

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 06/2014/TT-BKHĐT

Hà Nội, ngày 14 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ

Hướng dẫn một số điều quy định tại Nghị định số 216/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra ngành Kế hoạch và Đầu tư; Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành đối với thanh tra chuyên ngành thống kê

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Thống kê ngày 26 tháng 6 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 216/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra ngành Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Quyết định số 65/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điểm a Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê,

Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Thông tư hướng dẫn một số điều quy định tại Nghị định số 216/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra ngành Kế hoạch và Đầu tư; Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành đối với thanh tra chuyên ngành thống kê.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra chuyên ngành thống kê gồm: Nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Cục Thống kê), Cục trưởng Cục Thống kê, bộ phận tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành thống kê; tiêu chuẩn của người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thống kê; trang phục, thẻ công chức thanh tra chuyên ngành thống kê và chế độ thông tin, báo cáo công tác thanh tra chuyên ngành thống kê.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thống kê.
2. Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thống kê.
3. Người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thống kê.
4. Đối tượng thanh tra chuyên ngành thống kê; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động thanh tra chuyên ngành thống kê.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

CỦA CƠ QUAN THỰC HIỆN CHỨC NĂNG THANH TRA

CHUYÊN NGÀNH THỐNG KÊ

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Thống kê

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra chuyên ngành thống kê theo hướng dẫn của Tổng cục Thống kê, trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê phê duyệt và tổ chức thực hiện theo thẩm quyền.
2. Thanh tra việc chấp hành pháp luật về thống kê tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thuộc phạm vi quản lý của Cục Thống kê.
3. Thanh tra những vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thống kê thuộc thẩm quyền hoặc theo yêu cầu của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.
4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Cục Thống kê.
5. Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

6. Tổng hợp, báo cáo Tổng cục Thống kê kết quả công tác thanh tra chuyên ngành thống kê, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý của Cục Thống kê.

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cục trưởng Cục Thống kê

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác thanh tra chuyên ngành thống kê thuộc phạm vi quản lý.

2. Báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê xử lý việc chồng chéo về thẩm quyền, phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trong phạm vi quản lý của Cục Thống kê.

3. Quyết định thanh tra theo kế hoạch thanh tra chuyên ngành đã được phê duyệt; thanh tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê; phân công công chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thống kê.

Cuộc thanh tra của Đoàn thanh tra chuyên ngành thống kê do Cục Thống kê tiến hành không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày. Thời hạn của cuộc thanh tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra. Việc kéo dài thời hạn thanh tra do Cục trưởng Cục Thống kê quyết định.

4. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy định phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.

5. Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Tổng cục Thống kê.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tham mưu công tác thanh tra chuyên ngành thống kê

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc cơ quan mình xây dựng kế hoạch thanh tra trình Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thực hiện thanh tra theo kế hoạch, thanh tra thường xuyên, thanh tra đột xuất khi được Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp giao.

3. Giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật khi được phân công.

4. Giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp tổng hợp, đánh giá, báo cáo về công tác thanh tra chuyên ngành thống kê, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

5. Giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.

6. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp giao theo quy định của pháp luật.

Chương III

KẾ HOẠCH THANH TRA CỦA CỤC THỐNG KÊ; CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO CÔNG TÁC THANH TRA CHUYÊN NGÀNH THỐNG KÊ

Điều 6. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra hàng năm của Cục Thống kê

1. Căn cứ hướng dẫn của Tổng cục Thống kê, Cục trưởng Cục Thống kê xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê trước ngày 25 tháng 11 của năm trước năm kế hoạch.

Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê có trách nhiệm xem xét, phê duyệt kế hoạch thanh tra chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 của năm trước năm kế hoạch.

2. Khi cần điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, Cục trưởng Cục Thống kê phải báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê phê duyệt bổ sung.

3. Việc xây dựng, phê duyệt kế hoạch thanh tra hàng năm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 23 tháng 4 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra.

4. Kế hoạch thanh tra quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo công tác thanh tra chuyên ngành thống kê

1. Quy định về việc gửi kết luận thanh tra chuyên ngành thống kê

a) Kết luận thanh tra của cuộc thanh tra chuyên ngành thống kê do Tổng cục Thống kê tiến hành phải được gửi Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

b) Kết luận thanh tra của cuộc thanh tra chuyên ngành thống kê do Cục Thống kê tiến hành phải được gửi Tổng cục Thống kê, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Quy định về 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 các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục Thống kê 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.

a) Trách nhiệm báo cáo

Cục Thống kê có trách nhiệm báo cáo Tổng cục Thống kê về công tác thanh tra chuyên ngành thống kê, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Cục Thống kê; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục Thống kê có trách nhiệm báo cáo Tổng cục Thống kê về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của đơn vị mình.

