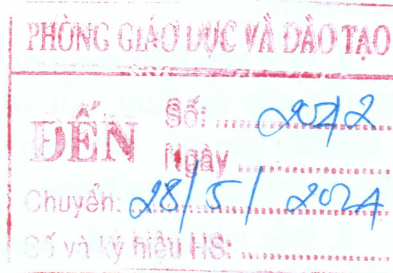


**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 4476/UBND-TTH

Củ Chi, ngày 28 tháng 5 năm 2024

V/v thực hiện chế độ báo cáo
công tác thanh tra, tiếp công dân,
giải quyết khiếu nại, tố cáo và
phòng, chống tham nhũng, tiêu
cực trên địa bàn huyện Củ Chi



Kính gửi:

- Chánh án Tòa án nhân dân huyện;
- Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện;
- Trưởng Công an huyện;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện;
- Giám đốc Kho bạc Nhà nước huyện;
- Giám đốc Ngân hàng chính sách xã hội huyện;
- Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện;
- Chi cục trưởng Chi cục Thuế huyện;
- Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện;
- Chi cục trưởng Chi cục Thống kê huyện;
- Chi cục trưởng Chi cục Thú y huyện;
- Chủ tịch Liên đoàn Lao động huyện;
- Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm huyện;
- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn huyện;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp huyện;
- Trưởng Ban Tiếp công dân huyện;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện;
- Hiệu trưởng các Trường Trung cấp nghề, Nuôi dạy trẻ em khuyết tật huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Thông tư số 01/2024/TT-TTCTP ngày 20 tháng 01 năm 2024 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, tiêu cực và Công văn số 2556/UBND-NCPC ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố về thực hiện chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Để đảm bảo kịp thời và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo quy định, Chủ tịch UBND huyện có ý kiến và chỉ đạo về thực hiện chế độ báo cáo công

tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn huyện như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Đối với báo cáo công tác thanh tra: Công văn này áp dụng đối với UBND huyện.

2. Đối với báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Công văn này áp dụng đối với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn huyện; Chủ tịch UBND các xã - thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Đối với báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực: Công văn này áp dụng đối với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn huyện; Chủ tịch UBND các xã - thị trấn; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; Công an huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện (các cơ quan phối hợp theo Kế hoạch số 4815/KH-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2016 của UBND huyện về Thực hiện Chương trình hành động số 07-CTrHĐ/TU ngày 07 tháng 3 năm 2016 của Ban Thường vụ Thành ủy thực hiện Chỉ thị số 50-CT/TW ngày 07 tháng 12 năm 2015 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phát hiện, xử lý vụ việc, vụ án tham nhũng); Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

II. CÁC LOẠI BÁO CÁO

1. Báo cáo định kỳ là báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được thực hiện hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và hàng 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, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực 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, tiêu cực được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc của Thanh tra Thành phố.

III. NỘI DUNG CÁC LOẠI BÁO CÁO

1. Báo cáo định kỳ

1.1. Báo cáo Quý I, 6 tháng, 9 tháng và hàng năm:

a) Về công tác thanh tra: 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 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 01/2024/TT-TTCTP ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ.

b) Về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: 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 kèm theo Thông tư số 01/2024/TT-TTCTP ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ, ngoài ra bổ sung cụ thể danh sách các đoàn đông người (Dự án, vụ việc phát sinh đoàn đông người/số lượng người của mỗi đoàn/nội dung yêu cầu của đoàn).

- Các biểu số liệu: 01/TCTD, 01/XLD, 02/XLD, 03/XLD, 04/XLD, 01/KQGQ, 02/KQGQ, 03/KQGQ, 04/KQGQ, 03/QLNN ban hành kèm theo Thông tư số 01/2024/TT-TTCTP ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ.

c) Về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực: tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực 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, tiêu cực 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 01/2024/TT-TTCTP ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ.

1.2. Báo cáo Quý II, Quý III và Quý IV chỉ thực hiện báo cáo theo các biểu số liệu sau:

a) Về công tác thanh tra: 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 01/2024/TT-TTCTP ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ.

b) Về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: các biểu số liệu 01/TCTD, 01/XLD, 02/XLD, 03/XLD, 04/XLD, 01/KQGQ, 02/KQGQ, 03/KQGQ, 04/KQGQ, 03/QLNN ban hành kèm theo Thông tư số 01/2024/TT-TTCTP ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ.

c) Về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực: các biểu số liệu 01/PCTN, 02/PCTN, 03/PCTN ban hành kèm theo Thông tư số 01/2024/TT-TTCTP ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ.

1.3. Ngoài những nội dung được quy định tại mục 1.1, mục 1.2 nêu trên, trong trường hợp cần thiết, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã - thị trấn báo cáo bổ sung nội dung tổng hợp chuyên sâu về kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi trách nhiệm của mình gửi UBND huyện (thông qua Thanh tra huyện).

2. Báo cáo chuyên đề

2.1. Báo cáo chuyên đề về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng 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, dự báo tình hình và phương

hướng, nhiệm vụ chủ yếu triển khai trong kỳ báo cáo tiếp theo. Nội dung báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 02 và các biểu số liệu 01/TCD, 01/XLD, 02/XLD, 03/XLD, 04/XLD, 01/KQGQ, 02/KQGQ, 03/KQGQ, 04/KQGQ, 03/QLNN ban hành kèm theo Thông tư số 01/2024/TT-TTCTP ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ. Trường hợp cần thiết phải bổ sung nội dung, UBND huyện có văn bản hướng dẫn cụ thể về đề cương, biểu số liệu báo cáo.

