

Số 330 /QĐ-TVD-AT

Uông Bí, ngày 06 tháng 05 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định kiểm tra hiện trường sản xuất đối với cán bộ quản lý, chỉ đạo điều hành sản xuất trong công tác AT-VSLĐ

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua và có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin;

Căn cứ điều 9, Điều 16 của QCVN 01:2011/BCT;

Căn cứ công văn số 462/TKV-AT ngày 24/01/2024 của TKV về việc tăng cường công tác kiểm tra, giám sát AT-VSLĐ tại các đơn vị hầm lò;

Căn cứ Quyết định số 382/QĐ-TVD ngày 23/4/2021 của Hội đồng quản trị Công ty v/v ban hành quy chế quản lý an toàn, vệ sinh lao động;

Căn cứ vào điều kiện sản xuất và quản lý công tác AT-VSLĐ của Công ty;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định kiểm tra hiện trường sản xuất đối với cán bộ quản lý, chỉ đạo điều hành sản xuất trong công tác AT-VSLĐ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế quy định ban hành kèm theo Quyết định số: 162/QĐ-TVD-AT ngày 23/02/2021, quy định ban hành kèm theo Quyết định số: 2512/QĐ-TVD ngày 02/10/2023.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trong Công ty có trách nhiệm phổ biến quán triệt đến CBCNV và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Đ/ủy Cty, CTHĐQT, Giám đốc C.ty (B/ cáo);
- Các Đ/c PGĐ Công ty;
- Công đoàn, ĐTN C.ty;
- Các P/ban, P/xưởng trong toàn C.ty;
- Lưu: VP, P.AT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Minh

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

QUY ĐỊNH

Kiểm tra hiện trường đối với cán bộ

Quản lý, chỉ đạo điều hành sản xuất trong công tác AT-VSLĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 930 /QĐ-TVD-AT, ngày 06 tháng 05 năm 2024)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Nhằm kiểm soát hiện trường sản xuất, kịp thời phát hiện và ngăn chặn nguy cơ gây mất an toàn trong lao động sản xuất phòng ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố kỹ thuật, đảm bảo an toàn về môi trường lao động;
- Kịp thời cập nhật tiến độ, những thay đổi về điều kiện sản xuất... phục vụ cho công tác chỉ đạo, tham mưu, lập kế hoạch sản xuất, đồng thời cảnh báo được những nguy cơ gây mất an toàn để chủ động phòng ngừa;
- Sửa đổi, bổ sung kịp thời các biện pháp, quy trình, quy định khi có điều kiện địa chất thay đổi, các vị trí sản xuất, máy, thiết bị không còn phù hợp với điều kiện thực tế nhằm đảm bảo an toàn, cải thiện điều kiện lao động, tăng năng suất lao động;
- Kịp thời phát hiện, ngăn chặn những vi phạm quy trình, quy định, hộ chiếu kỹ thuật, biện pháp làm việc an toàn để chấn chỉnh, xử lý, răn đe nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình sản xuất của Công ty;
- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh về công tác quản lý, tổ chức sản xuất, ghi chép hồ sơ kỹ thuật, AT-VSLĐ đảm bảo thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, Tập đoàn và các quy định của Công ty.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra hiện trường phải nghiêm túc, sâu sát, tỷ mỉ, không hình thức. Kiểm tra phải đảm bảo chất lượng, đảm bảo mục đích của cuộc kiểm tra.
- Công tác kiểm tra hiện trường phải có đơn đốc, phúc tra việc khắc phục các tồn tại, thực hiện các kiến nghị, yêu cầu sau kiểm tra.
- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện khắc phục các tồn tại, các kiến nghị, yêu cầu của Đoàn kiểm tra và người kiểm tra.

II. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho những chức danh sau:

1. Ông Giám đốc Công ty.
2. Các ông Phó giám đốc Công ty.
3. Các ông Trưởng phòng, Phó phòng, Nhân viên các phòng;

4. Các ông Quản đốc, Phó quản đốc kỹ thuật, Phó quản cơ điện, Phó quản trực ca, Tổ trưởng sản xuất.

III. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về an toàn, vệ sinh lao động như: bố trí lao động; tổ chức sản xuất; kiểm tra việc cải thiện điều kiện làm việc, môi trường lao động; đánh giá nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động; việc huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động, hộ chiếu thi công...

2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, nội quy, quy trình và biện pháp an toàn, sổ ghi biên bản kiểm tra, sổ ghi kiến nghị.

3. Kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định, biện pháp an toàn đã ban hành...

4. Kiểm tra tình trạng an toàn, vệ sinh của các máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng và nơi làm việc.

5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân, phương tiện kỹ thuật phòng cháy chữa cháy, phương tiện cấp cứu y tế.

6. Kiểm tra việc thực hiện các nội dung của kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động.

7. Kiểm tra việc thực hiện kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm tra, ATVSV.

8. Kiểm tra việc quản lý, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và việc kiểm soát các yếu tố nguy hiểm có hại.

9. Kiểm tra kiến thức an toàn, vệ sinh lao động, khả năng xử lý sự cố và sơ cứu, cấp cứu của người lao động.

10. Kiểm tra việc thực hiện KTCB, VSCN, biển báo, biển chỉ dẫn, các chuyên đề về quản lý khí mỏ, quản lý các đường lò dừng, tạm dừng sản xuất, chuyên đề về VLNCN, đường sắt, tời trục tải, công tác PCMB....

