

Số: **31** /2022/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày **01** tháng **8** năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Tổng 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 08/TTr-TTr ngày 14 tháng 6 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **12** tháng **8** năm 2022 và thay thế Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về Ban hành Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chánh Thanh tra các Sở, ngành; Chánh Thanh tra các huyện, thị xã,

thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: *ƯĐ*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thanh tra Chính phủ;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn ĐB Quốc hội tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Các DNNN thuộc tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh, Báo Đắk Lắk;
- Công báo tỉnh, Website tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Vkh.75b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Ngọc Nghị**

## QUY ĐỊNH

**Chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /2022/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chế độ báo cáo, nội dung báo cáo, hình thức báo cáo, phương thức gửi báo cáo, trách nhiệm báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; doanh nghiệp có 100% vốn nhà nước thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là doanh nghiệp nhà nước); Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến 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 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

##### Điều 3. Nguyên tắc báo cáo

1. Đầy đủ, chính xác, khách quan, kịp thời.
2. Đúng quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và hướng dẫn tại Quy định này.

##### Điều 4. Các loại báo cáo

1. Báo cáo định kỳ là báo cáo thuộc lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện hằng quý (Quý I, Quý II, Quý III và Quý IV), 6 tháng, 9 tháng và hằng năm.
2. Báo cáo chuyên đề là báo cáo 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.
3. 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 có thẩm quyền.

#### **Điều 5. Nội dung báo cáo**

Nội dung của các loại báo cáo về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thực hiện theo quy định tại Chương II Quy định này.

#### **Điều 6. Thời gian chốt số liệu, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo và thời hạn gửi báo cáo**

##### 1. Thời gian chốt số liệu:

##### a) Đối với báo cáo định kỳ:

- Báo cáo hằng quý:

+ 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, báo cáo đột xuất:

Thời gian chốt số liệu thực hiện theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

##### 2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, thời hạn gửi báo cáo:

a) Đối với các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; doanh nghiệp nhà nước; Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện theo quy định tại Chương II Quy định này.

b) Đối với cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại cấp huyện, cấp tỉnh gửi báo cáo cho cơ quan được tổ chức theo ngành dọc theo quy định của ngành cấp trên; đồng thời gửi báo cáo đến cơ quan Thanh tra và cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp để phục vụ công tác quản lý. Cơ quan Thanh tra và cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp không tổng hợp nội dung báo cáo này vào báo cáo của cấp mình.

c) Trường hợp nếu ngày quy định cuối cùng của thời hạn báo cáo trùng với ngày nghỉ lễ, nghỉ tết hoặc ngày nghỉ cuối tuần thì ngày gửi báo cáo là ngày tiếp theo ngay sau ngày nghỉ lễ, nghỉ tết hoặc ngày nghỉ cuối tuần.

### **Điều 7. Hình thức báo cáo, 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 thông tin báo cáo của Thanh tra Chính phủ (khi được Thanh tra Chính phủ triển khai);

c) Gửi qua thư điện tử của cơ quan hành chính nhà nước;

d) Gửi trực tiếp;

đ) Gửi qua dịch vụ bưu chính;

e) Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả báo cáo và biểu mẫu được gửi theo các phương thức tại khoản 2 Điều này phải đính kèm tệp tin (file word, excel) để thuận tiện cho cơ quan nhận báo cáo trong công tác tổng hợp.

### **Điều 8. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo**

1. Thanh tra tỉnh rà soát, lập danh mục báo cáo định kỳ quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì soạn thảo (gồm các nội dung sau đây: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, thời hạn gửi báo cáo, kỳ báo cáo/tần suất thực hiện báo cáo, mẫu đề cương báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về chế độ báo cáo có hiệu lực thi hành. Hồ sơ trình gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục báo cáo và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ hồ sơ trình công bố của Thanh tra tỉnh và quy định pháp luật hiện hành, tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành theo quy định.

3. Sau khi danh mục báo cáo định kỳ quy định tại văn bản quy phạm pháp luật được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh có trách nhiệm đăng tải và duy trì danh mục báo cáo định kỳ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh.

