

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 35/2008/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH**về việc ban hành Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo
của Bộ Giao thông vận tải****BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo năm 1998 và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 51/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Giao thông vận tải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo của Bộ Giao thông vận tải”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chánh Thanh tra Bộ, Chánh văn phòng Bộ, Vụ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Hồ Nghĩa Dũng

QUY CHẾ**giải quyết khiếu nại, tố cáo của Bộ Giao thông vận tải**

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về trách nhiệm, trình tự, thủ tục tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giao thông vận tải và xử lý các trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của Bộ Giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 3. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Khiếu nại” là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật khiếu nại, tố cáo quy định đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính 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.

2. “Tố cáo” là việc công dân theo thủ tục do Luật khiếu nại, tố cáo quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

3. “Người khiếu nại” là công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức thực hiện quyền khiếu nại.

4. “Cơ quan, tổ chức có quyền khiếu nại” bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân.

5. “Người tố cáo” là công dân thực hiện quyền tố cáo.

6. “Người bị khiếu nại” là cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật bị khiếu nại.

7. “Người bị tố cáo” là cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi bị tố cáo.

8. “Người giải quyết khiếu nại” là cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

9. “Người giải quyết tố cáo” là cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

10. “Quyết định hành chính” là quyết định bằng văn bản của cơ quan hành chính nhà nước hoặc của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính.

11. “Hành vi hành chính” là hành vi của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật.

12. “Quyết định kỷ luật” là quyết định bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để áp dụng một trong các hình thức kỷ luật là khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, buộc thôi việc đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của mình theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

13. “Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo” là hoạt động của cơ quan, đơn vị được

giao nhiệm vụ thực hiện việc nghiên cứu đơn khiếu nại, tố cáo nhận được để phân loại, vào sổ, chuyển, hướng dẫn hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo tiến hành thụ lý khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

14. “Giải quyết khiếu nại” là việc xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết của người giải quyết khiếu nại.

15. “Giải quyết tố cáo” là việc xác minh, kết luận về nội dung tố cáo và việc quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo.

16. “Quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng” là quyết định có hiệu lực thi hành và người khiếu nại không được quyền khiếu nại tiếp.

17. “Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật” bao gồm quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, quyết định giải quyết khiếu nại lần hai mà trong thời hạn do pháp luật quy định người khiếu nại không khiếu nại tiếp, không khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

Điều 4. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại, tố cáo

Mọi khiếu nại, tố cáo phải được xem xét, xử lý, giải quyết đúng trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 5. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại

a) Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải (sau đây viết tắt là Bộ trưởng);

b) Chánh Thanh tra Bộ Giao thông vận tải (sau đây viết tắt là Chánh Thanh tra Bộ);

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, bao gồm:

- 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 giao thông, Cục Y tế giao thông vận tải;

- Viện Chiến lược và Phát triển giao thông vận tải, các Trường thuộc Bộ Giao thông vận tải, Trung tâm Công nghệ thông tin, Báo Giao thông vận tải, Tạp chí Giao thông vận tải và Ban quản lý dự án là đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Các cơ quan hành chính khác có thẩm quyền ban hành quyết định hành chính; có hành vi hành chính.

d) Thẩm quyền cụ thể quy định tại Điều 13 và Điều 14 Quy chế này.

2. Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo

a) Chức danh quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Thủ trưởng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khác, doanh nghiệp nhà nước và các công ty khác của Nhà nước;

c) Thẩm quyền cụ thể quy định tại Điều 20 và Điều 21 Quy chế này.

3. Tùy từng vụ việc, Bộ trưởng tự mình hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng Bộ Giao thông vận tải (sau đây viết tắt là Thủ trưởng) ra quyết định kiểm tra, xác minh; ra quyết định giải quyết khiếu nại hoặc kết luận về nội dung tố cáo. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị không được ủy quyền cho người khác ra quyết định giải quyết khiếu nại hoặc kết luận về nội dung tố cáo.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại

Quy trình xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, gồm các bước sau:

1. Tiếp nhận khiếu nại.

2. Phân loại, vào sổ theo dõi.

3. Thụ lý (nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết), chuyển trả lại cơ quan chuyển đến (nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết) hoặc hướng dẫn người khiếu nại theo quy định.

4. Quyết định tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị cấp có thẩm

quyền quyết định giải quyết. Nếu vụ việc đơn giản, không cần phải tiến hành kiểm tra, xác minh, cấp có thẩm quyền giải quyết có thể ra quyết định giải quyết ngay.

5. Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

6. Tổ chức triển khai thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại.

7. Lưu hồ sơ vụ việc.

Điều 7. Quy trình tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết tố cáo

Quy trình xử lý đơn thư, giải quyết tố cáo, gồm các bước sau:

1. Tiếp nhận tố cáo (trực tiếp, đơn thư, bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật).

2. Phân loại, vào sổ theo dõi.

3. Thụ lý (nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết), chuyển cơ quan khác có thẩm quyền giải quyết (nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết).

4. Quyết định tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận hoặc tiến hành thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra.

