo của doanh nghiệp vận tải để tổng hợp, báo cáo theo công thức: số ngày đi làm trong tháng x số lượng nhân viên x 2 lượt/ngày (hoặc 04 lượt/ngày)

4. Các tuyến xe buýt phổ thông không trợ giá:

- Nội dung: tuyến xe buýt phổ thông không trợ giá là tuyến xe buýt do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, công bố. Số lượt hành khách vận chuyển bằng xe buýt công cộng là tổng số lượt hành khách đã thực hiện hành trình bằng xe buýt công cộng trong kỳ.

- Nguồn dữ liệu: được tổng hợp dựa trên số liệu báo cáo của doanh nghiệp vận tải.

- Phương pháp thực hiện:

+ Bước 1: hàng tháng, doanh nghiệp vận tải báo cáo khối lượng về Trung tâm - Phòng Quản lý Điều hành.

+ Bước 2: Phòng Quản lý Điều hành tổng hợp số liệu và sử dụng số liệu để báo cáo chính thức và làm cơ sở dữ liệu đầu vào. Trong trường hợp các Doanh nghiệp vận tải chưa kịp báo cáo, Phòng Quản lý Điều hành sẽ lấy số liệu các tháng trước báo cáo để ước sản lượng cho kỳ báo cáo.

5. Các trường học, doanh nghiệp đưa rước học sinh, sinh viên không trợ giá và các Khu công nghiệp, Khu công nghệ, Doanh nghiệp đưa rước công nhân không trợ giá:

- Nguồn dữ liệu: được tổng hợp dựa trên số liệu báo cáo của doanh nghiệp vận tải và các trường có đưa rước học sinh; được tổng hợp dựa trên số liệu của Khu công nghiệp, Khu công nghệ, doanh nghiệp có đưa rước công nhân.

- Phương pháp thực hiện:

+ Bước 1: hàng tháng, doanh nghiệp vận tải, các trường; Khu công nghiệp, Khu công nghệ, Doanh nghiệp có đưa rước báo cáo khối lượng về Trung tâm - Phòng Quản lý Điều hành.

+ Bước 2: Phòng Quản lý Điều hành tổng hợp số liệu và sử dụng số liệu để báo cáo chính thức và làm cơ sở dữ liệu đầu vào. Trong trường hợp các Doanh nghiệp vận tải chưa kịp báo cáo, Phòng Quản lý Điều hành sẽ lấy số liệu các tháng trước để ước sản lượng cho kỳ báo cáo.

- Phòng Quản lý điều hành sẽ dựa trên báo cáo của doanh nghiệp vận tải, các trường để tổng hợp, báo cáo theo công thức: số ngày đi học/ đi làm trong tháng x số lượng học sinh, sinh viên, công nhân x 2 lượt/ngày (hoặc 04 lượt/ngày)

6. Các Doanh nghiệp vận chuyển taxi, hợp đồng điện tử và các loại hình khác:

- Nguồn dữ liệu: được tổng hợp dựa trên số liệu do Phòng Quản lý vận tải đường bộ - Sở Giao thông vận tải cung cấp.

- Phòng Quản lý điều hành thuộc Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng sẽ dựa trên số liệu của Phòng Quản lý vận tải đường bộ để tổng hợp, báo cáo chung.

Điều 5 – Sản lượng vận tải bằng đường thủy

- Nguồn dữ liệu: được tổng hợp dựa trên số liệu của doanh nghiệp hoặc số liệu do Phòng Quản lý vận tải đường bộ - Sở Giao thông vận tải cung cấp .

- Phòng Quản lý điều hành thuộc Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng sẽ dựa trên số liệu của doanh nghiệp để tổng hợp, báo cáo chung.

MỤC 2: NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG VẬN TẢI HÀNH KHÁCH CÔNG CỘNG BẰNG XE BUÝT CÓ TRỢ GIÁ

Điều 6 - Tuyển xe buýt phổ thông có trợ giá

1. Quy trình nghiệm thu

1.1. Thống kê, công nhận số liệu trên Lệnh vận chuyển.

- Bước 1: Ban Quản lý Bến thực hiện kiểm tra các thông tin mặt ngoài Lệnh vận chuyển (Tên tuyến, mã số tuyến, loại xe hoạt động, sức chứa, hạn kiểm định, máy lạnh, tên lái xe, nhân viên bán vé, ngày cấp lệnh, con dấu và chữ ký người có thẩm quyền của doanh nghiệp vận tải), đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ. Trước 12 giờ hàng ngày theo lịch làm việc của Trung tâm, Ban Quản lý Bến tổng hợp số lượng Lệnh vận chuyển gửi về Phòng Quản lý Điều hành và có biên bản giao nhận.

- Bước 2: Phòng Quản lý Điều hành (Tổ thống kê nghiệm thu) kiểm tra cụ thể từng Lệnh vận chuyển về số chuyến, thực hiện công nhận chuyến hoặc không công nhận chuyến theo Hợp đồng đặt hàng và các quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

* Công việc của phòng Quản lý dịch vụ giao thông công cộng: Ngày 3 đến ngày 10 dương lịch của tháng phòng Quản lý dịch vụ giao thông công cộng cung cấp số lượng vi phạm (tháng liền kề) của các Doanh nghiệp vận tải cho phòng Quản lý Điều hành để đưa vào hồ sơ (nghiệm thu)

- Bước 3: Xác nhận tình trạng mất chuyến (nếu nhân viên điều hành có báo cáo), các chuyến không được công nhận trên Lệnh vận chuyển. Nhập vào tập tin (file) theo dõi mất chuyến hoặc tập tin (file) theo dõi số liệu sai lệch trên Lệnh vận chuyển.

- Bước 4: Kiểm tra sản lượng vận chuyển của từng đối tượng hành khách.

- Bước 5: Thực hiện công nhận sản lượng vận chuyển, số chuyến thực hiện.

- Bước 6: Phòng Quản lý Điều hành (Tổ thống kê nghiệm thu) nhập số liệu vào tập tin (file) và chuyển cho nhân viên tổng hợp để lưu tại ổ cứng di động.

- Bước 7: Hàng tháng chuyển tập tin số liệu tổng hợp cho Ban Giám đốc và các Phòng, Ban Trung tâm theo quy định.

*** Không công nhận chuyến đối với các trường hợp sau:**

+ Thiếu chữ ký xác nhận chuyến của nhân viên điều hành, chữ ký của lái xe, tiếp viên trong Lệnh vận chuyển.

+ Xe về bến trễ từ 10 phút¹ (hoặc 15 phút)² đến 60 phút so với giờ đến của biểu đồ chạy xe do chủ quan của doanh nghiệp vận tải, trừ các trường hợp do khách quan như kẹt xe, ngập nước do mưa hoặc triều cường, lộ trình tuyến bị thay đổi do phân luồng giao thông đột xuất hoặc điều tiết của lực lượng chức năng được DNVT giải trình – chứng minh là đúng và khách quan trên hệ thống eBMS (Nội dung này chỉ thực hiện khi có văn bản chính thức của Bên A thực hiện đối soát thông qua dữ liệu giám sát hành trình).

+ Xe về bến trễ quá 60 phút so với giờ đến của biểu đồ chạy xe nhưng doanh nghiệp vận tải không chứng minh được các trường hợp xảy ra do lỗi khách quan và đặc biệt.

¹ Áp dụng đến hết ngày 30/9/2018.

² Áp dụng từ ngày 01/10/2018.

