THÔNG TƯ

Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra,
giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Luật khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 86/2011/ND-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;
Căn cứ Nghị định số 75/2012/ND-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại;
Căn cứ Nghị định số 76/2012/ND-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật tố cáo;
Căn cứ Nghị định số 36/2012/ND-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngành Bộ;
Căn cứ Nghị định số 83/2012/ND-CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Tổng 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 như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về các loại báo cáo, nội dung báo cáo, hình thức báo cáo, trách nhiệm báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Thông tư này áp dụng đối với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngành Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành
phó trực thuộc Trung ương, Thành thanh tra bộ, Cơ quan ngang Bộ, Thành Thanh tra tỉnh, thành phó trực thuộc Trung ương, Thứ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành ở Tổng cục, Cục thuộc Bộ và Thứ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

Điều 2. Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, là văn bản tổng hợp tình hình, kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Bộ, ngành Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. 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, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và hướng dẫn tại Thông tư 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.

Điều 4. Trách nhiệm báo cáo về Thành tra Chính phủ

Bộ trưởng, Thứ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thứ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phó trực thuộc Trung ương, Thành Thanh tra bộ, Cơ quan ngang Bộ, Thành Thanh tra tỉnh, thành phó trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại Bộ, ngành, địa phương về Thành tra Chính phủ.

Chương II
CÁC LOẠI BÁO CÁO, THỜI KỲ LẤY SÓ LIỆU,
THỜI HẠN GỬI BÁO CÁO VÀ QUẢN LÝ, SAO CHỤP BÁO CÁO

Điều 5. Các loại báo cáo

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

2. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đặt xuất theo yêu cầu của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thành tra Chính phủ.

Điều 6. Nội dung của báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

1. Nội dung của báo cáo công tác thanh tra được thực hiện theo mẫu báo
cáo số 01 và các biểu mẫu thống kê số 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Nội dung của báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo mẫu báo cáo số 02 và các biểu mẫu thống kê số 2a, 2b, 2c, 2d, 2d ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Nội dung của báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng được thực hiện theo mẫu báo cáo số 03 và các biểu mẫu thống kê số 3a, 3b ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Báo cáo chuyển đê

Báo cáo chuyển đê là báo cáo đánh giá tổng kết kết quả hoạt động về một chuyên đê, lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong một thời kỳ nhất định theo yêu cầu của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thành tra Chính phủ.

Thanh tra Chính phủ hướng dẫn đê của báo cáo chuyển đê khi có yêu cầu.

Điều 8. Báo cáoidot xuất

1. Khi có yêu cầu của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tổng Thanh tra Chính phủ thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phó trực thuộc Trung ương phải xay dựng báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý mà nước của mình.

2. 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 thanh tra có trách nhiệm báo cáo kịp thời lên cơ quan thanh tra cấp trên và thủ trưởng cơ quan quản lý mà nước cung cấp để chỉ đạo, phối hợp xử lý.

Điều 9. Thời kỳ lấy sổ liều, thời hạn gửi báo cáo

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

   a) Báo cáo hàng quý:

   Báo cáo quý I trong thời kỳ từ ngày 16 của tháng 12 năm trước đến ngày 15 tháng 3 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thành tra Chính phủ trước ngày 20 tháng 3 của năm báo cáo.

   Báo cáo quý II, quý III, quý IV trong thời kỳ từ ngày 16 của tháng cuối quý trước đến ngày 15 của tháng cuối quý của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thành tra Chính phủ trước ngày 20 của tháng cuối quý của năm báo cáo.

   b) Báo cáo 6 tháng trong thời kỳ từ ngày 16 của tháng 12 năm trước đến ngày 15 tháng 6 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thành tra Chính phủ trước ngày 20 tháng 6 của năm báo cáo.
c) Báo cáo 9 tháng trong thời kỳ từ ngày 16 của tháng 12 năm trước đến ngày 15 tháng 9 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra Chính phủ trước ngày 20 tháng 9 của năm báo cáo.

d) Báo cáo năm trong thời kỳ từ ngày 16 tháng 12 năm trước đến ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra Chính phủ trước ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Đối với các báo cáo dưới xuất, thời kỳ lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ.

Điều 10. Hình thức báo cáo, phương thức gửi báo cáo

1. Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng phải thể hiện bằng văn bản, có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, đồng đầu được quy định và file điện tử gửi kèm.

Thường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan thanh tra ký báo cáo thì phải ký thư ủy quyền của Thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp, đồng đầu cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp.

2. Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được gửi tới nơi nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

   a) Gửi bằng đường bưu điện;
   b) Gửi trực tiếp;

Thường hợp cần thiết, để có số liệu kịp thời, ngay sau khi ký phát hành gửi qua thư điện tử hoặc fax theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền. Việc gửi thư điện tử phải sử dụng hộp thư do Thanh tra Chính phủ cấp (xxx@thanhtra.gov.vn), sau đó gửi bản gốc về Thanh tra Chính phủ để theo dõi, quản lý.

Điều 11. Chế độ quản lý, sao chép báo cáo

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

2. Văn phòng Thanh tra Chính phủ tiếp nhận và xử lý các báo cáo gửi đến Thanh tra Chính phủ theo quy định về chế độ quản lý công văn, tài liệu. Việc sao chép được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền
hạn trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phỏng, chống tham nhũng cần cử quy định của Thống tư này để quy định chỉ tiết độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phỏng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý của mình.

Điều 13. 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, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phỏng, 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, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phỏng, chống tham nhũng, tùy theo tình chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Việc chấp hành chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phỏng, chống tham nhũng được đưa vào bộ tiêu chí xét thi đua khen thưởng hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Thống tư có hiệu lực sau ngày 09 tháng 8 năm 2013.


Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung./. 

Nơi nhận:
- Thủ tướng; các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bi thu;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban TW Mitar tran tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương các đoàn thể;
- Lãnh đạo TTCP; các cơ, vu, đơn vị thuộc TTCP;
- Thành tra các Bộ, ngành Trung ương;
- Thành tra các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Cơ chính báo, website của TTCP;
- Lưu: VT, TH (5b).

TỔNG THANH TRA

Huỳnh Phong Tranh
Mẫu báo cáo số 01: kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-TTCP ngày 06/2013 của Thanh tra Chính phủ

ĐÉ CUỘNG
Báo cáo công tác thanh tra

Khái quát tình hình kinh tế, xã hội và việc thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch của bộ, ngành, địa phương tác động trực tiếp đến việc thực hiện công tác thanh tra; tóm tắt chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.

1. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC THANH TRA

1. Thanh tra hành chính
   a) Việc triển khai các cuộc thanh tra:
      - Tổng số cuộc đạt thực hiện (kiểu trước chuyên sang; triển khai trong kỳ báo cáo);
      - Về hình thức (số cuộc: theo kế hoạch, thường xuyên và đột xuất);
      - Về tiến độ (số cuộc: kết thúc thanh tra trực tiếp tại đơn vị; đã ban hành kết luận).
   b) Kêí luận thanh tra:
      - Phạt hiện vi phạm:
      + Số đơn vị có vi phạm/số đơn vị được thanh tra;
      + Những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, thuộc lĩnh vực; số tiền, tài sản được phạt hiện có vi phạm;
      - Kiên nghị xử lý vi phạm:
      + Xử lý trách nhiệm về kinh tế, xử lý lý luật hành chính;
      + Xử lý hình sự: chuyển cơ quan điều tra xử lý;
      - Kiên nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước;
      - Số tiền, tài sản thu hồi, xử lý trong quá trình thanh tra.
   c) Kếí quá kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra và quyết định xử lý về thanh tra:
      - Số kết luận và quyết định xử lý được kiểm tra trong kỳ báo cáo;
      - Kết quả thực hiện các kiến nghị (về kinh tế, hành chính và chuyển cơ quan điều tra xử lý).
   d) Kết quả thanh tra trên một số lĩnh vực:
      - Quản lý, thực hiện dự án đầu tư xây dựng;
- Quản lý, sử dụng đất;
- Quản lý và sử dụng tài chính, ngân sách;
- Linh vực khác (nếu có).

Đối với từng lĩnh vực trên phải nêu rõ: số cuộc thanh tra, số đơn vị được thanh tra, nội dung thanh tra chủ yếu, số đơn vị có vi phạm và các vi phạm điển hình, kiến nghị xử lý (kinh tế, hành chính, hình sự); kết quả xử lý thông qua kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra và quyết định xử lý về thanh tra (kinh tế, hành chính, chuyên cơ quan điều tra xử lý).
- Kết quả thanh tra lại;
- Kết quả thanh tra chuyển đề (nếu có): nêu tóm tắt kết quả tổ chức, thực hiện theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.

2. Thanh tra chuyên ngành
a) Việc triển khai các cuộc thanh tra:
- Tổng số cuộc đang thực hiện (số cuộc có thanh lập đoàn, số cuộc thanh tra đột lập);
- Số đối tượng được thanh tra (cá nhân, tổ chức);
- Những lĩnh vực thanh tra chủ yếu.

b) Kết quả thanh tra:
- Số cá nhân, tổ chức vi phạm;
- Nội dung các vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra;
- Tổng số quyết định xử phạt vi phạm hành chính được ban hành; tổng số tiền vi phạm; số tiền xử lý tài sản vi phạm; số tiền kiến nghị thu hồi; số tiền xử phạt vi phạm, số giấy phép thu hồi, bãi bỏ....
- Kết quả thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính và thu hồi.

3. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm vi phạm thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra
a) Việc triển khai các cuộc thanh tra:
- Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra; số đơn vị được thanh tra, kiểm tra trách nhiệm;
- Tổng số cuộc kết thúc thanh tra, kiểm tra trực tiếp tại đơn vị; đã ban hành kết luận.

b) Kết quả thanh tra, kiểm tra:
- Số đơn vị có vi phạm/số đơn vị được thanh tra, kiểm tra;
- Những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, kiểm tra;
- Kiến nghị: kiểm điểm rút kinh nghiệm, xử lý hành chính, xử lý khác.
(nếu có); kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước;

- Kết quả thực hiện các kiến nghị.

5. Kết quả xây dựng, hoàn thiện thể chế và truyền peny, phổ biến pháp luật về công tác thanh tra

- Tổng số văn bản (huong dẫn, chỉ đạo) về công tác thanh tra mỗi được ban hành;
- Tổng số văn bản (huong dẫn, chỉ đạo) về công tác thanh tra được sửa đổi, bổ sung;
- Số lớp tập huấn, truyền peny, giáo dục pháp luật về thanh tra được tổ chức; tổng số người tham gia.

II. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT

1. Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác thanh tra (về mức độ hoàn thành kế hoạch thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, thanh tra trách nhiệm; về thanh tra đạt xuất, thanh tra lai; về đơn độc, xử lý sau thanh tra và những nội dung khác có liên quan).

2. Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong việc chi đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra:

+ Việc rà soát, chỉnh sửa, ban hành mới văn bản pháp vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thanh tra;
+ Công tác tuyên truyền, hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, công chức thực hiện pháp luật về thanh tra;
+ Về thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra;
+ Công tác tổ chức xây dựng lực lượng: xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng, đổi ngũ cán bộ, nhân viên thanh tra; hợp tác quốc tế về công tác thanh tra (nếu có);

3. Đánh giá vai trò của cơ quan thanh tra trong việc phát hiện, xử lý vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng và góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, quản lý kính tế - xã hội và việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ kê hoạch nhà nước của cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra;

4. Nguyên nhân dẫn đến những ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm (chủ quan, khách quan) và kinh nghiệm rút ra qua tổ chức, chỉ đạo và thực hiện công tác thanh tra.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHỊỆM VỤ (HOẶC CÁC NHỊỆM VỤ TRỌNG TÂM) CỦA CÔNG TÁC THANH TRA TRONG KỲ TIẾP THỜI

Nếu những diểm hướng, mục tiêu cơ bản, những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công tác thanh tra sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ báo cáo tiếp theo.
IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về công tác thanh tra (nếu phát hiện có sơ hở, bất cập);
- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra (nếu có vướng mắc);
- Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác thanh tra;
- Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất.
Mẫu báo cáo số 02: kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-TTCP ngày 06/2013 của Thanh tra Chính phủ.

ĐỀ CƯƠNG
Báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

Khái quát chung về tình hình khiếu nại, tố cáo trên địa bàn (tổng, Giám) và chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền về công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

1. KẾT QUẢ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LY ĐƠN THU, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TÔ CÁO

1. Công tác tiếp công dân

   a) Kết quả tiếp công dân (tiếp thường xuyên, định kỳ và đột xuất) của trung sở tiếp công dân, của chủ tịch Ủy ban nhân dân, của thủ trưởng các cấp, các ngành và của các cơ quan thanh tra (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 hóa, xã hội; tổ chức 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

   a) Tiếp nhận (số đơn tiếp nhận trong kỳ, đơn chưa được xử lý khi trước chuyển sang);


   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 đơn đề nghị 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...).

3. Kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo 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 và trên 2 lần.

- 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, dateTime (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 chuyên 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, dateTime, 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, chuyên cơ quan điều tra xử lý); việc chấp hành thời hạn 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);

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

4. Kết quả thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo

a) Việc triển khai các cuộc thanh tra:

- Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra; số đơn vị được thanh tra, kiểm tra trách nhiệm;

- Tổng số cuộc kết thúc thanh tra, kiểm tra trực tiếp tại đơn vị; đã ban hành kết luận;

b) Kết quả thanh tra, kiểm tra:

- Số đơn vị có vi phạm/số đơn vị được thanh tra, kiểm tra;

- Những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, kiểm tra;

- Kiến nghị: kiện diêm rút kinh nghiệm, xử lý hành chính, xử lý khác (nếu có); kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước;

- Kết quả thực hiện các kiến nghị.
5. Kết quả xây dựng, hoàn thiện thể chế và tuyển truyền, phổ biến pháp luật về khieur nải, tổ cáo

- Tổng số văn bản (hướng dẫn, chỉ đạo) về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khieur nải, tổ cáo mới được ban hành;
- Tổng số văn bản (hướng dẫn, chỉ đạo) về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khieur nải, tổ cáo được sửa đổi, bổ sung;
- Số lôp tập huấn, tuyển truyền, giáo dục pháp luật về khieur nải, tổ cáo được tổ chức; tổng số người tham gia.

II. ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỨC BÁO TÌNH HÌNH KHIEUR NẢI, TỔ CẢO

1. Đánh giá

a) Nguyên nhân dân đến tình trạng khieur nải, tổ cáo.

b) Đánh giá u u diểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khieur nải, tổ cáo.

c) Đánh giá u u diểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong việc chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác giải quyết khieur nải, tổ cáo:

+ Việc rà soát, chính sửa, ban hành mới văn bản phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực khieur nại, tổ cáo; việc ban hành các văn bản chỉ đạo, kế hoạch thực hiện;

+ Công tác tuyên truyền, hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, công chức và nhân dân thực hiện pháp luật về khieur nại, tổ cáo; thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện thực hiện pháp luật về khieur nại, tổ cáo;

+ Công tác tổ chức xây dựng lực lượng: xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng, điều ngũ cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khieur nại, tổ cáo.

c) Đánh giá vai trò của cơ quan thanh tra trong công tác giải quyết khieur nại, tổ cáo; công tác phối hợp giữa Trung ương và địa phương trong công tác tiếp công dân, giải quyết khieur nại, tổ cáo và các nội dung khác có liên quan.

d) Nguyên nhân những u u điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm và kinh nghiệm rút ra quan tổ chức, chỉ đạo và thực hiện công tác giải quyết khieur nại, tổ cáo.

2. Dự báo

Tình tình khieur nại, tổ cáo của công dân trong kỳ tiếp theo (diễn biến; mức độ phức tạp; khieur kiến động người, vượt cấp...).
III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ (HOẶC CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM)
CỦA CỘNG TÁC TIẾP CỘNG ĐÂN, XỬ LÝ ĐƠN THỦ VÀ GIAI QUYẾT KHIELU
NAI, TÓ CÃO TRONG KỲ TIẾP THEO

Nếu những định hướng, mục tiêu cơ bản, những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tọ cáo sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ báo cáo tiếp theo.

IV. KIẾN NGHIỆM VÀ ĐỀ XUẤT

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tọ cáo (nếu phát hiện có só hũ, bất cập);

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tọ cáo (nếu có vướng mắc);

- Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tọ cáo;

- Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất.
Mẫu báo cáo số 03; kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-TTCP ngày 20/6/2013 của Thanh tra Chính phủ.

