

## **Phần V: Những vấn đề cần biết về việc tổ chức thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động trong doanh nghiệp**

### **I- Hướng dẫn việc phân định trách nhiệm quản lý an toàn - vệ sinh lao động của cán bộ quản lý và các bộ phận chuyên môn trong doanh nghiệp**

(Phụ lục số 01- Kèm theo Thông tư Liên tịch số 14/1998/TTLT-BLĐTB&XH-BYT-TLĐLĐVN ngày 31 tháng 10 năm 1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

1. Quản đốc phân xưởng hoặc các bộ phận tương đương (sau đây gọi chung là quản đốc phân xưởng) có trách nhiệm:

- Tổ chức huấn luyện, kèm cặp, hướng dẫn đối với lao động mới tuyển dụng hoặc mới được chuyển đến làm việc tại phân xưởng về biện pháp làm việc an toàn khi giao việc cho họ.

- Bố trí người lao động làm việc đúng nghề được đào tạo, đã được huấn luyện và đã qua sát hạch kiến thức an toàn vệ sinh lao động đạt yêu cầu;

- Không để người lao động làm việc nếu họ không thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động, không sử dụng đầy đủ trang bị phương tiện làm việc an toàn, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân đã được cấp phát;

- Thực hiện và kiểm tra đôn đốc các tổ trưởng sản xuất và mọi người lao động thuộc quyền quản lý thực hiện tiêu chuẩn, quy phạm, quy trình, biện pháp làm việc an toàn và các quy định về bảo hộ lao động;

- Tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung kế hoạch bảo hộ lao động, xử lý kịp thời các thiếu sót qua kiểm tra, các kiến nghị của các tổ sản xuất, các đoàn thanh tra, kiểm tra có liên quan đến trách nhiệm của phân xưởng và báo cáo với cấp trên những vấn đề ngoài khả năng giải quyết của phân xưởng;

- Thực hiện khai báo, điều tra tai nạn lao động xảy ra trong phân xưởng theo quy định của Nhà nước và phân cấp của doanh nghiệp;

- Phối hợp với Chủ tịch công đoàn bộ phận định kỳ tổ chức tự kiểm tra về bảo hộ lao động ở đơn vị, tạo điều kiện để mạng lưới an toàn, vệ sinh viên trong phân xưởng hoạt động có hiệu quả;

Quản đốc phân xưởng có quyền từ chối nhận người lao động không đủ trình độ và đình chỉ công việc đối với người lao động tái vi phạm các quy định đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.

2. Tổ trưởng sản xuất (hoặc chức vụ tương đương) có trách nhiệm:

- Hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra đôn đốc người lao động thuộc quyền quản lý chấp hành đúng quy trình, biện pháp làm việc an toàn; quản lý sử dụng tốt các trang bị, phương tiện bảo vệ cá nhân, trang bị phương tiện kỹ thuật an toàn và cấp cứu y tế;

- Tổ chức nơi làm việc bảo đảm an toàn và vệ sinh; kết hợp với an toàn vệ sinh viên của tổ thực hiện tốt việc tự kiểm tra để phát hiện và xử lý kịp thời các nguy cơ đe dọa đến an toàn và sức khỏe phát sinh trong quá trình lao động sản xuất;

- Báo cáo kịp thời với cấp trên mọi hiện tượng thiếu an toàn vệ sinh trong sản xuất mà tổ không giải quyết được và các trường hợp xảy ra tai nạn lao động, sự cố thiết bị để có biện pháp giải quyết kịp thời;

- Kiểm điểm, đánh giá tình trạng an toàn vệ sinh lao động và việc chấp hành các quy định về bảo hộ lao động trong các kỳ họp kiểm điểm tình hình lao động sản xuất của tổ.

