

TẬP ĐOÀN CN THAN - KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

Số: 2280 /QĐ-TVD

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

Uông Bí, ngày 25 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

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

Căn cứ yêu cầu sản xuất và công tác quản lý của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Cơ điện – Vận tải;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy định quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin ”.

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

Điều 3. Thủ trưởng các phòng ban liên quan trong Công ty căn cứ theo quyết định thi hành./. *ph*

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐQT Cty (báo cáo);
- Đ/c Giám đốc;
- Các đ/c Phó Giám đốc;
- Các phòng ban;
- Lưu: VT, CV.

GIÁM ĐỐC *h*



Hồ Quốc

TẬP ĐOÀN CN THAN - KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH - VINACOMIN
Số: 2280 /QĐ-TVD

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

Uông Bí, ngày 25 tháng 6 năm 2025

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống kho dữ liệu tập trung và báo cáo
thông minh của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin

Nơi nhận:

- Các đơn vị
phòng ban;
- Lưu: P.CV.

Người lập

Nguyễn Anh Dũng

Nguyễn Anh Dũng

Kiểm tra

Phạm Văn Tuấn

TP. CV

Nguyễn Văn Tuấn

P.TP. ĐK

Phạm Ngọc Anh



KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Trần Văn Chức

Uông Bí, ngày 25 tháng 6 năm 2025

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG KHO DỮ LIỆU
TẬP TRUNG VÀ BÁO CÁO THÔNG MINH CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-TVD ngày 25 tháng 6 năm 2025)

Chương I
CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Căn cứ quy định số 1263/QĐ-TKV ngày 18 tháng 6 năm 2025 V/v quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh của Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam, Công ty biên soạn, ban hành quy định quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin.

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định những nguyên tắc, nội dung cơ bản trong quản lý vận hành, sử dụng “Hệ thống kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh” áp dụng trong nội bộ Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng với các phòng ban, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, vận hành và sử dụng “Hệ thống kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh” của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin.

Điều 2. Giải thích các từ viết tắt và thuật ngữ

1. Các từ viết tắt và thuật ngữ trong Quy định này được hiểu như sau:

TKV	Tập đoàn công nghiệp Than – KS Việt Nam
TVD	Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin
Các phòng ban	Các phòng ban chuyên môn của TVD gồm: KH, ĐK, TK, KT, ĐTM, CV, VT, VP, KB, KCS, TCLĐ, TĐ-ĐC, AT, KCM
CBNV	Cán bộ, nhân viên thuộc Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin
CNTT	Công nghệ thông tin
Data -BI	Kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh

2. Giải thích từ ngữ

Hệ thống Kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh TVD (Hệ thống) bao gồm phần mềm Kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh và hạ tầng phần cứng phục vụ cài đặt phần mềm sử dụng trên cơ sở hệ thống Kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh TKV.

Người dùng: Là cán bộ, nhân viên thuộc Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin đã được cấp tài khoản để truy nhập các dữ liệu trên hệ thống của TVD và TKV.

Tài nguyên dữ liệu: Được hiểu là các tài liệu, hồ sơ, văn bản, dữ liệu và các dịch vụ, các thiết bị phần cứng, phần mềm mà TVD, TKV đang quản lý lưu trữ, vận hành.

Tài khoản admin TKV: Là tài khoản quản trị phần mềm có toàn bộ các quyền của hệ thống/phần mềm, có chức năng quản trị hệ thống gồm tạo tài khoản, phân quyền, cấu hình biểu mẫu,

Tài khoản admin TVD: Là tài khoản admin được Tập đoàn cấp cho Công ty dùng để quản trị phần mềm trong phạm vi của Công ty.

Tài khoản người dùng: Là tài khoản được cấp cho CBNV thuộc Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin.

Điều 3. Nguyên tắc vận hành, sử dụng phần mềm.

1. Phần mềm được xây dựng trên giao diện website, cho phép các phòng ban cập nhật các dữ liệu theo các biểu mẫu quy định trong lĩnh vực điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty, phần mềm sẽ tự động tổng hợp số liệu và đưa ra các báo cáo tổng hợp của toàn Công ty.

