

Số: /TTr- VP

Điện Biên, ngày tháng 3 năm 2024

V/v hướng dẫn thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định tại Thông tư số 01/2024/TT-TTCT

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Các hội đặc thù cấp tỉnh;
- Hiệp Hội doanh nghiệp tỉnh;
- Thanh tra các sở, ngành và Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố;

Thực hiện Thông tư số 01/2024/TT-TTCT ngày 20/01/2024 của Thanh tra Chính phủ về việc quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Văn bản số .../UBND-NC ngày tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc triển khai, thi hành Thông tư 01/2024/TT-TTCT ngày 20/01/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

Để việc tổng hợp báo cáo định kỳ công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, đồng bộ, thống nhất, Thanh tra tỉnh hướng dẫn việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ như sau:

I. CÁC LOẠI BÁO CÁO, NỘI DUNG BÁO CÁO

1. Các loại báo cáo

- Báo cáo định kỳ là báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được thực hiện hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm.

- Báo cáo chuyên đề là báo cáo để đáp ứng yêu cầu thông tin có tính chuyên sâu về một chủ đề thuộc lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được thực hiện một hoặc nhiều lần trong một khoảng thời gian nhất định.

- Báo cáo đột xuất là báo cáo để đáp ứng yêu cầu thông tin về vấn đề phát sinh bất thường trong các lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc của Thanh tra Chính phủ.

2. Nội dung báo cáo

2.1. Báo cáo hằng tháng

Báo cáo hằng tháng do Chánh Thanh tra huyện, thị xã, thành phố, sở, ban ngành ký và đóng dấu của cơ quan Thanh tra, thực hiện theo phụ lục đề cương báo cáo tháng (*có đề cương kèm theo*) và các biểu số liệu như báo cáo quý. Đối với báo cáo của các tháng: 3, 6, 9 và tháng 12 không phải lập báo cáo riêng nhưng trong các biểu mẫu thống kê số liệu kèm theo báo cáo hằng quý phải có mục tách riêng số liệu của các tháng 3, 6, 9 và tháng 12.

2.2. Báo cáo Quý I, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm

a. Về công tác thanh tra: tình hình, kết quả, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra trong kỳ báo cáo, phương hướng, nhiệm vụ chủ yếu triển khai trong kỳ báo cáo tiếp theo. Nội dung báo cáo về công tác thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 01 và các biểu số liệu 01/TTr, 02/TTr, 03/TTr, 04/TTr, 05/TTr, 06/TTr, 07/TTr, 01/QLNN, 02/QLNN ban hành kèm theo Thông tư số 01/2024/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ.

b. Về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: tình hình, kết quả, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong kỳ báo cáo, phương hướng, nhiệm vụ chủ yếu triển khai trong kỳ báo cáo tiếp theo. Nội dung báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 02 và các biểu số liệu 01/TCD, 01/XLD, 02/XLD, 03/XLD, 04/XLD, 01/KQGQ, 02/KQGQ, 03/KQGQ, 04/KQGQ, 03/QLNN ban hành kèm theo Thông tư số 01/2024/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ

c. Về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực: tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong kỳ báo cáo, phương hướng, nhiệm vụ chủ yếu triển khai trong kỳ báo cáo tiếp theo. Nội dung báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được thực hiện theo Mẫu số 03 và các biểu số liệu 01/PCTN, 02/PCTN, 03/PCTN ban hành kèm theo Thông tư số 01/2024/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ.

** Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị, địa phương làm báo cáo Quý I, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm thực hiện gộp 03 báo cáo nêu trên thành 01 báo cáo chung, mỗi nội dung được bố trí thành mục riêng trong báo cáo và các biểu mẫu phải thực hiện đầy đủ theo từng nội dung quy định để phục vụ cho yêu cầu tổng hợp (ví dụ như: phần I: báo cáo công tác thanh tra; phần II: báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo...).*

2.3. Báo cáo Quý II, Quý III và Quý IV: chỉ thực hiện báo cáo theo các Biểu số liệu quy định tại điểm a, b, c khoản 2.2, đồng thời gửi các Biểu số liệu cùng với báo cáo 6 tháng, 9 tháng và hằng năm theo quy định.

2.4. Ngoài những nội dung được quy định tại mục 2.1, 2.2, 2.3 nêu trên, trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo bổ sung nội dung tổng hợp chuyên sâu về kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi trách nhiệm của mình gửi Thanh tra tỉnh tổng hợp, trình UBND tỉnh phê duyệt.

3. Báo cáo chuyên đề, đột xuất: Thực hiện theo quy định tại điều 5, điều 6 của Thông tư số 01/2024/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

II. THỜI KỲ LẤY SỐ LIỆU, THỜI HẠN BÁO CÁO, ĐỐI TƯỢNG BÁO CÁO

1. Thời kỳ lấy số liệu

a. Đối với báo cáo định kỳ

- Báo cáo tháng: Tính từ ngày 15 của tháng trước đến ngày 14 của tháng báo cáo (Ví dụ: Báo cáo tháng 1 từ ngày 15/12 của năm trước đến ngày 14 tháng 01 của năm báo cáo).

