

**UBND TỈNH ĐẮK LẮK
THANH TRA TỈNH**

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

Số: 175 /TTr-VP

Đắk Lắk, ngày 05 tháng 6 năm 2017

V/v Hướng dẫn thực hiện chế độ thông tin,
báo cáo về công tác thanh tra, GQKNTC
và phòng, chống tham nhũng

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Công tác thông tin, báo cáo là một trong những nhiệm vụ quan trọng, thiết yếu của quản lý. Việc chấp hành tốt chế độ thông tin, báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng có ý nghĩa quan trọng giúp cấp ủy, chính quyền các cấp nắm vững tình hình chấp hành pháp luật, kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng an ninh, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

Trong thời gian qua các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố đã quán triệt, triển khai thực hiện tương đối tốt chế độ thông tin báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-TTCT ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ và Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 14/3/2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk. Hàng tháng, quý và năm các đơn vị đã chủ động lập báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng gửi về Thanh tra tỉnh để tổng hợp, báo cáo Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Thanh tra Chính phủ theo quy định. Tuy nhiên, qua theo dõi cho thấy việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo của một số đơn vị chưa nghiêm túc như: Thiếu báo cáo định kỳ, gửi báo cáo không đúng thời hạn, nội dung báo cáo sơ sài, không đầy đủ các tiêu chí theo quy định, số liệu chưa chính xác, thiếu biểu mẫu thống kê... Dẫn đến không đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Thanh tra Chính phủ.

Để lập lại trật tự, kỷ cương, kỷ luật trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, khắc phục kịp thời các tồn tại, yếu kém trong công tác báo cáo; Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo cơ quan chức năng thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-TTCT ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ; Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 14/3/2014 của UBND tỉnh và các nội dung hướng dẫn sau đây:

1. Phần báo cáo về công tác thanh tra:

Đề nghị các cơ quan, đơn vị tổng hợp, báo cáo đầy đủ các nội dung, tiêu chí đánh giá quy định tại Phần I của Đề cương báo cáo ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 14/3/2014 của UBND tỉnh. Trong quá trình tổng hợp, báo cáo, cần lưu ý thực hiện tốt một số nội dung sau:



- Số liệu kết quả công tác thanh tra phải được nhập đầy đủ, chính xác vào các biểu mẫu theo quy định và gửi kèm theo báo cáo;

- Về kết quả xử lý hành chính: Phải nêu rõ số lượng, hình thức xử lý (kiểm điểm rút kinh nghiệm, phê bình, khiển trách, cảnh cáo, cách chức....) đối với tập thể, cá nhân vi phạm;

- Về kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, đề nghị các đơn vị thống kê báo cáo cụ thể số kết luận, quyết định xử lý về thanh tra đã được thực hiện, số kết luận, quyết định xử lý về thanh tra chưa thực hiện; kết quả xử lý về kinh tế, hành chính, hình sự...

2. Phần báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Đề nghị các đơn vị tổng hợp, báo cáo đầy đủ các nội dung, tiêu chí đánh giá quy định tại Phần II của Đề cương báo cáo ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 14/3/2014 của UBND tỉnh. Trong quá trình tổng hợp, báo cáo, cần lưu ý thực hiện tốt một số nội dung sau:

- Số liệu kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo phải được cập nhật đầy đủ, chính xác vào các biểu mẫu theo quy định tại Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 14/3/2014 của UBND tỉnh.

Để giúp lãnh đạo các cấp, các ngành nắm chắc tình hình, diễn biến của các vụ việc khiếu nại, tố cáo phát sinh trên địa bàn, lĩnh vực quản lý, nhất là các vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết. Thanh tra tỉnh đề nghị các cơ quan, đơn vị khi thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, sơ kết, tổng kết bổ sung thêm 01 biểu tổng hợp danh mục các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền (theo mẫu gửi kèm theo Công văn này).

- Trong báo cáo định kỳ cần bổ sung thêm mục tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch số 2100/KH-TTCTP ngày 19/9/2013 của Thanh tra Chính phủ về việc tiếp tục kiểm tra, rà soát, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, tồn đọng.