2. Phần mềm được cài đặt trên máy chủ đặt tại Trụ sở Tập đoàn - số 3, Dương Đình Nghệ - Cầu Giấy - Hà Nội. Toàn bộ thông tin trên phần mềm được quản lý theo các nội quy, quy định của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam và các quy định có liên quan khác của Pháp luật.

3. Những văn bản, tài liệu trên hệ thống phần mềm phải sử dụng phông chữ của bộ mã kỹ tự chữ Tiếng Việt theo tiêu chuẩn Việt Nam - TCVN 6909 (bộ mã Tiếng Việt Unicode).

4. Số liệu cập nhật trên hệ thống phải được cập nhật một cách đầy đủ trung thực và chính xác. Các phòng ban phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về các số liệu tại thời điểm cập nhật, hiệu chỉnh của đơn vị mình. Các số liệu cập nhật, báo cáo được gửi lên phần mềm theo đúng thời gian quy định của Tập đoàn. Sau thời gian quy định nếu muốn sửa đổi, hiệu chỉnh thì phải liên hệ với các ban chuyên môn liên quan của Công ty và TKV để được hướng dẫn.

5. Sau thời hạn quy định nếu phòng ban nào không cập nhật dữ liệu hoặc số liệu không chính xác phải chỉnh sửa lại, Công ty sẽ nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với Thủ trưởng và đơn vị.

Điều 4. Cấp tài khoản

1. Tài khoản đơn vị/người dùng bao gồm:

Tên tài khoản (Account name): Tên tài khoản là duy nhất cho một đơn vị/một người sử dụng.

Mật khẩu (Password): Mật khẩu lần đầu do quản trị hệ thống phần mềm cấp.

2. Phòng CV được phân công tiếp nhận quản lý tài khoản admin TVD (tài khoản quản trị cấp Công ty), có trách nhiệm tạo tài khoản, phân quyền sử dụng phần mềm cho Ban Giám đốc, phòng ban chuyên môn.

Điều 5. Quyền hạn và nghĩa vụ của phòng ban, người sử dụng

1. Quyền hạn và nghĩa vụ của phòng ban:

Các phòng ban có thay đổi, bổ sung nhân sự thì lập danh sách gửi báo phòng CV khóa tài khoản cũ và lập tài khoản mới.

2. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng:

Người sử dụng có trách nhiệm quản lý tài khoản được cấp sử dụng đúng mục đích không được cung cấp cho người khác khi chưa có sự cho phép của người có thẩm quyền.

Trường hợp người sử dụng nghỉ việc riêng thì phải thực hiện ủy quyền cho người khác theo phân công của lãnh đạo phòng ban để đảm bảo mọi hoạt động liên tục, thông suốt.

Trường hợp không truy cập được vào phần mềm do các lỗi kỹ thuật của Hệ thống Data-BI người sử dụng phải thông báo cho cán bộ phụ trách Phòng CV để giải quyết kịp thời.

Thực hiện đầy đủ các quy định trong quy trình nhập liệu, báo cáo, khai thác dữ liệu theo quy định của Công ty và Tập đoàn; đồng thời chịu trách nhiệm về mọi hoạt động liên quan đến tài khoản của mình.

Người sử dụng có trách nhiệm bảo mật về mật khẩu của mình và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên hệ thống. Để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin ngay sau khi truy cập lần đầu người sử dụng bắt buộc phải đổi mật khẩu của mình.

Không tự ý sử dụng tài khoản của người khác để đăng nhập vào phần mềm.

Điều 6. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Người được giao nhiệm vụ quản trị sử dụng phần mềm có trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin, nghiêm chỉnh thực hiện quy định về bảo đảm an toàn thông tin, bí mật thông tin theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.

