SAO Y; Ủy ban nhân dân thành phố Lai châu; 21/01/2022 17:22:00

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ LAI CHÂU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 87 /QĐ-UBND	*Thành phố Lai Châu, ngày 21 tháng 01 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố Lai Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ LAI CHÂU

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

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22/3/2021 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;

Căn cứ Công văn số 370/TTr-VP ngày 25/5/2021 của Thanh tra tỉnh Lai Châu về việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố Lai Châu tại Tờ trình số 21/TTr-TTr ngày 18/01/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố Lai Châu.

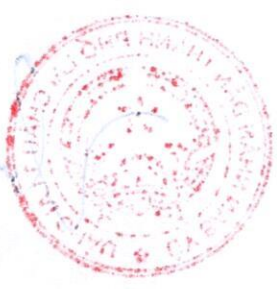
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2148/QĐ-UBND ngày 11/12/2018 của UBND thành phố quy định thực hiện chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố Lai Châu.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TT. Thành ủy;
- TT. HĐND-UBND thành phố;
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- Trang TTĐT thành phố;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Nghiệp



QUY ĐỊNH

Thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 87 /QĐ-UBND ngày 21 /01/2022 của UBND thành phố Lai Châu)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

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, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố Lai Châu.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường có thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố Lai Châu.

Điều 2. Nguyên tắc báo cáo

1. Báo cáo phải phản ánh đầy đủ nội dung, số liệu chính xác, rõ ràng, bảo đảm khách quan, kịp thời.

2. Báo cáo phải đúng quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng và hướng dẫn tại Quy định này.

3. Người ký báo cáo phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị báo cáo.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của cơ quan, đơn vị mình gửi về UBND thành phố *(Qua Thanh tra thành phố)* để tổng hợp, tham mưu UBND thành phố báo cáo UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền theo quy định.

Chương II
CÁC LOẠI BÁO CÁO, NỘI DUNG, THỜI KỲ LẤY SỐ LIỆU, THỜI HẠN GỬI BÁO CÁO

Điều 4. Các loại báo cáo

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

2. 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, kiểm 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, kiểm 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 UBND thành phố.

Điều 5. Thời kỳ lấy số liệu và thời gian gửi báo cáo

1. Báo cáo tháng

STT	Loại báo cáo	Thời kỳ lấy số liệu	Thời hạn gửi báo cáo	Ghi chú
1	Tháng 01	Từ 01/12 đến 31/12 năm trước	Trước ngày 05/01	
2	Tháng 02	Từ 01/01 đến 31/01	Trước ngày 05/02	
3	Tháng 03	Từ 01/02 đến 28/02	Trước ngày 05/03	
4	Tháng 04	Từ 01/03 đến 31/03	Trước ngày 05/04	
5	Tháng 05	Từ 01/04 đến 30/04	Trước ngày 05/05	
6	Tháng 06	Từ 01/05 đến 31/05	Trước ngày 05/06	
7	Tháng 07	Từ 01/06 đến 30/06	Trước ngày 05/07	
8	Tháng 08	Từ 01/07 đến 31/07	Trước ngày 05/08	
9	Tháng 09	Từ 01/08 đến 31/08	Trước ngày 05/09	
10	Tháng 10	Từ 01/09 đến 30/09	Trước ngày 05/10	
11	Tháng 11	Từ 01/10 đến 31/10	Trước ngày 05/11	
12	Tháng 12	Từ 01/11 đến 30/11	Trước ngày 05/12	

2. Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm

STT	Loại báo cáo	Thời kỳ lấy số liệu	Thời hạn gửi báo cáo	Ghi chú
1	Quý I	Từ 01/12 năm trước đến 28/02 của năm báo cáo	Trước ngày 05/03	
2	Quý II	Từ 01/03 đến 31/05	Trước ngày 05/06	
3	Quý III	Từ 01/06 đến 31/08	Trước ngày 05/09	
4	Quý IV	Từ 01/09 đến 30/11	Trước ngày 05/12	
5	6 tháng	Từ 01/12 năm trước đến 31/05 của năm báo cáo	Trước ngày 05/06	
6	9 tháng	Từ 01/12 năm trước đến 31/08 của năm báo cáo	Trước ngày 05/09	
7	Năm	Từ 01/12 năm trước đến 30/11 của năm báo cáo	Trước ngày 05/12	

Lưu ý: Trường hợp nếu ngày quy định cuối cùng của thời hạn gửi 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. Đề cương, mẫu biểu báo cáo

Đề cương, mẫu biểu báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng **định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm** thực hiện theo mẫu, biểu ban hành kèm theo quy định này.

Điều 8. Hình thức báo cáo và phương thức gửi báo cáo

1. Báo cáo được thể hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường và được đóng dấu theo quy định.

2. Báo cáo được gửi về UBND thành phố *(qua Thanh tra thành phố)* bằng hệ thống văn bản quản lý, điều hành hoặc gửi trực tiếp, gửi qua dịch vụ bưu chính, gửi qua thư điện tử của Thanh tra thành phố theo địa chỉ: **ptt.tplc@laichau.gov.vn**

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Thanh tra thành phố

Giao Thanh tra thành phố Lai Châu chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công dân thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND thành phố Lai Châu tổng hợp báo cáo chung về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố Lai Châu.

Phối hợp với Ban Tiếp công dân thành phố kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường tổ chức, thực hiện quy định này; tổng hợp tình hình chấp hành chế độ báo cáo của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường định kỳ báo cáo UBND thành phố và cấp có thẩm quyền nắm chỉ đạo để làm cơ sở bình xét thi đua khen thưởng cuối năm theo quy định.

2. Ban Tiếp công dân thành phố

Chủ trì theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân thành phố chuyển đến các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường.

Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban tiếp công dân thành phố; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân thành phố; báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND thành phố, cơ quan, đơn vị tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân thành phố, Thanh tra thành phố và cấp thẩm quyền theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường có trách nhiệm tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm túc, kịp thời chế độ báo cáo công tác thanh tra, kiểm 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.

Điều 11. Điều khoản thi hành

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.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường phản ánh, đề xuất về UBND thành phố *(qua Thanh tra thành phố)* để xem xét hướng dẫn, giải quyết theo quy định./.

CƠ QUAN CHỦ QUAN CẤP TRÊN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO

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

Số: /BC-…….

……, ngày tháng năm 20….

BÁO CÁO
Kết quả công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

Thực hiện Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2022 của UBND thành phố Lai Châu Ban hành Quy định thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn thành phố Lai Châu.

Cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC CUỘC KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ THỰC HIỆN CÁC KẾT LUẬN THANH TRA, KIỂM TRA ***(Cơ quan, đơn vị không có thì không phải báo cáo nội dung này)***

1. Việc triển khai các cuộc 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 kiểm tra chủ yếu:
- Số cuộc đã ban hành kết luận:
- Số tổ chức, cá nhân được kiểm tra (đã ban hành kết luận).

2. Kết quả kiểm tra

- Số tổ chức, cá nhân vi phạm;
- Nội dung vi phạm chủ yếu phát hiện qua 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 lý bằng hình khác (số tổ chức, cá nhân);

3. Kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra tại cơ quan, đơn vị, địa phương

- Số kết luận thanh tra, kiểm tra đơn vị, địa phương phải thực hiện (nêu rõ số, ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành kết luật 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 các nội dung khác tại kết luận thanh tra, kiểm tra.

4. Kết quả xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo và tuyên

truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng

- Số văn bản (quản lý, chỉ đạo) về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng mới được ban hành: ? văn bản.

- Số lớp tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng được tổ chức: (số lớp, số người).

