

Số: ~~4368~~ /QĐ-TVD-AT

Quảng Ninh, ngày 21 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định quản lý hồ sơ, tài liệu Kỹ thuật - An toàn và công tác ghi chép sổ sách ở các phân xưởng khai thác, đào lò

Căn cứ vào Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin;

Căn cứ vào Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 25/06/2015, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2016;

Căn cứ vào Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn trong khai thác than hầm lò QCVN 01: 2011/BCT;

Căn cứ Quyết định số: 823/QĐ-TKV ngày 17/5/2018 "Về việc ban hành các mẫu sổ: Nhật lệnh sản xuất của Quản đốc, Ca lệnh của Phó quản đốc, Nhật lệnh sản xuất cơ điện của Phó quản đốc cơ điện, Sổ giao nhận ca; Hướng dẫn ghi sổ";

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng AT-BHLĐ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định quản lý hồ sơ, tài liệu Kỹ thuật - An toàn và công tác ghi chép sổ sách ở các phân xưởng khai thác, đào lò" áp dụng thống nhất trong toàn Công ty.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quy định quản lý hồ sơ, tài liệu Kỹ thuật - An toàn và công tác ghi chép sổ sách ở các đơn vị sản xuất ban hành theo Quyết định số: 1368/QĐ-TVD-AT ngày 12/4/2018.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. /

Nơi nhận

- Đ/Ủy Cty; G/Đốc Cty (B/cáo);
- Các Đ/c PGĐ Cty (P/hợp);
- CĐ; ĐTN (P/hợp);
- Các PB; PX KT, ĐL trong Cty (t/hiện);
- Lưu AT, VT.



QUY ĐỊNH

**“V/v quản lý hồ sơ, tài liệu Kỹ thuật - An toàn
và công tác ghi chép sổ sách ở các phân xưởng khai thác, đào lò”**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4368/QĐ-TVD-AT, ngày 21/11/2018)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ, tài liệu kỹ thuật- an toàn bao gồm:

a. Các Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn, các thiết kế kỹ thuật, biện pháp, hộ chiếu thi công, Phương án ứng cứu sự cố - tìm kiếm cứu nạn, các quy trình, quy định, quyết định có liên quan đến các công trình, thiết bị, xe máy giao cho đơn vị quản lý, tổ chức thi công và vận hành.

b. Các văn bản: Phương án, Lịch biểu, Chỉ thị, Nghị quyết, Thông báo, Lệnh sản xuất ... của Giám đốc Công ty về công tác AT-VSLĐ hiện hành.

2. Các loại sổ sách; bao gồm:

Sổ nhật lệnh sản xuất của Quản đốc; Sổ ca lệnh của phó quản đốc; Sổ nhật lệnh sản xuất cơ điện của phó quản đốc cơ điện; Sổ bàn giao ca; Sổ kiến nghị của An toàn vệ sinh viên; Sổ kiến nghị của CBCNV và Đoàn kiểm tra cấp trên; các sổ liên quan đến công tác quản lý, sử dụng VLNCN; Các sổ sách liên quan đến công tác quản lý khí mỏ và kiểm soát đường lò; Sổ đo gió; Sổ giao nhận ca và vận hành quạt gió cục bộ; Sổ theo dõi áp lực cột; Sổ tự kiểm tra kỹ thuật an toàn; Sổ bàn giao xe máy, thiết bị hàng ca; Sổ tự kiểm tra định kỳ các cơ cấu an toàn của máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng thống nhất đối với tất cả các phân xưởng khai thác, đào lò trong Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin.

CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Công tác quản lý hồ sơ sổ sách.

1. Các tài liệu kỹ thuật- an toàn, hồ sơ, sổ sách theo quy định để tại nhà giao ca của phân xưởng phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, thứ tự, dễ tìm, dễ lấy để phục vụ cho sản xuất của đơn vị và các đoàn kiểm tra của Công ty, cấp trên.

2. Mỗi loại tài liệu phải được sắp xếp quản lý thành tập riêng, sắp xếp theo thứ tự thời gian ban hành và được để trong hộp đựng tài liệu phía ngoài phải có tên danh mục tài liệu để trong hộp. Mỗi phân xưởng phải có 03 hộp đựng tài liệu trở lên.

3. Phải có sổ theo dõi công văn, tài liệu, sổ phải được ghi đầy đủ, khoa học, thứ tự (số văn bản; tên, trích yếu văn bản, ngày, tháng ban hành) theo thời gian ban hành.

4. Theo từng thời gian, điều kiện cụ thể, Quản đốc phân xưởng phải có quy định riêng về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu giữ tại nhà giao ca của phân xưởng cho phù hợp để Cán bộ phân xưởng (Quản đốc, Phó quản đốc trực ca) xuất trình được ngay các tài liệu cần thiết khi các đoàn kiểm tra của Công ty hoặc đoàn kiểm tra cấp trên có yêu cầu (kể cả việc kiểm tra đột xuất ca2, ca3).

5. Các loại tài liệu kỹ thuật, hồ sơ, sổ sách nêu ở **Điều 1** đã được bãi bỏ hoặc hết thời hạn sử dụng, sử dụng hết số trang trong sổ; đều phải được quản lý, thu giữ, sắp xếp gọn gàng tại phân xưởng theo danh mục. Các loại sổ sách có quy định riêng về việc ghi chép, quản lý, lưu trữ riêng thì thực hiện theo quy định hiện hành của Công ty ban hành (Các tài liệu phải lưu trữ quản lý ở phân xưởng cũng phải được xuất trình đầy đủ khi các Đoàn kiểm tra yêu cầu).

6. Các tài liệu kỹ thuật - an toàn, hồ sơ, sổ sách phải được đóng dấu của Công ty và lưu giữ tại nhà giao ca của đơn vị. Đối với các sổ theo quy định trên phải mang vào hiện trường phục vụ sản xuất; như sổ lệnh nổ mìn; Sổ ghi kết quả đo khí, đo gió; Sổ theo dõi áp lực cột thủy lực; sổ bàn giao chạy quạt gỏi ca; ... thì cuối ca sản xuất phải mang về để tại nhà giao ca của phân xưởng để Quản đốc phân xưởng kiểm tra, ký duyệt.