11. Các nội dung khác phù hợp với tình hình thực tế của cơ sở sản xuất, kinh doanh.

IV. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên

2. Kiểm tra theo các chuyên đề.

3. Kiểm tra sau đợt nghỉ sản xuất dài ngày.

4. Kiểm tra trước hoặc sau mùa mưa, bão.

5. Kiểm tra sau sự cố, sau sửa chữa lớn.

6. Kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất...

7. Các hình thức kiểm tra khác tùy thuộc vào tình hình thực tế.

CHƯƠNG II:

CÔNG TÁC TỰ KIỂM TRA CẤP CÔNG TY

I. Kiểm tra thường xuyên

1. Tần suất kiểm tra:

1.1. Giám đốc kiểm tra hiện trường sản xuất 01 lần/tuần; các Phó giám đốc kiểm tra hiện trường sản xuất 02 lần/tuần.

1.2. Đối với Trưởng phòng, Phó phòng:

- Trưởng phòng, Phó phòng các Phòng: AT, KCM, CV, ĐK, TĐ, TK, KCS, KB ngoài kiểm tra, giám sát hiện trường theo chứng năng, nhiệm vụ của Phòng phải kết hợp kiểm tra hiện trường về công tác AT-VSLĐ ít nhất 02 lần/tuần.

- Trưởng phòng, Phó phòng các Phòng: ĐTM, VT, TCLĐ, KH ngoài kiểm tra, giám sát hiện trường theo chứng năng, nhiệm vụ của Phòng phải kết hợp kiểm tra hiện trường về công tác AT-VSLĐ ít nhất 01 lần/tuần.

1.3. Đối với Nhân viên:

- Nhân viên các Phòng AT, KCM, CV, TK ngoài kiểm tra, giám sát hiện trường theo chứng năng, nhiệm vụ của Phòng phải kết hợp kiểm tra hiện trường về công tác AT-VSLĐ các đơn vị được giao quản lý (giao tác nghiệp) ít nhất 02 lần/tuần.

- Nhân viên các Phòng TĐ, ĐK, ĐTM, VT, TCLĐ, KH, KCS ngoài kiểm tra, giám sát hiện trường theo chứng năng, nhiệm vụ của Phòng phải kết hợp kiểm tra hiện trường về công tác AT-VSLĐ các đơn vị được giao quản lý (giao tác nghiệp) ít nhất 01 lần/tuần.

2. Nội dung kiểm tra:

2.1. Giám đốc, Phó giám đốc:

- Chủ trì kiểm tra, chỉ đạo các Phòng ban chuyên môn tham gia kiểm tra và Quản đốc, Phó quản đốc cơ điện, Phó quản đốc kỹ thuật của đơn vị được kiểm tra.

- Thanh kiểm tra việc thực hiện các biện pháp thi công, kỹ thuật cơ bản, các quy trình vận chuyển, lắp đặt, vận hành thiết bị, việc thực hiện nội quy, kỷ luật lao động của CBCNV các đơn vị sản xuất trong toàn Công ty.

- Kiểm tra điều kiện sản xuất, điều kiện địa hình, địa chất, áp lực mỏ của các đường lò, các vỉa.

- Kiểm tra việc thực hiện các biện pháp thi công, kỹ thuật cơ bản, việc vận chuyển, bảo quản và sử dụng VLNCN của các đơn vị sản xuất trong hầm lò.

- Kiểm tra công tác thông gió, vận tải, thoát nước mỏ, VSCN.

- Kiểm tra tổng thể tình trạng các thiết bị hiện đang sử dụng, công trình nhà xưởng, mặt bằng..., hoạt động của các đơn vị sản xuất.

- Việc thực hiện tiến độ, kế hoạch xây dựng, đầu tư, cải tạo, phát triển mỏ.

- Việc chăm sóc sức khỏe, chế độ người lao động, cải thiện điều kiện lao động, môi trường lao động theo quy định.

- Kiểm tra các lĩnh vực khác trong thẩm quyền.

2.2. Phòng AT:

- Thanh kiểm tra tổng thể các đơn vị trong Công ty; việc thực hiện các biện pháp an toàn thi công; kỹ thuật cơ bản trong khai thác và đào lò; quy trình vận chuyển, lắp đặt, vận hành thiết bị; các công trình kho tàng, nhà xưởng, mặt bằng trong Công ty.

- Công tác huấn luyện, kèm cặp về công tác AT-VSLĐ.
- Thanh kiểm tra công tác quản lý, vận chuyển, bảo quản, sử dụng VLNCN và các hoạt động khác có liên quan đến VLNCN;...
- Công tác PCCN trên mặt bằng và dưới hầm lò.
- Việc thực hiện nội quy kỷ luật lao động của CBCNV các đơn vị sản xuất trong Công ty, thực hiện công tác đi lại và vận chuyển vật liệu.
- Các đơn vị gặp khó khăn về điều kiện sản xuất, các đơn vị có nhiều tồn tại về việc thực hiện KTCB - KTAT- VSCN - PCCN.
- Kiểm tra kiểm định các thiết bị điện, các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về AT-VSLĐ;
- Thanh kiểm tra công tác sử dụng và bảo quản các trang thiết bị, phương tiện bảo vệ cá nhân, bảo hộ lao động của CBCN trong Công ty;...
- Kiểm tra việc thực hiện tổng thể công tác AT-VSLĐ của các đơn vị thuê ngoài đang làm việc trong hầm lò định kỳ hàng quý.
- Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được phân công.

2.3. Phòng KCM:

- Việc thực hiện các biện pháp thi công, kỹ thuật cơ bản của các đơn vị sản xuất trong hầm lò; Kiểm tra việc thực hiện theo biểu đồ tổ chức chu kỳ sản xuất của các đơn vị khai thác và đào lò;
- Các tuyến đường lò phục vụ công tác vận tải, thông gió, thoát nước trong hầm lò để kịp thời có phương án củng cố, sửa chữa;
- Công tác lập hộ chiếu, công tác khoan nổ mìn, công tác quản lý, vận chuyển, bảo quản, sử dụng VLNCN đối với các phân xưởng khai thác và đào lò; Kho chứa VLNCN; Chất lượng VLNCN.
- Các đơn vị gặp khó khăn về điều kiện sản xuất, các đơn vị có nhiều tồn tại về việc thực hiện KTCB - KTAT- VSCN – PCCN;
- Công tác dự báo, khoan thăm dò, thoát nước mỏ, PCTT-TKCN;
- Công tác thông gió và kiểm soát khí mỏ;
- Kiểm soát các đường lò tạm dừng, lò bỏ không phục vụ sản xuất và tường chắn cách ly.
- Công tác quan trắc khí mỏ trong hầm lò; Công tác UCSC - TKCN;...
- Việc thực hiện nội quy kỷ luật lao động của CBCNV, thực hiện công tác đi lại và vận chuyển vật liệu các Phân xưởng Khai thác, Đào lò, Vận tải hầm lò, Thông gió.
- Kiểm tra bề mặt địa hình, khu vực đổ thải, bờ moong, các tuyến đường liên lạc của mỏ;
- Công tác thoát nước mỏ, vét bùn hầm chứa, hồ lắng, hệ thống thoát nước trong lò chợ, lò đào, các đường lò đang sử dụng, đường lò bỏ.
- Kiểm tra công tác ghi chép, cập nhật các loại sổ sách có liên quan đến công tác khai thác, đào lò, thông gió; Công tác kiểm soát áp lực cột chống lò chợ,