Tổng cục Thống kê có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công tác thanh tra chuyên ngành thống kê, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Tổng cục Thống kê.

b) Các loại báo cáo

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

Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

c) Nội dung báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thực hiện theo đề cương và các mẫu biểu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

d) Thời kỳ lấy số liệu, thời hạn gửi báo cáo định kỳ

Báo cáo quý I: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 10 của tháng 12 năm trước đến ngày 09 tháng 3 của năm báo cáo. Tổng cục Thống kê gửi báo cáo về Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 15 tháng 3 của năm báo cáo. Cục Thống kê gửi báo cáo về Tổng cục Thống kê trước ngày 10 tháng 3 của năm báo cáo.

Báo cáo 6 tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 10 của tháng 12 năm trước đến ngày 09 tháng 6 của năm báo cáo. Tổng cục Thống kê gửi báo cáo về Thanh

tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 15 tháng 6 của năm báo cáo. Cục Thống kê gửi báo cáo về Tổng cục Thống kê trước ngày 10 tháng 6 của năm báo cáo.

Báo cáo 9 tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 10 của tháng 12 năm trước đến ngày 09 tháng 9 của năm báo cáo. Tổng cục Thống kê gửi báo cáo về Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 15 tháng 9 của năm báo cáo. Cục Thống kê gửi báo cáo về Tổng cục Thống kê trước ngày 10 tháng 9 của năm báo cáo.

Báo cáo năm: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 10 tháng 12 năm trước đến ngày 09 tháng 12 của năm báo cáo. Tổng cục Thống kê gửi báo cáo về Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo. Cục Thống kê gửi báo cáo về Tổng cục Thống kê trước ngày 10 tháng 12 của năm báo cáo.

e) Thời kỳ lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo đột xuất thực hiện theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Chánh Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

Chương IV

TIÊU CHUẨN, TRANG PHỤC, THẺ CÔNG CHỨC THANH TRA CHUYÊN NGÀNH THỐNG KÊ

Điều 8. Tiêu chuẩn của người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thống kê

1. Người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thống kê là công chức thuộc biên chế của Tổng cục Thống kê và Cục Thống kê (sau đây gọi là công chức thanh tra chuyên ngành thống kê).

2. Công chức thanh tra chuyên ngành thống kê phải đáp ứng các tiêu chuẩn

a) Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của ngạch Thống kê viên trở lên, được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thống kê;

b) Có ít nhất 01 năm làm công tác chuyên môn trong lĩnh vực được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành;

c) Có nghiệp vụ thanh tra.

Điều 9. Trang phục của công chức thanh tra chuyên ngành thống kê

1. Công chức thanh tra chuyên ngành thống kê thuộc bộ phận tham mưu công tác thanh tra chuyên ngành thống kê của Tổng cục Thống kê, Cục Thống kê được cấp trang phục.

2. Trang phục của công chức thanh tra chuyên ngành thống kê thực hiện theo Thông tư số 03/2010/TT-TTCP ngày 16 tháng 7 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về màu sắc, chất liệu, quy cách và quản lý, sử dụng trang phục của thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước.

3. Việc cấp phát trang phục thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 150/2007/TTLT-BTC-TTCT ngày 14 tháng 12 năm 2007 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn chế độ quản lý cấp phát trang phục của Thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước.

4. Kinh phí may, sắm trang phục của công chức thanh tra chuyên ngành thống kê do ngân sách nhà nước cấp và được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị.

5. Trang phục công chức thanh tra chuyên ngành thống kê chỉ sử dụng khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra và các ngày lễ của ngành Thanh tra. Công chức thanh tra có trách nhiệm bảo quản trang phục được cấp.

Điều 10. Phù hiệu, biển hiệu, thẻ công chức thanh tra chuyên ngành thống kê

1. Phù hiệu của công chức thanh tra chuyên ngành thống kê

Phù hiệu là biểu tượng của Thanh tra chuyên ngành thống kê, phù hiệu được may trên tay áo, gắn trên mũ kêpi, in trên biển hiệu.