5. Kết luận về nội dung tố cáo; kết luận thanh tra (nếu tiến hành thanh tra).

6. Quyết định xử lý tố cáo (nếu có).

7. Tổ chức triển khai thực hiện kết luận và quyết định xử lý (nếu có).

8. Lưu hồ sơ vụ việc.

Điều 8. Mẫu văn bản áp dụng trong việc tiếp nhận, xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1. Khi tiếp nhận, xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo, cơ quan, đơn vị sử dụng các mẫu văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Trường hợp mẫu văn bản do Bộ Giao thông vận tải và cơ quan, đơn vị ban hành trước đây nếu khác với mẫu văn bản quy định tại khoản 1 Điều này thì áp dụng mẫu văn bản ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương II

Tiếp nhận, phân loại và xử lý khiếu nại, tố cáo

Điều 9. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo gửi đến Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ qua Văn thư cơ quan, gửi trực tiếp tại Thanh tra Bộ, Thường trực tiếp công dân hoặc qua các hình thức hợp pháp khác được quy định như sau:

a) Đơn gửi về Văn phòng Bộ Giao thông vận tải (sau đây viết tắt là Văn phòng Bộ), Văn phòng Bộ tiếp nhận và

trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc phải chuyển đến Thanh tra Bộ để xử lý đơn thư theo quy định. Trường hợp đơn gửi đích danh Bộ trưởng, Thứ trưởng mà Bộ trưởng, Thứ trưởng giao cho cơ quan, đơn vị khác (không phải Thanh tra Bộ) xử lý đơn, Văn phòng Bộ có trách nhiệm làm thủ tục chuyển đơn theo quy định tại Quy chế này và thông báo cho Thanh tra Bộ biết để theo dõi, tổng hợp;

b) Thanh tra Bộ tiếp nhận các đơn gửi trực tiếp Thanh tra Bộ hoặc qua Văn phòng Bộ và là đầu mối trong việc tiếp nhận, xử lý đơn, trừ trường hợp đơn được tiếp nhận theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

c) Các cơ quan, đơn vị khác có trách nhiệm tiếp nhận các đơn khiếu nại, tố cáo gửi cho mình để xem xét, xử lý theo quy định tại Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quy chế này.

2. Việc tiếp nhận đơn qua việc tiếp công dân được thực hiện theo Nội quy tiếp công dân ban hành kèm theo Quyết định số 614/1999/QĐ-BGTVT ngày 15/3/1999 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và các quy định của pháp luật về tiếp công dân.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành văn bản phân công Thanh tra Cục, Tổng cục hoặc Phòng (Ban) chuyên môn

(đối với cơ quan, đơn vị không có Cơ quan thanh tra) làm nhiệm vụ thường trực, chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Quy chế này.

Điều 10. Phân loại đơn, vào sổ theo dõi và thụ lý

1. Cơ quan, đơn vị sau khi tiếp nhận đơn tiến hành phân loại thành: đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn vừa khiếu nại vừa tố cáo, đơn có danh, đơn nặc danh, đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết. Đơn khiếu nại, tố cáo được vào Sổ đơn thư theo mẫu số 20 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Các đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, có đủ điều kiện thụ lý phải được ghi việc thụ lý vào Sổ đơn thư và theo dõi kết quả giải quyết.

3. Đơn thư được chuyển đến cấp có thẩm quyền giải quyết, cơ quan chuyển đơn thư phải theo dõi việc giải quyết đơn thư đó.

Điều 11. Xử lý đơn khiếu nại

Các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại và các cơ quan, đơn vị nhận đơn theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Thủ trưởng theo điểm a khoản 1 Điều 9, sau khi nhận đơn khiếu nại xử lý như sau:

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và có đủ điều kiện thụ lý phải báo cáo người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại để quyết định việc thụ lý giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

2. Đơn thuộc thẩm quyền nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo (sau đây viết tắt là Nghị định số 136/2006/NĐ-CP) thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý.

3. Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết, đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì không thụ lý nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả lời cho người khiếu nại.

4. Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giao thông vận tải nhưng gửi nhiều cơ quan (căn cứ trên đơn khiếu nại), trong đó đã gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì lưu đơn.

5. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo đã quá thời hạn quy định mà chưa được giải quyết thì

Thanh tra Bộ đơn đốc các cơ quan, đơn vị giải quyết.

6. Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí chuyển đến thì gửi trả lại đơn và thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã chuyển đơn biết;

7. Báo Giao thông vận tải, Tạp chí Giao thông vận tải ngoài việc thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và Quy chế này còn phải thực hiện xử lý đơn khiếu nại theo quy định của pháp luật về báo chí;

Việc chỉ dẫn, trả lời quy định ở Điều này chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc, trường hợp người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan thì trả lại các giấy tờ, tài liệu đó.

Điều 12. Xử lý đơn tố cáo

Các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo và các cơ quan, đơn vị nhận đơn theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng theo điểm a khoản 1 Điều 9, sau khi nhận đơn tố cáo tiến hành xử lý như sau:

1. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết và có đủ điều kiện thụ lý phải được báo cáo để người có thẩm quyền giải

quyết tố cáo quyết định việc thụ lý giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

2. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền thì chậm nhất trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan cho người có thẩm quyền giải quyết.

3. Đơn tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cơ quan công an, Viện kiểm sát xử lý theo quy định tại Điều 71 Luật khiếu nại, tố cáo.

4. Không xem xét, giải quyết đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới, trừ trường hợp xử lý đơn theo pháp luật phòng chống tham nhũng.

5. Trường hợp hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, tập thể, tính mạng, tài sản công dân; người tố cáo bị đe dọa, trù dập, trả thù thì cơ quan, đơn vị nhận thông tin phải báo ngay cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn.