Tổ trưởng sản xuất có quyền từ chối nhận người lao động không đủ trình độ nghề nghiệp và kiến thức về an toàn, vệ sinh lao động, từ chối nhận công việc hoặc dừng công việc của tổ nếu thấy có nguy cơ đe dọa đến tính mạng, sức khỏe của tổ viên và báo cáo kịp thời với phân xưởng để xử lý

3. Bộ phận kế hoạch (hoặc cán bộ làm công tác kế hoạch của doanh nghiệp) có nhiệm vụ:

- Tổng hợp các yêu cầu về nguyên vật liệu, nhân lực và kinh phí trong kế hoạch bảo hộ lao động vào kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, và tổ chức thực hiện;

- Cùng với bộ phận bảo hộ lao động theo dõi, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện các nội dung công việc đã đề ra trong kế hoạch bảo hộ lao động, bảo đảm cho kế hoạch được thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ.

4. Bộ phận kỹ thuật (hoặc cán bộ kỹ thuật của doanh nghiệp) có nhiệm vụ:

- Nghiên cứu cải tiến trang thiết bị, hợp lý hoá sản xuất và các biện pháp về kỹ thuật an toàn, kỹ thuật vệ sinh để đưa vào kế hoạch bảo hộ lao động; hướng dẫn, giám sát thực hiện các biện pháp kỹ thuật an toàn, kỹ thuật vệ sinh và cải thiện điều kiện làm việc;

- Biên soạn, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các quy trình, biện pháp làm việc an toàn đối với các máy, thiết bị, hoá chất và từng công việc, các phương án ứng cứu khẩn cấp khi có sự cố, biên soạn tài liệu giảng dạy về an toàn, vệ sinh lao động và phối hợp với tổ chức chuyên trách về bảo hộ lao động huấn luyện cho người lao động.

- Tham gia việc kiểm tra định kỳ về an toàn, vệ sinh lao động và tham gia điều tra tai nạn lao động có liên quan đến kỹ thuật an toàn;

- Phối hợp với bộ phận bảo hộ lao động theo dõi việc quản lý, đăng ký, kiểm định, và xin cấp giấy phép sử dụng các máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động và chế độ nghiệm thử đối với các loại thiết bị an toàn, trang thiết bị bảo vệ cá nhân theo quy định của các tiêu chuẩn, quy phạm.

5. Bộ phận tài vụ của doanh nghiệp có trách nhiệm:

Tham gia vào việc lập kế hoạch bảo hộ lao động, tổng hợp và cung cấp kinh phí thực hiện kế hoạch bảo hộ lao động đầy đủ, đúng thời hạn.

6. Bộ phận vật tư của doanh nghiệp có trách nhiệm:

Mua sắm, bảo quản và cấp phát đầy đủ, kịp thời những vật liệu, dụng cụ, trang bị phương tiện bảo hộ lao động, phương tiện kỹ thuật khắc phục sự cố sản xuất có chất lượng theo kế hoạch.

7. Bộ phận tổ chức lao động của doanh nghiệp có trách nhiệm:

- Phối hợp với các phân xưởng và các bộ phận có liên quan tổ chức và huấn luyện lực lượng phòng chống tai nạn, sự cố trong sản xuất phù hợp với đặc điểm của doanh nghiệp;

- Phối hợp với bộ phận bảo hộ lao động và các phân xưởng tổ chức thực hiện các chế độ bảo hộ lao động, đào tạo, nâng cao tay nghề kết hợp với huấn luyện an toàn và vệ sinh lao động; trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bồi dưỡng chống độc hại, bồi thường tai nạn lao động, bảo hiểm xã hội...;

- Đảm bảo việc cung cấp đầy đủ kịp thời nhân công để thực hiện các nội dung, biện pháp đề ra trong kế hoạch bảo hộ lao động.

