

Gia Lai, ngày 21 tháng 12 năm 2018

BIÊN BẢN
HỌP ĐỐI THOẠI DOANH NGHIỆP QUÝ III/2018

Hôm nay, vào lúc 13h ngày 21 tháng 12 năm 2018 tại văn phòng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai Thác Công Trình Thủy Lợi Gia Lai đã tiến hành họp đối thoại doanh nghiệp định kỳ quý 4/2018.

Thành phần tham dự:

- Đại diện người sử dụng lao động:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| + Đ/c Trương Văn | Giám đốc công ty |
| + Đ/c Nguyễn Thanh Bình | Phó Giám đốc công ty |
| + Đ/c Lê Viết Dũng | Phó phòng Tài vụ-Nhân sự |

- Đại diện người lao động:

- | | |
|------------------------------|--|
| + Đ/c Đồng Văn Quang - | Chủ tịch công đoàn cơ sở |
| + Đ/c Trương Đình Diệu Thi - | Ủy viên BCH Công đoàn |
| + Đ/c Nguyễn Hiệp Định - | Chủ tịch công đoàn bộ phận Chư Prông |
| + Đ/c Dương Đình Thanh - | Chủ tịch công đoàn bộ phận Chư Sê - Chư Puh |
| + Đ/c Nguyễn Chí Công - | Chủ tịch công đoàn bộ phận Chư păh – Ia Grai |
| + Đ/c Lê Văn Phương - | Chủ tịch công đoàn bộ phận Pleiku Mang Yang |
| + Đ/c Hồ Trí Thế - | Chủ tịch công đoàn bộ phận Văn phòng công ty |
| + Đ/c Bùi Quang Nam - | Phó chủ tịch công đoàn cơ sở |
| + Đ/c Bùi Anh Quang - | Chủ tịch công đoàn bộ phận Phú Thiện |
| + Đ/c Nguyễn Văn Thắng - | Chủ tịch công đoàn bộ phận Kênh Nam - Bắc |
| + Đ/c Nguyễn Xuân Sang - | Chủ tịch công đoàn bộ phận IA Mlah |
- Thư ký: Đ/c Lê Viết Dũng.

I. Kết quả thực hiện nhiệm vụ quý 4/2018:

1. Tổ chức thi kiểm tra sát hạch trình độ chuyên môn nâng bậc, nâng lương vào tháng ngày 15, 16/10/2018.
2. Bổ sung bản nghiệm thu và giấy đề nghị xuất kho đợt 1/2018 vật tư bảo dưỡng máy móc thiết bị và vật tư 06 bảo dưỡng công trình nộp lên phòng Tài vụ - Nhân sự;
3. Chấn chỉnh các trạm quan trắc về công tác báo cáo theo quy định;
4. Thực hiện chi tiền lương tháng và ăn ca 10,11,12 năm 2018 cho CBCNV – NLD, chi tạm ứng và thanh toán chi phí hoạt động sản xuất cho các xí nghiệp;
5. Hoàn thiện kế hoạch sản xuất kinh doanh 2019 trình sở ban ngành.
6. Theo dõi chỉ đạo điều tiết nước phục vụ các ngành kinh tế, cấp nước sinh hoạt. Mở nước phục vụ tưới tại các khu vực đã tiến hành sản xuất vụ mùa. Tập trung điều tiết nước đảm bảo tiết kiệm nước, không để xảy ra tình trạng lãng phí nước; chú ý trữ nước để phục vụ cho các Nhà máy nước và phục vụ chống hạn nếu xảy ra.
7. Quản lý trang thiết bị, tài sản của công ty. Quản lý và cập nhật website công ty; Quản trị hành chính-Văn Thư- Lưu trữ, quản lý xe con, lái xe và bảo vệ công ty.
8. Tiếp nhận vốn Điều lệ được cấp bổ sung. Nhận bàn giao tạm thời nhà máy nước sinh hoạt Phú Thiện và Ia Pa đưa vào quản lý và sử dụng.
9. Theo dõi chặt chẽ tình hình thu, chi sản xuất của công ty, kịp thời nắm bắt tình hình thị trường để chỉ đạo các đơn vị trực tiếp quản lý thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch được

giao, chi phí tiết kiệm, đúng chế độ, chính sách theo quy định của nhà nước, thực hiện tốt nộp ngân sách nhà nước, thu nộp đầy đủ chế độ BHXH, BHYT, BHTN đúng quy định và kịp thời.

10. Thanh lý các hợp đồng dùng nước vụ mùa và kí hợp đồng cấp nước cho vụ Đông xuân 2019.

11. Giải quyết chế độ phép năm của CBCNV – NLD toàn công ty. Thực hiện công tác nhân sự theo yêu cầu đề xuất của các đơn vị cơ sở.

12. Theo dõi công tác khoa học kỹ thuật toàn công ty. Đôn đốc, kiểm tra nghiệm thu thiết kế sửa chữa thường xuyên 2018.

13. Chỉ đạo tổ lập hồ sơ cấp phép nước mặt và cấm mốc bảo vệ nguồn nước các công trình hồ chứa do công ty quản lý.

14. Nghiệm thu kế hoạch tháng đối với các xí nghiệp TN trực thuộc, kiểm tra an toàn hồ đập (các tổ mới, mạch đùn, rãnh thoát nước,...)

15. Kiểm tra, chỉ đạo sửa chữa nâng cấp công trình Đập Ia Rbol, sửa chữa đập Bà Dỉ, công tác đền bù giải phóng mặt bằng công trình dự án Plei Thờ Ga. Tư vấn khảo sát, thiết kế bản vẽ thi công lập dự toán đầu tư hồ chứa nước Plei Thờ Ga

16. Bảo vệ hành lang chỉ giới công trình. Thường xuyên thực hiện kiểm tra hiện trạng công trình. Tổ chức triển khai công tác phát dọn thường xuyên, nâng khối lượng công việc thực hiện.

