

Số: **1188**/QĐ-TVD-TCLĐ

Uông Bí, ngày **23** tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin;
Căn cứ Quyết định số 2410/QĐ-TKV ngày 31/12/2019 của Tổng giám đốc Tập đoàn Công nghiệp Than-Khoáng sản Việt Nam về việc ban hành hướng dẫn định biên lao động theo mô hình mẫu;

Căn cứ yêu cầu sản xuất kinh doanh và công tác quản lý của Công ty;

Căn cứ Nghị quyết số 13/2020/NQ-HĐQT ngày 07/7/2020 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Lao động tiền lương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin.

Điều 2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các Thủ trưởng đơn vị trong Công ty có trách nhiệm:

1. Hoàn thiện tổ chức, sắp xếp bố trí cán bộ, công nhân viên của đơn vị khoa học, hợp lý, tinh giản, gọn nhẹ và hoạt động có hiệu quả cao.

2. Xây dựng quy chế làm việc và mối quan hệ công tác giữa các đơn vị phù hợp với quy định về phân cấp quản lý của Công ty.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2020.

Điều 4. Các Phó giám đốc, Kế toán trưởng và các Thủ trưởng đơn vị trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Chức*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Đảng ủy, HĐQT Công ty (báo cáo);
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên Công ty;
- Ban Giám đốc, Ban KS, KTTT Công ty;
- Các đơn vị trong Công ty;
- Lưu VP, TCLĐ.

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY
CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH
VINACOMIN
TP. UÔNG BÍ - QUẢNG NINH
Phạm Văn Minh

TT	MỤC LỤC	TRANG
A	Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng	1
I	<i>Chức năng, nhiệm vụ chung, nguyên tắc hoạt động của các phòng</i>	1
1	Chức năng chung của các phòng	1
2	Nhiệm vụ chung của các phòng	1
3	Quyền hạn chung của các phòng	2
4	Nguyên tắc hoạt động	3
5	Chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng	4
6	Chức trách, nhiệm vụ của Phó phòng	5
7	Chức trách, nhiệm vụ của Nhân viên	6
II	<i>Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các phòng</i>	8
1	Phòng Điều khiển sản xuất	8
2	Phòng Kỹ thuật công nghệ mỏ	10
3	Phòng Kỹ thuật an toàn và BHLĐ	13
4	Phòng Cơ điện, vận tải	16
5	Phòng Trắc địa, địa chất	18
6	Phòng Đầu tư, môi trường	20
7	Phòng KCS và tiêu thụ	23
8	Văn phòng	25
9	Phòng Tổ chức-Lao động tiền lương	27
10	Phòng Kế hoạch và quản trị chi phí	30
11	Phòng Vật tư	32
12	Phòng Kế toán, thống kê, tài chính	34
13	Phòng Kiểm soát nội bộ và Bảo vệ	36
14	Phòng Kỹ thuật tuyển khoáng	39
B	Chức năng, nhiệm vụ các phân xưởng; Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, quy trình làm việc của Quản đốc, Phó quản đốc các phân xưởng	41
1	Phân xưởng Khai thác than hầm lò; Đào lò chuẩn bị sản xuất và xây dựng cơ bản (áp dụng đối với các phân xưởng Khai thác, Đào lò)	41
2	Phân xưởng Vận tải hầm lò (áp dụng đối với các phân xưởng: Vận tải lò, VTG1, VTG2)	52
3	Phân xưởng Thông gió đo khí mỏ	64
4	Phân xưởng Cơ giới-Xây dựng	75

TT	MỤC LỤC	TRANG
5	Các Phân xưởng tuyển than (áp dụng đối với các phân xưởng: Tuyển than, Tuyển Vàng Danh 2)	86
6	Phân xưởng Cơ điện lò	97
7	Phân xưởng Điện	106
8	Phân xưởng Phục vụ	116
9	Phân xưởng Đời sống	127
C	Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhân viên kinh tế phân xưởng	138
D	Tổ chức thực hiện	141

ws

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1188/QĐ-TVD-TCLĐ ngày 23/7/2020)

A- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG

PHẦN I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CHUNG, NGUYÊN TẮC
HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC PHÒNG

I. CHỨC NĂNG CHUNG CỦA CÁC PHÒNG:

Các phòng ban có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng ban Kiểm soát Công ty (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Công ty) thực hiện hoàn thành nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty và các quy chế, quy định của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam (TKV).

II. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA CÁC PHÒNG:

1. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để thực hiện một cách có hiệu quả nhiệm vụ được giao nhằm mục tiêu nâng cao sức cạnh tranh và sự phát triển bền vững chung của Công ty. Khuyến khích các phòng ban đề xuất các giải pháp sáng tạo, đột phá để nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Tham mưu, xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế quản lý, quy trình, quy định theo chuyên ngành của từng phòng trên cơ sở quy chế, quy định hiện hành của cấp trên, quy định của pháp luật Nhà nước và tình hình thực tế của Công ty.

3. Giúp Lãnh đạo Công ty tổ chức, điều hành các hoạt động nghiệp vụ, các hoạt động sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực được giao theo đúng pháp luật của Nhà nước, quy định của TKV và Công ty.

4. Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, giám sát, xử lý những phát sinh vướng mắc và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công, tham gia đào tạo phát triển nguồn nhân lực chung của Công ty.

5. Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đơn vị trong Công ty theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Công ty xử lý đơn vị, cá nhân có các hành vi vi phạm trong quản lý, sử dụng, vận hành,..., các tài sản, thiết bị theo các quy chế, quy định hiện hành của Công ty và pháp luật Nhà nước.

6. Phối hợp với các phòng khác, các đơn vị bên ngoài Công ty để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao: 

- Kiểm tra, thẩm tra các hồ sơ tài liệu, các kế hoạch, chương trình, giải pháp, biện pháp, quy trình;

- Kiểm tra kiểm soát quá trình thực hiện của các đơn vị và xử lý các vướng mắc, phát sinh, việc làm trái, vi phạm của các đơn vị đối với các quy trình, biện pháp, giải pháp của các phòng khác lập;

- Thẩm định, tham gia góp ý với các Quy chế quản lý, quy trình làm việc, các quy định của các phòng khác lập.

7. Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý,..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của phòng và hoặc được giao quản lý.

8. Quản lý lao động của phòng được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước.

9. Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước.

10. Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết của Công ty, đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp xây dựng phong trào, hoạt động của Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

11. Đại diện cho Công ty (khi được Lãnh đạo Công ty uỷ quyền) để làm việc với chính quyền địa phương các cấp và các cơ quan có liên quan trong lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

12. Trách nhiệm của các phòng (của Trưởng phòng, Phó phòng, các cán bộ nhân viên trong phòng):

- Trung thành với sự nghiệp phát triển của Công ty, luôn hành động vì lợi ích của Công ty; bảo vệ tài sản, bảo vệ bí mật kinh doanh, số liệu, tài liệu; bảo vệ danh dự, uy tín của Công ty; giữ gìn đoàn kết trong nội bộ phòng, cơ quan. Giải quyết đúng thời hạn các công việc được giao; chấp hành nội quy, quy chế quản lý nội bộ, chấp hành chế độ báo cáo;

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty, pháp luật Nhà nước trong phạm vi công việc, nhiệm vụ được giao.

III. QUYỀN HẠN CHUNG CỦA CÁC PHÒNG:

1. Có quyền lập biên bản/và hoặc kiến nghị (kể cả kiến nghị khẩn cấp) với người phụ trách trực tiếp (Phó giám đốc, Kế toán trưởng) hoặc Giám đốc Công ty để xem xét cho tạm dừng hoặc đình chỉ các hoạt động có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, sự cố; các hành động xâm hại đến lợi ích của Công ty, xảy ra mất đoàn kết, ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, an ninh trật tự của Công ty. Những việc thuộc thẩm quyền giải quyết của người phụ trách trực tiếp mà các phòng đã báo cáo nhưng chưa được giải quyết trong thời hạn quy định thì các phòng có quyền và trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền nếu Giám đốc vắng mặt) giải quyết. Các phòng có quyền đề đạt và bảo lưu ý kiến (bằng văn bản).

2. Có quyền kiến nghị, đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc, nâng lương, tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm cho đi học đối với cán bộ, nhân viên trong phòng.

3. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Lãnh đạo Công ty về các hoạt động của phòng. Thực hiện các công việc được Giám đốc Công ty ủy quyền giải quyết. Được trực tiếp làm việc với các đơn vị ngoài Công ty, ký các văn bản pháp lý và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đó khi được Giám đốc Công ty ủy quyền.

4. Phó phòng là người giúp việc Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công. Phó phòng được quyền báo cáo Giám đốc công ty (hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác) xin ý kiến giải quyết những vấn đề đột xuất khi Trưởng phòng vắng mặt (sau báo cáo lại Trưởng phòng về vấn đề đó) hoặc báo cáo những vấn đề mà Trưởng phòng chưa giải quyết trong thời hạn quy định hoặc không đồng ý giải quyết.

IV. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG:

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Phòng được giao, Trưởng phòng có trách nhiệm phân công cụ thể nhiệm vụ cho từng cán bộ nhân viên, công nhân trong phòng (sau đây gọi chung là nhân viên) đảm nhận theo nguyên tắc mỗi nhiệm vụ đều phải có người thực hiện chính và có người phối hợp để thay thế khi người thực hiện chính vắng mặt, nhằm không để công việc bị ách tắc, chậm trễ.

2. Hằng tháng, Trưởng phòng phải lập kế hoạch các công việc trọng tâm của Phòng để báo cáo Lãnh đạo Công ty và phân giao cho từng bộ phận/người thực hiện.

Cuối tháng tổ chức kiểm điểm tình hình thực hiện và báo cáo Giám đốc Công ty để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của tập thể Phòng, của Trưởng phòng, đồng thời làm cơ sở phân phối quỹ lương khoán của Phòng và Phòng đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ, hiệu quả công việc (KPIs) của từng người và làm căn cứ chi trả tiền lương.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu công việc có liên quan đến nhiều Phòng thì quy trình thực hiện như sau:

3.1. Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm xin ý kiến thẩm định, góp ý, đề xuất của các Phòng có liên quan (phòng phối hợp).

3.2. Các Phòng phối hợp: Có trách nhiệm cử cán bộ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ hoặc gửi ý kiến của mình cho Phòng chủ trì bằng văn bản (trực tiếp hoặc qua mạng nội bộ) theo đúng thời hạn mà Phòng chủ trì yêu cầu. Trường hợp quá thời hạn mà không được hồi đáp, Phòng chủ trì được quyền trình hồ sơ giải quyết với Lãnh đạo Công ty và ghi rõ Phòng nào không phối hợp thực hiện theo quy định.

3.3. Khi trình Lãnh đạo Công ty giải quyết công việc, hồ sơ thì Phòng chủ trì có thể yêu cầu các Phòng phối hợp cùng ký trình, hoặc Phòng chủ trì ký trình riêng. Trong trường hợp Phòng chủ trì ký trình riêng thì trong báo cáo phải ghi rõ ý kiến của các Phòng có liên quan. Nếu có ý kiến không đồng thuận thì Phòng chủ trì được báo cáo theo quan điểm tham mưu của mình nhưng phải có trách nhiệm phản biện ý kiến không đồng thuận đó trong báo cáo Lãnh đạo Công ty.

4. Tuyệt đối tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ có sự phân công, tự chịu trách nhiệm và báo cáo: Nhân viên chịu sự phân công và chịu trách nhiệm trước

Trưởng phòng, Phó phòng về công việc, kết quả thực hiện công việc; Phó phòng chịu sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các công việc theo phân công. Các cấp có trách nhiệm báo cáo cấp trên trực tiếp về tình hình thực hiện nhiệm vụ một cách đầy đủ, kịp thời và có quyền kiến nghị với cấp trên trực tiếp hoặc Lãnh đạo Công ty về việc quản lý, điều hành của Trưởng/Phó phòng với mục đích xây dựng. Nhưng khi kiến nghị chưa được giải quyết thì vẫn phải phục tùng ý kiến, quyết định đó.

5. Mọi hoạt động của Phòng phải gắn bó thiết thực với nhiệm vụ SX-KD, đúng định hướng, mục tiêu, giải pháp của Công ty; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực, sách nhiễu, phiền hà.

6. Phòng phải chủ động trong việc thiết lập và duy trì các mối quan hệ trong và ngoài Công ty, đặc biệt là với các đơn vị, cá nhân trong Công ty và các Ban của TKV, các sở, ban, ngành, chính quyền địa phương để thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

7. Tuyệt đối tuân thủ chế độ theo dõi, cập nhật, thống kê, tổng hợp, phân tích, nhận xét, đánh giá, báo cáo theo quy định và đảm bảo đúng, đủ, kịp thời các chủ trương, biện pháp, quy định của Công ty, các quy định quy chuẩn của ngành, quy định của pháp luật Nhà nước.

8. Mọi sự phân công công việc là tương đối, mỗi Phòng, mỗi cá nhân đều phải xác định chức trách nhiệm vụ, sắp xếp thời gian công việc hợp lý để hoàn thành chính xác, kịp thời mọi nhiệm vụ được giao; Phối hợp, hỗ trợ để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ chung của mỗi Phòng và cả Công ty vì mục tiêu phát triển Công ty một cách hiệu quả, bền vững nhất.

V. CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA TRƯỞNG PHÒNG:

1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động để thực hiện hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Lãnh đạo Công ty và pháp luật Nhà nước về hoạt động, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Phòng.

2. Phân công nhiệm vụ cho tất cả CBCNV trong Phòng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng, xây dựng quy trình làm việc, bản mô tả công việc (nếu có), chỉ đạo cán bộ nhân viên trong Phòng thực hiện đúng yêu cầu, công việc ghi trong bản mô tả công việc (nếu có), thúc đẩy sản xuất kinh doanh của Công ty phát triển; thường xuyên nhắc nhở, tạo điều kiện để cán bộ, nhân viên được học tập, nghiên cứu nâng cao năng lực, trình độ, kinh nghiệm công tác; phát huy dân chủ, thực hiện đúng nghĩa vụ với Nhà nước, không ngừng cải thiện điều kiện làm việc, thu nhập và đời sống cán bộ, công nhân viên của Công ty.

3. Nắm bắt đầy đủ, kịp thời các thông tin có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của Phòng để truyền đạt và chỉ đạo cán bộ, nhân viên trong Phòng tổ chức thực hiện đảm bảo yêu cầu và đạt kết quả cao nhất.

4. Hằng tháng hoặc đột xuất, Trưởng phòng phải chủ trì và kết luận các hội nghị, cuộc họp của Phòng; nhận xét, đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành công việc trong tháng của cán bộ, nhân viên (số lượng, chất lượng, hiệu quả) để làm cơ sở trả lương (KPIs) hằng tháng, hằng quý, năm của cán bộ, nhân viên, đồng thời để

làm cơ sở thực hiện việc đánh giá phân loại thi đua, phân loại chất lượng cán bộ, nhân viên.

5. Khi có yêu cầu phải tham gia, phối hợp với các Phòng, bộ phận, đơn vị, cá nhân (kể cả ngoài Công ty) để giải quyết công việc, Trưởng phòng chỉ đạo hoặc ủy quyền cho người phụ trách công việc đó tích cực tham gia, phối hợp giải quyết tốt công việc.

6. Dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban do Lãnh đạo Công ty triệu tập hoặc các đơn vị, tổ chức mời và có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện kịp thời, chính xác những nội dung, công việc có liên quan.

7. Khi vắng mặt (đi học, họp, nghỉ phép, ốm,...) Trưởng phòng báo cáo Giám đốc công ty và bàn giao công việc bằng văn bản cho Phó phòng. Biên bản bàn giao phải nói rõ lý do, thời gian, nội dung và thẩm quyền giải quyết công việc.

8. Đảm bảo cho cán bộ, nhân viên tham gia đầy đủ, chất lượng các phong trào thi đua, hoạt động đoàn thể, xã hội và văn hóa doanh nghiệp khi Công ty hoặc các tổ chức đoàn thể tổ chức.

9. Trong trường hợp có sự trì trệ một công việc hoặc của một CBNV nào đó thì Trưởng phòng phải tập trung chỉ đạo giải quyết để không ảnh hưởng đến công việc chung; trường hợp thường xuyên không hoàn thành hoặc hoàn thành với chất lượng thấp, ý thức tổ chức kỷ luật kém mà Phòng đã giúp đỡ nhưng không tiến bộ, làm ảnh hưởng đến công việc thì Trưởng phòng báo cáo, đề đạt ý kiến bằng văn bản với Giám đốc Công ty để xin ý kiến giải quyết.

10. Nếu bản thân hoặc cán bộ, nhân viên trong Phòng có vướng mắc, khó khăn vượt quá khả năng, thẩm quyền giải quyết thì Trưởng phòng kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Công ty hoặc các tổ chức có thẩm quyền để được xem xét, giúp đỡ.

11. Ngoài chức năng, nhiệm vụ chỉ đạo hoạt động của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp thực hiện một số công việc chuyên môn được ghi trong bản phân công công việc của Trưởng phòng. Việc thực hiện công việc chuyên môn được giao của Trưởng phòng cũng phải đảm bảo đúng yêu cầu như đối với các viên chức khác.

12. Trưởng phòng được đảm bảo các điều kiện để thực hiện chức trách, nhiệm vụ; có trách nhiệm học tập, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý, kỹ năng làm việc và phải thật sự gương mẫu để luôn hoàn thành được chức trách nhiệm vụ.

VI. CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA PHÓ PHÒNG:

1. Phó phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một số công việc theo phân công của Phó giám đốc phụ trách; Giám đốc Công ty hoặc Trưởng phòng. Phó phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Công ty và pháp luật Nhà nước về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn trong cương vị Phó phòng và công việc chuyên môn được phân công.

2. Phó phòng được giao quản lý, phụ trách một hoặc một số công việc, lĩnh vực thì phải cùng với Trưởng phòng để thống nhất phân công công việc cho các CBNV thuộc phạm vi phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty, Trưởng phòng về việc kiểm tra đôn đốc các viên chức thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Đồng thời chủ động chỉ đạo, kiểm tra hướng dẫn và tạo mọi điều kiện để CBNV thuộc phạm vi quản lý hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ và chủ động

trong việc đánh giá nhận xét mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ hàng tháng để làm căn cứ trả lương và bình xét các danh hiệu thi đua.

3. Phó phòng được đảm bảo các điều kiện để thực hiện chức trách, nhiệm vụ và có trách nhiệm học tập, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng quản lý, kỹ năng làm việc để hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các nội dung trong Quy định này; Được thay Trưởng phòng để giải quyết các công việc của phòng khi có yêu cầu hoặc Trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền.

4. Đối với các Phó phòng:

4.1. Phó phòng ĐK: Ngoài các nhiệm vụ trên, các cán bộ chỉ đạo điều hành ca sản xuất: Chịu trách nhiệm phân công bố trí công nhân viên trong ca được giao phụ trách để kiểm tra hoặc giám sát, điều hành việc thực hiện các quy trình làm việc, biện pháp Kỹ thuật an toàn, các quy định, quy chế quản lý của cấp trên và Công ty tại hiện trường sản xuất của các đơn vị; trực tiếp chỉ đạo khắc phục những tồn tại, sự cố, TNLĐ và xử lý những trường hợp vi phạm (nếu có) theo phân cấp; cập nhật nắm bắt diễn biến sản xuất của các đơn vị, chấp mối với các phòng ban chuyên môn và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng và Lãnh đạo Công ty để quản lý, điều hành.

4.2. Phó phòng TCLĐ, Trạm trưởng Trạm Y tế: Ngoài các nhiệm vụ trên, chịu trách nhiệm lĩnh vực Y tế doanh nghiệp của Công ty theo quy định của pháp luật Nhà nước; quản lý và sử dụng con dấu của Trạm Y tế; chịu trách nhiệm trước tổ chức y tế tuyến trên về kỹ thuật chuyên môn nghiệp vụ y tế. Tham mưu giúp việc cho Lãnh đạo Công ty và Trưởng phòng TCLĐ trực tiếp thực hiện việc quản lý sức khỏe cán bộ, công nhân lao động (CBCNLD) trong Công ty.

4.3. Phó phòng KB, phụ trách công tác thanh tra, pháp chế và kiểm toán nội bộ: Ngoài các nhiệm vụ trên, chịu trách nhiệm công tác thanh tra, pháp chế và kiểm toán nội bộ của Công ty theo đúng quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước.

4.4. Phó phòng KCM, phụ trách công tác thông gió, thoát nước và kiểm soát khí mỏ của Công ty: Ngoài các nhiệm vụ trên, chịu trách nhiệm công tác thông gió mỏ, quản lý khí mỏ và phòng chống cháy nổ trong hầm lò, phòng chống bụi mỏ, công tác thoát nước và phòng chống bụi nước mỏ than hầm lò theo đúng các quy định của TKV, quy chuẩn ngành và pháp luật Nhà nước.

VII. CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN:

1. Nhân viên thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó phòng. Khi Công ty hoặc phòng có yêu cầu công việc cần huy động và phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của mình thì phải có trách nhiệm làm thêm việc theo yêu cầu và không trái với Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của mỗi nhân viên có thể khác nhau tùy theo vị trí, công việc, nhưng phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau đây:

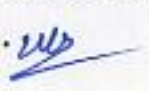
- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ;
- Chủ động nắm bắt thông tin, nắm vững chính sách, pháp luật Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, đúc kết kinh nghiệm để có đủ kiến thức, kỹ năng, bản lĩnh hoàn thành tốt và hiệu quả nhất nhiệm vụ được phân công;

- Hợp tác, hỗ trợ và thân thiện với đồng nghiệp; luôn có thái độ tôn trọng và hòa nhã, lịch thiệp khi tiếp xúc với cấp trên và với mọi người trong và ngoài Công ty;
- Nỗ lực hoàn thành mục tiêu, phấn đấu đạt hiệu quả cao nhất;
- Đề nghị được giải thích và giúp đỡ nếu chưa hiểu công việc được giao hoặc gặp khó khăn khi thực hiện công việc;
- Bảo quản tốt và sử dụng hiệu quả tài sản, các dụng cụ, phương tiện làm việc, các tài liệu, thông tin được giao quản lý, sử dụng;
- Bảo vệ lợi ích chung của Phòng và của Công ty;
- Khi giải quyết công việc với người ngoài Công ty phải giữ thái độ lịch sự, tôn trọng, đảm bảo uy tín của Phòng và Công ty; giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả, trong trường hợp không thể tự mình giải quyết được một vấn đề nào đó phải báo cáo ngay Trưởng, Phó phòng để được trợ giúp, không gây khó khăn, cản trở dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Nhân viên phải chịu trách nhiệm trước Phó phòng, Trưởng phòng, Giám đốc Công ty và pháp luật Nhà nước về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, Nội qui lao động và các văn bản qui định về nghĩa vụ, quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động do Công ty ban hành.

4. Nhân viên được xếp ngạch, bậc lương theo trình độ, năng lực và hiệu quả làm việc và các chế độ chính sách khác theo quy định trong Hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương của Công ty, của Bộ luật Lao động, các quy định, quy chế quản lý của Công ty; được trang bị và khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các thông tin, tài liệu, công cụ, phương tiện làm việc và văn phòng phẩm có liên quan đến các công việc được phân công.

5. Nhân viên phải thực hiện nghiêm túc, kịp thời chế độ “đi báo việc, về báo công” và chế độ tự kiểm điểm, tự đánh giá, phân loại kết quả công tác; nghiêm túc tiếp thu các ý kiến tham gia, góp ý, có ý thức khắc phục, sửa chữa để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

6. Nhân viên vi phạm Nội qui lao động, ý thức tổ chức kỷ luật yếu kém, năng lực hoặc kết quả hoàn thành công việc thấp, được giáo dục, giúp đỡ mà không tiến bộ thì phải được xem xét xử lý theo Nội qui lao động và Thỏa ước lao động tập thể của Công ty. Trường hợp hoàn thành tốt nhiệm vụ thì được biểu dương, khen thưởng, nâng lương trước thời hạn, đề bạt,..., theo quy định của Nội qui lao động, các quy chế quản lý của Công ty. 

