

Số: 99/QĐ-CT

Ea RaI, ngày 12 tháng 04 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế Phòng, chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo và hoạt động của Ban thanh tra theo dõi Phòng chống tham nhũng, khiếu nại và tố cáo

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP EA WY

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019;

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12, ngày 01 tháng 7 năm 2011;

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật tố cáo số 25/2018/QH14, ngày 12 tháng 6 năm 2018 của Quốc hội khóa 14;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13, ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật số 47/2019 QH14 ngày 22/11/2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định 24/2018/NĐ-CP ngày 27/02/2018 về Quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực nghề nghiệp, hoạt động đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, việc làm, an toàn, vệ sinh lao động;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là "Quy chế Phòng, chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo và hoạt động của Ban thanh tra theo dõi Phòng, chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo tại Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Wy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các phòng nghiệp vụ, đơn vị cơ sở thuộc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Wy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Công ty;
- Ban Lãnh đạo Công ty;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Xuân Việt

QUY CHẾ

Phòng, chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo và hoạt động của Ban thanh tra theo dõi Phòng chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo tại Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Wy

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-CT ngày tháng năm 2022 của Giám đốc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Wy)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác phòng, chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo và hoạt động của Ban Thanh tra theo dõi phòng chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo tại Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Wy.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng nghiệp vụ, đơn vị cơ sở thuộc Công ty và toàn thể cán bộ, công nhân lao động (CB- CNLĐ) trong Công ty; Ban thanh tra theo dõi phòng, chống tham nhũng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Công ty* là Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Wy
2. *Ban thanh tra* là Trưởng ban trực theo dõi phòng, chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo tại Công ty.
3. *Tham nhũng* là hành vi người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó vì vụ lợi.
4. *Người có chức, quyền hạn* là người được bổ nhiệm, bầu cử, tuyển dụng, hợp đồng hoặc một hình thức khác, có hưởng lương hoặc không hưởng lương, được giao thực hiện nhiệm vụ nhất định và có quyền hạn nhất định trong khi thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi toàn Công ty, bao gồm:
 - a) Người giữ chức danh, chức vụ quản lý trong Công ty
 - b) Những người khác được giao thực hiện nhiệm vụ và có quyền hạn trọng tâm khi thực hiện nhiệm vụ đó.
5. *Tài sản tham nhũng* là tài sản có được từ tham nhũng, tài sản có nguồn gốc từ tham nhũng.
6. *Công khai minh bạch về hoạt động* là việc tổ chức, đơn vị trong Công ty công bố, cung cấp thông tin, giải trình về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm trong khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình tại tổ chức, đơn vị mình quản lý.

7. *Tổ chức, đơn vị trong Công ty* bao gồm:

- a) Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội
- b) Các Phòng nghiệp vụ, các phân trường thuộc Công ty

8. *Những nhiễu* là hành vi cửa quyền, hách dịch, đòi hỏi, gây khó khăn, phiền hà của người có chức vụ, quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ.

9. *Vụ lợi* là việc người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn nhằm đạt được lợi ích vật chất hoặc lợi ích phi vật chất không chính đáng.

10. *Khiếu nại* là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức, phòng nghiệp vụ Công ty, đơn vị cơ sở trong Công ty theo thủ tục do Luật này quy định, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

11. *Người khiếu nại* là công nhân viên Công ty, công dân.

12. *Rút khiếu nại* là việc người khiếu nại đề nghị Công ty, cá nhân có thẩm quyền chấm dứt khiếu nại của mình

13. *Tố cáo* là việc cá nhân theo thủ tục quy định của pháp luật báo cho Công ty tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong Công ty biết về hành vi vi phạm của bất kỳ phòng nghiệp vụ, đơn vị cơ sở, tổ chức, cá nhân nào trong Công ty gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty, tổ chức và cá nhân.

14. *Tiếp công nhân* là việc Công ty, Phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty, cá nhân có thẩm quyền trong Công ty, cán bộ tiếp công nhân đón tiếp lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công nhân; giải thích, hướng dẫn cho công nhân về thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

MỤC 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Các hành vi tham nhũng

Các hành vi tham nhũng trong Công ty do người có chức vụ, quyền hạn trong Công ty thực hiện bao gồm:

- a) Tham ô tài sản;
- b) Nhận hối lộ;
- c) Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản.
- d) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.