4. Thanh tra tỉnh; các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; doanh nghiệp nhà nước; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện có hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng khi được cơ quan có thẩm quyền triển khai.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 9. Báo cáo lĩnh vực công tác thanh tra**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo định kỳ:

- a) Thanh tra cấp huyện;
- b) Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc sở, ban, ngành thuộc tỉnh có thành lập tổ chức, bộ phận thanh tra hoặc có chức năng thanh tra theo quy định của pháp luật;
- d) Sở, ban, ngành thuộc tỉnh có thành lập tổ chức thanh tra theo quy định của pháp luật hoặc có các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc/trực thuộc theo điểm c khoản này;

đ) Thanh tra tỉnh.

2. Cơ quan nhận báo cáo định kỳ:

- a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh theo điểm d khoản 1 Điều này;
- c) Thanh tra tỉnh;
- d) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Nội dung báo cáo định kỳ:

- a) Đối với báo cáo Quý I, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm:

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 (Đề cương báo cáo nội dung về công tác thanh tra) và các Biểu số liệu: Biểu số 01/TTr, Biểu số 02/TTr, Biểu số 03/TTr, Biểu số 04/TTr, Biểu số 05/TTr, Biểu số 06/TTr, Biểu số 07/TTr, Biểu số 01/QLNN, Biểu số 02/QLNN ban hành kèm theo

Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Tổng 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.

b) Đối với báo cáo Quý II, Quý III và Quý IV:

- Nội dung báo cáo: Được thực hiện thông qua các Biểu số liệu quy định tại điểm a khoản này.

- Cách thức báo cáo: gửi các Biểu số liệu cùng với báo cáo 6 tháng, 9 tháng và hằng năm quy định tại điểm a khoản này.

4. Đối tượng thực hiện báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

a) Đối với báo cáo định kỳ:

- Thanh tra cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo điểm c khoản 1 Điều này báo cáo sở, ban, ngành chủ quản chậm nhất vào ngày 16 của tháng cuối kỳ báo cáo;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sở, ban, ngành thuộc tỉnh theo điểm d khoản 1 Điều này tổng hợp, báo cáo Thanh tra tỉnh chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối kỳ báo cáo;

- Thanh tra tỉnh tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thanh tra Chính phủ chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Đối với báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất:

Nội dung báo cáo và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 10. Báo cáo lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo định kỳ:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc sở, ban, ngành thuộc tỉnh;

đ) Doanh nghiệp nhà nước;

e) Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;

g) Thanh tra tỉnh.

2. Cơ quan nhận báo cáo định kỳ:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;

- c) Thanh tra tỉnh;
- d) Ủy ban nhân dân tỉnh.

### 3. Nội dung báo cáo định kỳ:

- a) Đối với báo cáo Quý I, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm:

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 (Đề cương báo cáo nội dung về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo) và các Biểu số liệu: Biểu số 01/TCD, Biểu số 02/TCD, Biểu số 01/XLD, Biểu số 02/XLD, Biểu số 03/XLD, Biểu số 04/XLD, Biểu số 01/KQGQ, Biểu số 02/KQGQ, Biểu số 03/KQGQ, Biểu số 04/KQGQ ban hành kèm theo Thông tư số 02/2021/TT-TTCTP.

- b) Đối với báo cáo Quý II, Quý III và Quý IV:

- Nội dung báo cáo: Được thực hiện thông qua các Biểu số liệu quy định tại điểm a khoản này.

- Cách thức báo cáo: Gửi các Biểu số liệu cùng với báo cáo 6 tháng, 9 tháng và hằng năm theo điểm a khoản này.

### 4. Đối tượng thực hiện báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

- a) Đối với báo cáo định kỳ:

- Ủy ban nhân dân cấp xã; các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc sở, ban, ngành thuộc tỉnh báo cáo sở, ban, ngành chủ quản chậm nhất vào ngày 16 của tháng cuối kỳ báo cáo;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, doanh nghiệp nhà nước tổng hợp, báo cáo Thanh tra tỉnh chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối kỳ báo cáo;

- Thanh tra tỉnh tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thanh tra Chính phủ chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

- b) Đối với báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất:

Nội dung báo cáo và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 11. Báo cáo lĩnh vực phòng, chống tham nhũng**

### 1. Đối tượng thực hiện báo cáo định kỳ:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

- b) Phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- c) Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- đ) Doanh nghiệp nhà nước;
- e) Sở, ban, ngành thuộc tỉnh.
- g) Thanh tra tỉnh.