+ Mất cả 2 liên của Lệnh vận chuyển (Liên trắng và liên hồng).

+ Không đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ của thông tin ghi trên Lệnh vận chuyển: Đầy đủ thông tin ghi bên ngoài nhưng không có con dấu, chữ ký của đơn vị; Có con dấu, chữ ký của đơn vị nhưng không có các thông tin bên ngoài; Sử dụng con dấu chữ ký; Đóng dấu không chỉ;

+ Chuyển được xác định là chuyển ký hợp thức hóa, ký không;

+ Doanh nghiệp vận tải, doanh nghiệp vận tải liên danh hoạt động vượt số chuyển kế hoạch khi chưa có Quyết định hoặc sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền;

+ Trường hợp trên Lệnh vận chuyển có ghi chú xe hoạt động không đúng lộ trình do lỗi chủ quan của doanh nghiệp vận tải.

+ Lệnh vận chuyển không còn nguyên vẹn, chấp vá và không nhìn thấy rõ các thông tin, số liệu thể hiện trên Lệnh vận chuyển.

+ Người ký đại diện doanh nghiệp vận tải trên Lệnh vận chuyển không đúng thẩm quyền theo quy định.

+ Ghi sai số seri vé trên Lệnh vận chuyển, trừ trường hợp doanh nghiệp vận tải chứng minh và chịu trách nhiệm về số seri vé đã được ghi là đúng.

***Công nhận chuyển đối với các trường hợp sau:**

+ Đầy đủ chữ ký xác nhận chuyển của nhân viên điều hành, chữ ký của lái xe, tiếp viên trong Lệnh vận chuyển.

+ Xe về bến trễ từ 10 phút³ (hoặc 15 phút)⁴ đến 60 phút so với giờ đến của biểu đồ chạy xe do khách quan như kẹt xe, ngập nước do mưa hoặc triều cường, lộ trình tuyến bị thay đổi do phân luồng giao thông đột xuất hoặc điều tiết của lực lượng chức năng được DNVN giải trình – chứng minh là đúng và khách quan trên hệ thống eBMS. (Nội dung này chỉ thực hiện khi có văn bản chính thức của Bên A thực hiện đối soát thông qua dữ liệu giám sát hành trình).

+ Xe về bến trễ quá 60 phút so với giờ đến của biểu đồ chạy xe, doanh nghiệp vận tải chứng minh được các trường hợp xảy ra do lỗi khách quan và đặc biệt thông qua dữ liệu giám sát hành trình, thực hiện theo quy trình.

³ Áp dụng đến hết ngày 30/9/2018.

⁴ Áp dụng từ ngày 01/10/2018.

+ Trường hợp chỉ mất liên trắng và còn liên hồng thì 2 bên sẽ tiến hành lập biên bản và thực hiện tái xác nhận để khôi phục chứng từ theo quy định làm cơ sở nghiệm thu.

+ Đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ của thông tin ghi trên Lệnh vận chuyển như: đầy đủ thông tin ghi bên ngoài, con dấu, chữ ký người đứng thẩm quyền theo quy định hoặc được uỷ quyền của đơn vị.

+ Doanh nghiệp vận tải, doanh nghiệp vận tải liên danh (bên B) hoạt động vượt số chuyến kế hoạch theo Quyết định đã ban hành hoặc có sự đồng ý của bên A;

+ Lệnh vận chuyển phải còn nguyên vẹn, không chấp vá và thể hiện rõ các thông tin, số liệu trên Lệnh vận chuyển.

+ Trường hợp ghi sai số seri vé trên Lệnh vận chuyển, doanh nghiệp vận tải chứng minh và chịu trách nhiệm về số seri vé đã được ghi là đúng.

- Không công nhận xe hoạt động có máy lạnh đối với các chuyến trong trường hợp sau:

+ Chuyến xe được nhân viên điều hành Trung tâm hoặc doanh nghiệp vận tải xác nhận trên Lệnh vận chuyển là xe hư máy lạnh hoặc không mở máy lạnh;

+ Chuyến xe có nhân viên kiểm tra ghi trên lệnh vận chuyển xe hoạt động không mở máy lạnh hoặc có mở máy lạnh nhưng không tác dụng, không khí trên xe nóng.

+ Mặt ngoài Lệnh vận chuyển ghi rõ xe hoạt động không máy lạnh

+ Trường hợp mặt ngoài Lệnh vận chuyển không ghi xe hoạt động có máy lạnh thì các chuyến hoạt động trong Lệnh vận chuyển này được nghiệm thu xe không mở máy lạnh.

*** Xử lý khi phát hiện số liệu sai lệch trên Lệnh vận chuyển:**

Khi nhân viên Tổ thống kê, nghiệm thu phát hiện có sai lệch:

- Lập biên bản ghi nhận sai lệch.

- Yêu cầu đơn vị giải trình.

- Tổ thống kê, nghiệm thu đối soát lại số liệu và giải trình của đơn vị.

- Cuối tháng, doanh nghiệp vận tải và Phòng Quản lý Điều hành sẽ có biên bản tổng hợp các sai lệch trong tháng và cùng thống nhất điều chỉnh số liệu (theo mẫu biên bản đính kèm).

1.2. Đối soát, công nhận các tuyến qua hệ thống dữ liệu GPS.

- Bước 1: Phòng Quản lý Điều hành - Tổ Điều hành trực tuyến xác nhận các chuyến xe hoạt động trên hệ thống theo quy trình như sau:

a/. Ngày thứ n:

- Số chuyến thực hiện được ghi nhận theo thời gian GPS của ngày thứ n được thống kê trên hệ thống eBMS.

- Số chuyến vận doanh thực tế của ngày thứ n được ghi nhận trong LVC.

b/. Ngày thứ n+1: Trước 12 giờ, doanh nghiệp vận tải thực hiện:

- Đối soát giữa số chuyến vận doanh thực tế được ghi nhận trong LVC với số chuyến thực hiện được ghi nhận theo thời gian GPS của ngày thứ n trên hệ thống eBMS.

- Phòng Quản lý Điều hành thẩm định kết quả đối soát. Trên cơ sở kết quả đối soát, nếu Trung tâm và DNVT:

+ Thống nhất số liệu, Bộ phận Điều hành trực tuyến Trung tâm thực hiện công nhận chuyến và ký Biên bản xác nhận với doanh nghiệp vận tải thống nhất số chuyến thực hiện được ghi nhận theo thời gian GPS của ngày thứ n đã được công nhận chuyến trích xuất từ hệ thống eBMS.

+ Chưa thống nhất số liệu, doanh nghiệp vận tải giải trình - chứng minh trên hệ thống eBMS, Trung tâm thẩm định thông tin, nếu:

* Không chứng minh được, Điều hành trực tuyến Trung tâm không công nhận chuyến và ghi chú cụ thể lý do không công nhận chuyến.

* Chứng minh được (bằng hình ảnh camera hình trình, dữ liệu GPS,), sau khi Trung tâm thẩm định thông tin là đúng và khách quan, Bộ phận Điều hành trực tuyến Trung tâm thực hiện công nhận chuyến và ký Biên bản xác nhận với doanh nghiệp vận tải thống nhất số chuyến thực hiện được ghi nhận theo thời gian GPS của ngày thứ n đã được công nhận chuyến trích xuất từ hệ thống eBMS.

b/. Ngày thứ n+2: Trước 12 giờ, doanh nghiệp vận tải thực hiện:

- Nhập khối lượng vận chuyển của ngày thứ n lên hệ thống eBMS (trừ những tuyến xe buýt có lắp đặt và khai thác máy in bán vé trực tiếp)

c/. Ngày thứ n+3:

- Căn cứ vào biên bản ký xác nhận, Bộ phận nghiệm thu Trung tâm so khớp số chuyến thực hiện được ghi nhận theo thời gian GPS với LVC để nghiệm thu.