- đ) Lạm quyền trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.
- e) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng với người khác để trục lợi.
- g) Giả mạo trong công tác vì vụ lợi.
- h) Đưa hối lộ, môi giới hối lộ được thực hiện bởi người có chức vụ, quyền hạn để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc địa phương vì vụ lợi.
- i) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản của Nhà nước vì vụ lợi.
- k) Nhũng nhiễu vì vụ lợi.
- l) Không thực hiện nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi.
- m) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.
- n) Các hành vi khác vì vụ lợi

Điều 4. Trách nhiệm của tổ chức, đơn vị trong phòng, chống tham nhũng

Tổ chức, đơn vị, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

1. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; kịp thời phát hiện, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền trong Công ty xử lý hành vi tham nhũng trong tổ chức, đơn vị mình.
2. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng.
3. Tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, tin báo về hành vi tham nhũng.
4. Kịp thời cung cấp thông tin và thực hiện các yêu cầu của cấp có thẩm quyền trong Công ty khi phát hiện và xử lý tham nhũng.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công nhân lao động trong phòng chống tham nhũng.

1. Có quyền phản ánh, tố cáo, tố giác, báo tin về hành vi tham nhũng và được bảo vệ, có quyền kiến nghị với Công ty hoàn thiện quy định về phòng, chống tham nhũng.
2. Có nghĩa vụ hợp tác, giúp đỡ tổ chức, đơn vị và cá nhân có thẩm quyền trong Công ty trong công tác phòng, chống tham nhũng.

Điều 6. Tuyên truyền, phổ biến về phòng chống tham nhũng

Công đoàn Công ty và các tổ chức, đơn vị cơ sở Công ty trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về phòng, chống tham nhũng nhằm nâng cao nhận thức cho Cán bộ, công nhân lao động.

Điều 7. Giám sát công tác phòng, chống tham nhũng

Ban Thanh tra có trách nhiệm trực tiếp giám sát phòng, chống tham nhũng trong phạm vi toàn Công ty.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Các hành vi tham nhũng quy định tại Điều 3 của Quy chế này.
2. Đe dọa, trả thù, trù dập, tiết lộ thông tin về người phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng.
3. Lợi dụng việc phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng để vu khống tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.
4. Bao che hành vi tham nhũng; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc phát hiện, xử lý tham nhũng, các hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng chống tham nhũng.

MỤC 2. PHÒNG NGỪA THAM NHŨNG

Tiểu mục 1. CÔNG KHAI, MINH BẠCH VỀ HOẠT ĐỘNG

Điều 9. Nguyên tắc công khai, minh bạch

1. Tổ chức, đơn vị phải công khai, minh bạch thông tin hoạt động của tổ chức, đơn vị mình, trừ nội dung bí mật kinh doanh Công ty, bí mật nhà nước tại Công ty.
2. Việc công khai, minh bạch phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời theo trình tự, thủ tục trong từng lĩnh vực.

Điều 10. Nội dung công khai, minh bạch

1. Việc thực hiện chính sách, pháp luật có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của CB-CNLD
2. Việc bố trí, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản hoặc kinh phí từ các nguồn hợp pháp khác.
3. Công tác tổ chức, quy hoạch cán bộ; quy tắc ứng xử.

Điều 11. Hình thức công khai

1. Công bố tại cuộc họp, Hội nghị người lao động của tổ chức, đơn vị;
2. Niêm yết tại trụ sở của tổ chức, đơn vị;
3. Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;
4. Công khai theo yêu cầu của tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong Công ty.

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện việc công khai, minh bạch

1. Người đứng đầu tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thực hiện công khai, minh bạch về hoạt động của tổ chức, đơn vị mình theo Quy chế này.
2. Người đứng đầu tổ chức, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn thực hiện công khai, minh bạch; trường hợp phát hiện vi phạm pháp

luật về công khai, minh bạch thì cần phải xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền trong Công ty xử lý theo quy định.

Điều 13. Hợp báo, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

Việc tổ chức họp, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, cơ quan bên ngoài Công ty do Chủ Tịch hoặc Giám đốc Quyết định.

Điều 14. Quyền yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cán bộ, công nhân lao động có quyền yêu cầu tổ chức, đơn vị cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật về các vấn đề có ảnh hưởng trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

2. Việc cung cấp thông tin của tổ chức, đơn vị cho Cán bộ, công nhân lao động làm việc tại tổ chức, đơn vị đó được thực hiện theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Điều 15. Trách nhiệm giải trình

Tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm trực tiếp giải trình về quyết định, hành vi của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu của tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tác động trực tiếp bởi quyết định, hành vi đó.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng

Việc đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng được thực hiện theo các tiêu chí sau đây:

1. Số lượng, tính chất và mức độ của vụ việc tham nhũng.
2. Việc xây dựng, triển khai các văn bản về phòng chống tham nhũng.
3. Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng.
4. Việc phát hiện và xử lý tham nhũng.
5. Việc thu hồi tài sản tham nhũng.