## II- Nội dung chi tiết của kế hoạch bảo hộ lao động

(Phụ lục số 02- Kèm theo Thông tư Liên tịch số 14 /1998/TTLT-BLĐTB&XH-BYT-TLĐLĐVN ngày 31 tháng 10 năm 1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

### 1. Các biện pháp về kỹ thuật an toàn và phòng chống cháy nổ:

- Chế tạo, sửa chữa, mua sắm các thiết bị, bộ phận, dụng cụ nhằm mục đích che, chắn, hãm, đóng, mở các máy, thiết bị, bộ phận, công trình, khu vực nguy hiểm, có nguy cơ gây sự cố, tai nạn lao động;
- Làm thêm các giá đỡ nguyên vật liệu, thành phẩm;
- Bổ sung hệ thống chống sét, chống rò điện;
- Lắp đặt các thiết bị báo động bằng màu sắc, ánh sáng, tiếng động...
- Đặt biển báo;
- Mua sắm, sản xuất các thiết bị, trang bị phòng cháy, chữa cháy;
- Tổ chức lại nơi làm việc phù hợp với người lao động;
- Di chuyển các bộ phận sản xuất, kho chứa các chất độc hại, dễ cháy nổ ra xa nơi có nhiều người qua lại.

### 2. Các biện pháp về kỹ thuật vệ sinh lao động phòng chống độc hại, cải thiện điều kiện lao động:

- Lắp đặt các quạt thông gió, hệ thống hút bụi, hút hơi khí độc;
- Nâng cấp, hoàn thiện làm cho nhà xưởng thông thoáng, chống nóng, ồn và các yếu tố độc hại lan truyền;
- Xây dựng, cải tạo nhà tắm;
- Lắp đặt máy giặt, máy tẩy chất độc.

### 3. Mua sắm trang thiết bị bảo vệ cá nhân:

Dây an toàn; mặt nạ phòng độc; tất chống lạnh; tất chống vắt; ủng cách điện; ủng chịu axit; mũ bao tóc, mũ chống chấn thương sọ não; khẩu trang chống bụi; bao tai chống ồn; quần áo chống phóng xạ, chống điện từ trường, quần áo chống rét, quần áo chịu nhiệt v.v...

### 4. Chăm sóc sức khoẻ người lao động:

- Khám sức khoẻ khi tuyển dụng;
- Khám sức khoẻ định kỳ;
- Khám phát hiện bệnh nghề nghiệp;
- Bồi dưỡng bằng hiện vật;
- Điều dưỡng và phục hồi chức năng lao động.

5. Tuyên truyền giáo dục, huấn luyện về bảo hộ lao động:

- Tổ chức huấn luyện về bảo hộ lao động cho người lao động;
- Chiếu phim, tham quan triển lãm bảo hộ lao động;
- Tổ chức thi an toàn vệ sinh viên giỏi;
- Tổ chức thi viết, thi vẽ đề xuất các biện pháp tăng cường công tác bảo hộ lao động;
- Kê pa nô, áp phích, tranh an toàn lao động; mua tài liệu, tạp chí bảo hộ lao động.

### **III- Hướng dẫn nội dung, hình thức và tổ chức việc kiểm tra an toàn - vệ sinh lao động**

*(Phụ lục số 03- Kèm theo Thông tư Liên tịch số 14/1998/TTLT-BLĐTB&XH-BYT-TLĐLĐVN ngày 31 tháng 10 năm 1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)*

1. Nội dung kiểm tra:

1.1- Việc thực hiện các quy định về bảo hộ lao động như: khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bồi dưỡng bằng hiện vật, khai báo, điều tra, thống kê tai nạn lao động...;

1.2- Hồ sơ, sổ sách, nội quy, quy trình và biện pháp làm việc an toàn, sổ ghi biên bản kiểm tra, sổ ghi kiến nghị;

1.3- Việc thực hiện tiêu chuẩn, quy phạm, quy trình biện pháp an toàn đã ban hành;

1.4- Tình trạng an toàn, vệ sinh của các máy móc, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng và nơi làm việc như: che chắn tại các vị trí nguy hiểm, độ tin cậy của các cơ cấu an toàn, chống nóng, chống bụi, chiếu sáng, thông gió, thoát nước...;

1.5- Việc sử dụng, bảo quản trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân, phương tiện kỹ thuật phòng cháy chữa cháy, phương tiện cấp cứu y tế;