2. Các phòng ban sử dụng phần mềm được cấp tài khoản truy nhập phải có trách nhiệm tuân thủ quy định về an toàn bảo mật thông tin mạng của Công ty và Tập đoàn. Trường hợp người sử dụng ủy quyền cho người khác quản lý, khai thác sử dụng tên truy cập/mật khẩu của mình thì người ủy quyền và người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về sự ủy quyền đó và tuân thủ quy định về an toàn bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty và TKV.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH NGHIỆP VỤ

Điều 7. Quản lý tài khoản và phân quyền

1. Phòng CV

Quản lý kỹ thuật hệ thống kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh, trên cơ sở phê duyệt của Lãnh đạo Công ty, tạo và phân quyền cho các CBNV các phòng ban được giao nhiệm vụ; Cập nhật kịp thời những thay đổi về tài khoản người dùng khi có thay đổi trên phần mềm báo cáo thông minh <https://biportal.vinacomin.vn>.

Theo dõi, kiểm tra hoạt động ổn định của hệ thống phần mềm biportal, hỗ trợ về mặt kỹ thuật các phòng trong quá trình sử dụng, vận hành.

Quản lý về mặt kỹ thuật của phần mềm báo cáo thông minh, đầu mối liên hệ với Ban KCL, đơn vị vận hành FPT để hỗ trợ kỹ thuật.

Điều 8. Quản lý nhập liệu

1. Tất cả các phòng ban khi sử dụng phần mềm phải tuân thủ nhập các mẫu biểu được Tập đoàn quy định cho các phòng ban nhập trên phần mềm. Khi tải xuống, tuyệt đối không được chỉnh sửa bất kỳ nội dung nào nhằm đảm bảo tính nhất quán và chính xác của dữ liệu.

2. Việc nhập số liệu phải thực hiện trực tiếp, không được lấy link công thức từ file khác để tránh sai sót và lỗi biểu mẫu. Đặc biệt, không được chỉnh sửa những ô chứa công thức trong biểu mẫu để đảm bảo tính toàn vẹn của dữ liệu

3. Khi nhập biểu mẫu, các phòng ban phải chú ý nhập đúng đơn vị tính để tránh sai giá trị, đặc biệt là các giá trị liên quan đến tiền.

4. Quản lý số liệu báo cáo tại phòng ban: Số liệu phải được phê duyệt bởi lãnh đạo Công ty trước khi báo cáo TKV.

Chương III

QUY ĐỊNH NHẬP LIỆU VÀ PHÊ DUYỆT DỮ LIỆU

Điều 9. Quy định thời gian nhập liệu

1. Báo cáo sản xuất tiêu thụ ngày: Thời gian hoàn thành nhập liệu trước 9h00 hằng ngày (kể cả thứ bảy và chủ nhật). Dữ liệu sản xuất nhập là Dữ liệu tổng hợp 3 ca ngày hôm trước (tính đến hết ca 3). Dữ liệu sản lượng tiêu thụ nhập như sau: Đối với khối lượng rót lên phương tiện vận chuyển đường thủy là: khối lượng theo vận đơn (BL); Đối với khối lượng rót bằng băng tải đường bộ/đường sắt là: khối lượng rót tới 24h00 ngày hôm trước.

2. Báo cáo tồn kho ngày: Thời gian hoàn thành nhập liệu trước 11h00 hằng ngày (kể cả thứ bảy và chủ nhật)

3. Báo cáo thống kê tuần: Thời gian hoàn thành nhập liệu vào thứ 6 hằng tuần (Biểu nhập thống kê than nhập khẩu - Ban KDT).

4. Báo cáo dự kiến thực hiện tháng và đăng ký kế hoạch tháng tiếp theo: Thời gian hoàn thành vào ngày 22 trong tháng. Đối với biểu mẫu báo cáo kế hoạch của Ban

Kế hoạch, nhập định kỳ 2 lần: Lần 1 hoàn thành vào ngày 15, lần 2 hoàn thành vào ngày 25 trong tháng báo cáo.

5. Báo cáo thực hiện tháng: Thời gian hoàn thành vào ngày 07 của đầu tháng tiếp theo.

6. Báo cáo dự kiến quý: Thời gian hoàn thành vào ngày 22 trong tháng cuối quý.

7. Báo cáo thực hiện quý: Thời gian hoàn thành chậm nhất 07 ngày sau khi TKV tiếp nhận, thống nhất báo cáo khối lượng của đơn vị.

