

Số: 06 /KL-CT

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 11 năm 2024

KẾT LUẬN

**Của Giám đốc Công ty tại Hội nghị giao ban tháng 11/2024
khỏi các cơ quan và đơn vị tại Việt Nam**

Ngày 05/11/2024, Công ty đã tổ chức Hội nghị giao ban tháng 11/2024 khỏi các cơ quan và đơn vị tại Việt Nam. Thành phần tham gia gồm: Giám đốc Công ty, Chính ủy Công ty, chỉ huy các cơ quan Tham mưu - Kế hoạch, Chính trị, đại diện cơ quan Hậu cần - Kỹ thuật, Tài chính, trưởng Văn phòng Đà Nẵng, Chỉ huy và kế toán các đơn vị: Xí nghiệp Xây dựng 260, Xí nghiệp RPBМ, Nhà khách 206.

Sau khi nghe báo cáo của các cơ quan, đơn vị và ý kiến phát biểu của đồng chí Chính ủy Công ty. Giám đốc Công ty kết luận, triển khai một số nội dung công việc trong thời gian tới như sau:

1. Phòng Tham mưu – Kế hoạch:

Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác, kế hoạch SXKD, xây dựng đơn vị năm 2025. Phối hợp với Văn phòng Đà Nẵng quản lý chặt chẽ công tác xuất nhập cảnh, hộ chiếu Công ty.

2. Phòng Chính trị:

- Triển khai CTĐ, CTCT theo kế hoạch và theo chỉ đạo của đồng chí Chính ủy Công ty; Hướng dẫn, đôn đốc các chi bộ ra Nghị quyết lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ năm 2025 hoàn thành trước ngày 05/12/2024.

- Phối hợp với Sư đoàn BB 5 thống nhất thời gian, chương trình, kế hoạch tổ chức trao quyết định của BQP Lào khen thưởng cho cá nhân và tổ chức Công ty.

3. Phòng Hậu cần – Kỹ thuật:

Kiểm tra hiện trạng và đề xuất phương án gia cố tường, mái tôn kho lưu trữ tài liệu của Công ty tại sân thượng Nhà khách. Tìm đối tác sang Lào kiểm tra, sửa chữa thang máy của Khách sạn Đồi Hoa Sen.

4. Phòng Tài chính:

Tiếp tục rà soát quy trình tạm ứng và thanh toán theo hướng giảm thủ tục nhưng đảm bảo chặt chẽ. Kiểm soát chi của Xí nghiệp XD 260, khi thanh toán vốn phải thanh toán nợ cũ của Xí nghiệp đạt ít nhất 30% giá trị thanh toán.

5. Văn phòng Đà Nẵng

- Phân công lịch trực Văn phòng đảm bảo an toàn mọi mặt. Quản lý chặt chẽ cơ sở vật chất, doanh trại tại Văn phòng; sắp xếp bố trí xe các đơn vị gọn gàng, đúng nơi quy định.

- Tiếp nhận, xử lý văn bản kịp thời, quản lý hồ sơ, tài liệu đúng quy định. Phối hợp với phòng Tham mưu – Kế hoạch quản lý chặt chẽ công tác xuất nhập cảnh và hộ chiếu Công ty.

- Phân tích, so sánh chi phí văn phòng phẩm giữa dùng văn bản điện tử và văn bản giấy báo cáo Giám đốc Công ty.



Nhận được Kết luận này, yêu cầu cấp ủy, chỉ huy các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Công ty;
- Kiểm soát viên;
- Các cơ quan;
- Các đơn vị tại Việt Nam;
- Lưu: VT, TM-KH, Th14.



GIÁM ĐỐC

Thượng tá Ngô Mạnh Hùng