Điều 4. Quy định về công tác ghi sổ Nhật lệnh sản xuất của Quản đốc, Ca lệnh của Phó quản đốc, Nhật lệnh sản xuất cơ điện của Phó quản đốc cơ điện, Bàn giao ca.

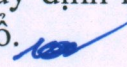
1. Công tác quản lý, bảo quản.

- Các loại sổ sách trên phải được đóng dấu giáp lai của Công ty và được lưu giữ, bảo quản tại Phân xưởng.

- Trong quá trình sử dụng và lưu giữ sổ tại Phân xưởng, đơn vị có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản sổ cẩn thận, tránh bị ẩm ướt, hư hỏng.

- Trường hợp khi Phân xưởng được sáp nhập vào Phân xưởng khác hoặc giải thể thì phải bàn giao sổ sách để Công ty lưu giữ (qua Phòng AT-BHLĐ Công ty).

2. Công tác ghi chép sổ sách.

Trước khi bắt đầu làm việc Quản đốc hoặc người được ủy quyền phải ghi sổ Nhật lệnh sản xuất; Phó quản đốc cơ điện phải ghi sổ Nhật lệnh sản xuất của Phó quản đốc cơ điện; Phó quản đốc trực ca phải ghi sổ Ca lệnh của Phó quản đốc và sổ bàn giao ca theo nhiệm vụ và hướng dẫn kèm theo Quy định này. Người nhận lệnh, người nhận việc phải ký nhận lệnh, nhận việc vào sổ. 

a) Nhiệm vụ của Quản đốc (hoặc người được ủy quyền) trong việc ghi Nhật lệnh sản xuất.

- Tất cả các ngày sản xuất Quản đốc hoặc người được ủy quyền đều phải ghi Nhật lệnh sản xuất cho các ca (kíp) để cán bộ, công nhân trong Phân xưởng thực hiện nhiệm vụ sản xuất trong ca, ngày.

- Việc ghi Nhật lệnh sản xuất phải căn cứ vào các nội dung sau:

+ Khối lượng công việc có nguy cơ mất an toàn được bàn giao hoặc nhận định cần tổ chức thực hiện ngay;

+ Những công việc đột xuất mà Công ty yêu cầu thực hiện (nếu có);

+ Khối lượng công việc của Phân xưởng cần thực hiện trong ngày;

+ Số lao động, bậc thợ hiện có trong ngày để thực hiện công việc.

- Trong quá trình kiểm tra nếu có các công việc phát sinh thì Quản đốc phải bổ sung Nhật lệnh sản xuất với đầy đủ biện pháp kỹ thuật an toàn cho các công việc phát sinh đó và giao cho Phó quản đốc tổ chức thực hiện ngay trong ca hoặc trực tiếp chỉ đạo. Những công việc vượt quá khả năng thì phải báo cáo Giám đốc thông qua các phòng chức năng để có biện pháp giải quyết kịp thời.

- Nhật lệnh sản xuất phải đảm bảo các nội dung sau:

+ Vị trí, khối lượng công việc cần thực hiện trong ngày, ca (kíp);

+ Dự báo được các nguy cơ mất an toàn cho các công việc trong ngày, ca (kíp);

+ Số lao động cần thiết để thực hiện các công việc trong ca (kíp);

+ Biện pháp kỹ thuật an toàn cho các công việc và các nguy cơ đã được nhận diện.

b) Nhiệm vụ của Phó quản đốc hoặc người được ủy quyền trong việc ghi Ca lệnh sản xuất:

- Sổ Ca lệnh sản xuất do Phó quản đốc (hoặc người được ủy quyền) ghi trước khi vào ca sản xuất để triển khai các công việc cho công nhân trong ca thực hiện.

- Việc ghi ca lệnh sản xuất phải căn cứ vào các nội dung sau:

+ Những công việc đột xuất mà Công ty yêu cầu thực hiện (nếu có);

+ Bàn giao ca trước, công việc Quản đốc giao cho ca (kíp) thực hiện (đặc biệt ưu tiên tổ chức thực hiện ngay các công việc khắc phục nguy cơ mất an toàn).

- Phó quản đốc trao đổi với Ca trưởng cơ điện trước khi giao nhiệm vụ cho số lao động thực hiện các công việc cơ điện trong ca.

- Trong ca nếu có các công việc phát sinh tiềm ẩn nguy cơ mất an toàn thì Phó quản đốc phải có đầy đủ biện pháp kỹ thuật an toàn cho các công việc phát sinh đó và trực tiếp chỉ đạo hoặc giao cho người có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện ngay trong ca. Những công việc vượt quá khả năng thì phải báo cáo Quản đốc hoặc Giám đốc thông qua các phòng chức năng để có biện pháp giải quyết kịp thời.

- Nội dung ghi trong sổ ca lệnh sản xuất phải đảm bảo đủ các nội dung sau:

- + Thứ tự công việc cần thực hiện trong ca;
- + Khối lượng, vị trí công việc cần thực hiện;
- + Dự báo nguy cơ mất an toàn cho các vị trí làm việc trong ca;
- + Biện pháp kỹ thuật an toàn cho các công việc trong ca;
- + Số lao động cần thiết để thực hiện các công việc trong ca;
- + Bậc thợ, chức danh của từng công nhân trong ca;
- + Cuối ca Phó quản đốc cùng Tổ trưởng sản xuất, Ca trưởng cơ điện, Giám trưởng, Nhóm trưởng thực hiện việc bình công chấm điểm cho CBCN trong ca sản xuất.

c) Nhiệm vụ của Phó quản đốc trong việc ghi sổ bàn giao ca:

- Việc ghi sổ bàn giao ca phải đảm bảo đầy đủ các nội dung sau:
 - + Sơ đồ sản xuất cuối ca.
 - + Kết quả thực hiện công việc trong ca.
 - + Khối lượng công việc cần bàn giao cho ca sau, nguy cơ mất an toàn, biện pháp khắc phục.
 - + Đánh giá, nhận xét tình trạng kỹ thuật của ca trước (phần này ngoài Phó quản đốc trong ca ghi còn dành cho Phó quản đốc kỹ thuật hoặc Quản đốc nhận xét làm căn cứ để thanh toán lương).
 - + Tình trạng thiết bị trong ca, cuối ca- biện pháp.
 - + Vật tư chính phục vụ thi công, vị trí, số lượng.
 - + Vật tư chính đã sử dụng trong ca.
- Việc bàn giao ca do Phó quản đốc ca trước bàn giao cho ca sau vào cuối ca sau khi đã nghiệm thu sản phẩm của các vị trí công nhân làm việc trong ca.
- Tuỳ theo tình hình thực tế có thể bàn giao ca qua điện thoại để đáp ứng kịp thời cho sản xuất. Khi đó Phó quản đốc ca trước gọi điện cho Phó quản đốc ca sau để bàn giao; Phó quản đốc ca sau phải ghi nội dung vào sổ bàn giao ca và ký nhận bàn giao trong sổ; Phó quản đốc ca trước sau khi ra lò phải kiểm tra lại nội dung của việc bàn giao nếu đúng với nội dung đã bàn giao thì ký xác nhận bàn giao, nếu chưa đúng thì ghi bổ sung nội dung và ký xác nhận.

d) Nhiệm vụ của Phó quản đốc cơ điện trong việc ghi Nhật lệnh sản xuất cơ điện:

- Tất cả các Phó quản đốc cơ điện hoặc người được ủy quyền đều phải ghi Nhật lệnh sản xuất cơ điện cho các ca (kíp) để cán bộ công nhân cơ điện trong phân xưởng thực hiện nhiệm vụ sản xuất trong ca, ngày.
- Việc ghi nhật lệnh sản xuất cơ điện phải căn cứ vào các nội dung sau:
 - + Khối lượng công việc được bàn giao, đặc biệt các công việc có nguy cơ mất an toàn phải tổ chức thực hiện ngay;
 - + Nhật lệnh sản xuất của Quản đốc;
 - + Những công việc đột xuất mà Công ty yêu cầu thực hiện (nếu có);
 - + Khối lượng công việc cơ điện của Phân xưởng cần thực hiện trong ngày;

+ Sổ lao động, bậc thợ hiện có trong ngày để thực hiện công việc.

- Trong ca nếu có các công việc phát sinh thì Ca trưởng cơ điện hoặc Phó quản đốc cơ điện phải có đầy đủ biện pháp kỹ thuật an toàn cho công việc phát sinh và tổ chức thực hiện ngay trong ca. Những công việc vượt quá khả năng thì phải báo cáo Phó quản đốc hoặc Quản đốc và các phòng chức năng để có biện pháp giải quyết kịp thời.

- Sổ Nhật lệnh sản xuất của Phó quản đốc cơ điện phải đảm bảo các nội dung sau:

+ Vị trí, khối lượng công việc cần thực hiện trong ngày, ca (kíp).

+ Sổ lao động cần thiết để thực hiện các công việc trong ngày, ca (kíp).

+ Dự báo được các nguy cơ mất an toàn cho các công việc trong ca (kíp).

+ Biện pháp kỹ thuật an toàn cho các nguy cơ đã được dự báo.

d) Nhiệm vụ của Ca trưởng cơ điện trong việc ghi biện pháp kỹ thuật cho các công việc phát sinh trong ca:

- Trong ca2, ca3 nếu có công việc phát sinh thì Ca trưởng cơ điện báo cáo với Phó quản đốc trực ca và có biện pháp kỹ thuật an toàn cho công việc đó đồng thời tổ chức thực hiện nhằm đảm bảo cho dây chuyền sản xuất hoạt động hiệu quả. Những công việc vượt quá khả năng thì báo cáo với Phó quản đốc trực ca, Phó quản đốc cơ điện xin ý kiến chỉ đạo.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Ca trưởng phải thường xuyên theo dõi, quản lý tình hình máy, thiết bị, tuyến dây chuyền hoạt động trong ca.

- Cuối ca, Ca trưởng cơ điện báo cáo với Phó quản đốc trực ca về tình hình hoạt động của máy, thiết bị, tuyến dây chuyền và bàn giao cho ca sau tại Sổ Nhật lệnh sản xuất cơ điện.

3. Quản đốc phân xưởng hàng ngày có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, chấn chỉnh việc ghi chép sổ sách của các Phó quản đốc và cán bộ cấp dưới thuộc đơn vị quản lý đảm bảo thực hiện theo đúng Quy định này.

4. Việc ghi chép Sổ nhật lệnh sản xuất của Quản đốc Phân xưởng, Ca lệnh của Phó quản đốc, Nhật lệnh sản xuất cơ điện của phó quản đốc cơ điện, Sổ bàn giao ca được thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 5. Đối với các loại sổ sách như sổ kiến nghị của An toàn vệ sinh viên; Sổ kiến nghị của CBCNV; Các hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác quản lý, sử dụng VLNCN; Các sổ sách liên quan đến công tác thông gió, quản lý khí mỏ, kiểm tra, kiểm soát tường cách ly, cửa bảo vệ, chạy quạt gỏi ca, khoan thăm dò; Kiểm soát áp lực cột thủy lực; Sổ tự kiểm tra kỹ thuật an toàn; Sổ bàn giao xe máy, thiết bị hàng ca; Sổ tự kiểm tra định kỳ các cơ cấu an toàn của máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt phải ghi chép theo đúng biểu mẫu được quy định tại các quy định hiện hành theo lĩnh vực. Cá nhân được giao nhiệm vụ phải ghi vào sổ và chịu trách nhiệm cá nhân về những nội dung đã ghi trong sổ. Quản đốc phân xưởng hoặc người được ủy quyền phải thường xuyên kiểm tra, ký duyệt và phải chịu trách nhiệm liên đới về những nội dung đã ký duyệt.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Quản đốc phân xưởng là người chịu trách nhiệm về việc quản lý hồ sơ kỹ thuật, tài liệu và chỉ đạo thực hiện công tác ghi chép sổ sách của đơn vị. Trường hợp Quản đốc phân xưởng chuyển công tác việc quản lý hồ sơ, tài liệu cho Quản đốc mới. Phải được giao nhận bằng văn bản, có đủ chữ ký giao nhận và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty.