8. Kế hoạch năm: Chậm nhất 03 ngày sau khi TKV có văn bản giao kế hoạch cho đơn vị.

9. Báo cáo thực hiện năm: Thời gian hoàn thành trước ngày 15/01 của năm tiếp theo.

10. Đối với biểu mẫu của Ban VTM - Báo cáo công tác vật tư:

Báo cáo quý I: Trước ngày 10 tháng 4

Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 10 tháng 7

Báo cáo 9 tháng: Trước ngày 10 tháng 10

Báo cáo năm: Trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo.

Báo cáo dự kiến nhu cầu vật tư năm và Báo cáo đăng ký kế hoạch sản xuất, tiêu thụ vật tư trong ngành năm: Trước ngày 15/12.

11. Đối với biểu mẫu của Ban Đầu

Kế hoạch TKV giao ban đầu

Thực hiện giải ngân

Điều 10. Các yêu cầu về việc nhập liệu

1. Nhân sự tại các phòng ban được giao nhập liệu thực hiện nhập đúng tại các tiêu chí theo đúng số liệu thực tế đơn vị thực hiện.

2. Yêu cầu nhân sự nhập liệu tại các phòng ban nhập số liệu đúng theo định dạng và chính xác theo đơn vị tính.

3. Phòng ban có trách nhiệm tổ chức nhập liệu theo đúng quy định về thời gian nhập liệu tại Điều 9.

4. Trong trường hợp người nhập liệu phát hiện ra sai sót trong quá trình nhập liệu thì tiến hành điều chỉnh ngay. Nếu đã gửi đến người phê duyệt theo phân cấp trong đơn vị thì báo cáo để từ chối và nhập liệu lại. Trong trường hợp đã duyệt Công ty và đã gửi lên TKV thì khẩn trương báo cáo các Ban chuyên môn phụ trách biểu mẫu đó để phối hợp xử lý.

Điều 11. Quy định về phê duyệt dữ liệu

1. Các phòng ban có trách nhiệm tổ chức phê duyệt dữ liệu đảm bảo dữ liệu chính xác, kịp thời theo quy định thời gian tại Điều 9.

2. Người đứng đầu phòng ban chịu trách nhiệm về dữ liệu, số liệu báo cáo của đơn vị mình trước lãnh đạo Công ty và TKV.

3. Lãnh đạo Công ty, lãnh đạo các phòng ban phê duyệt dữ liệu có quyền, nghĩa vụ phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt và yêu cầu nhân sự nhập liệu, nhập lại số liệu nếu phát hiện số liệu chưa chính xác cần điều chỉnh.

Điều 12. Quy định về trách nhiệm các phòng ban nhập liệu

Các phòng ban và các cá nhân thực hiện cung cấp số liệu nhập trên phần mềm phải đảm bảo chính xác kịp thời và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty.

Đối với các phòng ban khi cấp số liệu theo liên hệ ngang của các phòng để phục vụ công việc nhập dữ liệu báo cáo TKV cũng phải đảm bảo tính chính xác, kịp thời và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty.

Danh sách các cán bộ, cá nhân thực hiện công tác nhập liệu, duyệt trên hệ thống kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh theo phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

Điều 13. Chức năng nhiệm vụ cụ thể của các phòng

1. Phòng Điều khiển - Sản xuất

Bố trí cán bộ trực tiếp quản lý và sử dụng số liệu, dữ liệu, báo cáo trên hệ thống, cập nhật dữ liệu trên phần mềm, đảm bảo dữ liệu đầy đủ chính xác đáp ứng kịp thời nhu cầu quản lý điều hành của Công ty.

Dữ liệu trên phần mềm được duyệt lãnh đạo phòng sau đó trình Giám đốc duyệt đạt yêu cầu mới được gửi lên TKV.

Nhập số liệu liên quan đến công tác thực tế và kế hoạch sản xuất than nguyên khai + mét lò đào (ngày, tuần, tháng, quý, năm gửi trước 09 h 00 phút hằng ngày) báo cáo sản xuất hằng ngày hoặc các báo cáo đột xuất phát sinh... lên các Ban SXT, KDT, nhận số liệu từ các phòng KCS, KH, KCM, TĐ (bằng tin nhắn Portal).