Tiểu mục 2. KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

Điều 17. Nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập

1. Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai tài sản, thu nhập và biến động về tài sản, thu nhập của mình, của vợ hoặc chồng, con chưa thành niên theo quy định của Luật phòng chống tham nhũng và theo hướng dẫn của tổ chức, đơn vị quản lý Công ty trong kê khai tài sản, thu nhập;

2. Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai trung thực về tài sản, thu nhập, giải trình trung thực về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật phòng chống tham nhũng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập;

3. Yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai cung cấp, bổ sung thông tin có liên quan, giải trình khi có biến động tăng về tài sản, thu nhập từ 300.000.000 đồng trở lên so

với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó hoặc để phục vụ việc xác minh tài sản, thu nhập;

Điều 18. Đối tượng kê khai tài sản, thu nhập

Chủ tịch Công ty, Giám đốc, Phó Giám đốc; Trưởng, Phó phòng nghiệp vụ; người được cử làm đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 19. Tài sản, thu nhập phải kê khai

1. Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng;

2. Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và động sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên;

3. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài;

4. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.

Điều 20. Tổ chức việc kê khai tài sản, thu nhập

1. Tổ chức, đơn vị thực hiện chức năng quản lý Công ty về kê khai tài sản, thu nhập thực hiện như sau:

a) Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và gửi cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền;

b) Hướng dẫn việc kê khai tài sản, thu nhập cho người có nghĩa vụ kê khai;

c) Lập sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.

2. Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu và gửi bản kê khai cho Công ty, quản lý người có nghĩa vụ kê khai.

Điều 21. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập

1. Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai phải được công khai tại tổ chức đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc.

2. Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại tổ chức, đơn vị phải được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

MỤC 3. PHÁT HIỆN THAM NHŨNG TRONG TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Tiểu mục 1. CÔNG TÁC KIỂM TRA VÀ TỰ KIỂM TRA

Điều 22. Công tác kiểm tra của Công ty

Giám đốc tổ chức kiểm tra việc chấp hành quy định của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi Công ty nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý tham nhũng.

Điều 23. Công tác tự kiểm tra của tổ chức, đơn vị

1. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chủ động tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người có chức vụ, quyền hạn do mình quản lý nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý tham nhũng.

2. Khi phát hiện có hành vi tham nhũng, người đứng đầu tổ chức, đơn vị phải kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cho Công ty xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Các phòng ban chuyên môn kiểm tra việc thực hiện chuyên môn tại các phòng theo đúng chức năng nhiệm vụ do mình phụ trách, báo cáo Giám đốc Công ty khi phát hiện có hành vi tham nhũng.

Điều 24. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên được tiến hành theo kế hoạch chương trình, và tập trung và lĩnh vực, hoạt động dễ phát sinh tham nhũng

2. Kiểm tra đột xuất theo quyết định của Giám đốc

Tiểu mục 2. PHÁT HIỆN THAM NHŨNG THÔNG QUA HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT

Điều 25. Phát hiện tham nhũng thông qua hoạt động giám sát

1. Ban thanh tra thông qua hoạt động giám sát nếu phát hiện vụ việc có dấu hiệu tham nhũng thì đề nghị Giám đốc Công ty tiến hành kiểm tra xử lý theo quy định.

2. Cán bộ, công nhân lao động Công ty có trách nhiệm giám sát và trình báo khi phát hiện hành vi tham nhũng.

Tiểu mục 3. PHẢN ÁNH, TỔ CÁO, BÁO CÁO VỀ HÀNH VI THAM NHŨNG

Điều 26. Phản ánh, tố cáo và xử lý phản ánh, giải quyết tố cáo về hành vi tham nhũng.

1. Cá nhân, tổ chức có quyền phản ánh về hành vi tham nhũng, cá nhân có quyền tố cáo hành vi tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền khi nhận được phản ánh, tố cáo về hành vi tham nhũng phải xem xét, xử lý kịp thời và áp dụng các biện pháp bảo vệ người phản ánh, tố cáo.

3. Việc tiếp nhận, giải quyết tố cáo về hành vi tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về tố cáo.

4. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh về hành vi tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

Điều 27. Báo cáo và xử lý báo cáo về hành vi tham nhũng.

1. Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc thì cán bộ, công chức, viên chức phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó; trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến dấu hiệu tham nhũng đó thì báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp.

2. Chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng, người được báo cáo phải xử lý vụ việc theo thẩm quyền hoặc chuyển cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét xử lý và thông báo cho người báo cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá ba mươi ngày; trường hợp cần thiết thì quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp nhằm ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng và bảo vệ người báo cáo.

Điều 28. Bảo vệ người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng

1. Việc bảo vệ người tố cáo hành vi tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về tố cáo.

2. Người phản ánh, báo cáo về hành vi tham nhũng được áp dụng các biện pháp bảo vệ như bảo vệ người tố cáo.

Điều 29. Trách nhiệm của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng

1. Người phản ánh báo cáo về hành vi tham nhũng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của nội dung phản ánh, báo cáo.