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

1. Công tác tiếp công dân (Biểu số 01)

1.1. Kết quả tiếp công dân

- Tổng số lượt tiếp công dân: ? lượt = ? người = ? vụ việc *(tiếp lần đầu ? lượt = ? người = ? vụ việc, tiếp nhiều lần ? lượt = ? người = ? vụ việc)*; số đoàn đông người *(từ 5 người trở lên)*: ? đoàn. Trong đó: Tiếp thường xuyên: ? lượt = ? người = ? vụ việc; tiếp định kỳ và đột xuất: ? lượt = ? người = ? vụ việc *(trường hợp không có công dân đến KNTC, KNPA thì ghi rõ: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã bố trí tiếp công dân theo quy định, tuy nhiên không có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh).*

- Nội dung tiếp công dân:

1.2. Phân loại đơn, vụ việc qua tiếp công dân

- Phân loại theo nội dung: Tổng số đơn, số vụ việc nhận được qua tiếp công dân là ? đơn = ? vụ việc, trong đó:

+ Khiếu nại: ? đơn = ? vụ việc.

+ Tố cáo: ? đơn = ? vụ việc.

+ Phản ánh, kiến nghị: ? đơn = ? vụ việc.

- Phân loại theo thẩm quyền giải quyết:

+ Thuộc thẩm quyền: ? đơn = ? vụ việc.

+ Không thuộc thẩm quyền: ? đơn = ? vụ việc.

- Kết quả phân loại, xử lý qua tiếp công dân: Số vụ việc tiếp nhận đã được giải quyết, số vụ việc chưa được giải quyết.

2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo (Biểu số 02)

2.1. Tổng số đơn tiếp nhận

- Tổng số đơn tiếp nhận: ? đơn = ? vụ việc, trong đó: Đơn kỳ trước chuyển sang: ? đơn = ? vụ việc; đơn tiếp nhận trong kỳ: ? đơn = ? vụ việc.

- Số đơn đã xử lý/tổng số đơn tiếp nhận: ?/? đơn.

- Số đơn/vụ việc đủ điều kiện xử lý: ? đơn = ? vụ việc.

- Số đơn/vụ việc không đủ điều kiện xử lý: ? đơn = ? vụ việc.

2.2. Phân loại, xử lý đơn

- Phân loại theo nội dung:

+ Đơn khiếu nại: ? đơn = ? vụ việc.

+ Đơn tố cáo: ? đơn = ? vụ việc.

+ Đơn kiến nghị, phản ánh: ? đơn = ? vụ việc.

- Nội dung đơn:

- Phân loại theo tình trạng giải quyết:

+ Số đơn, vụ việc đã giải quyết: ? đơn = ? vụ việc.

+ Số đơn, vụ việc đang giải quyết: ? đơn = ? vụ việc.

+ Số đơn, vụ việc chưa giải quyết: ? đơn = ? vụ việc.

2.3. Kết quả xử lý đơn

- Số đơn, vụ việc thuộc thẩm quyền: ? đơn = ? vụ việc.

- Số đơn, vụ việc không thuộc thẩm quyền: ? đơn = ? vụ việc.

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.

3.1. Kết quả giải quyết khiếu nại

- Tổng số đơn, vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền được thụ lý giải quyết: ? đơn = ? vụ việc.

- Kết quả giải quyết: số vụ việc khiếu nại đúng, số vụ việc khiếu nại sai, số vụ việc khiếu nại đúng một phần; tổng số tiền, đất (tài sản) kiến nghị thu hồi về cho Nhà nước và trả lại cho công dân; phát hiện và kiến nghị xử lý vi phạm qua giải quyết khiếu nại (kiến nghị xử lý hành chính, kiến nghị chuyển cơ quan điều tra xử lý); chấp hành thời hạn giải quyết theo quy định.

- Việc thi hành kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật (tổng số quyết định giải quyết khiếu nại phải tổ chức thực hiện; số quyết định đã thực hiện xong, số quyết định chưa thực hiện xong).