Điều 7. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, huấn luyện cho CBCNV trong đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 8. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định quản lý hồ sơ, tài liệu Kỹ thuật - An toàn và công tác ghi chép sổ sách ở các đơn vị sản xuất ban hành theo Quyết định số: 1368/QĐ-TVD-AT ngày 12/4/2018.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo, thông tin kịp thời về các phòng chức năng để được hướng dẫn và giải đáp hoặc sửa đổi, bổ sung Quy định./. 

**GIÁM ĐỐC**
PHÓ GIÁM ĐỐC
Hồ Quốc

PHỤ LỤC I

Hướng dẫn việc ghi chép sổ Nhật lệnh sản xuất của Quản đốc, Ca lệnh của phó quản đốc, Nhật lệnh sản xuất cơ điện của Phó quản đốc cơ điện, Sổ giao nhận ca

(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ-TVĐD-AT ngày /11/2018)

Trang bìa

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

SỔ NHẬT LỆNH SẢN XUẤT CỦA QUẢN ĐỐC
PHÂN XƯỞNG:.....

Từ ngày:.....tháng.....năm 20.....

Đến ngày:..... tháng.....năm 20.....

Trang 1:

HƯỚNG DẪN GHI SỔ

1. Sổ Nhật lệnh sản xuất do Quản đốc hoặc người được ủy quyền (có Quyết định của Giám đốc Công ty) ghi lệnh sản xuất trong ngày. Sổ được ghi tách riêng cho các ca (kíp), ghi trước mỗi ngày bắt đầu làm việc và trước ca2 (kíp2) sau khi đã kiểm tra hiện trường sản xuất; Dự kiến nhật lệnh cho ca3 (kíp3) để triển khai công việc sản xuất trong ngày cho CBCN trong đơn vị thực hiện.

2. Việc ghi nhật lệnh sản xuất phải căn cứ vào các nội dung sau:

- Khối lượng công việc có nguy cơ mất an toàn được bàn giao hoặc nhận định cần tổ chức thực hiện ngay;
- Những công việc đột xuất mà Công ty yêu cầu thực hiện (nếu có);
- Khối lượng công việc của Phân xưởng cần thực hiện trong ngày;
- Số lao động, bậc thợ hiện có trong ngày để thực hiện công việc.

3. Trong quá trình kiểm tra nếu có các công việc phát sinh thì Quản đốc phải bổ sung Nhật lệnh sản xuất với đầy đủ biện pháp KTAT cho các công việc phát sinh đó và giao cho Phó quản đốc tổ chức thực hiện ngay trong ca hoặc trực tiếp chỉ đạo. Những công việc vượt quá khả năng thì phải báo cáo Giám đốc thông qua các phòng chức năng để có biện pháp giải quyết kịp thời.

4. Sổ Nhật lệnh sản xuất của Quản đốc phải đảm bảo thể hiện được khối lượng công việc cần thực hiện, dự báo các nguy cơ mất an toàn cho các công việc, số người để thực hiện công việc, các biện pháp an toàn cho các công việc cần thực hiện trong ngày.

5. Cách ghi sổ như sau:

- Cột 1: Ghi thứ tự các công việc thực hiện cho từng ca (kíp);
- Cột 2: Ghi nội dung, vị trí các công việc;
- Cột 3: Ghi khối lượng công việc giao cho từng ca (kíp);
- Cột 4: Ghi nhân lực cho từng vị trí, công việc trong ca (kíp);
- Cột 5: Ghi dự báo nguy cơ mất an toàn;
- Cột 6: Ghi yêu cầu kỹ thuật, biện pháp kỹ thuật an toàn cho các nguy cơ đã được nhận diện tại cột 5; Ghi sơ đồ sản xuất.

*** Lưu ý:** Nội dung công việc gì thì ghi các nguy cơ và biện pháp KTAT của công việc đó và được giống theo hàng ngang của từng nội dung.

- Trong ca nếu có các văn bản, chỉ thị rút kinh nghiệm hoặc các ca trước để xảy ra TNLD, sự cố phải đưa vào để phổ biến cho CBCN trong đơn vị nắm được để rút kinh nghiệm.
- Trong quá trình sử dụng sổ, đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn sổ cẩn thận, tránh bị ẩm ướt, hư hỏng. Không ghi các nội dung khác vào sổ, không sử dụng sổ vào mục đích khác, không đóng thêm hoặc xé trang.

Trang 2, 3 và các trang tiếp theo:

CA 1 NGÀY 01 THÁNG NĂM 2018

Họ tên người ra lệnh: **Nguyễn Văn A**; Chức vụ: Quản đốc
Họ tên người nhận lệnh: **Trần Văn B**; Chức vụ: Phó quản đốc

1	2	3	4	5	6
STT	Nội dung công việc, vị trí làm việc	Khối lượng giao, đơn vị tính	Số người thực hiện	Dự báo nguy cơ	Yêu cầu và biện pháp KTAT; Biện pháp AT bổ sung; Biện pháp loại trừ nguy cơ mất an toàn; Sơ đồ sản xuất
	ĐÀO LÒ	2 vị	5 người		Thực hiện theo biện pháp số:...../BPKT, hộ chiếu khoan nổ
1	Đào lò DVTG				Mìn số:...../HCKT
	mức +105 V8			Lờ gương, đá rơi	Lưu ý công tác cạy om gương nóc triệt để trước khi vào
	khu III từ vị				gương làm việc, không đứng quay lưng vào gương
	30 vào			Ngạt khí	Chạy quạt thông gió, kiểm tra khí đảm bảo an toàn mới làm việc
	LÒ CHỢ				Thực hiện đúng quy trình số...../QT-TVĐ-KT, Biện pháp kỹ thuật
	III-8-1				số:...../BPKT, Hộ chiếu KNM số:...../HCKT
1	Cung cổ lò	70m	2 người	Than rơi, lờ	Chọc om than gương triệt để an toàn mới làm việc, kiểm tra chèn
	Từ giá 1 ÷ 50,				nóc đảm bảo
	Từ giá 70 ÷ 90				
2	Khấu giá 3 cặp	40 giá	6 người	Than rơi, lờ	Chú ý chọc, cạy om than triệt để an toàn mới làm việc
	- Cặp 1 khấu	+ 3 cặp		Đồ khám chân	PQĐ quan tâm chỉ đạo cùng cổ khu vực khám chân đảm bảo an toàn mới tổ chức khấu.
	Khám chân +	XH			- Phạm vi giá 15 ÷ 25 khấu nâng nóc 0,15m
	Giá 1 ÷ 10	Khám chân			- Phạm vi giá 30 ÷ 40 gương than mềm để tụt lờ, yêu cầu PQĐ
	- Cặp 2 khấu			Tụt lờ	quan tâm chỉ đạo, lưu ý giảm VLN, cước gương không để tụt
	giá 11 ÷ 25			Gương, nóc	
	- Cặp 3 khấu				
	Giá 26 ÷ 40				
3	Bắn mìn		2 người	Than văng	Chú ý đuổi gác mìn đúng khoảng cách theo quy định
				Mìn cam	Kiểm tra sau nổ mìn nếu có mìn cam thì xử lý theo quy định