Phù hiệu thanh tra chuyên ngành thống kê ở giữa có biểu tượng ngành Thống kê trên nền xanh đậm; phía trên có dòng chữ “TỔNG CỤC THỐNG KÊ” viết theo cung tròn, phông chữ Arial, chữ in hoa, màu vàng; phía dưới có dòng chữ "THANH TRA THỐNG KÊ" viết hàng ngang, phông chữ Arial, chữ in hoa, màu đỏ; được đặt trên bánh răng và hai bông lúa màu vàng.

Phù hiệu thêu trên vải, gắn trên tay áo trái cách cầu vai 80 - 100 mm, hình khiên, chiều cao 78 mm, chiều rộng 70 mm, đường kính biểu tượng ngành Thống kê 21 mm, cỡ chữ phù hợp.

Phù hiệu gắn trên mũ kêpi làm bằng đồng, gồm: Phù hiệu tròn, có đường kính 39,53 mm, đặt trên vành mũ màu vàng. Kích thước vành mũ chiều cao 55,25 mm, chiều rộng 70,49 mm.

Phù hiệu được in ở phía bên trái biển hiệu.

2. Biển hiệu thanh tra chuyên ngành thống kê

Biển hiệu thanh tra chuyên ngành thống kê (sau đây gọi tắt là biển hiệu) là dấu hiệu để nhận biết cơ quan thực hiện thanh tra chuyên ngành thống kê. Biển hiệu được gắn ở trên ngực áo trái.

Biển hiệu làm bằng đồng, được phủ nhựa bóng, nền màu đỏ cờ, chiều dài 80 mm, chiều rộng 25 mm, được chia làm 2 ô: Ô bên trái có hình vuông in phù hiệu tròn, đường kính 23 mm; ô bên phải, trên cùng có dòng chữ “THANH TRA THỐNG KÊ”, phông chữ Arial, chữ in hoa, màu vàng, cỡ chữ 12; phía dưới ghi Mã số biển hiệu, phông chữ Arial, chữ in hoa, màu vàng, cỡ chữ 10.

Thiết kế chi tiết của phù hiệu, biển hiệu thanh tra chuyên ngành thống kê theo Phụ lục số 2.

3. Thẻ công chức thanh tra chuyên ngành thống kê: Công chức thanh tra chuyên ngành thống kê sử dụng thẻ công chức do Tổng cục Thống kê cấp.

4. Công chức thanh tra chuyên ngành thống kê khi thực hiện nhiệm vụ được giao phải đeo thẻ công chức của mình và biển hiệu thanh tra chuyên ngành thống kê.

Điều 11. Mã số biển hiệu

1. Mã số biển hiệu gồm một chuỗi ký hiệu được dùng để nhận biết rõ cơ quan thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành thống kê.

a) Hai ký tự đầu tiên có mã số chung là “A26” (mã số cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư được quy định tại Quyết định số 93/2005/QĐ-BNV ngày 30 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định Danh mục mã số các cơ quan nhà nước).

b) Hai ký tự tiếp theo là “TK” (viết tắt của cụm từ Thống kê).

c) Hai ký tự tiếp theo là mã số tỉnh được ghi theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng Danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam. Đối với biển hiệu do cơ quan Tổng cục Thống kê quản lý thì hai ký tự này là “00”.

d) Hai ký tự cuối là số thứ tự biển hiệu của đơn vị (bắt đầu từ 01).

2. Mã số biển hiệu cụ thể đối với các cơ quan, đơn vị như sau:

- Tổng cục Thống kê: A26 - TK - 00 - số thứ tự biển hiệu;

- Cục Thống kê: A26 - TK - mã số tỉnh - số thứ tự biển hiệu.

Điều 12. Quản lý, cấp phát và sử dụng biển hiệu

1. Biển hiệu của công chức thanh tra chuyên ngành thống kê do Tổng cục Thống kê trang bị. Số lượng biển hiệu cấp cho mỗi đơn vị trực thuộc Tổng cục Thống kê do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quyết định.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê thuộc Tổng cục Thống kê chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát biển hiệu cho công chức thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê khi được giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thống kê.

3. Cục trưởng Cục Thống kê chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát biển hiệu cho công chức của Cục Thống kê khi được giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thống kê.