PHẦN II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC PHÒNG

I. PHÒNG ĐIỀU KHIỂN SẢN XUẤT (ĐK)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty trong công tác điều hành sản xuất thuộc lĩnh vực sản xuất than, đào lò, vận tải, chế biến, sàng tuyển, tiêu thụ than; tổng hợp báo cáo về tình hình sản xuất của các đơn vị hàng ca sản xuất; kiểm tra chỉ đạo việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, các biện pháp, chỉ thị, mệnh lệnh sản xuất của Giám đốc Công ty đối với các đơn vị trong toàn Công ty.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Tổ chức phối hợp triển khai các thông tin, mệnh lệnh chỉ huy điều hành sản xuất của Giám đốc đến các đơn vị thực hiện. Tổng hợp nắm bắt các thông tin về điều kiện sản xuất, diễn biến tình hình sản xuất hàng ca, ngày của các đơn vị trong toàn Công ty để báo cáo Giám đốc có biện pháp chỉ đạo kịp thời;

- Bố trí cán bộ trực 03 ca/ngày để điều hành sản xuất, cập nhật thông tin và xử lý các thông tin về sản xuất, các sự cố tình trạng kỹ thuật thiết bị, các thông tin về an toàn, an ninh trật tự, mưa bão. Cập nhật thông tin phát sinh trong sản xuất để có biện pháp xử lý kịp thời và báo cáo Giám đốc Công ty;

- Tổ chức kiểm tra giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, mệnh lệnh sản xuất của Giám đốc giao, việc chấp hành thời giờ làm việc của các đơn vị sản xuất trong Công ty; báo cáo Giám đốc đề xuất hình thức xử lý các trường hợp vi phạm mệnh lệnh sản xuất, không nghiêm túc chấp hành mệnh lệnh sản xuất làm ảnh hưởng đến kết quả sản xuất, tiêu thụ, an toàn,....., trong ca, ngày;

- Theo dõi sự hoạt động hoặc những việc vì các lý do khác nhau của toàn bộ dây chuyền sản xuất, các hệ thống thiết bị chính phục vụ dây chuyền sản xuất; phối hợp chấp mỗi các đơn vị liên quan đến giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình sản xuất;

- Phối kết hợp cùng các phòng ban liên quan để lập kế hoạch sản xuất tháng, quý. Trên cơ sở đó để chỉ đạo kế hoạch, điều hành thực hiện phù hợp với điều kiện sản xuất của từng đơn vị, đảm bảo hiệu quả nhất;

- Tổ chức điều hành sản xuất hàng ca, ngày: Than nguyên khai sản xuất, mét lò đào mới, công tác vận tải, sàng tuyển, tiêu thụ than theo đúng kế hoạch đã lập;

- Quản lý, khai thác, lưu trữ các sơ đồ, phương tiện, hệ thống thiết bị liên quan đến công tác điều hành sản xuất của Công ty đảm bảo có hiệu quả; Tham mưu với Giám đốc Công ty trong quản lý chỉ đạo và thực hiện công tác chỉ huy điều hành sản xuất. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị sản xuất thực hiện tốt các phương án kỹ thuật, biện pháp an toàn Công ty đề ra, nhằm ngăn ngừa sự cố, tai nạn lao động và cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động;

- Tham mưu cho Giám đốc trong việc giải quyết các vướng mắc phát sinh trong sản xuất, sự cố, tai nạn lao động, phối hợp điều tra các vụ tai nạn lao động, sự cố, phân tích làm rõ nguyên nhân, đề xuất biện pháp xử lý khắc phục kịp thời; 

- Chỉ đạo kiểm tra, giám sát công tác vận tải than tiêu thụ, kho than, các điểm rót than của Công ty; phối hợp với các phòng ban chuyên môn kiểm tra giám sát hiện trường sản xuất, công tác an toàn lao động, môi trường, phòng chống mưa bão, thiên tai, phòng chống cháy nổ trong toàn Công ty;

- Thực hiện việc theo dõi, thống kê, báo cáo các số liệu sản xuất hàng ca, hàng ngày của các đơn vị sản xuất (kể cả thuê ngoài) theo quy định của Công ty và cơ quan quản lý cấp trên; hàng tháng đối chiếu chất lượng, sản lượng than với Phòng KCS và tiêu thụ khi có kết quả đo đạc tồn kho của Phòng Trắc địa, địa chất; tham gia báo cáo khối lượng mỏ hàng tháng theo quy định của TKV;

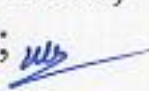
- Hàng ngày có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, cập nhật, thống kê: kế hoạch sản xuất của từng gương, từng phân xưởng, các lệnh sản xuất của Giám đốc, khối lượng nghiệm thu than so với thực tế khấu từng vị trí; cập nhật thông tin và tổng hợp tình hình sản xuất của các đơn vị thực hiện kế hoạch sản xuất ngày hôm trước và các vấn đề liên quan đến sản xuất để thông tin trên mạng Portal Office của Công ty, trực tiếp báo cáo Giám đốc Công ty và Phó Giám đốc phụ trách sản xuất vào các buổi sáng hàng ngày để có kế hoạch điều chỉnh kịp thời trong các kỳ kế hoạch tới và có biện pháp xử lý, chỉ đạo kịp thời; giúp Phó Giám đốc sản xuất tổ chức các cuộc họp giao ban sản xuất hàng tuần;

- Các cán bộ phòng ban đi kiểm tra hiện trường, biên bản hiện trường, lệnh sản xuất phải được ký duyệt Giám đốc và chuyển ngay cho Phòng Điều khiển sản xuất qua mạng Portal Office để tổng hợp đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện ngay các lệnh sản xuất và các tồn tại đã kiến nghị, đơn vị có trách nhiệm thực hiện và báo cáo cuối ca về Phòng Điều khiển sản xuất kết quả thực hiện; Phòng Điều khiển sản xuất tổng hợp báo cáo Giám đốc vào hôm sau. Các báo cáo, mệnh lệnh sản xuất được gửi chuyển ngay lên mạng Portal Office của Công ty để kịp thời điều hành;

- Giúp Giám đốc ra nhận lệnh điều xe máy hàng ngày đáp ứng đủ dây chuyền sản xuất, đôn đốc cấp toa xe, goòng phục vụ sản xuất, tiêu thụ, xe ca (xe của Công ty/xe hợp đồng với Công ty khác), song loan chở CBCNV đi làm và về đúng giờ; đề xuất với Giám đốc các biện pháp huy động, bố trí sử dụng xe, máy và lao động để phát huy hiệu quả của các thiết bị được huy động, nâng cao năng suất lao động, hiệu quả kinh tế;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Tổ chức thực hiện chế độ huấn luyện an toàn định kỳ, thường xuyên đối với CBCNV của đơn vị, huấn luyện công nhân mới đến làm việc, học sinh, sinh viên đến tham quan, thực tập theo phân cấp hiện hành của Công ty;

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý; 

- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

II. PHÒNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ MỎ (KCM)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty về công tác quản lý kỹ thuật công nghệ mỏ (cả hầm lò và lộ thiên); công tác thông gió mỏ, quản lý khí mỏ và phòng chống cháy mỏ trong hầm lò, phòng chống bụi mỏ, công tác thoát nước và phòng chống bức nước mỏ than hầm lò theo đúng các quy định của TKV, quy chuẩn ngành và pháp luật Nhà nước; công tác đổi mới, phát triển công nghệ mỏ, áp dụng tiến bộ kỹ thuật công nghệ mỏ than; thường trực công tác sáng kiến, cải tiến hợp lý hoá sản xuất của Công ty.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Là phòng đầu mối của tất cả các biện pháp, giải pháp kỹ thuật công nghệ mỏ để làm căn cứ cho các phòng, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện;

- Tổ chức quản lý công tác khoan nổ mìn, lập hộ chiếu cho tất cả các nhu cầu khoan nổ mìn, hồ sơ trình duyệt và xin cấp giấy phép về khoan nổ mìn, tham gia quản lý vật liệu nổ phục vụ sản xuất kinh doanh của Công ty; quản lý, kiểm tra đường trong khai trường khai thác lộ vĩa, đường trong bãi thải của Công ty; quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong quản lý, vận chuyển, bảo quản, sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp các đơn vị trong Công ty;

- Phối hợp cùng các phòng liên quan lập các phương án phát triển mỏ trong ngắn hạn, trung và dài hạn đảm bảo được mục tiêu phát triển lâu dài của Công ty;

- Lập các phương án, kế hoạch khai thác ngắn hạn, trung hạn, dài hạn trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt, từ đó lập hồ sơ kỹ thuật công nghệ và các biện pháp thi công cả bổ sung, khắc phục sự cố, ách tắc,...) cho các đơn vị triển khai nhiệm vụ sản xuất kịp thời, đồng thời làm cơ sở cho việc cân đối sản xuất, đầu tư, vật tư thiết bị, lao động; Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện đầy đủ công tác VSCN tại các khu vực, đường lò được giao quản lý;

- Tổ chức kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các thiết kế, biểu đồ tổ chức sản xuất của các đơn vị. Hướng dẫn các đơn vị thực hiện đầy đủ, đúng quy trình, quy phạm, biện pháp kỹ thuật, an toàn trong sản xuất thi công;

- Xây dựng, quản lý các định mức, chỉ tiêu kỹ thuật công nghệ và hướng dẫn triển khai, kiểm tra đôn đốc thực hiện và hoàn tất các thủ tục về lĩnh vực kỹ thuật công nghệ để làm căn cứ thanh quyết toán, hạch toán;

- Kiểm tra, bám sát hiện trường, kịp thời lập các biện pháp xử lý công nghệ các công việc phát sinh trong quá trình thi công do sự biến động địa chất vĩa, thay đổi phương án sản xuất,...;

- Chủ động nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật (KHKT) về lĩnh vực công nghệ mỏ để nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động. Thường trực tổ chức thực hiện công tác quản lý sáng kiến, cải tiến hợp lý hoá sản xuất trong Công ty;

- Tổ chức theo dõi và tổng hợp các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật thực hiện hàng tháng, quý, năm của các đơn vị. Đồng thời nghiên cứu, bổ sung sửa đổi để phát huy hiệu quả;

- Chủ động tham mưu đề xuất biện pháp ngăn ngừa sự cố kỹ thuật an toàn trong đào lò, khai thác. Phối hợp điều tra, thống kê các vụ sự cố, TNLĐ, phân tích tìm nguyên nhân để đề xuất biện pháp khắc phục và xử lý kịp thời;

- Tham gia nghiệm thu khối lượng mỏ, các công trình, các sản phẩm sản xuất của các đơn vị và Công ty thuộc lĩnh vực phòng quản lý như: các công trình khai thác mỏ, đào lò, khai thác lộ thiên, lĩnh vực thông gió mỏ, thoát nước mỏ, cấp cứu mỏ, các sản phẩm, công việc, dịch vụ thuê ngoài (nếu có),..., theo quy chế, quy định hiện hành của Công ty; Kiểm nhập vật tư, thiết bị mới, thu hồi đánh giá chất lượng và khả năng tái sử dụng thuộc lĩnh vực quản lý, phụ trách;

- Phối hợp với các phòng tham gia công tác huấn luyện AT-VSLĐ, đào tạo, phổ biến, huấn luyện quy trình, quy định, hộ chiếu, hướng dẫn các công nghệ mới, bồi dưỡng công nhân kỹ thuật, đào tạo kèm cặp, thi thợ giỏi, nâng bậc thợ công nhân kỹ thuật,...., thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Tham gia quản lý theo dõi các tài sản cố định là công trình vật kiến trúc phần hầm lò;

- Tham gia lập các dự án đầu tư mở rộng phát triển sản xuất mỏ trong kế hoạch 5 năm, hàng năm (đầu tư thiết bị công nghệ, bóc đất đá XDCB, quy hoạch mặt bằng công nghiệp) theo chỉ đạo của Giám đốc Công ty;

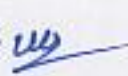
- Chủ trì lập nhu cầu đầu tư các chủng loại thiết bị đối với các thiết bị, công nghệ khai thác mỏ; Tham gia thẩm định các dự án, quy hoạch, thiết kế công trình và hạ tầng kỹ thuật công trình khai thác, môi trường; chịu trách nhiệm chính về việc thẩm định, quyết định các nội dung về kỹ thuật công nghệ các dự án khai thác mỏ trong Công ty;

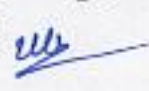
- Là thành viên tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu, hội đồng nghiệm thu hoàn thành, quyết toán các hạng mục, công trình đầu tư;

- Lập, trình duyệt các kế hoạch ngắn và dài hạn; kế hoạch lắp đặt, sửa chữa các công trình thông gió, kiểm soát khí mỏ và cấp cứu mỏ; Kế hoạch lấy mẫu khí để phân tích, đánh giá chất lượng về khí gió mỏ, các số liệu để xếp hạng mỏ; Kế hoạch đo kiểm tra khí, gió (định kỳ và đột xuất);

- Tổ chức triển khai, kiểm tra đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng, đủ kịp thời các kế hoạch, biện pháp thông gió, quản lý khí, gió mỏ;

- Lập các biện pháp kỹ thuật an toàn để các đơn vị thực hiện các công trình thông gió mỏ, quản lý khí gió mỏ;

- Tính toán, thiết lập, điều chỉnh mạng thông gió mỏ; lựa chọn chủng loại và xác định vị trí lắp đặt các thiết bị thông gió, kiểm soát khí, gió mỏ; 

- Lập, triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình, biện pháp về phòng chống bụi mủ, khoan thăm dò khí, bụi mủ;
- Quản lý, tổ chức kiểm tra, kiểm soát các công trình thông gió, các trang thiết bị, dụng cụ trong lĩnh vực thông gió kiểm soát khí mủ, để có biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa, lắp đặt bổ sung, thu hồi,....;
- Lập và cung cấp các nhu cầu vật tư, vật liệu, dụng cụ liên quan đến các công trình thông gió, kiểm soát khí mủ: ống gió vải, ống gió sắt, ống giảm ồn, tổng hợp, thống kê quản lý các loại quạt gió trong Công ty,....., phục vụ sản xuất;
- Lập phương án đảo chiều gió hàng năm, chủ trì tổ chức thực hiện theo phương án đã lập;
- Tính toán, lựa chọn, lập biện pháp lắp đặt các thiết bị liên quan đến công tác thoát nước mủ trên các tuyến đường lò và các mức; Lập biện pháp kỹ thuật thi công để các đơn vị thực hiện các công trình thoát nước mủ, tháo khô mủ: Hệ thống rãnh thoát nước, các đập chắn, hệ thống ống thoát nước, khoan thăm dò tháo nước, chống bụi nước,....;
- Lập biện pháp kỹ thuật thi công để tổ chức khoan thăm dò, khoan tháo nước, xử lý các sự cố mủ (nếu có);
- Hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát việc vận hành các công trình, trang thiết bị thoát nước mủ cho các đơn vị;
- Lập, trình duyệt và hướng dẫn, triển khai đến các đơn vị thực hiện kế hoạch Ứng cứu sự cố - Tìm kiếm cứu nạn theo từng thời kỳ, từng quý, phù hợp với tình hình sản xuất, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị;
- Khi thiết kế, lập sơ đồ công nghệ đào lò, khai thác phải thiết lập yêu cầu PCCM theo quy chuẩn, quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty; Phối hợp với các phòng, kiểm tra, giám sát vận hành hệ thống phòng chống cháy Mỏ (PCCM) trong hầm lò của Công ty; phối hợp lập biện pháp thi công, nghiệm thu lắp đặt, phối hợp bàn giao hệ thống PCCM trong hầm lò, lập kế hoạch vật tư, biện pháp sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm kê,....., hệ thống PCCM trong hầm lò theo quy định hiện hành của Công ty;
- Chỉ đạo Phân xưởng Thông gió đo khí mủ hàng ca, ngày kiểm tra, báo cáo, ghi chép về tình trạng làm việc của các điểm lắp Cụm trụ chống cháy, van đóng mở (TVC), theo quy định của QCVN 01: 2011/BCT và Phương án ƯCSC-TKCN của Công ty;
- Phối hợp với các Phòng: CV, AT kiểm tra, thiết lập vận hành Hệ thống PCCM của Công ty;
- Kiểm tra theo dõi việc quản lý, sử dụng, có kế hoạch trang cấp bổ sung toàn bộ các máy móc thiết bị, dụng cụ được trang bị cho Đội cấp cứu bán chuyên, các trang thiết bị PCCN trong hầm lò, bình tự cứu cá nhân;
- Quản lý hoạt động của Đội cấp cứu bán chuyên của Công ty; các công việc liên quan đến công tác cứu hộ cứu nạn và thủ tiêu sự cố (nếu có); Lập, triển khai thực hiện việc huấn luyện đội cấp cứu mỏ bán chuyên của Công ty; 

- Phối hợp giám sát thi công các hạng mục công trình PCCM, thông gió, quản lý khí mỏ, khoan thăm dò phòng ngừa sự cố bụi nước và thoát nước mỏ theo hồ sơ thi công;

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện tốt các quy trình và các quy định về công tác thông gió, kiểm soát khí mỏ, khoan thăm dò phòng ngừa bụi nước và thoát nước mỏ;

- Là thành viên tham gia tổ đấu thầu, thẩm định các hồ sơ các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, các báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế kỹ thuật thi công về công tác thông gió, kiểm soát khí, bụi mỏ và thoát nước, cấp cứu mỏ và vệ sinh môi trường lao động;

- Tổ chức kiểm tra về công tác thông gió thoát nước mỏ, các công trình đường ống cứu hỏa chính, phòng chống cháy nổ mỏ trong hầm lò; Hướng dẫn các đơn vị sản xuất về cập nhật, quản lý hồ sơ, sổ sách, vật tư, thiết bị,... về thông gió, kiểm soát khí mỏ, thoát nước, cấp cứu mỏ và hệ thống PCCM trong hầm lò;

- Triển khai ứng dụng các giải pháp công nghệ mới về công tác thông gió, quản lý khí mỏ, khoan thăm dò phòng ngừa bụi nước và thoát nước mỏ;

- Xây dựng các quy định, quy chế quản lý về công tác kiểm soát khí mỏ, thông gió, thoát nước, cấp cứu mỏ; hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ công nhân viên và đội cấp cứu mỏ bán chuyên;

- Tổng hợp, phân tích, tính toán các số liệu cập nhật đo đạc được để dự báo các nguy cơ về khí, gió, nước và vệ sinh môi trường kèm theo các biện pháp loại trừ để triển khai cho các đơn vị thực hiện;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

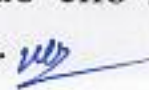
- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

III. PHÒNG KỸ THUẬT AN TOÀN VÀ BHLĐ (AT)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty về công tác An toàn, vệ sinh lao động (AT-VSLĐ) của Công ty theo đúng pháp luật Nhà nước, đúng quy chế quản lý AT-VSLĐ của TKV và của Công ty đảm bảo cho mọi hoạt động SXKD của Công ty an toàn, hiệu quả và phát triển bền vững. 

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Xây dựng các quy chế, quy trình, quy định, biện pháp đảm bảo về công tác AT-VSLĐ, phòng chống cháy nổ trong toàn Công ty đúng pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của Công ty;

- Xây dựng kế hoạch AT-VSLĐ hàng quý, hàng năm và hướng dẫn, đôn đốc, giám sát việc thực hiện của các đơn vị;

- Tham mưu cho Giám đốc Công ty thành lập các Hội đồng, các ban, tiểu ban làm công tác AT-VSLĐ;

- Lập và phổ biến, hướng dẫn, triển khai thực hiện: Các chương trình, kế hoạch PCTT-TKCN; kế hoạch thanh, kiểm tra việc thực hiện công tác AT-VSLĐ;

- Chủ trì xây dựng, theo dõi, triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch huấn luyện mới, huấn luyện định kỳ hàng năm về AT-VSLĐ, tổ chức mở các lớp huấn luyện AT-VSLĐ cho tất cả các nhóm đối tượng là CBCNV của Công ty, huấn luyện nâng cao nhận thức về công tác AT-VSLĐ cho CBCNV trong Công ty. Tổ chức huấn luyện lại an toàn cho CBCNV vi phạm, nghỉ việc, huấn luyện bước 1 cho công nhân mới, học sinh, khách thăm quan,..., trước khi vào hiện trường sản xuất theo quy định hiện hành của pháp luật Nhà nước, của TKV và Công ty;

- Quản lý, lưu giữ hồ sơ công tác huấn luyện về AT-VSLĐ của các nhóm đối tượng đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật Nhà nước, quy định của Công ty và TKV; Thực hiện việc tham mưu báo cáo định kỳ, đột xuất với cấp trên, cơ quan quản lý Nhà nước về công tác huấn luyện AT-VSLĐ theo đúng quy định của Nhà nước và của TKV;

- Chủ trì phối hợp với các phòng ban chức năng soạn thảo nội dung, giáo án, giáo trình huấn luyện công tác AT-VSLĐ để Giám đốc duyệt làm cơ sở giảng dạy, học tập và kiểm tra cho từng đối tượng được huấn luyện theo quy định và pháp luật hiện hành;

- Tham mưu công tác kiểm tra, kiểm soát việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các nhóm đối tượng thuộc các đơn vị Công ty thuê giao thầu; tổ chức huấn luyện các quy định, nội quy của Công ty khi các đơn vị thuê giao thầu có đủ điều kiện về công tác huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động để làm việc trong Công ty;

- Tổ chức thanh kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện công tác AT-VSLĐ tại hiện trường sản xuất của các đơn vị trong Công ty;

- Kiểm tra việc chấp hành chế độ chính sách về BHLĐ, AT-VSLĐ trong Công ty; tham gia kiểm tra việc thực hiện Luật AT-VSLĐ, pháp luật lao động, các chế độ chính sách, các quy trình quy định về AT-VSLĐ của TKV và các cơ quan chức năng (khi có yêu cầu);

- Thẩm định về lĩnh vực AT-VSLĐ đối với hồ sơ, biện pháp, thiết kế kỹ thuật an toàn, biện pháp thi công, hồ sơ đưa diện vào sản xuất, công trình, công nghệ, thiết bị mới vào hoạt động;

- Tổ chức chấm điểm công tác AT-VSLĐ định kỳ theo hướng dẫn của Nhà nước và TKV;

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch, phương án, chương trình đảm bảo AT-VSLĐ, môi trường lao động, PCCN, cải thiện điều kiện làm việc và việc thực hiện các Quy trình làm việc các biện pháp kỹ thuật an toàn-thi công của các đơn vị; Trực tiếp chỉ đạo hệ thống thanh tra an toàn, tổ chức thanh kiểm tra tại hiện trường của các đơn vị, phát hiện các nguy cơ gây mất an toàn, yêu cầu các phòng ban, đơn vị có các giải pháp, biện pháp chỉ đạo kịp thời phòng ngừa sự cố và TNLĐ trong sản xuất;

- Kết hợp với các phòng chuyên môn kiểm tra nơi làm việc về các điều kiện an toàn vệ sinh lao động, sức khỏe người lao động đề xuất kịp thời các biện pháp cần thiết nhằm bảo vệ chăm sóc sức khỏe cho người lao động;

- Tổ chức điều tra, khai báo, thống kê TNLĐ, sự cố và đề xuất các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, quản lý, chăm sóc sức khỏe người lao động và thực hiện chế độ báo cáo về công tác AT-VSLĐ theo đúng quy định hiện hành;

- Tổ chức và kiểm tra việc thực hiện đánh giá rủi ro, cảnh báo các nguy cơ và xây dựng kế hoạch ứng cứu khẩn cấp của các đơn vị trong các lĩnh vực sản xuất; Chỉ đạo lắp đặt, quản lý, kiểm tra, kiểm soát Biển chỉ dẫn các đường lò của Công ty, khu vực, diện sản xuất các đơn vị trong Công ty;

- Cập nhật, theo dõi, phân tích, nhận xét, đánh giá về việc chấp hành các quy trình, quy định, biện pháp KTAT-VSLĐ, PCCN của các đơn vị và xác định nguyên nhân, biện pháp khắc phục các tồn tại thiếu sót;

- Là phòng đầu mối tổ chức điều tra, làm rõ các cá nhân, tập thể vi phạm công tác an toàn, vệ sinh lao động để hoàn thiện hồ sơ báo cáo Hội đồng AT-VSLĐ và Lãnh đạo Công ty để xử lý;

- Phổ biến chính sách pháp luật, chế độ, tiêu chuẩn, quy định về AT-VSLĐ của Nhà nước, TKV và Công ty đến các đơn vị sản xuất và người lao động, đề xuất việc tổ chức các hoạt động tuyên truyền về công tác AT-VSLĐ;

- Là Thành viên thường trực Hội đồng AT-VSLĐ, Ban chỉ đạo PCTT-TKCN của Công ty;

- Là thành viên tham gia công tác đấu thầu, thẩm định hồ sơ thiết kế kỹ thuật, biện pháp thi công và các dự án đầu tư, mua sắm thiết bị, vật tư, phụ tùng, trang bị bảo hộ lao động, v.v (phần về AT-VSLĐ, PCCN);

- Tham gia vào các hoạt động của Công ty có liên quan đến các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động theo quy định pháp luật hiện hành, bao gồm: Thẩm định dự án, kế hoạch đầu tư mới; Thẩm định, ký kiểm tra và tham gia Hội đồng nghiệm thu lắp đặt, sửa chữa, cải tạo; Thẩm định, ký kiểm tra các quy trình, nội quy; Tham gia Hội đồng kiểm nghiệm hàng hóa Công ty mua về;

- Kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ việc quản lý, vận chuyển, bảo quản, sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp, việc lập hồ chiếu khoan nổ mìn của các phân xưởng và Phòng Vật tư theo chuyên đề. Sau kỳ kiểm tra, ký xác nhận và bàn giao lại toàn bộ sổ sách, hồ sơ cho Phòng KCM lưu trữ, bảo quản; 

- Phối hợp cùng tổ chức Công đoàn hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động của mạng lưới ATVSV ở các đơn vị sản xuất, tổ chức thi ATVSV giỏi các cấp; Kiểm tra sát hạch, nhận xét, đánh giá cán bộ về công tác AT-VSLĐ;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Tham gia, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác AT-VSLĐ, đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật tập thể cá nhân về công tác AT-VSLĐ;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

IV. PHÒNG CƠ ĐIỆN, VẬN TẢI (CV)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty trong lĩnh vực quản lý, sử dụng, vận hành các thiết bị trạm mạng, cơ điện, vận tải, cung cấp khí nén; hệ thống đường sắt, thông tin liên lạc, mạng máy tính điều hành sản xuất và hệ thống máy móc, thiết bị cơ điện, vận tải phục vụ khác; điều hành, quản lý các hệ thống cung cấp nước sản xuất, nước sinh hoạt trong Công ty; Thực hiện công tác quản lý và phát triển ứng dụng; các giải pháp tiết kiệm năng lượng trong điều hành sản xuất mỏ; công tác quản lý và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin để đảm bảo năng lực sản xuất, an toàn và đạt hiệu quả kinh tế - kỹ thuật.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Lập kế hoạch dài hạn và ngắn hạn về công tác cơ điện, vận tải phù hợp với kế hoạch sản xuất kinh doanh và trình độ phát triển kỹ thuật công nghệ chung của Công ty;

- Lập kế hoạch tiêu thụ điện năng, kế hoạch sửa chữa lớn các thiết bị cơ điện, vận tải, xe máy, trạm mạng,..., trình các cấp phê duyệt để triển khai thực hiện;

- Trên cơ sở kế hoạch kỹ thuật đã được phê duyệt tổ chức lập kế hoạch cơ điện, vận tải tháng, quý, năm đáp ứng yêu cầu sản xuất;

- Quản lý số lượng, chất lượng thiết bị, công trình thuộc lĩnh vực cơ điện, vận tải, công nghệ thông tin, tin học; trên cơ sở kế hoạch kỹ thuật công nghệ, chủ trì việc giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và điều động, luân chuyển, bổ sung thiết bị để đáp ứng yêu cầu sản xuất;

- Lập các biện pháp kỹ thuật an toàn, thi công để các đơn vị thực hiện các việc về lắp đặt, vận chuyển, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị cơ điện, các xe máy, các khâu công nghệ về gia công cơ khí,..., thuộc các dây chuyền sản xuất, hệ thống vận tải mỏ (cả trong và ngoài lò), hệ thống cung cấp năng lượng (điện, hơi quá nhiệt, cấp nước, khí nén, khí ga), thông tin liên lạc,..., trong đó có cung cấp các nhu cầu vật tư thiết bị cụ thể chi tiết theo từng giải pháp phục vụ sản xuất;

- Chủ trì quản lý kỹ thuật, kiểm tra, quản lý, vận hành hệ thống PCCM của Công ty; chủ trì lập biện pháp thi công, nghiệm thu lắp đặt, bàn giao hệ thống PCCM trong hầm lò; lập kế hoạch vật tư, biện pháp sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm kê,..., hệ thống PCCM trong hầm lò theo quy định hiện hành của Công ty;

- Lập kế hoạch và tổ chức các cuộc kiểm tra chuyên đề, đột xuất về lĩnh vực cơ điện, vận tải; đề xuất xử lý các vi phạm (nếu có);

- Quản lý và phát triển ứng dụng khoa học công nghệ về các thiết bị cơ điện, vận tải, công nghệ thông tin trong toàn Công ty và các giải pháp tiết kiệm năng lượng trong điều hành sản xuất mỏ;

- Xây dựng, tổ chức và thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên và định kỳ các thiết bị tin học của Công ty. Quản lý, hướng dẫn kỹ thuật các đơn vị khai thác, sử dụng, ứng dụng đạt hiệu quả cao thiết bị tin học vào sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Xây dựng định mức kỹ thuật, chỉ tiêu khoán chi phí trong lĩnh vực, chuyên môn quản lý;

- Nghiên cứu, soạn thảo trình duyệt để ban hành các quy trình, quy định, quy chế quản lý về công tác cơ điện, vận tải, tin học; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các đơn vị thực hiện;

- Nghiệm thu kỹ thuật trước khi đưa vào sử dụng, nghiệm thu sản phẩm đối với các công trình đầu tư, sửa chữa, lắp đặt, sử dụng các thiết bị cơ điện, vận tải, thiết bị công nghệ thông tin, tin học, các sản phẩm, công việc, dịch vụ thuê ngoài (nếu có) thuộc lĩnh vực phòng quản lý theo quy chế, quy định hiện hành của Công ty;

- Tổ chức thanh kiểm tra định kỳ và đột xuất tình trạng hoạt động và điều kiện đảm bảo AT-VSLĐ của hệ thống các thiết bị cơ điện, vận tải; các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, các công trình trực tải mỏ thuộc phạm vi quản lý;

