

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

Số: 06/2021/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 02 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Kon Tum

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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

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 33/2015/NĐ-CP ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 06/TTr-TTr ngày 09 tháng 02 năm 2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 3 năm 2021.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh; Thủ trưởng

các cơ quan thanh tra nhà nước của tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

QUY ĐỊNH

Về theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Kon Tum
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về theo dõi, kiểm tra việc tham mưu, chỉ đạo, xử lý và tổ chức thực hiện kết luận thanh tra (*sau đây gọi là theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra*); báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra, văn bản chỉ đạo, xử lý về thanh tra (*sau đây gọi là báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra*) đối với các kết luận thanh tra do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh, Chánh Thanh tra của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra huyện, thành phố ban hành.

2. Những nội dung không quy định trong Quy định này, các cơ quan, địa phương căn cứ vào quy định của pháp luật để thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (*sau đây gọi là các sở*).
3. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh (*sau đây gọi là Ủy ban nhân dân các huyện*).
4. Thanh tra tỉnh, Thanh tra các sở, Thanh tra các huyện.
5. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Mục đích theo dõi, kiểm tra và báo cáo

1. Theo dõi nhằm thường xuyên nắm bắt thông tin về tình hình thực hiện kết luận thanh tra. Qua đó đưa ra các biện pháp nhằm thúc đẩy các cơ quan, địa phương thực hiện kịp thời, đầy đủ các kết luận thanh tra.

2. Kiểm tra nhằm phát hiện, xử lý hành vi không thực hiện hoặc thực hiện không kịp thời, đầy đủ các kết luận thanh tra của các cơ quan, địa phương và cá nhân có trách nhiệm hoặc có liên quan.

3. Báo cáo nhằm cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin để phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện kết luận thanh tra, bảo đảm các kết luận thanh tra phải được thực hiện nghiêm túc, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động thanh tra.

Chương II **THEO DÕI VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA**

Điều 4. Trách nhiệm chỉ đạo, xử lý kết quả theo dõi

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chỉ đạo và xử lý kịp thời các kiến nghị, đề xuất (*nếu có*) của Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện đối với các nội dung phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện kết luận thanh tra đúng theo thẩm quyền quy định.

b) Chỉ đạo và xử lý kịp thời các kiến nghị, đề xuất (*nếu có*) của Chánh Thanh tra tỉnh liên quan đến công tác theo dõi các sở, Ủy ban nhân dân các huyện thực hiện kết luận thanh tra đúng theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền quy định đối với các kiến nghị, đề xuất phát sinh trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện kết luận thanh tra. Đồng thời chỉ đạo, tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ đối với các văn bản chỉ đạo, xử lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Xem xét và xử lý kịp thời, đầy đủ các kiến nghị, đề xuất (*nếu có*) của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện kết luận thanh tra đúng theo thẩm quyền quy định.

c) Gửi cho Thanh tra tỉnh các văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo, xử lý; Văn bản chỉ đạo, xử lý các kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc; các báo cáo liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra theo yêu cầu, đề nghị của cơ quan có thẩm quyền (*gửi ngay khi ban hành*) để phục vụ cho công tác theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh.

Điều 5. Trách nhiệm theo dõi

Thanh tra tỉnh có trách nhiệm theo dõi việc tham mưu, chỉ đạo, xử lý và tổ chức thực hiện kết luận thanh tra của Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện (*đối tượng theo dõi*) đối với các kết luận thanh tra do Giám đốc

các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, Chánh Thanh tra các sở, Chánh Thanh tra các huyện ban hành.

Điều 6. Cách thức, biện pháp thực hiện việc theo dõi

1. Theo dõi thông qua việc xem xét tình hình, kết quả triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản tham mưu, chỉ đạo, xử lý về thanh tra của các cơ quan có thẩm quyền và các báo cáo có liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện kết luận thanh tra.

