

Số: /UBND-NC

Bình Sơn, ngày tháng năm 2024

V/v hướng dẫn thực hiện
báo cáo công tác tiếp công dân,
giải quyết khiếu nại, tố cáo và
PCTN theo Thông tư số
01/2024/TT-TTCT ngày
20/01/2024 của Tổng
Thanh tra Chính phủ

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện;
- Ban Tiếp công dân huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Thông tư số 01/2024/TT-TTCT ngày 20/01/2024 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 (*sau đây viết tắt là Thông tư số 01*); Công văn số 843/UBND-NC ngày 21/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Thông tư số 01;

Để thực hiện hiệu quả chế độ thông tin, báo cáo theo quy định, UBND huyện Bình Sơn hướng dẫn việc thực hiện báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng (PCTN) như sau:

1. Các loại báo cáo phải thực hiện:

a) Báo cáo định kỳ

- Báo cáo Quý I, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm:

+ Nội dung báo cáo 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. Đề cương 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, 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.

+ Nội dung báo cáo 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. Đề cương báo cáo 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.

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

+ Về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: 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.

+ 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.

b) Báo cáo chuyên đề: Được thực hiện một hoặc nhiều lần trong một khoảng thời gian nhất định (*có văn bản hướng dẫn riêng*).

c) Báo cáo đột xuất: Được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan cấp trên (*có văn bản hướng dẫn riêng*).

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

2.1. Thời gian chốt số liệu

a) Đối với báo cáo định kỳ:

Báo cáo Quý I: Từ ngày 05 của tháng 12 năm trước đến ngày 04 tháng 3 của năm báo cáo;

- Báo cáo Quý II, Quý III, Quý IV: Từ ngày 05 của tháng cuối quý trước đến ngày 04 của tháng cuối quý báo cáo.

- Báo cáo 6 tháng: Từ ngày 05 của tháng 12 năm trước đến ngày 04 tháng 6 của năm báo cáo.

- Báo cáo 9 tháng: Từ ngày 05 của tháng 12 năm trước đến ngày 04 tháng 9 của năm báo cáo.

- Báo cáo hằng năm: Từ ngày 05 tháng 12 năm trước đến ngày 04 tháng 12 của năm báo cáo.

b) Đối với báo cáo chuyên đề, đột xuất: Thời gian chốt số liệu theo yêu cầu của cấp trên.

2.2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận Báo cáo, thời hạn gửi báo cáo

a) Đối với báo cáo định kỳ:

- UBND các xã, thị trấn và các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện gửi báo cáo cho UBND huyện (*qua Thanh tra huyện*) chậm nhất vào ngày 10 của tháng cuối thuộc kỳ báo cáo.

- Thanh tra huyện tham mưu cho UBND huyện gửi Báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối thuộc kỳ báo cáo.

b) Đối với báo cáo chuyên đề, đột xuất: Thực hiện theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

c) Về số liệu tiếp công dân (*định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND huyện và thường xuyên của Ban Tiếp công dân huyện*) và số liệu tiếp nhận, xử lý đơn thư gửi đến UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện, Ban Tiếp công dân huyện hàng tháng:

Giao Ban Tiếp công dân huyện theo dõi, tổng hợp, báo cáo Thanh tra huyện trước ngày 10 hàng tháng (*số liệu được tính từ ngày 05 của tháng trước đến ngày 04 của tháng báo cáo*).

2.3. Hình thức báo cáo:

- Lồng ghép 02 mảng công tác: tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và PCTN vào 01 báo cáo chung.

- Báo cáo kết quả công tác quý II, III, IV chỉ thực hiện báo cáo theo các biểu số liệu, không cần báo cáo lời theo đề cương.

3. Đối với báo cáo phục vụ các kỳ họp của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện: Trường hợp có yêu cầu báo cáo khác với niên độ nêu trên sẽ có văn bản hướng dẫn lấy số liệu và thời gian gửi báo cáo phù hợp với yêu cầu lãnh đạo, quản lý của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện.

Công văn này thay thế Công văn số 2459/UBND-NC ngày 13/8/2021 của Chủ tịch UBND huyện về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban thuộc huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra tỉnh;
- CT, PCT UBND huyện;
- VP HĐND-UBND: C, PCVP, CVNC;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tường Duy