

Số 1474/QĐ - ĐS

Hà Nội, ngày 09 tháng 11 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng sổ sách ấn chỉ, vật tư chuyên dùng, công cụ dụng cụ phục vụ công tác Điều hành chạy tàu**

### TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 973/QĐ-TTg ngày 25/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Công ty mẹ - Tổng công ty Đường sắt Việt Nam thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Nghị định số 69/2015/NĐ-CP ngày 26/8/2015 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 175/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 310/QĐ-ĐS ngày 10/4/2017 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc thành lập Hội đồng định mức của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

Căn cứ các quy định của Bộ tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia về đường sắt hiện hành;

Căn cứ yêu cầu sản xuất, đặc điểm, trang thiết bị kỹ thuật hiện tại của các Ga đường sắt và các Phòng điều hành vận tải đường sắt;

Xét đề nghị của Trưởng ban Vận tải,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định quản lý và sử dụng sổ sách ấn chỉ, vật tư chuyên dùng, công cụ dụng cụ phục vụ công tác điều hành chạy tàu”.

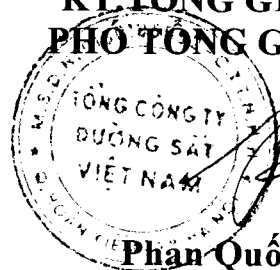
**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018. Các quy định trước đây có nội dung trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông Trưởng ban Đầu máy toa xe, Vận tải, An ninh – An toàn giao thông đường sắt, Kế hoạch kinh doanh, Tài chính kế toán, Giám đốc các Chi nhánh khai thác đường sắt, Giám đốc Trung tâm điều hành vận tải đường sắt và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Hội đồng thành viên TCT (đề b/c);
- Lãnh đạo Tổng công ty;
- Các ban Tổng công ty;
- Các chi nhánh khai thác ĐS;
- Trung tâm điều hành vận tải ĐS;
- Lưu: VT, VT.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Phan Quốc Anh

## QUY ĐỊNH

### Quản lý và sử dụng sổ sách ấn chỉ, vật tư chuyên dùng, công cụ dụng cụ phục vụ công tác điều hành chạy tàu

(Ban hành kèm theo quyết định số 1474/QĐ-ĐS ngày 09 tháng 11 năm 2017)

#### Chương I: Quy định chung

##### **Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh.

Văn bản này quy định công tác quản lý, sử dụng: sổ sách, ấn chỉ, vật tư chuyên dùng, dụng cụ phục vụ công tác điều hành chạy tàu đối với các Chi nhánh Khai thác đường sắt và Trung tâm điều hành vận tải đường sắt thuộc phạm vi quản lý của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.

##### **Điều 2.** Đối tượng áp dụng.

Quy định này áp dụng đối với các Chi nhánh Khai thác đường sắt, Trung tâm điều hành vận tải đường sắt và các tập thể, cá nhân liên quan, về việc quản lý, sử dụng sổ sách, ấn chỉ, vật tư chuyên dùng, dụng cụ phục vụ công tác điều hành chạy tàu.

##### **Điều 3.** Giải thích từ ngữ trong quy định này:

Đoạn văn: “sổ sách, ấn chỉ, vật tư chuyên dùng, dụng cụ phục vụ công tác điều hành chạy tàu” được viết tắt là: “*công cụ phục vụ điều hành chạy tàu*”.

##### **Điều 4.** Mục đích yêu cầu.

###### 1. Mục đích.

- Quản lý tốt việc sử dụng các công cụ phục vụ điều hành chạy tàu, nhằm đảm bảo an toàn chạy tàu, an toàn lao động để thực hiện tốt Biểu đồ chạy tàu đảm bảo điều hành tập trung thống nhất điều hành giao thông vận tải đường sắt.

- Nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn cho các chức danh liên quan đến công tác chạy tổ chức chạy tàu, điều hành chạy tàu.

- Quy trách nhiệm đến từng đối tượng quản lý và sử dụng công cụ phục vụ điều hành chạy tàu.

- Kiến toàn đồng bộ về việc quy định các công cụ phục vụ điều hành chạy tàu.

- Chống lãng phí, giảm chi phí về trang cấp công cụ phục vụ điều hành chạy tàu nhưng vẫn đảm bảo an toàn chạy tàu, an toàn lao động.

###### 2. Yêu cầu.

- Các đơn vị tổ chức, cá nhân phải quản lý và sử dụng có hiệu quả công cụ phục vụ điều hành chạy tàu.