2. Đề nghị Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, chỉ đạo, xử lý, triển khai, tổ chức thực hiện đối với các kết luận thanh tra chưa hoàn thành bằng các hình thức: Trao đổi qua điện thoại, bằng văn bản hoặc làm việc trực tiếp tại các sở, Ủy ban nhân dân các huyện.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo, xử lý đối với những khó khăn, vướng mắc phát hiện trong quá trình theo dõi thực hiện kết luận thanh tra của các cơ quan, địa phương hoặc xử lý đối với các cơ quan, địa phương và các cá nhân có trách nhiệm, có liên quan không thực hiện, thực hiện không kịp thời, không đầy đủ việc tham mưu, chỉ đạo, xử lý và tổ chức thực hiện kết luận thanh tra (nếu có).

Chương III

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 7. Trách nhiệm kiểm tra

Thanh tra tỉnh có trách nhiệm kiểm tra việc tham mưu, chỉ đạo, triển khai và tổ chức thực hiện kết luận thanh tra của các sở, Ủy ban nhân dân các huyện (*đối tượng kiểm tra*) đối với các kết luận thanh tra do Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, Chánh Thanh tra các sở, Chánh Thanh tra các huyện ban hành.

Điều 8. Trách nhiệm của đối tượng kiểm tra

1. Chấp hành quyết định kiểm tra.
2. Báo cáo đầy đủ, kịp thời về tình hình, kết quả thực hiện kết luận thanh tra để phục vụ cho công tác kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra.
3. Chỉ đạo cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu về tình hình, kết quả thực hiện kết luận thanh tra để phục vụ cho công tác kiểm tra.
4. Thực hiện nghiêm túc kết quả kiểm tra và chỉ đạo, xử lý đối với kết quả kiểm tra (nếu có).

Điều 9. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra trách nhiệm tham mưu chỉ đạo, xử lý; trách nhiệm chỉ đạo, xử lý, triển khai tổ chức thực hiện kết luận thanh tra.

2. Kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các yêu cầu, kiến nghị và văn bản chỉ đạo, xử lý về thực hiện kết luận thanh tra.

3. Kiểm tra công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra.

4. Kiểm tra việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo đối với việc thực hiện kết luận thanh tra.

5. Kiểm tra các nội dung khác có liên quan (nếu có).

Điều 10. Hình thức và căn cứ kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra được tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất.

2. Kiểm tra thường xuyên được căn cứ theo kế hoạch kiểm tra được phê duyệt hằng năm.

3. Kiểm tra đột xuất được thực hiện theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Đối tượng theo dõi không thực hiện trách nhiệm tham mưu, chỉ đạo, xử lý, triển khai, tổ chức thực hiện hoặc không báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra theo quy định;

b) Đối tượng theo dõi thực hiện không đúng nội dung văn bản chỉ đạo, xử lý về thanh tra của cơ quan có thẩm quyền.

c) Đối tượng theo dõi, kiểm tra có hành vi vi phạm pháp luật về việc thực hiện kết luận thanh tra.

Điều 11. Trình tự, thủ tục kiểm tra

1. Ban hành và điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm

a) Trong tháng 11 hằng năm, Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra năm sau liền kề của Thanh tra tỉnh.

b) Trường hợp cần bổ sung thêm cơ quan, địa phương được kiểm tra hoặc điều chỉnh giảm các cuộc kiểm tra theo kế hoạch thì Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm phê duyệt điều chỉnh kế hoạch kiểm tra đã phê duyệt.

c) Kế hoạch kiểm tra hằng năm và kế hoạch điều chỉnh sau khi được ban hành phải gửi cho đối tượng kiểm tra và được công khai trên Trang Thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh.

2. Quyết định kiểm tra và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm được phê duyệt, Chánh Thanh tra tỉnh quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra. Quyết định kiểm tra phải ghi rõ: Căn cứ ra quyết định; đối tượng, nội dung, phạm vi, thời hạn kiểm tra; Tổ kiểm tra và nhiệm vụ của Tổ kiểm tra.

b) Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định kiểm tra, Chánh Thanh tra tỉnh phải phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra. Kế hoạch tiến hành kiểm tra phải có các nội dung: Mục đích, yêu cầu; nội dung, phạm vi, thời hạn, kiểm tra; phương pháp tiến hành kiểm tra và tổ chức thực hiện.

c) Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra được phê duyệt phải gửi cho đối tượng kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Tổ chức thực hiện kiểm tra

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày gửi Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra được phê duyệt cho đối tượng kiểm tra, Tổ kiểm tra phải tiến hành kiểm tra.

b) Thời hạn kiểm tra tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Nếu nội dung kiểm tra phức tạp, phạm vi kiểm tra rộng thì thời hạn kiểm tra tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm tra.

c) Kết quả làm việc, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản hoặc bằng biên bản làm việc.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra: Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Tổ trưởng Tổ kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra cho Chánh Thanh tra tỉnh. Báo cáo phải có các nội dung cơ bản sau: Kết quả kiểm tra; nhận xét, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện; kiến nghị và đề xuất các biện pháp thực hiện, chỉ đạo và xử lý (nếu có).

5. Xem xét, xử lý và Thông báo kết quả kiểm tra

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả kiểm tra, Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm xem xét, xử lý kết quả kiểm tra theo thẩm quyền.

b) Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo, xử lý đối với những khó khăn, vướng mắc hoặc xử lý đối với các cơ quan, địa phương và cá nhân không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, kịp thời các kết luận thanh tra đúng theo quy định (nếu có).

c) Kết quả kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra được thông báo đến đối tượng kiểm tra và công khai trên Trang Thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh sau khi ban hành. Thông báo kết quả kiểm tra phải có đầy đủ các nội dung cơ bản của Báo cáo kết quả kiểm tra.

Chương IV

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 12. Trách nhiệm báo cáo

1. Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra do Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, Chánh Thanh tra các sở, Chánh Thanh tra các huyện ban hành, gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Thanh tra tỉnh*).

2. Thanh tra tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện kết luận thanh tra của các sở, Ủy ban nhân dân các huyện.

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ, bao gồm: Báo cáo quý I, Báo cáo 6 tháng đầu năm, Báo cáo 9 tháng đầu năm và Báo cáo năm.

2. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, việc báo cáo được thực hiện theo đề cương (*nếu có*) của cơ quan có thẩm quyền và của Thanh tra tỉnh.

Điều 14. Nội dung, hình thức, phương thức báo cáo

1. Nội dung báo cáo:

a) Tên báo cáo: Báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra quý I năm ... hoặc 6 tháng đầu năm ... hoặc 9 tháng đầu năm ... hoặc năm ...

b) Nội dung báo cáo được thực hiện theo Mẫu báo cáo và các Biểu số liệu kèm theo Quy định này.

2. Hình thức báo cáo: Báo cáo bằng văn bản, do Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký và đóng dấu theo quy định. Trường hợp Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Chánh thanh tra sở, Chánh thanh tra huyện ký báo cáo thì thực hiện theo quy định về ký thừa ủy quyền.

3. Phương thức báo cáo: Báo cáo qua Hệ thống Ioffice, có file mềm gửi kèm theo.

Điều 15. Thời kỳ, thời hạn báo cáo

1. Thời kỳ báo cáo

a) Báo cáo quý I lấy thông tin, dữ liệu từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 3 của năm báo cáo.

b) Báo cáo 6 tháng đầu năm lấy thông tin, dữ liệu từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 6 của năm báo cáo.

c) Báo cáo 9 tháng đầu năm lấy thông tin, dữ liệu từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 6 của năm báo cáo.

d) Báo cáo năm lấy thông tin, dữ liệu từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo

a) Các sở, Ủy ban nhân dân các huyện gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh chậm nhất vào ngày 16 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Thanh tra tỉnh gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

Điều 16. Trách nhiệm chỉ đạo, xử lý và thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, chỉ đạo, xử lý đối với các kiến nghị, đề xuất của các sở, Ủy ban nhân dân các huyện và Thanh tra tỉnh tại các báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra và các văn bản tham mưu chỉ đạo, xử lý (nếu có).

2. Chánh thanh tra tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ và các cơ quan, địa phương có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm đối với các cơ quan, địa phương và các cá nhân có liên quan không thực hiện hoặc thực hiện không kịp thời, đầy đủ các kết luận thanh tra đúng theo quy định.

3. Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc chỉ đạo, xử lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Thanh tra tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai và theo dõi thực hiện Quyết định này.

2. Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai và phối hợp với Thanh tra tỉnh tổ chức thực hiện đúng theo Quy định.

3. Đối với các sở có các cơ quan trực thuộc có chức năng thanh tra chuyên ngành, Giám đốc các sở căn cứ Quyết định này quy định việc theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra cho phù hợp với thực tế tại cơ quan mình theo thẩm quyền quy định.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình tổ chức thực hiện có khó khăn, vướng mắc, bất cập, các cơ quan, địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh). Thanh tra tỉnh có trách nhiệm xem xét, tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung trong trường hợp cần thiết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Tuấn

MẪU BÁO CÁO

(kèm theo Quy định tại Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:/BC-..., ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Kết luận thực hiện kết luận thanh tra (quý I năm ... hoặc 6 tháng
đầu năm ... hoặc 9 tháng đầu năm ... hoặc năm ...)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (gửi qua Thanh tra tỉnh).

Thực hiện Quyết định số /2021/QĐ-UBND ngày / /2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện các kết luận thanh tra của các cơ quan, địa phương trực thuộc tỉnh Kon Tum; ... (2) báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra (quý I năm ... hoặc 6 tháng đầu năm ... hoặc 9 tháng đầu năm ... hoặc năm ...) đối với các kết luận thanh tra do ... (2) và ... (Thanh tra sở hoặc Thanh tra huyện) ban hành như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA**1. Việc chỉ đạo, xử lý đối với các kết luận thanh tra**

- Việc chỉ đạo, xử lý của các cơ quan có thẩm quyền đối với việc thực hiện kết luận thanh tra: ...

- Công tác chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện kết luận thanh tra: ...

(Tổng hợp văn bản chỉ đạo, xử lý theo Biểu số 1)

2. Về tình hình, kết quả thực hiện các kết luận thanh tra**a) Về tình hình thực hiện kết luận thanh tra**

- Nêu số lượng kết luận thanh tra phải thực hiện: ... KL; tổng số kiến nghị, chỉ đạo phải thực hiện: KN;

- Nêu số lượng kết luận thanh tra đã thực hiện hoàn thành: ... KL; tổng số kiến nghị, chỉ đạo tại các kết luận đã thực hiện hoàn thành: KN;

- Nêu số lượng kết luận thanh tra chưa hoàn thành: ... KL; tổng số kiến nghị, chỉ đạo đã thực hiện hoàn thành: KN và chưa hoàn thành: KN.

(Tổng hợp kết quả thực hiện theo Biểu số 2)

b) Kết quả xử lý sai phạm về kinh tế (nếu có)

- Tổng số sai phạm phải xử lý ... ngàn đồng, tổng số sai phạm đã xử lý ... ngàn đồng, tổng số sai phạm chưa hoàn thành xử lý ... ngàn đồng;

- Nêu rõ nguyên nhân chưa hoàn thành việc xử lý đối với từng trường hợp theo từng kết luận cụ thể.

(Tổng hợp số liệu, dữ liệu theo Biểu số 3)

c) Kết quả xử lý khác về kinh tế (nếu có)

- Tổng số tiền phải xử lý ... ngàn đồng, tổng số tiền đã xử lý ... ngàn đồng, tổng số tiền chưa hoàn thành xử lý ... ngàn đồng;

- Nêu rõ nguyên nhân chưa hoàn thành việc xử lý đối với từng trường hợp theo từng kết luận cụ thể.

(Tổng hợp số liệu, dữ liệu theo Biểu số 3)

d) Kết quả xử lý sai phạm về đất đai (nếu có)

- Tổng diện tích đất phải thu hồi ... m², tổng diện tích đất đã thu hồi ... m², tổng diện tích đất chưa hoàn thành thu hồi ... m²;

- Nêu rõ nguyên nhân chưa hoàn thành việc xử lý đối với từng trường hợp theo từng kết luận cụ thể.