1	2	3	4	5	6
4	Tải than		3 người	Than vãng	Chú ý làm cực lưu than phân đoạn, quan sát gương nóc dè phòng lở gương, nếu có than om phải chọn cạy đảm bảo an toàn mới làm
5	Vận chuyển Vật tư, thiết bị		4 người	Lao phóng Rơi	Thực hiện nghiêm quy định vận chuyển vật tư, thiết bị trong lò thượng dốc số:...../QĐ-TVĐ-KT Cấm lao phóng, quăng quật Cấm vận chuyển vật tư, thiết bị bằng máng cào, băng tải, máng trượt
6	Vận hành thiết bị		6 người	Điện giật Không cắt điện khi sửa chữa, xúc dọn	Thực hiện đúng quy trình vận hành thiết bị số:...../QT-TVĐ-CV Đầu ca kiểm tra thiết bị đảm bảo an toàn mới vận hành Chú ý: Cắt điện trước khi sửa chữa, xúc dọn VSCN, cử người gác khi cắt điện
					Sơ đồ sản xuất ca1 ngày 01/8/2018
7	Các công việc Khác (nếu có)				Giá 90
					Giá 40
					Giá 25
					Giá 10
					Giá 1

NGƯỜI RA LỆNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN LỆNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

SỔ CA LỆNH CỦA PHÓ QUẢN ĐỐC
PHÂN XƯỞNG:.....

Từ ngày:.....tháng.....năm 20.....

Đến ngày:..... tháng.....năm 20.....

Trang 1:

HƯỚNG DẪN GHI SỔ

1. Sổ ca lệnh sản xuất do Phó quản đốc ghi trước khi vào ca sản xuất để triển khai các công việc cho công nhân trong ca thực hiện.

2. Việc ghi ca lệnh sản xuất phải căn cứ vào các nội dung sau:

- Những công việc đột xuất mà Công ty yêu cầu (nếu có);

- Bàn giao ca trước, công việc Quản đốc giao cho ca (kíp) thực hiện. Nội dung công việc đầu tiên được triển khai là các công việc cần làm ngay đầu ca như: khắc phục các tồn tại, ý kiến, kiến nghị, khắc phục các nguy cơ mất an toàn lao động...những công việc dở dang, giao cụ thể cho công nhân (tên công nhân) thực hiện; Nội dung ghi trong ca lệnh phải rõ ràng, đầy đủ cột mục, nội dung công việc chỉ tiết thể hiện được khối lượng, trình tự công việc, bố trí lao động, tổ chức sản xuất kèm theo các biện pháp KTAT, phòng ngừa TNLD, sự cố đồng thời phổ biến cụ thể cho người nhận việc hiểu rõ nội dung công việc và nhiệm vụ của nhóm hoặc bản thân mình và phải nắm chắc biện pháp an toàn trước khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Phó quản đốc trao đổi với Ca trưởng cơ điện trước khi giao nhiệm vụ cho số lao động thực hiện các công việc cơ điện trong ca. Trong ca2, ca3 sau khi đã nghiên cứu kỹ Nhật lệnh sản xuất của Phó quản đốc cơ điện, Ca trưởng cơ điện tham mưu cho Phó quản đốc trực ca về khối lượng công việc cơ điện cần thực hiện trong ca, biện pháp KTAT cho các công việc và số lao động cần thiết để thực hiện công việc đó.

4. Trong ca nếu có các công việc phát sinh tiềm ẩn nguy cơ mất an toàn thì Phó quản đốc phải có đầy đủ biện pháp KTAT cho các công việc phát sinh đó và trực tiếp chỉ đạo hoặc giao cho người có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện ngay trong ca. Những công việc vượt quá khả năng thì phải báo cáo Quản đốc hoặc Giám đốc thông qua các phòng chức năng để có biện pháp giải quyết kịp thời.

5. Nội dung ghi trong sổ ca lệnh sản xuất phải đảm bảo đủ các nội dung sau: Thứ tự công việc cần thực hiện trong ca; Khối lượng, vị trí công việc cần thực hiện; Dự báo nguy cơ mất an toàn cho các vị trí làm việc; Biện pháp KTAT cho các công việc trong ca; Số lao động cần thiết để thực hiện các công việc trong ca; Bật thợ, chức danh của từng công nhân trong ca; Cuối ca PQĐ cùng TTXX, Ca trưởng cơ điện, Gương trưởng, Nhóm trưởng thực hiện việc bình công chấm điểm cho CBCN trong ca sản xuất.

6. Nội dung ghi trong các cột:

- Cột 1: Ghi thứ tự các công việc;

- Cột 2: Ghi tên người lao động;

- Cột 3: Ghi số danh bạ;

- Cột 4: Ghi bậc thợ;

- Cột 5: Ghi chức danh công việc;

- Cột 6: Ghi nội dung công việc, vị trí làm việc.

* Lưu ý:

- Mỗi ca phải ghi ca lệnh sản xuất, nội dung công việc gì thì ghi các nguy cơ và biện pháp KTAT của công việc đó và được giống theo hàng ngang của từng nội dung.

