

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TAM ĐƯỜNG**

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

Số: /UBND-TTr
V/v thực hiện chế độ báo cáo công
tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và
phòng chống tham nhũng.

Tam Đường, ngày tháng 9 năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng, các cơ quan, ban ngành huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; Công văn số 370/TTr-VP ngày 25 tháng 5 năm 2021 của Thanh tra tỉnh Lai Châu về việc thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.

Để thực hiện nghiêm túc, kịp thời chế độ báo cáo, UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng, các cơ quan, ban ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng như sau:

A. NỘI DUNG BÁO CÁO

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ

(Có biểu chi tiết kèm theo)

1. Công tác tiếp công dân

a) Kết quả tiếp công dân (Tiếp thường xuyên, định kỳ và đột xuất) tại trụ sở tiếp công dân, của Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (Số lượt, người); số vụ việc (Cũ, mới phát sinh); số đoàn đông người (Báo cáo cụ thể các đoàn đông người có tính chất phức tạp);

b) Nội dung tiếp công dân (Số vụ việc khiếu nại, tố cáo và nội dung khiếu nại, tố cáo ở các lĩnh vực: Hành chính, tư pháp, chính trị, văn hoá, xã hội, tố cáo tham nhũng).

c) Kết quả phân loại, xử lý qua tiếp công dân (Số vụ việc chưa được giải quyết, đã được giải quyết).

2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị

a) Tiếp nhận đơn:

Số đơn tiếp nhận trong kỳ, đơn chưa được xử lý kỳ trước chuyển sang.

b) Phân loại đơn:

Theo loại đơn: Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Theo nội dung: Lĩnh vực hành chính, tư pháp; chính trị, văn hoá, xã hội, tố cáo tham nhũng ...

Theo thẩm quyền: Đơn thuộc thẩm quyền, đơn không thuộc thẩm quyền.

Theo trình tự giải quyết: Chưa được giải quyết; đã được giải quyết lần đầu; đã được giải quyết nhiều lần.

c) Kết quả xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo nhận được:

Số đơn chuyển đến cơ quan có thẩm quyền.

Số lượng văn bản đôn đốc việc giải quyết.

Số đơn trả lại và hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền.

Số đơn thuộc thẩm quyền.

Số đơn lưu do đơn trùng lặp, đơn không rõ địa chỉ, không ký tên, đơn mạo danh, nặc danh.

Số đơn đang trong thời gian xử lý.

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

a) Giải quyết đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền:

- Tổng số: Đơn khiếu nại; vụ việc thuộc thẩm quyền; số vụ việc đã giải quyết (Thông qua giải thích, thuyết phục; giải quyết bằng quyết định hành chính); số vụ việc giải quyết lần 1, lần 2.

- 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).

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

b) Giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:

- Tổng số: đơn tố cáo; vụ việc thuộc thẩm quyền; số vụ việc đã giải quyết.

- 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.

***Ghi chú:** Kết quả giải quyết tố cáo chi tiết theo từng vụ việc, nêu rõ nội

dung tổ cáo đúng, nội dung tổ cáo sai và biện pháp xử lý tương ứng.

- Việc thi hành quyết định xử lý tổ cáo (Tổng số Quyết định phải tổ chức thực hiện; số Quyết định đã thực hiện xong).

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

c) Giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh.

Tổng số đơn.... Đơn (Đơn trong kỳ báo cáo.....đơn, đơn tồn kỳ trước chuyển sang....đơn)

- Đơn thuộc thẩm quyền phải giải quyết UBND huyện ...đơn. (Đơn trong kỳ báo cáo.....đơn, đơn tồn kỳ trước chuyển sang....đơn). Đã giải quyết xongđơn =vụ việc (Đơn trong kỳ báo cáo.....đơn, đơn tồn kỳ trước chuyển sang....đơn); Đang giải quyếtđơn =vụ việc (Đơn trong kỳ báo cáo.....đơn, đơn tồn kỳ trước chuyển sang....đơn).

- Đơn thuộc thẩm quyền phải giải quyết UBND các xã, thị trấn ... đơn (Đơn trong kỳ báo cáo.....đơn, đơn tồn kỳ trước chuyển sang....đơn). Đã giải quyết xongđơn =vụ việc (Đơn trong kỳ báo cáo.....đơn, đơn tồn kỳ trước chuyển sang....đơn); Đang giải quyếtđơn =vụ việc (Đơn trong kỳ báo cáo.....đơn, đơn tồn kỳ trước chuyển sang....đơn).

- Kết quả giải quyết: Tổng số tiền, đất, tài sản kiến nghị thu hồi về cho Nhà nước và trả lại cho công dân.

II. KẾT QUẢ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

- Tiếp nhận và xử lý đơn tố cáo liên quan đến tham nhũng (Phân tích cụ thể theo lĩnh vực và đối tượng bị tố cáo).

- Kết quả rà soát, ban hành văn bản phục vụ công tác phòng, chống tham nhũng.

- Kết quả xử lý các vụ tham nhũng (Kỳ trước chuyển tiếp, vụ việc mới phát sinh, kết quả xử lý về kinh tế hành chính, hình sự).

III. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT (Nếu có).

B. HÌNH THỨC BÁO CÁO

1. Thời kỳ lấy số liệu, thời gian gửi báo cáo

Loại báo cáo	Thời kỳ lấy số liệu	Thời gian gửi báo cáo	Ghi chú
Tháng 01	Từ 28/11 đến 28/12	Trước ngày 29/12	
Tháng 02	Từ 28/12 đến 28/01	Trước ngày 29/01	
Tháng 03	Từ 28/01 đến 28/02	Trước ngày 29/02	

Tháng 4	Từ 28/02 đến 28/3	Trước ngày 29/03	
Tháng 5	Từ 28/3 đến 28/4	Trước ngày 29/4	
Tháng 6	Từ 28/4 đến 28/5	Trước ngày 29/5	
Tháng 7	Từ 28/5 đến 28/6	Trước ngày 29/6	
Tháng 8	Từ 28/6 đến 28/7	Trước ngày 29/7	
Tháng 9	Từ 28/7 đến 28/8	Trước ngày 29/8	
Tháng 10	Từ 28/8 đến 28/9	Trước ngày 29/9	
Tháng 11	Từ 28/9 đến 28/10	Trước ngày 29/10	
Tháng 12	Từ 28/10 đến 28/11	Trước ngày 29/11	

2. Hình thức báo cáo, nơi nhận báo cáo

Báo cáo phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của thủ trưởng cơ quan, ban, ngành huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và đóng dấu theo quy định gửi về UBND huyện (Qua thanh tra huyện). Đồng thời gửi file điện tử vào địa chỉ thư công vụ của Thanh tra huyện **ptt.tamduong@laichau.gov.vn**.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện chế độ thông tin báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng của UBND huyện Tam Đường. Thời gian thực hiện chế độ báo cáo bắt đầu từ tháng 6 năm 2021. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị Thủ trưởng cơ quan, ban ngành huyện; Chủ tịch UBND xã, thị trấn phản ánh kịp thời về UBND huyện (qua Thanh tra huyện) số điện thoại 0231.3879.072 để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Huyện ủy, TT HĐND;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Ban tiếp công dân huyện;
- Lưu: VT./.

CHỦ TỊCH

Sùng Lữ Páo