- Quản lý và theo dõi việc khai báo, xây dựng kế hoạch đăng ký kiểm định các máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực của phòng quản lý; Chỉ đạo Phân xưởng Điện thực hiện nhiệm vụ quản lý kỹ thuật các thiết bị điện trung áp của Công ty;

- Chủ trì lập nhu cầu đầu tư các chủng loại thiết bị đối với các thiết bị cơ điện, vận tải; Tham gia thẩm định các dự án, quy hoạch, thiết kế công trình cơ điện - vận tải và các hạng mục cơ điện - vận tải trong các công trình xây dựng dân dụng và công nghiệp; chịu trách nhiệm chính về việc thẩm định, lựa chọn, quyết định các nội dung kỹ thuật công nghệ, thiết bị hệ thống cơ điện, vận tải đối với các dự án đầu tư; Chủ trì cân đối năng lực thiết bị để lập kế hoạch đầu tư mua sắm, cải tạo, nâng cấp, phục hồi sửa chữa thiết bị công trình cơ điện, vận tải; Lập biện pháp lắp đặt, nghiệm thu kỹ thuật, biên soạn quy trình vận hành, lập hồ sơ theo dõi thiết bị mới;

- Là thành viên tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu, hội đồng nghiệm thu hoàn thành, quyết toán các danh mục, hạng mục, công trình cơ điện, vận tải thuộc kế hoạch đầu tư;

- Phối hợp với các phòng tham gia công tác huấn luyện AT-VSLĐ, quy trình, quy định, hướng dẫn các công nghệ mới, bồi dưỡng tay nghề, nâng bậc thợ công nhân kỹ thuật, thi thợ giỏi; Tuyên truyền, giáo dục, nâng cao ý thức chấp hành các quy định, quy trình biện pháp KTAT theo lĩnh vực được phân công;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

V. PHÒNG TRẮC ĐỊA, ĐỊA CHẤT (TĐ)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty điều hành trong lĩnh vực trắc địa, địa chất; Chỉ đạo hướng dẫn, giám sát thi công các công trình theo chức năng nhiệm vụ được giao; Quản trị tài nguyên, quản lý đất đai, nghiệm thu khối lượng mở đáp ứng yêu cầu SXKD của Công ty.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Thành lập các mạng lưới khống chế đo vẽ mặt bằng, hầm lò trong khu vực quản lý ranh giới mỏ để phục vụ cho việc thành lập các loại bản đồ, mặt bằng và hầm lò phục vụ quá trình sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Tổ chức đo đạc, cập nhật theo dõi thực hiện, chỉ đạo, giám sát các đơn vị thi công theo đúng thiết kế và biện pháp kỹ thuật Công ty ban hành;

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch về công tác trắc địa, địa chất và tổ chức thực hiện các công việc để đánh giá, xác định các yếu tố về địa chất mỏ, địa chất cấu tạo, địa chất kiến tạo, địa chất thủy văn, địa chất công trình,..., để làm căn cứ lập các thiết kế kỹ thuật, các biện pháp kỹ thuật-thi công;

- Kiểm tra theo dõi định kỳ các số liệu về địa chất thủy văn và dự báo những khu vực chứa nước và khu vực có nguy cơ bức nước để có các biện pháp xử lý kịp thời; Lập kế hoạch, tổ chức đo kiểm tra lưu lượng, các loại nước chảy vào mỏ để có các biện pháp tháo khô mỏ phù hợp; 

- Cập nhật chỉnh lý tài liệu địa chất theo tiến độ sản xuất, cung cấp tài liệu cập nhật mới nhất để làm cơ sở lập các phương án, hộ chiếu kỹ thuật thi công, kế hoạch khai thác và yêu cầu của Công ty trong quá trình sản xuất;

- Tham gia nghiệm thu sản phẩm cho các đơn vị sản xuất của Công ty được giao quản lý; nghiệm thu khối lượng mỏ của Công ty với Tập đoàn. Là thành viên Hội đồng nghiệm thu khối lượng mỏ Công ty;

- Tham gia xây dựng, thẩm định các kế hoạch chương trình, dự án đầu tư xây dựng và sửa chữa cải tạo phục vụ khai thác, các công trình, thiết bị; kiểm tra đôn đốc các Nhà thầu thực hiện theo tiến độ, thiết kế được duyệt; Ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật, thiết bị mới vào quản lý sản xuất trong Công ty theo chuyên môn;

- Tham gia tuyên truyền, giáo dục, phổ biến hướng dẫn, huấn luyện, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ quản lý, kỹ năng làm việc và nhận thức cho CBCN trong Công ty;

- Chủ trì tham mưu xây dựng, ban hành các quy trình, quy định, quy chế quản lý về lĩnh vực: trắc địa, địa chất mỏ, địa chính, quản lý đất đai và nghiệm thu khối lượng mỏ; chủ trì hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền xin cấp mới/gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản, Giấy phép khai thác tài nguyên nước;

- Tham gia cùng các phòng, ban: Lập kế hoạch kỹ thuật khai thác dài, trung, ngắn hạn và tham gia kế hoạch thủ tiêu sự cố, phòng chống mưa bão, phòng chống cháy nổ,...;

- Đưa ra thực địa các yếu tố hình học của bản thiết kế các đường lò, các công trình kỹ thuật trong xây dựng cơ bản và khai thác mỏ;

- Tổ chức kiểm tra, cập nhật và bổ sung kịp thời các số liệu, yếu tố về trắc địa, địa chất vào các tài liệu, hồ sơ trắc địa mỏ; cập nhật tài liệu về hiện trạng khi có sự thay đổi của các yếu tố liên quan đến các công trình, tài nguyên, khai trường ranh giới mỏ,...; cập nhật các công trình, vật kiến trúc vào các bản đồ cập nhật phục vụ sản xuất của Công ty;

- Chủ trì kiểm soát biến động tiết diện các công trình trong hầm lò; quan trắc các đường lò neo theo hướng dẫn của TKV; kiểm tra, rà soát bề mặt địa hình xác định các vị trí sụt lún để có biện pháp ngăn ngừa nước mặt chảy xuống khu vực sản xuất của Công ty;

- Chủ trì hoàn thiện thủ tục hồ sơ liên quan đến việc thuê đất của Công ty, các giải pháp quản lý hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc sử dụng đất đúng quy định của pháp luật Nhà nước; việc quy hoạch, các giải pháp quản lý, bảo vệ đất đai và tài nguyên trong ranh giới mỏ; tham gia việc quy hoạch sử dụng đất đai, công tác bồi thường giải phóng mặt bằng theo yêu cầu của các dự án đầu tư, công trình, kế hoạch SXKD của Công ty;

- Tham gia hoàn thiện các thủ tục về xác định khối lượng, giá trị của các công trình, các loại đất đai để làm căn cứ bồi thường theo yêu cầu giải phóng mặt bằng (khi có yêu cầu); 

- Lập kế hoạch đo đạc khảo sát, quan trắc dịch động các công trình hầm lò, mặt bằng và bãi thải, quan trắc địa chất thủy văn, kế hoạch khoan thăm dò bổ sung và khai thác, thăm dò địa chất thủy văn, địa chất công trình trong giới hạn khai trường nhằm chuẩn xác chất lượng tài nguyên, thể nằm của các vỉa than và các điều kiện địa chất, cũng như dự báo những vị trí có nguy cơ tiềm ẩn có nước, để lập kế hoạch phòng chống bụi nước, đảm bảo cơ sở tài liệu bản đồ, tọa độ, độ cao phục vụ cho lập kế hoạch khai thác hầm lò, lộ thiên trong khu mỏ lâu dài của Công ty và chủ trì xác nhận, nghiệm thu khối lượng khảo sát, thăm dò hằng năm;

- Quản lý hồ sơ, tài liệu, máy móc thiết bị đo đạc theo quy định; Chỉ đạo việc xây dựng và quản lý hồ sơ các mốc ranh giới mỏ: các mốc cố định, tạm thời trong hầm lò, ngoài mặt bằng để phục vụ công tác trắc địa; Quản lý mạng lưới khống chế tọa độ, độ cao, vị trí ranh giới mỏ, các vị trí sản xuất trong phạm vi ranh giới TKV đã giao cho Công ty;

- Đại diện Công ty (khi được ủy quyền) để làm việc với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Công ty về công việc liên quan đến công tác trắc địa, địa chất mỏ, địa chính, quản lý đất đai;

- Phối hợp với Phòng ĐTM quản lý, kiểm tra nguồn nước tự chảy, nguồn nước giếng khoan (nước ngầm) của Công ty;

- Chủ trì kiểm tra các rãnh đỉnh, cửa lò, có biện pháp đảm bảo ổn định công trình cửa lò, đảm bảo thoát nước các rãnh đỉnh cửa lò, mặt mỏ;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ ghi chép, cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

VI. PHÒNG ĐẦU TƯ, MÔI TRƯỜNG (ĐTM)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty trong công tác đầu tư xây dựng cơ bản, công tác môi trường của Công ty gồm: Chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư và tham gia quyết toán các dự án hoàn thành theo quy định của TKV, pháp luật Nhà nước; Quản lý các tuyến đường nội bộ của Công ty; Thực hiện việc lập kế hoạch và triển khai kế hoạch xử lý môi trường theo qui định của Nhà nước và Cơ quan quản lý cấp trên. 

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Lập, trình duyệt các dự án quy hoạch, kế hoạch đầu tư dài hạn, trung hạn, ngắn hạn và hàng năm cùng với kế hoạch SXKD của Công ty;

- Tổ chức lập các dự án quy hoạch (DAQH), các dự án đầu tư phát triển Công ty bao gồm: Dự án duy trì sản xuất (DTSX), dự án đầu tư cải tạo nâng cấp (DA-CTNC), dự án đầu tư mở rộng (DA-ĐTMR), dự án đầu tư chiều sâu (DA-ĐTCS), dự án bảo vệ môi trường (DA-BVMT), tham gia lập các dự án nghiên cứu thử nghiệm áp dụng công nghệ tiên tiến, thiết bị có năng suất cao, đảm bảo an toàn và cải thiện điều kiện làm việc của CBCNV,..., phù hợp với kế hoạch, quy hoạch, chiến lược phát triển của Ngành than, của khu vực và của Công ty;

- Tổ chức lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản ngắn hạn (kế hoạch hằng năm) và dài hạn;

- Tổ chức triển khai các bước quản lý và thực hiện các dự án đầu tư đã được phê duyệt đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất, gồm các công việc cơ bản sau:

- + Tổ chức khảo sát lập thiết kế kỹ thuật - Tổng dự toán (TKKT-TDT), Thiết kế bản vẽ thi công - dự toán (BVTC - DT);

- + Lập hồ sơ mời thầu (HSMT), Hồ sơ yêu cầu (HSYC) và Hồ sơ mời thầu qua mạng (EHSMT) và tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu (LCNT); Chủ trì thương thảo hoàn thiện hợp đồng để ký các hợp đồng kinh tế thực hiện các danh mục, công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng cơ bản theo kế hoạch đầu tư xây dựng được duyệt đảm bảo đúng các trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Ngành và của Công ty;

- + Tổ chức thẩm định, trình thẩm định, lập các thủ tục, hồ sơ trình duyệt các cấp có thẩm quyền và các cơ quan liên quan theo quy định như: đề cương dự toán của dự án, báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (BCNCTKT), báo cáo nghiên cứu khả thi (BCNCKT), báo cáo kinh tế kỹ thuật - dự toán (BCKTKT-DT),..., và hồ sơ của quá trình lựa chọn nhà thầu từng danh mục, hoặc toàn bộ công trình của dự án được duyệt;

- + Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đầu tư đảm bảo tiến độ, tổng hợp theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch, phối hợp với các phòng ban liên quan bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh kế hoạch kịp thời nhằm hoàn thành các mục tiêu đầu tư và kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty;

- + Tổ chức các bước nghiệm thu xây dựng cơ bản theo quy định về quản lý chất lượng công trình xây dựng cơ bản hiện hành của Nhà nước; nghiệm thu hoàn thành giai đoạn, hạng mục công trình hoặc công trình để đưa vào sử dụng;

- + Thường xuyên kiểm tra đôn đốc các Nhà thầu, đơn vị thi công thực hiện nghĩa vụ bảo hành, bảo trì, bảo hành, hướng dẫn sử dụng, vận hành, chuyển giao công nghệ, đào tạo công nhân viên, giải quyết sự cố công trình (nếu có);

- + Tổ chức thực hiện công tác giám sát đánh giá đầu tư, giám sát đánh giá tổng thể đầu tư, thực hiện công tác tự kiểm tra về đầu tư xây dựng cơ bản;

- + Lập và quản lý lưu trữ đầy đủ các thủ tục hồ sơ hoàn công các công trình, danh mục đầu tư hoàn thành. Chủ động tham mưu với Giám đốc Công ty làm thủ tục để tham gia quyết toán dự án đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành và hồ sơ theo đúng các chế độ, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước, Ngành và của Công ty;

+ Thực hiện đầy đủ chế độ thống kê báo cáo các cấp có thẩm quyền theo quy định của Nhà nước, của cấp trên và phục vụ kịp thời các yêu cầu của công tác quản lý về đầu tư xây dựng cơ bản của Giám đốc Công ty;

- Hoàn thiện hồ sơ liên quan đến sử dụng đất đai của Công ty; hồ sơ tài liệu và thực hiện công tác bồi thường giải phóng mặt bằng theo yêu cầu của các dự án đầu tư, công trình, kế hoạch SXKD của Công ty;

- Hoàn thiện các thủ tục về xác định khối lượng, giá trị của các công trình, các loại đất đai để làm căn cứ bồi thường theo yêu cầu giải phóng mặt bằng;

- Chủ trì tham mưu xây dựng và hoàn thiện các quy chế, quy định, quy trình hoạt động trong công tác quản lý đầu tư xây dựng, quản lý dự án, quản lý chất lượng công trình, đấu thầu, định mức, đơn giá xây dựng cơ bản,..., thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị được phân công;

- Tổ chức lưu giữ các chứng từ đầu tư, hồ sơ thầu, dự toán, quyết toán, hoàn công, bản vẽ thiết kế, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý khoa học, đúng quy định;

- Tổ chức lập báo cáo đánh giá hiệu quả đầu tư của các dự án đầu tư, mua sắm máy móc thiết bị, vận tải mỏ, sửa chữa, nâng cấp các công trình mỏ và công trình kiến trúc;

- Quản lý về kỹ thuật công trình xây dựng kết cấu thép và bê tông: móng, khung nhà bunke, khung cột băng tải và nhà xưởng, cầu băng tải các Nhà máy tuyển than và dây chuyền sàng tuyển than của Công ty;

- Quản lý, kiểm tra nguồn nước tự chảy (đầu nguồn), nguồn nước giếng khoan (nước ngầm), nguồn nước mặt (nếu có) của Công ty, các hồ lắng môi trường, các vị trí lấy nước bảo vệ môi trường, quét dọn, rửa sân, rửa đường bộ các khu vực trong Công ty;

- Quản lý các tuyến đường nội bộ do Công ty quản lý bao gồm: các công trình cầu (bao gồm cả cầu đường sắt), đường bộ; duy tu, sửa chữa các tuyến đường nội bộ do Công ty quản lý;

- Chủ trì thực hiện công tác đền bù, giải phóng mặt bằng của các dự án, công trình đầu tư xây dựng;

- Tham gia lập biện pháp lắp đặt, sửa chữa một số công trình lớn về hệ thống phòng chống cháy Mỏ trong hầm lò (khi có yêu cầu của Giám đốc Công ty);

- Đề xuất, tổ chức lập và thực hiện chiến lược, quy hoạch, đề án, chương trình, kế hoạch, giải pháp, công nghệ, cơ chế quản lý, quy định trong lĩnh vực bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu của Công ty;

- Tổ chức lập hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền xin cấp các giấy phép và phê duyệt các hồ sơ pháp lý về môi trường của Công ty. Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các yêu cầu, quy định của pháp luật và trong các giấy phép, hồ sơ pháp lý về môi trường của Công ty;

- Lập và trình TKV phê duyệt kế hoạch sử dụng chi phí môi trường tập trung; Tổ chức lập, trình duyệt, triển khai thực hiện, kiểm tra giám sát, nghiệm thu thanh toán các dự án đầu tư công trình bảo vệ môi trường của Công ty. Tham gia thẩm định, góp ý các yếu tố liên quan đến bảo vệ môi trường trong các dự án đầu tư của Công ty;

- Lập và trình TKV thông qua kế hoạch bảo vệ môi trường thường xuyên; lập, trình duyệt, triển khai thực hiện các phương án, công việc, biện pháp bảo vệ môi trường, của Công ty; lập kế hoạch ứng phó sự cố hóa chất, sự cố môi trường các công trình trong ranh giới quản lý của Công ty thuộc lĩnh vực phòng quản lý;

- Xây dựng các quy chế, quy định có liên quan đến công tác quản lý bảo vệ môi trường của Công ty;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn, phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức, hiểu biết, ý thức chấp hành quy định của Pháp luật và Công ty về bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu cho cán bộ công nhân viên Công ty;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định, biện pháp bảo vệ môi trường tại các công trường, phân xưởng trong Công ty; báo cáo lãnh đạo Công ty xử lý các hành vi vi phạm;

- Tổng hợp thông tin số liệu, báo cáo về công tác bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu của Công ty;

- Nghiệm thu sản phẩm đối với các công trình xây dựng, môi trường, cầu, đường,..., các sản phẩm, công việc, dịch vụ thuê ngoài (nếu có) thuộc lĩnh vực phòng quản lý theo quy chế, quy định hiện hành của Công ty;

- Tham gia làm việc với các cơ quan quản lý Nhà nước, TKV; giải quyết đơn thư khiếu nại trong lĩnh vực bảo vệ môi trường và các lĩnh vực liên quan khác;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

VII. PHÒNG KCS VÀ TIÊU THỤ (KCS)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty trong công tác quản lý, nghiệm thu về chất lượng than và sản phẩm từ than, phân tích kiểm tra xác định chất lượng than theo yêu cầu, công tác tiêu thụ than.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Lập kế hoạch phẩm cấp, phương án chế biến tiêu thụ than, giao kế hoạch phẩm cấp than cho các đơn vị sản xuất than nguyên khai; hướng dẫn, kiểm tra, đôn

đốc và tổ chức chỉ đạo các đơn vị, công nhân thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát chất lượng than từ khâu khai thác, làm phẩm cấp, chọn lọc, sàng tuyển, gia công chế biến và giao nhận các chủng loại sản phẩm;

- Tổ chức xây dựng các chỉ tiêu công nghệ, định mức kỹ thuật, kinh tế trong lĩnh vực chất lượng than. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về số lượng, chất lượng sản phẩm thực hiện tiêu thụ; công tác pha trộn than chuẩn bị chân hàng tiêu thụ nhằm tiết giảm chi phí sản xuất; Quản lý các kho than của Công ty, theo dõi xuất, nhập, tồn kho các kho than của Công ty;

- Bố trí cán bộ là Phó phòng đi theo ca (kíp) để quản lý, tổ chức chỉ đạo, điều hành sản xuất theo chức năng, nhiệm vụ được giao cho đơn vị;

- Tổ chức kiểm tra xác định chất lượng của các sản phẩm than cho các đơn vị sản xuất và của Công ty với Tập đoàn và với các đối tác khác; quản lý, đối chiếu sản lượng, chất lượng than giao nhận của Công ty với Công ty Kho vận Đá Bạc-TKV; quản lý, đối chiếu khối lượng than nguyên khai sản xuất của các đơn vị trong Công ty đưa vào chế biến, sàng tuyển;

- Tổ chức thực hiện nghiêm quy định quản lý về nghiệm thu sản phẩm (than nguyên khai) của Công ty; tổ chức, bố trí sắp xếp công nhân nghiệm thu sản phẩm (than nguyên khai) tại các đơn vị khai thác, đào lò, các đơn vị vận tải hầm lò và các đơn vị khác trong Công ty theo quy định đảm bảo chính xác về số lượng và chất lượng sản phẩm;

- Xây dựng các quy trình, biện pháp kỹ thuật an toàn và các quy định, quy chế quản lý có liên quan đến nghiệp vụ quản lý, xác định chất lượng than; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các đơn vị thực hiện;

- Lập kế hoạch SXKD của Công ty dài hạn, ngắn hạn; kiểm tra đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện các quy trình, biện pháp KTAT, thi công và các quy định, quy chế quản lý của Tập đoàn và Công ty, chịu trách nhiệm chính về chất lượng các loại than;

- Thành viên tham gia đấu thầu, lập, thẩm định, nghiệm thu đối với các công trình, dự đầu tư, sửa chữa tài sản (phần liên quan đến gia công chế biến, tiêu thụ và xác định chất lượng than);

- Quản lý, vận hành hệ thống cân điện tử và các dụng cụ phương tiện được giao quản lý để phục vụ sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Tổ chức triển khai ứng dụng khoa học, công nghệ mới về lĩnh vực quản lý, gia công chế biến than;

- Tổ chức kiểm tra, lấy mẫu, phân tích, xác định chất lượng, kiểm soát khối lượng than ở từng công đoạn: Từ khai thác, làm phẩm cấp, chọn lọc, sàng tuyển, gia công phân tích, bảo quản mẫu than; các quy trình vận hành, sử dụng các trang thiết bị thuộc dây chuyền kiểm tra phân tích, quản lý chất lượng sản phẩm tại các đơn vị trong Công ty;

- Phổ biến, hướng dẫn, đào tạo bồi dưỡng, nâng bậc thợ, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng làm việc cho CBCNV liên quan đến công tác quản lý chất lượng than; 

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;
- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, TKV, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;
- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

VIII. VĂN PHÒNG (VP)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty tổ chức và quản lý các hoạt động của cơ quan văn phòng; công tác văn hóa thể thao, tuyên truyền; công tác pháp chế về lĩnh vực hành chính; hội nghị, học họp, giao lưu và các hoạt động phục vụ kinh doanh khác của Công ty.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Tham mưu xây dựng các quy định liên quan đến công tác quản lý cơ quan văn phòng, công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của Công ty. Tổ chức hướng dẫn, triển khai, quản lý, giám sát thực hiện các mảng công tác được giao theo đúng quy định của Công ty và pháp luật Nhà nước;
- Thực hiện công tác quản trị văn phòng, bao gồm: Quản lý, vận hành các thiết bị phòng họp, phòng học tại trụ sở Công ty (P.Quang Trung, TP.Uông Bí); phối hợp với các cơ quan, phòng ban bố trí và duy trì ổn định nơi làm việc, đôn đốc các phòng thực hiện tốt việc quản lý tài sản, vật kiến trúc, trang thiết bị văn phòng, sử dụng điện, nước tiết kiệm, giữ gìn cảnh quan môi trường, nơi làm việc tại cơ quan văn phòng trụ sở Công ty,...;
- Thực hiện công tác hành chính, tiếp nhận thông tin, tổng hợp văn thư, lưu trữ, tài liệu chung của Văn phòng Công ty. Tổ chức quản lý, tiếp nhận báo cáo Giám đốc Công ty xử lý công văn đến và đi, các đơn thư theo đúng quy định;
- Hướng dẫn các đơn vị, phòng ban trong Công ty thực hiện đúng các quy định hành chính, quản lý, lưu trữ, phát hành văn bản. Kiểm tra đôn đốc các đơn vị, phòng ban thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Công ty giao. Đôn đốc việc thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở; tác phong công nghiệp trong học, họp, giao tiếp, ngoại giao của Công ty,...;
- Lập báo cáo tổng hợp về các mặt hoạt động chung của toàn Công ty định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc (đối ngoại, giao lưu, gặp mặt, các cuộc

hợp của lãnh đạo, Giám đốc và các tổ chức đoàn thể trong Công ty,...); Đón tiếp khách đến làm việc tại Công ty, tổng hợp sắp xếp lịch công tác hàng ngày, tuần, tháng của Giám đốc và Lãnh đạo Công ty trên cơ sở kế hoạch và chương trình công tác của từng chức danh;

- Quản trị cơ quan, đội xe, nhà khách (nếu được giao quản lý), nhà làm việc khu trụ sở Công ty. Chấp mối và cùng các đơn vị chức năng tổ chức phục vụ khách đến làm việc hoặc đến dự các ngày lễ hội tổ chức tại Công ty;

- Thực hiện công tác Pháp chế đối với lĩnh vực văn phòng theo hướng dẫn của Nhà nước và TKV; Kiểm soát toàn bộ thể thức văn bản trước khi ban hành;

- Thống kê đầy đủ các sự kiện quan trọng của Công ty theo quy định; chủ trì công tác sưu tầm, lưu trữ, quản lý các hiện vật, tài liệu truyền thống của Công ty;

- Tổ chức công tác tuyên truyền trong nội bộ Công ty và ngoài Công ty đảm bảo đúng Luật Báo chí và quy định của Công ty. Tổ chức xây dựng đội ngũ cộng tác viên vững mạnh, đáp ứng yêu cầu công tác thi đua, tuyên truyền của Công ty;

- Theo dõi, cập nhật thường xuyên các thông tin về Công ty trên các phương tiện truyền thông. Kịp thời đề xuất các biện pháp để khắc phục xử lý những thông tin chính xác nhằm định hướng dư luận, đồng thời giải thích, đấu tranh với những thông tin sai lệch về Công ty;

- Phối hợp với các phòng, đơn vị trong việc đưa tin bài về các hoạt động của Công ty lên Website và các ấn phẩm khác khi có yêu cầu;

- Tham mưu xây dựng các quy chế, quy định, kế hoạch và tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao (VHTT). Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, các đơn vị phòng ban phát động và tổ chức phong trào VHTT rộng rãi trong và ngoài doanh nghiệp, góp phần xây dựng nếp sống văn hoá xã hội lành mạnh, nâng cao đời sống tinh thần người lao động;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Báo cáo sơ, tổng kết và đề xuất khen thưởng tập thể cá nhân có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp xây dựng phong trào, hoạt động của Công ty;

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao. 