ĐỀ CƯƠNG
Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG

1. Việc quản trị, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng; công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong phạm vi trách nhiệm của bộ, ngành, địa phương
   a) Các hình thức cụ thể đã thực hiện để quản trị, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng;
   b) Việc ban hành văn bản, hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên trong công tác phòng chống tham nhũng;
   c) Tình hình tổ chức, bộ máy, phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện trong công tác phòng, chống tham nhũng; tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên trách về phòng, chống tham nhũng (nếu có cơ quan, đơn vị chuyên trách).
   d) Các kết quả khác đã thực hiện để quản trị, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng; lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2. Kết quả thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng
   a) Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị;
   b) Việc xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn;
   c) Việc cán bộ, công chức, viên chức nộp lại quá tàng;
   d) Việc xây dựng, thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức;
   e) Việc chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức nhằm phòng ngừa tham nhũng;
   f) Việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản và thu nhập;
   g) Việc xem xét, xử lý trách nhiệm của người dùng dựa cơ quan, tổ chức, đơn vị khi đề xuất ra hạn vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách;
g) Việc thực hiện cải cách hành chính;

h) Việc tăng cường áp dụng khoa học, công nghệ trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

   i) Việc đổi mới phương thức thanh toán, trả lương qua tài khoản;

k) Các nội dung khác đã thực hiện nhằm phòng ngừa tham nhũng (nếu có).

3. Kết quả phát hiện, xử lý tham nhũng

   a) Kết quả phát hiện, xử lý tham nhũng qua hoạt động tự kiểm tra nội bộ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương;

   b) Kết quả công tác thanh tra và việc phát hiện, xử lý các vụ việc tham nhũng qua hoạt động thanh tra;

   c) Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo và việc phát hiện, xử lý tham nhũng qua giải quyết khiếu nại, tố cáo;

   d) Kết quả điều tra, truy tố, xét xử các vụ tham nhũng trong phạm vi theo đối, quản lý của bộ, ngành, địa phương;

   d) Kết quả rá soát, phát hiện tham nhũng qua các hoạt động khác.

4. Kết quả thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng

   a) Việc triển khai các cuộc thanh tra:

      - Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra; số đơn vị được thanh tra, kiểm tra trách nhiệm;

      - Tổng số cuộc kết thúc thanh tra, kiểm tra trực tiếp tại đơn vị; đã ban hành kết luận.

   b) Kết quả thanh tra, kiểm tra:

      - Số đơn vị có vi phạm/số đơn vị được thanh tra, kiểm tra;

      - Những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, kiểm tra;

      - Kiến nghị: kiểm điểm rút kinh nghiệm, xử lý hành chính, xử lý khác (nếu có); kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước;

      - Kết quả thực hiện các kiến nghị.

5. Phạt huy vai trò của xã hội, hợp tác quốc tế về phòng, chống tham nhũng

   a) Các nội dung đã thực hiện nhằm nâng cao vai trò của các tổ chức chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp, cơ quan báo chí, ngôn luận và các tổ chức, đoàn thể khác trong phòng, chống tham nhũng;
b) Những kết quả, đóng góp của các tổ chức chính trị - xã hội, xã hội nghề nghiệp, cơ quan báo chí, ngôn luận, doanh nghiệp và các tổ chức, đoàn thể khác trong phòng, chống tham nhũng;

c) Các hoạt động hợp tác quốc tế về phòng, chống tham nhũng (nếu có).

6. Kết quả thực hiện Chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020 và Kế hoạch thực thi Công ước Liên hợp quốc về chống tham nhũng

a) Công tác chỉ đạo, triển khai, cụ thể hoá, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

b) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trong chiến lược quốc gia và kế hoạch thực thi Công ước.

c) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ cụ thể mà bộ, ngành, địa phương đã đề ra trong kế hoạch của mình nhằm thực thi Chiến lược, Công ước.

II. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THAM NHƯNG, CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG THAM NHƯNG VÀ DỰ BÁO TÌNH HÌNH

1. Đánh giá tình hình tham nhũng

a) Đánh giá tình hình tham nhũng trong phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương và nguyên nhân.

b) So sánh tình hình tham nhũng kỹ này với cùng kỳ năm trước.

2. Đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng

a) Đánh giá chung về hiệu lực, hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của bộ, ngành, địa phương.

b) So sánh hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng kỹ này với cùng kỳ năm trước.

c) Tự đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu của công tác phòng, chống tham nhũng;

d) Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong công tác phòng, chống tham nhũng.

- Nếu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại bộ, ngành, địa phương trong công tác phòng, chống tham nhũng;

- Phân tích rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan của những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

3. Dự báo tình hình tham nhũng

a) Dự báo tình hình tham nhũng trong thời gian tới (khả năng tăng, giảm về số vụ việc, số đối tượng, tính chất, mức độ vi phạm...).

b) Dự báo những lĩnh vực, nhóm hành vi tham nhũng dễ xảy ra nhiều, cần phải tập trung các giải pháp phòng ngừa và phát hiện, xử lý tham nhũng.
III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ (HOẶC CÁC NHIỆM VỤ TRONG TÂM)
CỦA CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG TRONG KỲ TIẾP THEO

Nếu những định hướng, mục tiêu cố bản, những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công tác phòng, chống tham nhũng sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ báo cáo tiếp theo nhằm đạt được mục tiêu của công tác phòng, chống tham nhũng đã đề ra.