2.2. Báo cáo chuyên đề về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hàng năm:

Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong kỳ báo cáo, phương hướng, nhiệm vụ chủ yếu triển khai trong kỳ báo cáo tiếp theo. Nội dung báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 03 và các biểu số liệu 01/PCTN, 02/PCTN, 03/PCTN ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 01/2024/TT-TTCTP ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ. Trường hợp cần thiết phải bổ sung nội dung, UBND huyện có văn bản hướng dẫn cụ thể về đề cương, biểu số liệu báo cáo.

2.3. Đối với Báo cáo chuyên đề khác: UBND huyện sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể về đề cương, biểu số liệu báo cáo.

3. Báo cáo đột xuất

3.1. Khi Thanh tra Chính phủ, UBND Thành phố hoặc Thanh tra Thành phố có yêu cầu báo cáo đột xuất trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, trên cơ sở chỉ đạo của UBND huyện hoặc yêu cầu của Thanh tra huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã - thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm báo cáo nghiêm túc, đảm bảo chất lượng và tiến độ theo yêu cầu.

3.2. Khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị phát hiện những vấn đề đột xuất, có tính chất phức tạp trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực liên quan trực tiếp tới chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình thì có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho cơ quan thanh tra cấp trên và Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để chỉ đạo, phối hợp xử lý.

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

4.1. Thời gian chốt số liệu

a) Đối với báo cáo định kỳ:

- Báo cáo hàng 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 hàng năm: Từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

Lưu ý: Thời gian chốt số liệu có thể điều chỉnh để phù hợp tiến độ báo cáo theo yêu cầu của Thanh tra Thành phố hoặc cơ quan cấp trên.

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

Thời gian chốt số liệu theo yêu cầu bằng văn bản của UBND huyện.

4.2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

a) Đối với báo cáo định kỳ:

- **Đối với báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:** Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã - thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi địa bàn quản lý của UBND huyện gửi báo cáo về UBND huyện (thông qua Thanh tra huyện) chậm nhất vào ngày 16 của tháng cuối thuộc kỳ báo cáo.

- **Đối với báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng:** Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã - thị trấn; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; các cơ quan phối hợp theo Kế hoạch số 4815/KH-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2016 của UBND huyện (Công an huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện); Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi địa bàn quản lý của UBND huyện gửi báo cáo về UBND huyện (thông qua Thanh tra huyện) chậm nhất vào ngày 16 của tháng cuối thuộc kỳ báo cáo. Trong đó, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện báo cáo các nội dung theo Mục 5, Mẫu số 03 - Đề cương báo cáo nội dung về công tác phòng, chống tham nhũng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2024/TT-TTCTP ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ.

Thanh tra huyện tổng hợp báo cáo, trình UBND huyện duyệt, gửi báo cáo Thanh tra Thành phố chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối thuộc kỳ báo cáo.

Cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt trụ sở trên địa bàn huyện gửi báo cáo đến cơ quan được tổ chức theo ngành dọc cấp trên, đồng thời gửi báo cáo đến UBND huyện (thông qua Thanh tra huyện) để phục vụ quản lý. Thanh tra huyện và UBND huyện không tổng hợp nội dung báo cáo này vào báo cáo của đơn vị.

Lưu ý: Thời gian gửi báo cáo có thể điều chỉnh để phù hợp tiến độ báo cáo theo yêu cầu của Thanh tra Thành phố hoặc cơ quan cấp trên.

b) Đối với báo cáo chuyên đề, đột xuất: Đối tượng thực hiện báo cáo, thời hạn gửi báo cáo được thực hiện theo yêu cầu của UBND huyện.

5. Hình thức báo cáo và phương thức gửi báo cáo

5.1. 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.

5.2. Báo cáo được gửi tới cơ quan nhận báo cáo bằng hệ thống văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc một số phương thức sau:

- a) Gửi qua phần mềm hệ thống thông tin báo cáo của ngành Thanh tra;
- b) Gửi qua thư điện tử của cơ quan hành chính nhà nước;
- c) Gửi trực tiếp;
- d) Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- đ) Gửi qua Fax.

6. Số liệu báo cáo nhập liệu vào phần mềm hệ thống báo cáo của ngành Thanh tra theo hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ và Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Giao Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện phối hợp với Thanh tra huyện theo dõi, nắm tình hình chấp hành và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và xem đây là một trong những tiêu chí để xét thi đua khen thưởng hàng năm của các cơ quan, đơn vị.

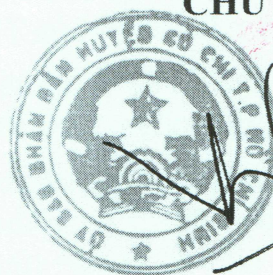
8. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện triển khai văn bản này đến các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện để thực hiện và theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện của các đơn vị.

Thực hiện chế độ báo cáo là nhiệm vụ quan trọng, giúp Chủ tịch UBND huyện trong công tác chỉ đạo, điều hành đối với công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn huyện. Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nêu trên nghiêm túc triển khai tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo, có ý kiến về UBND huyện (thông qua Thanh tra huyện) để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Thành phố;
- Thường trực UBND huyện;
- Lưu: VT, TTH.2, NTHuyện.60.

ncsh



CHỦ TỊCH

Phạm Thị Thanh Hiền