- Bước 2: Ngày 03 hàng tháng, xuất số liệu trên hệ thống GPS thành tập tin (file) và có số liệu (bằng văn bản) để hoàn chỉnh hồ sơ nghiệm thu tháng trước.

2. Công tác đối chiếu số liệu

- Bước 1: Từ ngày 25 đến 28 hàng tháng, Trung tâm thông báo lịch đối chiếu và lịch họp nghiệm thu đến Doanh nghiệp vận tải và các bộ phận liên quan.

- Bước 2: Ngày thứ 3 dương lịch của tháng, Doanh nghiệp vận tải gửi báo cáo kết quả hoạt động của các tuyến có trợ giá của tháng trước (mẫu số 1) qua thư điện tử (email) cho Trung tâm (sanluongvthkcc@gmail.com) và bằng văn bản gửi về 27 Phạm Viêt Chánh, phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1 để đối chiếu các số liệu theo lịch đã thông báo.

- Bước 3: Đối với các tuyến thực hiện đối soát trên hệ thống, bộ phận GPS Trung tâm tổng hợp gửi về tổ nghiệm thu bằng văn bản, tập tin (file) (theo mẫu xác nhận chuyến trên hệ thống).

- Bước 5: Doanh nghiệp vận tải theo lịch làm việc đối chiếu với Trung tâm.

- Bước 6: Sau khi đối chiếu trên Lệnh vận chuyển và trên hệ thống GPS, hai bên tiến hành cuộc họp thống nhất số liệu đối chiếu để nghiệm thu. Thành phần tham dự gồm: Doanh nghiệp vận tải, Phòng Quản lý Điều hành, P.Quản lý dịch vụ giao thông công cộng, Phòng Kế hoạch đầu tư, Phòng Tài chính kế toán, Ban Quản lý bến.

- Đối với số liệu các chuyến thực hiện đã được Trung tâm và doanh nghiệp vận tải thống nhất, 2 bên tiến hành làm biên bản nghiệm thu.

- Đối với số liệu các chuyến Trung tâm và doanh nghiệp vận tải chưa đồng ý thống nhất, doanh nghiệp vận tải tiếp tục chứng minh, Trung tâm sẽ tiến hành rà soát, xác nhận và nghiệm thu lần 2.

3. Hồ sơ nghiệm thu

3.1. Số lượng và nội dung hồ sơ nghiệm thu

Số lượng hồ sơ nghiệm thu gồm 5 bản có giá trị pháp lý như nhau và được gửi cho các bên như sau doanh nghiệp, Phòng Quản lý Điều hành, Phòng Tài chính Kế toán (2 bản), Kho bạc nhà nước, mỗi hồ sơ gồm:

- + Bìa hồ sơ nghiệm thu
- + Bảng tổng hợp nghiệm thu
- + Bảng tổng hợp các tuyến nghiệm thu theo lệnh vận chuyển.
- + Bảng tổng hợp các tuyến nghiệm thu đối soát qua hệ thống eBMS.
- + Bảng tổng hợp các tuyến nghiệm thu đối soát qua hệ thống eBMS.
- + Bảng chi tiết khối lượng nghiệm thu: đối với tuyến nghiệm thu qua lệnh vận chuyển theo mẫu đính kèm; đối với tuyến nghiệm thu đối soát qua hệ thống eBMS theo mẫu đính kèm.

3.2. Các bước thực hiện hồ sơ nghiệm thu

- Bước 1: Thực hiện đối chiếu với các Doanh nghiệp vận tải để thống nhất số liệu của tháng.

- Bước 2: Sau khi đối chiếu thống nhất số liệu, sau 3 ngày làm việc sẽ họp Hội đồng nghiệm thu theo hợp đồng thực hiện dịch vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt có trợ giá (theo lịch đã thông báo DNVT), thống nhất chi tiết các số liệu trên. Tại cuộc họp Trung tâm và doanh nghiệp vận tải sẽ thống nhất bằng biên bản cuộc họp đính kèm bảng chi tiết các chuyến chưa nghiệm thu, bảng số liệu chênh lệch trên lệnh vận chuyển và số chuyến mất.

- Bước 3: Doanh nghiệp vận tải thực hiện hồ sơ nghiệm thu đối với các số liệu đã thống nhất trong biên bản, gửi trực tiếp tại phòng Quản lý Điều hành của Trung tâm.

- Bước 4: Phòng Quản lý Điều hành tiếp nhận Hồ sơ nghiệm thu khối lượng từ doanh nghiệp vận tải ghi trên phiếu nhật ký công việc, thực hiện kiểm tra các số liệu như đã thống nhất theo bảng chi tiết khối lượng nghiệm thu của từng tuyến buýt, trong thời gian là 2 buổi làm việc. Sau đó, Phòng Quản lý Điều hành chuyển Phòng Quản lý dịch vụ giao thông công cộng và chuyển Phòng Tổ chức hành chính trình Phó Giám đốc phụ trách ký xác nhận.

* Hồ sơ trình Ban Giám đốc: hồ sơ nghiệm thu, biên bản họp nghiệm thu; các văn bản giải trình lần 2 của đơn vị; Biên bản đối soát nghiệm thu.

- Bước 5: Doanh nghiệp vận tải tiếp tục chứng minh các chuyến mất trên hệ thống dữ liệu GPS, đồng thời có văn bản gửi về Trung tâm

- Bước 6: Thực hiện hồ sơ nghiệm thu lần 2 đối với các chuyến xe, khối lượng sau khi được Doanh nghiệp vận tải chứng minh đúng theo quy trình (tiếp theo bước 1).

- Bước 7: Phòng Tổ chức hành chính chuyển hồ sơ nghiệm thu về Phòng Tài chính kế toán tiếp nhận, làm cơ sở thanh toán trợ giá xe buýt.

- Bước 8: Phòng Quản lý Điều hành lưu Lệnh vận chuyển, lưu tập tin (file). Chuyển tập tin (file) về Phòng Tài chính kế toán, phòng Tổ chức hành chính thực hiện lưu trữ dữ liệu.

Điều 7 – Đưa rước học sinh – sinh viên theo hợp đồng có trợ giá

1. Quy trình xác nhận chuyến

1.1. Kiểm tra lần 1.

1.1.1 Đối với Trung tâm.

Hàng ngày, nhân viên phụ trách của Phòng Quản lý Điều hành sẽ xác nhận dữ liệu các chuyến xe hoạt động truyền về hệ thống thông qua thiết bị giám sát hành trình với 3 trạng thái: “Đúng” - “Chưa công nhận” - “Sai”.

- Các chuyến xe hoạt động được xác định “Đúng” là các chuyến vận chuyển học sinh đảm bảo các điều kiện sau: phương tiện hoạt động có trong thông báo của Trung tâm; lộ trình từ điểm đón học sinh đến trường (và ngược lại), thời gian đưa rước học sinh phù hợp với thời gian đi học của trường; đăng kiểm, bảo hiểm của phương tiện phải còn thời hạn.