2. Cơ quan nhận báo cáo định kỳ:

- a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- c) Thanh tra tỉnh;
- d) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Nội dung báo cáo định kỳ:

- a) Đối với báo cáo Quý I, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm:

Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng 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 được thực hiện theo Mẫu số 03 (Đề cương báo cáo nội dung về công tác phòng chống tham nhũng) và các Biểu số liệu: Biểu số 01/PCTN, Biểu số 02/PCTN, Biểu số 03/PCTN ban hành kèm theo Thông tư số 02/2021/TT-TTCP.

- b) Đối với báo cáo Quý II, Quý III và Quý IV:

- Nội dung báo cáo: chỉ thực hiện thông qua các Biểu số liệu quy định tại điểm a khoản này.

- Cách thức báo cáo: gửi các Biểu số liệu cùng với báo cáo 6 tháng, 9 tháng và hằng năm theo điểm a khoản này.

4. Đối tượng thực hiện báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

- a) Đối với báo cáo định kỳ:

- Ủy ban nhân dân cấp xã; các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc sở, ban, ngành thuộc tỉnh báo cáo sở, ban, ngành chủ quản chậm nhất vào ngày 16 của tháng cuối kỳ báo cáo;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, doanh nghiệp nhà nước tổng hợp, báo cáo Thanh tra tỉnh chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối kỳ báo cáo;

- Thanh tra tỉnh tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thanh tra Chính phủ chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Đối với báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất:

Nội dung báo cáo và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm 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, Ủy ban nhân dân cấp xã và 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 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. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ đó.

3. Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm:

a) Triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

b) Thường xuyên rà soát đề tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ báo cáo định kỳ về lĩnh vực công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng cho phù hợp với mục tiêu quản lý, đáp ứng nguyên tắc, yêu cầu của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, Thông tư số 02/2021/TT-TTCP.

c) Tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thanh tra Chính phủ đảm bảo đúng thời gian quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-TTCP.

#### **Điều 13. Chế độ quản lý, sao chụp báo cáo**

1. Việc quản lý và sử dụng báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định pháp luật về bảo vệ tài liệu lưu trữ nhà nước.

2. Thanh tra tỉnh tiếp nhận và xử lý các báo cáo của các đơn vị gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) theo quy định về chế độ quản lý công văn, tài liệu. Việc sao chụp được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

#### **Điều 14. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Việc chấp hành quy định về chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng là một trong những tiêu chí để bình xét các danh hiệu thi đua và đề nghị khen thưởng hằng năm đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong 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 được khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, doanh nghiệp nhà nước, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) để được xem xét, hướng dẫn, giải quyết theo quy định./.

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO  
NỘI DUNG VỀ CÔNG TÁC THANH TRA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /2022/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đắk Lắk)*

Khái quát tình hình kinh tế, xã hội và việc thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch của cơ quan, đơn vị tác động trực tiếp đến triển khai công tác thanh tra; tóm tắt chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**1. Thanh tra hành chính (số liệu tại các biểu số: 01/TTr, 02/TTr, 02/QLNN)**

a) Việc triển khai các cuộc thanh tra (Biểu số 01/TTr)

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.

b) Kết luận thanh tra (Biểu số 01/TTr)

- Tổng số cuộc thanh tra đã ban hành kết luận thanh tra;
- Số đơn vị được 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:

+ Xử lý về kinh tế: Thu hồi về ngân sách nhà nước và xử lý khác về kinh tế;

+ Xử lý trách nhiệm: Xử lý hành chính (số tổ chức, cá nhân kết luận kiến nghị kiểm điểm làm rõ trách nhiệm), kiến nghị xử lý hình sự (số vụ, số đối tượng chuyển cơ quan điều tra);

- Kiến nghị hoàn thiện (thêm mới, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ) 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.

- Kiến nghị khác (nếu có).

c) Kết quả thực hiện kết luận thanh tra (Biểu số 02/TTr)

- Số kết luận thanh tra phải thực hiện trong kỳ báo cáo (tổng số; trong đó có số kết luận được kiểm tra trực tiếp);

- Tiến độ thực hiện kết luận: Số kết luận đã hoàn thành, số kết luận chưa hoàn thành việc thực hiện;

- 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 (Biểu số G2/QLNN)

- Việc triển khai các cuộc thanh tra: Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra; số cuộc đã ban hành kết luận;

- Kết quả thanh tra, kiểm tra:

+ Số đơn vị được thanh tra, kiểm tra;

+ 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 kết luận thanh tra, kiểm tra:

+ Tổng số kết luận thanh tra, kiểm tra trách nhiệm phải thực hiện;

+ 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).