2. Người tố cáo hành vi tham nhũng phải chịu trách nhiệm về việc tố cáo của mình theo quy định của Luật tố cáo.

Điều 30. Trách nhiệm của việc không báo cáo hoặc không xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng

Cán bộ, công nhân lao động biết được hành vi tham nhũng mà không báo cáo, người nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng mà không xử lý thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

KHIẾU NẠI VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

MỤC 1: KHIẾU NẠI

Điều 31. Trình tự khiếu nại

1. Khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi của người có thẩm quyền trong Công ty là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình thì người khiếu nại có thể khiếu nại lần đầu đến người đã ra quyết định hoặc đơn vị có người có hành vi bị khiếu nại.

2. Khiếu nại các vấn đề liên quan đến Công ty thì người khiếu nại, khiếu nại đến Ban Thanh tra phòng chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo.

3. Khiếu nại các vấn đề liên quan đến Trưởng phòng Công ty, Phân trường trưởng thì người khiếu nại lần đầu đến Trưởng phòng ban công ty.

4. Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Trường phòng các phòng ban Công ty hoặc hết thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lần hai đến Công ty hoặc Ban Thanh tra phòng chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo.

Điều 32. Hình thức khiếu nại

1. Việc khiếu nại được thực hiện bằng đơn khiếu nại hoặc khiếu nại trực tiếp.

2. Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của đơn vị, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc chỉ điểm.

3. Trường hợp người Khiếu nại trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc người tiếp nhận khiếu nại ghi lại đầy đủ nội dung khiếu nại theo quy định tại điểm a khoản này và yêu cầu người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản và yêu cầu người khiếu nại ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì thực hiện như sau:

a) Trường hợp nhiều người khiếu nại trực tiếp thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức tiếp và đề nghị cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại; người tiếp nhận khiếu nại ghi lại đầy đủ nội dung khiếu nại theo quy định tại khoản 2 Điều này và yêu cầu người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản.

b) Trường hợp nhiều người khiếu nại bằng hình thức gửi đơn thì trong đơn ghi đầy đủ nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, có chữ ký của những người khiếu nại và cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu của người giải quyết khiếu nại.

5. Trường hợp khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện thì người đại diện phải là một trong những người khiếu nại, có giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện.

Điều 33. Thời hiệu khiếu nại

Thời hiệu khiếu nại lần đầu là 180 ngày, kể từ ngày người khiếu nại nhận được hoặc biết được quyết định.

Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, dịch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

Điều 34. Rút khiếu nại

Người khiếu nại có thể rút khiếu nại tại bất cứ thời điểm nào trong quá trình khiếu nại và giải quyết khiếu nại; việc rút khiếu nại phải được thực hiện bằng đơn có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại; đơn xin rút khiếu nại phải gửi đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại khi nhận đơn xin rút khiếu nại thì đình chỉ việc giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.

Điều 35. Các khiếu nại không được thụ lý giải quyết

Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

1. Nội dung khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.
2. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại;
3. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại;
4. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng;
5. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
6. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại;
7. Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ hành chính của Tòa án.

MỤC 2: THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 36. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại

Trưởng, phó phòng ban trong Công ty có trách nhiệm giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định, hành vi của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp.

Điều 37. Thẩm quyền của Giám đốc Công ty

1. Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định, hành vi của mình
2. Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định, hành vi của các phòng ban trong đơn vị đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa giải quyết.

Điều 38. Ban Thanh tra

Tham mưu giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Giám đốc Công ty.

MỤC 3: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU

Điều 39. Thủ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 35 của Quy chế này, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải được thụ lý giải quyết; thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến được biết, trường hợp không thụ lý giải quyết được thì phải nêu rõ lý do.

Điều 40. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Điều 41. Xác minh nội dung khiếu nại

1. Trong thời hạn quy định tại Điều 40 của quy chế này, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm sau đây:

a) Kiểm tra lại nội dung khiếu nại, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định thì tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại.

b) Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại.

2. Việc kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại phải bảo đảm khách quan, chính xác, kịp thời thông qua các hình thức sau đây.

a) Kiểm tra, xác minh trực tiếp tại địa điểm phát sinh khiếu nại;

b) Kiểm tra, xác minh thông qua các tài liệu, chứng cứ mà người khiếu nại, người bị khiếu nại, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp.

c) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật

Điều 42. Thông báo giải quyết khiếu nại lần đầu

1. Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải ra Thông báo giải quyết khiếu nại

2. Thông báo giải quyết khiếu nại lần đầu phải có nội dung sau đây:

a) Ngày, tháng, năm ra thông báo;

b) Tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại;

c) Nội dung khiếu nại;

d) Kết quả kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại;

đ) Kết quả đối thoại (nếu có);

e) Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;

g) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định, chấm dứt hành bị khiếu nại; giải quyết vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại;

- h) Việc bồi thường thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có);
- i) Quyền khiếu nại lần hai.

3. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, kết luận nội dung khiếu nại và căn cứ vào kết luận đó để rathông báo giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại.

Điều 43. Gửi thông báo giải quyết lần đầu

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ta thông báo giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm gửi thông báo giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại.

Điều 44. Khiếu nại lần hai

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời gian giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 40 của Quy chế này mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được thông báo giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

2. Trường hợp khiếu nại lần hai thì người khiếu nại phải gửi kèm theo thông báo giải quyết khiếu nại lần đầu, các tài liệu liên quan cho người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

Điều 45. Hồ sơ giải quyết khiếu nại

1. Việc giải quyết khiếu nại phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ giải quyết khiếu nại bao gồm:

- a) Đơn khiếu nại hoặc văn bản ghi nội dung khiếu nại;
- b) Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- c) Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có)
- d) Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- đ) Thông báo giải quyết khiếu nại;
- e) Tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ giải quyết khiếu nại phải được đánh số thứ tự tài liệu và được lưu giữ theo quy định của pháp luật.

MỤC 4: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN HAI

Điều 46. Thủ lý giải quyết khiếu nại lần hai

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 35 của Quy chế này, người giải quyết khiếu nại lần hai phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản về việc thụ lý giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại; trường hợp không thụ lý giải quyết được thì phải nêu rõ lý do.

Điều 47. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai

1. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

2. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Điều 48. Thông báo giải quyết khiếu nại lần hai

1. Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra Thông báo giải quyết khiếu nại

2. Thông báo giải quyết khiếu nại lần hai phải có nội dung sau đây:

a) Ngày, tháng, năm ra thông báo;

b) Tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại;

c) Nội dung khiếu nại;

d) Kết quả giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu;

đ) Kết quả xác minh nội dung khiếu nại;

e) Kết quả đối thoại (nếu có)

g) Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;

h) Kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ. Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì yêu cầu người có quyết định, hành vi bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định, chấm dứt hành vi bị khiếu nại. Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu người khiếu nại, người có thẩm quyền, nghĩa vụ liên quan thực hiện nghiêm chỉnh quyết định, hành vi đó;

i) Việc bồi thường thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có);

Điều 49. Gửi thông báo giải quyết khiếu nại lần hai

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra thông báo giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần hai phải gửi thông báo giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển khiếu nại đến.

Điều 50. Hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai

Việc giải quyết khiếu nại lần hai phải được lập thành hồ sơ theo quy định tại Điều 45 của Quy chế này.

MỤC 5. THỰC HIỆN THÔNG BÁO GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 51. Thông báo giải quyết khiếu nại có hiệu lực

1. Thông báo giải quyết khiếu nại lần đầu có hiệu lực sau 30 ngày, kể từ ngày ban hành mà người khiếu nại không khiếu nại lần hai;

2. Thông báo giải quyết khiếu nại lần đầu có hiệu lực sau 30 ngày, kể từ ngày ban hành

3. Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với thông báo giải quyết khiếu nại thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

4. Thông báo giải quyết khiếu nại hết thời hạn quy định tại khoản 1,2 Điều này có hiệu lực thi hành ngay.

Điều 52. Người có trách nhiệm thực hiện thông báo giải quyết khiếu nại có hiệu lực

1. Người giải quyết khiếu nại.
2. Người khiếu nại.
3. Người bị khiếu nại.
4. Người có quyền, nghĩa vụ liên quan.
5. Phòng ban, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 53. Thực hiện thông báo giải quyết khiếu nại có hiệu lực

1. Người giải quyết khiếu nại trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình thì tiến hành thực hiện thông báo giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực phối hợp với tổ chức, phòng ban liên quan thực hiện biện pháp nhằm khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại;

2. Ban Thanh tra giám sát việc thực hiện giám sát việc thực hiện thông báo giải quyết khiếu nại có hiệu lực của Giám đốc Công ty.

CHƯƠNG IV

TỐ CÁO VÀ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

MỤC 1. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 54. Thẩm quyền giải quyết tố cáo của Giám đốc Công ty

1. Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó của mình, của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Công ty hoặc người khác do mình bổ nhiệm.

2. Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đối với đơn vị, phòng ban do mình trực tiếp quản lý.

3. Ban Thanh tra chịu trách nhiệm tham mưu, giải quyết tố cáo theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều này.

Điều 55. Thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội Công ty

Thực hiện theo đúng hướng dẫn của trung ương về thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ chức mình,

hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị do mình quản lý.