- Các chuyến xe hoạt động được xác định “Chưa công nhận” là các chuyến vận chuyển không phù hợp so với kế hoạch mà doanh nghiệp vận tải và nhà trường đã đăng ký, phương tiện hoạt động hết hạn đăng kiểm, bảo hiểm mà doanh nghiệp vận tải chưa bổ sung về Trung tâm. Khi đó nhân viên phụ trách của Trung tâm phải nêu rõ lý do chưa công nhận.

- Các chuyến xe hoạt động được xác định “Sai” là các chuyến vận chuyển không đúng so với kế hoạch, lái xe thao tác bất tất công tác trạng thái không đúng dẫn đến hệ thống không tách từng chuyến.

Công tác kiểm tra xác nhận số chuyến trên hệ thống phải hoàn thành trước 11 giờ 30 phút hàng ngày đối với các chuyến đã thực hiện của ngày trước đó. Riêng đối với ngày thứ 2 hàng tuần phải hoàn thành việc xác nhận chuyến của ngày thứ 6 và thứ 7 của tuần trước đó.

1.1.2. Đối với các doanh nghiệp vận tải.

Sau khi Trung tâm xác nhận số chuyến trên hệ thống, doanh nghiệp vận tải phải thực hiện như sau:

- Đối với các chuyến xe được xác định “Chưa công nhận”, doanh nghiệp vận tải phải kiểm tra lại tất cả thông tin và phản hồi, bổ sung các giấy tờ theo đề nghị của Trung tâm để xem xét công nhận lại, hoặc đề nghị hủy chuyến nếu chuyến xe không hoạt động đưa rước học sinh.

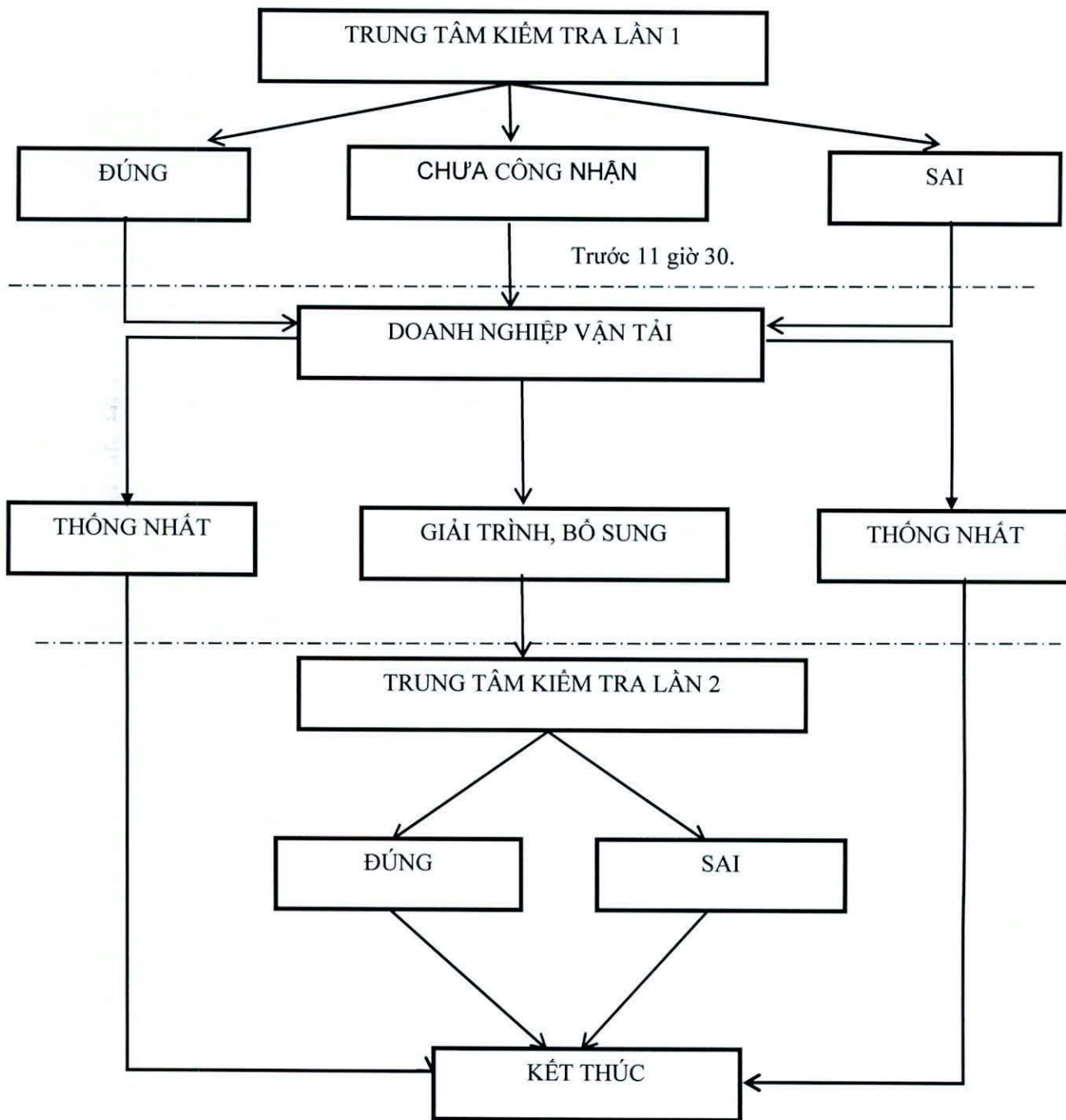
- Đối với các chuyến xe được xác định “Sai”, doanh nghiệp vận tải có thể kiểm tra lại và thống nhất hoặc nêu ý kiến của doanh nghiệp để đề nghị Trung tâm xem xét (nếu thực tế có hoạt động).

Doanh nghiệp vận tải phải hoàn tất việc xác nhận số chuyến xe (phản hồi các chuyến xe chưa công nhận, báo mất chuyến) trên hệ thống trước 09 giờ 30, sau ngày Trung tâm kết thúc kiểm tra lần 1.

1.2. Kiểm tra lần 2.

Sau khi doanh nghiệp vận tải phản hồi các ý kiến của Trung tâm, Trung tâm sẽ kiểm tra các phản hồi từ các doanh nghiệp vận tải và sẽ công nhận đối với các chuyến đúng và đánh giá sai đối với các chuyến không hợp lệ.

Lưu đồ xác nhận chuyển.



1.3. Đối với các chuyến xe không có trên hệ thống

- Đối với các chuyến xe có thực hiện nhưng do lái xe không thực hiện thao tác On/Off dẫn đến không tách được chuyến trên hệ thống hoặc có chuyến xe trên hệ thống nhưng không tách thành từng chuyến thì doanh nghiệp vận tải phải tiến hành báo mất chuyến. (đính kèm hướng dẫn)

- Trường hợp hư định vị: 01 học kỳ không quá 02 lần và 01 lần không quá 02 ngày.

- Trường hợp xe hư: chỉ được phép thay thế xe trong thời gian không quá 02 ngày.