6. Thực hiện các trách nhiệm khác về tiếp nhận và xử lý tố cáo.

Chương III

THẨM QUYỀN, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 13. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại của Bộ trưởng

Bộ trưởng có thẩm quyền giải quyết:

1. Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của Bộ trưởng, của cán bộ, công chức do Bộ trưởng quản lý trực tiếp.

2. Khiếu nại mà Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại.

3. Khiếu nại có nội dung thuộc quyền quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại;

4. Những tranh chấp về thẩm quyền giải quyết khiếu nại giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ trưởng.

5. Khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức do Bộ trưởng ban hành.

6. Khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ ban hành. Quyết định giải quyết khiếu nại này của Bộ trưởng là quyết định có hiệu lực thi hành.

Điều 14. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của cán bộ, công chức do mình quản lý trực tiếp; giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật cán bộ, công chức do mình ban hành.

2. Trường hợp có khiếu nại về tranh chấp dân sự, kinh tế, đất đai, lao động, cơ quan nhận được đơn không thụ lý giải quyết mà hướng dẫn người khiếu nại đến cơ quan liên quan đến quyền lợi của họ để được giải quyết hoặc khởi kiện ra Tòa án theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm xác minh, kết luận, kiến nghị giải quyết khiếu nại

1. Trách nhiệm xác minh, kết luận, kiến nghị giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng:

a) Đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, Bộ trưởng căn cứ nội dung, tính chất vụ việc khiếu nại để giao Chánh Thanh tra Bộ hoặc Vụ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ (trường hợp quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại thuộc trách nhiệm tham mưu của Vụ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ) có trách nhiệm chủ trì tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết;

b) Đối với đơn khiếu nại đối với Quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì tiến hành xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại;

c) Đối với đơn vừa có nội dung khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, vừa có nội dung tố cáo, Chánh Thanh tra Bộ có trách nhiệm chủ trì tiến hành xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết.

2. Trách nhiệm xác minh, kết luận, kiến nghị giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính thì tùy từng trường hợp, căn cứ nội dung, tính chất vụ việc khiếu nại, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao Thanh tra Cục, Tổng cục hoặc Phòng (Ban) chuyên môn tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết;

b) Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao cho Phòng (Ban) quản lý nhân sự xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

Điều 16. Xác minh, kết luận, kiến nghị giải quyết khiếu nại

1. Cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm xác minh, kết luận, kiến nghị giải quyết khiếu nại, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phải báo cáo với người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về nội dung khiếu nại, kế hoạch giải quyết và dự thảo quyết định xác minh. Dự thảo quyết định xác minh bao gồm các nội dung chính sau: nội dung, thời gian xác minh và nhân sự làm công tác xác minh.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo đề xuất, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại ra quyết định xác minh; tùy theo tính chất, mức độ từng trường hợp có thể quyết định thành lập Đoàn thanh tra, Đoàn xác minh hoặc cử cán bộ, công chức thực hiện.

a) Trường hợp Thanh tra Bộ được giao tiến hành xác minh thì Chánh Thanh tra Bộ ra quyết định xác minh; trường hợp Văn phòng Bộ, Vụ tham mưu được Bộ trưởng giao nhiệm vụ xác minh thì Chánh Văn phòng, Vụ trưởng tham mưu trình Lãnh đạo Bộ hoặc thừa lệnh Bộ trưởng ký quyết định thành lập đoàn hoặc cử cán bộ tiến hành xác minh;

b) Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng là người quyết định thành lập Đoàn xác minh hoặc cử cán bộ, công chức tiến hành xác minh.

3. Căn cứ vào quyết định xác minh, cơ quan, đơn vị hoặc Phòng (Ban) chuyên môn được giao nhiệm vụ xác minh tiến hành thu thập tài liệu, chứng cứ theo quy định của pháp luật để kết luận rõ đúng, sai về nội dung khiếu nại và kiến nghị biện pháp giải quyết.

4. Cơ quan, đơn vị được giao xác minh phải có báo cáo kết quả xác minh và có trách nhiệm dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại, các văn bản khác liên quan trình người giải quyết khiếu nại.

5. Trước khi ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại phải gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại và hướng giải quyết. Đối với việc giải quyết khiếu nại lần hai, việc gặp gỡ, đối thoại chỉ thực hiện khi thấy cần thiết.

Điều 17. Ra quyết định giải quyết khiếu nại, thông báo kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ

1. Người giải quyết khiếu nại phải ra quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định tại Điều 38, Điều 45 của Luật khiếu nại, tố cáo; không dùng công văn, thông báo, biên bản cuộc họp hoặc hình thức văn bản khác để thay thế quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Quyết định giải quyết khiếu nại được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại trước đó, người có quyền, lợi ích liên quan; đối với vụ việc phức tạp thì người giải quyết khiếu nại mời những người nói trên và đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan đến trụ sở cơ quan để công bố công khai quyết định giải quyết khiếu nại. Nếu người khiếu nại nhờ luật sư giúp đỡ thì quyết định giải quyết khiếu nại cần được thông báo cho luật sư biết.

3. Trường hợp khiếu nại do cá nhân, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chuyển đến, người giải quyết khiếu nại tùy từng trường hợp phải có văn bản báo cáo hoặc thông báo kết quả giải quyết đến nơi đã chuyển đơn theo quy định.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký, các quyết định giải quyết khiếu nại của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải được công khai bằng các hình thức (trừ trường hợp cần đảm bảo bí mật nhà nước): niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân, công bố trên Website hoặc đưa lên bảng tin của đơn vị.

