

QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo định kỳ công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08/QĐ-T.Tr ngày 10 tháng 5 năm 2021 của Chánh Thanh tra tỉnh)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về các loại báo cáo định kỳ, nội dung báo cáo, hình thức báo cáo, trách nhiệm báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Việc báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác không thực hiện theo quy định này, được thực hiện theo yêu cầu, lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng, các Phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh; Thanh tra các sở, ban, ngành; Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Báo cáo định kỳ, bao gồm: báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và hàng năm.

2. Báo cáo chuyên đề là báo cáo đánh giá tổng kết kết quả hoạt động về một chuyên đề, lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong một thời kỳ nhất định theo yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Báo đột xuất khi có yêu cầu là việc Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh; Thanh tra các sở, ban, ngành; Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng phải xây dựng báo cáo trong phạm vi quản lý nhà nước của mình khi được yêu cầu.

Trong trường hợp phát sinh vụ việc mới, bất thường, có tính chất nghiêm trọng, phức tạp, liên quan trực tiếp tới chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của

mình, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm báo cáo kịp thời lên cơ quan thanh tra cấp trên và thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp để chỉ đạo, phối hợp xử lý.

Điều 3. Báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

Báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng là văn bản tổng hợp tình hình, kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của sở, ban, ngành tỉnh; địa phương và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc báo cáo

1. Việc báo cáo phải đầy đủ, chính xác, khách quan, kịp thời.
2. Việc báo cáo phải theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, 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 báo cáo.
4. Yêu cầu khi cần thiết, theo định kỳ nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính Nhà nước.
5. Số liệu báo cáo phải đồng bộ, thống nhất nội dung, phương pháp tính và đơn vị tính để đảm bảo thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.
6. Áp dụng công nghệ thông tin để chuyển báo cáo. Tăng cường công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

CHƯƠNG II

**NỘI DUNG BÁO CÁO, THỜI KỲ LẤY SỐ LIỆU, THỜI HẠN GỬI
BÁO CÁO VÀ QUẢN LÝ BÁO CÁO**

Điều 5. Nội dung của báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng

1. Nội dung của báo cáo công tác thanh tra *(bao gồm công tác xử lý sau 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 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 *(sau đây gọi là Thông tư số 02/2021/TT-TTCT)*.

2. Nội dung của báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 02 và các biểu số liệu: 01/TCD, 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.

3. Nội dung của 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.

Điều 6. Thời kỳ lấy số liệu, thời hạn gửi báo cáo

1. Thời kỳ lấy số liệu, thời hạn gửi báo cáo đối với các báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng định kỳ thực hiện như sau:

1.1. Báo cáo tháng: tính từ ngày 15 của tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 16 của tháng báo cáo.

1.2. Báo cáo hàng quý:

Báo cáo quý I trong thời kỳ từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 3 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 16 tháng 3 của năm báo cáo.

Báo cáo quý II, quý III, quý IV trong thời kỳ từ ngày 15 của tháng cuối quý trước đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 16 của tháng cuối quý của năm báo cáo.

1.3. Báo cáo 6 tháng trong thời kỳ từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 6 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 16 tháng 6 của năm báo cáo.

1.4. Báo cáo 9 tháng trong thời kỳ từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 9 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 16 tháng 9 của năm báo cáo.

1.5. Báo cáo năm trong thời kỳ từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 16 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Đối với các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác thời kỳ lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 7. Hình thức báo cáo, phương thức gửi, nhận báo cáo

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

- Báo cáo được gửi đến Thanh tra tỉnh bằng hệ thống văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước, qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi trực tiếp. Đồng thời, để có số liệu kịp thời, ngay sau khi ký phát hành cơ quan, đơn vị thực hiện gửi file điện tử vào địa chỉ email: *phongtonghop.ttt@binhphuoc.gov.vn*

Điều 8. Chế độ quản lý, sao chụp báo cáo

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

2. Văn phòng Thanh tra tỉnh tiếp nhận và xử lý các báo cáo gửi đến 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 9. Trách nhiệm báo cáo

1. Thanh các sở, ban, ngành, Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các báo cáo khác khi có yêu cầu (báo cáo đột xuất, chuyên đề....) về Thanh tra tỉnh (qua Văn phòng).

2. Các Phòng nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh có trách nhiệm báo cáo các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách và phối hợp với Văn phòng hoàn thành các báo cáo định kỳ, báo cáo chung của ngành theo quy định.

3. Định kỳ, Văn phòng Thanh tra tỉnh tổng hợp việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo và thông báo đến các cơ quan, đơn vị chủ quản đối với những cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng chế độ thông tin báo cáo.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

2. Các chế độ báo cáo khác phục vụ mục tiêu quản lý Nhà nước của Thanh tra tỉnh thực hiện theo Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 11. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, 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.

3. Kết quả thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng là căn cứ để xem xét, đánh giá thi đua khen thưởng hàng năm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Văn phòng, các Phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh; Thanh tra các sở, ban, ngành; Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố căn cứ quy định này để quy định chi tiết chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý của mình.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Thanh tra tỉnh (qua Văn phòng) để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.