

Số: /TTr- VP

Điện Biên, ngày tháng 5 năm 2021

V/v: Hướng dẫn thực hiện chế độ báo cáo định kỳ công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- 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 02/2021/TT-TTCP ngày 22/3/2021 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; Văn bản số 1074/UBND-NC ngày 15 tháng 4 năm 2021 của UBND tỉnh Điện Biên về việc triển khai thực hiện Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22/3/2021 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. Để việc báo cáo định kỳ công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng đảm bảo kịp thời trình UBND tỉnh ký, gửi Thanh tra Chính phủ đúng thời hạn quy định, Thanh tra tỉnh hướng dẫn thống nhất việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ như sau:

### **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 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 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 được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc của Thanh tra Chính phủ.

## **2. Thời kỳ lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo**

### *2.1. Thời kỳ lấy số liệu báo cáo định kỳ thực hiện như sau:*

#### a) Báo cáo tháng

Tính từ ngày 05 của tháng trước đến ngày 04 của tháng báo cáo (Ví dụ: Báo cáo tháng 1 từ ngày 05/12 của năm trước đến ngày 04 tháng 01 của năm báo cáo). 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.

#### b) Báo cáo hằng quý

- Báo cáo Quý I: Từ ngày 05 của tháng 12 năm trước đến ngày 04 tháng 3 của năm báo cáo.

- Báo cáo Quý II, Quý III, Quý IV: Từ ngày 05 của tháng cuối quý trước đến ngày 04 của tháng cuối quý báo cáo.

- Báo cáo 6 tháng: Từ ngày 05 của tháng 12 năm trước đến ngày 04 tháng 6 của năm báo cáo.

- Báo cáo 9 tháng: Từ ngày 05 của tháng 12 năm trước đến ngày 04 tháng 9 của năm báo cáo.

- Báo cáo hằng năm: Từ ngày 05 tháng 12 năm trước đến ngày 04 tháng 12 của năm báo cáo.

### *2.2. Thời hạn gửi báo cáo và cung cấp thông tin định kỳ được thực hiện như sau:*

a) 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 vào ngày 10 hàng tháng đối với báo cáo tháng, ngày 10/3 đối với báo cáo quý I, ngày 10/6 đối với báo cáo quý II và 6 tháng, ngày 10/9 đối với báo cáo quý III và 9 tháng, ngày 10/12 đối với quý IV và báo cáo năm. Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện tổng hợp cả số liệu của các cơ quan, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã.

b) Trường hợp thời hạn gửi báo cáo trùng với ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định, các Sở, cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan chủ động gửi báo cáo vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

### *2.3. Báo cáo chuyên đề, đột xuất*

Thời kỳ lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo quy định của cơ quan yêu cầu báo cáo.

## **3. Nội dung báo cáo**

3.1. Báo cáo tháng: Thực hiện theo phụ lục đề cương báo cáo tháng (*có phụ lục kèm theo*) và các biểu số liệu: 01/TTr, 02/TTr, 06/TTr, 07/TTr, 02/QLNN, 01/TCD, 01/XLD, 01/KQGQ, 03/KQGQ ban hành kèm theo Thông tư số 02/2021/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ.

3.2. Báo cáo Quý I, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm: Các đơn vị gộp 03 báo cáo nêu dưới đây 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, cụ thể như sau:

- Báo cáo 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 02/2021/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ.

- Báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện Mẫu số 02 và các biểu số liệu: 01/TCD, 02/TCD, 01/XLD, 02/XLD, 03/XLD, 04/XLD, 01/KQGQ, 02/KQGQ, 03/KQGQ, 04/KQGQ ban hành kèm theo Thông tư số 02/2021/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ.

- Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng 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 02/2021/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ.

- Báo cáo Quý II, Quý III, Quý IV: Không lập thành báo cáo riêng nhưng trong các biểu mẫu thống kê số liệu kèm theo báo cáo báo cáo 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm phải có mục tách riêng số liệu của Quý II, Quý III, Quý IV.

3.3. Báo cáo chuyên đề, đột xuất: Theo quy định tại điều 5, điều 6 của Thông tư số 02/2021/TT-TTCT ngày 22/3/2021 của Thanh tra Chính phủ.

#### **4. Hình thức báo cáo, phương thức gửi báo cáo**

- Báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng phải thể hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, có chữ ký của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, có đóng dấu theo đúng quy định. Trường hợp thủ trưởng các cơ quan ủy quyền cho cơ quan Thanh tra cùng cấp ký báo cáo thì phải ký thừa ủy quyền và đóng dấu cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp. Riêng báo cáo hằng tháng do Chánh Thanh tra huyện, thị xã, thành phố, sở, ngành ký và đóng dấu của cơ quan thanh tra.

- Báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được gửi tới Thanh tra tỉnh bằng hệ thống văn bản điện tử qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TDoffice) hoặc một số phương thức như: gửi qua phần mềm hệ thống thông tin báo cáo của Thanh tra chính phủ, gửi trực tiếp, gửi qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời 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, xem như đơn vị chưa thực hiện báo cáo.

#### **5. Trách nhiệm thực hiện từng loại báo cáo**

- Đối với các loại báo cáo định kỳ, 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 theo quy định.

- Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo định kỳ về kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Đề nghị các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại cấp tỉnh báo cáo công tác phòng chống tham nhũng của đơn vị, ngành mình quản lý theo nội dung và thời gian quy định.

- 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 của đơn vị mình theo nội dung và thời gian quy định.

## **6. Tổ chức thực hiện**

- Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện quy định về chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

- Chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng nêu trên được thực hiện từ tháng 6 năm 2021.

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; đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị quan tâm thực hiện. Văn bản này thay thế các văn bản số 207/TTr-VP ngày 30/7/2013, Văn bản số 203/TTr-VP ngày 26/5/2020 của Thanh tra tỉnh. 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: 0215. 3825 167; ĐĐ: 0359 342 668) để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- LĐ TTr tỉnh;
- Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ;
- Lưu: VT, PVP.

**CHÁNH THANH TRA**

**Phan Văn Thống**

**BÁO CÁO****Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo  
và phòng, chống tham nhũng (tháng ....năm ....)****I. CÔNG TÁC THANH TRA****1. Thanh tra hành chính<sup>1</sup>**

- 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; số tiền, đất, tài sản quy thành tiền được phát hiện có vi phạm;

+ Kiến nghị xử lý vi phạm: Thu hồi về ngân sách nhà nước và xử lý khác về kinh tế; xử lý trách nhiệm; 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 thực hiện các kiến nghị: về kinh tế, về trách nhiệm (xử lý hành chính, chuyển cơ quan điều tra), về 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.

d) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng

- Việc triển khai các cuộc thanh tra: Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra; số cuộc đã ban hành kết luận. Những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, kiểm tra: Kiến nghị xử lý hành chính, chuyển 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).

**2. Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành**

<sup>1</sup> Đối với các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh không thực hiện chức năng thanh tra thì không phải báo cáo nội dung này

- Tổng số cuộc thực hiện (số cuộc triển khai từ kỳ trước chuyển sang, số cuộc triển khai trong kỳ, số cuộc thường xuyên, theo kế hoạch, đột xuất). Những lĩnh vực thanh tra, kiểm tra chủ yếu.

- Kết quả thanh tra, kiểm tra: Số tổ chức, cá nhân vi phạm; tổng số tiền vi phạm; số tiền kiến nghị thu hồi (về ngân sách nhà nước, về tổ chức, đơn vị); số tiền kiến nghị xử lý khác; tổng số quyết định xử phạt vi phạm hành chính được ban hành (đối với tổ chức, cá nhân); số tiền xử phạt vi phạm hành chính (của tổ chức, của cá nhân); xử phạt bằng hình khác (số tổ chức, cá nhân); chuyển cơ quan điều tra xử lý (số vụ, số đối tượng),...

- Kết quả thực hiện xử lý vi phạm về kinh tế (số tiền vi phạm đã thu hồi; số tiền vi phạm đã xử lý khác); kết quả thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính (số tiền xử phạt vi phạm hành chính đã thu; số tổ chức, cá nhân đã thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức khác);

### **3. Kết quả xây dựng, hoàn thiện thể chế và tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng (Biểu số 02/QLNN)**

- Số văn bản (quản lý, chỉ đạo) về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng mới được ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ;

- Số lớp tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng được tổ chức; tổng số người tham gia.

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

### **1. Công tác tiếp công dân**

Tổng số lượt tiếp, số người được tiếp; số vụ việc (tiếp lần đầu, tiếp nhiều lần); số đoàn đông người được tiếp (số đoàn, số người, tiếp lần đầu, tiếp nhiều lần),... của thủ trưởng (trực tiếp và ủy quyền); của cơ quan, đơn vị tiếp công dân (báo cáo cụ thể các đoàn đông người);

### **2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn**

Gồm đơn nhận được qua tiếp công dân và đơn nhận từ các nguồn khác (người viết đơn gửi qua dịch vụ bưu chính, cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đến theo quy định, ...)

a) Tổng số đơn: Kỳ trước chuyển sang, tiếp nhận trong kỳ

- Số đơn đã xử lý/ Tổng số đơn tiếp nhận;

- Số đơn, số vụ việc, đủ điều kiện xử lý.

b) Phân loại đơn (theo loại đơn: khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

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

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

- 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...

b) Kết quả giải quyết tố cáo

- 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, ...

c) Kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh (nếu có)

Tổng số vụ việc/nội dung kiến nghị, phản ánh số vụ việc/nội dung đã giải quyết; ..., tổng hợp một số kết quả cụ thể (nếu có).

### III. CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

**1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong phạm vi trách nhiệm của địa phương, đơn vị** (việc ban hành văn bản, hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên trong công tác phòng, chống tham nhũng...).

**2. Kết quả phát hiện, xử lý tham nhũng**

a) Kết quả phát hiện, xử lý tham nhũng qua hoạt động tự kiểm tra nội bộ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Kết quả phát hiện, xử lý các vụ việc tham nhũng qua hoạt động thanh tra giải quyết tố cáo;

c) Kết quả rà soát, phát hiện tham nhũng qua các hoạt động khác.

#### **IV. TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN PHÁP LUẬT VỀ CÔNG TÁC THANH TRA, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG.**

Số lớp tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật được tổ chức; tổng số người tham gia (thanh tra, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; lồng ghép nội dung).

#### **V. PHƯƠNG HƯỚNG TRONG THÁNG TỚI**