4. Trách nhiệm của công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thống kê.

a) Gắn biên hiệu ở trên ngực áo trái và đeo thẻ công chức trong khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành;

b) Nộp lại biên hiệu cho người có thẩm quyền khi kết thúc nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành được giao.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2014.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Thanh tra Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để xem xét, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thanh tra Chính phủ;
- Các Bộ, Cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê;
- Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Lưu: VT, TCTK (10b).

1260

BỘ TRƯỞNG



Bùi Quang Vinh



PHỤ LỤC 1
ĐỀ CƯƠNG, BIỂU MẪU BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THANH TRA
CHUYÊN NGÀNH THỐNG KÊ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-BKHĐT ngày 14 tháng 10 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

TỔNG CỤC THỐNG KÊ
(TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO)

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

Số: . /BC-..., ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO

Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo
và phòng, chống tham nhũng ... (Quý ... năm ... hoặc năm ...)

Khái quát tình hình thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch của cơ quan, đơn vị tác động trực tiếp đến việc thực hiện công tác thanh tra, tóm tắt chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt; tình hình khiếu nại, tố cáo, về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân tại đơn vị.

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC THANH TRA

1. Thanh tra chuyên ngành

a) Việc triển khai các cuộc thanh tra

- Tổng số cuộc thanh tra thực hiện, chia ra: Số cuộc có thành lập đoàn, số cuộc thanh tra độc lập (Nêu cụ thể từng lĩnh vực thanh tra: Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở, chế độ báo cáo thống kê tổng hợp, thực hiện phương án điều tra);

- Số đối tượng được thanh tra (cá nhân, tổ chức);

- Số cuộc chưa kết thúc.

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 (chia ra theo hình thức xử phạt); 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; tổng số biện pháp khắc phục hậu quả đã được áp dụng;

- Kết quả thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính và thu hồi.

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

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

II. KẾT QUẢ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Công tác tiếp công dân

- a) Kết quả tiếp công dân (tiếp thường xuyên, định kỳ và đột xuất) của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê/Cục Thống kê; 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

- a) Tiếp nhận
 - Số đơn tiếp nhận trong kỳ;
 - Số 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,...

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;

- 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, tài sản (đất,...) 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, tài sản (đất,...) 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 (xử lý hành chính, chuyển cơ quan điều tra xử lý); việc chấp hành thời gian 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 chuyển cơ quan điều tra xử lý).

4. Kết quả xây dựng, hoàn thiện thể chế và tuyên truyền, phổ biến pháp luật về khiếu nại, tố cáo

- Tổng số văn bản (hướng dẫn, chỉ đạo) về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố 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 khiếu nại, tố cáo được sửa đổi, bổ sung;

- Số lớp tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo được tổ chức; tổng số người tham gia.

III. KẾT QUẢ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

1. Việc quán triệt, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách

a) Các hình thức cụ thể đã thực hiện để quán triệt, 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 phạm 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 quán triệt, 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 xây dựng, thực hiện quy tắc ứng xử của công chức, viên chức;

d) Việc chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức nhằm phòng ngừa tham nhũng;

đ) Việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản và thu nhập;

e) Việc xem xét, xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách;

f) Việc thực hiện cải cách hành chính;

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

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) 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 thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục Thống kê;

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 dõi, quản lý của cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục Thống kê;

đ) Kết quả rà soát, phát hiện tham nhũng qua các hoạt động khác.

IV. ĐÁNH GIÁ, DỰ BÁO

1. Đánh giá về công tác thanh tra

a) Ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác thanh tra;

b) Đánh giá vai trò của cơ quan được giao chức năng thanh tra chuyên ngành thống kê 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 về thống kê và việc chấp hành chính sách, pháp luật về thống kê của cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra; Nguyên nhân chủ quan, khách quan của những ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm và kinh nghiệm rút ra qua tổ chức, chỉ đạo và thực hiện công tác thanh tra.

2. Đánh giá tình hình khiếu nại, tố cáo

a) Nguyên nhân dẫn đến tình trạng khiếu nại, tố cáo;

b) Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

c) Đánh giá ưu điểm, 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 khiếu nại, tố cáo:

+ Việc rà soát, chỉnh sửa, ban hành mới văn bản phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực khiếu nại, tố 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, viên chức và nhân dân thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo; thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

+ Công tác tổ chức xây dựng lực lượng: Xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng, đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

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

3. Đánh giá tình hình tham nhũng, công tác phòng, chống tham nhũng

a) Đánh giá tình hình tham nhũng trong phạm vi quản lý của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê/Cục Thống kê và nguyên nhân;

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

c) Đánh giá chung về hiệu lực, hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục Thống kê;

d) So sánh hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng kỳ này với cùng kỳ năm trước;

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

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

- Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục Thống kê 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.