IV. KIẾN NGHIỆM VÀ ĐỀ XUẤT

- Kiến nghị có quan có tham quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng (nếu phát hiện có sơ hở, bất cập);
- Kiến nghị có quan có tham quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng (nếu có vướng mắc);
- Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, khắc phục những khó khăn, vướng mắc;
- Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất./.
### Tổng hợp kết quả thanh tra hành chính

(số liệu tính từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Số cuộc thanh tra</th>
<th>Số don vị phạm</th>
<th>Số don vị có vi phạm</th>
<th>Tổng vi phạm</th>
<th>Kiến nghị thu hồi</th>
<th>Kiến nghị khắc phục</th>
<th>Kiến nghị xử lý</th>
<th>Đã thu</th>
<th>Đã tra, đơn độc việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý và thanh tra</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Số</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tổng</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Lưu ý:**
- Cột (1) = (2) + (3) = (4) + (5)
- Cột (10) = (12) + (14)
- Cột (11) = (13) + (15)
- Biểu này không bao gồm kết quả thanh tra chuyên ngành và kết quả thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN
- Cột 20, 21 là Tổng kết quả thu hồi trong quá trình thanh tra hoặc ngày sau khi có kết luận thanh tra và kết quả kiểm tra, đơn độc xử lý sau thanh tra
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thông kê kết quả thực hiện của các đơn vị thực thi
TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA TRONG LINH VỰC DÀU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN
(số liệu tính từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Đơn vị</th>
<th>Số cuộc thanh tra</th>
<th>Tông số</th>
<th>Đang thực hiện</th>
<th>Hành thức</th>
<th>Tiện độ</th>
<th>Số đón vị có chỉ đạo</th>
<th>Số đón vị cần thanh tra</th>
<th>Số đón vị cần thực hiện</th>
<th>Kiến nghị thu hồi</th>
<th>Kiến nghị khác</th>
<th>Kiến nghị xử lý</th>
<th>Dã thú</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Số | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>Tiếng (Tr.0)</th>
<th>Dã thú (m²)</th>
<th>Dã thú (Tr.0)</th>
<th>Tố chộc</th>
<th>Cạnh hàn</th>
<th>Vụ</th>
<th>Đói tua</th>
<th>tổng số KLTT và QB xử lý đế kiểm tra, đón đóc</th>
<th>Tiền (Tr.0)</th>
<th>Đã thú (m²)</th>
<th>Đã thú (Tr.0)</th>
<th>Đã xử lý hành chính</th>
<th>Đã khơi tò</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Lưu ý:
- Cột (1) = (2) + (3) = (4) + (5)
- Cột (10) = (12) + (14)
- Cột (11) = (13) + (15)
- Bảng này không bao gồm kết quả thanh tra chuyên ngành và kết quả thanh tra trách nhiệm thực hiện thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết KNTC và PCTN
- Cột 20, 21 là Tổng kết quá thu hồi trong quá trình thanh tra hoặc ngày sau khi có kết luận thanh tra và kết quả kiểm tra, đón đóc xử lý sau thanh tra
- Cột "Đơn vị" đề các bộ, ngành, địa phương thông kê kết quả thực hiện của các đơn vị thực thi công
<table>
<thead>
<tr>
<th>Số cuộc thanh tra</th>
<th>Số vụ được thanh tra</th>
<th>Số vụ có vi phạm</th>
<th>Số tiền vi phạm</th>
<th>Kiện nghị xử lý</th>
<th>Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Hành chính</td>
<td>Chuyển cơ quan điều tra</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tiện</td>
<td>Các nhân</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Phái th相</td>
<td>Đă thu</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Lưu ý:**
- Cột (1) = (2) + (3) = (4) + (5)
- Cột (10) = (11) + (12)
- Biểu này không bao gồm kết quả thanh tra chuyên ngành và kết quả thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN
- Cột 17 là Tổng kết quả thụ hồ trong quá trình thanh tra hoặc ngày sau khi có kết luận thanh tra và kết quả kiểm tra, đôn đốc xử lý sau thanh tra
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị thực thi
<table>
<thead>
<tr>
<th>Ngày tháng</th>
<th>Số lượng</th>
<th>Ghi chú</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1/1/2023</td>
<td>100</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2/1/2023</td>
<td>150</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3/1/2023</td>
<td>200</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4/1/2023</td>
<td>180</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Tổng hợp kết quả thu nhận trong quý đầu năm*
<table>
<thead>
<tr>
<th>Số cuộc thanh tra lần</th>
<th>Căn cứ thanh tra lần (số cuộc)</th>
<th>Số đơn vị có phạm pháp hành chính</th>
<th>Vi phạm về kinh tế phát hiện qua thanh tra lần</th>
<th>Kiên nghị thu hồi</th>
<th>Kiên nghị khác</th>
<th>Kiên nghị xử lý</th>
<th>Kết quả thực hiện</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Số</td>
<td>Đơn vị</td>
<td>Đang thực hiện</td>
<td>Tiền</td>
<td>Tiền</td>
<td>Tiền</td>
<td>Tiền</td>
<td>Tiền</td>
</tr>
<tr>
<td>Tổng số</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>11</td>
<td>12</td>
<td>13</td>
<td>14</td>
<td>15</td>
<td>16</td>
<td>17</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>20</td>
<td>21</td>
<td>22</td>
<td>23</td>
<td>24</td>
<td>25</td>
<td>26</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>29</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Luộc**:
- Cột (1) = (2) + (3) = (6) + (7) + (8) + (9) + (10)
- Cột (13) = (15) + (17)
- Cột (14) = (16) + (18)
- Cột "Đơn vị" đề các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