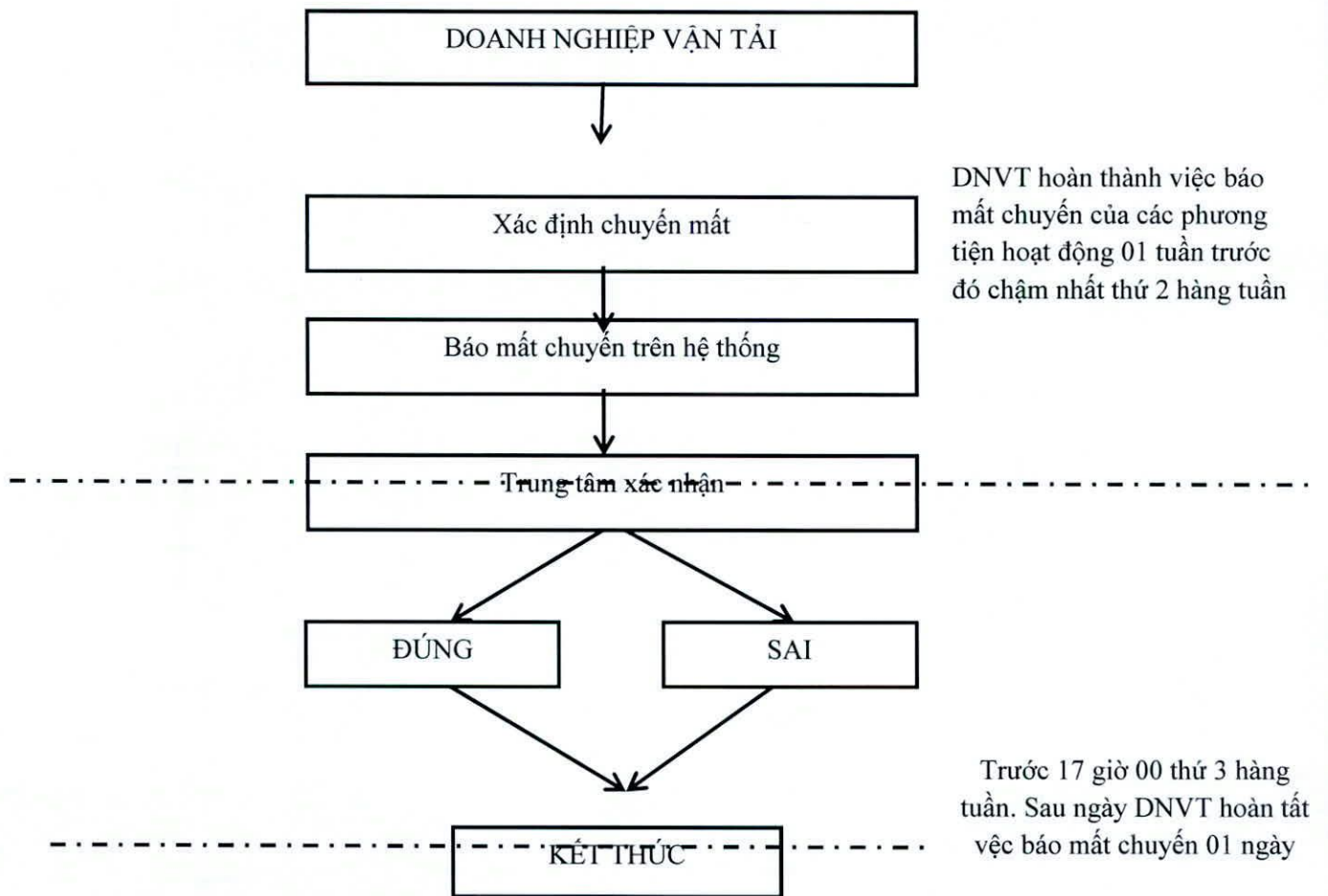
Các doanh nghiệp vận tải phải hoàn thành việc báo mất chuyến xe hoạt động không được quá 2 hàng tuần (báo mất chuyến của các ngày cách 01 tuần trước đó). Sau ngày này, Doanh nghiệp vận tải sẽ không thể thực hiện việc báo mất chuyến của các chuyến tuần trước đó.

Ví dụ:

Nội dung	Tuần 1							Tuần 2					
	1/11	2/11	3/11	4/11	5/11	6/11	7/11	8/11					
Ngày	1/11	2/11	3/11	4/11	5/11	6/11	7/11	8/11					
Thứ	2	3	4	5	6	7	CN						

Vào thứ 2, ngày 8/11 của tuần thứ 2, các doanh nghiệp vận tải không thể báo mất chuyến của các phương tiện hoạt động từ ngày 1/11 đến ngày 6/11.

Lưu đồ báo mất chuyển:



1.4. Công tác thống nhất số liệu

Hàng tháng, Trung tâm và doanh nghiệp vận tải sẽ tiến hành lập biên bản xác nhận số chuyến xe thực hiện đưa rước học sinh qua thiết bị giám sát hành trình của tháng trước đó.

Sau khi Trung tâm và doanh nghiệp vận tải thống nhất các số liệu từ Sổ nhật trình chạy xe và số chuyến thông qua thiết bị giám sát hành trình thì 02 bên sẽ tiến hành ký biên bản thống nhất số chuyến thực hiện và số lượt học sinh trên sổ nhật trình đối với các chuyến đã công nhận của doanh nghiệp vận tải để thực hiện hồ sơ quyết toán (theo mẫu 1). Biên bản xác nhận này sẽ được xuất từ hệ thống hocsinh.ebms.vn

2. Quy trình nghiệm thu

- Bước 1:

* Công việc của phòng Quản lý Điều hành:

- Từ ngày 23 đến ngày 25 hàng tháng, Trung tâm thông báo lịch đối chiếu với các Doanh nghiệp vận tải.

- Vào cuối ngày 05 của mỗi tháng, Doanh nghiệp vận tải nộp báo cáo tổng hợp số liệu từ Sổ nhật trình chạy xe của tháng trước về Trung tâm theo mẫu số 1 (đính kèm). Đồng thời, gửi tập tin (file) tổng hợp số liệu từ Sổ nhật trình chạy xe về Trung tâm thông qua địa chỉ hộp thư điện tử: hocsinhtrungtam@gmail.com. Đến ngày 15 hàng tháng, doanh nghiệp vận tải gửi hồ sơ nghiệm thu gồm: Bảng chấm công; Danh sách học sinh đóng tiền vận chuyển đưa rước; Giấy xác nhận danh sách học sinh tháng; Tổng hợp trợ giá đưa rước học sinh (mẫu đính kèm) về Trung tâm để thực hiện công tác đối chiếu, nghiệm thu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, Phòng Quản lý Điều hành làm phiếu nhật ký công việc và doanh nghiệp vận tải sẽ ký xác nhận vào Phiếu Nhật ký công việc.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Phòng Quản lý Điều hành sẽ yêu cầu Doanh nghiệp vận tải bổ sung cho đầy đủ và chưa làm phiếu nhật ký công việc.

* Công việc của phòng Quản lý dịch vụ giao thông công cộng: Ngày 3 đến ngày 10 dương lịch của tháng phòng Quản lý dịch vụ giao thông công cộng cung cấp số lượng vi phạm (tháng liền kề) của các Doanh nghiệp vận tải cho phòng Quản lý Điều hành để đưa vào hồ sơ (nghiệm thu)

- Bước 2: Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ nghiệm thu của doanh nghiệp vận tải, Phòng Quản lý Điều hành sử dụng dữ liệu từ website: hocsinh.ebms.vn; số liệu thống kê từ Sổ nhật trình chạy xe của doanh nghiệp vận tải; số lượng vi phạm của Doanh nghiệp vận tải, kết quả kiểm tra đột xuất (nếu có) do Phòng Quản lý dịch vụ giao thông công cộng cung cấp để thực hiện công tác đối chiếu, nghiệm thu theo các điều kiện như sau:

+ Số lượng học sinh, sinh viên vận chuyển phải có tên trong danh sách đầu năm học và danh sách bổ sung (nếu có).