lò đào; Cập nhật hàng ca về việc lĩnh và sử dụng VLNCN; phổ biến hướng dẫn biện pháp KTAT thi công.

- Việc thực hiện công tác AT-VSLĐ, KTCB, VSCN của các đơn vị thuê ngoài thi công khai thác, đào lò, xén lò, đổ bê tông trong hầm lò Công ty.

- Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được phân công.

2.4. Phòng CV:

- Công tác quản lý, bảo quản và sử dụng máy thiết bị mỏ; Việc thực hiện các biện pháp, quy trình vận chuyển, lắp đặt, vận hành các thiết bị Cơ điện - Vận tải bao gồm các lĩnh vực: Các máy, thiết bị khai thác mỏ, khoan thăm dò, hệ thống thủy lực, chi tiết giá các lò chợ, hệ thống cung cấp khí nén, máy thiết bị vận tải, sàng tuyển, thông gió, thoát nước, cơ khí, cung cấp điện, thông tin, truyền thanh... hiện có của Công ty.

- Việc bảo dưỡng, duy tu các thiết bị cơ điện - vận tải, hệ thống trạm điện, mạng điện, hành lang đường dây điện cao thế đang hoạt động của Công ty.

- Việc kiểm định định kỳ các thiết bị điện, các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về AT-VSLĐ như: Tời trục, thiết bị điện phòng nổ, liên động cắt điện, palăng các loại, nồi hơi, trạm nén khí; Kiểm tra tình trạng hoạt động của các trạm, tuyến đường trục đảm bảo an toàn theo quy định;...

- Công tác VSCN của các thiết bị, cụm thiết bị, các hầm bơm, hầm chứa...

- Công tác phòng nổ của các thiết bị điện, công tác lắp đặt hệ thống PCCC tại các khu khai thác, đào lò theo quy định.

- Kiểm tra công tác vận tải bằng tàu goòng, các tuyến đường sắt, băng tải.

- Việc thực hiện công tác AT-VSLĐ, KTCB, VSCN đối với công tác vận tải, máy, thiết bị, an toàn điện của các đơn vị thuê ngoài;

- Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được phân công.

2.5. Phòng TĐ:

- Điều kiện địa chất của các vỉa trong quá trình khai thác.

- Công tác giao hướng, cos và kiểm soát lò đào, lò chợ, đường sắt, cống nước; Chiều dài các đường lò; Tiến độ thi công của các đơn vị.

- Công tác dự báo địa chất công trình, địa chất thủy văn, nước mặt, nước ngầm; Quá trình dịch động của các công trình trong lò và ngoài mặt bằng; Phối hợp cùng các Phòng trong công tác dự báo, khoan thăm dò thoát nước mỏ.

- Kiểm tra, giám sát công tác cập nhật điều kiện địa chất thi công của các đơn vị thuê ngoài; việc thực hiện công tác AT-VSLĐ của các đơn vị thuê ngoài khoan thăm dò trong Công ty.

- Kiểm tra bề mặt địa hình, khu vực đổ thải, bờ moong, các tuyến đường liên lạc của mỏ;

- Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được phân công.

2.6. Phòng ĐK:

- Việc thực hiện công tác điều hành sản xuất hàng ca, ngày của tất cả các

đơn vị trong toàn Công ty;

- Kiểm tra, nhắc nhở CBCN thực hiện đúng lệnh sản xuất và biện pháp KTAT đã đề ra. Trong quá trình kiểm tra hiện trường, có mặt kịp thời tại những nơi, những thời điểm có nguy cơ xảy ra mất an toàn hoặc sự cố như: lò chuẩn bị phá hoả ban đầu lò chợ; Xử lý tụt lở lò đào, lò chợ, gương lò chống xén; Sự cố bụi nước, ngập nước lò chợ, lò đào và những vị trí xung yếu; Sự cố về khí gió mỏ; Sự cố thiết bị thi công.

- Kiểm tra các sự cố thiết bị, sự cố về điều kiện địa chất, khí gió mỏ, nước, vận chuyển vật tư vật liệu, chở người.

- Công tác chế biến, tiêu thụ than vận chuyển than, đất đá thải.

- Kiểm tra bề mặt địa hình, khu điều hành, các tuyến đường liên lạc của mỏ.

- Khi có sự cố trong lò hoặc ngoài mặt bằng Phòng ĐK chủ trì tiếp nhận thông tin báo cáo Giám đốc Công ty, thông tin cho các Phòng để thành lập Đoàn kiểm tra, chỉ đạo trực tiếp tại hiện trường.

- Việc thực hiện công tác AT-VSLĐ của các đơn vị thuê ngoài.

- Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được phân công.

2.7. Phòng ĐTM:

- Các công trình, kiến trúc, bờ kè, suối... của Công ty đang sử dụng để kịp thời có phương án sửa chữa, nâng cấp đảm bảo an toàn.

- Tiến độ các công trình xây dựng của Công ty cũng như đơn vị ngoài đang thực hiện trong khu vực của Công ty quản lý đảm bảo an toàn...

- Công tác thực hiện quan trắc, vệ sinh môi trường ngoài mặt bằng, xử lý nước thải sinh hoạt, nước thải hầm lò, thu gom các chất thải rắn, chất thải công nghiệp, chất thải nguy hại theo quy định...