IX. PHÒNG TỔ CHỨC-LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG (TCLĐ)

1. Chức năng:

- Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty trong công tác tổ chức và cán bộ, công tác đào tạo, phát triển nguồn nhân lực, công tác định mức - lao động, tiền lương và công tác xã hội theo quy định của Pháp luật; công tác thi đua khen thưởng theo qui định của pháp luật Nhà nước, TKV và của Công ty;

- Chịu trách nhiệm trước cho Lãnh đạo Công ty về công tác y tế; chịu trách nhiệm trước tổ chức y tế tuyến trên về kỹ thuật chuyên môn nghiệp vụ y tế. Tham mưu giúp việc cho cho Lãnh đạo Công ty và trực tiếp thực hiện việc quản lý sức khỏe cán bộ, công nhân lao động (CBCNLĐ) trong Công ty.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Tham mưu, tổ chức bộ máy giúp việc của Công ty theo nguyên tắc: Tinh gọn - Hiệu lực - Hiệu quả, thực hiện phân cấp theo Điều lệ và Quy chế quản lý cán bộ của Công ty. Nghiên cứu thiết lập, trình duyệt và tổ chức thực hiện các phương án về mô hình, cơ cấu tổ chức bộ máy và cán bộ từ Công ty đến các đơn vị đảm bảo yêu cầu sản xuất kinh doanh trong từng kỳ kế hoạch đúng quy định của cấp trên, pháp luật của Nhà nước;

- Sắp xếp, nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, xếp lương, điều chuyển công tác, nghỉ hưu đối với cán bộ thuộc diện Công ty quản lý;

- Chủ trì xây dựng và hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện: Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, quy chế quản lý cán bộ, các quy chế quản lý khác trong Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phối hợp cùng Công đoàn Công ty để xây dựng, hướng dẫn triển khai thực hiện Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể;

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn nghiệp vụ về tổ chức, cán bộ. Xây dựng kế hoạch đào tạo, phát triển nguồn nhân lực và triển khai thực hiện. Đề xuất các giải pháp hợp lý trong việc tổ chức sản xuất tại các đơn vị trong công ty. Quản lý việc sử dụng lao động theo đúng ngành nghề, đề ra các biện pháp để nâng cao chất lượng lao động và giải quyết dôi dư khi không đáp ứng được yêu cầu sản xuất;

- Quản lý hồ sơ người lao động, thường xuyên theo dõi, cập nhật bổ sung hồ sơ, lý lịch, phần mềm quản lý nhân sự theo quy định hiện hành;

- Xây dựng kế hoạch lao động, tuyển dụng, tiền lương của Công ty; tham mưu để Giám đốc quyết định về kế hoạch lao động, giao khoán tiền lương cho các đơn vị. Tổng hợp lập và báo cáo công tác lao động tiền lương của Công ty theo quy định của các cấp;

- Chủ trì việc xây dựng, bổ sung, hoàn thiện các định mức lao động, đơn giá tiền lương, quy chế quản lý tiền lương, trên cơ sở các định mức của Nhà nước, TKV và điều kiện cụ thể từng đơn vị. Thực hiện việc quản lý quỹ tiền lương theo phân cấp quản lý của cấp trên;

- Quản lý và theo dõi thực hiện: Định mức lao động; tổ chức sản xuất phân xưởng; đơn giá trả công, trả lương; chính sách tuyển dụng, quản lý lao động; quản lý tiền lương, tiền thưởng, năng suất kỷ lục; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ

luật,... Tham gia hội đồng nghiệm thu trong công ty và quyết toán khoản chi phí hàng tháng, quý, 6 tháng, năm với các phân xưởng và cơ quan quản lý cấp trên;

- Kiểm tra thường xuyên Sổ ca lệnh của Phó quản đốc, Báo cáo kết quả công việc của các đơn vị sản xuất để giám sát, phát hiện, chấn chỉnh sai sót kịp thời; hướng dẫn, kiểm soát việc xây dựng định điểm và trả lương cho người lao động;

- Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc, giám sát việc thực hiện và chấp hành các quy định của Nhà nước, TKV và Công ty về quản lý lao động, tiền lương, các chế độ chính sách đối với CBCNV tại các đơn vị trong Công ty; Thường xuyên kiểm soát việc trả điểm, tiền nguyên thủy trên Báo cáo kết quả công việc;

- Lập kế hoạch và thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương, phát triển nguồn nhân lực, thi thợ giỏi các cấp. Xây dựng các quy chế đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương cho CBCNV trong toàn Công ty theo quy định hiện hành;

- Hướng dẫn, hoàn thiện các thủ tục để cử Cán bộ công nhân viên của Công ty đi làm việc học tập, tham quan du lịch trong nước hoặc nước ngoài;

- Phối hợp với Phòng KT và Quản đốc các phân xưởng quản lý và hướng dẫn về nghiệp vụ đối với Nhân viên kinh tế phân xưởng theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Theo dõi quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động trong Công ty, bao gồm: Bảo hộ lao động, chế độ ốm đau, thai sản, điều dưỡng, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, tử tuất, BHYT,..., theo quy định của Nhà nước, TKV và Công ty;

- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty trong hoạt động công tác xã hội tại nội bộ Công ty và với các địa phương. Quản lý, theo dõi CBCNV đi công tác, học tập tại nước ngoài theo phân cấp của cấp trên;

- Lập kế hoạch công tác thi đua đối với các tổ đội, phân xưởng, phòng ban, đăng ký các phong trào thi đua đối với Cơ quan quản lý cấp trên, đôn đốc các Phân xưởng, phòng ban thực hiện tốt kế hoạch thi đua đã phát động. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm theo quy định của Công ty và cấp trên;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế thi đua, khen thưởng của Công ty, đảm bảo đúng pháp luật của Nhà nước, quy định của cấp trên và khuyến khích, đẩy mạnh phong trào thi đua của CBCNV trong Công ty;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch hóa công tác thi đua tháng, quý, năm. Theo dõi, chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo Giám đốc và cấp trên về kết quả công tác thi đua, khen thưởng của Công ty theo quy định;

- Triển khai trực cấp cứu tại các khai trường sản xuất 24 giờ/ngày; xử lý các tai nạn lao động; chăm sóc sức khỏe cho người lao động; tham gia thường trực cấp cứu mổ bán chuyên. Khám chữa bệnh thông thường tại Trạm y tế cơ sở theo hợp đồng với BHXH tỉnh. Giải quyết công ốm, thai sản, tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp cho người lao động. Lập bảng kê thanh quyết toán Bảo hiểm y tế. Làm dịch vụ khám chữa bệnh thường và trực cấp cứu. Hoàn thiện thủ tục chuyển tuyến đối với những trường hợp vượt khả năng của Trạm y tế; quản lý và sử dụng con dấu của Trạm Y tế theo quy định hiện hành và pháp luật Nhà nước;

- Phối hợp, triển khai thực hiện việc tổ chức khám sức khỏe tuyển dụng; khám sức khỏe định kỳ; khám phát hiện bệnh nghề nghiệp; khám điều trị tai nạn lao động (TNLD); khám giám định hưu trí;

- Thực hiện công tác quản lý, lưu giữ hồ sơ sức khỏe người lao động theo quy định;

- Hoàn thiện các thủ tục theo quy định cho người lao động: Đi giám định sức khỏe bị bệnh nghề nghiệp và tai nạn lao động; Bồi thường hoặc trợ cấp khi bị bệnh nghề nghiệp và TNLD; Đi điều dưỡng, phục hồi sức khỏe,....;

- Tổ chức phun thuốc phòng dịch diệt côn trùng, phun thuốc khử khuẩn dịch trùng, phòng chống dịch bệnh, kiểm tra đôn đốc vệ sinh nhà ăn, khu tập thể; Tổ chức khám sức khỏe định kỳ chuyên khoa, tổ chức học tập kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm; Hoàn thiện, lưu giữ thủ tục, hồ sơ cấp giấy phép an toàn vệ sinh thực phẩm (ATVSTP) cho các nhà ăn; Kiểm tra vệ sinh nguồn nước và xét nghiệm nước theo định kỳ;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện bồi dưỡng bằng hiện vật cho những người làm việc trong môi trường nặng nhọc độc hại. Kiểm tra đôn đốc thực hiện công tác vệ sinh, quản lý nguồn chất thải, xử lý đúng quy định. Chủ trì tổ chức quan trắc môi trường lao động để đánh giá các yếu tố có hại. Lập hồ sơ vệ sinh môi trường lao động đối với các yếu tố có hại, phòng chống bệnh nghề nghiệp. Hướng dẫn học tập an toàn vệ sinh lao động, học tập kiến thức cấp cứu ban đầu, kiến thức phòng chống bệnh nghề nghiệp cho người lao động;

- Phối hợp hướng dẫn các bà mẹ và trẻ em đi tiêm phòng theo các độ tuổi (khi có yêu cầu), tổ chức khám phụ khoa CBCNV nữ, tổ chức tuyên truyền kiến thức về kế hoạch hóa gia đình;

- Quản lý sử dụng thuốc bảo đảm an toàn hợp lý. Mua và sử dụng thuốc đúng quy định. Phối kết hợp và nhận sự chỉ đạo tuyên của y tế ngành, của y tế địa phương để quản lý sức khỏe người lao động, tiếp nhận và thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của y tế ngành, y tế địa phương, Sở y tế. Thực hiện báo cáo định kỳ về quản lý sức khỏe Bệnh nghề nghiệp của người lao động theo quy định;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

X. PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ QUẢN TRỊ CHI PHÍ (KH)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty về công tác quản lý trong các lĩnh vực kế hoạch, quản trị chi phí của Công ty, hợp đồng, nhằm đảm bảo sản xuất có hiệu quả, thu nhập của người lao động hợp lý và hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch chủ yếu, theo đúng nguyên tắc và quy chế điều hành của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam và pháp luật Nhà nước.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Chủ trì tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện quy chế và các quy định quản lý về công tác kế hoạch, quản trị chi phí trong Công ty. Xây dựng và tổng hợp phương án kế hoạch sản xuất kinh doanh (cụm từ “sản xuất, kinh doanh” sau đây viết tắt là SXKD) ngắn hạn, trung hạn và dài hạn (hàng năm, 5 năm và dài hạn). Tham mưu đề xuất các phương án quản lý và sản xuất kinh doanh của Công ty. Trực tiếp tham gia thương thảo các hợp đồng thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Tham gia các cuộc họp về kế hoạch trung dài hạn, về đầu tư, môi trường, về giá thành và quyết toán chi phí;

- Xây dựng kế hoạch chi phí SXKD tháng, quý, năm kịp thời. Tổng hợp và báo cáo thực hiện kết quả SXKD tháng, quý, năm. Theo dõi tổng hợp giá thành sản xuất theo đối tượng sử dụng;

- Xây dựng kế hoạch giá thành chi tiết cho các công đoạn sản xuất và các sản phẩm, công việc phục vụ kịp thời cho công tác điều hành SXKD;

- Tổ chức ký kết hợp đồng giao nhận thầu, hợp đồng mua bán hàng hóa và các hợp đồng khác phục vụ SXKD của Công ty (trừ hợp đồng tín dụng và hợp đồng lao động). Theo dõi thanh quyết toán và tổng hợp báo cáo thực hiện hợp đồng kinh tế. Tổng hợp và báo cáo thực hiện kế hoạch, thực hiện chi phí sản xuất tháng, quý, năm;

- Quản lý công tác khoán chi phí nội bộ theo đúng quy chế khoán của TKV và Công ty. Xây dựng và giao khoán giá thành chi tiết cho các phân xưởng theo từng tháng, từng quý. Theo dõi chi tiết giá thành thực hiện theo từng đối tượng, công việc của từng phân xưởng, phản ánh kịp thời để xử lý khi có biểu hiện tăng chi phí đột biến. Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ cập nhật tập hợp chi phí sản xuất của các phân xưởng. Chủ trì công tác nghiệm thu sản phẩm, quyết toán sử dụng vật tư, tài sản và quyết toán khoán cho các phân xưởng theo đúng quy chế, quy định hiện hành của Công ty, hàng tháng lập và thông báo lịch nghiệm thu sản phẩm. Đề xuất các biện pháp, các giải pháp cụ thể để giảm chi phí sản xuất và hoàn thiện công tác quản trị chi phí;

- Thường trực Hội đồng giao kế hoạch sản xuất của Công ty. Chủ trì tổ chức khảo sát năng lực sản xuất, xác định khối lượng công việc, xây dựng phương án để triển khai giao kế hoạch, nhiệm vụ SXKD tháng, quý, năm hoặc giao khối lượng công việc bổ sung, đột xuất cho các đơn vị trong Công ty được sát đúng;

- Thường trực Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch SXKD Công ty, thường trực hội đồng nghiệm thu sản phẩm các đơn vị, làm cơ sở thanh toán và

đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ SXKD của các đơn vị. Tổng hợp kết quả SXKD toàn Công ty;

- Thường trực Tổ tư vấn giá mua, bán vật tư của Công ty; chủ trì công tác thuê ngoài các công trình, sản phẩm dịch vụ sử dụng nguồn vốn chi phí sản xuất kinh doanh;

- Chủ trì lập dự toán sửa chữa, cải tạo các công trình xây dựng, thực hiện công tác đền bù, giải phóng mặt bằng của các công trình sử dụng chi phí sản xuất của Công ty;

- Cụ thể hoá các qui định quản lý của cấp trên về công tác kế hoạch, phối hợp kinh doanh, khoán quản trị chi phí, soạn thảo các qui định quản lý nội bộ để triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện cụ thể của Công ty. Lập các báo cáo kết quả SXKD, các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng theo yêu cầu của Công ty hoặc cấp trên;

- Soạn thảo, chuẩn bị các điều kiện để ký kết các Hợp đồng trách nhiệm trong nội bộ Công ty;

- Lập các báo cáo kết quả SXKD, báo cáo tiết kiệm và chống lãng phí, các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng theo yêu cầu của Công ty hoặc cấp trên;

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch khối lượng hiện vật hoặc giá trị, tiến độ thời gian thực hiện Công ty giao cho các đơn vị, việc chấp hành các qui định về công tác kế hoạch nhằm tiết kiệm chi phí sản xuất, hạ giá thành sản phẩm;

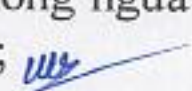
- Tổng hợp, lập kế hoạch vật tư, thiết bị tháng, quý năm (trừ vật tư, thiết bị thuộc kế hoạch đầu tư) phục vụ SXKD trong toàn Công ty;

- Là đầu mối cung cấp các số liệu về hoạt động SXKD của Công ty để báo cáo TKV và cơ quan có thẩm quyền;

- Chủ động nắm bắt về thông tin kinh tế, giá cả thị trường,..., và những yếu tố ảnh hưởng đến quá trình thực hiện kế hoạch SXKD của Công ty, nghiên cứu đề xuất phương án, biện pháp quản lý chi phí SXKD cho Giám đốc về thực hiện kế hoạch giảm chi phí, nâng cao thu nhập và đời sống của CBCNV trong Công ty;

- Chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, giám sát từ khâu đầu đến khâu cuối về công tác kế hoạch, hợp đồng, giá thành, khoán quản trị chi phí, nghiệm thu sản phẩm (trừ các sản phẩm, công việc, dịch vụ thuê ngoài) và các lĩnh vực khác được giao cho phòng;

- Phối hợp với các phòng liên quan và Quản đốc các phân xưởng quản lý và hướng dẫn về nghiệp vụ đối với Nhân viên kinh tế phân xưởng theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Công tác quản trị rủi ro: Là đầu mối chủ trì tổng hợp kế hoạch quản lý rủi ro tổng thể của Công ty; Chủ trì/phối hợp với Phòng KB triển khai thực hiện công tác quản lý rủi ro của Công ty theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao; 

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

XI. PHÒNG VẬT TƯ (VT)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty trong công tác quản lý, cung ứng, bảo quản, bốc xếp, vận chuyển, giải phóng vật tư, hàng hoá đáp ứng yêu cầu sản xuất của Công ty và theo đúng quy chế, quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Tham mưu xây dựng, ban hành các quy chế, quy định liên quan đến công tác quản lý, mua sắm, sử dụng, cấp phát vật tư thuộc lĩnh vực quản lý và tổ chức triển khai thực hiện đạt hiệu quả;

- Chịu trách nhiệm quản lý công tác mua sắm, bảo quản, bốc xếp, giải phóng và cấp phát thiết bị vật tư. Xây dựng kế hoạch cung ứng vật tư và đơn hàng mua sắm phục vụ sản xuất. Quản lý và cung ứng vật tư kịp thời cho sản xuất, đảm bảo đúng quy chế quản lý vật tư của Công ty, đúng quy định của TKV và Nhà nước. Tổ chức điều hành bộ phận cung ứng vật tư thực hiện nghiệp vụ quản lý đúng quy định hiện hành;

- Tổ chức tiếp nhận vật tư thu hồi đảm bảo đúng quy định hiện hành của Công ty, không để ách tắc sản xuất, thực hiện đúng các quy định quản lý về mua sắm, nghiệm thu và bảo quản chất lượng hàng hóa;

- Quản lý và tổ chức hệ thống các kho vật tư, kho Vật liệu nổ công nghiệp của Công ty được giao quản lý khoa học, hợp lý, giảm tối đa chi phí vận chuyển hàng hoá, đảm bảo an toàn, hiệu quả. Tổ chức theo dõi, thống kê chặt chẽ lượng vật tư, hàng hoá thiết bị, xuất - nhập - tồn để báo cáo, đối chiếu kiểm kê đột xuất hoặc định kỳ tháng, quý, năm, phản ánh cho việc mua sắm, dự trữ hợp lý; quản lý vật tư tồn kho hợp lý, đúng định mức quy định của TKV và của Công ty giao cho, tránh tồn kho ứ đọng vốn hoặc không kịp thời yêu cầu sản xuất;

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, kỹ thuật thường xuyên rà soát, điều chỉnh các định mức kinh tế kỹ thuật, các chỉ tiêu giao khoán sát với thực tế đảm



bảo tiết kiệm các chi phí vật tư, thiết bị, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Phối hợp với các phòng ban tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong Công ty thực hiện công tác quản lý vật tư trong sản xuất (khi có yêu cầu);

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Quản lý và vận hành hệ thống các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn như cầu trục nâng hạ hàng, xe nâng hàng, các nghiệp vụ chuyên ngành như phòng chống sự cố tràn dầu, an toàn điện, an toàn nhiên liệu, ô xy- khí ga, an toàn vật liệu nổ công nghiệp, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn trong hệ thống các kho bãi của Công ty được giao quản lý;

- Chủ trì cùng các phòng thống nhất số liệu thực hiện các mẫu biểu báo cáo vật tư định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Công ty và các cơ quan chức năng, các biểu mẫu báo cáo của TKV theo quý, 6 tháng, năm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về số liệu báo cáo;

- Chủ trì quản lý, kiểm tra khai mã vật tư, hướng dẫn các phòng kỹ thuật tra mã vật tư trên phần mềm để vào nhu cầu vật tư;

- Quản lý bộ phận lao động trực tiếp có nhiệm vụ bốc xếp, giải phóng phân loại các chủng loại thiết bị, vật tư phục vụ sản xuất trong toàn Công ty đảm bảo an toàn, thông suốt; Xây dựng kế hoạch, biện pháp tổ chức, quản lý, chỉ huy và điều hành, khai thác tốt tiềm năng về lao động, công suất máy móc thiết bị được Công ty giao; Lập và tổ chức thực hiện các biện pháp ngăn chặn, phòng ngừa hành vi trộm cắp vật tư, tài sản của Công ty trong hệ thống các kho bãi được giao quản lý;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch AT-BHLĐ, chế độ huấn luyện an toàn định kỳ, thường xuyên đối với CBCNV của đơn vị, huấn luyện công nhân mới đến làm việc tại đơn vị theo phân cấp và quy định hiện hành của Công ty;

- Xây dựng phương án PCCC, PCMB, PCTT-TKCN của đơn vị, tổ chức bộ máy và lực lượng, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực tập theo các phương án. Quản lý, chỉ đạo, kiểm tra lực lượng tại chỗ, vận hành hệ thống các trang thiết bị phục vụ theo các phương án kịp thời, hiệu quả khi có tình huống xảy ra;

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao. 

XII. PHÒNG KẾ TOÁN, THỐNG KÊ, TÀI CHÍNH (KT)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty về công tác kế toán, tài chính, thống kê và việc sử dụng các nguồn vốn được huy động vào SXKD và các dịch vụ khác theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Tham mưu xây dựng các quy chế, quy định, các văn bản liên quan đến công tác quản lý kế toán, tài chính, thống kê và tổ chức hướng dẫn, triển khai thực hiện đạt hiệu quả;

- Tổ chức và điều hành hoạt động của bộ máy kế toán - thống kê từ Công ty đến các đơn vị, phòng ban đảm bảo đúng nguyên tắc và chế độ về tài chính, kế toán, thống kê của Nhà nước, đúng các quy định của địa phương, của ngành, của cấp trên và các quy định nội bộ trong Công ty;

- Căn cứ vào bảng chấm công, quỹ lương sản phẩm của các đơn vị đã được duyệt, thực hiện thanh toán lương hàng tháng theo quy định; Thanh toán, chia lương cho CBCNV trong Công ty, tổng hợp lương toàn Công ty; Chủ trì công khai thu nhập cá nhân của người lao động hàng tháng;

- Chủ trì công tác quyết toán vật tư, tài sản đối với các phân xưởng theo quy chế, quy định hiện hành của Công ty; Theo dõi tài sản, vật tư thiết bị trang cấp phục vụ sản xuất kinh doanh của các đơn vị trong Công ty thuộc lĩnh vực phòng quản lý;

- Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ cho đội ngũ Nhân viên kinh tế phân xưởng. Kiểm tra, kiểm soát chấp hành chế độ kế toán, thống kê theo chức năng, nhiệm vụ, chế độ quản lý quỹ, tài sản, vật tư phục vụ sản xuất kinh doanh, công tác chia lương, thưởng; Phối hợp với các Quản đốc phân xưởng quản lý Nhân viên kinh tế phân xưởng theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Phối hợp với Phòng TCLĐ và các phòng chức năng liên quan để kiểm tra công tác chia lương, thưởng và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động ở các phân xưởng trong Công ty”.

- Đề xuất thực hiện các hoạt động kinh tế tài chính và quản lý khác trong Công ty đúng pháp luật, đúng các quy định của Nhà nước và cấp trên, phù hợp với điều kiện sản xuất, kinh doanh của Công ty;

- Xây dựng kế hoạch SXKD hàng quý, năm về lĩnh vực tài chính như kế hoạch khấu hao tài sản cố định; chi phí trả lãi vay vốn dài hạn, ngắn hạn; nghĩa vụ nộp ngân sách với cấp trên; về nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản và sử dụng nguồn vốn đúng mục đích, có hiệu quả;

- Tổ chức ghi chép và phản ánh chính xác trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản, nguồn vốn được huy động vào các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của Công ty. Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành chế độ quản lý tài sản, vật tư, tiền vốn của các đơn vị, cá nhân trong Công ty;

- Thực hiện các thủ tục về hoạt động sử dụng vốn bằng tiền như thu, chi tiền mặt, chuyển khoản, vay trả ngân hàng, thanh toán các chế độ với người lao động,

cân đối sắp xếp nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản, đảm bảo đúng nguyên tắc, chế độ của Nhà nước, quy định của cấp trên và nội bộ Công ty. Tham gia các mặt quản lý và sử dụng vốn khác như quản lý kho, mua sắm vật tư hàng hoá, thanh quyết toán hợp đồng kinh tế, công nợ;

- Thực hiện tổ chức công tác hạch toán kế toán, thống kê, phân tích hoạt động kinh tế phù hợp với quy mô và tổ chức sản xuất kinh doanh từng cấp, đáp ứng yêu cầu quản lý sản xuất kinh doanh của Công ty. Xác định kết quả sản xuất kinh doanh theo định kỳ. Lập báo cáo tài chính, báo cáo chi phí quản trị theo quy định. Xác định tỷ lệ lãi (lỗ), phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ, các khoản phải nộp theo quy định;

- Thực hiện chế độ hạch toán kế toán theo chế độ Nhà nước hiện hành và chế độ hạch toán kế toán của TKV;

- Thu thập, kiểm soát số liệu, chứng từ; quản lý, lưu trữ chứng từ theo đúng Luật Kế toán, Luật Thống kê quy định và thực hiện công tác báo cáo theo đúng thời hạn, biểu mẫu của các cơ quan quản lý Nhà nước, cấp trên và nội bộ Công ty quy định;

- Tổ chức việc luân chuyển chứng từ hạch toán kế toán, tính giá thành sản xuất than và các sản phẩm theo quy định. Thực hiện công tác kế toán đầu tư xây dựng cơ bản, tham gia công tác quản lý đầu tư, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành,....;

- Tổ chức hướng dẫn và phổ biến kịp thời các chế độ chính sách, thể lệ kế toán tài chính, thống kê của Nhà nước, Tập đoàn cho các đơn vị, phòng ban trong việc lập các chứng từ kế toán ban đầu, công tác luân chuyển chứng từ thủ tục thanh quyết toán;

- Định kỳ tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản, vật tư, tiền vốn theo quy định của Nhà nước;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao. 

XIII. PHÒNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ BẢO VỆ (KB)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty trong lĩnh vực quản lý công tác thanh tra, pháp chế, bảo vệ, quân sự, kiểm toán nội bộ và công tác quản trị rủi ro trong kinh doanh.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

* Công tác thanh tra, pháp chế:

- Xây dựng kế hoạch và chương trình thanh tra, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị, phòng ban trong Công ty về pháp luật, nội quy, quy chế, chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước, TKV, Công ty. Tổ chức thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo kế hoạch, chương trình đã được Lãnh đạo Công ty phê duyệt hoặc chỉ đạo đảm bảo đúng tiến độ và đạt hiệu quả, kiến nghị những biện pháp xử lý vi phạm (nếu có);

- Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, pháp chế cho các tổ chức quần chúng, đơn vị trong Công ty,... Tuyên truyền, phổ biến các chế độ chính sách, nội quy, quy chế của Công ty, các văn bản pháp luật liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, nghĩa vụ của người lao động trong các mặt đời sống và quá trình làm việc; Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục, chấp hành pháp luật trong Công ty;

- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện Bộ luật Lao động, quy chế dân chủ, quản trị chi phí, các quy chế trong quản lý lao động, thu nhập và tiền lương,..., việc đóng góp và sử dụng các quỹ do cán bộ công nhân viên đóng góp;

- Tiếp nhận các thông tin, đơn thư phản ánh khiếu nại, tố cáo của người lao động và của nhân dân gửi đến Công ty về các vụ việc liên quan đến hoạt động SXKD và cán bộ công nhân viên trong Công ty. Tiến hành xác minh, phân tích, đề xuất các biện pháp xử lý. Trường hợp nghiêm trọng phải phối hợp với các đơn vị phòng ban chuyên cơ quan pháp luật xem xét xử lý. Xây dựng, thực hiện các biện pháp phòng ngừa, kịp thời ngăn chặn các hành vi, vi phạm pháp luật góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, hoạt động sản xuất kinh doanh, đảm bảo cho các hoạt động đó nằm trong khuôn khổ của pháp luật. Tổng kết, đánh giá thực trạng hiểu biết pháp luật, ý thức chấp hành pháp luật của người lao động trong Công ty; Tổ chức tiếp công dân theo sự ủy quyền của Bí thư Đảng ủy - Giám đốc Công ty;

- Tham mưu, tổ chức các hoạt động hệ thống pháp chế doanh nghiệp, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động; chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản qui phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước gửi lấy ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Doanh nghiệp và trong một số lĩnh vực có hoạt động tổ tụng khác;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia giải quyết tranh chấp để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của doanh nghiệp và của người lao động; tham gia tố tụng với tư cách là người đại diện theo uỷ quyền của Giám đốc Công ty để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Doanh nghiệp;

- Tham gia thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành, thẩm định hồ sơ trong công tác lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp (ĐTXD và thuê ngoài), thẩm định dự

thảo các loại hợp đồng, hồ sơ thanh lý hợp đồng kinh tế, các thỏa thuận hợp tác, bản ghi nhớ hợp tác, phương án kinh doanh, các văn bản do các đơn vị khác của Công ty soạn thảo trước khi trình Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty phê duyệt; Kiểm soát về mặt pháp lý các loại văn bản trước khi ban hành, bao gồm: Hợp đồng kinh tế; các quy chế, quy định nội bộ Công ty; các văn bản gửi ra ngoài Công ty;

- Tham gia thẩm định, xây dựng sửa đổi, bổ sung dự thảo điều lệ, các quy chế, quy định quản lý nội bộ trong Công ty phù hợp các quy định của pháp luật;

- Thực hiện tư vấn và thẩm định theo chức năng ở một số lĩnh vực hoạt động và quản lý của Công ty. Tư vấn giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và xét kỷ luật người lao động khi có yêu cầu;

- Quản lý tổng hợp, báo cáo công tác phòng chống tham nhũng của Công ty; Lập các báo cáo chuyên ngành theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Công ty; Quản lý và lưu giữ các tài liệu, chứng từ có liên quan.