17. Thực hiện mặc bảo hộ lao động, đeo băng tên trong giờ làm việc, đảm bảo an toàn trong lao động sản xuất. Thực hiện tốt nhiệm vụ nội nghiệp và công việc đột xuất khác.

II. Kế hoạch công tác quý 01/2019:

1. Các phòng chức năng và đơn vị cơ sở trực thuộc tiếp tục thực hiện tốt công tác chuyên môn nghiệp vụ được phân công, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Quản lý tài sản, trang thiết bị hành chính. Quản lý và cập nhật website công ty, quản trị hành chính-Văn thư- Lưu trữ, quản lý và theo dõi lao động công ty.

3. Chỉ đạo điều hành tốt công tác phục vụ tưới đảm bảo diện tích. Có phương án điều tiết cấp nước cho các ngành kinh tế, đưa vào vận hành nhà máy nước sinh Ayun Hạ hoạt động đảm bảo doanh thu. Triển khai thực hiện hoàn thành công tác cấp nước phục vụ sản xuất kinh doanh và vụ Đông xuân 2018 - 2019.

5. Thực hiện mặc bảo hộ lao động, đeo băng tên trong giờ làm việc, quản lý theo dõi lao động, máy chấm vân tay, đảm bảo an toàn trong lao động sản xuất.

6. Kiểm tra, theo dõi, báo cáo theo quy định điều tiết liên hồ tại Quyết định 878/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ đối với hồ Ayun Hạ; Theo dõi chỉ đạo vận hành hồ Ayun Hạ; Báo cáo mực nước lượng mưa, số liệu quan trắc khác theo quy định hàng ngày các công trình hồ chứa; Thiết lập các mối quan hệ thực hiện quy trình vận hành và điều tiết hồ chứa kịp thời và đúng luật, chú trọng công tác ủy quyền ký các lệnh đóng mở cống, tràn xả lũ

7. Chỉ đạo các xí nghiệp báo cáo và tập hợp báo cáo quản lý, quan trắc, dự báo, cảnh báo thông tin đối với các hồ chứa có dung tích từ 3 triệu m³ nước trở lên và cập nhật thông tin lên website hồ chứa quốc gia. Nghiệm thu kế hoạch tháng đối với các xí nghiệp thủy nông trực thuộc, kiểm tra an toàn hồ đập theo quy định.

10. Chi trả lương, thanh toán chi phí hoạt động. Thực hiện tốt nộp ngân sách nhà nước, thu nộp đầy đủ chế độ BHXH, BHYT, BHTN đúng quy định và kịp thời. Theo dõi các chế độ, chính sách theo quy định của người lao động của công ty. Thực hiện công tác làm chế độ, chính sách cho người lao động trong toàn công ty.

12. Bảo vệ hành lang chỉ giới công trình. Thường xuyên thực hiện kiểm tra hiện trạng công trình. Tăng cường công tác quản lý, rút kinh nghiệm trong công tác, xử lý sự cố nếu có, đảm bảo phục vụ sản xuất liên tục và an toàn.

13. Thực hiện tốt công tác báo cáo thống kê đối với các sở ban ngành. Kiểm toán nội bộ.

14. Tổ chức Hội Nghị người lao động năm 2019, đón xuân vui tết nguyên đán tiết kiệm và an toàn. Công tác thi đua khen thưởng năm 2018.

15. Thực hiện tốt nhiệm vụ, công tác nội nghiệp và công việc đột xuất khác.

III. Một số kiến nghị và trả lời:

- Kế hoạch thực hiện tưới không đạt về diện tích do địa phương chuyển đổi cơ cấu cây trồng (CĐ bộ phận Ia M' Lah).

Trả lời: Đề nghị xí nghiệp thủy nông Ia Mlah làm rõ với chính quyền địa phương, tổ dịch vụ về diện tích cây trồng sử dụng nước.

- Đề nghị công ty cho xí nghiệp xin ca máy đào để nạo vét ao hồ nuôi trồng thủy sản phần kinh phí xí nghiệp tự bỏ ra (CĐ bộ phận Đầu mối – Kênh chính Ayun Hạ).

Trả lời: Hiện nay máy đào đang phục vụ công tác sửa chữa thường xuyên nên chưa bố trí được.

- Một lao động N3 xin chuyển đi trạm khác đề nghị công ty cho ý kiến chỉ đạo (CĐ bộ phận Phú Thiện).

Trả lời: Yêu cầu xí nghiệp hợp sắp xếp lao động hợp lý có thể đề ra quy định luân chuyển lao động trong xí nghiệp.

- Đề nghị công ty bố trí thêm lao động cho xí nghiệp do đồng chí Định đầu ốm (CĐ bộ phận Kênh Nam – Bắc Ayun Hạ).

Trả lời: Lao động hiện nay đã đảm bảo đề nghị xí nghiệp sắp xếp cho hợp lý.

KẾT LUẬN

- Đề nghị các đơn vị chuẩn bị kỹ nội dung chất vấn, đề cuộc họp đạt được kết quả và chất lượng.

Ý kiến đại diện người lao động đưa ra trong cuộc họp đã được đại diện người sử dụng lao động trả lời, giải thích cụ thể, thỏa đáng. Các bên tham gia đối thoại cùng thống nhất với nội dung trên.

Cuộc họp kết thúc lúc 15h cùng ngày.

Biên bản được lập thành 3 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản và công đoàn giữ 1 bản để thực hiện./.



GIÁM ĐỐC
Trương Văn

THƯ KÝ

Lê Việt Dũng



Đông Văn Quang