- Việc thực hiện công tác AT-VSLĐ của các đơn vị thuê ngoài đang thi công sửa chữa, xây dựng các công trình trong Công ty.

- Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được phân công.

2.8. Phòng KB:

- Việc thực hiện công tác PCCC tại các khu vực kho thuộc quản lý của các kho vật tư Công ty, khu sinh hoạt chung của mỏ, khu tập thể 314, nhà điều hành sản xuất Vàng Danh, các Hội trường của Công ty, khu văn phòng Công ty, đặc biệt kho xăng dầu, kho VLNCN. Công tác quản lý VLNCN trong và ngoài lò.

- Bảo vệ ranh giới mỏ; Công tác tuần tra, canh gác tại các trạm, các điểm, các kho thuộc sự quản lý của Công ty.

- Công tác bảo vệ trong nội bộ và phối hợp trong công tác bảo vệ với các đơn vị trong cùng địa bàn, đăng ký, kiểm soát người vào; ra lò theo quy định của Công ty.

- Kiểm tra, kiểm soát các phương tiện ra vào ranh giới mỏ, tổ chức lực lượng bảo vệ tại chỗ, bảo vệ cơ động thường xuyên tuần tra, kiểm soát, phát hiện ngăn chặn kịp thời các hành vi trộm cắp tài sản, tài nguyên của Công ty.

- Việc thực hiện bảo vệ tài sản của Công ty và của CBCNV.

- Kiểm tra công tác quản lý, bảo quản VLNCN, an ninh trật tự khu vực các kho VLNCN của Công ty.

- Việc thực hiện công tác PCCC, an ninh trật tự của các đơn vị thuê ngoài.
- Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được phân công.

2.9. Phòng KCS:

- Kiểm tra các thiết bị phục vụ sàng tuyển tại kho than.
- Kiểm tra các kho than và sản phẩm phụ (sau sàng tuyển) của Công ty, tổ chức phân loại hàng hóa ở các kho để dễ nhập, xuất đảm bảo AT-VSLĐ.
- Kiểm tra, quản lý công tác tách lọc dăm gỗ và tạp chất trong than nguyên khai.
- Kiểm tra chất lượng sản phẩm trong quá trình sản xuất và cung ứng sản phẩm cho khách hàng.
- Công tác giám định khối lượng và chất lượng than, công tác giao nhận than tại nhà máy tuyển và Công ty Kho Vận.
- Công tác nghiệm thu sản phẩm than lò chợ, mét lò đào, các sản phẩm phụ theo quy chế nghiệm thu sản phẩm hàng năm của Công ty.
- Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được phân công.

2.10. Phòng TK:

- Kiểm tra hoạt động của thiết bị, máy móc, dây chuyền các Nhà máy tuyển than, dây chuyền sàng tuyển than của Công ty.
- Kiểm tra hoạt động hệ thống, thiết bị cung cấp điện; phối hợp kiểm tra công trình kiến trúc của các Nhà máy tuyển than.
- Kiểm tra, theo dõi công nghệ tuyển các Nhà máy tuyển than sản xuất đảm bảo chất lượng sản phẩm, công tác AT-VSLĐ, môi trường.
- Kiểm tra công tác lưu giữ các tài liệu, hồ sơ an toàn bức xạ theo đúng quy định pháp luật hiện hành.
- Kiểm tra việc quản lý, vận hành máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về AT-VSLĐ thuộc lĩnh vực Phòng quản lý.
- Kiểm tra công tác PCCN, PCTT-TKCN tại các Nhà máy tuyển than.
- Việc thực hiện công tác AT-VSLĐ của các đơn vị thuê ngoài đang thi công sửa chữa, cải tạo tại các Nhà máy tuyển trong Công ty.
- Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được phân công.

2.11. Phòng Vật tư:

- Quản lý và sử dụng các tài sản, thiết bị vật tư phương tiện đúng quy chế, đúng mục đích phục vụ SXKD và các hoạt động khác của Công ty.
- Việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng, bảo quản vật tư, nguyên nhiên vật liệu, nếu thấy dấu hiệu vi phạm, không đảm bảo an toàn có quyền yêu cầu người chỉ huy sản xuất tạm ngừng công việc để thực hiện các biện pháp loại trừ, đồng thời báo cáo ngay cho phòng ĐK và Giám đốc Công ty để có biện pháp xử lý đảm bảo an toàn.

- Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, sử dụng các loại vật tư, nguyên nhiên vật liệu ở các đơn vị sản xuất có liên quan, yêu cầu với thủ trưởng đơn vị thực hiện và chấp hành đúng quy trình, quy định về lĩnh vực quản lý, bảo quản sử dụng các loại vật tư, nguyên nhiên vật liệu theo các quy định, quy chế quản lý hiện hành.

- Kiểm tra CBCNV trong phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao như: Về việc bố trí, sắp xếp kho tàng; Công tác PCCN; Công tác an toàn điện; Công tác an toàn bốc xếp vật tư; Công tác cấp phát vật tư... Đặc biệt là kho xăng dầu, kho VLNCN.

- Công tác kiểm đếm vật tư cũ thu hồi, vật tư tiêu hao, vật tư tồn chân công trình, đối chiếu với phiếu lệnh phục vụ công tác quyết toán.

- Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được phân công.

2.12. Phòng TCLĐ:

- Việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng lao động tại các Phân xưởng; việc xây dựng định điểm, trả lương, thưởng cho người lao động; kiểm tra việc cấp phát, trang bị BHLĐ; phân công lao động theo kết quả phân loại sức khỏe lao động.

- Công tác an toàn thực phẩm tại các bếp ăn Công ty.

- Việc thực hiện các nội quy, quy định của Công ty và của Nhà nước về công tác AT-VSLĐ.

- Việc thực hiện nội quy kỷ luật lao động, chấp hành các quy định, thời giờ làm việc theo nội quy lao động, các văn bản liên quan của CBCNV các đơn vị sản xuất trong Công ty.

- Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được phân công.

2.13. Phòng KH:

- Quản lý và sử dụng các tài sản, thiết bị vật tư phương tiện đúng quy chế, đúng mục đích phục vụ SXKD và các hoạt động khác của Công ty.

- Việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng, bảo quản vật tư, nguyên nhiên vật liệu, nếu thấy dấu hiệu vi phạm, không đảm bảo an toàn có quyền yêu cầu người chỉ huy sản xuất tạm ngừng công việc để thực hiện các biện pháp loại trừ, đồng thời báo cáo ngay cho phòng ĐK và Giám đốc Công ty để có biện pháp xử lý đảm bảo an toàn.

- Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, sử dụng các loại vật tư, nguyên nhiên vật liệu ở các đơn vị sản xuất có liên quan, yêu cầu với thủ trưởng đơn vị thực hiện và chấp hành đúng quy trình, quy định về lĩnh vực quản lý, định mức tiêu hao các loại vật tư, nguyên nhiên vật liệu theo các quy định, quy chế quản lý hiện hành.

- Công tác kiểm đếm vật tư cũ thu hồi, vật tư tiêu hao, vật tư tồn chân công trình, đối chiếu với phiếu lệnh phục vụ công tác quyết toán.

3. Yêu cầu kiểm tra:

3.1. Trong quá trình kiểm tra, các thành phần kiểm tra phải thống nhất xác nhận các nội dung tồn tại về KTCB-VSCN-PCCN, tồn tại về AT-VSLĐ với cán

bộ chỉ đạo trực tiếp của Phân xưởng ngay tại hiện trường sản xuất và yêu cầu triển khai các biện pháp khắc phục. Đồng thời ghi chép lại để làm cơ sở lập biên bản kiểm tra.

3.2. Khi phát hiện các máy, thiết bị, các vị trí có nguy cơ xảy ra sự cố, tai nạn lao động thì phải kiên quyết tạm dừng sản xuất và ở lại hiện trường chỉ đạo Phân xưởng khắc phục đảm bảo an toàn. Trường hợp vị trí thi công phức tạp, không cùng cán bộ Phân xưởng tự đề ra được biện pháp an toàn hữu hiệu thì phải báo cáo Giám đốc để xin ý kiến chỉ đạo.

3.3. Kết thúc buổi kiểm tra phải lập biên bản kết luận từng nội dung kiểm tra, thời gian khắc phục tồn tại và xử lý nghiêm những vi phạm. Kết luận của nội dung kiểm tra được gửi lên mạng thông tin nội bộ của Công ty ngay sau khi được Giám đốc, Phó giám đốc ký duyệt và chỉ đạo để Phân xưởng và các phòng ban triển khai thực hiện. Trường hợp các tồn tại cần phải giải quyết ngay và liên quan đến nhiều đơn vị thì người kiểm tra phải liên hệ chấp mỗi ngay với các đơn vị để triển khai khắc phục kịp thời.

3.4. Người kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc Phân xưởng thực hiện kiến nghị và phúc tra các nội dung kiến nghị ghi trong biên bản kiểm tra; đồng thời làm căn cứ báo cáo Giám đốc xử lý nghiêm những phân xưởng và phòng ban có liên quan không thực hiện triệt để kiến nghị.

II. Kiểm tra theo chuyên đề

1. Hàng năm Phòng AT căn cứ vào tình hình thực tế, kế hoạch sản xuất, kinh doanh, kế hoạch AT-VSLĐ tham mưu lập Kế hoạch kiểm tra cụ thể cho từng tháng của năm tiếp theo.

2. Đến kỳ kiểm tra theo kế hoạch, Phòng AT ra thông báo, thành lập Đoàn kiểm tra, lập lịch kiểm tra. Thành phần Đoàn kiểm tra và đơn vị được kiểm tra phải phù hợp với từng chuyên đề, từng nội dung kiểm tra trên cơ sở kiểm tra chuyên đề gì, nội dung gì thì phải có đúng, đủ thành phần kiểm tra để đảm bảo chất lượng.

3. Các chuyên đề kiểm tra chủ yếu:

TT	Loại hình kiểm tra	Nội dung kiểm tra
1	Kiểm tra chấm điểm thi đua về công tác AT-VSLĐ	Theo Quy định kiểm tra, chấm điểm về công tác AT-VSLĐ hiện hành
2	Kiểm tra công tác thông gió, quản lý khí mỏ, quản lý lò dừng, tạm dừng sản xuất	Kiểm tra sổ sách theo dõi, quản lý khí mỏ, thiết bị, phương tiện đo kiểm soát khí mỏ, hệ thống quạt, ống gió, thiết bị đầu đo, quan trắc khí mỏ, cửa bảo vệ, tường cách ly...
3	Chấm điểm chéo thực hiện công tác AT-VSLĐ	Kiểm tra việc ghi chép hồ sơ sổ sách quản lý cấp PX, thực hiện KTCB, VSCN, thực hiện quy trình, quy định, BPKT.

4	Kiểm tra việc cải thiện điều kiện làm việc trong hầm lò, sắp xếp vật tư, thiết bị	Kiểm tra việc VSCN, thu hồi, sắp xếp vật tư, thiết bị, cải thiện điều kiện đi lại, môi trường làm việc...
5	Kiểm tra chuyên đề quản lý, bảo quản, sử dụng VLNCN và PCCN	Kiểm tra hồ sơ sổ sách và hiện trường sản xuất về việc theo dõi, quản lý, sử dụng VLNCN theo quy định, phương án PCCN và thực hiện PCCN.
6	Kiểm tra chuyên đề AT điện + PCCC ngoài mặt bằng	Nhật lệnh sản xuất, KTCB, AT điện các thiết bị, VSCN.
7	Kiểm tra chuyên đề vận tải đường sắt 600+900 mm	KTCB đường sắt, quản lý, quy vận hành thiết bị, VSCN...
8	Kiểm tra chuyên đề PCTT-TKCN	Kế hoạch, phương án PCTT-TKCN và kết quả thực hiện
9	Kiểm tra chuyên đề ATGT	Kiểm tra nhật lệnh sản xuất, bàn giao ca, quản lý hồ sơ pháp lý về xe máy. Chế độ kiểm tra, kiểm tu xe máy (giao ca xe máy) thiết bị an toàn các phương tiện, chất lượng các công trình, tình trạng đường bộ.
10	Kiểm tra chuyên đề các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về ATLD	Hồ sơ theo dõi, giao ca, tình trạng thiết bị an toàn, thực hiện quy trình vận hành, công tác huấn luyện
11	Kiểm tra hệ thống cấp cứu mỏ	Tình trạng hoạt động của thiết bị, hệ thống cấp cứu mỏ hầm lò chuyên trách. Quản lý hoạt động của hệ thống cảnh báo khí tự động.

