



## 1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; coi công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo là nhiệm vụ chính trị quan trọng, thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

b) Tổ chức tốt công tác tiếp công dân, triển khai thực hiện đầy đủ, đúng quy định về: bố trí trụ sở, địa điểm tiếp công dân có đầy đủ các trang thiết bị cần thiết; niêm yết nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân.

c) Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, bố trí cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ, kiến thức và am hiểu chính sách, pháp luật, có ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

d) Thực hiện đầy đủ, chặt chẽ quy trình tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo; quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo. Phải công khai kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật. Tổ chức thi hành nghiêm túc, triệt để các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật.

đ) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan hành chính cấp dưới trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, yếu kém, xử lý nghiêm minh cá nhân, tổ chức vi phạm.

## 2. Công tác phòng, chống tham nhũng

a) Phải thật sự coi công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện. Hàng năm, xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, văn bản hướng dẫn của Bộ GTVT đối với công tác phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình như: Luật Phòng, chống tham nhũng (Luật Phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được hợp nhất với Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng), các văn bản pháp luật có liên quan về phòng, chống tham nhũng; khai thác, sử dụng hiệu quả trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; kịp thời biểu dương, khen thưởng và nhân rộng những tổ chức, cá nhân điển hình, dũng cảm tố cáo, đấu tranh chống tham nhũng; thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật bảo đảm an toàn cho người tố cáo tham nhũng.

b) Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng, bố trí cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ, kiến thức và am hiểu chính sách, pháp luật, có ý thức trách nhiệm làm công tác tham mưu, theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng của cơ quan, đơn vị.

c) Triển khai thực hiện nghiêm túc Đề án “ *Nâng cao hiệu lực, hiệu quả phòng, chống tham nhũng của Bộ Giao thông vận tải*”. Chủ động rà soát, bổ sung, hoàn thiện cơ chế, chính sách, các quy định, quy trình trong quản lý; thực hiện triệt để, đồng bộ các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, bảo đảm tính công khai, minh bạch.

d) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải gương mẫu trong đấu tranh phòng, chống tham nhũng, có chương trình, kế hoạch cụ thể của cơ quan, đơn vị về phòng, chống tham nhũng và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

đ) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, kịp thời phát hiện và xử lý các vụ việc về tham nhũng; chỉ đạo thực hiện nghiêm các kết luận sau thanh tra, kiểm tra, làm rõ trách nhiệm và xử lý kịp thời, kiên quyết người có hành vi tham nhũng, nghiêm cấm Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lợi dụng mối quan hệ để can thiệp trái pháp luật vào quá trình xử lý.

e) Tổ chức kiểm tra, giám sát và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy định những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm, cụ thể:

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị em ruột giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán – tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hóa, ký kết hợp đồng cho cơ quan, đơn vị đó; không được để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi do mình quản lý trực tiếp;

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, vợ hoặc chồng của những người đó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước;

- Cán bộ, công chức, viên chức là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác trong doanh nghiệp của Nhà nước không được ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột; cho phép doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của doanh nghiệp mình; bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong doanh nghiệp hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho doanh nghiệp;

- Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

3. Kiện toàn công tác tổ chức, bố trí cán bộ làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

a) Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục Đường sắt Việt Nam, Cục Đường thủy nội địa Việt Nam, Cục Hàng hải Việt Nam, Cục Hàng không Việt Nam, Cục Đăng kiểm Việt Nam, Cục Quản lý xây dựng và chất lượng công trình, Cục Y tế Giao thông vận tải sắp xếp, bố trí ít nhất hai cán bộ chuyên trách làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

b) Các đơn vị trực thuộc Bộ ( Viện, Trường, Ban Quản lý dự án, Báo GTVT, Tạp chí GTVT, Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng công ty, Công ty) bố trí hai cán bộ kiêm nhiệm làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm: Trực tiếp chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của cơ quan đơn vị; Quyết định giao nhiệm vụ cho bộ phận có trách nhiệm thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng (*mẫu tại Phụ lục số 1*); Quyết định phân công nhiệm vụ cho cán bộ thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng (*mẫu tại Phụ lục số 2*).

4. Các cơ quan, đơn vị báo cáo về việc phân công lãnh đạo, giao nhiệm vụ và bố trí cán bộ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; số điện thoại đường dây nóng tiếp nhận thông tin tố cáo hành vi tham nhũng của cơ quan, đơn vị về Bộ GTVT (qua Thanh tra Bộ) trước ngày **15/6/2013** để Thanh tra Bộ theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn nghiệp vụ hoặc cử cán bộ đi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ (*mẫu tại Phụ lục số 3*). Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định tại văn bản số 2176/TTCP-C.IV ngày 15 tháng 8 năm 2011 của Thanh tra Chính phủ và văn bản số 2068/BGTVT-TTr ngày 07 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giao thông vận tải (*có văn bản kèm theo*).