- Tổng hợp báo cáo chính xác tình hình thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo. Trong đó, cần phản ánh rõ các nội dung chủ yếu như: Tổng số văn bản phải tổ chức thực hiện, số văn bản đã thực hiện, chưa thực hiện; kết quả xử lý về kinh tế, hành chính, hình sự (số tiền, tài sản thu hồi cho nhà nước, cá nhân, số cá nhân, tập thể bị xử lý kỷ luật, truy tố...).

3. Phần báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng:

Về nội dung, tiêu chí đánh giá thực hiện theo quy định tại Phần III của Đề cương báo cáo ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 14/3/2014 của UBND tỉnh.

Trường hợp cơ quan, đơn vị phát hiện các vụ việc có dấu hiệu tội phạm đã chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra thì trong báo cáo định kỳ phải tổng hợp báo cáo rõ về số lượng vụ việc, số đối tượng, kết quả điều tra, xử lý của các cơ quan có thẩm quyền.

4. Thời kỳ lấy số liệu và thời hạn, hình thức gửi báo cáo:

a) Thời kỳ lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo:

Để kịp thời tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo Thanh tra Chính phủ đúng thời hạn quy định, Thanh tra tỉnh đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố quan tâm thực hiện việc báo cáo đúng thời hạn quy định tại Điều 7 Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 14/3/2014 của UBND tỉnh. Cụ thể như sau:

- Báo cáo hàng tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng trước đến ngày 05 của tháng báo cáo và gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 hàng tháng.

- Báo cáo quý I: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 3 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 tháng 3 của năm báo cáo.

- Báo cáo quý II, quý III, quý IV: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng cuối quý trước đến ngày 05 của tháng cuối quý báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 của tháng cuối quý báo cáo.

- Báo cáo 6 tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 6 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 tháng 6 của năm báo cáo.

- Báo cáo 9 tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 9 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 tháng 9 của năm báo cáo.

- Báo cáo năm: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 12 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 10 tháng 12 của năm báo cáo.

b) Hình thức gửi báo cáo:

Các đơn vị gửi báo cáo bằng văn bản về Thanh tra tỉnh, địa chỉ số 32 Lê Thị Hồng Gấm, phường Tân An, thành phố Buon Ma Thuật; đồng thời gửi file điện tử kèm theo qua địa chỉ: vanphong@thanhtra.daklak.gov.vn để Thanh tra tỉnh tổng hợp, báo cáo Ban Nội chính Tỉnh ủy và tham mưu UBND tỉnh báo cáo Thanh tra Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy theo đúng thời gian quy định.

Nhận được Công văn này đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện đảm bảo đúng nội dung và thời gian quy định nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTrà các sở, ngành, huyện, TX, TP;
- Các phòng thuộc TTrà tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

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



Nguyễn Thịnh Phát

ĐƠN VỊ BẢO CÁO

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

**DANH MỤC CÁC VỤ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**
(Kèm theo Công văn số 175 /TT-VP ngày 05 tháng 6 năm 2017 của Thanh tra tỉnh)

STT	Họ tên địa chỉ người KN, TC	Phân loại		Tóm tắt nội dung khiếu nại, tố cáo	Thẩm quyền giải quyết	Số, ngày, tháng năm, nội dung Quyết định thành lập đoàn tổ xác minh giải quyết KNTC	Kết quả giải quyết				Ghi chú
		KN	TC				Số, ngày, tháng, năm Quyết định giải quyết KN hoặc Kết luận TC	KN, TC đúng	KN, TC sai	KN, TC đúng một phần	
I SỞ VỤ VIỆC ĐÃ GIẢI QUYẾT (ĐÃ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KN HOẶC KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO)											
1. Các vụ việc kỳ trước chuyển sang											
2. Các vụ việc phát sinh trong kỳ											
II. SỞ VỤ VIỆC ĐANG GIẢI QUYẾT (ĐÃ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THỦ LÝ GIẢI QUYẾT)											
1. Các vụ việc kỳ trước chuyển sang											
2. Các vụ việc phát sinh trong kỳ											
II. SỞ VỤ VIỆC CHƯA GIẢI QUYẾT											
1. Các vụ việc kỳ trước chuyển sang											
2. Các vụ việc phát sinh trong kỳ											

....., ngày...tháng...năm.....
Thủ trưởng cơ quan
(Ký và ghi rõ họ tên)