* **Ghi chú:** Tùy thuộc vào tình hình thực tế, Công ty có thể xem xét bổ sung các chuyên đề khác, Phòng AT lập kế hoạch xây dựng kiểm tra các chuyên đề cho phù hợp với từng tháng, quý trong năm.

III. Kiểm tra sau các đợt nghỉ dài ngày

1. Trước các đợt nghỉ dài ngày Công ty có kế hoạch, quy định cụ thể về việc tổ chức, kiểm tra, kiểm soát hiện trường sản xuất để đảm bảo an toàn trước, trong và sau các ngày nghỉ. Giao cho các phòng kỹ thuật chuyên ngành theo lĩnh vực có quy định để tổ chức thực hiện.

2. Nghỉ hàng tuần, giao cho Phòng KCM lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng CBCNV các phòng kiểm tra, giám sát.

IV. Kiểm tra trước hoặc sau mùa mưa, bão: Công ty thành lập Đoàn kiểm tra để tổ chức kiểm tra chuyên đề PCTT-TKCN, tùy thuộc vào tình hình trong năm

để bố trí thời gian kiểm tra cho phù hợp. Ngoài ra trước các đợt bão hoặc mưa lớn theo dự báo thời tiết sẽ xem xét tổ chức kiểm tra theo thông báo cụ thể.

V. Kiểm tra sau sự cố, sửa chữa lớn: Giao cho các phòng kỹ thuật chuyên ngành có kế hoạch sửa chữa bảo dưỡng và tổ chức kiểm tra, kiểm định... theo đúng quy định của Nhà nước.

VI. Kiểm tra đột xuất: Thực hiện theo Quy định hiện hành của Công ty. Ngoài ra tùy thuộc vào tình hình thực tế Công ty có thể bố trí tăng cường kiểm tra đột xuất ca2, ca3 phù hợp với từng thời điểm cụ thể hoặc Thành lập các tổ công tác chỉ đạo trực tiếp, việc này sẽ thông báo cụ thể khi có yêu cầu.

CHƯƠNG III: CÔNG TÁC TỰ KIỂM TRA CẤP ĐƠN VỊ

I. Kiểm tra thường xuyên

1. Quản đốc hoặc người được ủy quyền, Phó quản đốc kỹ thuật, Phó quản đốc cơ điện phải kiểm tra kỹ thuật an toàn ở các khu vực, diện sản xuất đơn vị được giao quản lý ít nhất 01 lần/ngày;

2. Phó quản đốc trực ca, Tổ trưởng sản xuất phải kiểm tra kỹ thuật an toàn ít nhất 02 lần/ca.

II. Kiểm tra định kỳ

Kiểm tra định kỳ hàng quý: Thực hiện 01 lần/quý (Tiêu ban AT-VSLĐ đơn vị) tự kiểm tra, đánh giá và chấm điểm về AT- VSLĐ (Theo quy định số: 1119/QĐ-TVD-AT ngày 16/7/2020 của Giám đốc về ban hành quy định kiểm tra, chấm điểm thực hiện công tác AT-VSLĐ trong Công ty và tham gia các đoàn kiểm tra chéo công tác AT-VSLĐ của các phân xưởng khác trong Công ty khi có thông báo của Giám đốc.

III. Kiểm tra, giám sát đột xuất

1. Quản đốc, Phó quản đốc kỹ thuật, Phó quản đốc cơ điện tăng cường kiểm tra, giám sát đột xuất vào ca2, ca3 tại các vị trí sản xuất của đơn vị được giao quản lý, các vị trí có nguy cơ về máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về công tác AT-VSLĐ. Nhất là thời điểm điều kiện thi công khó khăn, tồn tại nhiều về KTCB-KTAT, sự cố, vị trí có nhiều nguy cơ xảy ra tai nạn lao động,...

2. Kiểm tra, giám sát đột xuất vào ca2, ca3 đơn vị chủ động bố trí hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Công ty.

IV. Kiểm tra khác

1. Kiểm tra trước, sau đợt mưa, bão.

2. Kiểm tra trước, sau đợt nghỉ sản xuất dài ngày.

3. Kiểm tra đảm bảo an ninh trật tự trong ranh giới khai trường mỏ.

4. Quản đốc trực tiếp chỉ đạo kiểm tra toàn diện khai trường sản xuất để chủ động phòng ngừa sự cố.

5. Kiểm tra những vị trí có dấu hiệu bất thường về địa chất cũng như áp lực mỏ.

6. Kiểm tra nhằm mục đích duy trì nề nếp, tác phong làm việc và việc thực

hiện nghiêm túc các quy trình, quy định, BPKTAT trong sản xuất, việc thực hiện nội quy kỷ luật lao động trong Công ty.

V. Yêu công tác kiểm tra

1. Căn cứ vào quy trình, quy định, hộ chiếu, biện pháp thi công yêu cầu kiểm tra về điều kiện AT-VSLĐ của tất cả các vị trí làm việc, thiết bị, diện sản xuất của đơn vị mình. Kịp thời có biện pháp khắc phục những thiếu sót tồn tại, ngăn ngừa sự cố, tai nạn lao động trong sản xuất.