- Kết quả thực hiện kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật (về kinh tế, về hành chính và chuyển cơ quan điều tra xử lý).

3.2. Kết quả giải quyết tố cáo

- Tổng số đơn, vụ việc tố cáo thuộc thẩm quyền được thụ lý giải quyết: ? đơn = ? vụ việc.

- Kết quả giải quyết: số vụ việc tố cáo đúng, số vụ việc tố cáo sai, số vụ việc tố cáo đúng một phần; tổng số tiền, đất, tài sản kiến nghị thu hồi về cho Nhà nước và trả lại cho công dân; phát hiện và kiến nghị xử lý vi phạm qua giải quyết tố cáo (hành chính, chuyển cơ quan điều tra xử lý); việc chấp hành thời gian giải quyết theo quy định

- Việc thi hành quyết định xử lý tố cáo (tổng số quyết định phải tổ chức thực hiện; số quyết định đã thực hiện xong, số quyết định chưa thực hiện xong).

- Kết quả thực hiện quyết định xử lý tố cáo (về kinh tế, hành chính và chuyển cơ quan điều tra xử lý).

3.3. Kết quả giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh

Tổng số đơn, vụ việc kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết: ? = ? vụ việc, đã giải quyết: ? đơn.

III. KẾT QUẢ CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

1. Kết quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng

Công tác lãnh đạo, chỉ đạo 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.

Số văn bản đã ban hành để lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng = ? văn bản.

Nêu 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 (có số liệu cụ thể).

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

2.1. Kết quả thực hiện công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động

2.2. Kết quả xây dựng và thực hiện chế độ, định mức, tiêu chuẩn

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

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

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

2.6. 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

3.1. 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

3.2. 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.

3.3. 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

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

3.5. 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.

3.6. 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.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Đánh giá những kết quả đã đạt được trong công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Tồn tại, hạn chế

Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

VI. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ

Nêu phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong thời gian tới; những nhiệm vụ cụ thể phải thực hiện; giải pháp để thực hiện nhiệm vụ và khắc phục những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế.

VII. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (Nếu có)

Cơ quan, đơn vị:

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ TIẾP CÔNG DÂN
THÁNG ..... NĂM 202.....

Biểu 01

Stt	Cơ quan, người chủ trì tiếp công dân	Họ tên, địa chỉ công dân	Ngày tháng tiếp công dân	Tiếp thường xuyên			Tiếp định kỳ theo lịch, tiếp đột xuất			Ủy quyền tiếp			TCD có đơn		Tiếp lần đầu	Tiếp nhiều lần	Nội dung tiếp công dân	Đã giải quyết	Đang giải quyết	Ghi chú
				Lượt	Người	Vụ việc	Lượt	Người	Vụ việc	Lượt	Người	Vụ việc	Đơn	Vụ việc						
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				

Cơ quan, đơn vị:

BIỂU TỔNG HỢP ĐƠN, THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH
THÁNG ..... NĂM 202.....

BIỂU 02

Stt	Họ và tên, địa chỉ người gửi đơn	Nội dung đơn	Phân loại	Ngày tháng năm tiếp nhận	Thời hạn được giao giải quyết	Cơ quan, đơn vị cá nhân được giao chủ trì tham mưu giải quyết	Lĩnh vực/số đơn/vụ việc				Đã giải quyết				Đang giải quyết				Một người đứng tên	Nhiều người đứng tên	Đơn tiếp nhận lần đầu	Đơn tiếp nhận nhiều lần	Đơn lưu theo dõi	Số, ngày, tháng, năm văn bản giải quyết	Cấp trên chuyển đến (Số, ngày, tháng, năm văn bản cơ quan chuyển đến)	Ghi chú
							Đất đai	Vụ việc	Lĩnh vực khác	Vụ việc	Đất đai	Vụ việc	Lĩnh vực khác	Vụ việc	Đất đai	Vụ việc	Lĩnh vực khác	Vụ việc								
I	**ĐƠN KỲ TRƯỚC CHUYỂN SANG**																									
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
II	**ĐƠN TIẾP NHẬN MỚI TRONG KỲ**																									
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										

Cơ quan, đơn vị:

BIỂU SỐ LIỆU TUYÊN TRUYỀN TIẾP CÔNG DÂN, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

THÁNG ..... NĂM 202.....

