

**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 Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-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/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;*

*Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;*

*Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-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 ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-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 1.**

**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 ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh thanh tra bộ, Cơ quan ngang Bộ, Chánh Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành ở Tổng cục, Cục thuộc bộ và 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, 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**

- Việc báo cáo phải đầy đủ, chính xác, khách quan, kịp thời.
- 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.
- 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 Thanh tra Chính phủ**

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, Chánh thanh tra bộ, Cơ quan ngang Bộ, Chánh Thanh tra tỉnh, thành phố 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 Thanh tra Chính phủ.

**Chương 2.**

**CÁC LOẠI BÁO CÁO, THỜI KỲ LẤY SỐ LIỆU, THỜI HẠN GỬI BÁO CÁO VÀ QUẢN LÝ, SAO CHỤP BÁO CÁO**

**Điều 5. Các loại báo cáo**

- Báo cáo định kỳ, bao 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.
- Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột 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, Thanh 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**

- 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, 1đ, 1e, 1f, 1g, 1h ban hành kèm theo Thông tư này.
- 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, 2đ ban hành kèm theo Thông tư này.
- 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.



3. Nội dung của báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng được thực hiện theo mẫu báo cáo số 03 và các điều mẫu trong kế số 04, số ban hành kèm theo thông tư này.

## **Điều 7. Báo cáo chuyên đề**

Báo cáo chuyên đề là báo cáo đánh giá tổng kết kết quả hoạt động về một chuyên đề, 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, Thanh tra Chính phủ.

Thanh tra Chính phủ hướng dẫn đề cương báo cáo chuyên đề khi có yêu cầu.

## **Điều 8. Báo cáo đột 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 phố trực thuộc Trung ương phải xây dựng báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý nhà 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 nhà nước cùng cấp để chỉ đạo, phối hợp xử lý.

## **Điều 9. 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, 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 Thanh 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 Thanh 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 Thanh 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 đột 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, đóng dấu theo quy định và file điện tử gửi kèm.

Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan thanh tra ký báo cáo thì phải ký thừa ủy quyền của Thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp, đóng dấu 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;

Trường 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 chụp 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 chụp được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

## **Chương 3.**

# **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, phòng, chống tham nhũng căn cứ quy định của Thông tư này để quy định chi tiết chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, 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 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, 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. Việc chấp hành chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, 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**

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

Quyết định 822/QĐ-TTCP ngày 25/4/2007 của Tổng Thanh tra Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

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 Bí thư;
- 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 Mặt trận tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương các đoàn thể;
- Lãnh đạo TTCP; các cục, vụ, đơn vị thuộc TTCP;
- Thanh tra các Bộ, ngành Trung ương;
- Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Công báo, website của TTCP;
- Lưu: VT, TH (5b).

**TỔNG THANH TRA**

**Huỳnh Phong Tranh**