- Các công cụ phục vụ điều hành chạy tàu luôn phải: đầy đủ sạch sẽ gọn gàng ngăn nắp, đủ về số lượng và đảm bảo về chất lượng.

## **Chương II: Quy định quản lý và sử dụng**

### **Điều 5. Quy định quản lý công cụ phục vụ điều hành chạy tàu.**

1. Các chi nhánh khai thác đường sắt và Trung tâm điều hành vận tải đường sắt:

- Lập kế hoạch mua sắm các loại công cụ phục vụ điều hành chạy tàu theo Tháng, Quý, Năm đủ nhu cầu để chủ động trong việc cấp phát, bổ sung, bổ cứu khi thiếu và đến kỳ trang cấp.

- Quy định, phân cấp cụ thể đến các đơn vị trực thuộc về việc quản lý, sử dụng các loại công cụ phục vụ điều hành chạy tàu.

- Theo dõi, thống kê, định mức và có chế độ thưởng phạt theo quy định.

2. Các ga đường sắt và phòng điều hành vận tải đường sắt:

- Trực tiếp quản lý và sử dụng những công cụ phục vụ điều hành chạy tàu.

- Quản lý bảo quản các công cụ phục vụ điều hành chạy tàu.

- Tổng hợp lập kế hoạch trang cấp công cụ phục vụ điều hành chạy tàu, báo cáo cấp có thẩm quyền.

3. Các cá nhân trực tiếp làm công tác điều hành chạy tàu (Điều độ tuyến đường, Trục ban chạy tàu, Gác ghi, Trưởng đồn, Ghép nối...):

- Đề xuất bổ sung, bổ cứu công cụ phục vụ điều hành chạy tàu nếu cần.

- Việc giao nhận các công cụ phục vụ điều hành chạy tàu phải được tiến hành giao nhận cụ thể. Nếu cá nhân nào để thiếu, mất thì phải lập biên bản hai bên ký nhận hoặc ghi vào sổ giao nhận ban giữa các ban để quy trách nhiệm.

### **Điều 6. Quy định sử dụng công cụ phục vụ điều hành chạy tàu.**

1. Các Chi nhánh khai thác đường sắt và Trung tâm điều hành vận tải đường sắt:

- Xây dựng phương án tổng thể việc sử dụng công cụ phục vụ điều hành chạy tàu đối với các đơn vị mình quản lý.

- Lãnh đạo Chi nhánh khai thác đường sắt và Lãnh đạo Trung tâm điều hành vận tải đường sắt là người chịu trách nhiệm trong công tác quản lý việc sử dụng công cụ phục vụ điều hành chạy tàu đảm bảo đủ nhu cầu và tiết kiệm.

2. Các ga đường sắt và phòng điều hành vận tải đường sắt:

- Lãnh đạo các ga, các phòng điều hành vận tải đường sắt là người chịu trách nhiệm sử dụng đúng mục đích các công cụ phục vụ điều hành chạy tàu.

3. Các cá nhân trực tiếp làm công tác điều hành chạy tàu:

- Phải bảo quản công cụ phục vụ điều hành chạy tàu luôn luôn được sạch sẽ, gọn gàng ngăn nắp.

- Sử dụng đúng mục đích, đúng các công cụ phục vụ điều hành chạy tàu.

- Phải chịu trách nhiệm nếu để thiếu hoặc mất mát hư hỏng.

**Chương III**  
**Danh mục các loại sổ sách, ấn chỉ, vật tư chuyên dùng, dụng cụ phục vụ công tác điều hành chạy tàu**

**Điều 7:** Danh mục các loại sổ sách, ấn chỉ, vật tư chuyên dùng, dụng cụ phục vụ công tác điều hành chạy tàu và thời hạn sử dụng tại các ga Đường sắt (phụ lục 01).

**Điều 8:** Danh mục các loại sổ sách, ấn chỉ, vật tư chuyên dùng, dụng cụ phục vụ công tác điều hành chạy tàu và thời hạn sử dụng tại Trung tâm điều hành vận tải Đường sắt (phụ lục 02).

**Chương IV: Tổ chức thực hiện**

**Điều 9.** Giám đốc các Chi nhánh khai thác đường sắt và Giám đốc Trung tâm điều hành vận tải đường sắt chủ động đặt in ấn và quy định cụ thể: nội dung, kích cỡ bảng, biểu sao cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị mình. Có quy định cụ thể việc quản lý, sử dụng công cụ phục vụ điều hành chạy tàu đối với các đơn vị, tập thể, cá nhân liên quan.