5. Hồ sơ giải quyết khiếu nại được lập theo quy định tại Điều 47 Luật khiếu nại, tố cáo và lưu giữ tại đơn vị của người được giao xác minh theo quy định về lưu trữ hồ sơ.

Điều 18. Thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp, thời hạn giải quyết khiếu nại

1. Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được có hành vi hành chính. Trường hợp do ốm đau, thiên tai, dịch họa, đi công tác, học tập ở xa hoặc vì những trở ngại khác dẫn đến người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại đúng thời hiệu, thì thời gian đó không tính vào thời hiệu khiếu nại. Thời hạn khiếu nại tiếp là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, trường hợp ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thời hạn trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

2. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý, trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày.

3. Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức:

a) Thời hiệu khiếu nại là 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định kỷ luật. Trường hợp do ốm đau, thiên tai, dịch

họa, đi công tác, học tập ở xa hoặc vì những trở ngại khác dẫn đến người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại đúng thời hiệu, thì thời gian đó không tính vào thời hiệu khiếu nại;

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

c) Thời hạn giải quyết khiếu nại lần tiếp theo là 30 ngày, đối với vụ việc phức tạp thời hạn trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động thực hiện theo Nghị định số 04/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về khiếu nại, tố cáo về lao động.

Chương IV

THẨM QUYỀN, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 20. Thẩm quyền giải quyết tố cáo của Bộ trưởng

Bộ trưởng có thẩm quyền giải quyết tố cáo đối với các trường hợp sau:

1. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật, hành vi vi phạm về nhiệm vụ, công vụ

của Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và những cán bộ, công chức do Bộ trưởng bổ nhiệm và quản lý trực tiếp (kể cả cán bộ được cử làm đại diện phần vốn nhà nước tại công ty khác).

2. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật có nội dung liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải.

3. Tố cáo mà Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đã giải quyết nhưng còn tố cáo tiếp và có cơ sở để thụ lý giải quyết. Trong trường hợp này, Bộ trưởng giao Chánh Thanh tra Bộ xem xét, kết luận nội dung tố cáo; trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì Chánh Thanh tra Bộ kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại.

Điều 21. Thẩm quyền giải quyết tố cáo của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo các trường hợp sau:

1. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do mình tuyển dụng, bổ nhiệm và quản lý trực tiếp theo quy định của pháp luật về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (kể cả cán bộ là người đại diện vốn tại các công ty khác).

2. Tổ cáo hành vi vi phạm về nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình.

Điều 22. Trách nhiệm xác minh, kết luận nội dung tố cáo

1. Tố cáo mà Bộ trưởng giải quyết lần đầu thì Thanh tra Bộ có trách nhiệm xác minh, kết luận nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý.

2. Tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thì thanh tra Cục, Thanh tra Tổng cục hoặc Phòng (Ban) chuyên môn có trách nhiệm xác minh, kết luận nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý khi được Thủ trưởng giao.

Điều 23. Xác minh, kết luận nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo

1. Cơ quan, đơn vị hoặc Phòng (Ban) chuyên môn được giao trách nhiệm xác minh, kết luận nội dung tố cáo trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn phải báo cáo với người có thẩm quyền giải quyết tố cáo về nội dung tố cáo, kế hoạch giải quyết, đồng thời dự thảo quyết định xác minh với các nội dung chính sau: nội dung, phạm vi cần xác minh, thời gian hoàn thành, trách nhiệm của những người được giao.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc,

kể từ ngày nhận được báo cáo đề xuất, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo ra quyết định xác minh; tùy theo tính chất, mức độ từng trường hợp, có thể quyết định thành lập Đoàn thanh tra hoặc Đoàn kiểm tra, xác minh. Trường hợp Thanh tra Bộ được giao tiến hành thanh tra hoặc kiểm tra xác minh thì Chánh Thanh tra ra quyết định thanh tra hoặc kiểm tra xác minh.

3. Căn cứ nội dung quyết định, Đoàn kiểm tra xác minh hoặc cán bộ được giao xác minh có trách nhiệm thu thập tài liệu, chứng cứ theo quy định của pháp luật để kết luận rõ đúng, sai về nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý.

4. Cơ quan, đơn vị hoặc Phòng (Ban) chuyên môn được giao xác minh, kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm dự thảo văn bản kết luận, xử lý tố cáo cùng các văn bản khác liên quan trình người giải quyết tố cáo.

Điều 24. Ra quyết định xử lý tố cáo, thông báo kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ

1. Căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo tiến hành xử lý theo Điều 44, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ.

2. Trường hợp Bộ trưởng giải quyết tố cáo thì văn bản kết luận vụ việc tố cáo, quyết định xử lý phải được gửi cho Chính phủ (qua Văn phòng Chính phủ), Thanh tra Chính phủ, đồng thời thông báo cho người tố cáo kết quả giải quyết nếu họ yêu cầu, trừ những nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

3. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết tố cáo thì văn bản kết luận tố cáo, quyết định xử lý phải gửi báo cáo cho Bộ trưởng, Thanh tra Bộ, đồng thời thông báo cho người tố cáo kết quả giải quyết nếu họ yêu cầu, trừ những nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

4. Trường hợp tố cáo do các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì ngoài việc báo cáo, thông báo như trên, người giải quyết tố cáo tùy từng trường hợp phải có văn bản báo cáo hoặc thông báo kết quả giải quyết đến nơi đã chuyển đơn theo quy định.