Kiểm tra, báo cáo nhập, duyệt số liệu của phòng mình gửi Ban Điều độ, sản xuất than- TKV (khi có vướng mắc điều chỉnh số liệu phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Công ty).

Kiểm soát số liệu, cấp cho các phòng KCS, KH.. khi cần liên hệ.

Kiểm soát số liệu báo cáo của các phòng liên quan về Ban Điều độ sản xuất than - TKV (hàng ngày trước 9h30' gọi điện hỏi Ban Điều độ sản xuất than - TKV về các số liệu báo cáo của Công ty, đôn đốc các phòng cập nhật số liệu đầy đủ).

Báo cáo Giám đốc Công ty xử lý trách nhiệm cán bộ chỉ đạo nếu phòng nào làm chậm, thiếu nội dung nhập gửi số liệu về TKV.

2. Phòng KCS

Bố trí cán bộ trực tiếp quản lý và sử dụng số liệu, dữ liệu, báo cáo trên hệ thống, đôn đốc, giám sát đơn vị cập nhật dữ liệu trên phần mềm, đảm bảo dữ liệu đầy đủ chính xác đáp ứng kịp thời nhu cầu quản lý điều hành của Công ty.

Dữ liệu trên phần mềm được duyệt Phó phòng, Trưởng phòng, Giám đốc đạt yêu cầu mới được gửi lên TKV.

Chủ trì báo cáo số liệu thực tế và kế hoạch sản xuất than sạch, chế biến, tiêu thụ, tồn kho... hoặc các báo cáo đột xuất phát sinh ... lên các Ban SXT, ... của TKV đúng thời gian quy định, khi cần số liệu thì liên hệ các phòng ĐK, KH, KCM, KT, TĐ.

3. Phòng KH

Bố trí cán bộ trực tiếp quản lý và sử dụng số liệu, dữ liệu, báo cáo trên hệ thống, đảm bảo dữ liệu đầy đủ chính xác đáp ứng kịp thời nhu cầu quản lý điều hành của Công ty.

Dữ liệu trên phần mềm được duyệt phó phòng, Trưởng phòng, Giám đốc đạt yêu cầu mới được gửi lên TKV.

Chủ trì báo cáo các kế hoạch, tháng, quý, năm hoặc các báo cáo đột xuất phát sinh... lên Ban KH, khi cần số liệu thì liên hệ các phòng ĐK, KT, KCS, KCM, TĐ.

4. Phòng VT

Bố trí cán bộ trực tiếp quản lý và sử dụng số liệu, dữ liệu, báo cáo trên hệ thống, đảm bảo dữ liệu đầy đủ chính xác đáp ứng kịp thời nhu cầu quản lý điều hành của Công ty.

Dữ liệu trên phần mềm được duyệt lãnh đạo phòng sau đó trình Giám đốc duyệt đạt yêu cầu mới được gửi lên TKV.

Chủ trì báo cáo các biểu mẫu của Ban VTM hoặc các báo cáo đột xuất phát sinh..., khi cần số liệu thì liên hệ các phòng ĐK, KT, KCM, TĐ, CV, KH.

5. Phòng ĐTM

Bố trí cán bộ trực tiếp quản lý và sử dụng số liệu, dữ liệu, cập nhật dữ liệu trên phần mềm, đảm bảo dữ liệu đầy đủ chính xác đáp ứng kịp thời nhu cầu quản lý điều hành của Công ty.

Dữ liệu trên phần mềm được duyệt lãnh đạo phòng sau đó trình Giám đốc duyệt đạt yêu cầu mới được gửi lên TKV.

Chủ trì báo cáo các biểu mẫu của Ban Đầu tư hoặc các báo cáo đột xuất phát sinh...

6. Các phòng TĐ, KT, KCM, TK, KB, VP, CV

Khi các phòng ĐK, KCS, KH, VT, ĐTM cần số liệu báo cáo các Ban của TKV thì phải cấp số liệu kịp thời gửi vào tin nhắn portal.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trường hợp có sự thay đổi các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của TVĐ được nêu trong quy định này thì được thực hiện theo quy định mới.
3. Tất cả các trường hợp ngoại lệ phải được sự phê duyệt của Giám đốc Công ty.
4. Thủ trưởng các phòng ban, cá nhân liên quan trong Công ty có trách nhiệm thực hiện quy định này.