2. Trong quá trình kiểm tra, những vị trí, khu vực, thiết bị, xe, máy, công trình,... không đảm bảo AT-VSLĐ, có nguy cơ xảy ra TNLĐ, sự cố phải lập tức tạm dừng sản xuất ngay để thực hiện các biện pháp khắc phục, loại trừ nguy cơ đó. Chỉ khi các nguy cơ đã được loại trừ hoàn toàn mới được sản xuất trở lại. Những công việc khó, cần thời gian, ngoài thẩm quyền xử lý của phân xưởng phải báo cáo ngay với Giám đốc Công ty thông qua các Phòng ban chức năng để có biện pháp khắc phục kịp thời (***ng nghiêm cấm tự ý bố trí công nhân làm bất cứ công việc gì tại các khu vực có nguy cơ mất an toàn cao***). Các vị trí sản xuất chỉ được thực hiện khi đã có đủ biện pháp, hộ chiếu của Giám đốc Công ty. Quản đốc các phân xưởng tăng cường kiểm tra việc thực hiện KTCB, VSCN của CBCN trong đơn vị, đôn đốc các nhóm thợ phải thực hiện nghiêm túc theo hộ chiếu thi công. Nghiêm cấm tuyệt đối không được làm tắt, làm bừa, làm ẩu để chạy theo sản phẩm đơn thuần.

3. Các đợt kiểm tra phải được ghi vào sổ ghi biên bản kiểm tra của Phân xưởng và có đủ chữ ký của các thành phần đoàn kiểm tra nộp về Phòng ĐK tổng hợp báo cáo Giám đốc Công ty.

4. Cán bộ chỉ huy sản xuất các Phân xưởng được kiểm tra có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu, công việc phục vụ cho công tác kiểm tra của các đoàn tự kiểm tra, kiểm tra, phúc tra của các cấp, đồng thời tổ chức thực hiện nghiêm túc các kiến nghị của các ATVSV, của công nhân, các đoàn thanh, kiểm tra của đơn vị và của cấp trên.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH KIỂM TRA

I. Kiểm tra theo chuyên đề hoặc, thành lập các Tổ kiểm tra, Đoàn kiểm tra thực hiện theo các bước sau:

1. Thành lập Đoàn kiểm tra: Theo lĩnh vực được giao phụ trách hoặc theo sự chỉ đạo của Giám đốc Công ty các Phòng tham mưu ra Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) kiểm tra, giám sát hoặc chỉ đạo hiện trường với các nội dung, thành phần, thời gian, lịch kiểm tra cụ thể để triển khai thực hiện;

2. **Hợp đoàn kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn kiểm tra:** Do trưởng đoàn hoặc người được Trưởng đoàn ủy quyền thực hiện.

3. **Tiến hành kiểm tra:**

- Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra (hoặc người được ủy quyền) phải báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động hoặc các nội

dung liên quan đến nội dung kiểm tra; đề xuất các kiến nghị, các biện pháp khắc phục, thiếu sót, tồn tại ngoài khả năng tự giải quyết của đơn vị; dẫn đoàn đi kiểm tra, xem xét thực tế và trả lời các câu hỏi cũng như tiếp thu các ý kiến, chỉ dẫn, kiến nghị của Đoàn kiểm tra;

- Mọi vị trí sản xuất thuộc đơn vị quản lý đều phải được kiểm tra.

4. Lập biên bản kiểm tra:

- Đoàn kiểm tra ghi nhận xét và kiến nghị đối với đơn vị được kiểm tra, ghi nhận về các vấn đề giải quyết thuộc trách nhiệm của các phòng ban Công ty vào sổ ghi kiến nghị của đơn vị được kiểm tra;

- Trưởng đoàn kiểm tra, các thành phần tham gia kiểm tra và Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra (hoặc trưởng ca nếu là ca2, ca3) phải ký vào biên bản kiểm tra.

5. Xử lý kết quả sau kiểm tra:

- Đối với các đơn vị được kiểm tra phải xây dựng kế hoạch khắc phục các thiếu sót, tồn tại thuộc phạm vi đơn vị tự giải quyết được, đồng thời gửi kết quả giải quyết kiến nghị về Phòng ban thường trực để theo dõi thực hiện.

- Phòng thường trực tham mưu phải có kế hoạch phúc tra việc thực hiện kiến nghị của đơn vị; tổng hợp các nội dung thuộc trách nhiệm của các phòng ban chức năng để trao đổi, viết lệnh hoặc thông báo cho các phòng để triển khai thực hiện.

- Lập báo cáo kết quả kiểm tra (nếu là kiểm tra chuyên đề hoặc theo Tổ công tác). Thông báo kết quả kiểm tra đến các đơn vị trong Công ty.

II. Quy trình kiểm tra đối với CBNV các phòng ban kỹ thuật thực hiện theo các bước như sau:

1. Công tác chuẩn bị trước khi tiến hành kiểm tra:

- Nghiên cứu kỹ hồ sơ kỹ thuật (hệ chiếu, biện pháp thi công, sơ đồ thông gió, vận tải, thoát nước, quy trình; các lệnh sản xuất (nếu có)...có liên quan đến nhiệm vụ được giao, nội dung kiểm tra, đơn vị được kiểm tra.

- Chuẩn bị đủ dụng cụ kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ; biên bản kiểm tra;

- Thông báo cho đơn vị được kiểm tra để phối hợp kiểm tra hiện trường (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất, thanh tra ca2, ca3).

2. Công tác kiểm tra:

a) Kiểm tra tại Nhà giao ca phân xưởng:

- nắm bắt thông tin, tình hình sản xuất của phân xưởng thời điểm kiểm tra; việc tổ chức sản xuất của phân xưởng;

- Kiểm tra hồ sơ kỹ thuật, sổ sách của Phân xưởng theo lĩnh vực quản lý; Kiểm tra việc ghi sổ Nhật lệnh sản xuất của Quản đốc, Phó quản đốc cơ điện, Ca lệnh sản xuất, bàn giao ca và các sổ sách khác theo lĩnh vực quản lý.