---

... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)
<table>
<thead>
<tr>
<th>Đơn vị</th>
<th>Số cuộc thanh tra, kiểm tra</th>
<th>Số cả nhân được thanh tra, kiểm tra</th>
<th>Số tổ chức được thanh tra, kiểm tra</th>
<th>Số có vi phạm</th>
<th>Số QB xử phạt hành chính được ban hành</th>
<th>Số tiền vi phạm</th>
<th>Số tiền khởi nghĩa thu hồi</th>
<th>Số tiền xử lý tài sản vi phạm</th>
<th>Số tiền xử phạt vi phạm</th>
<th>Số tiền đã thu</th>
<th>Ghi chú</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>MS</td>
<td>1+2+3</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8+9+10</td>
<td>9</td>
<td>10</td>
<td>14+15+16</td>
</tr>
<tr>
<td>Tổng</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Biểu số 1f

**CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THANH TRA**
(số liệu tính từ ngày.../.../... đến.../.../...)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Đơn vị</th>
<th>Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo (Bộ, ngành, tỉnh, TP) về công tác thanh tra</th>
<th>Tạp huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về thanh tra cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân dân</th>
<th>Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm</th>
<th>Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra trách nhiệm, quyết định xử lý</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Ban hành văn bản quản lý mới</td>
<td>Pháp luật về thanh tra</td>
<td>Pháp luật về thanh tra, KTNC, PCTN</td>
<td>Thực hiện pháp luật về thanh tra</td>
</tr>
<tr>
<td>Số văn bản ban hành mới</td>
<td>Số văn bản được sửa đổi, bổ sung</td>
<td>Lớp</td>
<td>Người</td>
<td>Lớp</td>
</tr>
<tr>
<td>MS</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Tổng</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Lưu ý:
- Đối với việc tổ chức tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật và thanh tra trách nhiệm về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng nếu thực hiện gấp 2, hoặc 3 nội dung (thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng) thì chỉ thống kê 01 lần ở cột (5), (6), (đôi với tập huấn, tuyên truyền, phổ biến) và ở cột (9) và (10), (đôi với thanh tra, kiểm tra trách nhiệm), sau đó giải thích ở phần ghi chú.
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc.
### TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÁT HIỆN, XỬ LÝ THAM NHƯNG PHÁT HIỆN QUA CÔNG TÁC CỦA NGÀNH THANH TRA

(số liệu tính từ ngày.../...dến... ngày.../...)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Don vị phát hiện</th>
<th>Số vụ</th>
<th>Số người</th>
<th>Tái sản tham nhũng</th>
<th>Kiện nghi thu hồi</th>
<th>Đặc thu</th>
<th>Kiện nghi xử lý</th>
<th>Kết quả xử lý</th>
<th>Xử lý trách nhiệm người đăng đầu</th>
<th>Ghi chú</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>MS</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3=4+5</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7=8+9</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tổng</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Lưu ý:**
- Cột "don vị phát hiện" ghi cụ thể tên don vị phát hiện tham nhũng.
- Nếu có 23 cột nội dung trùng cột 16, 18; cột 24 có nội dung trùng cột 20, 22 thì cần ghi chú và giải thích.
# Tổng hợp công tác xây dựng lực lượng thanh tra

(số liệu tính từ ngày... /... /... đến ngày... /... /...)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Đơn vị</th>
<th>Tổng số</th>
<th>Trong đó</th>
<th>Biến động trong kỳ báo cáo (số CBCC)</th>
<th>Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Số TTV cao cấp và tương đương</td>
<td>Số TTV chính và tương đương</td>
<td>Số TTV và tương đương</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MS</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Tổng</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Lưu ý:**
- Biểu này chỉ áp dụng đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo tổng kết năm.
- Cột (14) = Cột (16) + Cột (18) + Cột (20)
- Cột (15) = Cột (17) + Cột (19) + Cột (21)
- Cột “Đơn vị” để các bộ, ngành, địa phương thống kê công tác xây dựng lực lượng ở các đơn vị trực thuộc

---

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)
TỔNG HỢP KẾT QUẢ TIẾP CỘNG DÂN
(số liệu từ ngày... đến ngày...)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Đơn vị</th>
<th>Tiếp thuong xuyên</th>
<th>Tiếp đính ký và ostat xuất của Lãnh đạo</th>
<th>Nội dung tiếp công dân (số vụ việc)</th>
<th>Kết quả tiếp dân (số vụ việc)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Vũ việc</td>
<td>Đoạn đông người</td>
<td>Vũ việc</td>
<td>Đoạn đông người</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>MS</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tổng</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Lưu ý:
- Số liệu đã thống kê ở các cột từ cột 1 đến cột 8 thì không thống kê lại vào các cột từ cột 9 đến cột 16
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VI
(ký tên, đóng dấu)
<table>
<thead>
<tr>
<th>Tóm tắt</th>
<th>Phân loại đơn khiếu nại, tố cáo (số đơn)</th>
<th>Theo nội dung</th>
<th>Theo thẩm quyền giải quyết</th>
<th>Theo trình tự giải quyết</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Qùm vi</td>
<td>Đơn số đơn</td>
<td>Đơn số khiếu nại</td>
<td>Đơn số khiếu nại, tố cáo (số dom)</td>
<td>Đơn số khiếu nại</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Đơn số nhập khẩu</td>
<td>Đơn số chuyển sang</td>
<td>Định lý, trình tự</td>
<td>Định lý, trình tự</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Đơn số nhập khẩu</td>
<td>Đơn số chuyển sang</td>
<td>Định lý, trình tự</td>
<td>Định lý, trình tự</td>
</tr>
<tr>
<td>Tính số</td>
<td>Tính số</td>
<td>Tính số</td>
<td>Tính số</td>
<td>Tính số</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Lưu ý:
- Tổng đơn cột số (7) = Tổng đơn cột (14) = Tổng đơn từ cột (20) đến cột (22) = Tổng đơn từ cột (23) đến cột (25) 
- Cột (6) đầu tiên xung yếu từ đơn khiếu nại không trùng lặp, có danh và rõ nội dung, địa chỉ
- Cột "Đơn vị" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc
<table>
<thead>
<tr>
<th>Don kiện nại</th>
<th>Kết quả giải quyết</th>
<th>Chế độ giải quyết</th>
<th>Viết cho hành quyết định giải quyết khiếu nại</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Số lượng</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Lưu ý:**
- Đối với các ngành quản lý ngành doc đc phủ phong không tổng hợp
- Cpl "Don vi" đd các bộ, ngành, đia phương thống kê kết quả thực hiện của các don vi trực thuộc