đ) Kết quả thanh tra trên một số lĩnh vực (*chỉ áp dụng đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm*)

- Lĩnh vực Quản lý, thực hiện dự án đầu tư xây dựng (Biểu số 03/TTr);

- Lĩnh vực Quản lý và sử dụng tài chính, ngân sách (Biểu số 04/TTr);

- Lĩnh vực Quản lý, sử dụng đất (Biểu số 05/TTr);

- Lĩnh vực khác (nếu cần thiết);

Đối với từng lĩnh vực trên phải nêu rõ: Số cuộc thanh tra, số đơn vị được thanh tra, nội dung thanh tra chủ yếu, các vi phạm điển hình, kiến nghị xử lý (về kinh tế, về trách nhiệm, về hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật...).

- Kết quả thanh tra lại (nếu có);

- Kết quả thanh tra chuyên đề (nếu có): Tóm tắt kết quả thanh tra chuyên đề theo các tiêu chí nêu trên.

## **2. Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành (Biểu số 06/TTr, 07/TTr)**

a) Việc triển khai các cuộc thanh tra, kiểm tra trong kỳ báo cáo

- 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;

- Số cuộc đã ban hành kết luận;

- Số tổ chức, cá nhân được thanh tra, kiểm tra (đã ban hành kết luận).

b) Kết quả thanh tra, kiểm tra

- Số tổ chức, cá nhân vi phạm;
- Nội dung vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, kiểm tra:
- + Về kinh tế: 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;
- + Về xử lý vi phạm: 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 thức khác (số tổ chức, cá nhân); chuyển cơ quan điều tra xử lý (số vụ, số đối tượng),...

c) Kết quả thực hiện kết luận, quyết định xử phạt qua thanh tra, kiểm tra

- 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);
- Xử lý hình sự: Số vụ, số đối tượng đã khởi tố.

### **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.

### **4. Xây dựng lực lượng (chỉ áp dụng đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm – Biểu số 01/QLNN)**

- Tổng số công chức, viên chức, người lao động trong kỳ báo cáo (số thanh tra viên cao cấp, thanh tra viên chính, thanh tra viên và tương đương,...);
- Biến động tăng, giảm số lượng công chức, viên chức, người lao động trong kỳ báo cáo;
- Số người được chuyển đổi vị trí công tác;
- Tổng số nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngành Thanh tra và số đã thực hiện (trong đó phân loại các khóa đào tạo nghiệp vụ: Thanh tra viên, thanh tra viên chính, thanh tra viên cao cấp, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các nghiệp vụ liên quan khác);
- Số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có vi phạm và kết quả xử lý (tổng số cá nhân vi phạm, đã xử lý, đang và chưa xử lý).

## **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

1. Đánh giá về ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác thanh tra (về mức độ hoàn thành kế hoạch thanh tra, kiểm tra; về thanh tra đột xuất, thanh tra lại, thanh tra chuyên đề; về công tác đôn đốc, xử

lý sau thanh tra và những nội dung khác có liên quan)

2. Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong việc chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng

- Việc rà soát, chỉnh sửa, bãi bỏ, ban hành mới văn bản phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;

- Công tác tuyên truyền, hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, công chức thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;

- Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;

- Công tác tổ chức xây dựng lực lượng: Xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng, đội ngũ cán bộ, người lao động trong cơ quan thanh tra; hợp tác quốc tế về công tác thanh tra (nếu có);

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo phục vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành.

3. Đánh giá vai trò của cơ quan thanh tra trong việc phát hiện, xử lý vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng và góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, quản lý kinh tế - xã hội và việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ kế hoạch nhà nước của cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra

4. Nguyên nhân của những ưu điểm, của tồn tại, hạn chế, khuyết điểm (chủ quan, khách quan)

5. Bài học kinh nghiệm (*chỉ áp dụng đối với báo cáo hằng năm*)

### **III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ (HOẶC CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM) TRONG KỲ TIẾP THEO**

Nêu phương hướng, mục tiêu cơ bản, những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công tác thanh tra, kiểm tra sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ báo cáo tiếp theo.