(Tổng hợp số liệu, dữ liệu theo Biểu số 4)

đ) Kết quả xử lý khác về đất đai (nếu có)

- Tổng diện tích đất phải xử lý ... m², tổng diện tích đất đã xử lý ... m², tổng diện tích đất chưa hoàn thành xử lý ... m²;

- Nêu rõ nguyên nhân chưa hoàn thành việc xử lý đối với từng trường hợp theo từng kết luận cụ thể.

(Tổng hợp số liệu, dữ liệu theo Biểu số 4)

e) Kết quả xử lý sai phạm về Rừng (nếu có)

- Tổng diện tích rừng phải xử lý ... ha, tổng diện tích rừng đã xử lý ... ha, tổng diện tích rừng chưa hoàn thành xử lý ... ha;

- Nêu rõ nguyên nhân chưa hoàn thành việc xử lý đối với từng trường hợp theo từng kết luận cụ thể.

(Tổng hợp số liệu, dữ liệu theo Biểu số 5)

f) Kết quả xử lý sai phạm về gỗ (nếu có)

- Tổng khối lượng gỗ phải xử lý ... m³, tổng khối lượng gỗ đã xử lý ... m³, tổng khối lượng gỗ chưa hoàn thành xử lý ... m³;

- Nêu rõ nguyên nhân chưa hoàn thành việc xử lý đối với từng trường hợp theo từng kết luận cụ thể.

(Tổng hợp số liệu, dữ liệu theo Biểu số 5)

g) Kết quả xử lý trách nhiệm hành chính (nếu có)

- Tổng số tập thể, cá nhân phải xử lý trách nhiệm ..., số tập thể, cá nhân đã xử lý trách nhiệm ..., số tập thể, cá nhân chưa xử lý trách nhiệm ...;

- Kết quả xử lý tập thể và cá nhân (nêu cụ thể hình thức xử lý trách nhiệm đối với các tập thể, cá nhân đã xử lý):

- Nêu rõ nguyên nhân chưa hoàn thành việc xử lý đối với từng trường hợp theo từng kết luận cụ thể.

(Tổng hợp số liệu, dữ liệu theo Biểu số 6)

h) Về vụ việc chuyển cơ quan điều tra (nếu có)

- Nêu tóm tắt nội dung vụ việc, đối tượng đã kiến nghị chuyển cơ quan điều tra giải quyết.

- Nêu kết quả xử lý của cơ quan điều tra *(nếu có)*.

i) Kết quả thực hiện ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản (nếu có)

- Tổng số văn bản kiến nghị phải ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ: ... VB; số văn bản đã ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ: ... VB; số văn bản chưa ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ: ... VB;

- Nêu rõ nguyên nhân chưa ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đối với từng trường hợp theo từng kết luận cụ thể.

(Tổng hợp số liệu, dữ liệu theo Biểu số 7)

3. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra

- Nêu tình hình, kết quả thực hiện công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra: ...

- Tổng hợp văn bản đôn đốc cụ thể đối với từng kết luận thanh tra theo Biểu số 8.

- Tổng hợp số cuộc kiểm tra việc thực hiện kiến nghị, kết luận thanh tra theo Biểu số 9.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những mặt làm được: ...

2. Những khó khăn, vướng mắc: ...

3. Phân tích rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan của những khó khăn, vướng mắc: ...

III. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

1. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền: ...

2. Đề xuất giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả thực hiện: ...

3. Các nội dung khác cần kiến nghị và đề xuất *(nếu có)*.

Nơi nhận:

- Như trên *(qua Thanh tra tỉnh)*;

- ...

- Lưu: ...

..... (3)
(Ký tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan báo cáo.

(3) Chức danh người ký ban hành báo cáo.

ĐƠN VỊ:

Biểu số 1

TỔNG HỢP VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, XỬ LÝ THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA CỦA CÁC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-... ngày .../.../... của

TT	KẾT LUẬN THANH TRA	VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, XỬ LÝ					Nguyên nhân chưa chỉ đạo, xử lý
		TT	Số	Ngày	Nội dung	Cơ quan ban hành	
MS	1	2	3	4	5	6	7
I	NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG						
1	Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...	1					
		2					
		...					
2	Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...	1					
		2					
		...					
...					
II	BAN HÀNH NĂM NAY						
1	Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...	1					
		2					
		...					
2	Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...	1					
		2					
					
...				