**Điều 10.** Nguyên tắc cấp phát mới, bổ sung công cụ phục vụ điều hành chạy tàu phải có văn bản đề nghị.

**Điều 11.** Công tác lưu giữ công cụ phục vụ điều hành chạy tàu: thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản hiện hành. Các bản lưu sổ sách ấn chỉ có liên quan đến các vụ sự cố hoặc tai nạn giao thông đường sắt phải được lưu trữ lâu dài để phục vụ công tác điều tra sau này.

**Điều 12.** Các tổ chức cá nhân làm thất thoát, hư hỏng thiết bị, dụng cụ hoặc sử dụng cho mục đích cá nhân sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Tổng công ty để nghiên cứu, giải quyết./.

**KL TÔNG GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ TÔNG GIÁM ĐỐC**



**Phan Quốc Anh**

**PHỤ LỤC 01:**  
**Danh mục sổ sách ấn chỉ, vật tư chuyên dùng, công cụ dụng cụ phục vụ công tác điều hành chạy tàu tại các ga đường sắt**

**1. Phòng Trưởng ga**

1.1. Các bảng biểu:

- Sơ đồ tổng thể nhà ga.
- Bảng nhiệm vụ, quyền hạn trưởng ga.
- Bảng chương trình công tác.

1.2. Sổ sách, ấn chỉ;

- QTQLKT ga
- Sổ kiểm tra của cán bộ cấp trên.
- Sổ theo dõi học tập nghiệp vụ.
- Sổ liên hiệp kiểm tra thiết bị định kỳ.
- Sổ biên bản họp liên hiệp khu ga.
- Cặp tài liệu văn bản chỉ thị công điện.
- Sổ bàn giao công tác trưởng ga (khi đi vắng).
- Sổ kiểm tra của Lãnh đạo ga (kiểm tra các bộ phận trong ga).
- Sổ công văn đi đến.
- Sổ họp đơn vị.

**2. Phòng trực ban chạy tàu ga:**

1.1. Các bảng biểu:

- Sơ đồ ga để ghi tình hình biến động toa xe trên các đường.
- Nội quy an toàn lao động (ga có ban đồn phải có An toàn vệ sinh viên).
- Biện pháp chống tai nạn (chống chẻ ghi, trật bánh, đâm sườn, chống đón tàu vào đường có toa xe, chống tàu đổ cột hiệu...).
- Bảng giờ tàu (để trước bàn TBCT).
- Các mẫu điện tín chạy tàu (cho đường, xin đường, phản hồi, phiếu đường, thay đổi phương pháp chạy tàu, phục hồi phương pháp chạy tàu, thông tri ABCD theo QCVN).
- Nội quy phòng chạy tàu.
- Phân công bảo quản, lau chùi ghi.
- Bảng trích công lệnh sức kéo, khoảng cách đệm.
- Bảng lực hãm các loại toa xe (đối với các ga có lập tàu).
- Biên đi động báo hiệu ngừng.
- Bảng ghi kế hoạch ngày, kế hoạch 4h về chạy tàu (có thể ghi 01 góc trong sơ đồ ga).
- Bảng ghi cảnh báo (có thể ghi 01 góc trong sơ đồ ga).
- Biển phong tỏa khu gian (treo trên máy đóng đường khi có phong tỏa).
- Bảng trích lục QTQLKT ga.
- Biển có gòong.

1.2. Sổ sách ấn chỉ:

- 19 loại giấy phép, sổ sách đóng thành quyển quy định tại phụ bản của QCVN 07:2011/BGTVT dùng cho TBCT ga và trưởng tàu (từ mẫu số 01 đến mẫu số 21) bao gồm:
  - + Giấy phép vạch chéo lục (đối với những ga sử dụng đóng đường ½ tự động và tự động).
  - + Phiếu đường màu trắng (dùng cho tàu số lẻ).