### **IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT**

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu ban hành mới, hoặc sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật còn sơ hở, bất cập phát hiện qua thanh tra (nêu rõ cụ thể văn bản và nội dung kiến nghị);

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra (nếu có vướng mắc);

- Đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả tra, kiểm tra;

- Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất./.

**Lưu ý: Cần có sự so sánh số liệu với kỳ trước (hoặc cùng kỳ của năm trước) làm cơ sở cho việc nhận xét, đánh giá.**

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO  
NỘI DUNG VỀ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN,  
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /2022/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đắk Lắk)*

**I. TÌNH HÌNH KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

**1. Tình hình khiếu nại, tố cáo**

Khái quát chung về tình hình khiếu nại, tố cáo trên địa bàn (tăng, giảm); những yếu tố ảnh hưởng (tình hình kinh tế, chính trị, xã hội).

a) Về khiếu nại; khái quát tình hình khiếu nại, so sánh cùng kỳ năm trước (tăng, giảm) tỉ lệ đơn khiếu nại của từng lĩnh vực

b) Về tố cáo: khái quát tình hình tố cáo so sánh cùng kỳ năm trước (tăng, giảm), tỷ lệ đơn tố cáo của từng lĩnh vực

*Lưu ý:* Cần nêu rõ những vấn đề, lĩnh vực, nội dung mới là nguyên nhân làm phát sinh nhiều khiếu nại, tố cáo trong kỳ.

**2. Nguyên nhân của tình hình khiếu nại, tố cáo**

Phân tích theo 02 nhóm nguyên nhân chủ quan và khách quan.

**II. KẾT QUẢ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

**1. Công tác tiếp công dân (Biểu số 01/TCD, 02/TCD)**

a) Kết quả 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.

b) Phân loại đơn, vụ việc qua tiếp công dân

- Phân loại theo nội dung (tổng số đơn, số vụ việc);

+ Khiếu nại;

+ Tố cáo;

+ Phản ánh, kiến nghị.

- Phân loại theo thẩm quyền giải quyết;

+ Thuộc thẩm quyền (số đơn, số vụ việc);

+ Không thuộc thẩm quyền (số đơn, số vụ việc).

**2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn (Biểu số 01/XLD, 02/XLD, 03/XLD, 04/XLD)**

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, xử lý đơn

- Phân loại theo nội dung:
  - + Số đơn, số vụ việc khiếu nại;
  - + Số đơn, số vụ việc tố cáo;
  - + Số đơn, số vụ việc kiến nghị, phản ánh;
- Phân loại theo tình trạng giải quyết
  - + Số đơn, số vụ việc đã giải quyết;
  - + Số đơn, số vụ việc đang giải quyết;
  - + Số đơn, số vụ việc chưa giải quyết,

c) Kết quả xử lý đơn

- Số đơn, số vụ việc thuộc thẩm quyền;
- Số đơn, số vụ việc không thuộc thẩm quyền.

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

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

- Tổng số đơn, số vụ việc đã giải quyết/tổng số đơn, 50 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).

#### **4. Bảo vệ người tố cáo (nếu có)**

Tổng số người được bảo vệ (người tố cáo, thân nhân của người tố cáo); trong đó: Số người được áp dụng biện pháp bảo vệ vị trí công tác, việc làm; số người được áp dụng biện pháp bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm.

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

*(Chỉ áp dụng đối với Báo cáo chuyên đề về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; đối với báo cáo định kỳ thì nội dung này được thể hiện tổng hợp trong phần quản lý nhà nước tại Mẫu số 01: Đề cương về nội dung công tác thanh tra)*

a) Sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo

b) Kết quả xây dựng, hoàn thiện thể chế, ban hành văn bản chỉ đạo điều hành và tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật

- Số văn bản ban hành mới, sửa đổi bổ sung, hủy bỏ;

- Tập huấn tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo (số lớp, số người).

c) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm (tổng số cuộc, tổng số đơn vị được thanh tra, kiểm tra, số đơn vị có vi phạm), kiến nghị xử lý trách nhiệm (hành chính, chuyển cơ quan điều tra); đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý: Tổng số kết luận thực hiện, kết quả thực hiện (số tổ chức, cá nhân đã xử lý hành chính, khởi tố)

### **III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

#### **1. Ưu điểm**

Đánh giá ưu điểm trong công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc thực hiện các quy định, chỉ đạo của cấp trên; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, công chức và Nhân dân; thanh tra, kiểm tra trách nhiệm; công tác xây dựng lực lượng; việc ứng dụng công nghệ thông tin và phối hợp giữa các cơ quan có liên quan trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

#### **2. Tồn tại, hạn chế**

Đánh giá tồn tại, hạn chế và khuyết điểm (nếu có) về các nội dung đã nêu ở phần ưu điểm.