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Giải thích và hướng dẫn cách ghi biểu:

- Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm chỉ đạo, xử lý việc thực hiện kết luận thanh tra (nếu có) là các cơ quan, tổ chức, cá nhân được quy định tại Chương II Nghị định số 33/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận thanh tra.

- Cột (1): Nêu những kết luận thanh tra (KLTT) các năm trước chưa thực hiện xong chuyển sang và các KLTT do cơ quan mình, cơ quan thanh tra trực thuộc ban hành trong năm báo cáo có kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo, xử lý theo trình tự thời gian ban hành.

- Đối với các KLTT có nhiều văn bản chỉ đạo, xử lý thì cập nhật đầy đủ các văn bản chỉ đạo, xử lý của các cơ quan có thẩm quyền cho KLTT đó.

- Đối với các KLTT chưa có văn bản chỉ đạo, xử lý thì giải thích cụ thể nguyên nhân tại cột (7).

ĐƠN VỊ:

Biểu số 2

KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ, KẾT LUẬN THANH TRA TRONG KỲ BÁO CÁO
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-... ngày .../.../... của

TT	KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ, BIỆN PHÁP XỬ LÝ	Kiến nghị phải thực hiện							Kiến nghị đã thực hiện xong				Kiến nghị chưa thực hiện, thực hiện chưa xong								
		Tổng cộng	Thuộc lĩnh vực						Tổng cộng	Trong đó				Tổng cộng	Thuộc lĩnh vực						Lý do
			KT	ĐĐ	R,G	HC	VB	K		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		KT	ĐĐ	R,G	HC	VB	K	
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
I	NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG																				
1	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...																				
2	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...																				
...	...																				
II	BAN HÀNH NĂM NAY																				
1	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...																				
2	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...																				
...	...																				
	TỔNG CỘNG																				

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Giải thích và hướng dẫn cách ghi biểu:

- Cột (1): Nêu những kết luận thanh tra (KLTT) các năm trước chưa thực hiện xong chuyển sang và toàn bộ KLTT do cơ quan mình và cơ quan thanh tra trực thuộc ban hành trong năm báo cáo theo trình tự thời gian ban hành.
- Ký hiệu KT tại cột (3) và cột (15): Là kinh tế, bao gồm các kiến nghị (KN) thu hồi về tiền nộp NSNN, nộp vào tài khoản tạm giữ của cơ quan thanh tra, thu về cho đơn vị và các kiến nghị xử lý khác bằng tiền như: xuất toán, loại khỏi giá trị quyết toán, miễn giảm tiền thuê đất, ...
- Ký hiệu ĐĐ tại cột (4) và cột (16): Là đất đai, bao gồm các kiến nghị (KN) thu hồi và xử lý khác về đất đai như: điều chỉnh mục đích sử dụng đất, bổ sung hồ sơ, hoàn thiện thủ tục, ...
- Ký hiệu R, G tại cột (5) và cột (17): Là Rừng và Gỗ, bao gồm các kiến nghị (KN) có liên quan đến việc xử lý về diện tích rừng và khối lượng Gỗ.
- Ký hiệu HC tại cột (6) và cột (18): Là hành chính, bao gồm các kiến nghị (KN) xử lý trách nhiệm hành chính như: Kiểm điểm rút kinh nghiệm, kiểm điểm trách nhiệm, ...
- Ký hiệu VB tại cột (7) và cột (19): Là văn bản, bao gồm các kiến nghị (KN) về ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản về cơ chế, chính sách tại KLTT.
- Ký hiệu K tại cột (8) và cột (20): Là xử lý khác, bao gồm các kiến nghị (KN) xử lý còn lại tại KLTT.