4. Dự báo tình hình khiếu nại, tố cáo; tình hình tham nhũng

a) Tình hình khiếu nại, tố cáo của công dân trong kỳ tiếp theo (*diễn biến; mức độ phức tạp; khiếu kiện đông người, vượt cấp...*);

b) 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...*);

c) 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.

V. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ CỦA CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG TRONG KỲ TIẾP THEO

Nêu những định hướng, mục tiêu cơ bản, những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong các công tác sau:

- Công tác thanh tra sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ báo cáo tiếp theo;

- Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ báo cáo tiếp theo;

- 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.

VI. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

1. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền

a) 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);

b) 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, tố cáo (nếu phát hiện có sơ hở, bất cập);

c) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng (nếu phát hiện có sơ hở, bất cập);

d) 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);

đ) 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, tố cáo (nếu có vướng mắc);

e) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng (nếu có vướng mắc);

f) Các nội dung khác.

2. Đề xuất

a) Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác thanh tra;

b) 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, tố cáo;

c) 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;

d) Các nội dung khác./.

Nơi nhận:

- Vụ PCTT TCTK;
- Thủ trưởng đơn vị (để b/c);
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

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

Đơn vị tính: Tiền (triệu đồng)

Số cuộc thanh tra, kiểm tra			Số cá nhân được thanh tra, kiểm tra				Số tổ chức được thanh tra, kiểm tra				Kết quả											Ghi chú				
Tổng số	Thành lập đoàn	Thanh tra độc lập	Thanh tra		Kiểm tra		Số có vi phạm			Số QĐ xử phạt hành chính được ban hành			Số tiền vi phạm			Số tiền kiến nghị thu hồi	Số tiền xử lý tài sản vi phạm			Số tiền xử phạt vi phạm			Số tiền đã thu			
			Thanh tra	Kiểm tra	Thanh tra	Kiểm tra	Tổng số	Cá nhân	Tổ chức	Tổng số	Cá nhân	Tổ chức	Tổng số	Cá nhân	Tổ chức		Tổng số	Tịch thu (thành tiền)	Tiêu hủy (thành tiền)	Tổng số	Cá nhân		Tổ chức	Tổng số	Cá nhân	Tổ chức
1=2+3	2	3	4	5	6	7	8=9+10	9	10	11=12+13	12	13	14=15+16	15	16	17	18=19+20	19	20	21=22+23	22	23	24=25+26	25	26	27

..., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Cột (21) là giá trị tài sản tịch thu sau khi đã xử lý nộp về ngân sách
- Cột (24), (25), (26) là số tiền đã thu từ kết quả kiến nghị thu hồi từ Cột 17 + Số tiền tài sản vi phạm đã xử lý từ Cột 18 + Số tiền xử phạt vi phạm đã thu từ Cột 21

TỔNG HỢP CÔNG TÁC XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG THANH TRA

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

Đơn vị tính: Người

Thực trạng cán bộ công chức trong kỳ báo cáo						Biến động trong kỳ báo cáo (số CBCC)							Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra						Đào tạo lý luận chính trị	Đào tạo khác (ngoại ngữ, tin học, trên đại học)	Ghi chú				
Tổng số	Trong đó					Tiếp nhận, tuyển dụng	Nghỉ hưu, chuyển công tác	Bỏ nhiệm chức vụ lãnh đạo	Bổ nhiệm vào ngạch, nâng ngạch	Chuyển đổi vị trí công tác	Vi phạm kỷ luật		Tổng số		Trong đó										
	Số TTV cao cấp và tương đương	Số TTV chính và tương đương	Số TTV và tương đương	Số CB, CC, VC trong biên chế	Số lao động hợp đồng						Phải xử lý	Đã xử lý	Nhu cầu	Đã thực hiện	Thanh tra viên		Thanh tra viên chính					Thanh tra viên cao cấp			
															Nhu cầu	Đã thực hiện	Nhu cầu	Đã thực hiện				Nhu cầu	Đã thực hiện		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		

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)

..., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TIẾP CÔNG DÂN
(Số liệu tính từ ngày...../...../.....đến.....ngày...../...../.....)