- + Phiếu đường màu xanh (dùng cho tàu số chẵn).
- + Giấy phép màu đỏ kèm theo thông tri các mẫu A hoặc mẫu B.
- + Thông tri C hoặc D.
- + Giấy phép vạch chéo đỏ.
- + Giấy Cảnh báo.
- + Giấy phép màu trắng kèm theo đơn xin cứu viện.
- + Phiếu chạy Gòong.
- + Sổ đăng ký cảnh báo của ga.
- + Sổ đăng ký nhận lệnh của NV điều độ.
- + Bản sao mệnh lệnh của điều độ.
- + Sổ biên bản điện tín chạy tàu.
- + Sổ nhận cảnh báo của nhân viên Điều độ chạy tàu (dùng cho TBCT ga).
- + Giấy xác nhận tác dụng hãm.
- + Giấy cho phép thi công (dùng cho thiết bị cơ giới thi công sửa chữa đường trong khu gian không phải phong tỏa).
- + Giấy xin phép lùi tàu về ga (dùng cho trưởng tàu).
- + Giấy cho phép lùi tàu về ga (dùng cho TBCT ga).
- + Giấy cho phép vào ga.
- Biểu tác nghiệp kỹ thuật ga (đối với ga có điều độ ga).
- Sổ điện tín hành chính.
- Sổ giao ban ghi tỉ mỉ tình hình đường, ghi, thiết bị ...
- Sổ nhật ký chạy tàu ga dọc đường.
- Nhật ký chạy tàu ga Lập tàu.
- Sổ kiểm tra thiết bị chạy tàu.
- Sổ xác nhận của nhân viên tuần đường.
- Sổ nhật ký đường ngang, cầu chung (đối với những ga phải báo chắn đường ngang, cầu chung).
- Sổ giao nhận (dùng cho TBCT giao nhận hồ sơ, giấy gửi xe rỗng cho Trưởng tàu, Lái tàu...).
- Sổ đăng ký chạy gòong trong ga.
- Sổ theo dõi thời gian dòn.
- Phiếu xác nhận thời gian dòn.
- Sổ nhận kế hoạch (TBCT nhận của Điều độ).
- Sổ nhật ký đầu máy ra vào kho (đối với những ga có tác nghiệp đầu máy ra vào kho).
- Sổ theo dõi sự cố tai nạn giao thông đường sắt.

### 2.3. Thiết bị, dụng cụ:

- Cờ làm tín hiệu.
- Đèn tín hiệu, đèn phòng vệ.
- Chèn sắt.
- Pháo.
- Biển di động báo hiệu ngừng.
- Biển đỗ lại.
- Đồng hồ.

## 3. Chòi ghi:

### 3.1. Bảng biểu:

- Bảng nhiệm vụ của gác ghi.
- Bảng giờ tàu (đi, đến, thông qua).

- Bảng sơ đồ đầu ghi (chòi ghi nào có sơ đồ phía đó).
- Bảng trích QTQLKT ga (phân ghi, đón gửi, dồn tàu...)
- Bảng ghi kế hoạch tàu (ga lập tàu có phiếu dồn).

### 3.2. Thiết bị, dụng cụ:

- Chia khóa khống chế (nếu có).
- Cờ làm tín hiệu.
- Đèn tín hiệu, đèn phòng vệ.
- Chèn sắt.
- Pháo.
- Biển di động báo hiệu ngừng.
- Đồng hồ.
- Khóa tay.
- Giẻ lau và dầu lau ghi.

### 3.3. Sổ sách:

- Sổ giao nhận ban.
- Sổ nhận kế hoạch (của gác ghi với TBCT ga).
- Sổ kiểm tra của cấp trên.

\* **Lưu ý:** đối với việc bố trí, trang bị công cụ phục vụ điều hành chạy tàu trong điều kiện thực tế:

- Nếu các phòng làm việc (Trưởng ga, Trục ban chạy tàu, chòi ghi) nhỏ hẹp không đủ chỗ để bố trí đầy đủ các bảng biểu theo quy định này, cho phép các đơn vị tùy theo tình hình thực tế ngoài các bảng bắt buộc phải treo như: Nội quy phòng chạy tàu, Sơ đồ ga, Sơ đồ đường ghi, Bảng giờ tàu, Bảng ghi kế hoạch, Bảng ghi cảnh báo còn lại các bảng biểu khác có thể không treo nhưng phải đóng thành tập, thành quyển... để dễ dàng thuận tiện tra cứu, sử dụng khi cần thiết.

- Đối với các ga có bố trí Phòng phó ga thì tùy theo tính chất công việc, phân công nhiệm vụ, có thể điều chuyển một số bảng biểu, sổ sách ấn chỉ từ phòng trưởng sang phòng phó ga hoặc trang bị thêm cho phù hợp với công tác quản lý, theo dõi, chỉ đạo sản xuất.