Điều 15. Vi phạm kỷ luật, cảnh cáo

Các đơn vị cá nhân không tuân thủ quy định này phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty, tùy theo mức độ vi phạm Công ty sẽ xem xét xử lý bằng các hình thức kỷ luật theo quy định.

Điều 16. Tổ chức thực hiện quy định

1. Các phòng ban, cán bộ công chức, viên chức, chuyên viên, nhân viên thuộc Đối tượng áp dụng tại Khoản 2, Điều 1 Quy định này và các tổ chức cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng ban, tổ chức, cá nhân phản ánh về Phòng CV tổng hợp, báo cáo các Ban chuyên môn Tập đoàn phân tích mức độ, thống nhất để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN

THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

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

Uông Bí, ngày 25 tháng 6 năm 2025

**PHỤ LỤC DANH SÁCH CÁN BỘ, NHÂN VIÊN THỰC HIỆN CÔNG TÁC NHẬP LIỆU, DUYỆT
TRÊN HỆ THỐNG KHO DỮ LIỆU TẬP TRUNG VÀ BÁO CÁO THÔNG MINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-TVD ngày 25 tháng 6 năm 2025)

STT	Họ Và Tên	Chức Vụ	SĐT	Email	Ghi chú
I	Danh sách cán bộ kiểm duyệt báo cáo				
1	Hồ Quốc	Giám đốc	0904440506	hoquocvd@gmail.com	
2	Phạm Thế Hưng	PGĐ CV	0902286359	thehunga@gmail.com	
3	Vương Minh Thu	PGĐ KT	0904319389	vuongminhthu@gmail.com	
4	Trần Văn Thúc	PGĐ SX	0904097088	tranvanthuc030180@gmail.com	
5	Lã Thành Thường	PGĐ AT	0939191083	lathanhthuong@gmail.com	
6	Ngô Minh Tân	TP CV	0904744099	ngominhtan@gmail.com	
7	Phạm Văn Kiên	PP CV	0902138133	phamvankienvd@gmail.com	
8	Vũ Hồng Quân	PP CV	0904618891	vuquan80vd@gmail.com	
9	Vũ Bình Ty	TP KH	09122067710	vutykhvd@gmail.com	
10	Phùng Thế Anh	PP KH	0904195468	phunganhkhvd@gmail.com	
11	Nguyễn Văn Tiệp	TP KCS	0904951196	cuongcao4490@gmail.com	
12	Vũ Minh Hải	PPKCS	0904468492	hai.ttkcs@gmail.com	
13	Phạm Hữu Tú	PPKCS	904540109	phamhuutukcs@gmail.com	
14	Nguyễn Văn Luyện	PPKCS	0936866479	nguyenvanluyen.kcsvd@gmail.com	
15	Phan Xuân Thu	PPKCS	0768363447	thukcs@gmail.com	
16	Đàm Hữu Thắng	TP ĐK	0936809686	damthangkttk@gmail.com	
17	Phan Ngọc Anh	PP ĐK	0904860100	phanngocanhub1997@gmail.com	
18	Hoàng Đức Phúc	PP ĐK	0936782163	hoangducphuc1971@gmai.com	
19	Hoàng Đình Dũng	TP VT	0904061398	hoangdungvtvd@gmail.com	
20	Nguyễn T Hải Hậu	PP VT	0904171714	Nguyenhauvtvd@gmail.com	