---

*Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(kỹ tên, dòng đầu)*
| MS | 1+2×3 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
|----|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Tổng |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

**Lưu ý:**
- Đối với các ngành quản lý ngành doc ở địa phương không tổng hợp
- Cột "Don vj" để các bộ, ngành, địa phương kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

**Thủ trưởng đơn vị**
(ký tên, đăng đầu)
<table>
<thead>
<tr>
<th>Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo (Bộ, ngành, tỉnh, TP) về công tác KNTC</th>
<th>Tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về KNTC cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân dân</th>
<th>Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm</th>
<th>Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra trách nhiệm, quyết định xử lý</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Số văn bản ban hành mới</td>
<td>Số văn bản được sửa đổi, bổ sung</td>
<td>Pháp luật về KNTC</td>
<td>Thực hiện pháp luật về KNTC</td>
</tr>
<tr>
<td>Lớp</td>
<td>Người</td>
<td>Số cuộc</td>
<td>Số don vi</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Tổng</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Lưu ý:
- Đối với các ngành quản lý ngan khô khác nhau không tổng hợp
- Cột "Don vi" để các bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc

... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)
<table>
<thead>
<tr>
<th>MS</th>
<th>CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT</th>
<th>NOI DUNG</th>
<th>DV TỈNH</th>
<th>SỐ LIỆU</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Số văn bản ban hành mới để thực hiện Luật PCTN và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật PCTN</td>
<td>Văn bản</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Số văn bản được sửa đổi, bổ sung để thực hiện Luật PCTN và các văn bản hướng dẫn thi hành</td>
<td>Văn bản</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### TUYỂN TRUYỀN, PHÓ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT VỀ PCTN

| 3  | Số lượt cán bộ, công chức, viên chức, nhân dân tham gia các lớp tập huấn, quán triệt pháp luật về PCTN | Luật người |        |        |
| 4  | Số lớp tuyên truyền, quán triệt pháp luật về phòng, chống tham nhũng được tổ chức | Lớp |        |        |
| 5  | Số lượng đầu sách, tài liệu về pháp luật phòng, chống tham nhũng được xuất bản | Tài liệu |        |        |

### THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG NGƯA THAM NHHWND

Công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (ghi chú là đơn vị)

| 6  | Số cơ quan, tổ chức, đơn vị được kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch | CQ, TC, DV |        |        |
| 7  | Số cơ quan, tổ chức, đơn vị bị khắc phục vi phạm quy định về công khai, minh bạch hoạt động | CQ, TC, DV |        |        |

Xây dựng và thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn

<p>| 8  | Số văn bản về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã được ban hành mới | Văn bản |        |        |
| 9  | Số văn bản về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp | Văn bản |        |        |
| 10 | Số cuộc kiểm tra việc thực hiện các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn | Cuộc |        |        |
| 11 | Số vụ việc phạm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã được phát hiện và xử lý | Vụ |        |        |
| 12 | Số người bị phát hiện đã vi phạm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn | Người |        |        |
| 13 | Số người vi phạm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã bị xử lý kỷ luật | Người |        |        |
| 14 | Số người vi phạm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã bị xử lý hình sự | Người |        |        |
| 15 | Tổng giải trí các vi phạm về chế độ, định mức, tiêu chuẩn được kiến nghị thu hồi và bồi thường (nếu là ngoại tệ, tài sản chỉ quy đổi thành tiền). | Triệu đồng |        |        |
| 16 | Tổng giải trí vi phạm chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã được thu hồi và bồi thường | Triệu đồng |        |        |
| 17 | Số người đã nộp lại quá tăng cho đơn vị | Người |        |        |
| 18 | Già trị quá tăng đã được nộp lại (Nếu là ngoại tệ, tài sản chỉ quy đổi thành tiền) | Triệu đồng |        |        |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>Số</th>
<th>Nội dung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>19</td>
<td>Sổ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viễn chức</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Sổ cán bộ, công chức, viễn chức vi phạm quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp đã bị xử lý</td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Sổ cán bộ, công chức, viễn chức được chuyển đổi vị trí công tác nhằm phòng ngừa tham nhũng</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Sổ người được xác minh việc kẻ khai tài sản, thu nhập</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Sổ người bị kết luận kẻ khai không trung thực</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Sổ người đứng đầu bị kết luận là thiếu trách nhiệm để xảy ra hành vi tham nhũng</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Sổ người đứng đầu bị xử lý hình sự do thiếu trách nhiệm để xảy ra hành vi tham nhũng</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Sổ cơ quan, tổ chức đã áp dụng ISO trong quản lý hành chính</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>Tỷ lệ cơ quan, tổ chức đã chỉ trả lương qua tài khoản trên tổng số cơ quan, đơn vị thực thi</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**PHÁT HIỆN CÁC VỤ VIỆC THAM NHUNG**