- Trong quá trình sử dụng sổ, đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn sổ cẩn thận, tránh bị ẩm ướt, hư hỏng. Không tẩy xóa (nếu viết sai số liệu thì gạch ngang sau đó viết sang bên cạnh và ký nháy vào vị trí vừa viết lại). Không ghi các nội dung khác vào sổ, không sử dụng sổ vào mục đích khác, không đóng thêm hoặc xé trang.

- Ngày hôm sau Quản đốc phải kiểm tra nội dung ghi trong sổ của Phó quản đốc ngày hôm trước để chấn chỉnh những thiếu sót (nếu có).

CA..... NGÀY..... THÁNG..... NĂM 20.....

I. Phổ biến các chỉ thị, thông tin an toàn (PQĐ đầu ca tổ chức phổ biến các chỉ thị, BP bổ sung, TTAT cho toàn thể CBCN trong ca biết):.....

II. Nội dung: PQĐ ghi đầy đủ nội dung các cột từ 1-6, 10, 11; Công nhân ký nhận việc vào cột 12; Cột từ 7-9a: PQĐ, TT SX, Giám trường, Nhóm trưởng bình công chấm điểm và ghi vào cuối ca. Cột 9b: QĐ hoặc người được QĐ ủy quyền ghi sau khi đã kiểm tra.

1	2	3	4	5	6	7	8	9 lương (điểm)		10	11	12
								9a	9b			
STT	Tên	Số DB	Bậc thợ	Chức danh C. việc, thợ chính, thợ phụ	Nội dung công việc, vị trí làm việc	Khối lượng C. việc th được	H. số chia lương (điểm)	Trước duyệt	Sau duyệt	Dự báo nguy cơ	Yêu cầu BPKTAT, Biên pháp loại trừ nguy cơ	Ký nhận lệnh
1	Thành	12345	5/6	GT, MX	Đào lò DV					Lở gương	T/hiện theo BP số:...../BPKT, HC KNM số:.../HC-KT;	
2	Công	11234	5/6	Thợ mỏ	TG mức +					Đá rơi		
3	Đạt	12354	4/6		105 V8							
4	Đức	12136	4/6		Khu III					Ngạt khí		
5	Tiến	16542	4/6	HSTT (Anh Thành kèm cặp, hướng dẫn)							- Đo k.tra khí đảm bảo AT mới làm việc; GT t.xuyên chỉ đạo chọc cấy om triệt để, nhắc nhở CN khi làm việc gần gương	
6	Đình	12365	5/6	Thợ chính	Cùng cổ lò					Than lò, rơi	Đi lại, làm việc chú ý quan sát gương, nóc	
7	Quảng	12364	4/6		chợ, đo áp lực cột							
8	Huỳnh	14561	5/6	Thợ chính	Khẩu cặp 1,					- Than lò, rơi	- Chọc cạy om than gương	
9	Sang	14562	4/6		3 cặp XH + giá 1 lên					- Đổ khám chân	t.xuyên, triệt để mới làm việc;	
10	Quang	13245	5/6	Thợ chính	Khẩu cặp 2					- Tụt nóc	- Bơm b/sung áp lực cột khám	
11	Nam	13256	4/6		giá 11 lên						chân, k.tra văng;	
12	Chiến	15612	5/6	Thợ chính	Khẩu cặp 3						Giảm VLN, đề	
13	Trường	15613	4/6		giá 26 lên					- Giá 30	phòng tụt gương	

14	Thanh	12425	5/6	Thợ chính	Bắn mìn lò chợ					Than văng Mìn cầm	Gác mìn đúng vị trí mới nạp nổ mìn; Kiểm tra bãi nổ mìn, xử lý đúng QT nếu có mìn cầm
15	Dũng	12524	4/6								
16	Cường	13251	4/6	Thợ chính	Tiêu than lò chợ					Than văng	Quan sát gương nóc trước khi làm việc, làm cục phẩn đoạn
17	Dương	13254	4/6								
18	Huy	16342	4/6								
19	Long	14656	5/6	Thợ chính	Chuyển gỗ					Lao phóng, roi	Cắm lao phóng vật tư, Cắm vc bằng máng cào, bằng tải
20	Tùng	16541	4/6								
21	Thắng	12312	5/7		VH MC1					Điện giạt	VH T.bị đúng QT, Chú ý cắt điện trước khi s.chữa, xúc dọn, VSCN thiết bị
22	Hùng	12341	4/7		VHMC2						
23	Bình	15161	3/7		VHMC3						
24	Kiên	12221	5/8	PQĐ	Chỉ đạo lò chợ + chỉ huy nổ mìn lò chợ						
25	Trình	13332	6/8	Ca trưởng CĐ	Trực điện, Đo khí lò chợ						
26	Nhật	12222	5/6	TTSX	Đo khí, chỉ đạo + chỉ huy nổ mìn lò DVTG CIII-8-1						

III. Tổng số lao động trong ca

Loại lao động	Tổng số lao động	Có mặt	Vắng mặt	Lý do vắng mặt		
				Ôm	Phép	Học
Khai thác	22	22	0	0	0	0
Cơ điện	06	04	02	0	02	0
LĐPT	01	01	0	0	0	0

NGƯỜI GIAO VIỆC
(Ký ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN VIỆC
Tổ trưởng SX Ca trưởng CĐ
(Ký ghi rõ họ tên) (Ký ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA
Người được QB ủy quyền K.trà
(Ký ghi rõ họ tên)

QUẢN ĐỐC KIỂM TRA
(Ký ghi rõ họ tên)

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

**SỔ NHẬT LỆNH SẢN XUẤT
CỦA PHÓ QUẢN ĐỐC CƠ ĐIỆN
PHÂN XƯỞNG:.....**

Từ ngày:.....tháng.....năm 20.....

Đến ngày:..... tháng.....năm 20.....