STT	Họ Và Tên	Chức Vụ	SĐT	Email	Ghi chú
21	Hoàng Vân	TP TCLĐ	0904259685	hoangvantvd@gmail.com	
22	Vũ Đình Tuấn	PP TCLĐ	0904779460	tuantcldvd@gmail.com	
23	Trần Quốc Hoan	PP TCLĐ	0904370600	hoantcld2012@gmail.com	
24	Lại Đức Vương	PP TCLĐ	0907158568	Vuongtvd@gmail.com	
25	Nguyễn Khắc Hùng	TP TK	0904281365	khachungct@gmail.com	
26	Đặng Đức Hùng	PP TK	0904468472	dang.hung16@gmail.com	
27	Hà Ngọc Tháp	PP TK	0904496343	tawaqn@gmail.com	
28	Trần Thanh Khải	PP TK	0904467489	khaidinh841982@gmai.com	
29	Trần Văn Hạnh	TP TĐ	0903460585	Tranhanhtddc@gmail.com	
30	Nguyễn Thanh Tuấn	PP TĐ	0985105085	Tuandvd@gmail.com	
31	Vũ Đình Hiệp	PP TĐ	0904516347	vuhiepdcdv@gmail.com	
32	Vũ Văn Tú	PP TĐ	0904467242	tudctvd@gmail.com	
II	Danh sách CBNV nhập dữ liệu báo cáo				
1	Vũ Đức Trọng	NV P.CV	0904267897	vuductrong1978@gmail.com	
2	Phạm Tuyên	NV P.KH	0822993599	phamtuyentvd@gmail.com	
3	Đỗ Hoa Quỳnh	NV P.KH	0327 393 201	dohoaquynh2508@gmail.com	
4	Khúc Duy Hiếu	NV P.KCS	0904487223	hieuttkcs@gmail.com	
5	Đặng T Thu Thương	NV P.KCS	0337727838	dangthuthuong09121991@gmail.com	
6	Nguyễn T Thanh Kim Huệ	NV P.KCS	0339398575	huenguyen18268@gmail.com	
7	Phạm Văn Thụy	NV P.ĐK	0975 106 238	phamvanthuyk6vangdanh@gmail.com	
8	Nguyễn Viết Tú	NV P.ĐK	0936 277 120	nguyenviettu1984ub@gmail.com	
9	Vũ Minh Cường	NV P.ĐK	0963 944 611	Vuminhcuongvd88@gmail.com	
10	Bùi T Thanh Tâm	NV P.ĐK	0904 226 583	bthanhtam74@gmail.com	
11	Lê Thanh Tùng	NV P.ĐK	0763 477 882	lethanhtungp.dk@gmail.com	
12	Đặng Thị Hương	NV P.VT	0984 232 648	danghuongtvd@gmail.com	
13	Nguyễn Duy Khanh	NV P.VT	0977 627 620	Nguyenduykhanhk50@gmail.com	

STT	Họ Và Tên	Chức Vụ	SĐT	Email	Ghi chú
14	Phạm T Bích Ngọc	NV P.VT	0382 437 838	Rapunzel0793@gmail.com	
15	Vũ T Thanh Hoa	NV P.TCLĐ	0379 999 908	vangdanhcoal@gmail.com	
16	Nguyễn Thị Hà	NV P.TCLĐ	0936246686	thohai1983@gmail.com	
17	Đinh Kiên Cường	NV P.TCLĐ	0982 148 600	Kiencuong214@gmail.com	
18	Vũ Gia Diên	NV P.TCLĐ	0904420418	vudientcld@gmail.com	
19	Đỗ Ngọc Tuấn	NV P.TK	0389983329	tuan281290@gmail.com	
20	Đặng Thúy Hải	NV P.TK	0979993779	dangthuyhai0589@gmail.com	
21	Phạm Minh Nhật	NV P.TĐ	0934208262	phamminhnhat1981@gmail.com	
22	Hoàng Sơn Trường	NV P.TĐ	0786620888	hoangsontruong88@gmail.com	
23	Trần Thị Khánh	NV P.TĐ	0389936542	trankhanhptd@gmail.com	
III	Danh sách CBNV quản lý kỹ thuật				
1	Phạm Văn Kiên	PP CV	0902138133	phamkienvd@gmail.com	
2	Vũ Đức Trọng	NV PCV	0904267897	vuductrong1978@gmail.com	Kỹ thuật viên
3	Nguyễn Anh Dũng	NV PCV	0904349299	anhdungvdrvvd@gmail.com	Kỹ thuật viên
4	Hoàng Trung Sơn	NV PCV	036852888	hoangsonub@gmail.com	Kỹ thuật viên
5	Hoàng Thị Hòa	NV PCV	0987155893	hoanghoakt4c@gmail.com	Kỹ thuật viên