5. Hồ sơ giải quyết tố cáo được lập theo quy định tại Điều 73 Luật khiếu nại, tố cáo và lưu giữ tại đơn vị của người được giao xác minh theo quy định về lưu trữ hồ sơ.

Điều 25. Thời hạn giải quyết tố cáo

Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, đối với vụ việc phức tạp không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Bộ trưởng thống nhất quản lý nhà nước về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong ngành giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Thanh tra Bộ giúp Bộ trưởng thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải; hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo.

3. Vụ trưởng các Vụ, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm phân công Lãnh đạo và bố trí cán bộ trực tiếp thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi đơn vị mình.

Điều 27. Chế độ báo cáo

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo quý, 06 tháng, năm gửi về Bộ (qua Thanh tra Bộ) để tổng hợp.

2. Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp số đơn thư đã tiếp nhận, xử lý, gửi về Thanh tra Bộ để tổng hợp báo cáo theo quy định.

3. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm, Thanh tra Bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng; trình hoặc thừa lệnh Bộ trưởng báo cáo Thanh tra Chính phủ theo quy định.

Điều 28. Công tác kiểm tra, giám sát

1. Chánh Thanh tra Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng kiểm tra, thanh tra trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; khi phát hiện có vi phạm pháp luật thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với Bộ trưởng xử lý; kiến nghị các biện

pháp nhằm chấn chỉnh công tác này trong phạm vi quản lý của Bộ trưởng.

2. Tổ chức Thanh tra nhân dân ở cơ quan Bộ, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tiếp nhận khiếu nại, tố cáo và kiến nghị để Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cùng cấp giải quyết; đồng thời thực hiện giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đó theo quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Thanh tra Bộ phối hợp với Văn phòng Bộ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Thanh tra Chính phủ để ứng dụng công nghệ tin học vào quản lý, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Thanh tra Bộ chủ trì phối hợp Văn phòng Bộ triển khai các biện pháp để thực hiện Quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cơ quan, đơn vị báo cáo kịp thời về Thanh tra Bộ để tổng hợp trình Bộ trưởng xử lý./.

MẪU VĂN BẢN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mẫu số: 01

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng..... năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ.....(3)

Địa chỉ:.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

Người khiếu nại

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

Mẫu số: 02

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT .
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /..... (3), ngày.....tháng.....năm.....

(về việc trả đơn khiếu nại của công dân do
không đủ điều kiện thụ lý giải quyết)

PHIẾU TRẢ ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (4)

Ngày.....tháng.....năm.....(2) nhận được đơn khiếu nại
của.....(4)

Địa chỉ:.....

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 136/2006
NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số
điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật
khiếu nại, tố cáo;.....(2) thấy đơn khiếu nại của ông (bà) không đủ điều kiện
thụ lý giải quyết vì.....(5).

Vậy(2) trả lại đơn để.....(4) biết.

.....(6)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684 *
1607673
LAWSON

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị gửi phiếu trả đơn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị gửi phiếu trả đơn.
- (4) Họ tên người khiếu nại.
- (5) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.
- (6) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi phiếu trả đơn.

Mẫu số: 03

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

(về việc không thụ lý giải quyết
khiếu nại do cơ quan, tổ chức,
cá nhân có thẩm quyền chuyển đến)

THÔNG BÁO

Không thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi: (4)

Ngày..... tháng..... năm.....,.....(2) nhận được đơn khiếu
nại của.....(5)

Địa chỉ:.....

Do.....(4)
chuyển đến.

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 136/2006/
NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi
hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều
của Luật khiếu nại, tố cáo;.....(2) thấy đơn khiếu nại của.....(5)
không thuộc thẩm quyền giải quyết của(2)...(6).

Vậy thông báo để.....(4) biết.

.....(7)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu...

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị gửi thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị gửi thông báo.
- (4) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức chuyển đơn
- (5) Họ tên người khiếu nại
- (6) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.
- (7) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi thông báo.

Mẫu số: 04

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT,
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

(về việc thụ lý giải quyết khiếu nại
do cơ quan, tổ chức, cá nhân
có thẩm quyền chuyển đến)

THÔNG BÁO
về việc thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi: (4)

Ngày..... tháng..... năm....., (2) nhận được đơn khiếu nại của.....(5)

Địa chỉ:..... *

Do.....(4) chuyển đến.

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định của tại Điều 7 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo;.....(2) thấy đơn khiếu nại của.....(5) thuộc thẩm quyền giải quyết của.....(2).

Vậy(2) thông báo để.....(4) biết.

.....(6)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

09607673
Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị gửi thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị gửi thông báo.
- (4) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức chuyển đơn.
- (5) Họ tên người khiếu nại.
- (6) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi thông báo.

Mẫu số: 05

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

(về việc hướng dẫn gửi đơn khiếu nại
đến cơ quan, tổ chức, cá nhân
có thẩm quyền giải quyết)

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Kính gửi:.....(4)

Ngày..... tháng..... năm.....(2) nhận được đơn
khiếu nại của ông (bà).....(4)

Địa chỉ:.....

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 136/2006
NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn
thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số
điều của Luật khiếu nại, tố cáo.....(2) nhận thấy đơn khiếu nại của ông/bà
không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan.....(2).