* Công tác bảo vệ, quân sự:

- Tham mưu, xây dựng quy chế, quy định, các văn bản, nội quy liên quan đến công tác bảo vệ, quân sự trong Công ty và tổ chức thực hiện;

- Quản lý tình hình an ninh trật tự, tài nguyên ranh giới mỏ; bảo vệ, coi gác rừng môi trường của Công ty; Kiểm tra, hướng dẫn và chỉ đạo các đơn vị trong Công ty, tổ chức triển khai thực hiện công tác bảo vệ an ninh chính trị nội bộ, bảo vệ tài sản, tài nguyên ranh giới mỏ, bảo vệ trật tự an toàn xã hội. Lập và tổ chức thực hiện các biện pháp ngăn chặn, phòng ngừa hành vi tiêu cực trộm cắp, xâm phạm tài sản, tài nguyên, hành vi quá khích, gây rối mất trật tự. Nghiên cứu tổng hợp tình hình các mặt về công tác bảo vệ. Xây dựng và thực hiện các phương án, kế hoạch bảo vệ chung và chuyên sâu từng mặt trong toàn Công ty. Triển khai, thực hiện nhiệm vụ an ninh, quốc phòng theo các quy định của pháp luật;

- Tổ chức kiểm tra việc trang bị, quản lý và sử dụng trang phục bảo vệ theo đúng quy định. Phối kết hợp với lực lượng Công an, chính quyền địa phương, các đơn vị đứng chân trên địa bàn, các tổ chức chính trị trong và ngoài Công ty xây dựng cụm địa bàn an toàn; xây dựng lực lượng nòng cốt trong phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc; xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động tự quản, các phong trào tự quản bảo vệ an ninh trật tự, an toàn xã hội;

- Tổ chức kiểm tra, kiểm soát người, tài sản và các phương tiện thiết bị ra vào mỏ; Coi gác, kiểm tra, kiểm soát các cửa lò của Công ty; Kiểm soát CBCNV ra, vào lò tại các vị trí được giao theo quy định của Công ty; kiểm tra, kiểm soát thường xuyên hoặc đột xuất các vị trí, công tác bảo vệ trong toàn Công ty, phát hiện và thực hiện các biện pháp ngăn chặn các vụ việc vi phạm an ninh chính trị, tài sản, tài nguyên ranh giới mỏ và trật tự an toàn; tổ chức xác minh làm rõ các vi phạm báo cáo, đề xuất Giám đốc Công ty có hình thức xử lý theo quy định. Đối với các vụ việc lớn gây hậu quả nghiêm trọng, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong công ty triển khai công tác phòng cháy chữa cháy (PCCC) phần ngoài lò bao gồm: Xây dựng phương án, tổ chức bộ máy và lực lượng chữa cháy cơ sở; mua sắm, trang bị các phương tiện, thiết bị, công tác huấn luyện định kỳ của lực lượng PCCC. Phối kết hợp với cơ

quan Công an, cấp trên, kiểm tra công tác PCCC tại các đơn vị trong toàn Công ty theo quy định; Quản lý, chỉ đạo, kiểm tra Đội chữa cháy cơ sở của Công ty và các trang thiết bị phục vụ công tác phòng cháy, chữa cháy ngoài trời; Quản lý, vận hành các hệ thống, thiết bị PCCC và các hệ thống, thiết bị khác được giao theo quy định hiện hành của Công ty;

- Phối hợp với cơ quan quân sự các cấp tham gia thẩm định các quy hoạch và dự án kinh tế - xã hội của ngành có liên quan đến quốc phòng. Tổng hợp chương trình kế hoạch quân sự quốc phòng hàng năm, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong công ty lập kế hoạch khu vực phòng thủ vững chắc, xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện sẵn sàng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ quân sự quốc phòng nơi doanh nghiệp đứng chân;

- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ quốc phòng, quân sự của Công ty theo đúng quy định tại Luật Dân quân tự vệ và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành khác có liên quan;

- Phối hợp với cơ quan quân sự địa phương, các trường quân sự để thực hiện công tác quốc phòng, công tác quân sự của Công ty, các nhiệm vụ giáo dục quốc phòng, huấn luyện tự vệ cho CNVC và cán bộ chiến sỹ tự vệ trong toàn Công ty theo quy định;

- Đăng ký, quản lý, kiểm tra theo định kỳ và đột xuất việc thực hiện quy định về quản lý, sử dụng vũ khí, khí tài quân sự, vũ khí thô sơ và công cụ hỗ trợ; quản lý hồ sơ tài liệu mật, quản lý các hạng ngạch dự bị, sẵn sàng nhập ngũ, các phương tiện kỹ thuật động viên cho quốc phòng;

- Tổ chức cung cấp thông tin, tổ chức huấn luyện, hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ, quân sự cho các đơn vị trực thuộc; tổ chức phối hợp với lực lượng bảo vệ quân sự của các đơn vị trực thuộc để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty;

- Được quyền yêu cầu các đơn vị xử lý những tập thể, cá nhân có hành vi cản trở, không hợp tác, cố tình làm sai lệch kết quả kiểm tra; cố ý làm trái nội quy, quy định, che giấu, báo cáo sai vụ việc hoặc có biểu hiện tiêu cực, thông đồng, móc ngoặc, làm ngơ, gây mất ổn định về ANTT, thất thoát tài sản, xâm hại tài nguyên ranh giới mỏ trên địa bàn đã được giao quản lý. Trong tình huống đe dọa an toàn tính mạng con người, tài sản của doanh nghiệp, yêu cầu các đơn vị thi hành các biện pháp cần thiết để ngăn chặn ngay những hậu quả xấu có thể xảy ra;

- Phối hợp với Phòng Trắc địa, địa chất kiểm tra các rãnh đỉnh, cửa lò để có biện pháp đảm bảo ổn định công trình cửa lò, đảm bảo thoát nước các rãnh đỉnh cửa lò, mặt mỏ.

* Công tác kiểm toán nội bộ:

- Xây dựng quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng tháng, quý, năm trình Giám đốc Công ty phê duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị, phòng ban có liên quan;

- Kiểm tra và xác định tính chính xác của các báo cáo tài chính, các chứng từ kế toán ban đầu. Thông qua công tác kiểm toán có ý kiến đề nghị, yêu cầu các bộ

phận có liên quan chấn chỉnh, khắc phục các sai sót, vi phạm, đề xuất các biện pháp khắc phục;

- Kiểm toán việc tuân thủ chế độ chính sách của Nhà nước, quy định của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam và HĐQT Công ty trong quá trình hoạch toán, quản lý chi phí sản xuất, quản lý các khoản thu, chi dịch vụ ngoài than, các thủ tục Đầu tư - XDCB của Công ty. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và các cơ quan cấp trên về số liệu kiểm toán nội bộ. Lập các báo cáo chuyên ngành về công tác kiểm toán;

- Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu đã được kiểm toán và các tài liệu khác thuộc trách nhiệm của kiểm toán theo quy định Nhà nước; giữ gìn bí mật tài liệu thông tin, số liệu kế toán, kiểm toán và các hoạt động khác của đơn vị, Công ty;

- Tham mưu cho Giám đốc Công ty quyết định thuê tổ chức kiểm toán độc lập để kiểm toán cho Công ty khi xét thấy cần thiết, đồng thời có trách nhiệm tham gia phối hợp giải quyết công việc;

- Tham mưu tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Kiểm toán nội bộ theo quy định hiện hành của pháp luật Nhà nước và của TKV. Trong đó phải đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ: tính độc lập, tính khách quan, tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

* Công tác quản trị rủi ro: Là đầu mối chủ trì theo dõi, tổng hợp, báo cáo chung tình hình thực hiện quản lý rủi ro trong Công ty; Chủ trì/phối hợp với Phòng KH triển khai thực hiện công tác quản lý rủi ro của Công ty theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,..., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

XIV. PHÒNG KỸ THUẬT TUYỂN KHOÁNG (TK)

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty tổ chức, quản lý, chỉ đạo, thực hiện công tác: quản lý, vận hành, sửa chữa, lắp đặt toàn bộ máy móc, thiết bị cơ, thiết bị hệ thống điện, hệ thống nước tuyển than, hệ thống cung cấp điện được giao quản lý (quản lý về kỹ thuật công trình xây dựng kết cấu thép và bê tông: móng, 

khung cột băng tải và nhà xưởng, cầu băng tải,..., các Nhà máy tuyển than do P.ĐTM đảm nhận; quản lý về kỹ thuật các thiết bị điện 6KV và các đường cáp 6KV do Phân xưởng Điện quản lý, Phòng CV chỉ đạo); quản lý theo dõi công nghệ các Nhà máy tuyển than và điều hành cung cấp nước phục vụ sản xuất cho các Nhà máy tuyển than của Công ty.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Lập và tổ chức, quản lý, chỉ đạo thực hiện các biện pháp, thiết kế phục vụ cho công tác lắp đặt mới, sửa chữa, trung đại tu các thiết bị, máy móc, hệ thống điện, thiết bị điện (được giao quản lý) thuộc dây chuyền các Nhà máy tuyển than, dây chuyền sàng tuyển than của Công ty hàng tháng, quý, hàng năm và dài hạn;

- Xây dựng các nội quy, quy trình hoạt động, vận hành, biện pháp đảm bảo an toàn cho các thiết bị, máy móc, dây chuyền các Nhà máy tuyển than, dây chuyền sàng tuyển than của Công ty. Thường xuyên rà soát, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế; Chỉ đạo các phân xưởng tuyển thực hiện nhiệm vụ quản lý vận hành các thiết bị điện trung áp (phần điện 6KV do Phân xưởng Điện quản lý về mặt kỹ thuật, Phòng CV chỉ đạo thực hiện);

- Quản lý, theo dõi công nghệ tuyển các Nhà máy tuyển than của Công ty; giám sát, điều hành, chỉ đạo các phân xưởng được giao quản lý sản xuất đảm bảo chất lượng sản phẩm, môi trường theo yêu cầu. Thực hiện các yêu cầu về chất lượng sản phẩm của Phòng KCS, phối hợp chặt chẽ với Phòng KCS và các đơn vị liên quan khác kiểm tra, đánh giá chỉ tiêu công nghệ các khâu để chỉ đạo đơn vị quản lý thực hiện đạt chất lượng sản phẩm tiêu thụ và đạt hiệu quả sản xuất-kinh doanh cao;

- Lập, trình duyệt và tổ chức thực hiện việc điều hành hệ thống cung cấp nước và quản lý hệ thống cung cấp nước sản xuất cho các Nhà máy tuyển than;

- Tổ chức quản lý, cập nhật, lưu giữ các tài liệu, hồ sơ an toàn bức xạ và thực hiện nhiệm vụ phụ trách an toàn bức xạ của Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành; Quản lý và theo dõi việc khai báo, xây dựng kế hoạch đăng ký kiểm định các máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực của phòng quản lý;

- Quản lý, kiểm tra, giám sát các hoạt động của thiết bị, máy móc, dây chuyền các Nhà máy tuyển than, dây chuyền sàng tuyển than của Công ty; đề xuất, xử lý các tồn tại, sai phạm; ngăn ngừa và giảm thiểu các sự cố, tai nạn lao động.

Phối hợp cùng các Phòng: CV, ĐTM, AT kiểm tra, giám sát hoạt động của hệ thống, thiết bị cung cấp điện (trung áp), công trình kiến trúc các Nhà máy tuyển than;

- Quản lý, xây dựng các chỉ tiêu định mức, năng suất máy, thiết bị; Theo dõi lập kế hoạch vật tư, thiết bị phục vụ cho các Nhà máy tuyển than và các dây chuyền chế biến than đảm bảo hiệu quả;

- Chủ trì, cùng các phòng chức năng nghiên cứu cải tiến kỹ thuật, áp dụng đổi mới công nghệ thiết bị sàng tuyển, đáp ứng yêu cầu duy trì các Nhà máy tuyển hoạt động ổn định và đạt hiệu quả cao;

- Chủ trì thực hiện xây dựng kế hoạch lắp đặt mới, sửa chữa, đại tu, đầu tư thiết bị, vật tư phục vụ cho hệ thống cung cấp điện (hạ áp) Nhà máy tuyển thường xuyên và dài hạn; kế hoạch thí nghiệm hiệu chỉnh thiết bị điện lĩnh vực sàng tuyển;

- Phối hợp với Phòng CV, ĐTM để xây dựng kế hoạch lắp đặt mới, sửa chữa, đại tu, đầu tư thiết bị, vật tư phục vụ cho hệ thống, thiết bị cung cấp điện (trung áp), công trình kiến trúc các Nhà máy tuyển than thường xuyên và dài hạn;

- Xây dựng và tham gia xây dựng các kế hoạch cơ điện tuyển than cùng với kế hoạch sản xuất ngắn hạn, trung hạn, dài hạn;

- Phối hợp với các phòng tham gia công tác huấn luyện, đào tạo, phổ biến các công nghệ mới, bồi dưỡng công nhân kỹ thuật, đào tạo kèm cặp, thi thợ giỏi, nâng bậc thợ công nhân kỹ thuật,...., thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty và TKV theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),...., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; đề xuất mua sắm bổ sung thay thế các phương tiện thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Phòng; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản, sổ sách, chứng từ,...., có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng và hoặc được giao quản lý;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chuyên ngành, chức năng nhiệm vụ của Phòng, quy định của Công ty, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật Nhà nước;

- Quản lý lao động được định biên theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

B- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÂN XƯỞNG; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA QUẢN ĐỐC, PHÓ QUẢN ĐỐC CÁC PHÂN XƯỞNG

I. PHÂN XƯỞNG KHAI THÁC THAN HÀM LÒ; ĐÀO LÒ CHUẨN BỊ SẢN XUẤT VÀ XÂY DỰNG CƠ BẢN: (Áp dụng đối với các phân xưởng Khai thác, Đào lò)

1. Chức năng:

Là đơn vị sản xuất trực tiếp khai thác than, đào chống lò làm ra sản phẩm thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển của Công ty.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Thực hiện kế hoạch, tiến độ sản xuất, phương án tổ chức sản xuất và lao động, định mức tiền lương và biện pháp quản lý, điều hành để hoàn thành vượt mức, toàn diện kế hoạch đào lò, sản lượng than khai thác được giao hàng tháng, quý, năm;

- Xây dựng kế hoạch sử dụng vật tư, thiết bị phục vụ sản xuất và thực hiện nhiệm vụ xây lắp mới, sửa chữa thường xuyên, định kỳ các đường lò, máy móc, thiết bị đảm bảo kế hoạch, tiến độ sản xuất của Công ty giao; 

- Quản lý, bảo quản, lắp đặt, sửa chữa; thu hồi các tài sản, vật tư, thiết bị của hệ thống phòng chống cháy hầm lò (khi được giao quản lý);

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo hộ lao động (BHLĐ); Phương án ƯCSC-TKCN; phương án PCCN, phòng chống mưa bão cùng với kế hoạch sản xuất hàng tháng, quý, năm của đơn vị;

- Quản lý và sử dụng tốt các nguồn lực được giao quản lý; Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của Pháp luật lao động, cơ quan quản lý cấp trên và của Công ty;

- Thực hiện chế độ hạch toán kinh tế phân xưởng, công tác quản lý kinh tế, tài chính phân xưởng theo đúng quy định hiện hành của Công ty. Tổ chức sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất, quản lý hàng tháng, quý, năm của đơn vị;

- Xây dựng quy định quản lý và điều hành để thực hiện nhiệm vụ của phân xưởng trên cơ sở cơ chế quản lý và điều hành của Công ty;

- Xây dựng phong trào thi đua sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hoá sản xuất, cải thiện điều kiện làm việc cho CBCNV ở đơn vị. Tổ chức đơn vị ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, khoa học công nghệ trong sản xuất theo kế hoạch hiện đại hoá Công ty;

- Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, kèm cặp đội ngũ CBCNV trong đơn vị để không ngừng nâng cao trình độ quản lý, chỉ huy cho cán bộ và tay nghề của công nhân;

- Tổ chức thực hiện chế độ huấn luyện an toàn định kỳ và thường xuyên đối với CBCNV của đơn vị, học sinh, sinh viên đến thực tập, tham quan tại đơn vị, theo phân cấp hiện hành của Công ty;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo kế hoạch, hướng dẫn, văn bản triển khai của Công ty và Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty;

- Quản lý và bố trí lao động được biên chế theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của Công ty;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, quy trình làm việc của Quản đốc:

3.1. Nhiệm vụ và quyền hạn:

Được huy động toàn bộ nguồn nhân lực của phân xưởng để thực hiện nhiệm vụ Giám đốc Công ty giao, cụ thể:

- Xây dựng quy định quản lý và điều hành để thực hiện nhiệm vụ của phân xưởng trên cơ sở cơ chế quản lý và điều hành của Công ty;

- Tổ chức sắp xếp, bố trí, quản lý và sử dụng CBCNV của đơn vị vào việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Tổ chức sản xuất, chỉ huy điều hành, kiểm tra và giải quyết mọi hoạt động về sản xuất và các mặt quản lý của đơn vị; Kiểm tra, chỉ

đạo các Phó quản đốc bố trí việc cho công nhân theo đúng bậc thợ và chuyên môn được đào tạo (làm việc gì phải có chuyên môn được đào tạo về việc đó);

- Bảo vệ và nhận kế hoạch sản xuất, kinh doanh trước Giám đốc Công ty, trên cơ sở năng lực sản xuất của đơn vị như: Tài nguyên, lao động, các trang thiết bị hiện có, các định mức kinh tế kỹ thuật để triển khai thực hiện, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch được giao;

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp tổ chức, quản lý, chỉ huy và điều hành để hoàn thành vượt mức, toàn diện kế hoạch sản xuất, kinh doanh và các nhiệm vụ khác được Công ty giao hàng tháng, quý, năm đảm bảo an toàn trong sản xuất;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch BHLĐ, phương án U CSC-TKCN, phương án PCCN, phòng chống mưa bão cùng với kế hoạch sản xuất hàng tháng, quý, năm của đơn vị;

- Hướng dẫn kiểm tra đơn đốc CBCNV dưới quyền thực hiện đúng các quy trình, quy phạm kỹ thuật cơ bản, biện pháp an toàn lao động cho người và thiết bị. Quản lý tốt các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật được giao, phân phối tiền lương, tiền thưởng công khai, công bằng đối với người lao động trong đơn vị theo quy định của Công ty;

- Ra nhật lệnh chỉ huy điều hành sản xuất đầy đủ các nội dung: Khối lượng công việc cần làm, các thiết bị và vật liệu cần sử dụng, tổ chức bố trí lao động đúng nghề đào tạo, các biện pháp kỹ thuật – an toàn, ký nhận các biện pháp kỹ thuật thi công của Giám đốc và giao lệnh cho cấp dưới, cấp dưới ký nhận lệnh đảm bảo tính pháp lý chặt chẽ ngắn gọn; các phương án, biện pháp kỹ thuật trong sản xuất của Phó quản đốc hoặc Tổ trưởng báo cáo đề xuất. Chỉ đạo thực hiện tốt công tác kỹ thuật an toàn, vệ sinh công nghiệp, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường trong đơn vị. Kiểm tra, ký duyệt hộ chiếu khoan nổ mìn, sổ lệnh nổ mìn, sổ theo dõi tiêu thụ Vật liệu nổ công nghiệp 3 ca theo quy định hiện hành của Công ty;

- Kiểm tra toàn bộ diện sản xuất để nắm bắt tình hình, giải quyết kịp thời những phát sinh, quan tâm các khâu, nhiệm vụ trọng yếu, xử lý kịp thời những thông tin chỉ huy điều hành sản xuất kinh doanh của Giám đốc Công ty, kiểm tra việc chấp hành đầy đủ, kịp thời lệnh sản xuất, việc tổ chức bố trí lao động đúng nghề, bậc thợ, việc sử dụng các trang bị kỹ thuật BHLĐ, bình tự cứu,..., chấp hành nội quy kỷ luật lao động của cán bộ công nhân viên trong đơn vị. Sử dụng tốt thiết bị đo khí, bình tự cứu để kiểm tra hướng dẫn và tổ chức chỉ huy cấp cứu khắc phục sự cố khi cần;

- Tổ chức kèm cặp, bồi dưỡng đào tạo cán bộ, đội ngũ CBCNV trong đơn vị để không ngừng nâng cao trình độ quản lý cho cán bộ và tay nghề của công nhân; Tổ chức thực hiện chế độ huấn luyện an toàn-vệ sinh lao động định kỳ, thường xuyên đối với CBCN của đơn vị, huấn luyện an toàn cho công nhân mới đến làm việc, học sinh, sinh viên đến tham quan, thực tập tại đơn vị theo quy định hiện hành của Công ty;

- Xây dựng phong trào thi đua lao động sản xuất, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất; Tổ chức ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, khoa học công nghệ trong sản xuất theo kế hoạch hiện đại hóa Công ty; 

- Chủ động đề ra được phương hướng, biện pháp trong chỉ đạo điều hành kịp thời, hiệu quả. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong công tác lãnh đạo đơn vị, tổ chức sơ tổng kết để rút ra các bài học kinh nghiệm về hoạt động của chuyên môn, hàng tháng, quý, năm. Phổ biến tuyên truyền giáo dục CBCNV nắm vững các nội quy, quy trình quy phạm kỹ thuật, an toàn; Các chủ trương, chính sách pháp luật Nhà nước. Tổ chức thực hiện và chấp hành đầy đủ các chế độ báo cáo thống kê, kế toán, công tác thanh kiểm tra, thực hiện tốt quy chế dân chủ, quản lý hồ sơ tài liệu về kỹ thuật, kinh tế của đơn vị;

- Có quyền đình chỉ (tạm thời) đối với những việc khi kiểm tra phát hiện có nguy cơ gây sự cố nghiêm trọng đến người, thiết bị, tài sản khác, nhưng phải báo cáo ngay với Phòng ĐK, Giám đốc công ty xem xét giải quyết kịp thời;

- Có quyền đình chỉ làm việc để kiểm điểm và xử lý theo quy định đối với cán bộ, công nhân vi phạm nội quy, quy định về an toàn kỹ thuật, kỷ luật lao động, làm việc không đúng nghề được đào tạo gây ảnh hưởng đến dây chuyền sản xuất và an toàn lao động;

- Tổ chức nghiệm thu sản phẩm của từng ca, tổ, nhóm và CBCNV dưới quyền làm ra trong ca theo quy định hiện hành của Công ty và đơn vị; Có quyền trả lương cho cán bộ công nhân lao động của đơn vị theo đúng quy chế của Công ty; không nghiệm thu sản phẩm của công nhân làm ra nhưng không đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng, yêu cầu kỹ thuật cơ bản hoặc bị hỏng;

- Tổ chức quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, công văn, sổ sách, chứng từ,..., của đơn vị theo quy định;

- Có quyền quan hệ ngang với các đơn vị trong Công ty để giải quyết và thực hiện yêu cầu nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của Công ty.

3.2. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Công ty giao cho phân xưởng. Phân công cụ thể cho từng Phó quản đốc và CBCNV trong đơn vị;

- Trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch, công tác an toàn-bảo hộ lao động (AT-BHLĐ), công tác huấn luyện AT, VSLĐ theo phân cấp và quy định hiện hành, công tác sáng kiến cải tiến hợp lý hoá sản xuất, công tác nhân sự của đơn vị; quản lý tiền lương, tiền thưởng; cử đi học; khen thưởng; kỷ luật lao động; thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với CBCNV trong đơn vị theo quy định của pháp luật Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và của Công ty;

- Trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty nếu để Nhân viên kinh tế phân xưởng xảy ra sai sót trong thực hiện nhiệm vụ;

- Tổ chức thực hiện các mệnh lệnh sản xuất, thiết kế công nghệ, biện pháp kỹ thuật, quy định an toàn và vệ sinh lao động của Công ty; 

- Thực hiện chế độ hạch toán kinh tế phân xưởng, tổ chức sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất, quản lý hàng tháng, quý, năm;

- Ra nhật lệnh sản xuất, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng Phó quản đốc hàng ca; xem xét giải quyết kịp thời các phương án, biện pháp kỹ thuật của cán bộ dưới quyền đề xuất;

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CBCNV dưới quyền thực hiện: Nhật lệnh sản xuất; kỹ thuật cơ bản trong khai thác và đào chống lò, thực hiện các nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ, việc quản lý sử dụng lao động, thiết bị, thực hiện các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật do TKV và Công ty ban hành;

- Huấn luyện, hướng dẫn CBCNV thực hiện tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, các quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của Công ty;

- Giải quyết kịp thời những kiến nghị, đề nghị của CBCNV dưới quyền trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

- Phối hợp với Phòng TCLĐ trong việc xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết chính sách, chế độ đối với CBCNV của phân xưởng theo quy định hiện hành;

- Đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung các biện pháp, giải pháp của Công ty về tổ chức sản xuất, quản lý kỹ thuật và các mặt quản lý khác để phù hợp với tình hình sản xuất, quản lý thực tế ở đơn vị và đảm bảo sản xuất an toàn, tiết kiệm, hiệu quả cao;

- Tổ chức thực hiện: Quy chế dân chủ ở đơn vị; Chăm lo điều kiện làm việc; chăm lo đời sống vật chất và tinh thần đối với CBCNV, xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện.

3.3. Quy trình làm việc:

- Từ đầu ca: Nghiên cứu nhanh các văn bản liên quan đến sản xuất (lệnh sản xuất, bản giao ca, báo cáo sau ca, tình hình kỹ thuật an toàn, công tác thông gió, đo khí, lao động, thiết bị, vật tư,..., của ca trước báo cáo, phản ánh) để ra nhật lệnh sản xuất cho các ca, phân công cụ thể nhiệm vụ đối với từng Phó quản đốc. Tổ chức giao ban sản xuất cho CBCNV ca 1 hàng ngày;

- Sau khi giải quyết các công việc để CBCNV vào sản xuất, tiến hành đi kiểm tra toàn bộ diện sản xuất trong phạm vi quản lý của đơn vị. Hướng dẫn, chấn chỉnh, xử lý kịp thời những vi phạm kỹ thuật, an toàn và vệ sinh lao động. Đối với những việc phát sinh hoặc những việc chưa đề cập đến trong nhật lệnh sản xuất, trực tiếp chỉ huy điều hành hoặc giao cho Phó quản đốc chỉ đạo thực hiện, sau đó bổ sung nhật lệnh đầy đủ cho các ca trong ngày.