Trang 1:

HƯỚNG DẪN GHI SỔ

1. Sổ Nhật lệnh sản xuất cơ điện do PQĐ cơ điện hoặc người được ủy quyền (có Quyết định của Giám đốc Công ty) ghi nhật lệnh sản xuất cơ điện trong ngày. Sổ được ghi tách riêng cho các ca (kíp), ghi trước mỗi ngày bắt đầu làm việc và trước ca2 (kíp2) sau khi đã kiểm tra hiện trường sản xuất; Dự kiến nhật lệnh cho ca3 (kíp3) để triển khai công việc sản xuất trong ngày cho CBCN trong đơn vị thực hiện.

2. Việc ghi nhật lệnh sản xuất cơ điện phải căn cứ vào các nội dung sau:

- Khối lượng công việc được bàn giao, đặc biệt các công việc có nguy cơ mất an toàn phải tổ chức thực hiện ngay;
- Nhật lệnh sản xuất của Quản đốc;
- Những công việc đột xuất mà Công ty yêu cầu thực hiện (nếu có);
- Khối lượng công việc cơ điện của Phân xưởng cần thực hiện trong ngày;
- Số lao động, bậc thợ hiện có trong ngày để thực hiện công việc.

3. Trong ca nếu có các công việc phát sinh thì Ca trưởng cơ điện hoặc PQĐ cơ điện phải có đầy đủ biện pháp KTAT cho công việc phát sinh và tổ chức thực hiện ngay trong ca. Những công việc vượt quá khả năng thì phải báo cáo Phó quản đốc hoặc Quản đốc và các phòng chức năng để có biện pháp giải quyết kịp thời.

4. Sổ Nhật lệnh sản xuất của PQĐ cơ điện phải đảm bảo thể hiện được khối lượng công việc cần thực hiện, dự báo các nguy cơ mất an toàn cho các công việc, số người để thực hiện công việc, các biện pháp an toàn cần thực hiện trong ngày.

5. Cách ghi sổ như sau:

- Cột 1: Ghi thứ tự các công việc thực hiện cho từng ca (kíp);

- Cột 2: Ghi nội dung, vị trí các công việc: Căn cứ vào kế hoạch sản xuất ngày, tuần của đơn vị và tình hình thực tế sản xuất trong ngày, PQĐ cơ điện ghi nhật lệnh sản xuất của cơ điện cho từng ca (kíp). Nội dung công việc phải thể hiện được vị trí, khối lượng. Sau kiểm tra hiện trường sản xuất phát hiện các tồn tại, vị trí có nguy cơ mất an toàn hoặc kiến nghị của các phòng ban, PQĐ cơ điện phải ghi bổ sung các công việc vào nhật lệnh cho các ca (kíp) sau để thực hiện;

- Cột 3: Ghi khối lượng công việc giao cho từng ca (kíp);

- Cột 4: Ghi nhân lực cho từng vị trí, công việc trong ca (kíp);

- Cột 5: Căn cứ vào bàn giao ca của Ca trưởng cơ điện, PQĐ ca trước hoặc sau khi kiểm tra hiện trường để dự báo nguy cơ mất an toàn cho từng vị trí, công việc cụ thể, sát với thực tế hiện trường;

- Cột 6: Ghi yêu cầu kỹ thuật, biện pháp, giải pháp KTAT cho các nguy cơ đã được nhận diện tại cột 5.

* **Lưu ý:** Nội dung công việc gì thì ghi các nguy cơ và biện pháp KTAT của công việc đó và được giống theo hàng ngang của từng nội dung.

- Mục II, III trong Nhật lệnh sản xuất cơ điện dành cho Ca trưởng cơ điện ghi. Trong ca2, ca3 nếu có các công việc phát sinh thì Ca trưởng cơ điện phải có biện pháp KTAT cho công việc đó và trực tiếp chỉ đạo thực hiện. Những công việc vượt quá khả năng thì Ca trưởng cơ điện phải báo cáo với PQĐ trực ca, PQĐ cơ điện để có biện pháp giải quyết kịp thời.

- Trong quá trình sử dụng sổ, đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn sổ cẩn thận, tránh bị ẩm ướt, hư hỏng. Không ghi các nội dung khác vào sổ, không sử dụng sổ vào mục đích khác, không đóng thêm hoặc xé trang.

CA 1 NGÀY.....THÁNG.....NĂM 20.....

Họ tên người ra lệnh:.....Chức vụ:.....

Họ tên người nhận lệnh:.....Chức vụ:.....

1	2	3	4	5	6
1,0	4,0	2,5	2,5	3,5	11,5
STT	Nội dung công việc, vị trí làm việc	Khối lượng giao, đơn vị tính	Số người thực hiện	Dự báo nguy cơ	Yêu cầu và biện pháp KTAT; Biện pháp AT bổ sung; Biện pháp loại trừ nguy cơ mất an toàn;
1	Sửa khởi động từ số 1	01	02		Thực hiện đúng quy trình số.../QT-CV
				Điện giật	- Cắt điện và cử người coi gác khi sửa chữa
2	Lắp máng cào // chân 4b	50	4 người		Thực hiện đúng quy trình số.../QT-CV, biện pháp số.../BP-CV
				Cầu máng rơi	- thống nhất tín hiệu khi vận chuyển
3	Vận hành thiết bị	Thiết bị	6 người	Quán người vào thiết bị	Thực hiện đúng quy trình số.../QT-CV - Cắt điện khi vệ sinh công nghiệp
4	Chạy quạt thông gió gói ca + bơm nước		3 người	Ngạt khí	Thực hiện đúng quy trình số...../QT-CV. Thông gió, đo kiểm tra khí đảm bảo an toàn, Cắm vào lò không được thông gió làm bất cứ việc gì.
5					

Họ tên người nhận lệnh:.....Chức vụ:.....

[illegible]

Trang 5

1	2	3	4	5	6
II	Công việc phát sinh trong ca2	(Phần này nếu có phát sinh trong ca thì Ca trưởng cơ điện đi điền đi trong ca ghi)			
1	Thay động cơ máng cào 1	01 cái	3 người		Thực hiện đúng quy trình số.../QT-CV
				Tuột Pa lắ	- Kiểm tra vị trí treo Pa năng chắc chắn AT mới được móc Pa năng
III	Công việc bàn giao cho ca sau	(Phần này do Ca trưởng cơ điện đi điền đi trong ca ghi)			
1	Vận chuyển 01 đồng cơ từ đầu MC 1 ra ngoài	01	4 người	Tuột Pa lắ	- Kiểm tra vị trí treo Pa năng chắc chắn AT mới được móc Pa năng

NGƯỜI GIAO VIỆC
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN VIỆC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ tên người ra lệnh:.....Chức vụ:.....