Đề nghị ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến.....(5) để được giải quyết
theo quy định của pháp luật.

(Tài liệu gửi trả lại kèm theo - nếu có).

.....(6)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu...

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị ra văn bản hướng dẫn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hướng dẫn.
- (4) Họ tên người khiếu nại.
- (5) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
- (6) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi phiếu hướng dẫn.

Mẫu số: 06

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT .
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

(về việc thụ lý giải quyết đơn
khiếu nại của công dân)

THÔNG BÁO

Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi:.....(4)

Ngày..... tháng..... năm.....(2) đã nhận được đơn của.....(4)

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc..... (5):

.....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 32 Luật khiếu nại, tố cáo đã được sửa đổi, bổ sung và Điều 2, Điều 32 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo.....(2) nhận thấy đơn của(4) đủ điều kiện thụ lý để giải quyết.

Vậy.....(2) thông báo đề ông (bà).....(4) biết.

.....(6)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu ...

- (1) Tên cơ quan cấp trên.
- (2) Tên cơ quan, đơn vị thông báo việc thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị thông báo.
- (4) Họ tên người khiếu nại.
- (5) Tóm tắt sự việc khiếu nại.
- (6) Chức danh Thủ trưởng đơn vị gửi thông báo.

Mẫu số: 07

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT XỬ LÝ ĐƠN

Kính gửi:.....(3)

Ngày..... tháng..... năm.....(2)...nhận được đơn.....(4) của ông (bà).....(5)

Địa chỉ:.....

Tóm tắt nội dung đơn:

Đơn đã được.....(6) giải quyết (nếu có) ngày...../...../.....

Căn cứ nội dung đơn và thẩm quyền giải quyết, đề xuất..... (7)

**PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

CÁN BỘ ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....

Ngày..... tháng..... năm.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị xử lý đơn.
- (3) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý đơn.
- (4) Loại đơn: khiếu nại, tố cáo, phản ánh, đề nghị.
- (5) Họ tên người khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, đề nghị.
- (6) Họ tên chức vụ của người có thẩm quyền giải quyết.
- (7) Nội dung đề xuất.

Mẫu số: 08

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT .
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác minh nội dung khiếu nại

.....(4)

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004 (nếu tiến hành thanh tra);

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ.....(5);

Xét đề nghị của.....(6),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xác minh nội dung khiếu nại của.....(7) khiếu nại đối với
.....(8) về.....(9).....

Thời gian xác minh là..... ngày làm việc kể từ ngày...../...../.... đến ngày...../...../...

Điều 2. Thành lập Đoàn Kiểm tra (hoặc thanh tra) để xác minh nội dung khiếu nại gồm:

1. Ông (bà)..... chức vụ..... Trưởng đoàn;
2. Ông (bà)..... chức vụ..... Phó trưởng đoàn (nếu có);
3. Ông (bà)..... chức vụ Thành viên;
4. Ông (bà)..... chức vụ..... Thành viên.

Điều 3. Đoàn Kiểm tra (hoặc thanh tra) có trách nhiệm xác minh các nội dung khiếu nại sau:

.....

Điều 4. Ông (bà).....(10), các ông (bà) có tên tại Điều 2 và.....
(11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

.....(4)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ra quyết định.

(4) Chức danh của người có thẩm quyền ra quyết định.

(5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị ra quyết định.

(6) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân có chức năng tham mưu đề xuất tiến hành xác minh.

(7) Họ tên của cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại.

(8) Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính.

(9) Nội dung sự việc bị khiếu nại (ví dụ: về việc buộc thôi việc đối với cán bộ).

(10) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện quyết định xác minh.

(11) Cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có).

Mẫu số: 09

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

(về việc gặp gỡ, đối thoại)

GIẤY MỜI

Kính gửi:(4)

Để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại,.....(5) kính mời ông (bà).....(4)

Đúng..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... có mặt tại
để tiến hành gặp gỡ, đối thoại về những nội dung sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
-

Đề nghị ông (bà) đến đúng thời gian, địa điểm nêu trên; khi đến mang theo giấy mời.

.....(6)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị gửi giấy mời.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị gửi giấy mời.
- (4) Họ tên người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan hoặc đại diện tổ chức chính trị - xã hội (nếu có).
- (5) Chức danh của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại;
- (6) Chức danh của người gửi giấy mời.

Mẫu số: 10

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng..... năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền:.....(1)

Địa chỉ:.....(2)

Số CMND:..... Cấp ngày..... tháng..... năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được ủy quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:..... Cấp ngày..... tháng..... năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung ủy quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

Mẫu số: 11

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ - BGFVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi:.....(1)

Thực hiện Quyết định số:..... ngày...../...../..... của.....(4)
về việc xác minh nội dung khiếu nại.

Từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....,..... (5) đã tiến hành xác
minh nội dung khiếu nại của..... (6) khiếu nại ngày...../...../.....
đối với.....(7) về.....(8).

Sau đây là kết quả xác minh:

1. Kết quả xác minh:

.....
.....
.....(9)

2. Kiến nghị:

.....
.....(10)

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại,(5) báo
cáo để.....(1) xem xét, quyết định.