Biểu 05

STT	Nội dung tuyên truyền	Ngày tổ chức	Số lượng đầu sách, tài liệu về pháp luật phòng, chống tham nhũng được xuất bản	Hình thức tuyên truyền																Ghi chú
				Hội nghị		Lớp bồi dưỡng, tập huấn		Tin bài		Tổ chức cuộc thi		Tuyên truyền tại tổ dân phố bản		Loa truyền thanh không dây	Cử công chức đi tập huấn		Tập huấn nghiệp vụ khác		
				Số hội nghị	Số người	Số lớp	Số người	Số tin	Phút	Số cuộc	Số người	Số buổi	Số người		Số lớp	Số người được cử	Số lớp	Số người	
1																			
2																			
3																			
....																			

Cơ quan, đơn vị

MỤC LỤC BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO VỀ CÔNG TÁC TCD, KN, TC

THÁNG ..... NĂM 202.....

Biểu 03

STT	Số, ngày, tháng, năm văn bản	Số lượng văn bản	Nội dung văn bản	Thời điểm lấy số liệu
MS	*1*		*2*	*3*
1				
2				
3				
....				

VD: thông báo lịch tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân, phân công công chức tiếp công dân....

Cơ quan, đơn vị:

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ BAN HÀNH VĂN BẢN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN, CÔNG KHAI VỀ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

THÁNG ..... NĂM 202.....

Biểu 04

MS	NỘI DUNG	Số Ngày tháng năm văn bản	Ghi chú
1	**Văn bản ban hành mới để thực hiện Luật PCTN và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật PCTN**		
	Kế hoạch PCTN năm		
	Kế hoạch công tác phổ biến GDPL, hòa giải ở cơ sở và xây dựng xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật		
	Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác tại chỗ của cơ quan, đơn vị theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ		
	Kế hoạch CCHC năm		
	Kế hoạch mở lớp đào tạo, tập huấn		
	...		
2	**Kết quả thực hiện công khai tại cơ quan, đơn vị**		
2.1	*Công khai các nội quy; quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị*		
2.2	*Công khai về lĩnh vực tài chính, ngân sách*		
	Quyết định công khai dự toán đầu năm		
	Quyết định công khai dự toán bổ sung trong năm		
	Quyết định công khai quyết toán năm trước		
	Quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ		
	Quyết định quy chế quản lý, sử dụng tài sản công		
	Công khai về tình hình thực hiện dự toán trong năm theo quy định (Quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)		
2.3	*Công khai về lĩnh vực đầu tư, mua sắm (tiếp nhận) tài sản công*		
	Trong kỳ báo cáo đã được đầu tư.... công trình, dự án (chi tiết từng công trình, dự án)		
	Trong kỳ báo cáo đã được mua sắm (tiếp nhận) bao nhiêu tài sản?		

MS	NỘI DUNG	Số Ngày tháng năm văn bản	Ghi chú
2.4	*Công khai về lĩnh vực tài nguyên, môi trường*		
	Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, khoáng sản trên địa bàn (chi tiết từng kế hoạch) + …. + ….		
	Kế hoạch sử dụng đất (Kể cả kế hoạch điều chỉnh, bổ sung) (chi tiết từng kế hoạch). + …. + ….		
	Kế hoạch, kết quả giao đất, cho thuê đất (chi tiết từng kế hoạch) + …. +….		
	Kế hoạch/Quyết định thu hồi đất (chi tiết từng kế hoạch) + … + …		
	Quyết định phê duyệt phương án bồi hường (chi tiết từng kế hoạch) + …. +….		