Tiếp thường xuyên								Tiếp định kỳ và đột xuất của Lãnh đạo						Nội dung tiếp công dân (số vụ việc)										Kết quả qua tiếp dân (số vụ việc)				Ghi chú		
Lượt	Người	Vụ việc		Đoàn đông người				Lượt	Người	Vụ việc		Đoàn đông người				Khiếu nại					Tố cáo			Phản ánh, kiến nghị, khác	Chưa được giải quyết	Đã được giải quyết				
		Cũ	Mới phát sinh	Số đoàn	Người	Vụ việc				Cũ	Mới phát sinh	Số đoàn	Người	Lĩnh vực hành chính				Lĩnh vực tư pháp	Lĩnh vực CT, VH, XH khác	Lĩnh vực hành chính	Lĩnh vực tư pháp	Tham nhũng	Chưa có QĐ giải quyết			Đã có QĐ giải quyết (lần 1,2, cuối cùng)	Đã có bản án của Tòa			
						Cũ	Mới phát sinh							Về tranh chấp, đòi đất cũ, đền bù, giải tỏa...	Về chính sách	Về nhà, tài sản	Về chế độ CC, VC													
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

..., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

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

TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO
(Số liệu tính từ ngày...../...../.....đến.....ngày...../...../.....)

Tiếp nhận						Phân loại đơn khiếu nại, tố cáo (số đơn)																Kết quả xử lý đơn khiếu nại, tố cáo					Đơn khác (kiến nghị, phản ánh, đơn nặc danh)	Số văn bản hướng dẫn	Số đơn chuyển cơ quan có thẩm quyền	Số công văn đơn đốc việc giải quyết	Đơn thuộc thẩm quyền		Ghi chú
Tổng số đơn	Đơn tiếp nhận trong kỳ		Đơn kỳ trước chuyển sang		Đơn đủ điều kiện xử lý	Theo nội dung										Theo thẩm quyền giải quyết			Theo trình tự giải quyết			Khởi kiện	Tố cáo										
	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn một người đứng tên	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn một người đứng tên		Khiếu nại					Tố cáo					Của các cơ quan hành chính các cấp	Của cơ quan tư pháp các cấp	Của cơ quan Đảng	Chưa được giải quyết	Đã được giải quyết lần đầu	Đã được giải quyết nhiều lần												
						Tổng	Liên quan đến đất đai	Về nhà, tài sản	Về chính sách, chế độ CC,VC	Lĩnh vực CT,VH, XH khác	Lĩnh vực tư pháp	về Đảng	Tổng	Lĩnh vực hành chính	Lĩnh vực tư pháp							Tham nhũng	về Đảng	Lĩnh vực khác									
1=2+3+4+5	2	3	4	5	6	7=8+9+10+11	8	9	10	11	12	13	14=15+16+17+18+19	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		

..., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Tổng đơn cột số (7) + cột (14) = Tổng số đơn từ cột (20) đến cột (22) = Tổng số đơn từ cột (23) đến cột (25)
- Cột (6) đủ điều kiện xử lý là loại đơn không trùng lặp, có danh và rõ nội dung, địa chỉ

TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI
(Số liệu tính từ ngày...../...../.....đến.....ngày...../...../.....)

Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền				Kết quả giải quyết														Chấp hành thời gian giải quyết theo quy định		Việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại								Ghi chú														
Trong đó				Đã giải quyết								Phân tích kết quả (vụ việc)				Kiến nghị thu hồi cho Nhà nước		Trả lại cho công dân		Kiến nghị xử lý hành chính				Chuyên cơ quan điều tra, khởi tố					Số vụ việc giải quyết đúng thời hạn		Số vụ việc giải quyết quá thời hạn		Tổng số quyết định phải tổ chức thực hiện trong kỳ báo cáo	Đã thực hiện	Thu hồi cho nhà nước				Trả lại cho công dân			
Tổng số đơn khiếu nại	Đơn nhận trong kỳ báo cáo	Đơn tồn trước chuyển sang	Tổng số vụ việc	Số đơn thuộc thẩm quyền	Số vụ việc thuộc thẩm quyền	Số vụ việc giải quyết bằng QĐ hành chính	Số vụ việc rút đơn thông qua giải thích, thuyết phục	Khiếu nại đúng	Khiếu nại sai	Khiếu nại đúng một phần	Giải quyết lần 1	Giải quyết lần 2		Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Số người được trả lại quyền lợi	Tổng số người	Số người đã bị xử lý	Số vụ	Số đối tượng	Kết quả		Số vụ việc giải quyết đúng thời hạn	Số vụ việc giải quyết quá thời hạn	Tiền (Trđ)		Đất (m ²)	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Tiền (Trđ)			Đất (m ²)	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)					
												Công nhận QĐ g/q lần 1	Hủy, sửa QĐ g/q lần 1										Số vụ đã khởi tố	Số đối tượng đã khởi tố									Tiền (Trđ)	Đất (m ²)				Tiền (Trđ)	Đất (m ²)			
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	34	35	36	37	38					

..., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO
(Số liệu tính từ ngày...../.../.....đến.....ngày.../.../.....)

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền				Kết quả giải quyết										Chấp hành thời gian giải quyết theo quy định		Việc thi hành quyết định xử lý tố cáo								Ghi chú								
Trong đó			Đã giải quyết		Phân tích kết quả (vụ việc)			Kiến nghị thu hồi cho Nhà nước		Trả lại cho công dân		Số người được bảo vệ quyền lợi	Kiến nghị xử lý hành chính		Chuyên cơ quan điều tra, khởi tố		Số vụ việc giải quyết đúng thời hạn	Số vụ việc giải quyết quá thời hạn	Tổng số quyết định phải tổ chức thực hiện trong kỳ báo cáo	Đã thực hiện xong	Thu hồi cho nhà nước				Trả lại cho công dân							
Đơn nhận trong kỳ báo cáo	Đơn tồn kỳ trước chuyên sang	Tổng số vụ việc	Số đơn thuộc thẩm quyền	Số vụ việc thuộc thẩm quyền	Tố cáo đúng	Tố cáo sai	Tố cáo đúng một phần	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)		Tổng số người	Số người đã bị xử lý	Số vụ	Số đối tượng					Kết quả		Tiền (Trđ)		Đất (m ²)	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	Tiền (Trđ)	Đất (m ²)	
																					Số vụ đã khởi tố	Số đối tượng đã khởi tố										Phải thu
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

..., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH CÁC VỤ THAM NHỮNG ĐƯỢC PHÁT HIỆN TRONG KỲ
(số liệu tính từ ngày...../.../.....đến.....ngày.../.../...)

TT	Tên vụ	Tên cơ quan, đơn vị xảy ra sự việc	Cơ quan thụ lý, giải quyết vụ việc	Tóm tắt nội dung vụ việc
1				
2				
...				

..., ngày tháng năm


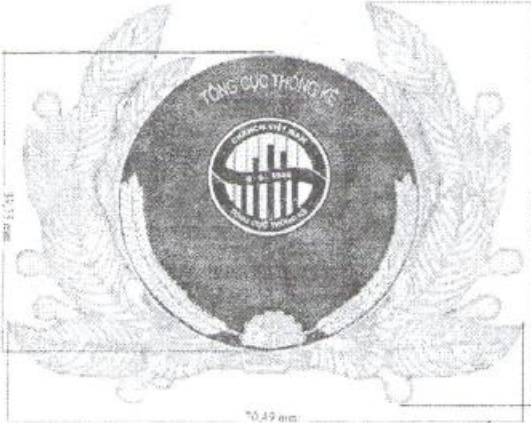
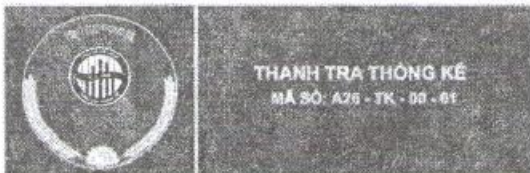
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)



PHỤ LỤC 2
MẪU PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-BKHĐT ngày 14 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

<p>1. Phù hiệu may trên tay áo</p>	 <p>Kích thước phù hiệu (cao x rộng): 78mm x 70mm Đường kính biểu tượng: 21 mm</p>
<p>2. Phù hiệu gắn trên mũ kê pi</p>	 <p>Kích thước (cao x rộng): 55,25 mm x 70,49 mm Đường kính phù hiệu: 39,53 mm</p>
<p>3. Biển hiệu</p>	 <p>Kích thước (dài x rộng): 80mm x 25mm Đường kính phù hiệu: 23 mm</p>