- Đối với các ga Liên vận quốc tế, căn cứ các quy định tại Nghị định thư cùng các văn bản quy định liên quan đến việc chạy tàu Liên vận tại từng thời điểm mà bố trí trang bị thêm hệ thống sổ sách ấn chỉ, công cụ phục vụ chạy tàu cho phù hợp.

## PHỤ LỤC 02

### Danh mục sổ sách ấn chỉ, vật tư chuyên dùng, công cụ dụng cụ phục vụ công tác điều hành chạy tàu tại Trung tâm điều hành vận tải đường sắt

#### 1. Các Phòng (bàn) làm việc của nhân viên điều độ chạy tàu tuyến đường:

##### 1.1. Các bảng biểu:

- Sơ đồ các ga.
- Bảng nhiệm vụ, quyền hạn của điều độ chạy tàu.
- Bảng trích công lệnh sức kéo, độ dốc.
- Bảng khoảng cách đệm.
- Bảng quy định đầu máy toa xe qua vùng ngập nước.
- Biểu đồ chạy tàu của tuyến đường.
- Bảng quy định ký hiệu trên Biểu đồ chạy tàu.

##### 1.2. Sổ sách, ấn chỉ:

- Biểu đồ chạy tàu thực tế các khu đoạn thuộc mạng lưới đường sắt quốc gia bao gồm:

- + Khu đầu mối và Yên Viên – Quán Triều.
- + Hà Nội – Đồng Đăng, Kép - Hạ Long.
- + Hà Nội - Hải Phòng, Hà Nội - Việt Trì.
- + Việt Trì - Yên Bái.
- + Yên Bái - Lào Cai, Xuân Giao A.
- + Hà Nội - Thanh Hoá.
- + Thanh Hoá – Vinh + Cầu Giát - Nghĩa Đàn.
- + Vinh - Đồng Hới.
- + Đồng Hới – Đà Nẵng.
- + Đà Nẵng - Diêu Trì.
- + Diêu Trì – Tháp Chàm.
- + Tháp Chàm – Sài Gòn.
- Sổ tổng kết tình hình toa xe các ga.
- Sổ mệnh lệnh phong tỏa và giải tỏa khu gian.
- Sổ nhận điện tín.
- Sổ phát mệnh lệnh cảnh báo của điều độ tuyến.
- Sổ thay đổi và phục hồi p.pháp đóng đường.
- Sổ đăng ký cảnh báo.
- Sổ đăng ký lệnh của Nhân viên điều độ chạy tàu.
- Sổ giao nhận ban.
- Thành phần đoàn tàu.



## **2. Sổ sách ấn chỉ, dụng cụ của các nhân viên liên quan:**

### **2.2. Nhân viên Trực ban điều độ.**

- Bảng quy định nhiệm vụ quyền hạn.
- Sổ giao nhận ban.
- Sổ đăng ký mệnh lệnh của trực ban điều độ.
- Sổ nhận điện tín.
- Sổ báo cáo sự việc hàng ngày của Trực ban điều độ.

### **2.3. Nhân viên Điều độ lập tàu.**

- Bảng quy định nhiệm vụ quyền hạn.
- Biểu kế hoạch lập tàu khu đầu mối.
- Sổ tình hình xe của các ga đầu mối.

### **2.4. Nhân viên Điều độ liên tuyến.**

- Bảng quy định nhiệm vụ quyền hạn.
- Bảng trích công lệnh sức kéo, độ dốc.
- Bảng khoảng cách đệm.
- Biểu đồ chạy tàu thực tế Hà Nội - Thành phố Hồ Chí Minh (nửa trên).
- Biểu đồ chạy tàu thực tế Hà Nội - Thành phố Hồ Chí Minh (nửa dưới).
- Báo cáo tổng hợp kết quả sản xuất hàng ngày.
- Sổ nhận điện tín.
- Sổ đăng ký mệnh lệnh.
- Sổ giao ban.

### **2.5. Nhân viên Điều độ đầu máy.**

- Bảng quy định nhiệm vụ quyền hạn.
  - Bảng trích công lệnh sức kéo, độ dốc.
  - Sổ nhận điện tín.
  - Sổ đăng ký mệnh lệnh.
  - Sổ giao ban.
  - Sổ thống kê đầu máy vận dụng.
  - Biểu vận dụng đầu máy.
-