5. Giao Thanh tra Bộ làm đầu mối tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi tình hình và tổng hợp kết quả triển khai thực hiện Chỉ thị của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ nghiêm túc thực hiện Chỉ thị này. *NA*

**Nơi nhận:**

- Thanh tra Chính phủ (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để chỉ đạo);
- Đảng ủy Bộ GTVT (để h/p);
- Các Vụ, Văn phòng Bộ; Thanh tra Bộ (để t/h);
- Các đơn vị trực thuộc Bộ (để t/h);
- Website của Bộ;
- Lưu: VT, TTr-P4 (Quyển 10b).



**Đình La Thăng**

Số: /QĐ-

..., ngày tháng năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo  
và phòng, chống tham nhũng

..... (2)

Căn cứ Chỉ thị số /CT-BGTVT ngày tháng năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GTVT về việc tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số.... (3);

Theo đề nghị của.....(4),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao nhiệm vụ cho ..... (5) giúp .....(6) tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

**Điều 2.** (7) ..... có nhiệm vụ, quyền hạn sau: (8)

**Điều 3.** (Thi hành) .... (9)

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Bộ GTVT (để b/c);
- Thanh tra Bộ (để b/c);
- Lưu: ...

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị  
( ký tên, đóng dấu) (10)

Chú thích:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.
- (2) Chức danh của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- (3) Số, ký hiệu, ngày tháng năm Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.
- (4) Chức danh của người đề nghị.
- (5) Tên bộ phận được giao nhiệm vụ.
- (6) Tên cơ quan, đơn vị.
- (7) Tên bộ phận được giao nhiệm vụ.
- (8) Căn cứ quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định khác của cơ quan, đơn vị để quy định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể.
- (9) Tổ chức, cá nhân phải thi hành quyết định.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (không ký thay, ký thừa lệnh).

Số: /QĐ-

..., ngày tháng năm 2013

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công cán bộ chuyên trách (kiêm) công tác tiếp công dân, giải quyết  
 khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

..... (2)

Căn cứ Chỉ thị số /CT-BGTVT ngày tháng năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GTVT về việc tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số.... (3);

Căn cứ số Quyết định ....(4) về việc giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

Theo đề nghị của.....(5),

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Giao cho ông/bà (6)..... giúp .....(7) công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

**Điều 2.** Ông/ bà ..... có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định Luật khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng, chống tham nhũng (8)

**Điều 3.** (Thi hành) .... (9)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ GTVT (để b/c);
- Thanh tra Bộ (để b/c);
- Lưu: ...

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị  
( ký tên, đóng dấu) (10)

**Chú thích:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.
- (2) Chức danh của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- (3) Số, ký hiệu, ngày tháng năm Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.
- (4) Số, ký hiệu, ngày tháng năm quyết định giao nhiệm vụ.
- (5) Chức danh của người đề nghị.
- (6) Họ tên, chức vụ của người được phân công (có thể ban hành 01 quyết định cho các cá nhân).
- (7) Chức danh thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- (8) Căn cứ quy định của pháp luật và các quy định khác của cơ quan, đơn vị để giao nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể cho người được phân công.
- (9) Tổ chức, cá nhân phải thi hành quyết định.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (không ký thay, ký thừa lệnh).

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

*Phụ lục số 3*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..., ngày tháng năm 2013

**BÁO CÁO VỀ VIỆC PHÂN CÔNG LÃNH ĐẠO,  
QUYẾT ĐỊNH GIAO NHIỆM VỤ VÀ DANH SÁCH CÁN BỘ  
CHUYÊN TRÁCH (KIÊM) CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT  
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG**

Số TT	Nội dung	Họ tên, chức vụ, đơn vị, người giao nhiệm vụ	Số điện thoại cố định, di động; điện thoại đường dây nóng
1	Số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản phân công lãnh đạo		
2	Số, ký hiệu, ngày tháng năm Quyết định giao nhiệm vụ TCD, GQKN, TC và PCTN		
3	Số, ký hiệu, ngày tháng năm Quyết định phân công cán bộ chuyên trách (kiêm) công tác TCD, GQKN, TC và PCTN		

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị  
(Ký tên và đóng dấu)