+ Phương tiện vận tải tham gia đưa rước học sinh, sinh viên chỉ được chở tối đa theo đúng số lượng ghế quy định trong giấy đăng ký xe ô tô (trừ ghế lái xe). Trung tâm chỉ thanh toán tiền trợ giá cho những phương tiện có trong danh sách và bắt đầu nghiệm thu theo thời gian thông báo của Trung tâm.

+ Thời gian đưa rước, lộ trình, chủng loại phương tiện trong báo cáo quyết toán phải đúng với kế hoạch đưa rước.

+ Sổ nhật trình chạy xe phải nộp về cho Trung tâm (Phòng Quản lý Điều hành) đúng thời gian quy định. Trường hợp không nộp sổ nhật trình đúng hạn, Trung tâm sẽ không nhận hồ sơ quyết toán và Doanh nghiệp vận tải phải thực hiện quyết toán vào tháng sau. Dữ liệu từ thiết bị giám sát hành trình được sử dụng phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu số chuyến xe thực hiện trong công tác quản lý hoạt động đưa rước học sinh.

+ Số lượt học sinh đi xe đưa rước được trợ giá/ngày thực hiện theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Hồ sơ nghiệm thu phải có đầy đủ chữ ký của đại diện Doanh nghiệp vận tải, nhà trường và chữ ký học sinh được đưa rước (học sinh cấp I do giáo viên phụ trách ký thay, học sinh cấp II phải tự ký tên).

+ Có đầy đủ hồ sơ theo quy định và thông tin về thời gian quyết toán.

+ Báo cáo quyết toán không được bôi xóa, chỉnh sửa.

- Bước 3: Sau khi hoàn tất công tác đối chiếu, Phòng Quản lý Điều hành và doanh nghiệp vận tải tổ chức họp nghiệm thu, xác lập biên bản nghiệm thu khối lượng vận chuyển để làm cơ sở thanh toán (mẫu đính kèm).

- Bước 4: Sau 1 ngày làm việc kể từ ngày xác lập biên bản họp nghiệm thu với doanh nghiệp vận tải, Phòng Quản lý Điều hành sẽ trình Phó Giám đốc phụ trách khối ký xác nhận và chuyển phòng Tài chính kế toán để thực hiện các bước thanh toán.

* Hồ sơ trình ký Ban Giám đốc gồm: Biên bản nghiệm thu, Hồ sơ thanh toán (Bảng tổng hợp trợ giá đưa đón học sinh, Giấy xác nhận danh sách học sinh, Bảng chấm công học sinh đi học bằng xe buýt, Danh sách học sinh đi học bằng xe đưa rước)

3. Hồ sơ nghiệm thu

- Hồ sơ nghiệm thu bao gồm: Bảng chấm công; Danh sách học sinh⁵ đóng tiền vận chuyển đưa rước; Giấy xác nhận danh sách học sinh tháng; Tổng hợp trợ giá đưa rước học sinh; Biên bản nghiệm thu khối lượng đưa rước học sinh, sinh viên.

- Lưu hồ sơ, chuyển file tổng hợp cho Ban Giám đốc, các Phòng, Ban theo quy định.

Điều 8 – Giải tỏa khiếu kiện đông người

1. Quy trình nghiệm thu

1.1. Xác nhận số chuyến thông qua hệ thống thiết bị giám sát hành trình

- Bước 1: Doanh nghiệp vận tải trích xuất hồ sơ dữ liệu truyền về từ thiết bị giám sát hành trình của các chuyến xe thực hiện nhiệm vụ giải tỏa khiếu kiện (gồm các thông tin sau: Ngày điều động khiếu kiện; Biển số xe; địa điểm, cự ly điều động giải tỏa khiếu kiện; tình trạng hoạt động máy lạnh ...) sau khi hoàn thành chuyến để lưu trữ; Trường hợp dữ liệu dữ liệu truyền về từ thiết bị giám sát hành trình bị lỗi do nguyên nhân khách quan thì phải có hồ sơ chứng minh và xác nhận của đơn vị cung cấp dịch vụ giám sát hành trình của doanh nghiệp vận tải đồng thời doanh nghiệp vận tải phải cam kết bằng văn bản và chịu trách nhiệm với nội dung thực hiện giải tỏa khiếu kiện.

- Bước 2: Định kỳ hàng Quý, Doanh nghiệp vận tải tổng hợp dữ liệu được trích xuất gửi Trung tâm kèm bảng tổng hợp báo cáo các trường hợp giải tỏa khiếu kiện đông người có xác nhận của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Bước 3: Trung tâm căn cứ dữ liệu giám sát hành trình được trích xuất kèm bảng tổng hợp báo cáo các trường hợp giải tỏa khiếu kiện đông người có xác nhận của Ủy ban nhân dân Thành phố mà doanh nghiệp vận tải gửi để truy cập vào hệ thống quản lý dữ liệu giám sát hành trình của doanh nghiệp vận tải nhằm xác minh lại dữ liệu trích xuất và tái xác nhận chuyển bằng biên bản.

⁵ Có thể đổi tên theo đúng đối tượng là học sinh hoặc sinh viên

2. Hồ sơ nghiệm thu:

- Văn bản báo cáo giải tỏa khiếu kiện đông người có xác nhận của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Dữ liệu trích xuất từ thiết bị giám sát hành trình chuyển đưa rước khiếu kiện.

- Biên bản nghiệm thu giải tỏa khiếu kiện.

- Hồ sơ nghiệm thu bao gồm: Bảng chấm công; Danh sách học sinh⁶ đóng tiền vận chuyển đưa rước; Giấy xác nhận danh sách học sinh tháng; Tổng hợp trợ giá đưa rước học sinh; Biên bản nghiệm thu khối lượng đưa rước học sinh, sinh viên.

- Hồ sơ trình ký Ban Giám đốc gồm: Biên bản nghiệm thu, Hồ sơ thanh toán (Bảng tổng hợp trợ giá đón học sinh, Giấy xác nhận danh sách học sinh, Bảng chấm công học sinh đi học bằng xe buýt, Danh sách học sinh đi học bằng xe đưa rước)

- Lưu hồ sơ, chuyển file tổng hợp cho Ban Giám đốc, các Phòng, Ban theo quy định.

MỤC 3: BÁO CÁO SẢN LƯỢNG DỊCH VỤ VẬN TẢI HÀNH KHÁCH CÔNG CỘNG

Điều 9 – Công tác thu thập số liệu

1. Các Doanh nghiệp, Khu công nghiệp, Khu công nghệ cao, trường học báo cáo hoặc nhu cầu đưa rước về Trung tâm thông qua thư điện tử: ttvthkcc.sgtvt@tphcm.gov.vn theo mẫu và địa chỉ: 27 Phạm Việt Chánh, phường Nguyễn Cư Trinh, quận 1.

2. Số liệu thu thập từ nhiều nguồn và có giá trị như nhau.

Điều 10 – Công tác báo cáo

1. Chậm nhất ngày 10 hàng tháng, đơn vị kinh doanh vận tải phải báo cáo tình hình hoạt động vận tải của tháng trước về Trung tâm. Mẫu báo cáo kết quả hoạt động vận tải hành khách theo quy định tại Phụ lục của Quy trình này.