1.6- Việc thực hiện các nội dung của kế hoạch bảo hộ lao động;

1.7- Việc thực hiện kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm tra;

1.8- Việc quản lý, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và việc kiểm soát các yếu tố nguy hiểm có hại;

1.9- Kiến thức an toàn, vệ sinh lao động, khả năng xử lý sự cố và sơ cứu, cấp cứu của người lao động;

1.10- Việc tổ chức ăn uống bồi dưỡng, chăm sóc sức khỏe người lao động;

1.11- Hoạt động tự kiểm tra của cấp dưới, việc giải quyết các đề xuất, kiến nghị về bảo hộ lao động của người lao động;

1.12- Trách nhiệm quản lý công tác bảo hộ lao động và phong trào quần chúng về bảo hộ lao động.

2. Hình thức kiểm tra:

- 2.1- Kiểm tra tổng thể các nội dung về an toàn vệ sinh lao động có liên quan đến quyền hạn của cấp kiểm tra;
- 2.2- Kiểm tra chuyên đề từng nội dung;
- 2.3- Kiểm tra sau đợt nghỉ sản xuất dài ngày;
- 2.4- Kiểm tra trước hoặc sau mùa mưa, bão;
- 2.5- Kiểm tra sau sự cố, sau sửa chữa lớn;
- 2.6- Kiểm tra định kỳ để xem xét nhắc nhở hoặc chấm điểm để xét duyệt thi đua;

### 3. Tổ chức việc kiểm tra:

Để việc tự kiểm tra có hiệu quả, tránh hình thức, đối phó cần phải chuẩn bị chu đáo và thực hiện nghiêm chỉnh các bước sau:

#### 3.1- Thành lập đoàn kiểm tra:

Ở cấp doanh nghiệp và cấp phân xưởng khi tự kiểm tra nhất thiết phải tổ chức đoàn kiểm tra, những người tham gia kiểm tra phải là những người có trách nhiệm của doanh nghiệp và của công đoàn, có hiểu biết về kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động.

#### 3.2- Họp đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cho các thành viên, xác định lịch kiểm tra;

#### 3.3- Thông báo lịch kiểm tra đến các đơn vị hoặc các tổ sản xuất;

#### 3.4- Tiến hành kiểm tra:

- Quản đốc phân xưởng (nếu là kiểm tra ở phân xưởng) phải báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện công tác bảo hộ lao động với đoàn kiểm tra và đề xuất các kiến nghị, biện pháp khắc phục thiếu sót tồn tại ngoài khả năng tự giải quyết của phân xưởng; dẫn đoàn kiểm tra đi xem xét thực tế và trả lời các câu hỏi, cũng như tiếp thu các chỉ dẫn của đoàn kiểm tra;

- Mọi vị trí sản xuất, kho tàng đều phải được kiểm tra.

#### 3.5- Lập biên bản kiểm tra:

- Đoàn kiểm tra ghi nhận xét và kiến nghị đối với đơn vị được kiểm tra; ghi nhận các vấn đề giải quyết thuộc trách nhiệm của cấp kiểm tra vào sổ biên bản kiểm tra của đơn vị được kiểm tra;

- Trưởng đoàn kiểm tra và trưởng bộ phận được kiểm tra phải ký vào biên bản kiểm tra.

#### 3.6- Phát huy kết quả kiểm tra:

- Đối với các đơn vị được kiểm tra phải xây dựng kế hoạch khắc phục các thiếu sót tồn tại thuộc phạm vi của đơn vị giải quyết, đồng thời gửi cấp kiểm tra để theo dõi thực hiện;

- Cấp kiểm tra phải có kế hoạch phúc tra việc thực hiện kiến nghị đối với cơ sở; tổng hợp những nội dung thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của mình đối với cấp dưới và giao cho các bộ phận giúp việc tổ chức thực hiện.

