

**CỘNG HOÀ DÂN CHỦ NHÂN DÂN LÀO**  
**Hoà bình - Độc lập - Dân chủ - Thống nhất - Thịnh vượng**

**CÔNG TY TNHH CAO SU ĐẮK LẮK**  
**DAKLAORUCO**

Số: 06/Qđ-CT

*Pakse, ngày 27 tháng 6 năm 2023*

**QUY ĐỊNH**

**Về cơ chế tiếp nhận và giải quyết đơn thư, góp ý của các bên liên quan**

Căn cứ Bộ tiêu chuẩn tạm thời FSC-STD-LAO-01-2020 áp dụng cho đánh giá rừng tại CHDCND Lào có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 01 năm 2020;

Căn cứ đề nghị của Chánh văn phòng Công ty và Ban FSC Công ty.

**I. VỀ TIẾP NHẬN ĐƠN THƯ, GÓP Ý**

**1. Mục đích:**

Để giải quyết kịp thời những kiến nghị, mâu thuẫn, vướng mắc giữa Công ty với các tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư trên địa bàn thông qua việc tiếp thu các góp ý nhằm đảm bảo hài hòa lợi ích giữa Công ty với các bên liên quan trong quá trình Công ty xây dựng và tổ chức thực hiện Phương án quản lý rừng bền vững theo Bộ tiêu chuẩn tạm thời FSC-STD-LAO -01-2020.

**2. Phương thức và trách nhiệm tiếp nhận đơn thư, góp ý:**

a) Bằng mở hòm thư góp ý:

- Một hòm thư góp ý đặt tại Văn phòng Công ty, trụ sở các Nông trường, Nhà máy.

- Trách nhiệm tiếp nhận đơn thư, góp ý:

+ Người chịu trách nhiệm quản lý và tiếp nhận đơn thư, góp ý là Chánh văn phòng Công ty/Trưởng phòng (hoặc Phụ trách phòng) HC-NS đơn vị.

+ Thời gian mở hòm thư để tiếp nhận thông tin là 07 ngày một lần (bao gồm cả ngày lễ, tết, ngày nghỉ).

+ Khi mở hòm thư phải có sự chứng kiến của đại diện công đoàn, kết quả của việc mở hòm thư là Biên bản mở hòm thư và có Sổ theo dõi đơn thư đã tiếp nhận được. Đơn được gửi đến Giám đốc Công ty/Giám đốc đơn vị.

b) Tiếp nhận kiến nghị từ điện thoại hoặc hộp thư điện tử:

- Các ông, bà được giao tiếp nhận thông tin gồm:

+ Phó giám đốc Công ty, Phó ban FSC FM: ông Đặng Đình Phùng. Số ĐT: 02099522333. Email: [dinhphung85@gmail.com](mailto:dinhphung85@gmail.com)

+ Chủ tịch Công đoàn: bà Phonethida Theppangna. Số ĐT: 02099581100. Email: [thida558899@gmail.com](mailto:thida558899@gmail.com)

+ Chánh Văn phòng Công ty, Thư ký FSC: bà Nguyễn Thị Hải. Số ĐT: 02098774272. Email: [nguyenhaidaklaoruco@gmail.com](mailto:nguyenhaidaklaoruco@gmail.com)

+ Các Trưởng phòng/Phụ trách Phòng HC-NS đơn vị.

- Địa điểm tiếp nhận thông tin tại Văn phòng Công ty/Phòng HC-NS đơn vị. Thời gian tiếp nhận trong giờ hành chính của các ngày làm việc.

- Trách nhiệm của người đã tiếp nhận thông tin: Ngay sau khi nhận được thông tin người nhận được thông tin phải tổng hợp và báo cáo Giám đốc công ty/Giám đốc đơn vị.

c) Tiếp nhận đơn thư, kiến nghị qua bưu điện:

- Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/Phụ trách Phòng HC-NS đơn vị là người chịu trách nhiệm tiếp nhận đơn thư, kiến nghị từ bưu điện chuyển đến Công ty/đơn vị.

- Địa điểm tiếp nhận tại Văn phòng Công ty/Phòng HC-NS đơn vị hoặc tại bưu điện, thời gian tiếp nhận trong giờ hành chính.

- Ngay sau khi nhận được đơn thư, kiến nghị, Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/Phụ trách Phòng HC-NS đơn vị phải báo cáo Giám đốc Công ty/Giám đốc đơn vị.

## II. TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT

### 1. Đối với bộ phận tiếp nhận đơn thư, kiến nghị:

- Trực tiếp nhận và mở sổ theo dõi, cập nhật đơn thư, góp ý của tổ chức, cá nhân và các bên liên quan. Đối với việc mở hòm thư phải có biên bản về mở hòm thư.

- Tổng hợp và chuyển các đơn thư, kiến nghị trong ngày đến Giám đốc Công ty xem xét giải quyết.

### 2. Trách nhiệm của Giám đốc Công ty/Giám đốc đơn vị:

Sau khi nhận được đơn thư, kiến nghị từ bộ phận tiếp nhận đơn thư, góp ý chuyên đến; trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Giám đốc Công ty/Giám đốc đơn vị sẽ giải quyết, phúc đáp hoặc ủy quyền cho phòng ban chức năng, nông trường, nhà máy trực thuộc có liên quan tới nội dung trong đơn thư, góp ý để giải quyết, phúc đáp theo thẩm quyền tới các bên liên quan.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

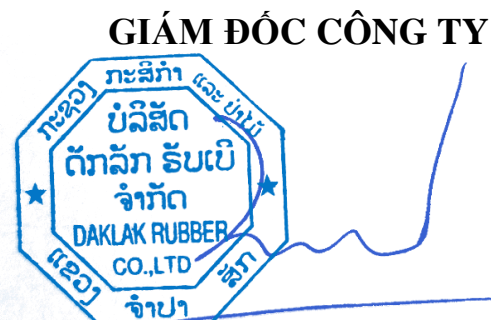
1. Giao cho Giám đốc các nông trường, nhà máy quy định việc đặt hòm thư góp ý tại cơ quan, tiếp nhận và giải quyết các đơn thư thuộc thẩm quyền của đơn vị. Những đơn thư gửi Công ty hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, đơn vị có trách nhiệm chuyển và báo cáo về Công ty xem xét giải quyết.

2. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến tới toàn thể CBCNV trong Công ty.

3. Các phòng ban chức năng, các nông trường, nhà máy và toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty có trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung các tập thể, cá nhân có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Công ty để xem xét, quyết định.

### Nơi nhận:

- Ban GDCT;
- Phòng ban Công ty;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, Ban FSC.



*Nguyễn Đức Hạnh*