Khi các công việc phát sinh cần giải quyết ngay, những việc chưa đề cập đến trong lệnh sản xuất ca 1 hoặc có bất hợp lý thì kịp thời điều chỉnh, và giao cho Phó quản đốc thực hiện; những vị trí đặc biệt khó khăn, nguy hiểm thì trực tiếp chỉ đạo; nếu vượt quá khả năng thì phải báo ngay (qua điện thoại) cho các phòng chức năng

biết sau đó cùng các phòng ban có biện pháp xử lý, trường hợp không giải quyết được phải báo cáo Giám đốc Công ty có phương án giải quyết;

- Sau khi đi hiện trường kiểm tra, bổ sung vào nhật lệnh sản xuất cho các ca tiếp theo trong ngày những công việc khác phát sinh (nếu có); Duyệt Báo cáo kết quả công việc của các ca sản xuất (được phép uỷ quyền cho Phó quản đốc kỹ thuật duyệt nhưng phải kiểm tra và ký duyệt Báo cáo kết quả công việc của các ca sản xuất; trường hợp khi Phó quản đốc được Giám đốc Công ty giao quyền Quản đốc thì được phép ký duyệt Báo cáo kết quả công việc của các ca);

- Hàng ngày Quản đốc (cả các Phó quản đốc) phải có mặt tại phân xưởng (hiện trường sản xuất). Trường hợp vắng mặt, Quản đốc phải báo cáo Giám đốc công ty đồng ý và bàn giao nhiệm vụ bằng văn bản cho người được chỉ định thay thế;

- Quản đốc hoặc người được uỷ quyền phải kiểm tra kỹ thuật an toàn ít nhất một lần trong ca ở các khu vực mình quản lý.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, quy trình làm việc của Phó quản đốc phụ trách công tác kỹ thuật, AT-BHLĐ, môi trường (Phó quản đốc phụ trách kỹ thuật):

4.1. Nhiệm vụ và quyền hạn: Do Quản đốc phân công.

- Giúp Quản đốc phân xưởng trực tiếp phụ trách: Công tác kỹ thuật cơ bản (KTCB); kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động (BHLĐ); định mức vật tư kỹ thuật, công tác sáng kiến cải tiến kỹ thuật, ứng dụng công nghệ mới,...; Công tác huấn luyện gồm: thực hiện thiết kế công nghệ, biện pháp kỹ thuật, công nghệ mới, huấn luyện an toàn-vệ sinh lao động (nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Công ty). Huấn luyện an toàn bước 2 cho công nhân mới đến làm việc, học sinh, sinh viên đến thăm quan, thực tập tại phân xưởng. Giúp Quản đốc xây dựng và tổ chức thực hiện phương án U'CS-TCN, phương án PCCN, phòng chống mưa bão,...;

- Hướng dẫn, kiểm tra, chỉ huy điều hành cán bộ công nhân dưới quyền từ Phó quản đốc trực ca, Phó quản đốc cơ điện trở xuống về việc thực hiện KTCB, nội quy, quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động ở tất cả các diện sản xuất trong ngày sản xuất của phân xưởng; Trực tiếp chỉ huy tại các điểm mở lò, điểm bục lò và các vị trí lò xung yếu;

- Có quyền đình chỉ (tạm thời) đối với những việc khi kiểm tra phát hiện thấy có nguy cơ gây sự cố nghiêm trọng đến người, thiết bị, tài sản khác nhưng phải báo cáo ngay Quản đốc, Phòng ĐK để có biện pháp xử lý kịp thời;

- Có quyền đình chỉ làm việc để kiểm điểm, xử lý theo quy định đối với công nhân vi phạm nội quy, quy định an toàn, kỷ luật lao động ảnh hưởng đến dây chuyền sản xuất. Có quyền không nghiệm thu sản phẩm khi sản phẩm không đảm bảo chất lượng hoặc bị hỏng. Được quan hệ ngang với các đơn vị trong Công ty để giải quyết yêu cầu và nhiệm vụ được giao;

- Đề xuất với Quản đốc phân xưởng: Đề nghị sửa đổi, bổ sung thiết kế, biện pháp kỹ thuật phù hợp với thực tế sản xuất, đảm bảo an toàn hiệu quả trong sản xuất; Những biện pháp, giải pháp về tổ chức sản xuất và tăng cường các mặt quản lý ở đơn vị; Xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng sản xuất, Tổ phó sản xuất, gương trưởng, khen thưởng kỷ luật công nhân;

- Phó Quản đốc phụ trách kỹ thuật đi làm ca 1 hoặc ca 2, ca 3 theo bố trí của Quản đốc và yêu cầu kiểm tra chấn chỉnh về KTCB, an toàn bảo hộ lao động;
- Được ký duyệt các văn bản trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Quản đốc ủy quyền. Thay Phó quản đốc trực ca khi vắng, thay Quản đốc phân xưởng khi được giao quyền;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Quản đốc phân công.

4.2. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và Quản đốc phân xưởng về kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Chịu trách nhiệm về các mệnh lệnh, quyết định trong công tác điều hành chỉ huy sản xuất;
- Cập nhật việc sử dụng vật tư, thiết bị tại các vị trí sản xuất nơi thi công, và các tài sản khác để có kế hoạch xin trang cấp bổ sung kịp thời để cho các ca sau, ngày sau phục vụ sản xuất (theo nhiệm vụ được Quản đốc giao);
- Thực hiện chế độ thống kê báo cáo theo quy định của Công ty và Quản đốc phân xưởng;
- Cùng với Quản đốc phân xưởng: Thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị; chăm lo điều kiện làm việc, đời sống vật chất và tinh thần cho CBCNV trong đơn vị, xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện.

4.3. Quy trình làm việc:

- Từ đầu ca: Nhận bàn giao và nghiên cứu nhanh nội dung bàn giao ca tại sổ giao ca của ca trước, nhật lệnh sản xuất của Quản đốc để nắm vững tình hình sản xuất, quản lý tình hình thực hiện KTCB, nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động và những yêu cầu về kỹ thuật, sản xuất cần thiết phải giải quyết ngay;
- Nhận lệnh sản xuất của Quản đốc, cùng với các Phó quản đốc và Tổ trưởng/Ca trưởng, công nhân lập chương trình công tác trong ca;
- Đi hiện trường đến hết ca để tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chương trình công tác đã lập;
- Phối hợp với các Phó quản đốc trực ca, Phó quản đốc cơ điện (nếu có) để chỉ đạo hoàn thành mục tiêu sản xuất an toàn và hiệu quả cao;
- Tổng hợp báo cáo, đề nghị, kiến nghị Quản đốc chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm KTCB, nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động, vi phạm các quy chế quản lý của Công ty và phân xưởng.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, quy trình làm việc của Phó quản đốc phụ trách điều hành sản xuất 3 ca (Phó quản đốc trực ca):

5.1. Nhiệm vụ và quyền hạn: Do Quản đốc phân công.

- Giúp Quản đốc phân xưởng trực tiếp tổ chức, quản lý, chỉ huy điều hành toàn diện một ca sản xuất; huấn luyện an toàn-vệ sinh lao động (nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Công ty); 

- Lựa chọn, quyết định phương án tổ chức sản xuất và điều hành trong ca để đạt kết quả cao nhất trên cơ sở: Nhật lệnh sản xuất và nhiệm vụ của Quản đốc giao, lao động, thiết bị, vật tư,...., những phần việc cụ thể của ca trước bàn giao, những thông tin liên quan đến điều kiện sản xuất;

- Ra nhật lệnh sản xuất trong ca; Lập hộ chiếu khoan nổ mìn, lập Phiếu lệnh nổ mìn kèm phiếu lĩnh Vật liệu nổ công nghiệp theo mẫu quy định hiện hành của Công ty; chấn chỉnh và yêu cầu mọi người phải sử dụng đầy đủ trang bị phương tiện bảo vệ an toàn và bảo hộ lao động, thực hiện KTCB, nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động,....; Phối hợp với Tổ trưởng, Tổ phó, Gương trưởng, Ca trưởng bố trí việc cho công nhân theo đúng bậc thợ và chuyên môn được đào tạo (làm việc gì phải có chuyên môn được đào tạo về việc đó);

- Trước khi bắt đầu làm việc, Phó quản đốc hoặc người được uỷ quyền ghi sổ ca lệnh, sổ giao nhận ca về tình trạng gương khâu, vì chống so với hộ chiếu được duyệt, tình trạng các gương lò được chống, được thông gió cũng như các trang thiết bị, các phương tiện kiểm tra khí, chống bụi, chống cháy, các thiết bị bảo vệ, mạng điện, phương tiện thông tin liên lạc, tín hiệu trong phạm vi mình quản lý (nội dung ghi sổ giao nhận ca theo mẫu quy định hiện hành của Công ty);

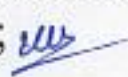
- Triển khai nội dung công việc cho các Tổ trưởng, Tổ phó, Gương trưởng, Ca trưởng phù hợp với điều kiện sản xuất trong ca. Báo cáo kịp thời các thông tin như: lao động, tình hình kỹ thuật trong dây truyền sản xuất về Phòng ĐK và ghi vào sổ nhật lệnh trong ca để Quản đốc phân xưởng biết và lưu;

- Chỉ huy nạp nổ mìn theo Quy trình công nghệ khoan nổ mìn hầm lò hiện hành của Công ty (nếu đủ các điều kiện theo quy định của Công ty), chỉ huy điều hành tại vị trí sản xuất. Sử dụng thành thạo thiết bị đo khí, bình tự cứu để đo kiểm tra và tổ chức chỉ huy khắc phục sự cố hoặc cấp cứu khi cần thiết;

- Kiểm tra, đôn đốc toàn bộ dây truyền sản xuất của ca mình. Tập trung thời gian chỉ đạo khâu trọng yếu, đôn đốc các Tổ trưởng, Gương trưởng và công nhân thực hiện nghiêm túc mệnh lệnh sản xuất, thực hiện đúng đủ các quy trình kỹ thuật, quy phạm an toàn lao động, tổ chức sản xuất hợp lý để nâng cao năng suất lao động hoàn thành tốt các nhiệm vụ sản xuất công tác được giao;

- Trực tiếp nghiệm thu ký xác nhận khối lượng và chất lượng sản phẩm thực hiện trong ca và phạm vi được giao chỉ huy, quản lý; Thực hiện xử lý kỹ thuật những sản phẩm không đảm bảo kỹ thuật và chất lượng. Kiểm tra việc bình công chấm điểm của các tổ cho công nhân theo quy chế, quy định hiện hành;

- Đẩy mạnh việc kèm cặp, rèn luyện tay nghề, bậc thợ hàng năm. Phối hợp với các đơn vị bộ phận khác để giải quyết những phát sinh trong sản xuất. Động viên cán bộ công nhân viên trong ca thi đua phát huy sáng kiến hợp lý hoá sản xuất nhằm đạt hiệu quả sản xuất cao;

- Bàn giao cho ca sau đầy đủ các nội dung gồm: Hiện trạng vị trí sản xuất trước ca như tình trạng gương khâu, than tồn, điện, nước, khí, gió, trang thiết bị, vật tư, công việc cần làm tiếp, biện pháp kỹ thuật an toàn cần lưu ý,...., làm cơ sở cho ca sau bổ sung biện pháp sát thực, ký nhận bàn giao ca, kiểm tra đến người lao động cuối cùng ra khỏi vị trí sản xuất mới rời vị trí làm việc; 

- Kiểm tra toàn bộ diện sản xuất đang hoạt động trong ca. Đôn đốc, giải quyết mọi công việc sản xuất trong ca;
- Có quyền đình chỉ (tạm thời) đối với những việc khi kiểm tra phát hiện thấy có nguy cơ gây sự cố nghiêm trọng đến người, thiết bị, tài sản khác nhưng phải báo cáo ngay Quản đốc, Phòng ĐK để có biện pháp xử lý kịp thời;
- Có quyền đình chỉ làm việc để kiểm điểm, xử lý theo quy định đối với công nhân vi phạm nội quy, quy định an toàn, gây ảnh hưởng đến dây chuyền sản xuất trong ca;
- Có quyền nghiệm thu sản phẩm của CBCN dưới quyền làm ra trong ca theo quy định hiện hành của Công ty và đơn vị; Có quyền không nghiệm thu sản phẩm khi sản phẩm không đảm bảo chất lượng hoặc bị hỏng;
- Được quan hệ ngang với các đơn vị trong Công ty để giải quyết yêu cầu và nhiệm vụ được giao trong ca;
- Đề xuất với Quản đốc phân xưởng: Đề nghị sửa đổi, bổ sung thiết kế, biện pháp kỹ thuật phù hợp với thực tế sản xuất, đảm bảo an toàn hiệu quả trong sản xuất. Những biện pháp, giải pháp về tổ chức sản xuất và tăng cường các mặt quản lý ở đơn vị. Xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng sản xuất, Tổ phó, gương trưởng, Ca trưởng và khen thưởng, kỷ luật công nhân;
- Chuẩn bị tốt điều kiện sản xuất cho ca sau;
- Được ký: Phiếu lĩnh vật tư, dụng cụ phục vụ cho sản xuất trong ca; phiếu ăn bồi dưỡng hiện vật, ăn giữa ca, nghiệm thu sản phẩm ca và các văn bản trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Quản đốc ủy quyền;
- Thay Quản đốc phân xưởng khi được giao quyền. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Quản đốc phân công.

5.2. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và Quản đốc phân xưởng về kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Chịu trách nhiệm về các mệnh lệnh, quyết định trong công tác điều hành chỉ huy sản xuất, công tác ATLĐ, VSLĐ, PCCN, quản lý vật tư, thiết bị, tài sản, điều kiện vận tải và xử lý các thông tin liên quan đến sản xuất trong ca quản lý; chịu trách nhiệm về việc bố trí lao động; trực tiếp chỉ huy điều hành tại những vị trí sản xuất khó khăn, xung yếu;
- Phó Quản đốc hoặc người được uỷ quyền phải kiểm tra kỹ thuật an toàn ít nhất hai lần trong một ca ở các khu vực mình quản lý;
- Thực hiện: Phương án UCSC-TKCN, phòng chống mưa bão, phòng chống cháy nổ, kế hoạch BHLĐ của phân xưởng;
- Thực hiện chế độ thống kê báo cáo Phòng ĐK và Quản đốc phân xưởng theo quy định;
- Cùng với Quản đốc phân xưởng: Thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị; chăm lo điều kiện làm việc, đời sống vật chất và tinh thần cho CBCNV trong đơn vị, xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện. 

5.3. Quy trình làm việc:

- Từ đầu ca: Nhận bàn giao và nghiên cứu nhanh nội dung bàn giao ca tại sổ giao ca của ca trước, nhật lệnh sản xuất của Quản đốc, để nắm vững yêu cầu, nhiệm vụ của sản xuất, quản lý tình hình thực hiện KTCB,..., lựa chọn phương án TCSX hợp lý nhất trong ca. Sau đó ra ca lệnh sản xuất cho các tổ sản xuất và công nhân, tổ chức giao ban sản xuất trong ca.

Nội dung gồm:

- Tóm tắt nhận xét tình hình thực hiện KTCB, an toàn, vệ sinh lao động; kết quả sản xuất của toàn ca ngày hôm trước; Công bố điểm sản phẩm của từng người trong ca trước;

- Bố trí công việc cho từng cặp thợ, nhóm thợ và từng người theo đúng nghề được đào tạo. Có yêu cầu cụ thể về mục tiêu sản xuất, biện pháp kỹ thuật, an toàn. Hồ khẩu hiệu an toàn đầu ca theo quy định;

- Thực hiện triệt để các thủ tục đầu ca như: thông báo tình hình kỹ thuật cơ bản, an toàn lao động, kết quả sản xuất ngày hôm trước; Phổ biến nội dung cơ bản các văn bản mới Công ty mới ban hành một cách ngắn gọn dễ hiểu để người lao động biết và thực hiện;

- Giao cho Tổ trưởng, Tổ phó, Gương trưởng sản xuất dẫn công nhân đến vị trí làm việc (chú ý phải kiểm tra gió, đo khí đảm bảo an toàn mới bố trí công nhân vào làm việc);

- Báo cáo nhanh về Phòng ĐK các thông số đầu ca: số lao động đi làm, diện sản xuất, điều kiện sản xuất,...;

- Đi hiện trường để thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao;

- Nghiệm thu sản phẩm của công nhân trong ca. Cuối ca kiểm tra đến người công nhân cuối cùng ra khỏi vị trí sản xuất mới được ra lò;

- Báo cáo kết quả trong ca về Phòng ĐK, viết bàn giao ca vào sổ giao ca cho ca sau, hoàn thiện Báo cáo kết quả công việc trong ca sản xuất theo quy định.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, quy trình làm việc của Phó quản đốc phụ trách công tác cơ điện, vận tải (Cơ điện trưởng):

6.1. Nhiệm vụ và quyền hạn: Do Quản đốc phân công.

- Giúp Quản đốc phân xưởng trực tiếp tổ chức, quản lý, chỉ đạo và thực hiện toàn bộ công tác cơ điện, vận tải; công tác huấn luyện an toàn-vệ sinh lao động cho công nhân cơ điện (nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Công ty);

- Hàng ngày nhận lệnh sản xuất của Quản đốc; ra nhật lệnh sản xuất cho CBCN cơ điện làm việc ca 1, ca 2, ca 3; Bố trí việc cho công nhân theo đúng bậc thợ và chuyên môn được đào tạo (làm việc gì phải có chuyên môn được đào tạo về việc đó);

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch lắp đặt mới, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế thường xuyên và định kỳ các thiết bị vận tải, cơ điện đảm bảo kế hoạch, tiến độ sản xuất của phân xưởng và Công ty giao, không để ách tắc sản xuất; 

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng ngừa sự cố thiết bị cơ điện trong sản xuất. Trực tiếp tổ chức chỉ huy, giải quyết sự cố thiết bị khi đơn phương công nhân không khắc phục được;

- Hướng dẫn, kiểm tra công nhân thực hiện mệnh sản xuất; quản lý, sử dụng máy móc, vận hành thiết bị; kiểm tra chất lượng sản phẩm. Thực hiện định mức vật tư kỹ thuật trong khâu sửa chữa bảo dưỡng thiết bị cơ điện; an toàn vệ sinh lao động.

- Có quyền đình chỉ (tạm thời) những việc khi kiểm tra phát hiện thấy có nguy cơ sự cố nghiêm trọng đến người, thiết bị, tài sản khác, nhưng phải báo cáo ngay với Quản đốc phân xưởng, Phòng ĐK có biện pháp giải quyết kịp thời. Trường hợp sự cố thiết bị mà phân xưởng hoặc Phó quản đốc cơ điện không giải quyết được phải báo cáo Phòng CV và Phòng ĐK có biện pháp giải quyết kịp thời;

- Có quyền đình chỉ làm việc để kiểm điểm xử lý theo quy định đối với công nhân vi phạm nội quy, quy định an toàn gây ảnh hưởng đến dây chuyền sản xuất;

- Có quyền nghiệm thu sản phẩm của CBCN dưới quyền làm ra trong ca theo quy định hiện hành của Công ty và đơn vị; Có quyền không nghiệm thu sản phẩm khi sản phẩm không đảm bảo chất lượng hoặc bị hỏng;

- Đề xuất với Quản đốc phân xưởng: Đề nghị sửa đổi, bổ sung thiết kế, biện pháp kỹ thuật phù hợp với thực tế sản xuất đảm bảo an toàn, hiệu quả trong sản xuất. Những biện pháp, giải pháp về tổ chức sản xuất và tăng cường các mặt quản lý ở đơn vị. Xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng tổ cơ điện, Ca trưởng cơ điện, khen thưởng, kỷ luật công nhân;

- Được quan hệ ngang với các đơn vị để giải quyết yêu cầu, nhiệm vụ được giao. Tổ chức nghiệm thu sản phẩm cơ điện sau khi lắp đặt mới, sửa chữa, bảo dưỡng. Phó quản đốc cơ điện khi làm ca hoặc theo bố trí của Quản đốc và yêu cầu kiểm tra, chấn chỉnh về KTCB, kỹ thuật an toàn trong quản lý công tác cơ điện;

- Được ký các văn bản theo phân cấp và uỷ quyền của Quản đốc phân xưởng và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Quản đốc giao.

6.2. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và Quản đốc phân xưởng về kết quả tổ chức nhiệm vụ của Quản đốc giao;

- Chịu trách nhiệm về các mệnh lệnh, quyết định trong công tác chỉ huy điều hành sản xuất và thực hiện các mặt quản lý;

- Phối hợp với Phó quản đốc kỹ thuật cập nhật việc sử dụng vật tư, thiết bị cơ điện để có kế hoạch xin trang cấp bổ sung kịp thời để cho các ca sau, ngày sau phục vụ sản xuất;

- Thực hiện: Phương án ỨSCS-TKCN, phòng chống mưa bão, phòng chống cháy nổ, kế hoạch BHLĐ của phân xưởng;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của Quản đốc phân xưởng;

- Cùng với Quản đốc phân xưởng: Thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị; Chăm lo điều kiện làm việc, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho CBCN, xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện. 

6.3. Quy trình làm việc:

- Đầu ca: Nhận nhật lệnh sản xuất của Quản đốc;
- Căn cứ vào nhật lệnh sản xuất của Quản đốc, nội dung bàn giao ca tại sổ giao ca của ca trước; Ra nhật lệnh sản xuất cho ca 1 cơ điện kèm theo biện pháp kỹ thuật an toàn;
- Phối hợp với Phó quản đốc trực ca để bố trí công việc cơ điện hợp lý trong ca, đặc biệt là những phần việc sửa chữa, lắp đặt thiết bị cơ điện, vận tải lớn có tính chất phức tạp;
- Đi hiện trường (đến hết ca) để thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao;
- Ra mệnh lệnh sản xuất cho ca 2, ca 3, kèm theo đầy đủ biện pháp kỹ thuật an toàn;
- Phối hợp với Phó quản đốc trực ca nghiệm thu sản phẩm của công nhân cơ điện làm việc trong ca; Tổng hợp và đề nghị, kiến nghị Quản đốc chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm KTCB, nội quy về an toàn, vệ sinh lao động, vi phạm các quy chế quản lý của Công ty và phân xưởng;
- Viết bàn giao ca vào sổ giao ca cho ca sau.

II. PHÂN XƯỞNG VẬN TẢI HÀM LÒ: *(Áp dụng đối với các Phân xưởng: Vận tải lò, VTG1, VTG2,...)*

1. Chức năng:

Là đơn vị sản xuất, thực hiện nhiệm vụ quản lý, vận hành các thiết bị băng tải, tời kéo, tàu điện ắc quy, tàu điện cần vệt, tời trục, băng tải và các máy, thiết bị vận tải được giao khác để vận tải, cung cấp vật tư, thiết bị, vận chuyển than, đất đá, vận chuyển người, phục vụ sản xuất nhằm mục đích hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển của Công ty.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp tổ chức, quản lý, chỉ huy và điều hành để hoàn thành vượt mức, toàn diện kế hoạch vận tải than hầm lò; vận tải vật tư, thiết bị, vận chuyển người phục vụ sản xuất than hầm lò và vận tải khác được Công ty giao hàng tháng, quý, năm;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo hộ lao động (BHLĐ); Phương án ƯCSC-TKCN; phương án PCCN, phòng chống mưa bão cùng với kế hoạch sản xuất hàng tháng, quý, năm của đơn vị;
- Tổ chức kiểm tra các điều kiện, thông số kỹ thuật, an toàn của các chi tiết, cơ cấu và toàn bộ hệ thống, thiết bị vận tải; các tuyến trục tải, băng tải, thiết bị vận tải trên các tuyến lò nghiêng, các thiết bị vận tải khác được giao quản lý theo đúng các quy định, quy chế quản lý hiện hành của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ lắp đặt mới, sửa chữa thường xuyên, định kỳ các đường lò, các phương tiện sản xuất, gồm: đầu tàu điện, xe goòng, song loan chở người, tời trục, quang lật, hệ thống đường sắt, hệ thống điện một chiều, băng tải, các thiết bị và các tuyến vận tải, phương tiện vận tải

được giao khác; các trạm máy nén khí, trạm/bơm nước hầm lò (nếu được giao quản lý),..., đảm bảo kế hoạch và tiến độ sản xuất của Công ty và phân xưởng;

- Tổ chức quản lý, vận hành các hệ thống, thiết bị: băng tải, tời, trục tải, hệ thống quang lật để kéo vận chuyển vật tư, thiết bị, đất đá, than ra vào lò phục vụ sản xuất qua hệ thống giếng chính, giếng phụ, đường lò của Công ty; các hệ thống vận tải chở người (tàu điện, song loan, tời trục, monoray,...) trong hầm lò; tàu điện ắc quy, tàu điện cần vệt trong và ngoài lò, các máy, thiết bị vận tải được giao khác để vận chuyển người, đất, đá, than, vật tư, thiết bị phục vụ sản xuất; tín hiệu tời, đầu băng, kéo cáp, đổ than, đất đá tại các quang lật; vận tải ngoài lò; các trạm/bơm nước trong lò (được giao quản lý), trạm máy nén khí, hệ thống tời hỗ trợ người đi bộ, nạp ắc quy tàu điện trong lò, thay bình ắc quy tàu điện lò và các thiết bị, vị trí khác khi được giao quản lý;

- Quản lý đường lò, khai rãnh thoát nước tại các đường lò vận tải chính (được giao quản lý);

- Tổ chức, bố trí công nhân kiểm tra thực tế, ký nhận khối lượng, chất lượng than nguyên khai của các phân xưởng khai thác than và đào lò, kể cả đá do các phân xưởng đào lò đào ra, rót than lên xe goòng trước khi kéo ra sân ga và bàn giao lại số lượng, chất lượng than cho Phòng ĐK, Phòng KCS. Thực hiện việc giao, nhận đảm bảo chính xác và trung thực, đúng quy định; Tổ chức bốc xếp vật tư vận chuyển vào lò cho các đơn vị được giao theo đúng quy định của Công ty;

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch sản xuất, lao động, tiền lương, AT-BHLĐ; phòng chống mưa bão; Phương án ƯCSC-TKCN; phương án PCCN hàng tháng, quý, năm của đơn vị;

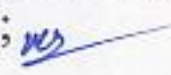
- Quản lý và sử dụng tốt các nguồn lực được giao quản lý; Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của Pháp luật lao động, cơ quan quản lý cấp trên và của Công ty;

- Thực hiện chế độ hạch toán kinh tế phân xưởng theo đúng quy định hiện hành của Công ty; tổ chức sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất, quản lý hàng tháng, quý, năm;

- Nghiên cứu xây dựng quy chế quản lý và điều hành thực hiện nhiệm vụ của phân xưởng trên cơ sở cơ chế quản lý, điều hành của Công ty và điều kiện thực tế của đơn vị;

- Xây dựng phong trào thi đua sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hợp lý hoá sản xuất, cải thiện điều kiện làm việc cho CBCN ở đơn vị. Tổ chức ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, khoa học công nghệ trong sản xuất theo kế hoạch hiện đại hoá Công ty;

- Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, kèm cặp đội ngũ CBCN trong đơn vị để không ngừng nâng cao trình độ quản lý, chỉ huy cho cán bộ và tay nghề của công nhân theo phân cấp quản lý;

- Tổ chức thực hiện chế độ huấn luyện an toàn định kỳ, thường xuyên đối với CBCNV của đơn vị, huấn luyện công nhân mới đến làm việc, học sinh, sinh viên đến tham quan, thực tập theo phân cấp hiện hành của Công ty; 

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo kế hoạch, hướng dẫn, văn bản triển khai của Công ty và Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty;

- Quản lý và bố trí lao động được biên chế theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của Công ty;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, quy trình làm việc của Quản đốc:

3.1. Nhiệm vụ và quyền hạn:

Được huy động toàn bộ nguồn nhân lực của phân xưởng để thực hiện nhiệm vụ Giám đốc Công ty giao, cụ thể:

- Xây dựng quy định quản lý và điều hành để thực hiện nhiệm vụ của phân xưởng trên cơ sở cơ chế quản lý và điều hành của Công ty;

- Tổ chức sắp xếp, bố trí, quản lý và sử dụng CBCNV của đơn vị vào việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Tổ chức sản xuất, chỉ huy điều hành, kiểm tra và giải quyết mọi hoạt động về sản xuất và các mặt quản lý của đơn vị; Kiểm tra, chỉ đạo các Phó quản đốc bố trí việc cho công nhân theo đúng bậc thợ và chuyên môn được đào tạo (làm việc gì phải có chuyên môn được đào tạo về việc đó);

- Bảo vệ và nhận kế hoạch sản xuất, kinh doanh trước Giám đốc Công ty, trên cơ sở năng lực sản xuất của đơn vị như: Tài nguyên, lao động, các trang thiết bị hiện có, các định mức kinh tế kỹ thuật để triển khai thực hiện, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch được giao;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch BHLĐ, phương án U CSC-TKCN, phương án PCCN, phòng chống mưa bão cùng với kế hoạch sản xuất hàng tháng, quý, năm của đơn vị;

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp tổ chức, quản lý, chỉ huy và điều hành để hoàn thành vượt mức, toàn diện kế hoạch vận tải than, đá hầm lò; Vận tải vật tư thiết bị, vận chuyển người phục vụ sản xuất than hầm lò và vận tải khác được Công ty giao hàng tháng, quý, năm đảm bảo an toàn trong sản xuất;

- Tổ chức bố trí dây truyền sản xuất hợp lý để quản lý điều hành, nhằm tận dụng tiềm năng lao động, công suất máy móc thiết bị trong sản xuất. Hướng dẫn kiểm tra đôn đốc CBCNV dưới quyền thực hiện đúng các quy trình, quy phạm kỹ thuật cơ bản, biện pháp an toàn lao động cho người và thiết bị. Quản lý tốt các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật được giao, phân phối tiền lương, tiền thưởng công khai, công bằng đối với người lao động trong đơn vị theo quy định của Công ty;

- Ra nhật lệnh chỉ huy điều hành sản xuất đầy đủ các nội dung: Khối lượng công việc cần làm, các tuyến máy, thiết bị vận tải,... và vật liệu cần sử dụng phục vụ sản xuất, tổ chức bố trí lao động hợp lý, các biện pháp kỹ thuật – an toàn, ký nhận các biện pháp kỹ thuật thi công của Giám đốc và giao lệnh cho cấp dưới, cấp dưới ký nhận lệnh đảm bảo tính pháp lý chặt chẽ ngắn gọn; các phương án, biện pháp kỹ thuật trong sản xuất của Phó quản đốc hoặc Tổ trưởng báo cáo đề xuất.