### 3.7- Thời hạn tự kiểm tra ở cấp doanh nghiệp và cấp phân xưởng.

Tùy theo tính chất sản xuất kinh doanh, người sử dụng lao động quy định các hình thức tự kiểm tra và thời hạn tự kiểm tra ở cấp doanh nghiệp và cấp phân xưởng. Tuy nhiên, định kỳ tự kiểm tra toàn diện phải được tiến hành 3 tháng /1 lần ở cấp doanh nghiệp và 1 tháng /1 lần ở cấp phân xưởng.

### 3.8- Tự kiểm tra ở tổ sản xuất:

Việc tự kiểm tra ở tổ phải tiến hành vào đầu giờ làm việc hàng ngày và trước khi bắt đầu vào một công việc mới, vì vậy cần phải được làm nhanh, gọn theo trình tự sau đây:

- a) Mỗi cá nhân trong tổ đầu giờ làm việc hàng ngày có nhiệm vụ quan sát tình trạng an toàn, vệ sinh lao động của máy, thiết bị, điện, mặt bằng sản xuất, dụng cụ phương tiện phòng cháy chữa cháy, dụng cụ phương tiện cấp cứu sự cố vv... và báo cáo tổ trưởng những thiếu sót hoặc các nguy cơ gây tai nạn lao động hoặc ảnh hưởng xấu tới sức khỏe (nếu có).
- b) Tổ trưởng sau khi nhận được các thông tin về tình trạng mất an toàn có nhiệm vụ kiểm tra lại các tồn tại được tổ viên phát hiện, hướng dẫn hoặc bàn bạc với công nhân trong tổ các biện pháp loại trừ để tránh xảy ra tai nạn lao động.
- c) Đối với những nguy cơ mà khả năng tổ không tự giải quyết được thì phải thực hiện biện pháp tạm thời để phòng tránh xảy ra tai nạn lao động, sau đó ghi vào sổ kiến nghị và báo cáo ngay với quản đốc phân xưởng để được giải quyết.

### 3.9- Lập sổ kiến nghị và sổ ghi biên bản kiểm tra về an toàn lao động - vệ sinh lao động:

- a) Sổ kiến nghị và sổ ghi biên bản kiểm tra về an toàn, vệ sinh lao động là hồ sơ gốc của hoạt động tự kiểm tra bảo hộ lao động, là chế độ công tác của cán bộ quản lý sản xuất các cấp để thực hiện chức năng nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc cũng như tranh thủ sự đóng góp phản ánh của cấp dưới về tình hình an toàn và vệ sinh lao động, là hồ sơ theo dõi việc giải quyết các thiếu sót tồn tại. Vì vậy, việc lập sổ kiến nghị và sổ ghi biên bản kiểm tra là yêu cầu bắt buộc ở mọi cấp trong doanh nghiệp;
- b) Sổ kiến nghị và sổ ghi biên bản kiểm tra về an toàn và vệ sinh lao động phải được đóng dấu giáp lai và quản lý, lưu giữ theo chế độ quản lý tài liệu hiện hành để truy cứu khi cần thiết;
- c) Mọi trường hợp phản ánh kiến nghị đề xuất và tiếp nhận kiến nghị đề xuất đều phải được ghi chép và ký nhận vào sổ kiến nghị về an toàn, vệ sinh lao động để có cơ sở xác định trách nhiệm.

## **IV- Giải quyết vụ tai nạn lao động nghiêm trọng xảy ra trong đơn vị cơ sở**

1) Đơn vị phải căn cứ vào Thông tư Liên tịch số 03/1998/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 26/3/1998 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về khai báo và điều tra tai nạn lao động.

2) Khi xảy ra tai nạn lao động chết người; bị thương nhiều người và bị thương nặng thì người sử dụng lao động phải:

- Sơ cấp cứu nạn nhân; đưa nạn nhân đến cơ sở y-tế gần nhất.

- Khai báo bằng cách nhanh nhất cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y-tế, Liên đoàn Lao động Tỉnh, thành phố và cơ quan công an gần nhất.