### **3. Nguyên nhân**

Nguyên nhân khách quan, chủ quan của những ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm (nếu có).

### **IV. DỰ BÁO TÌNH HÌNH**

Nêu dự báo tình hình khiếu nại, tố cáo; những lĩnh vực, vấn đề, nội dung cụ thể có thể là nguyên nhân phát sinh khiếu nại, tố cáo trong thời gian tiếp theo.

### **V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU TRONG KỲ TIẾP THEO**

Nêu phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp cụ thể trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo sẽ được thực hiện trong kỳ báo cáo tiếp theo.

### **VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật là nguyên nhân phát sinh khiếu nại, tố cáo và hoàn thiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo (nếu phát hiện có sơ hở, bất cập).

*Lưu ý:* cần nêu rõ, cụ thể văn bản và nội dung kiến nghị.

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có vướng mắc).

- Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Các nội dung kiến nghị, đề xuất khác.

*Lưu ý: Cần có sự so sánh số liệu với kỳ trước (hoặc cùng kỳ của năm trước) làm cơ sở cho việc nhận xét, đánh giá.*

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO  
NỘI DUNG VỀ CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /2022/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đắk Lắk)*

**I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG**

**1. Kết quả 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 cơ quan, đơn vị; việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng**

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, 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

b) Công tác chỉ đạo, triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ; chương trình công tác của Ban Chỉ đạo Trung Ương về phòng, chống tham nhũng

c) Việc tổng kết, đánh giá, rà soát và lập danh mục những quy định pháp luật còn thiếu, sơ hở, dễ bị lợi dụng để tham nhũng, qua đó tự mình hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cho phù hợp

d) Tổ chức, bộ máy, phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện trong công tác phòng, chống tham nhũng; tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên trách về phòng, chống tham nhũng (nếu có cơ quan, đơn vị chuyên trách)

đ) Các hình thức cụ thể đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng

**2. Kết quả thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị**

a) Kết quả thực hiện công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động

b) Kết quả xây dựng và thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ

c) Kết quả thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn

d) Kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của người có chức vụ, quyền hạn

đ) Kết quả thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý và thanh toán không dùng tiền mặt

e) Kết quả thực hiện các quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn

**3. Kết quả phát hiện, xử lý tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Tổng số vụ việc, đối tượng tham nhũng được phát hiện; tổng số tiền, tài sản tham nhũng được phát hiện trong kỳ báo cáo

a) Kết quả phát hiện, xử lý tham nhũng qua hoạt động giám sát, kiểm tra và tự

kiểm tra nội bộ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý

b) Kết quả công tác thanh tra, kiểm toán và việc phát hiện, xử lý các vụ việc tham nhũng qua hoạt động thanh tra, kiểm toán

- Kết quả phát hiện vi phạm, tham nhũng qua hoạt động thanh tra, kiểm toán;

- Kiến nghị xử lý vi phạm phát hiện qua hoạt động thanh tra, kiểm toán (Kiến nghị xử lý về: kinh tế, kiểm điểm rút kinh nghiệm, xử lý hành chính, hình sự và xử lý khác; sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý, điều hành...);

- Kết quả thực hiện các kiến nghị.

c) Kết quả xem xét phản ánh, báo cáo về hành vi tham nhũng; việc phát hiện, xử lý tham nhũng qua xem xét phản ánh, báo cáo về hành vi tham nhũng và qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

d) Kết quả rà soát, phát hiện tham nhũng qua các hoạt động khác (nếu có)

đ) Kết quả điều tra, truy tố, xét xử các vụ tham nhũng trong phạm vi theo dõi, quản lý của cơ quan, đơn vị

e) Kết quả xử lý tài sản tham nhũng

- Tổng số tiền, tài sản tham nhũng phát hiện được;

- Kết quả thu hồi tài sản tham nhũng:

+ Kết quả thu hồi bằng biện pháp hành chính;

+ Kết quả thu hồi bằng biện pháp tư pháp.

f) Kết quả xử lý trách nhiệm của người đứng đầu

- Kết quả thực hiện quy định về trách nhiệm của người đứng đầu;

- Kết quả áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển sang vị trí khác;

- Kết quả xử lý trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi để xảy ra tham nhũng.