Chỉ đạo thực hiện tốt công tác kỹ thuật an toàn, vệ sinh công nghiệp, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường trong đơn vị;

- Kiểm tra các khu vực sản xuất để nắm bắt tình hình, giải quyết kịp thời những phát sinh, quan tâm các khâu, nhiệm vụ trọng yếu, xử lý kịp thời những thông tin chỉ huy điều hành sản xuất kinh doanh của Giám đốc Công ty, kiểm tra việc chấp hành đầy đủ, kịp thời lệnh sản xuất, việc tổ chức bố trí lao động, bậc thợ, việc sử dụng các trang bị kỹ thuật BHLĐ, bình tự cứu,..., chấp hành nội quy kỷ luật lao động của cán bộ công nhân viên trong đơn vị. Sử dụng tốt thiết bị đo khí, bình tự cứu để kiểm tra hướng dẫn và tổ chức chỉ huy cấp cứu khắc phục sự cố khi cần;

- Tổ chức kèm cặp, bồi dưỡng đào tạo cán bộ, đội ngũ CBCNV trong đơn vị để không ngừng nâng cao trình độ quản lý cho cán bộ và tay nghề của công nhân; Tổ chức thực hiện chế độ huấn luyện an toàn-vệ sinh lao động định kỳ, thường xuyên đối với CBCN của đơn vị, huấn luyện an toàn cho công nhân mới đến làm việc, học sinh, sinh viên đến tham quan, thực tập tại đơn vị theo quy định hiện hành của Công ty;

- Xây dựng phong trào thi đua lao động sản xuất, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất; Tổ chức ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, khoa học công nghệ trong sản xuất theo kế hoạch hiện đại hóa Công ty;

- Chủ động đề ra được phương hướng, biện pháp trong chỉ đạo điều hành kịp thời, hiệu quả. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong công tác lãnh đạo đơn vị, tổ chức sơ tổng kết để rút ra các bài học kinh nghiệm về hoạt động của chuyên môn, hàng tháng, quý, năm. Phổ biến tuyên truyền giáo dục CBCNV nắm vững các nội quy, quy trình quy phạm kỹ thuật, an toàn; Các chủ trương, chính sách pháp luật Nhà nước. Tổ chức thực hiện và chấp hành đầy đủ các chế độ báo cáo thống kê, kế toán, công tác thanh kiểm tra, thực hiện tốt quy chế dân chủ, quản lý hồ sơ tài liệu về kỹ thuật, kinh tế của đơn vị;

- Được quyền đình chỉ (tạm thời) đối với những việc khi kiểm tra phát hiện có nguy cơ gây sự cố nghiêm trọng đến người, thiết bị, tài sản khác, nhưng phải báo cáo ngay với Phòng ĐK, Giám đốc công ty xem xét giải quyết kịp thời;

- Được quyền đình chỉ làm việc để kiểm điểm và xử lý theo quy định đối với cán bộ, công nhân vi phạm nội quy, quy định về an toàn kỹ thuật, kỷ luật lao động, làm việc không đúng nghề được đào tạo gây ảnh hưởng đến dây chuyền sản xuất và an toàn lao động;

- Tổ chức nghiệm thu sản phẩm của từng ca, tổ, nhóm và CBCN dưới quyền làm ra trong ca theo quy định hiện hành của Công ty và đơn vị; Có quyền trả lương cho cán bộ công nhân lao động của đơn vị theo đúng quy chế của Công ty; không nghiệm thu sản phẩm của công nhân làm ra nhưng không đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng, yêu cầu kỹ thuật cơ bản hoặc bị hỏng;

- Tổ chức quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, công văn, sổ sách, chứng từ,..., của đơn vị theo quy định;

- Được quyền quan hệ ngang với các đơn vị trong Công ty để giải quyết và thực hiện yêu cầu nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của Công ty.

3.2. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Công ty giao cho phân xưởng. Phân công cụ thể cho từng Phó quản đốc và CBCNV trong đơn vị;

- Trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch, công tác an toàn-bảo hộ lao động (AT-BHLĐ), công tác huấn luyện AT, VSLĐ theo phân cấp và quy định hiện hành, công tác sáng kiến cải tiến hợp lý hoá sản xuất, công tác nhân sự của đơn vị; quản lý tiền lương, tiền thưởng; cử đi học; khen thưởng; kỷ luật lao động; thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với CBCNV trong đơn vị theo quy định của pháp luật Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và của Công ty;

- Trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty nếu để Nhân viên kinh tế phân xưởng xảy ra sai sót trong thực hiện nhiệm vụ;

- Tổ chức thực hiện các mệnh lệnh sản xuất, thiết kế công nghệ, biện pháp kỹ thuật, quy định an toàn và vệ sinh lao động của Công ty;

- Thực hiện chế độ hạch toán kinh tế phân xưởng, tổ chức sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất, quản lý hàng tháng, quý, năm;

- Ra nhật lệnh sản xuất, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng Phó quản đốc hàng ca; xem xét giải quyết kịp thời các phương án, biện pháp kỹ thuật của cán bộ dưới quyền đề xuất;

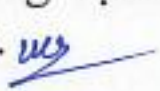
- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CBCNV dưới quyền thực hiện: Nhật lệnh sản xuất; thực hiện các nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ, việc quản lý sử dụng lao động, thiết bị, thực hiện các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật do TKV và Công ty ban hành;

- Huấn luyện, hướng dẫn CBCNV thực hiện tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của Công ty;

- Giải quyết kịp thời những kiến nghị, đề nghị của CBCNV dưới quyền trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

- Phối hợp với Phòng TCLĐ trong việc xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết chính sách, chế độ đối với CBCNV của phân xưởng theo quy định hiện hành;

- Đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung các biện pháp, giải pháp của Công ty về tổ chức sản xuất, quản lý kỹ thuật và các mặt quản lý khác để phù hợp với tình hình sản xuất, quản lý thực tế ở đơn vị và đảm bảo sản xuất an toàn, tiết kiệm, hiệu quả cao;

- Tổ chức thực hiện: Quy chế dân chủ ở đơn vị; Chăm lo điều kiện làm việc; chăm lo đời sống vật chất và tinh thần đối với CBCNV, xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện. 

3.3. Quy trình làm việc:

- Từ đầu ca: Nghiên cứu nhanh các văn bản liên quan đến sản xuất (lệnh sản xuất, bản giao ca, báo cáo sau ca, tình hình kỹ thuật an toàn, công tác thông gió, đo khí, lao động, thiết bị, vật tư,... của ca trước báo cáo, phản ánh) để ra nhật lệnh sản xuất cho các ca, phân công cụ thể nhiệm vụ đối với từng Phó quản đốc. Tổ chức giao ban sản xuất cho CBCNV ca 1 hàng ngày;

- Sau khi giải quyết các công việc để CBCNV vào sản xuất, tiến hành đi kiểm tra toàn bộ diện sản xuất trong phạm vi quản lý của đơn vị. Hướng dẫn, chấn chỉnh, xử lý kịp thời những vi phạm kỹ thuật, an toàn và vệ sinh lao động. Đối với những việc phát sinh hoặc những việc chưa đề cập đến trong nhật lệnh sản xuất, trực tiếp chỉ huy điều hành hoặc giao cho Phó quản đốc chỉ đạo thực hiện, sau đó bổ sung nhật lệnh đầy đủ cho các ca trong ngày.

Khi các công việc phát sinh cần giải quyết ngay, những việc chưa đề cập đến trong lệnh sản xuất ca 1 hoặc có bất hợp lý thì kịp thời điều chỉnh, và giao cho Phó quản đốc thực hiện; những vị trí đặc biệt khó khăn, nguy hiểm thì trực tiếp chỉ đạo; nếu vượt quá khả năng thì phải báo ngay (qua điện thoại) cho các phòng chức năng biết sau đó cùng các phòng ban có biện pháp xử lý, trường hợp không giải quyết được phải báo cáo Giám đốc Công ty có phương án giải quyết;

- Sau khi đi hiện trường kiểm tra, bổ sung vào nhật lệnh sản xuất cho các ca tiếp theo trong ngày những công việc khác phát sinh (nếu có); Duyệt Báo cáo kết quả công việc của các ca sản xuất (được phép uỷ quyền cho Phó quản đốc kỹ thuật duyệt nhưng phải kiểm tra và ký duyệt Báo cáo kết quả công việc của các ca sản xuất; trường hợp khi Phó quản đốc được Giám đốc Công ty giao quyền Quản đốc thì được phép ký duyệt Báo cáo kết quả công việc của các ca);

- Hàng ngày Quản đốc (cả các Phó quản đốc) phải có mặt tại phân xưởng (hiện trường sản xuất). Trường hợp vắng mặt, Quản đốc phải báo cáo Giám đốc công ty đồng ý và bàn giao nhiệm vụ bằng văn bản cho người được chỉ định thay thế.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, quy trình làm việc của Phó quản đốc phụ trách công tác kỹ thuật, AT-BHLĐ, môi trường (Phó quản đốc phụ trách kỹ thuật):

4.1. Nhiệm vụ và quyền hạn: Do Quản đốc phân công.

- Phó quản đốc phụ trách công tác kỹ thuật, AT-BHLĐ, môi trường là Phó quản đốc trực ca/ hoặc là Phó quản đốc cơ điện, vận tải, hoặc theo yêu cầu về công tác quản lý, tổ chức sản xuất và định biên cán bộ của Công ty;

- Giúp Quản đốc phân xưởng trực tiếp phụ trách: Công tác kỹ thuật cơ bản (KTCB); kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động (BHLĐ); định mức vật tư kỹ thuật, công tác sáng kiến cải tiến kỹ thuật, ứng dụng công nghệ mới,...; Công tác huấn luyện gồm: thực hiện thiết kế công nghệ, biện pháp kỹ thuật, công nghệ mới, huấn luyện an toàn-vệ sinh lao động (nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Công ty). Huấn luyện an toàn bước 2 cho công nhân mới đến làm việc, học sinh, sinh viên đến thăm quan, thực tập tại phân xưởng. Giúp Quản đốc xây dựng và tổ chức thực hiện phương án ƯCSC-TKCN, phương án PCCN, phòng chống mưa bão,...;

- Hướng dẫn, kiểm tra, chỉ huy điều hành cán bộ công nhân dưới quyền từ Phó quản đốc trực ca, Phó quản đốc cơ điện, vận tải trở xuống về việc thực hiện KTCB, nội quy, quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động ở tất cả các diện sản xuất trong ngày sản xuất của phân xưởng; Trực tiếp chỉ huy giải quyết sự cố, vị trí tuyến máy, thiết bị xung yếu;

- Được quyền: Đình chỉ (tạm thời) đối với những việc khi kiểm tra phát hiện thấy có nguy cơ gây sự cố nghiêm trọng đến người, thiết bị, tài sản khác nhưng phải báo cáo ngay Quản đốc, Phòng ĐK để có biện pháp xử lý kịp thời;

- Được quyền đình chỉ làm việc để kiểm điểm, xử lý theo quy định đối với công nhân vi phạm nội quy, quy định an toàn, kỷ luật lao động ảnh hưởng đến dây chuyền sản xuất. Được quan hệ ngang với các đơn vị trong Công ty để giải quyết yêu cầu và nhiệm vụ được giao;

- Có quyền nghiệm thu sản phẩm của CBCN dưới quyền làm ra theo quy định hiện hành của Công ty và đơn vị; Có quyền không nghiệm thu sản phẩm khi sản phẩm không đảm bảo chất lượng hoặc bị hỏng;

- Đề xuất với Quản đốc phân xưởng: Đề nghị sửa đổi, bổ sung thiết kế, biện pháp kỹ thuật phù hợp với thực tế sản xuất, đảm bảo an toàn hiệu quả trong sản xuất; Những biện pháp, giải pháp về tổ chức sản xuất và tăng cường các mặt quản lý ở đơn vị; Xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng sản xuất, Tổ phó sản xuất, khen thưởng, kỷ luật công nhân;

- Phó Quản đốc phụ trách kỹ thuật đi làm ca 1 hoặc ca 2, ca 3 theo bố trí của Quản đốc và yêu cầu kiểm tra chấn chỉnh về KTCB, an toàn bảo hộ lao động;

- Được ký duyệt các văn bản trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Quản đốc ủy quyền. Thay Phó quản đốc trực ca khi vắng, thay Quản đốc phân xưởng khi được giao quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Quản đốc phân công.

4.2. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và Quản đốc phân xưởng về kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Chịu trách nhiệm về các mệnh lệnh, quyết định trong công tác điều hành chỉ huy sản xuất trong phạm vi quyền hạn được giao;

- Cập nhật việc sử dụng vật tư, thiết bị tại các vị trí sản xuất nơi thi công, và các tài sản khác để có kế hoạch xin trang cấp bổ sung kịp thời để cho các ca sau, ngày sau phục vụ sản xuất (theo nhiệm vụ được Quản đốc giao);

- Thực hiện chế độ thống kê báo cáo theo quy định của Công ty và Quản đốc phân xưởng;

- Cùng với Quản đốc phân xưởng: Thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị; chăm lo điều kiện làm việc, đời sống vật chất và tinh thần cho CBCNV trong đơn vị, xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện.

4.3. Quy trình làm việc:

- Từ đầu ca: Nghiên cứu nhanh nội dung bàn giao ca tại sổ giao ca của ca trước để nắm vững tình hình sản xuất, quản lý tình hình thực hiện KTCB, nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động và những yêu cầu về kỹ thuật, sản xuất cần thiết phải giải quyết ngay;

- Nhận lệnh sản xuất của Quản đốc, cùng với các Phó quản đốc và công nhân lập chương trình công tác trong ca;

- Đi hiện trường đến hết ca để tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chương trình công tác đã lập;

- Phối hợp với các Phó quản đốc trong ca để chỉ đạo hoàn thành mục tiêu sản xuất an toàn và hiệu quả cao;

- Tổng hợp báo cáo, đề nghị, kiến nghị Quản đốc chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm KTCB, nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động, vi phạm các quy chế quản lý của Công ty và phân xưởng.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, quy trình làm việc của Phó quản đốc phụ trách điều hành sản xuất 3 ca (Phó quản đốc trực ca):

5.1. Nhiệm vụ và quyền hạn: Do Quản đốc phân công.

- Giúp Quản đốc phân xưởng trực tiếp tổ chức, quản lý, chỉ huy điều hành toàn diện một ca sản xuất; huấn luyện an toàn-vệ sinh lao động (nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Công ty);

- Lựa chọn, quyết định phương án tổ chức sản xuất và điều hành trong ca để đạt kết quả cao nhất trên cơ sở: Nhật lệnh sản xuất và nhiệm vụ của Quản đốc giao, lao động, thiết bị, vật tư, số goòng hiện có tại các ga, tàu điện, hệ thống đường sắt,....., những phần việc cụ thể của ca trước bàn giao, những thông tin liên quan đến điều kiện sản xuất;

- Ra nhật lệnh sản xuất trong ca; chấn chỉnh và yêu cầu mọi người phải sử dụng đầy đủ trang bị phương tiện bảo vệ an toàn và bảo hộ lao động, thực hiện KTCB, nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động,.....; Phối hợp với Tổ trưởng, Tổ phó sản xuất trong ca bố trí việc cho công nhân theo đúng bậc thợ và chuyên môn được đào tạo (làm việc gì phải có chuyên môn được đào tạo về việc đó);

- Trước khi bắt đầu làm việc, Phó quản đốc hoặc người được uỷ quyền ghi sổ ca lệnh, sổ giao nhận ca về tình trạng các dây chuyền, tuyến vận tải, vật tư,..., cũng như các trang thiết bị, các phương tiện kiểm tra khí, chống bụi, chống cháy, các thiết bị bảo vệ, mạng điện, phương tiện thông tin liên lạc, tín hiệu trong phạm vi mình quản lý (nội dung ghi sổ giao nhận ca theo mẫu quy định hiện hành của Công ty);

- Triển khai nội dung công việc cho các Tổ trưởng, Tổ phó phù hợp với điều kiện sản xuất trong ca. Báo cáo kịp thời các thông tin như: lao động, tình hình kỹ thuật trong dây chuyền sản xuất về Phòng ĐK và ghi vào sổ nhật lệnh trong ca để Quản đốc phân xưởng biết và lưu;

- Chỉ huy điều hành tại vị trí sản xuất. Sử dụng thành thạo thiết bị đo khí, bình tự cứu để đo kiểm tra và tổ chức chỉ huy khắc phục sự cố hoặc cấp cứu khi cần thiết; 

- Kiểm tra, đôn đốc toàn bộ dây truyền sản xuất của ca mình. Tập trung thời gian chỉ đạo khâu trọng yếu, đôn đốc các Tổ trưởng, Tổ phó và công nhân thực hiện nghiêm túc mệnh lệnh sản xuất, thực hiện đúng đủ các quy trình kỹ thuật, quy phạm an toàn lao động, tổ chức sản xuất hợp lý để nâng cao năng suất lao động, hiệu quả của các thiết bị vận tải, hoàn thành tốt các nhiệm vụ sản xuất công tác được giao;

- Trực tiếp nghiệm thu ký xác nhận khối lượng và chất lượng sản phẩm thực hiện trong ca và phạm vi được giao chỉ huy, quản lý; Thực hiện xử lý kỹ thuật những sản phẩm không đảm bảo kỹ thuật và chất lượng. Kiểm tra việc bình công chấm điểm của các tổ cho công nhân theo quy chế, quy định hiện hành;

- Đẩy mạnh việc kèm cặp, rèn luyện tay nghề, bậc thợ hàng năm. Phối hợp với các đơn vị bộ phận khác để giải quyết những phát sinh trong sản xuất. Động viên cán bộ công nhân viên trong ca thi đua phát huy sáng kiến hợp lý hoá sản xuất nhằm đạt hiệu quả sản xuất cao;

- Bàn giao cho ca sau đầy đủ các nội dung gồm: Hiện trạng vị trí sản xuất trước ca như điện, nước, khí, gió, trang thiết bị, tuyến thiết bị vận tải, tàu điện, goòng, quang lật, công việc cần làm tiếp, biện pháp kỹ thuật an toàn cần lưu ý,..., làm cơ sở cho ca sau bổ sung biện pháp sát thực, ký nhận bàn giao ca, kiểm tra đến người lao động cuối cùng ra khỏi vị trí sản xuất mới rời vị trí làm việc;

- Kiểm tra toàn bộ diện sản xuất đang hoạt động trong ca. Đôn đốc, giải quyết mọi công việc sản xuất trong ca;

- Có quyền đình chỉ (tạm thời) đối với những việc khi kiểm tra phát hiện thấy có nguy cơ gây sự cố nghiêm trọng đến người, thiết bị, tài sản khác nhưng phải báo cáo ngay Quản đốc, Phòng ĐK để có biện pháp xử lý kịp thời;

- Có quyền đình chỉ làm việc để kiểm điểm, xử lý theo quy định đối với công nhân vi phạm nội quy, quy định an toàn, gây ảnh hưởng đến dây chuyền sản xuất trong ca;

- Có quyền nghiệm thu sản phẩm của CBCN dưới quyền làm ra trong ca theo quy định hiện hành của Công ty và đơn vị; Có quyền không nghiệm thu sản phẩm khi sản phẩm không đảm bảo chất lượng hoặc bị hỏng;

- Được quan hệ ngang với các đơn vị trong Công ty để giải quyết yêu cầu và nhiệm vụ được giao trong ca;

- Đề xuất với Quản đốc phân xưởng: Đề nghị sửa đổi, bổ sung thiết kế, biện pháp kỹ thuật phù hợp với thực tế sản xuất, đảm bảo an toàn hiệu quả trong sản xuất. Những biện pháp, giải pháp về tổ chức sản xuất và tăng cường các mặt quản lý ở đơn vị. Xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng sản xuất, Tổ phó sản xuất, khen thưởng, kỷ luật công nhân;

- Chuẩn bị tốt điều kiện sản xuất cho ca sau;

- Được ký: Phiếu lĩnh vật tư, dụng cụ phục vụ cho sản xuất trong ca; phiếu ăn bồi dưỡng hiện vật, ăn giữa ca, nghiệm thu sản phẩm ca và các văn bản trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Quản đốc ủy quyền; 

- Thay Quản đốc phân xưởng khi được giao quyền. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Quản đốc phân công.

5.2. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và Quản đốc phân xưởng về kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Chịu trách nhiệm về các mệnh lệnh, quyết định trong công tác điều hành chỉ huy sản xuất, công tác ATLĐ, VSLĐ, PCCN, quản lý vật tư, thiết bị, tài sản, điều kiện vận tải và xử lý các thông tin liên quan đến sản xuất trong ca quản lý; chịu trách nhiệm về việc bố trí lao động; trực tiếp chỉ huy điều hành tại những vị trí sản xuất khó khăn, xung yếu;

- Thực hiện: Phương án ỨSCS-TKCN, phòng chống mưa bão, phòng chống cháy nổ, kế hoạch BHLĐ của phân xưởng;

- Thực hiện chế độ thống kê báo cáo Phòng ĐK và Quản đốc phân xưởng theo quy định;

- Cùng với Quản đốc phân xưởng: Thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị; chăm lo điều kiện làm việc, đời sống vật chất và tinh thần cho CBCNV trong đơn vị, xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện.

5.3. Quy trình làm việc:

- Từ đầu ca: Nghiên cứu nhanh nội dung bàn giao ca tại sổ giao ca của ca trước, nhật lệnh sản xuất của Quản đốc, để nắm vững yêu cầu, nhiệm vụ của sản xuất, quản lý tình hình thực hiện KTCB,..., lựa chọn phương án TCSX hợp lý nhất trong ca. Sau đó ra ca lệnh sản xuất cho các tổ sản xuất và công nhân, tổ chức giao ban sản xuất trong ca.

Nội dung gồm:

- Tóm tắt nhận xét tình hình thực hiện KTCB, an toàn, vệ sinh lao động; kết quả sản xuất của toàn ca ngày hôm trước; Công bố điểm sản phẩm của từng người trong ca trước;

- Bố trí công việc cho từng cặp thợ, nhóm thợ và từng người theo đúng nghề được đào tạo. Có yêu cầu cụ thể về mục tiêu sản xuất, biện pháp kỹ thuật, an toàn. Hồ khẩu hiệu an toàn đầu ca theo quy định;

- Thực hiện triệt để các thủ tục đầu ca như: thông báo tình hình kỹ thuật cơ bản, an toàn lao động, kết quả sản xuất ngày hôm trước,...; Phổ biến nội dung cơ bản các văn bản mới Công ty mới ban hành một cách ngắn gọn dễ hiểu để người lao động biết và thực hiện;

- Giao cho Tổ trưởng, Tổ phó sản xuất, Nhóm trưởng dẫn công nhân đến vị trí làm việc (chú ý đối với những vị trí cần phải thông gió phải kiểm tra gió, đo khí đảm bảo an toàn mới bố trí công nhân vào làm việc);

- Báo cáo nhanh về Phòng ĐK các thông số đầu ca: số lao động đi làm, diện sản xuất, điều kiện sản xuất,...;

- Đi hiện trường để thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao; 

- Nghiệm thu sản phẩm của công nhân trong ca. Cuối ca kiểm tra đến người công nhân cuối cùng ra khỏi vị trí sản xuất mới được ra khỏi hiện trường sản xuất;
- Báo cáo kết quả trong ca về Phòng ĐK, viết bàn giao ca vào sổ giao ca cho ca sau, hoàn thiện Báo cáo kết quả công việc trong ca sản xuất theo quy định.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, quy trình làm việc của Phó quản đốc phụ trách công tác cơ điện, vận tải (Cơ điện trưởng):

6.1. Nhiệm vụ và quyền hạn: Do Quản đốc phân công.

- Giúp Quản đốc phân xưởng trực tiếp quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác bảo quản, sửa chữa, lắp đặt, thay thế thiết bị cơ điện, thiết bị vận tải: đầu tàu điện, xe goòng, song loan, băng tải, thiết bị chiếu sáng, mạng đường dây tiếp xúc, hệ thống đường sắt của phân xưởng,...., (sau đây viết tắt là sửa chữa cơ điện, vận tải); kế hoạch vật tư phục vụ sửa chữa thiết bị cơ điện, vận tải; quản lý hồ sơ của toàn bộ thiết bị cơ điện, vận tải của phân xưởng; công tác huấn luyện an toàn-vệ sinh lao động cho công nhân (nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Công ty);
- Hàng ngày nhận lệnh sản xuất của Quản đốc; ra nhật lệnh sản xuất cho CBCN cơ điện, tổ sản xuất được giao quản lý làm việc ca 1, ca 2, ca 3; Bố trí việc cho công nhân theo đúng bậc thợ và chuyên môn được đào tạo (làm việc gì phải có chuyên môn được đào tạo về việc đó);
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch lắp đặt mới, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế thường xuyên và định kỳ các thiết bị cơ điện, vận tải đảm bảo kế hoạch, tiến độ sản xuất của phân xưởng và Công ty giao, không để ách tắc sản xuất;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng ngừa sự cố thiết bị cơ điện, vận tải trong sản xuất. Trực tiếp tổ chức chỉ huy, giải quyết sự cố thiết bị khi đơn phương công nhân không khắc phục được;
- Hướng dẫn, kiểm tra công nhân thực hiện mệnh sản xuất; quản lý, sử dụng máy móc, vận hành thiết bị; kiểm tra chất lượng sản phẩm. Thực hiện định mức vật tư kỹ thuật trong khâu sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị cơ điện, vận tải; an toàn vệ sinh lao động;
- Có quyền đình chỉ (tạm thời) những việc khi kiểm tra phát hiện thấy có nguy cơ sự cố nghiêm trọng đến người, thiết bị, tài sản khác, nhưng phải báo cáo ngay với Quản đốc phân xưởng, Phòng ĐK có biện pháp giải quyết kịp thời. Trường hợp sự cố thiết bị mà phân xưởng hoặc Phó quản đốc cơ điện, vận tải không giải quyết được phải báo cáo Phòng CV và Phòng ĐK có biện pháp giải quyết kịp thời;
- Có quyền đình chỉ làm việc để kiểm điểm xử lý theo quy định đối với công nhân vi phạm nội quy, quy định an toàn gây ảnh hưởng đến dây chuyền sản xuất;
- Có quyền nghiệm thu sản phẩm của CBCN dưới quyền thuộc phạm vi quản lý làm ra trong ca theo quy định hiện hành của Công ty và đơn vị; Có quyền không nghiệm thu sản phẩm khi sản phẩm không đảm bảo chất lượng hoặc bị hỏng;
- Đề xuất với Quản đốc phân xưởng: Đề nghị sửa đổi, bổ sung thiết kế, biện pháp kỹ thuật phù hợp với thực tế sản xuất đảm bảo an toàn, hiệu quả trong sản

xuất. Những biện pháp, giải pháp về tổ chức sản xuất và tăng cường các mặt quản lý ở đơn vị. Xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng sản xuất, Tổ phó sản xuất, khen thưởng, kỷ luật công nhân;

- Được quan hệ ngang với các đơn vị để giải quyết yêu cầu, nhiệm vụ được giao. Tổ chức nghiệm thu sản phẩm cơ điện sau khi lắp đặt mới, sửa chữa, bảo dưỡng. Phó quản đốc cơ điện, vận tải khi làm ca hoặc theo bố trí của Quản đốc và yêu cầu kiểm tra, chấn chỉnh về KTCB, kỹ thuật an toàn trong quản lý công tác cơ điện, vận tải;

- Được ký duyệt các văn bản trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Quản đốc ủy quyền, thay Quản đốc phân xưởng khi được giao quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Quản đốc phân công.