.....(11)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

-.....(1);

- Lưu:

- (1) Tên cơ quan quyết định xác minh.
- (2) Tên cơ quan đơn vị báo cáo kết quả xác minh.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị gửi phiếu trả đơn.
- (4) Chức danh người có thẩm quyền ra Quyết định xác minh.
- (5) Tên đơn vị hoặc Đoàn thanh tra được giao nhiệm vụ xác minh.
- (6) Họ tên, địa chỉ của người khiếu nại.
- (7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính.
- (8) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (9) Nêu kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết luận từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ; xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân liên quan đến từng nội dung khiếu nại nêu trên.
- (10) Kiến nghị hình thức xử lý hành chính, kinh tế, hình sự và các biện pháp khắc phục hậu quả, bồi thường, bồi hoàn thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có).
- (11) Chức danh của người báo cáo (nếu người báo cáo có chức danh Nhà nước và được đóng dấu chữ ký thì đóng dấu theo quy định).

Mẫu số: 12

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại(4)
(lần đầu)

.....(5)

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ.....

Xét đơn khiếu nại ngày...../...../..... của.....(6)

Địa chỉ.....

Khiếu nại đối với..... (7) của.....(8);

Nội dung khiếu nại:.....

.....

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

.....

Căn cứ.....(9)

Kết luận.....(10)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (11) (hoặc 12)

Điều 2.(13)

Điều 3. Trong thời hạn.....ngày, kể từ ngày nhận được quyết định này nếu không đồng ý với việc giải quyết khiếu nại.....(6) có quyền khiếu nại đến..... (14), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

Điều 4. Các ông (bà) (8), (14) và (6) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu ...

(1) Tên cơ quan cấp trên của cơ quan ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(2) Tên cơ quan, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(4) Tên vụ việc khiếu nại? đối với ai...).

(5) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(6) Họ tên người khiếu nại.

(7) Tên quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại (số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định và trích yếu nội dung quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính).

(8) Chức danh, đơn vị của người có quyết định hành chính bị khiếu nại, trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính thì ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị của người có hành vi hành chính bị khiếu nại.

(9) Các căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại. Ví dụ: giải quyết khiếu nại về đất đai thì viện dẫn điều, khoản pháp luật về đất đai có liên quan trực tiếp đến nội dung khiếu nại.

(10) Kết luận rõ nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ

(Nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).

(11) Giữ nguyên, sửa đổi hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính bị khiếu nại.

(12) Giữ nguyên hành vi hành chính nếu đúng hoặc chấm dứt hành vi hành chính nếu sai.

(13) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.

(14) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần 2.

MẪU VĂN BẢN GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Mẫu số: 13

*(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:.....(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

Mẫu số: 14

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

(V/v chuyển đơn tố cáo
sang cơ quan nhà nước có thẩm
quyền giải quyết)

GIẤY CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(4)

Ngày.....tháng.....năm.....(2) đã nhận được
đơn tố cáo của ông (bà).....(5);

Địa chỉ:.....

Sau khi xem xét đơn, căn cứ Điều 59, Điều 60 và Điều 66 Luật khiếu nại, tố cáo.....
.....(2) xin chuyển đơn tố cáo của ông (bà).....(5)
đến.....(4) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

.....(6)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan chuyển đơn tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan chuyển đơn.

(4) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

(5) Họ tên người tố cáo.

(6) Chức danh Thủ trưởng cơ quan chuyển đơn tố cáo.

Mẫu số: 15

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT ·
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO về việc chuyển đơn tố cáo

Kính gửi:(4)

Ngày..... tháng..... năm.....(2) đã nhận được đơn tố cáo
của ông (bà) đối với.....(5) về.....(6)

Sau khi xem xét đơn, căn cứ các Điều 59, Điều 60 và Điều 66 Luật khiếu nại, tố
cáo thì nội dung tố cáo của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của.....

.....(7)
nên.....(2) đã chuyển đơn tố cáo nêu trên đến.....(7)
để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Vậy.....(2) thông báo để ông (bà) biết.

.....(8)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan chuyển đơn tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan thông báo chuyển đơn tố cáo.
- (4) Họ tên người tố cáo.
- (5) Họ tên, chức vụ của người bị tố cáo.
- (6) Hành vi của người bị tố cáo.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
- (8) Chức danh Thủ trưởng cơ quan gửi thông báo.

Mẫu số: 16

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT .
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY BIÊN NHẬN

tài liệu, chứng cứ do (3) cung cấp

Vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., tại.....(4)

Tôi là..... chức vụ.....

Đã nhận của ông (bà):..... là.....(5)

Địa chỉ:.....

các tài liệu, chứng cứ sau:.....(6)

1.....

2.....

3.....

Giấy biên nhận được lập thành 02 bản và giao cho người cung cấp tài liệu, chứng cứ 01 bản.

Người cung cấp tài liệu, chứng cứ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan tiếp nhận tài liệu, chứng cứ.

(3) Người khiếu nại, tố cáo, người bị khiếu nại, tố cáo, người liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo.

(4) Địa điểm tiếp nhận các tài liệu, chứng cứ.

(5) Là người tố cáo, người bị tố cáo; người khiếu nại, người bị khiếu nại; người có liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo.

(6) Ghi rõ tên tài liệu, số trang, tình trạng của các tài liệu, chứng cứ.

Mẫu số: 17

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

(V/v thụ lý giải quyết tố cáo
của công dân)

THÔNG BÁO

Thụ lý giải quyết tố cáo

Kính gửi:(4)

Ngày..... tháng..... năm,.....(2) đã nhận được đơn tố cáo của ông (bà)
đối với.....(5)

Những vấn đề ông (bà) đề nghị giải quyết gồm:

.....
.....
.....