Điều 56. Thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm của người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao

Người đứng đầu đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp người được giao nhiệm vụ có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm của người đó trong việc thực hiện nhiệm vụ.

MỤC 2. HÌNH THỨC TỐ CÁO, TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ BAN ĐẦU THÔNG TIN TỐ CÁO

Điều 57. Hình thức tố cáo

Việc tố cáo được thực hiện bằng đơn hoặc được trình bày trực tiếp cho người có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

Điều 58. Tiếp nhận, xử lý thông tin có nội dung tố cáo

1. Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo, cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Người tố cáo phải ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn tố cáo.

2. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận tố cáo. Người tố cáo có trách nhiệm tố cáo đến đúng địa chỉ tiếp nhận tố cáo.

4. Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo nhưng không rõ họ tên (nặc danh), địa chỉ của người tố cáo hoặc qua kiểm tra, xác minh không xác định được người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác (mạo danh) để tố cáo hoặc thông tin có nội dung tố cáo được phản ánh không theo hình thức quy định tại Điều 22 của Luật tố cáo thì đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền không xử lý tố cáo.

5. Trường hợp thông tin có nội dung tố cáo quy định tại khoản 4 Điều này có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì đơn vị, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tiến hành việc thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền.

Điều 59. Xử lý ban đầu thông tin tố cáo

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm vào sổ, phân loại, xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo;

Trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì ra quyết định thụ lý tố cáo; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do không thụ lý tố cáo.

2. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì đơn vị, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

MỤC 3 TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 60. Trình tự giải quyết tố cáo

1. Thụ lý tố cáo.
2. Xác minh nội dung tố cáo.
3. Kết luận nội dung tố cáo.
4. Xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

Điều 61. Thụ lý tố cáo

1. Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi xem xét nội dung tố cáo có đủ điều kiện để giải quyết
2. Quyết định thụ lý tố cáo bao gồm các nội dung chính sau đây:
 - a) Ngày, tháng, năm ra quyết định;
 - b) Căn cứ ra quyết định;
 - c) Nội dung tố cáo được thụ lý;
 - d) Thời hạn giải quyết tố cáo.
3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết.

Điều 62. Thời hạn giải quyết tố cáo

1. Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo.
2. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày.
3. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

Điều 63. Xác minh nội dung tố cáo

1. Người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh hoặc phối hợp đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan xác minh nội dung tố cáo (gọi chung là người xác minh nội dung tố cáo). Việc giao xác minh nội dung tố cáo phải thực hiện bằng văn bản.

2. Trong quá trình xác minh, người xác minh nội dung tố cáo phải tạo điều kiện để người bị tố cáo giải trình, đưa ra các chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung cần xác minh.

3. Kết thúc việc xác minh nội dung tố cáo, người được giao xác minh phải có văn bản báo cáo người giải quyết tố cáo về kết quả xác minh nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 64. Rút tố cáo

1. Người tố cáo có quyền rút toàn bộ nội dung tố cáo hoặc một phần nội dung tố cáo trước khi người giải quyết tố cáo ra kết luận nội dung tố cáo. Việc rút tố cáo phải được thực hiện bằng văn bản.

2. Trường hợp người tố cáo rút một phần nội dung tố cáo thì phần còn lại được tiếp tục giải quyết theo; trường hợp người tố cáo rút toàn bộ nội dung tố cáo thì người thực hiện giải quyết tố cáo đưa ra quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo.

3. Trường hợp người tố cáo rút tố cáo mà người giải quyết tố cáo xét thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu vi phạm hoặc có căn cứ xác định việc rút tố cáo do bị đe dọa, mua chuộc hoặc người tố cáo lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo thì vụ việc tố cáo vẫn phải được giải quyết.

4. Người tố cáo rút tố cáo nhưng có căn cứ xác định người tố cáo lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo thì vẫn phải chịu trách nhiệm về hành vi tố cáo của mình, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 65. Kết luận nội dung tố cáo

1. Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, người giải quyết tố cáo ban hành kết luận nội dung tố cáo.

2. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau đây:

- a) Kết quả xác minh nội dung tố cáo;
- b) Căn cứ để xác định có hay không có hành vi vi phạm;
- c) Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo;
- d) Các biện pháp xử lý theo quy định;

3. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, đơn vị, tổ chức quản lý người bị tố cáo; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

Điều 66. Việc xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo

1. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau:

a) Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật;

b) Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để áp dụng biện pháp xử lý.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý.

Điều 67. Việc tố cáo tiếp, giải quyết lại vụ việc tố cáo

1. Trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo là không đúng quy định của pháp luật thì người cáo có quyền tố cáo tiếp cấp trên trực tiếp của người đã giải quyết tố cáo.

2. Việc giải quyết cáo tiếp và giải quyết lại vụ việc tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 37 Luật tố cáo năm 2018 và các văn bản có liên quan.