- Báo cáo Quý I từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 3 của năm báo cáo;

- Báo cáo Quý II, Quý III, Quý IV từ ngày 15 của tháng cuối quý trước đến ngày 14 của tháng cuối quý báo cáo.

- Báo cáo 6 tháng từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 6 của năm báo cáo.

- Báo cáo 9 tháng từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 9 của năm báo cáo.

- Báo cáo hằng năm từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

b. Đối với báo cáo chuyên đề, đột xuất: Thời gian chốt số liệu theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan yêu cầu báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo

a. Đối với báo cáo định kỳ

- Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; các cơ quan, đơn vị có liên quan gửi báo cáo về UBND tỉnh (*qua Thanh tra tỉnh*) chậm nhất là 14 giờ các ngày: 18 hàng tháng đối với báo cáo tháng, ngày 18/3 đối với báo cáo quý I, ngày 18/6 đối với báo cáo quý II và 6 tháng, ngày 18/9 đối với báo cáo quý III và 9 tháng, ngày 18/12 đối với quý IV và báo cáo năm.

b. Đối với báo cáo chuyên đề, đột xuất: đối tượng báo cáo, thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo yêu cầu của cơ quan yêu cầu báo cáo.

3. Trách nhiệm báo cáo

a) Chánh Thanh tra tỉnh tổng hợp, tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ của UBND tỉnh về kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng,

chống tham nhũng trên địa bàn toàn tỉnh; gửi dự thảo báo cáo trình Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất là ngày 19 tháng cuối cùng của kỳ báo cáo để ký ban hành.

b) Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo định kỳ về kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại đơn vị, địa phương theo các nội dung và thời hạn đã quy định. UBND cấp huyện tổng hợp kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp huyện; các Sở, ban, ngành tổng hợp kết quả của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành.

c) Chánh Thanh tra huyện, thị xã, thành phố, sở, ban ngành tỉnh báo cáo định kỳ hằng tháng về kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại đơn vị, địa phương theo các nội dung và thời hạn đã quy định.

d) Đề nghị các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại cấp tỉnh tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo cơ quan được tổ chức theo ngành dọc cấp trung ương phải đồng thời gửi báo cáo đến cơ quan thanh tra và cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp để phục vụ quản lý.

đ) Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc; các đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội; các hội, hiệp hội; các doanh nghiệp nhà nước; các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh báo cáo về kết quả công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của đơn vị mình theo nội dung và thời gian quy định.

III. HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG THỨC GỬI BÁO CÁO

1. Hình thức báo cáo

a) Báo cáo được thể hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị và được đóng dấu theo quy định.

b) Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan Thanh tra cùng cấp ký báo cáo thì thực hiện theo quy định về ký thừa ủy quyền.

2. Báo cáo được gửi tới cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

- a) Hệ thống văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước;
- b) Gửi qua phần mềm hệ thống báo cáo của ngành Thanh tra;
- c) Gửi qua thư điện tử của cơ quan hành chính nhà nước;
- d) Gửi trực tiếp;
- đ) Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- đ) Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

3. Số liệu báo cáo nhập liệu vào phần mềm hệ thống báo cáo của ngành Thanh tra theo hướng dẫn.

** Lưu ý: Để có số liệu kịp thời, đề nghị các tổ chức Thanh tra ngay sau khi hoàn chỉnh báo cáo gửi file điện tử (gồm báo cáo và các phụ biểu kèm theo) về Thanh tra tỉnh qua thư điện tử tại địa chỉ email: Vanphongtttdb@gmail.com. Quá thời hạn quy định, Thanh tra tỉnh không nhận được báo cáo, coi như đơn vị chưa thực hiện báo cáo.*

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Quy định này để ban hành văn bản quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý của mình.

2. Chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực nêu trên được thực hiện từ tháng 3 năm 2024.

3. Văn bản này thay thế Văn bản số 225/TTr-VP ngày 07/5/2021 của Thanh tra tỉnh về việc hướng dẫn thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo Thông tư số Thông tư số 02/2021/TT-TTCP.

Trên đây là hướng dẫn của Thanh tra tỉnh về việc thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm thực hiện. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các tổ chức Thanh tra trong tỉnh kịp thời phản ánh về Thanh tra tỉnh (theo số điện thoại 03 8686 6869) để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Như kính gửi;
- LĐ TTr tỉnh;
- Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ;
- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA**

Trần Văn Chiến

Phụ lục: Đề cương báo cáo tháng
(Kèm theo Văn bản số /TTr-VP, ngày /3/2024 của Thanh tra tỉnh)

BÁO CÁO THÁNG

**Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo
và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thángnăm**
(Các biểu số liệu của báo cáo thực hiện theo Thông tư số 01/2024/TT-TTCP của
Thanh tra Chính phủ)

I. CÔNG TÁC THANH TRA

1. Thanh tra hành chính; Thanh tra chuyên ngành

- Tổng số cuộc thực hiện trong kỳ, số cuộc triển khai từ các kỳ trước chuyển sang, số cuộc triển khai trong kỳ, số cuộc theo kế hoạch, số cuộc đột xuất. Tổng số cuộc thanh tra đã ban hành kết luận thanh tra.