**Qua việc thiết kiểm tra nội bộ**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Số</th>
<th>Nội dung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>29</td>
<td>Sổ vụ tham nhũng đã được phát hiện qua việc tự kiểm tra nội bộ</td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>Sổ đối tượng có hành vi tham nhũng được phát hiện qua việc tự kiểm tra nội bộ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Qua hoạt động thanh tra**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Số</th>
<th>Nội dung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31</td>
<td>Sổ vụ tham nhũng được phát hiện qua công tác thanh tra</td>
</tr>
<tr>
<td>32</td>
<td>Sổ đối tượng có hành vi tham nhũng bị phát hiện qua công tác thanh tra</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Số</th>
<th>Nội dung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>33</td>
<td>Sổ đơn tố cáo về tham nhũng thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức</td>
</tr>
<tr>
<td>34</td>
<td>Sổ đơn tố cáo về tham nhũng đã được giải quyết</td>
</tr>
<tr>
<td>35</td>
<td>Sổ vụ tham nhũng được phát hiện thông qua giải quyết khiếu nại, tố cáo</td>
</tr>
<tr>
<td>36</td>
<td>Sổ đối tượng có hành vi tham nhũng bị phát hiện qua giải quyết khiếu nại, tố cáo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Qua điều tra tội phạm**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Số</th>
<th>Nội dung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>37</td>
<td>Sổ vụ án tham nhũng (thực phẩm vi quản lý) đã được cơ quan chức năng khởi tố</td>
</tr>
<tr>
<td>38</td>
<td>Sổ đối tượng tham nhũng (thực phẩm vi quản lý) đã bị cơ quan chức năng khởi tố</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**XỬ LÝ CÁC HÀNH VI THAM NHỨNG**
<table>
<thead>
<tr>
<th>Số</th>
<th>Trích dẫn</th>
<th>Vụ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>39</td>
<td>Số vụ án tham nhũng đã đưa ra xét xử (điều phuang thông kê kết quả xét xử so thẩm của tòa án; bố, ngành thông kê theo kết quả xét xử so thẩm đối với các vụ án xảy ra trong phạm vi quản lý trực tiếp)</td>
<td>Vũ</td>
</tr>
<tr>
<td>40</td>
<td>Số đối tượng bị kết án tham nhũng (điều phuang thông kê kết quả xét xử so thẩm của tòa án; bố, ngành thông kê theo kết quả xét xử so thẩm đối với các vụ án xảy ra trong phạm vi quản lý trực tiếp)</td>
<td>Người</td>
</tr>
<tr>
<td>41</td>
<td>Trong đó: + Số đối tượng phạm tội tham nhũng ít nghiêm trọng;</td>
<td>Người</td>
</tr>
<tr>
<td>42</td>
<td>+ Số đối tượng phạm tội tham nhũng nghiêm trọng;</td>
<td>Người</td>
</tr>
<tr>
<td>43</td>
<td>+ Số đối tượng phạm tội tham nhũng rất nghiêm trọng;</td>
<td>Người</td>
</tr>
<tr>
<td>44</td>
<td>+ Số đối tượng phạm tội tham nhũng đặc biệt nghiêm trọng.</td>
<td>Người</td>
</tr>
<tr>
<td>45</td>
<td>Số vụ việc tham nhũng đã được xử lý hành chính</td>
<td>Vụ</td>
</tr>
<tr>
<td>46</td>
<td>Số can bò, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật hành chính về tham nhũng</td>
<td>Người</td>
</tr>
<tr>
<td>47</td>
<td>Số vụ việc tham nhũng đã được phát hiện, đang được xem xét để xử lý (chưa có kết quả xử lý)</td>
<td>Vụ</td>
</tr>
<tr>
<td>48</td>
<td>Số đối tượng tham nhũng đã được phát hiện, đang được xem xét đề xử lý (chưa có kết quả xử lý)</td>
<td>Người</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tài sản bị tham nhũng, gây thiệt hại do tham nhũng đã Phát hiện được.

49 + Bảng tiền (tiền Việt Nam + ngoại tệ, tài sản khác được quy đổi ra tiền Việt Nam) | Triệu đồng |

50 + Đất đai |

Tài sản tham nhũng, gây thiệt hại do tham nhũng đã được thu hồi, bồi thường

51 + Bảng tiền (tiền Việt Nam + ngoại tệ, tài sản khác được quy đổi ra tiền Việt Nam) | Triệu đồng |

52 + Đất đai |

Tài sản tham nhũng, gây thiệt hại do tham nhũng không thể thu hồi, khắc phục được

53 + Bảng tiền (tiền Việt Nam + ngoại tệ, tài sản khác được quy đổi ra tiền Việt Nam) | Triệu đồng |

54 + Đất đai |

Bảo vệ người tổ cảo, phát hiện tham nhũng

55 Số người tổ cảo hành vi tham nhũng đã bị trả thù | Người |

56 Số người tổ cảo hành vi tham nhũng đã được khen, thưởng, trong đó

+ Tăng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ
+ Tăng Bằng khen của Bộ, ngành, địa phương
+ Tăng Giấy khen

Lưu ý:
- Không thông kê số liệu vào những mục nội dung mà cốt mà số (MS) và cốt đơn vị tính trọng niềm màu đỏ trong.
- Các địa phương chỉ đưa vào biểu mẫu này số liệu tổng kê về kết quả công tác PCTN của địa phương, không thông kê kết quả của các cơ quan Trung ương đồng trên địa bàn.
- Lưu ý khi báo cáo không sử dụng các tiêu chi báo cáo trong biểu mẫu.
<table>
<thead>
<tr>
<th>TT</th>
<th>Tên vụ</th>
<th>Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xây ra sự việc</th>
<th>Cơ quan thụ lý, giải quyết vụ việc</th>
<th>Tóm tắt nội dung vụ việc</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, dòng đầu)