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo, căn cứ Điều 66 Luật khiếu nại, tố cáo và điểm a, khoản 1 Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo.....(2) nhận thấy đơn của(4) đủ điều kiện thụ lý để giải quyết.

Vậy(2) thông báo để ông (bà) biết.

.....(6)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
- (4) Họ tên người tố cáo.
- (5) Họ tên, chức vụ của người bị tố cáo.
- (6) Chức danh Thủ trưởng cơ quan gửi thông báo.

Mẫu số: 17

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
về việc xác minh nội dung tố cáo

.....(4)

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004 (nếu tiến hành thanh tra);

Căn cứ.....(5);

Căn cứ.....(6);

Xét nội dung đơn tố cáo của ông (bà).....(7) ngày... /.../.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xác minh nội dung tố cáo của ông (bà)(7) đối với
.....(8) về(9).

Nội dung xác minh:.....

.....

Thời hạn xác minh:.....ngày, kể từ ngàytháng.....năm.....

Điều 2. Thành lập Đoàn Kiểm tra (hoặc Đoàn thanh tra) xác minh nội dung tố cáo gồm:

0960763
Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
LawSoft *

1. Ông (bà).....chức vụ.....Trưởng đoàn;
2. Ông (bà).....chức vụ.....:Thành viên;

Điều 3. Các ông(bà) (10), các ông (bà) có tên tại Điều 2, (8) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: (4)
 - Như điều 3; (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
 - Lưu....

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định.

(4) Chức danh của người có thẩm quyền ra quyết định.

(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định.

(6) Việc giao nhiệm vụ xác minh, nội dung tố cáo của thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (nếu có)

(7) Họ tên người tố cáo (nếu người tố cáo yêu cầu giữ bí mật danh tính, thì không đưa tên người tố cáo vào Quyết định).

(8) Họ tên, chức vụ của người bị tố cáo.

(9) Hành vi của người bị tố cáo.

(10) Thủ trưởng đơn vị có chức năng tổ chức thực hiện việc xác minh (Ví dụ: Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ TCCB)

(11) Cơ quan, tổ chức, cá nhân, có liên quan (nếu có).

Mẫu số: 18

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO

kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:.....(4)

Thực hiện Quyết định số.....ngày...../...../.....của.....(4)
về việc xác minh, kết luận nội dung tố cáo.

Từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....,.....(5) đã
tiến hành xác minh nội dung đơn tố cáo của.....(6),
ngày...../...../..... đối với.....(7) về việc.....(8)

Sau đây là báo cáo kết quả xác minh:

1. Kết quả xác minh.....(9)
2. Kết luận:(10)
3. Kiến nghị:(11)

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của(6), xin ý
kiến chỉ đạo của(4).

Nơi nhận:(12)
- Như trên; (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
- Lưu:

- (1) Tên cơ quan quyết định xác minh tố cáo.
- (2) Tên cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo.
- (4) Chức danh người ra Quyết định xác minh nội dung tố cáo.
- (5) Tên Đoàn được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.
- (6) Họ tên người tố cáo.
- (7) Họ tên, chức vụ của người bị tố cáo.
- (8) Nội dung tố cáo.
- (9) Nêu cụ thể nội dung tố cáo và kết quả xác minh, thu thập tài liệu chứng cứ.
- (10) Kết luận nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ; xác định trách nhiệm của từng cá nhân về những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần.
- (11) Kiến nghị hình thức xử lý hành chính, kỷ luật đối với người bị tố cáo, cá nhân liên quan đến những nội dung tố cáo đúng, đúng một phần hoặc chuyển cơ quan điều tra xem xét về trách nhiệm hình sự; việc khắc phục hậu quả, bồi thường, bồi hoàn thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có). - Nếu là tố cáo sai: Kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, xử lý người tố cáo sai theo quy định của pháp luật.
- (12) Chức danh thủ trưởng cơ quan đơn vị xác minh.

Mẫu số: 19

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

kết quả giải quyết tố cáo

Kính gửi:(4)

..... (2) đã giải quyết tố cáo đối với..... (5) về..... (6)

Kết quả như sau:

1..... (7)

2..... (8)

Vậy..... (2) thông báo để (4) biết.

Nơi nhận: (9)

- Như trên; (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Lưu....

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(4) Họ tên người tố cáo; cơ quan, tổ chức có liên quan.

(5) Họ tên, chức vụ người bị tố cáo.

(6) Hành vi của người bị tố cáo.

(7) Tóm tắt kết luận về nội dung tố cáo.

(8) Nêu kết quả xử lý tố cáo.

(9) Chức danh Thủ trưởng cơ quan gửi Thông báo.

Mẫu số: 20

(ban hành kèm theo Quyết định số 35/2008/QĐ-BGTVT
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

SỔ ĐƠN THU

Năm:.....

Quyển:

STT	Ngày, tháng, năm	Họ tên, địa chỉ người viết đơn	Nơi chuyển đến	Phân loại đơn				Tóm tắt nội dung đơn	Cán bộ hoặc bộ phận được phân công tham mưu giải quyết	Xử lý	Theo dõi Kết quả giải quyết
				Tố cáo	Khiếu nại	Khác (Kiến nghị, phản ánh...)	Nặc danh				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Ghi chú:

- Cột 11: ghi chuyển đơn, trả đơn hoặc thụ lý giải quyết.
- Cột 12: ghi là đã giải quyết xong hay đang giải quyết...;