* Quá trình kiểm tra kịp thời trao đổi, hướng dẫn, yêu cầu Phân xưởng khắc phục những tồn tại, thiếu sót, bổ sung những nội dung cần thiết để đảm bảo tổ chức sản xuất an toàn, hiệu quả, cải thiện điều kiện lao động. Đề nghị xử lý nghiêm đối với những sai phạm, vi phạm trong công tác tổ chức sản xuất, ghi chép sổ sách, quản lý hồ sơ kỹ thuật. 

b) Kiểm tra tại hiện trường: Cùng cán bộ phân xưởng được kiểm tra đi kiểm tra tổng thể hiện trường sản xuất của đơn vị được giao quản lý hoặc kiểm tra các nội dung được giao kiểm tra. Nội dung kiểm tra cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ được giao của từng phòng nhưng phải đảm bảo các nội dung sau:

- Kiểm tra việc tổ chức sản xuất, bố trí nhân lực tại hiện trường sản xuất đảm bảo các quy định, quy trình, hộ chiếu thi công, phù hợp với điều kiện thực tế nhằm đảm bảo công tác an toàn, hiệu quả trong sản xuất, cải thiện điều kiện lao động, vệ sinh công nghiệp;

- Kiểm tra việc thực hiện lắp đặt các thiết bị, tình trạng an toàn của máy, việc thực hiện kỹ thuật cơ bản của máy, thiết bị, công nghệ;

- Kiểm tra thực hiện công tác thông gió, vận tải, thoát nước, quản lý các đường lò, hiện trường sản xuất của đơn vị;

- Kiểm tra việc thực hiện, sử dụng các trang bị bảo hộ lao động, phương tiện bảo vệ cá nhân, dụng cụ làm việc, các thiết bị an toàn; việc thực hiện quy trình, quy định và các biện pháp an toàn của cán bộ, công nhân đơn vị được kiểm tra;

- Kiểm tra việc sắp xếp vật tư, thiết bị, cải thiện điều kiện làm việc theo quy định;

- Kiểm tra việc thực hiện các lệnh sản xuất của Công ty; phúc tra việc thực hiện các kiến nghị, đề nghị của các đợt kiểm tra, đoàn kiểm tra trước đó.

- Kiểm tra liên quan đến việc quản lý vật tư, thiết bị của phân xưởng, kiểm tra để kịp thời có biện pháp bổ sung, thay thế, dự phòng đáp ứng yêu cầu sản xuất đảm bảo an toàn. Hoặc đề nghị xử lý nếu để thất thoát, lãng phí...

3. Chế độ báo cáo, đơn đốc, phúc tra:

- Sau khi kiểm tra hiện trường phải có biên bản báo cáo kết quả kiểm tra với Trưởng, Phó phòng duyệt và báo cáo Giám đốc Công ty để chỉ đạo các công việc tiếp theo.

- Nội dung biên bản kiểm tra phải đảm bảo các nội dung kiểm tra:

- + Mô tả, cập nhật được hiện trường sản xuất (theo lĩnh vực, nhiệm vụ được giao) đáp ứng được công tác theo dõi, quản lý hiện trường xử lý những khó khăn, vướng mắc, kịp thời bổ sung hộ chiếu, biện pháp thi công hoặc biện pháp khắc phục những nguy cơ để đảm bảo an toàn trong quá trình sản xuất.

- + Kiến nghị, yêu cầu các đơn vị thực hiện khắc phục dứt điểm các tồn tại, trường hợp cần thiết phải có Lệnh đơn đốc thực hiện, giao tiến độ thực hiện và tổ chức phúc tra việc thực hiện của đơn vị. Liên hệ ngang với các phòng ban khác để giải quyết dứt điểm các tồn tại về hiện trường sản xuất.

- + Ghi kết quả phúc tra việc thực hiện các kiến nghị, lệnh sản xuất trước đó.

- + Đánh giá việc thực hiện kỹ thuật cơ bản, vệ sinh công nghiệp, vệ sinh máy thiết bị để làm cơ sở xét duyệt trả lương thực hiện công tác vệ sinh công nghiệp, lương AT- VSLĐ theo quy định hiện hành của Công ty.

- + Đề nghị hình thức xử lý đối với các vi phạm về công tác AT- VSLĐ, nội quy lao động Công ty.

* Sau kiểm tra, cán bộ, nhân viên được đi kiểm tra phải có kế hoạch đơn đốc, phúc tra đơn vị thực hiện các nội dung đã kiến nghị để khắc phục dứt điểm các tồn tại.

4. Nội dung kiểm tra cụ thể: Nội dung kiểm tra cụ thể của CBNV các phòng ban kỹ thuật theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, chức năng của phòng hoặc theo yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty. Quá trình kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc các quy trình công nghệ; Quy trình kiểm tra đối với các xe, máy, thiết bị, chất...theo Quy định hiện hành của Công ty.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng các Phân xưởng, Phòng ban trong Công ty có trách nhiệm phổ biến, huấn luyện, hướng dẫn đến CBCNV trong đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Đối với các phòng ban kỹ thuật: Theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tham mưu tổ chức công tác kiểm tra hiện trường sản xuất phù hợp với điều kiện thực tế góp phần đảm bảo công tác AT-VSLĐ, hoàn thành kế hoạch sản xuất, cải thiện điều kiện lao động, vệ sinh công nghiệp. Đơn đốc, yêu cầu cán bộ, nhân viên phòng tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, kiểm soát hiện trường sản xuất đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

3. Đối với các Phân xưởng sản xuất trong Công ty: Thủ trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình kiểm tra hiện trường, tổ chức thực hiện nghiêm túc các yêu cầu, kiến nghị của các đoàn kiểm tra, cán bộ, nhân viên các phòng ban. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo Công ty để giải quyết kịp thời.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện có điều gì chưa phù hợp báo cáo Giám đốc Công ty qua Phòng An toàn để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung.

5. Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan trong lĩnh vực tranh tra, kiểm tra hiện trường đảm bảo công tác AT-VSLĐ-PCCN chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

6. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị báo cáo bằng văn bản gửi về Phòng AT tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét quyết định./.



Trần Văn Chức