2. Định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, Phòng Quản lý điều hành báo cáo sản lượng hoạt động vận tải hành khách công cộng cho Ban Giám đốc Trung tâm.

⁶ Có thể đổi tên theo đúng đối tượng là học sinh hoặc sinh viên

Mẫu báo cáo tình hình hoạt động vận tải theo quy định tại Phụ lục của Quy trình này.

3. Định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, Trung tâm báo cáo sản lượng hoạt động vận tải hành khách công cộng về Sở Giao thông vận tải để tổng hợp báo cáo. Mẫu báo cáo tình hình hoạt động vận tải theo quy định tại Phụ lục của Quy trình này.

Điều 11 – Công tác lưu trữ số liệu

- Hàng tháng vào ngày 30, Phòng Quản lý Điều hành sẽ lưu trữ tập tin số liệu vào ổ cứng di động và trên hệ thống chính quyền điện tử.

MỤC 4: KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 12 – Tổ công tác kiểm tra nội bộ

- Mục đích của việc kiểm tra nội bộ nhằm hạn chế rủi ro, sai sót trong quá trình kiểm tra, đối chiếu Lệnh vận chuyển, đối soát qua hệ thống eBMS giữa Trung tâm và Doanh nghiệp vận tải.

- Đối tượng kiểm tra: Kiểm tra số liệu trực tiếp trên Lệnh vận chuyển (kiểm tra xác suất khoảng 10% trên tổng số tuyến xe buýt có trợ giá), số nhật trình chạy xe và các báo cáo của doanh nghiệp vận tải, Khu công nghiệp, Khu công nghệ, trường học....

- Thành phần kiểm tra: Đại diện Phòng Kế hoạch đầu tư, Phòng Quản lý Điều hành, Phòng Tài chính kế toán, Phòng Quản lý dịch vụ giao thông công cộng, Ban Quản lý bến.

- Thời gian kiểm tra: Vào ngày thứ 5 tuần thứ 3 trong tháng đầu tiên của Quý. Ví dụ: Quý 1 sẽ kiểm tra vào ngày thứ 5 tuần thứ 3 của tháng 3.

- Nội dung kiểm tra: tại thời điểm kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra xác suất Lệnh vận chuyển một số tuyến của các tháng trong Quý trước. Ví dụ: tháng 3 sẽ kiểm tra tháng 1 và tháng 2.

Điều 13 – Quy trình kiểm tra

Bước 1: Kiểm tra số liệu thu thập về và tính hợp lệ của hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra các mẫu tập tin lưu trữ thông tin và các báo cáo tổng hợp.

Bước 3: Sau khi kiểm tra sẽ tiến hành lập biên bản ghi nhận toàn bộ quá trình kiểm tra. Trong trường hợp phát hiện sai sót sẽ ghi nhận vào biên bản và đề

ngợi các bộ phận liên quan xác nhận đề xuất điều chỉnh cho phù hợp theo chức năng nhiệm vụ.

Bước 4: Lập biên bản làm việc và các đề xuất, giải pháp hoàn thiện quy trình thống kê và nghiệm thu. Kết thúc kiểm tra.

CHƯƠNG III - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các bộ phận trực thuộc Trung tâm, các doanh nghiệp vận tải chịu trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện quy trình này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc phát sinh đề nghị lãnh đạo các phòng, ban báo cáo Trung tâm để xem xét, giải quyết kịp thời.

TRUNG TÂM QUẢN LÝ GIAO THÔNG CÔNG CỘNG

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM QUẢN LÝ GIAO THÔNG CÔNG CỘNG

**HỒ SƠ NGHIỆM THU
TUYỂN XE BUÝT CÓ TRỢ GIÁ
THÁNG**

Doanh nghiệp vận tải:

Năm

BẢNG TỔNG HỢP NGHIỆM THU THÁNG/.....

Stt	Tên tuyến	Mã số tuyến	Loại xe hoạt động thực tế			Số liệu hai bên đã thống nhất									
			Hiệu xe	Số chỗ	Nhóm xe	Tổng số chuyến kế hoạch theo Quyết định	Số lượng xe hoạt động	Tổng số chuyến nghiệm thu		Chuyến chạy thay loại xe khác do hoạt động hai loại xe (chạy thay xe ...)	Số lượng vé				Tổng
								Có máy lạnh	Không máy lạnh		Vé lượt (hành khách)	Vé lượt (HSSV)	Vé tập	Vé miễn	
Tổng cộng:															

Số lượng biên bản lập: biên bản

Số lượng phản ánh : phản ánh

Ý kiến khác của DN vận tải:

Ý kiến khác của Trung tâm:

TRUNG TÂM QUẢN LÝ GIAO THÔNG CÔNG CỘNG
PHÒNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

GIÁM ĐỐC

DOANH NGHIỆP VẬN TẢI
GIÁM ĐỐC



BẢNG TỔNG HỢP KHỐI LƯỢNG TRỢ GIÁ XE BUÝT THÁNG/.....

STT	Tên Tuyến	Mã số tuyến	Loại xe hoạt động thực tế			Cự ly (km)	Số chuyến kế hoạch	Số chuyến thực hiện			Số chuyến nghiêm thu		Số chuyến không thực hiện (tự ý bỏ chuyến hoặc chưa rõ nguyên nhân)		Số chuyến không công nhân		Vé lượt (Hành khách)			Vé lượt (HSSV)			Vé tập			Vé miễn			Tổng vé nghiêm thu	Chạy thay loại xe khác do hoạt động hai loại xe (chạy thay xe)
			Loại xe	Số chỗ	Nhóm xe			Qua hệ thống GPS	Qua hệ thống GPS NVĐH bổ sung	Qua lệnh vận chuyển	Có máy lạnh	Không máy lạnh	Không có trên hệ thống GPS	Không có trên lệnh vận chuyển	Qua hệ thống GPS	Qua lệnh vận chuyển	Qua hệ thống GPS	Qua lệnh vận chuyển	ng nghiêm thu	Qua hệ thống GPS	Qua lệnh vận chuyển	ng nghiêm thu	Qua hệ thống GPS	Qua lệnh vận chuyển	ng nghiêm thu	Qua hệ thống GPS	Qua lệnh vận chuyển	ng nghiêm thu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
TỔNG CỘNG:																														

Số lượng biên bản lập: biên bản

Số lượng phản ánh: phản ánh

Ý kiến khác của Doanh nghiệp vận tải:

Ý kiến khác của Trung tâm:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm....

TRUNG TÂM QUẢN LÝ GIAO THÔNG CÔNG CỘNG
PHÒNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH **PHÒNG QUẢN LÝ DỊCH VỤ GTCC** **PHÓ GIÁM ĐỐC**

DOANH NGHIỆP VẬN TẢI
NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH **GIÁM ĐỐC**

BẢNG CHI TIẾT THỐNG NHẤT KHỐI LƯỢNG NGHIỆM THU TUYỂN BUÝT TRỢ GIÁ THÁNG/.....