Họ tên người nhận lệnh:.....Chức vụ:.....

[illegible]

Mẫu 4: Trang bìa:

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

SỔ GIAO NHẬN CA

PHÂN XƯỞNG:.....

Từ ngày.....tháng.....năm 20.....
Đến ngày.....tháng.....năm 20.....

1. Sổ bàn giao ca do PQĐ ghi vào cuối ca. Sau khi PQĐ đã nghiệm thu sản phẩm của các vị trí công nhân làm việc trong ca.

2. Việc ghi sổ bàn giao ca phải đảm bảo đầy đủ các nội dung sau:

- Sơ đồ sản xuất cuối ca.
- Kết quả thực hiện công việc trong ca.
- Khối lượng công việc cần bàn giao cho ca sau, nguy cơ mất an toàn, biện pháp khắc phục.

- Đánh giá, nhận xét tình trạng kỹ thuật của ca trước (phần này ngoài PQĐ trong ca ghi còn dành cho PQĐ kỹ thuật hoặc Quản đốc nhận xét làm căn cứ để thanh toán lương).

- Tình trạng thiết bị trong ca, cuối ca- biện pháp.
- Vật tư chính phục vụ thi công, vị trí, số lượng.
- Vật tư chính đã sử dụng trong ca.

3. Ngày hôm sau Quản đốc kiểm tra việc ghi chép của PQĐ ngày hôm trước để chấn chỉnh những thiếu sót (nếu có)

** Trong quá trình sử dụng sổ, đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn sổ cẩn thận, tránh bị ẩm ướt, hư hỏng. Không ghi các nội dung khác vào sổ, không sử dụng sổ vào mục đích khác, không đóng thêm hoặc xé trang.*

Trang 2, 3 và các trang tiếp theo:

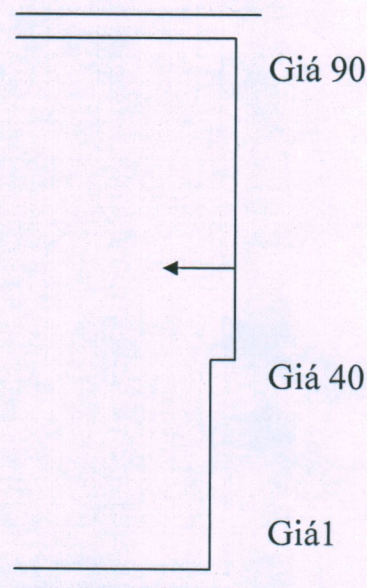
Tên tôi là: Trần Văn A; Chức vụ: Phó quản đốc; Trục ca1 ngày 01/8/2018.

Bàn giao hiện trường sản xuất lại cho ca2 ngày 01/8/2018.

Do Ông: Nguyễn Văn B; Chức vụ: Phó quản đốc với những nội dung sau:

I. Sơ đồ sản xuất:

Lò chợ III-8-1, GVD cuối ca1



II. Kết quả thực hiện trong ca:

1. Khẩu lò chợ 3 cặp XH khám chân + từ giá 1 đến giá 40 = 40 giá.
2. Củng cố đánh lại 20 cột tại các giá....., thay lắp 15 ống cấp dịch tại các giá.....; Bổ sung 02 cột tăng cường tại cặp XH số 2 khám đầu.
3. Khoan nổ mìn lò chợ: 135 lỗ.
4. Tiêu than: 200 tấn.
5. Đào lò 6.
- 7.

....

III. Khối lượng công việc cần bàn giao cho ca sau, nguy cơ mất an toàn, biện pháp khắc phục.

1. Sản xuất lò chợ theo sơ đồ.
 - Phạm vi giá 50 đến 56 gương nóc yếu, lưu ý bố trí thợ có kinh nghiệm, đề phòng than lở, tụt nóc;
 - Giá 71, 72 vồng khung cho chuyển cột tăng cường vào đánh, khi khẩu nâng nóc 0,2m

.....

2. Lò dọc vỉa TG +105 V8 khu III đào tiếp từ vỉ 33 vào, gương nóc ổn định. Hiện tại lò bám trụ, đủ tim 0,5/0,5m, tim cho vỉ bên phải vỉ 22 ÷ 27.

.....

IV. Tình trạng thiết bị trong ca, cuối ca-giải pháp:

- Máy xúc tại lò dọc vỉa TG +105 V8 khu III bị cháy bóng đèn, ca2 cho mang vào thay.
- Các thiết bị khác hoạt động bình thường.

.....

V. Nhận xét tình trạng kỹ thuật của ca trước (Phần này do Phó quản đốc trực ca sau ghi nhận xét của ca trước và Quản đốc hoặc Phó quản đốc kỹ thuật ghi nhận xét để làm cơ sở thanh toán lương, điểm):

Ví dụ:

- Cặp khẩu gương lò chợ giá 15, 16 cột chống không ke; Giá 35, 36 khẩu chưa đủ tiến độ...
- Vỉ 31 lò dọc vỉa TG +105 V8 khu III bắt gông đầu cột không đảm bảo kỹ thuật. Đào lò để lại nhiều than không xúc...

.....

VI. Vật tư chính phục vụ thi công:

1. Vật tư phục vụ đào lò dọc vỉa TG +105 V8 khu III: Vỉ chống tập kết ở điểm mở lò còn 15 vỉ, Chèn hàn còn 40 bó.
2. Gỡ phục vụ khẩu lò chợ tập kết tại lò song song đầu đã hết, ca2 cho chuyển vào để phục vụ khẩu.

.....

.....

NGƯỜI BÀN GIAO

(Ký ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO

(Ký ghi rõ họ tên)

QUẢN ĐỐC K.TRA

(Ký ghi rõ họ tên)