6.2. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và Quản đốc phân xưởng về kết quả tổ chức nhiệm vụ của Quản đốc giao;

- Chịu trách nhiệm về các mệnh lệnh, quyết định trong công tác chỉ huy điều hành sản xuất và thực hiện các mặt quản lý trong lĩnh vực được giao quản lý;

- Phối hợp với Phó quản đốc kỹ thuật cập nhật việc sử dụng vật tư, thiết bị cơ điện, vận tải để có kế hoạch xin trang cấp bổ sung kịp thời để cho các ca sau, ngày sau phục vụ sản xuất;

- Thực hiện: Phương án UCSC-TKCN, phòng chống mưa bão, phòng chống cháy nổ, kế hoạch BHLĐ của phân xưởng;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của Quản đốc phân xưởng;

- Cùng với Quản đốc phân xưởng: Thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị; Chăm lo điều kiện làm việc, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho CBCN, xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện.

6.3. Quy trình làm việc:

- Đầu ca: Nhận nhật lệnh sản xuất của Quản đốc;

- Căn cứ vào nhật lệnh sản xuất của Quản đốc, nội dung bàn giao ca tại sổ giao ca của ca trước; Ra nhật lệnh sản xuất cho ca 1 cơ điện thuộc phạm vi quản lý kèm theo biện pháp kỹ thuật an toàn;

- Phối hợp với Phó quản đốc trực ca để bố trí công việc cơ điện, vận tải hợp lý trong ca, đặc biệt là những phần việc sửa chữa, lắp đặt thiết bị cơ điện, vận tải, đường sắt lớn có tính chất phức tạp;

- Đi hiện trường (đến hết ca) để thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao;

- Ra mệnh lệnh sản xuất cho ca 2, ca 3, kèm theo đầy đủ biện pháp kỹ thuật an toàn;

- Phối hợp với Phó quản đốc trực ca nghiệm thu sản phẩm của công nhân cơ điện, tổ sản xuất thuộc phạm vi quản lý làm việc trong ca; Tổng hợp và đề nghị, kiến nghị Quản đốc chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm KTCB, nội quy về an toàn, vệ sinh lao động, vi phạm các quy chế quản lý của Công ty và phân xưởng;

- Viết bàn giao ca vào sổ giao ca cho ca sau. 

III. PHÂN XƯỞNG THÔNG GIÓ ĐO KHÍ MỎ

1. Chức năng:

Là đơn vị phục vụ, thực hiện nhiệm vụ thi công công trình, quản lý hệ thống mạng gió, khí mỏ trong hầm lò; Thực hiện chức năng quản lý, vận hành: hệ thống quan trắc khí mỏ, đội cấp cứu mỏ bán chuyên; hệ thống thoát nước chính và hệ thống phòng chống cháy mỏ hầm lò (trong phạm vi được giao); khoan thăm dò; đổ bê tông trong hầm lò của Công ty.

2. Nhiệm vụ chủ yếu:

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp tổ chức, quản lý, chỉ huy và điều hành để hoàn thành vượt mức, toàn diện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh được Công ty giao cho phân xưởng hàng tháng, quý, năm;

- Xây dựng, quản lý, bảo quản, sử dụng và vận hành các công trình thông gió hầm lò được Giám đốc Công ty giao;

- Đo, kiểm tra vi khí hậu trong hầm lò theo quy định đo gió, đo khí trong hầm lò của Công ty;

- Quản lý, vận hành, lắp đặt, thu hồi, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm tra và giám sát khí mỏ thông qua hệ thống quan trắc khí mỏ tập trung tự động theo quy định, từ các đầu đo đến phòng giám sát trung tâm; hệ thống phòng chống cháy mỏ hầm lò (Hệ thống PCCM); khoan thăm dò; khoan theo công nghệ; khoan ép vữa bê tông; đổ bê tông trong hầm lò; nạo vét bùn trong hầm lò,....., được Công ty giao theo các quy định hiện hành và yêu cầu, nhiệm vụ được giao nhằm ngăn chặn nguy cơ xảy ra như: cháy nổ khí mỏ, cháy mỏ, khí độc, tai nạn mỏ,....;

- Thực hiện các nội dung công việc theo phương án ƯCSC-TKCN theo chỉ đạo của Ban chỉ đạo phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn Công ty và của Giám đốc Công ty;

- Tổ chức lực lượng cấp cứu mỏ của Công ty, hoạt động theo chế độ bán chuyên, cụ thể có quy định riêng;

- Quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị đo gió, đo khí; phương tiện cấp cứu mỏ (Máy thở, máy cứu sinh, trang thiết bị cứu hộ mỏ,....);

- Quản lý, lắp đặt, sửa chữa hệ thống thoát nước hầm lò trong phạm vi được giao quản lý;

- Quản lý, vận hành, lắp đặt, thu hồi, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm tra hệ thống thiết bị khác được Công ty giao;

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch sản xuất, lao động, tiền lương, AT-BHLĐ; phòng chống mưa bão; Phương án ƯCSC-TKCN; phương án PCCN hàng tháng, quý, năm của đơn vị;

- Quản lý và sử dụng tốt các nguồn lực được giao quản lý; Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của Pháp luật lao động, cơ quan quản lý cấp trên và của Công ty; 

- Thực hiện chế độ hạch toán kinh tế phân xưởng theo đúng quy định hiện hành của Công ty; tổ chức sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất, quản lý hàng tháng, quý, năm;

- Nghiên cứu xây dựng quy chế quản lý và điều hành thực hiện nhiệm vụ của phân xưởng trên cơ sở cơ chế quản lý, điều hành của Công ty và điều kiện thực tế của đơn vị;

- Xây dựng phong trào thi đua sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hợp lý hoá sản xuất, cải thiện điều kiện làm việc cho CBCN ở đơn vị. Tổ chức ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, khoa học công nghệ trong sản xuất theo kế hoạch hiện đại hoá Công ty;

- Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, kèm cặp đội ngũ CBCN trong đơn vị để không ngừng nâng cao trình độ quản lý, chỉ huy cho cán bộ và tay nghề của công nhân theo phân cấp quản lý;

- Tổ chức thực hiện chế độ huấn luyện an toàn định kỳ, thường xuyên đối với CBCNV của đơn vị, huấn luyện công nhân mới đến làm việc, học sinh, sinh viên đến tham quan, thực tập theo phân cấp hiện hành của Công ty;

- Triển khai thực hiện công tác quản trị rủi ro theo kế hoạch, hướng dẫn, văn bản triển khai của Công ty và Quy định Quản lý và phòng ngừa rủi ro hiện hành của Công ty;

- Quản lý và bố trí lao động được biên chế theo quy định của Công ty, TKV và pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của Công ty;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, quy trình làm việc của Quản đốc:

3.1. Nhiệm vụ và quyền hạn:

Được huy động toàn bộ nguồn nhân lực của phân xưởng để thực hiện nhiệm vụ Giám đốc Công ty giao, cụ thể:

- Xây dựng quy định quản lý và điều hành để thực hiện nhiệm vụ của phân xưởng trên cơ sở cơ chế quản lý và điều hành của Công ty;

- Tổ chức sắp xếp, bố trí, quản lý và sử dụng CBCNV của đơn vị vào việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Tổ chức sản xuất, chỉ huy điều hành, kiểm tra và giải quyết mọi hoạt động về sản xuất và các mặt quản lý của đơn vị; Kiểm tra, chỉ đạo các Phó quản đốc bố trí việc cho công nhân theo đúng bậc thợ và chuyên môn được đào tạo (làm việc gì phải có chuyên môn được đào tạo về việc đó);

- Bảo vệ và nhận kế hoạch sản xuất, kinh doanh trước Giám đốc Công ty, trên cơ sở năng lực sản xuất của đơn vị như: Tài nguyên, lao động, các trang thiết bị hiện có, các định mức kinh tế kỹ thuật để triển khai thực hiện, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch được giao;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch BHLĐ, phương án ƯCSC-TKCN, phương án PCCN, phòng chống mưa bão cùng với kế hoạch sản xuất hàng tháng, quý, năm của đơn vị; 

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp tổ chức, quản lý, chỉ huy và điều hành để hoàn thành vượt mức, toàn diện kế hoạch sản xuất kinh doanh và các công việc khác được Công ty giao hàng tháng, quý, năm đảm bảo an toàn trong sản xuất;

- Tổ chức bố trí dây truyền sản xuất hợp lý để quản lý điều hành, nhằm tận dụng tiềm năng lao động, công suất máy móc thiết bị trong sản xuất. Hướng dẫn kiểm tra đôn đốc CBCNV dưới quyền thực hiện đúng các quy trình, quy phạm kỹ thuật cơ bản, biện pháp an toàn lao động cho người và thiết bị. Quản lý tốt các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật được giao, phân phối tiền lương, tiền thưởng công khai, công bằng đối với người lao động trong đơn vị theo quy định của Công ty;

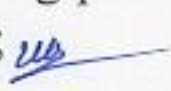
- Ra nhật lệnh chỉ huy điều hành sản xuất đầy đủ các nội dung: Khối lượng công việc cần làm, các tuyến máy, thiết bị, các công trình thông gió mở,..., và vật tư vật liệu cần sử dụng phục vụ sản xuất, tổ chức bố trí lao động hợp lý, các biện pháp kỹ thuật – an toàn, ký nhận các biện pháp kỹ thuật thi công của Giám đốc và giao lệnh cho cấp dưới, cấp dưới ký nhận lệnh đảm bảo tính pháp lý chặt chẽ ngắn gọn; các phương án, biện pháp kỹ thuật trong sản xuất của Phó quản đốc hoặc Tổ trưởng báo cáo đề xuất. Chỉ đạo thực hiện tốt công tác kỹ thuật an toàn, vệ sinh công nghiệp, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường trong đơn vị;

- Kiểm tra các khu vực sản xuất để nắm bắt tình hình, giải quyết kịp thời những phát sinh, quan tâm các khâu, nhiệm vụ trọng yếu, xử lý kịp thời những thông tin chỉ huy điều hành sản xuất kinh doanh của Giám đốc Công ty, kiểm tra việc chấp hành đầy đủ, kịp thời lệnh sản xuất, việc tổ chức bố trí lao động, bậc thợ, việc sử dụng các trang bị kỹ thuật BHLĐ, bình tự cứu,..., chấp hành nội quy kỷ luật lao động của cán bộ công nhân viên trong đơn vị. Sử dụng tốt thiết bị đo khí, cứu hộ mở, bình tự cứu để kiểm tra hướng dẫn và tổ chức chỉ huy cấp cứu, khắc phục sự cố khi cần;

- Tổ chức kèm cặp, bồi dưỡng đào tạo cán bộ, đội ngũ CBCNV trong đơn vị để không ngừng nâng cao trình độ quản lý cho cán bộ và tay nghề của công nhân; Tổ chức thực hiện chế độ huấn luyện an toàn-vệ sinh lao động định kỳ, thường xuyên đối với CBCNV của đơn vị, huấn luyện an toàn cho công nhân mới đến làm việc, học sinh, sinh viên đến tham quan, thực tập tại đơn vị theo quy định hiện hành của Công ty;

- Xây dựng phong trào thi đua lao động sản xuất, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất; Tổ chức ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, khoa học công nghệ trong sản xuất theo kế hoạch hiện đại hóa Công ty;

- Chủ động đề ra được phương hướng, biện pháp trong chỉ đạo điều hành kịp thời, hiệu quả. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong công tác lãnh đạo đơn vị, tổ chức sơ tổng kết để rút ra các bài học kinh nghiệm về hoạt động của chuyên môn, hàng tháng, quý, năm. Phổ biến tuyên truyền giáo dục CBCNV nắm vững các nội quy, quy trình quy phạm kỹ thuật, an toàn; Các chủ trương, chính sách pháp luật Nhà nước. Tổ chức thực hiện và chấp hành đầy đủ các chế độ báo cáo thống kê, kế toán, công tác thanh kiểm tra, thực hiện tốt quy chế dân chủ, quản lý hồ sơ tài liệu về kỹ thuật, kinh tế của đơn vị;

- Được quyền đình chỉ (tạm thời) đối với những việc khi kiểm tra phát hiện có nguy cơ gây sự cố nghiêm trọng đến người, thiết bị, tài sản khác, nhưng phải báo cáo ngay với Phòng ĐK, Giám đốc công ty xem xét giải quyết kịp thời; 

- Được quyền đình chỉ làm việc để kiểm điểm và xử lý theo quy định đối với cán bộ, công nhân vi phạm nội quy, quy định về an toàn kỹ thuật, kỷ luật lao động, làm việc không đúng nghề được đào tạo gây ảnh hưởng đến dây chuyền sản xuất và an toàn lao động;

- Tổ chức nghiệm thu sản phẩm của từng ca, tổ, nhóm và CBCN dưới quyền làm ra trong ca theo quy định hiện hành của Công ty và đơn vị; Có quyền trả lương cho cán bộ công nhân lao động của đơn vị theo đúng quy chế của Công ty; không nghiệm thu sản phẩm của công nhân làm ra nhưng không đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng, yêu cầu kỹ thuật cơ bản hoặc bị hỏng;

- Tổ chức quản lý, vận hành, sử dụng tài sản, máy, thiết bị, trang bị kỹ thuật, phần mềm quản lý (nếu có),..., được Công ty giao theo đúng quy định hiện hành; thống kê, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu, công văn, sổ sách, chứng từ,..., của đơn vị theo quy định;

- Được quyền quan hệ ngang với các đơn vị trong Công ty để giải quyết và thực hiện yêu cầu nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của Công ty.

3.2. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Công ty giao cho phân xưởng. Phân công cụ thể cho từng Phó quản đốc và CBCNV trong đơn vị;

- Trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch, công tác an toàn-bảo hộ lao động (AT-BHLĐ), công tác huấn luyện AT, VSLĐ theo phân cấp và quy định hiện hành, công tác sáng kiến cải tiến hợp lý hoá sản xuất, công tác nhân sự của đơn vị; quản lý tiền lương, tiền thưởng; cử đi học; khen thưởng; kỷ luật lao động; thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với CBCNV trong đơn vị theo quy định của pháp luật Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và của Công ty;

- Trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty nếu để Nhân viên kinh tế phân xưởng xảy ra sai sót trong thực hiện nhiệm vụ;

- Tổ chức thực hiện các mệnh lệnh sản xuất, thiết kế công nghệ, biện pháp kỹ thuật, quy định an toàn và vệ sinh lao động của Công ty;

- Thực hiện chế độ hạch toán kinh tế phân xưởng, tổ chức sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất, quản lý hàng tháng, quý, năm;

- Ra nhật lệnh sản xuất, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng Phó quản đốc hàng ca; xem xét giải quyết kịp thời các phương án, biện pháp kỹ thuật của cán bộ dưới quyền đề xuất;

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CBCNV dưới quyền thực hiện: Nhật lệnh sản xuất; thực hiện các nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ, việc quản lý sử dụng lao động, thiết bị, thực hiện các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật do TKV và Công ty ban hành;

- Huấn luyện, hướng dẫn CBCNV thực hiện tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của Công ty;

- Giải quyết kịp thời những kiến nghị, đề nghị của CBCNV dưới quyền trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

- Phối hợp với Phòng TCLĐ trong việc xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết chính sách, chế độ đối với CBCNV của phân xưởng theo quy định hiện hành;

- Đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung các biện pháp, giải pháp của Công ty về tổ chức sản xuất, quản lý kỹ thuật và các mặt quản lý khác để phù hợp với tình hình sản xuất, quản lý thực tế ở đơn vị và đảm bảo sản xuất an toàn, tiết kiệm, hiệu quả cao;

- Tổ chức thực hiện: Quy chế dân chủ ở đơn vị; Chăm lo điều kiện làm việc; chăm lo đời sống vật chất và tinh thần đối với CBCNV, xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện.

3.3. Quy trình làm việc:

- Từ đầu ca: Nghiên cứu nhanh các văn bản liên quan đến sản xuất (lệnh sản xuất, bản giao ca, báo cáo sau ca, tình hình kỹ thuật an toàn, công tác thông gió, đo khí, lao động, thiết bị, vật tư,... của ca trước báo cáo, phản ánh) để ra nhật lệnh sản xuất cho các ca, phân công cụ thể nhiệm vụ đối với từng Phó quản đốc. Tổ chức giao ban sản xuất cho CBCNV ca 1 hàng ngày;

- Sau khi giải quyết các công việc để CBCNV vào sản xuất, tiến hành đi kiểm tra toàn bộ diện sản xuất trong phạm vi quản lý của đơn vị. Hướng dẫn, chấn chỉnh, xử lý kịp thời những vi phạm kỹ thuật, an toàn và vệ sinh lao động. Đối với những việc phát sinh hoặc những việc chưa đề cập đến trong nhật lệnh sản xuất, trực tiếp chỉ huy điều hành hoặc giao cho Phó quản đốc chỉ đạo thực hiện, sau đó bổ sung nhật lệnh đầy đủ cho các ca trong ngày;

Khi các công việc phát sinh cần giải quyết ngay, những việc chưa đề cập đến trong lệnh sản xuất ca 1 hoặc có bất hợp lý thì kịp thời điều chỉnh, và giao cho Phó quản đốc thực hiện; những vị trí đặc biệt khó khăn, nguy hiểm thì trực tiếp chỉ đạo; nếu vượt quá khả năng thì phải báo ngay (qua điện thoại) cho các phòng chức năng biết sau đó cùng các phòng ban có biện pháp xử lý, trường hợp không giải quyết được phải báo cáo Giám đốc Công ty có phương án giải quyết;

- Sau khi đi hiện trường kiểm tra, bổ sung vào nhật lệnh sản xuất cho các ca tiếp theo trong ngày những công việc khác phát sinh (nếu có); Duyệt Báo cáo kết quả công việc của các ca sản xuất (được phép uỷ quyền cho Phó quản đốc kỹ thuật duyệt nhưng phải kiểm tra và ký duyệt Báo cáo kết quả công việc của các ca sản xuất; trường hợp khi Phó quản đốc được Giám đốc Công ty giao quyền Quản đốc thì được phép ký duyệt Báo cáo kết quả công việc của các ca);

- Hàng ngày Quản đốc (cả các Phó quản đốc) phải có mặt tại phân xưởng (hiện trường sản xuất). Trường hợp vắng mặt, Quản đốc phải báo cáo Giám đốc công ty đồng ý và bàn giao nhiệm vụ bằng văn bản cho người được chỉ định thay thế. 

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, quy trình làm việc của Phó quản đốc phụ trách công tác kỹ thuật, AT-BHLĐ, môi trường (Phó quản đốc phụ trách kỹ thuật):

4.1. Nhiệm vụ và quyền hạn: Do Quản đốc phân công.

- Phó quản đốc phụ trách kỹ thuật, AT-BHLĐ, môi trường là Phó quản đốc phụ trách điều hành sản xuất 3 ca/ hoặc là Phó quản đốc phụ trách công tác cơ điện, hoặc theo yêu cầu về công tác quản lý, tổ chức sản xuất và định biên cán bộ của Công ty;

- Giúp Quản đốc phân xưởng trực tiếp phụ trách: Công tác kỹ thuật cơ bản (KTCB); kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động (BHLĐ); định mức vật tư kỹ thuật, công tác sáng kiến cải tiến kỹ thuật, ứng dụng công nghệ mới,...; Công tác huấn luyện gồm: thực hiện thiết kế công nghệ, biện pháp kỹ thuật, công nghệ mới, huấn luyện an toàn-vệ sinh lao động (nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Công ty). Huấn luyện an toàn bước 2 cho công nhân mới đến làm việc, học sinh, sinh viên đến thăm quan, thực tập tại phân xưởng. Giúp Quản đốc xây dựng và tổ chức thực hiện phương án U CSC-TKCN, phương án PCCN, phòng chống mưa bão,...;

- Hướng dẫn, kiểm tra, chỉ huy điều hành cán bộ công nhân dưới quyền từ Phó quản đốc trực ca, Phó quản đốc cơ điện (nếu có) trở xuống về việc thực hiện KTCB, nội quy, quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động ở tất cả các diện sản xuất trong ngày sản xuất của phân xưởng; Trực tiếp chỉ huy giải quyết sự cố, vị trí tuyến máy, thiết bị xung yếu;

- Được quyền: Đình chỉ (tạm thời) đối với những việc khi kiểm tra phát hiện thấy có nguy cơ gây sự cố nghiêm trọng đến người, thiết bị, tài sản khác nhưng phải báo cáo ngay Quản đốc, Phòng ĐK để có biện pháp xử lý kịp thời;

- Được quyền đình chỉ làm việc để kiểm điểm, xử lý theo quy định đối với công nhân vi phạm nội quy, quy định an toàn, kỷ luật lao động ảnh hưởng đến dây chuyền sản xuất. Được quan hệ ngang với các đơn vị trong Công ty để giải quyết yêu cầu và nhiệm vụ được giao;

- Có quyền nghiệm thu sản phẩm của CBCN dưới quyền làm ra theo quy định hiện hành của Công ty và đơn vị; Có quyền không nghiệm thu sản phẩm khi sản phẩm không đảm bảo chất lượng hoặc bị hỏng;

- Đề xuất với Quản đốc phân xưởng: Đề nghị sửa đổi, bổ sung thiết kế, biện pháp kỹ thuật phù hợp với thực tế sản xuất, đảm bảo an toàn hiệu quả trong sản xuất; Những biện pháp, giải pháp về tổ chức sản xuất và tăng cường các mặt quản lý ở đơn vị; Xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng sản xuất, Tổ phó sản xuất, khen thưởng, kỷ luật công nhân;

- Phó Quản đốc phụ trách kỹ thuật đi làm ca 1 hoặc ca 2, ca 3 theo bố trí của Quản đốc và yêu cầu kiểm tra chấn chỉnh về KTCB, an toàn bảo hộ lao động;

- Được ký duyệt các văn bản trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Quản đốc ủy quyền. Thay Phó quản đốc trực ca khi vắng, thay Quản đốc phân xưởng khi được giao quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Quản đốc phân công. 

4.2. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và Quản đốc phân xưởng về kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Chịu trách nhiệm về các mệnh lệnh, quyết định trong công tác điều hành chỉ huy sản xuất trong lĩnh vực được giao quản lý;
- Cập nhật việc sử dụng vật tư, thiết bị tại các vị trí sản xuất nơi thi công, và các tài sản khác để có kế hoạch xin trang cấp bổ sung kịp thời để cho các ca sau, ngày sau phục vụ sản xuất (theo nhiệm vụ được Quản đốc giao);
- Thực hiện chế độ thống kê báo cáo theo quy định của Công ty và Quản đốc phân xưởng;
- Cùng với Quản đốc phân xưởng: Thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị; chăm lo điều kiện làm việc, đời sống vật chất và tinh thần cho CBCNV trong đơn vị, xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện.

4.3. Quy trình làm việc:

- Từ đầu ca: Nghiên cứu nhanh nội dung bàn giao ca tại sổ giao ca của ca trước để nắm vững tình hình sản xuất, quản lý tình hình thực hiện KTCB, nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động và những yêu cầu về kỹ thuật, sản xuất cần thiết phải giải quyết ngay;
- Nhận lệnh sản xuất của Quản đốc, cùng với các Phó quản đốc và công nhân lập chương trình công tác trong ca;
- Đi hiện trường đến hết ca để tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chương trình công tác đã lập;
- Phối hợp với các Phó quản đốc trực ca, Phó quản đốc cơ điện (nếu có) để chỉ đạo hoàn thành mục tiêu sản xuất an toàn và hiệu quả cao;
- Tổng hợp báo cáo, đề nghị, kiến nghị Quản đốc chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm KTCB, nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động, vi phạm các quy chế quản lý của Công ty và phân xưởng.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, quy trình làm việc của Phó quản đốc phụ trách điều hành sản xuất 3 ca (Phó quản đốc trực ca):

5.1. Nhiệm vụ và quyền hạn: Do Quản đốc phân công.

- Giúp Quản đốc phân xưởng trực tiếp tổ chức, quản lý, chỉ huy điều hành toàn diện một ca sản xuất; huấn luyện an toàn-vệ sinh lao động (nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Công ty);
- Lựa chọn, quyết định phương án tổ chức sản xuất và điều hành trong ca để đạt kết quả cao nhất trên cơ sở: Nhật lệnh sản xuất và nhiệm vụ của Quản đốc giao, lao động, thiết bị, vật tư, thiết bị,...., những phần việc cụ thể của ca trước bàn giao, những thông tin liên quan đến điều kiện sản xuất;
- Ra nhật lệnh sản xuất trong ca; chấn chỉnh và yêu cầu mọi người phải sử dụng đầy đủ trang bị phương tiện bảo vệ an toàn và bảo hộ lao động, thực hiện KTCB, nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh lao động,....; Phối hợp với Tổ trưởng,