- Phát hiện vi phạm:

+ Những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, thuộc lĩnh vực nào?

+ Số tiền, đất, tài sản quy thành tiền được phát hiện có vi phạm.

+ Nội dung kiến nghị hoàn thiện cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến nội dung thanh tra.

+ Kết quả xử lý cá nhân, tập thể sai phạm.

(Báo cáo kèm theo các biểu mẫu 01/TTr; 02/TTr; 06/TTr; 07/TTr)

2. Thanh tra trách nhiệm

Việc triển khai các cuộc thanh tra: Tổng số cuộc thanh tra; số cuộc đã ban hành kết luận. Những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra: Kiến nghị xử lý hành chính, chuyên cơ quan điều tra; kiến nghị xử lý về kinh tế, hoàn thiện cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có). Kết quả thực hiện các kiến nghị về trách nhiệm (hành chính, hình sự); về kinh tế, hoàn thiện cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có).

II. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THU, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

II. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THU, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Công tác tiếp công dân

- Tổng hợp số liệu theo Biểu số 01/TCD

- Số đoàn đông người được tiếp (số đoàn, số người, tiếp lần đầu, tiếp nhiều lần, nội dung tiếp)

- Kết quả tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND các cấp (so với quy định của Luật Tiếp công dân).

2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn

- Tổng hợp số liệu theo Biểu số 01/XLD, 02/XLD, 03/XLD, 04/XLD

3. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền

- Tổng hợp số liệu theo Biểu số 01/KQGQ, 02/KQGQ, 03/KQGQ, 04/KQGQ.

- Tổng số đơn, số vụ việc (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh) đã giải quyết/ tổng số đơn, số vụ việc (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh) phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết.

a. Kết quả giải quyết khiếu nại (Biểu số 01/KQGQ, 02/KQGQ)

- Tổng số đơn, số vụ việc đã giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết;

- Tổng hợp quyết định giải quyết khiếu nại đã thu hồi cho Nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân, kiến nghị xử lý trách nhiệm, chuyển cơ quan điều tra...;

- Phân tích kết quả giải quyết đối với các vụ việc khiếu nại lần đầu, lần 2, việc chấp hành thời hạn giải quyết khiếu nại;

- Kết quả thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại: Số quyết định phải thực hiện, số quyết định đã thực hiện xong; qua thực hiện đã thu hồi cho Nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân; số người đã bị xử lý trách nhiệm, đã khởi tố...

- Tổng số đơn, số vụ việc (thuộc thẩm quyền) chậm giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; nguyên nhân chậm giải quyết.

- Tổng số đơn, số vụ việc (**UBND tỉnh giao**) chậm giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; nguyên nhân chậm giải quyết.

b. Kết quả giải quyết tố cáo (03/KQGQ, 04/KQGQ)

- Tổng số đơn, số vụ việc đã giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết;

- Tổng hợp kết luận nội dung tố cáo đã thu hồi cho Nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân, kiến nghị xử lý trách nhiệm, ...;

- Phân tích kết quả giải quyết đối với các vụ việc tố cáo lần đầu, tố cáo tiếp, việc chấp hành thời hạn giải quyết tố cáo;

- Kết quả thực hiện kết luận nội dung tố cáo: Số kết luận phải thực hiện, số kết luận đã thực hiện xong; số tiền, đất đã thu hồi cho nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân; số người đã bị xử lý trách nhiệm, ...

- Tổng số đơn, số vụ việc (thuộc thẩm quyền) chậm giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; nguyên nhân chậm giải quyết.

- Tổng số đơn, số vụ việc (**UBND tỉnh giao**) chậm giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; nguyên nhân chậm giải quyết.

c. Kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh (04/XLD)

- Tổng số vụ việc đã giải quyết/tổng số vụ việc phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết.

- Tổng số đơn, số vụ việc (thuộc thẩm quyền) chậm giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; nguyên nhân chậm giải quyết.

- Tổng số đơn, số vụ việc (**UBND tỉnh giao**) chậm giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; nguyên nhân chậm giải quyết.

4. Công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo

- Tổng hợp số liệu theo Biểu số 03/QLNN.

III. CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỤC

Thực hiện Báo cáo bằng biểu 01/PCTN; 02/PCTN

IV. PHƯƠNG HƯỚNG TRONG THÁNG TỚI