- Giữ nguyên hiện trường nơi xảy ra tai nạn lao động.

3) Phải khai báo trung thực diễn biến xảy ra tai nạn lao động với Đoàn điều tra và Công an địa phương.

4) Tích cực giải quyết hậu quả của vụ tai nạn lao động.

#### V- Khai báo các đối tượng có yêu cầu nghiêm ngặt về An toàn lao động

Mẫu đơn khai báo:

Tên cơ sở: .....

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Số :.....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

V/v khai báo đối tượng có  
yêu cầu nghiêm ngặt về an  
toàn lao động

..... ngày....tháng....năm.....

Kính gửi: Thanh tra Nhà nước về an toàn lao động  
(Bộ hoặc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội)

Căn cứ Thông tư số 22/TT-LĐTBXH ngày 08/11/1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn khai báo, đăng ký và cấp giấy phép sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

Đơn vị hoặc cá nhân: (Ghi rõ tên đơn vị hoặc người khai báo)

Trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Xin khai báo các loại đối tượng có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động sau đây:

Số TT	Tên đối tượng có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Mã hiệu	Năm sản xuất	Đặc tính kỹ thuật		Mục đích sử dụng
				Thiết kế	Thực tế	

Cơ sở ký tên và đóng dấu

Ghi chú:

*Trong phần đặc tính kỹ thuật:*

- *Đối với nồi hơi ghi rõ áp suất làm việc, công suất hơi, loại nhiên liệu đốt;*
- *Đối với thiết bị chịu áp lực ghi rõ áp suất làm việc, dung tích, môi chất làm việc;*
- *Đối với máy lạnh ghi rõ công suất, loại môi chất làm việc;*
- *Đối với thiết bị nâng ghi rõ trọng tải, tầm với;*
- *Đối với thang máy ghi rõ sức chứa, vận tốc;*
- *Đối với vật liệu nổ ghi rõ công nổ, tốc độ nổ, khả năng truyền nổ, thời gian bảo quản.*

VI- Đơn xin cấp (cấp lại hoặc gia hạn) giấy phép sử dụng các đối tượng có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

Mẫu đơn:

Tên cơ sở: ..... Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
Số : ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
..... ngày....tháng....năm.....

Đơn xin cấp (cấp lại hoặc gia hạn) giấy phép sử dụng các đối tượng có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

*Kính gửi: Thanh tra Nhà nước về an toàn lao động  
(Bộ hoặc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội)*

Căn cứ Thông tư số 22/TT-LĐTBXH ngày 08/11/1996 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn khai báo, đăng ký và cấp giấy phép sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

Đơn vị hoặc cá nhân: *(Ghi rõ tên đơn vị hoặc người khai báo)*

Trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Xin cấp giấy phép sử dụng cho các đối tượng có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động sau *(Kèm theo hồ sơ cấp giấy phép)*.

Số TT	Tên đối tượng có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Mã hiệu	Năm sản xuất	Đặc tính kỹ thuật		Mục đích sử dụng	Lý do xin cấp giấy phép
				Thiết kế	Thực tế		



--	--	--	--	--	--	--	--

Đề nghị Thanh tra Nhà nước về an toàn lao động xem xét và cấp giấy phép sử dụng cho các đối tượng trên.

Cơ sở ký tên và đóng dấu

**Ghi chú:**

*Trong phần đặc tính kỹ thuật:*

- Đối với nồi hơi ghi rõ áp suất làm việc, công suất hơi, loại nhiên liệu đốt;
- Đối với thiết bị chịu áp lực ghi rõ áp suất làm việc, dung tích, môi chất làm việc;
- Đối với máy lạnh ghi rõ công suất, loại môi chất làm việc;
- Đối với thiết bị nâng ghi rõ trọng tải, tầm với;
- Đối với thang máy ghi rõ sức chứa, vận tốc;
- Đối với vật liệu nổ ghi rõ công nổ, tốc độ nổ, khả năng truyền nổ, thời gian bảo quản.