#### **4. Kết quả phòng, chống tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước**

a) Các hoạt động đã thực hiện để quản lý công tác phòng, chống tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước

b) Số lượng doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước thuộc phạm vi quản lý: (gồm công ty đại chúng, tổ chức tín dụng, tổ chức xã hội do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện)

c) Kết quả thực hiện quy định của pháp luật về phòng ngừa tham nhũng đối với doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước

- Kết quả xây dựng văn hóa kinh doanh lành mạnh, không tham nhũng;

- Kết quả xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử cơ chế kiểm soát nội bộ;
- Kết quả thực hiện các biện pháp công khai, minh bạch, kiểm soát xung đột lợi ích, chế độ trách nhiệm của người đứng đầu;
- Kết quả phát hiện, xử lý hành vi tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước;
- Kết quả phát hiện, xử lý các hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước.

### **5. Vai trò, trách nhiệm của xã hội trong phòng, chống tham nhũng**

a) Các nội dung đã thực hiện nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên, cơ quan báo chí, nhà báo, doanh nghiệp, công dân, ban thanh tra nhân dân và các tổ chức, đoàn thể khác trong phòng, chống tham nhũng

b) Những kết quả, đóng góp của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên, cơ quan báo chí, nhà báo, doanh nghiệp, công dân, ban thanh tra nhân dân và các tổ chức, đoàn thể khác trong phòng, chống tham nhũng

c) Kết quả việc bảo vệ, khen thưởng người có thành tích trong việc tố cáo về hành vi tham nhũng

### **6. Hợp tác quốc tế về phòng, chống tham nhũng**

a) Việc thực hiện Kế hoạch thực thi Công ước Liên hợp quốc về chống tham nhũng

b) Kết quả thực hiện các hoạt động về nghiên cứu, đào tạo, xây dựng chính sách, hỗ trợ tài chính, trợ giúp kỹ thuật, trao đổi thông tin, kinh nghiệm trong phòng, chống tham nhũng và các hoạt động hợp tác quốc tế khác về phòng, chống tham nhũng (nếu có)

## **II. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THAM NHŨNG (Báo cáo hằng Quý không phải báo cáo mục này)**

### **1. Đánh giá tình hình**

a) Đánh giá tình hình tham nhũng trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị và nguyên nhân

b) So sánh tình hình với kỳ trước hoặc cùng kỳ năm trước

### **2. Dự báo tình hình tham nhũng**

a) Dự báo tình hình tham nhũng trong thời gian tới (khả năng tăng, giảm về số vụ việc, số đối tượng, tính chất, mức độ vi phạm...)

b) Dự báo những lĩnh vực, nhóm hành vi dễ xảy ra nhiều tham nhũng cần phải tập trung các giải pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng

## **III. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG**

1. Đánh giá chung về hiệu lực, hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị

2. So sánh hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng kỳ này với kỳ trước

hoặc cùng kỳ năm trước

3. Tự đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu của công tác phòng, chống tham nhũng

4. Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong công tác phòng, chống tham nhũng

- Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong công tác phòng, chống tham nhũng;

- Phân tích rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan của những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

#### **IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

##### **1. Phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp**

a) Phương hướng chung trong thời gian tới

b) Những nhiệm vụ cụ thể phải thực hiện

c) Giải pháp để thực hiện nhiệm vụ và khắc phục những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế

##### **2. Kiến nghị, đề xuất**

a) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng (nếu phát hiện có sơ hở, bất cập)

b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng (nếu có vướng mắc)

c) Đề xuất cơ quan có thẩm quyền áp dụng các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, khắc phục những khó khăn, vướng mắc

d) Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất./.

*Lưu ý: Cần nêu rõ văn bản triển khai, số liệu dẫn chứng cụ thể đối với từng nội dung nhận xét, đánh giá và có sự so sánh với kỳ trước hoặc cùng kỳ năm trước.*