Tên tuyến:

Mã số tuyến:

Cự ly (km):

Loại xe hoạt động thực tế (hiệu xe, số chỗ):

Loại xe hoạt động theo quyết định (hiệu xe, số chỗ):

Nhóm xe theo quyết định:

STT	Ngày	Số xe/ngày			Chuyến kế hoạch	Chuyến thực hiện			Số chuyến công nhận theo hệ thống GPS	Số chuyến công nhận theo Lệnh vận chuyến		Số chuyến nghiệm thu		Số chuyến không thực hiện (tự ý bỏ chuyến hoặc chưa rõ nguyên nhân)		Số chuyến chưa công nhận			Vé lượt (hành khách)			Vé lượt (HSSV)			Vé tập			Vé miễn			Tổng vé nghiệm thu	Chuyến chạy thay loại xe khác do hoạt động hai loại xe (chạy thay xe)	
		Quyết định	Qua hệ thống GPS	Qua lệnh vận chuyến		Qua hệ thống GPS tự động	Qua hệ thống GPS NVDH bổ sung	Qua lệnh vận chuyến		ML	Không ML	ML	Không ML	Không có trên hệ thống GPS	Không có trên lệnh vận chuyến	Qua hệ thống GPS	Qua lệnh vận chuyến	Qua hệ thống GPS	Qua lệnh vận chuyến	Nghiệm thu	Qua hệ thống GPS	Qua lệnh vận chuyến	Nghiệm thu	Qua hệ thống GPS	Qua lệnh vận chuyến	Nghiệm thu	Qua hệ thống GPS	Qua lệnh vận chuyến	Nghiệm thu				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15=6-(7+8)	16=6-9	17=(7+8)-10	18=9-(11+12)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
Tổng cộng																																	

TRUNG TÂM QUẢN LÝ GIAO THÔNG CÔNG CỘNG
Phòng Quản lý Điều hành Phòng Quản lý dịch vụ GTCC Phó Giám đốc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
DOANH NGHIỆP VẬN TẢI
Nhân viên phụ trách Giám đốc

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG XE BUÝT THÁNG

TUYẾN: (MST:...)

Loại xe thực tế:

Ngày	Loại xe hoạt động thực tế	Chuyên KH	Chuyên nghiệm thu	Không ML	Vé 5.000	Vé 6.000	Vé 7.000	Vé 10.000	Vé 2.000	Tập Loại 1 112.500	Tập Loại 2 135.000	Tập Loại TS	Vé miễn	Tổng cộng
TỔNG CỘNG :														

Người lập bảng

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Giám Đốc

BẢNG TỔNG HỢP TÌNH HÌNH MÁT CHUYỂN

Tháng năm

Đơn vị vận tải :

Tên Tuyến (MST) :

Số xe hoạt động theo Quyết định (xe):

Ngày	Số chuyến KH	Số chuyến TH	Số chuyến không thực hiện	Số chuyến nghiệm thu	Số chuyến không nghiệm thu	Số chuyến mất trên Lệnh vận chuyển			Số chuyến mất theo biểu đồ giờ				
						Số xe	Giờ mất	Lý do (về trễ)	Số xe hoạt động		Kẹt xe, ngập nước (chuyến)	Tự ý bỏ chuyến	Giờ mất
									Bến đầu	Bến cuối			

**TRUNG TÂM QUẢN LÝ GIAO THÔNG CÔNG CỘNG
PHÒNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH**

DOANH NGHIỆP VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

XÁC NHẬN SỐ LIỆU TRÊN LỆNH VẬN CHUYỂN

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại, chúng tôi gồm:

A. Phòng Quản lý Điều hành:

Ông(bà)

B. Bên xác nhận :

1. Họ và tên:

Cùng xác nhận số liệu trên lệnh vận chuyển

STT	Nội dung	Số liệu trên LVC của phòng QLĐH	Số liệu xác nhận của.....	Chênh lệch
1				
2				
			

* Giải thích nguyên nhân chênh lệch:

Biên bản này gồm..... và được lập thành 02 bản có giá trị.....

PHÒNG QLĐH

BÊN XÁC NHẬN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng...năm....

**BIÊN BẢN
KIỂM TRA NỘI BỘ**

Vào lúc.....giờ...ngày.....tháng.....năm..., tạiBan kiểm tra thành lập theo Quyết định số..... củavề việc kiểm tra nội bộ tại

I. Đại diện Ban kiểm tra:

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

II. Đại diện bộ phận được kiểm tra:

- Ông (bà) chức vụ.....
- Ông (bà) chức vụ.....

III. Nội dung kiểm tra:

.....
.....
.....

IV. Ý kiến của bộ phận được kiểm tra:

.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào lúc giờ ngày

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

Đại diện Ban kiểm tra

Đại diện bộ phận được KT

Người ghi biên bản

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

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU
SỐ CHUYẾN, SỐ LƯỢT HỌC SINH THAM GIA ĐI HỌC BẰNG XE ĐƯA ĐÓN HỌC SINH
THEO HÌNH THỨC HỢP ĐỒNG CÓ TRỢ GIÁ THÁNG ... NĂM ...

TÊN DOANH NGHIỆP VẬN TẢI :

TT	Trường	Biển xe	Số ghế	Số chuyến kế hoạch	Số chuyến thực hiện	Số chuyến có tín hiệu (DNVT)	Số chuyến không có tín hiệu (DNVT)	Số lượt (DNVT)	Số chuyến có tín hiệu (TT)	Số chuyến không có tín hiệu (TT)	Số lượt (TT)	Số chuyến lỗi Hệ thống TT	Số lượt được công nhận do lỗi hệ thống TT	Số chuyến hư định vị	Số lượt được công nhận do hư định vị	Tổng số lượt được công nhận

Ghi chú :

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

TP.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN TRUNG TÂM

SỐ LIỆU ĐỔI CHIỀU

Biển số xe		Tên trường										Tháng ...										Tên lái xe										Thời Gian			
TIT		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31		
	29	T.Tư	T.Năm	T.Sáu	T.Bảy	C.Nhật	T.Hai	T.Ba	T.Tư	T.Năm	T.Sáu	T.Bảy	C.Nhật	T.Hai	T.Ba	T.Tư	T.Năm	T.Sáu	T.Bảy	C.Nhật	T.Hai	T.Ba	T.Tư	T.Năm	T.Sáu	T.Bảy	C.Nhật	T.Hai	T.Ba	T.Tư	T.Năm		T.Sáu		
1	SD1																				28	28	28	28	28			28	28	28	28	28			
2	SD2																					28	28	28	28	28			28	28	28	28	28		
3	SD3																																		
4	TV1																																		
5	TV2																																		
6	TV3																																		
7	CD1																																		
8	CD2																																		
9	CD3																																		
10	CV1																																		
11	CV2																																		
12	CV3																																		
TỔNG LƯỢT		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	56	56	56	56		0	56	56	56	56	56	56	560	
Số lượt có GPS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Số lượt mất GPS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Số chuyến thực tế		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Số chuyến có GPS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Số ko GPS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ghi chú : SD1 Sáng đi chuyến 1
 TV1 Trưa về chuyến 1
 CD1 Chiều đi chuyến 1
 CV1 Chiều về chuyến 1

Tên trường:
Địa chỉ:
Điện thoại:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
...oOo...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

MẪU 5

DANH SÁCH HỌC SINH ĐÓNG TIỀN VẬN CHUYÊN ĐƯA RƯỚC

Tháng ... năm ...

Số đăng ký xe:

Cự ly tuyến:

Về chính sách trợ giá: Mỗi lượt đi lại của học sinh được nhà nước trợ giá 2.830 đồng/lượt (3.537 đồng/lượt đối với địa bàn huyện Cần Giờ)

ST T	Họ và tên	Lớp	Địa chỉ thường trú	Số điện thoại liên hệ	Mức đóng góp của PHHS (đồng/tháng)	Ký tên
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
GIÁM ĐỐC