

Số: 92/QĐ-CT

Ea Ra, ngày 10 tháng 04 năm 2022

## QUY ĐỊNH

### V/v sử dụng hòm thư góp ý tại Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Wy

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Wy theo Quyết định số 1391/QĐ-UBND ngày 07/6/2021 của UBND tỉnh Đắk Lắk;

Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Wy quy định một số nội dung về việc sử dụng hòm thư góp ý Công ty như sau:

#### 1. Mục đích:

1.1. Phát huy dân chủ, thực hiện quyền và trách nhiệm của các thành viên trong và ngoài công ty.

1.2. Đảm bảo tính minh bạch, đồng thuận trong quá trình duy trì các hoạt động quản lý của Công ty.

1.3. Tuân thủ tốt việc thực hiện các nguyên tắc của FSC trong Công ty.

#### 2. Phạm vi điều chỉnh:

2.1. Quy định này quy định việc tiếp nhận, xử lý phản ánh các kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong và ngoài Công ty về việc thực hiện các hoạt động lâm nghiệp của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Wy.

2.2. Quy định này không quy định việc tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo của mọi tổ chức, cá nhân.

#### 3. Đối tượng áp dụng:

3.1. Trách nhiệm tiếp nhận góp ý:

- Phòng Hành chính nhân sự: Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Công ty.

- Trưởng ban Ban thực hiện chứng chỉ rừng FSC và các bộ phận liên quan đến hoạt động lâm nghiệp theo thẩm quyền của mình phối hợp để giải quyết.

3.2. Quyền tham gia góp ý: Toàn thể CBNV-LĐ Công ty và các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Công ty có liên quan đều có thể tham gia góp ý.

#### 4. Nguyên tắc góp ý và xử lý phản ánh, kiến nghị:

4.1. Cơ quan tiếp nhận, xử lý:

- Tuân thủ theo đúng pháp luật và đảm bảo quyền được phản ánh, kiến nghị về quy định trong hoạt động tại Công ty của tổ chức, cá nhân.

- Công khai, minh bạch về thẩm quyền, trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

- Đảm bảo sự phối hợp trong tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị giữa các đơn vị với nhau.

- Xử lý nghiêm những hành vi trù dập, thành kiến, gây áp lực đối với tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.

#### 4.2. Tổ chức, cá nhân tham gia góp ý:

- Nội dung góp ý phải phù hợp với quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

- Các ý kiến góp ý bằng văn bản của tổ chức do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký tên, đóng dấu, không nhân danh cá nhân. Ý kiến góp ý của cá nhân là người có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; thư góp ý có thể ký, viết tên cụ thể hoặc không;

- Nghiêm cấm lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của tổ chức, cá nhân được góp ý.

#### 5. Vị trí hòm thư góp ý:

Hòm thư góp ý của đơn vị được đặt tại khu vực dễ nhận biết tại khu vực nhà xe Công ty, có biển hiệu chữ to để thông báo; được khóa, niêm phong quản lý.

#### 6. Mở hòm thư góp ý:

##### 6.1. Quy định

- Định kỳ 1 tháng một lần trong giờ làm việc; việc mở hòm thư góp ý được theo dõi và ghi chép bởi phòng Hành chính nhân sự.

- Trước khi mở hòm thư, những người tham gia phải kiểm tra niêm phong, nếu phát hiện nghi ngờ về an toàn hòm thư báo cáo ngay người phụ trách biết để có biện pháp giải quyết.

6.2. Khi tiếp nhận thư góp ý, người tham gia mở hòm thư góp ý phải cam kết không tiết lộ nội dung thư góp ý; tập hợp thư góp ý vào phong bì và ký niêm phong chuyển cho bộ phận xử lý theo thẩm quyền.

6.3. Niêm phong hòm thư góp ý sau khi mở (bằng giấy niêm phong có dấu đỏ của cơ quan và chữ ký của người niêm phong); chuyển chìa khóa và sổ theo dõi cho bộ phận được giao nhiệm vụ có thẩm quyền.

6.4. Nghiêm cấm việc bỏ thêm, làm sai lệnh thư và nội dung góp ý.

#### 7. Xử lý thư góp ý:

7.1. Các Ông (bà) được giao trách nhiệm: tiến hành xử lý tất cả các thư góp ý đã tiếp nhận được; xử lý các thành viên tiết lộ thông tin, làm tổn hại đến người tham gia gửi thư góp ý theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đúng theo

quy định của pháp luật.

7.2. Trưởng phòng Hành chính nhân sự: Khi nhận được thư góp ý, tổ chức việc thực hiện xử lý đúng quy trình. Đối với những phản ánh liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân phải phân tích, tìm nguyên nhân và báo cáo Ban giám đốc Công ty.

#### 8. Tổ chức thực hiện:

Trưởng phòng Hành chính nhân sự và Trưởng Ban thực hiện chứng chỉ rừng FSC có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy định này trên địa bàn quản lý.

#### 9. Hiệu lực thi hành:

Quy định có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 04 năm 2022 và được công khai tại bảng tin.

#### 10. Trách nhiệm thực hiện:

Toàn thể CBNV-LĐ Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này./.

#### Nơi nhận:

- Chủ tịch Công ty (b/cáo);
- Ban Giám đốc;
- Các Phòng nghiệp vụ, các đơn vị cơ sở;
- Lưu: CV.



GIÁM ĐỐC

Phạm Tấn Việt