Điều 68. Hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo.

1. Việc giải quyết tố cáo phải được lập thành hồ sơ. Căn cứ vào vụ việc cụ thể, hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo bao gồm:

a) Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo, biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo để xác minh nội dung tố cáo;

b) Quyết định thụ lý tố cáo;

c) Biên bản xác minh; kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh;

d) Văn bản giải trình của người bị tố cáo; biên bản làm việc với người bị tố cáo về nội dung giải trình;

đ) Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo

e) Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo;

g) Kết luận nội dung tố cáo

i) Các tài liệu khác có liên quan.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA

Điều 69. Tổ chức và hoạt động

2. Ban thanh tra trực tiếp chịu trách nhiệm trước Bí thư chi bộ, Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Công ty.

Điều 70. Nguyên tắc hoạt động

1. Trong quá trình chỉ đạo phối hợp, kiểm tra, đôn đốc hoạt động phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Ban thanh tra không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

2. Tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Công ty phải chịu trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo, các yêu cầu, kiến nghị của Ban Thanh tra.

3. Các hành vi trì hoãn, cản trở, gây khó khăn cho hoạt động của Ban thanh tra đều bị xử lý theo đúng quy định Nhà nước và Công ty.

Điều 71. Nhiệm vụ của Ban thanh tra

1. Hàng năm, căn cứ vào tình hình cụ thể của Công ty để xây dựng chương trình, kế hoạch phòng chống tham nhũng trong phạm vi Công ty; tổ chức thực hiện và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã đề ra. Theo dõi giải quyết khiếu nại và tố cáo trong Công ty.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc xử lý khiếu nại, tố cáo về hành vi tham nhũng và các thông tin về vụ việc tham nhũng, lãng phí tại Công ty.

4. Chỉ đạo việc thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về phòng chống tham nhũng; kiến nghị với tổ chức, đơn vị và người có thẩm quyền trong công ty đổi mới, hoàn thiện cơ chế về phòng, chống tham nhũng.

5. Định kỳ (1 năm) hoặc theo yêu cầu, báo cáo cấp trên về tình hình, kết quả phòng chống tham nhũng tại Công ty và hoạt động của Ban thường trực.

6. Khi nhận được các thông tin, vụ việc về tham nhũng, có khiếu nại và tố cáo xảy ra. Ban thanh tra có trách nhiệm chủ động xử lý, trường hợp cần thiết thì triệu tập thành viên Ban thanh tra để thống nhất biện pháp xử lý hoặc báo cáo cấp trên để được hỗ trợ.

Điều 72. Quyền hạn của Ban thanh tra

1. Yêu cầu tổ chức, đơn vị và cá nhân có thẩm quyền trong Công ty báo cáo về tình hình và kết quả tham nhũng tại tổ chức, đơn vị; yêu cầu báo cáo việc xử lý vụ việc tham nhũng, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công ty.

2. Yêu cầu tổ chức, đơn vị và cá nhân có thẩm quyền trong Công ty thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; kiến nghị cấp có thẩm quyền trong Công ty xem xét trách nhiệm, xử lý người đứng đầu tổ chức, đơn vị khi không thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng.

3. Yêu cầu tổ chức, đơn vị và cá nhân có thẩm quyền trong Công ty tiến hành kiểm tra làm rõ các vụ việc có dấu hiệu tham nhũng; khi xét thấy cần thiết yêu cầu tổ chức, đơn vị xem xét lại việc giải quyết một số vụ việc có biểu hiện tham nhũng nhằm đảm bảo việc xử lý thành vi phạm tham nhũng được kịp thời nghiêm minh, đúng pháp luật.

4. Trưởng ban thanh tra theo dõi đề xuất cấp trên có thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ công tác đối với người giữ chức vụ Trưởng, phó phòng và các chức vụ khác do giám đốc công ty ký quyết định bổ nhiệm nếu người đó có dấu hiệu tham nhũng hoặc có hành vi gây khó khăn, cản trở hoạt động phòng, chống tham nhũng tại Công ty.

5. Trưng dụng cán bộ, công nhân lao động trong Công ty để thực hiện nhiệm vụ của Ban Thanh tra khi có nhu cầu; yêu cầu tổ chức, đơn vị và người có thẩm quyền trong Công ty thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người tố cáo hành vi tham nhũng; đề nghị khen thưởng đối với các tổ chức, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác phòng, chống tham nhũng.

Điều 73. Kinh phí hoạt động của Ban thanh tra

Ban Thanh tra hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm

Điều 74. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban thanh tra

1. Lãnh đạo điều hành hoạt động của Ban thanh tra ; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban thanh tra.

2. Hàng năm, chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình về phòng, chống tham nhũng trong phạm vi Công ty.

3. Tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình và những vấn đề khác thuộc phạm vi hoạt động của Ban thanh tra.

4. Chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban thanh tra trước lãnh đạo Công ty.

Điều 75. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó Ban

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng ban; trực tiếp theo dõi hoạt động của Ban thanh tra đảm bảo đúng chương trình, kế hoạch đã được thông qua; theo dõi, đôn đốc, nhắc các thành viên trong Ban về việc thực hiện nhiệm vụ đã được phân công; điều hành hoạt động của tổ khi Trưởng ban vắng mặt.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về hoạt động tổng hợp báo cáo.

3. Phối hợp các đơn vị có liên quan trong công ty lập báo cáo định kỳ về công tác phòng chống tham nhũng để báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

Điều 76. Nhiệm vụ của các thành viên Ban thanh tra

Thành viên Ban trực chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về thực hiện những nhiệm vụ được phân công; chủ động đề xuất, kiến nghị với Trưởng ban các giải pháp về phòng ngừa, phát hiện tham nhũng, lãng phí.

Điều 77. Chế độ làm việc của Ban thanh tra

1. Ban thanh tra làm việc kiêm nhiệm theo nguyên tắc tập trung dân chủ; mọi kết luận, chỉ đạo sự việc phải được quyết định theo nguyên tắc đa số; trường hợp

có ý kiến ngang bằng nhau về tỷ lệ của các thành viên thì nhóm có ý kiến phù hợp với ý kiến của Trưởng ban sẽ được lựa chọn.

2. Ban họp định kỳ và họp đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban. Tùy từng vấn đề mà Trưởng ban có thể quyết định họp toàn thể thành viên hoặc họp những thành viên có liên quan.

3. Tổ chức họp giao ban mở rộng đánh giá về công tác phòng chống tham nhũng của các tổ chức, đơn vị đặc biệt là những lĩnh vực có nguy cơ tham nhũng trong việc phát hiện, xử lý hành vi tham nhũng.

Điều 78. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ Ban thanh tra báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng theo yêu cầu của cấp trên và báo cáo đột xuất khi xảy ra các vụ việc phức tạp.

2. Các thành viên Ban thanh tra có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trưởng ban.

Điều 79. Quan hệ thực hiện công tác với cấp trên.

Ban thanh tra trực chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc trực tiếp của lãnh đạo Công ty. Mọi vấn đề liên quan đến Công ty khi cung cấp ra bên ngoài phải trình lãnh đạo Công ty phê duyệt.

Điều 80. Quan hệ công tác trong nội bộ Công ty

1. Ban thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo trong công tác phòng chống tham nhũng phạm vi toàn công ty.

CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 81. Khen thưởng

Tập thể và cá nhân có thành tích dưới đây thì được khen thưởng:

1. Phản ánh, tố cáo, báo cáo đúng các vụ việc, hành vi tham nhũng trong Công ty.

2. Có giải pháp, sáng kiến thiết thực trong công tác phòng tham nhũng, giải quyết khiếu nại và tố cáo.

3. Phát hiện, ngăn chặn và báo cáo kịp thời hành vi tham nhũng.

Điều 82. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân nào có những hành vi vi phạm dưới đây thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý kỷ luật theo Nội quy lao động của Công ty hoặc bị đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định.

1. Hành vi vi phạm liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và quy chế

2. Tố cáo không đúng sự thật về hành vi tham nhũng gây mất đoàn kết nội bộ.

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

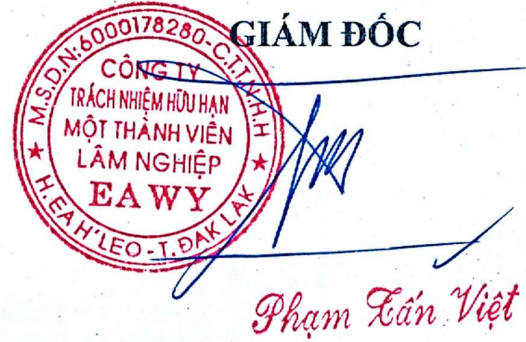
Điều 83. Hiệu lực áp dụng

Quy chế này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký quyết định ban hành./.

Nơi nhận:

- Cấp ủy Chi bộ;
- Chủ tịch Công ty;
- Ban Lãnh đạo Công ty;
- Các phòng ban, Đơn vị cơ sở;
- Lưu: CV.

GIÁM ĐỐC



The stamp is circular and red, containing the following text: 'M.S.D.N: 6000178280 - C.T. TNHH', 'CÔNG TY', 'TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN', 'MỘT THÀNH VIÊN', 'LÂM NGHIỆP', 'EAWY', and 'HEAH'LEO - T. ĐAK LAK'. A blue ink signature is written over the stamp.

Phạm Văn Việt