- Kiến nghị phải thực hiện thuộc lĩnh vực nào tại các cột (3), (4), (5), (6), (7) và (8) hoặc chưa thực hiện, thực hiện chưa xong thuộc lĩnh vực nào tại các cột (15), (16), (17), (18), (19) và (20) thì ghi số 1 cột đó.
- Kiến nghị đã thực hiện xong trong quý nào thuộc các cột (10), (11), (12) và (13) thì ghi số 1 cột đó.
- Cột (2) = cột (3) + cột (4) + cột (5) + cột (6) + cột (7) + cột (8).
- Cột (9) = cột (10) + cột (11) + cột (12) + cột (13).
- Cột (14) = cột (15) + cột (16) + cột (17) + cột (18) + cột (19) + cột (20).
- Đối với các kiến nghị (KN) chưa thực hiện, thực hiện chưa xong thì giải thích cụ thể nguyên nhân tại cột (21).

ĐƠN VỊ:

Biểu số 3

KẾT QUẢ XỬ LÝ VỀ KINH TẾ TRONG KỲ BÁO CÁO
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-... ngày .../.../... của)

ĐVT: 1.000 đồng

STT	KẾT LUẬN THANH TRA	SAI PHẠM VỀ KINH TẾ						XỬ LÝ KHÁC VỀ KINH TẾ						Nguyên nhân chưa xử lý, chưa thu hồi
		Số phải thu hồi	Số đã thu hồi				Số chưa thu hồi	Số phải xử lý	Số đã xử lý				Số chưa xử lý	
			Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV			Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG													
1	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
2	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
...	...													
II	BAN HÀNH NĂM NAY													
1	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
2	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
...	...													
	TỔNG CỘNG													

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Giải thích và hướng dẫn cách ghi biểu:

- Cột (1): Nêu những kết luận thanh tra (KLTT) các năm trước chưa thực hiện xong việc xử lý về kinh tế chuyển sang và các KLTT do cơ quan mình và cơ quan thanh tra trực thuộc ban hành trong năm báo cáo có kiến nghị xử lý về kinh tế theo trình tự thời gian ban hành.
- Sai phạm về kinh tế là các khoản thu hồi về tiền nộp NSNN, nộp vào tài khoản tạm giữ của cơ quan thanh tra và thu về cho đơn vị.
- Xử lý khác về kinh tế là các khoản xử lý khác bằng tiền (*ngoài các khoản sai phạm về kinh tế*) như: xuất toán, loại khỏi giá trị quyết toán, miễn giảm tiền thuê đất, ...
- Tại cột (2) và cột (8): Đối với các KLTT các năm trước chưa thực hiện xong chuyển sang chỉ cập nhật số tiền chưa thu hồi, chưa xử lý; đối với các KLTT ban hành trong năm báo cáo thì cập nhật đầy đủ số tiền phải thu hồi, phải xử lý tại các KLTT vào biểu.
- Sai phạm về kinh tế đã thu hồi trong quý nào thì ghi số 1 vào các cột tương ứng (3), (4), (5), (6).
- Xử lý khác về kinh tế đã thực hiện trong quý nào thì ghi số 1 cột các cột tương ứng (9), (10), (11), (12).
- Cột (7) = cột (2) - cột (3) - cột (4) - cột (5) - cột (6).

- Cột (13) = cột (8) - cột (9) - cột (10) - cột (11) - cột (12).

- Đối với các kết luận thanh tra (KLTT) chưa thực hiện, thực hiện chưa xong việc xử lý về kinh tế thì giải thích cụ thể nguyên nhân tại cột (14).

ĐƠN VỊ:

Biểu số 4

KẾT QUẢ XỬ LÝ VỀ ĐẤT ĐAI TRONG KỲ BÁO CÁO
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-... ngày .../.../... của))

ĐVT: Ha

STT	KẾT LUẬN THANH TRA	SAI PHẠM VỀ ĐẤT ĐAI						XỬ LÝ KHÁC VỀ ĐẤT ĐAI						Nguyên nhân chưa xử lý, chưa thu hồi
		Số phải thu hồi	Số đã thu hồi				Số chưa thu hồi	Số phải xử lý	Số đã xử lý				Số chưa xử lý	
			Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV			Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG													
1	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
2	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
...	...													
II	BAN HÀNH NĂM NAY													
1	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
2	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
...	...													
	TỔNG CỘNG													

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Giải thích và hướng dẫn cách ghi biểu:

- Cột (1): Nêu những kết luận thanh tra (KLTT) các năm trước chưa thực hiện xong việc xử lý về đất đai chuyển sang và các KLTT do cơ quan mình và cơ quan thanh tra trực thuộc ban hành trong năm báo cáo có kiến nghị xử lý về đất đai theo trình tự thời gian ban hành.
- Sai phạm về đất đai là các nội dung thu hồi về đất đai.
- Xử lý khác về đất đai là các nội dung xử lý khác về đất đai như: điều chỉnh mục đích sử dụng đất, bổ sung hồ sơ, hoàn thiện thủ tục, ...
- Tại cột (2) và cột (8): Đối với các KLTT ban hành các năm trước chưa thực hiện xong chuyển sang chỉ cập nhật diện tích đất chưa thu hồi, chưa xử lý; đối với các KLTT ban hành trong năm báo cáo thì cập nhật đầy đủ diện tích đất phải thu hồi, phải xử lý tại các KLTT vào biểu.
- Diện tích đất đã thu hồi trong quý nào thì ghi số 1 vào các cột tương ứng (3), (4), (5), (6).
- Diện tích đất đã thực hiện xử lý trong quý nào thì ghi số 1 cột các cột tương ứng (9), (10), (11), (12) .

- Cột (7) = cột (2) - cột (3) - cột (4) - cột (5) - cột (6).
- Cột (13) = cột (8) - cột (9) - cột (10) - cột (11) - cột (12).
- Đối với các kết luận thanh tra (KLTT) chưa thực hiện, thực hiện chưa xong việc xử lý về đất đai thì giải thích cụ thể nguyên nhân tại cột (14).

ĐƠN VỊ:

Biểu số 5

KẾT QUẢ XỬ LÝ VỀ RỪNG VÀ GỖ TRONG KỲ BÁO CÁO
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-... ngày .../.../... của)

STT	KẾT LUẬN THANH TRA	XỬ LÝ VỀ RỪNG (Ha)						XỬ LÝ KHÁC VỀ GỖ (m3)						Nguyên nhân chưa xử lý
		Diện tích phải xử lý	Diện tích đã xử lý				Diện tích chưa xử lý	Số gỗ phải xử lý	Số gỗ đã xử lý				Số gỗ chưa xử lý	
			Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV			Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG													
1	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
2	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
...	...													
II	BAN HÀNH NĂM NAY													
1	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
2	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...													
...	...													
	TỔNG CỘNG													

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

Giải thích và hướng dẫn cách ghi biểu:

- Cột (1): Nêu những kết luận thanh tra (KLTT) các năm trước chưa thực hiện xong việc xử lý về rừng và gỗ chuyển sang và các KLTT do cơ quan mình và cơ quan thanh tra trực thuộc ban hành trong năm báo cáo có kiến nghị xử lý về rừng và gỗ theo trình tự thời gian ban hành.
- Xử lý về rừng là các nội dung liên quan đến diện tích rừng phải xử lý.
- Xử lý về gỗ là các nội dung liên quan đến khối lượng gỗ phải xử lý.
- Tại cột (2) và cột (8): Đối với các KLTT ban hành các năm trước chưa thực hiện xong chuyển sang chỉ cập nhật diện tích rừng, khối lượng gỗ chưa xử lý; đối với các KLTT ban hành trong năm báo cáo thì cập nhật đầy đủ diện tích rừng, khối lượng gỗ phải xử lý tại các KLTT vào biểu.
- Diện tích rừng đã xử lý trong quý nào thì ghi số 1 vào các cột tương ứng (3), (4), (5), (6).
- Khối lượng gỗ đã thực hiện xử lý trong quý nào thì ghi số 1 cột các cột tương ứng (9), (10), (11), (12).

- Cột (7) = cột (2) - cột (3) - cột (4) - cột (5) - cột (6).
- Cột (13) = cột (8) - cột (9) - cột (10) - cột (11) - cột (12).
- Đối với các kết luận thanh tra (KLTT) chưa thực hiện, thực hiện chưa xong việc xử lý về rừng và gỗ thì giải thích cụ thể nguyên nhân tại cột (14).

1	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...																										
2	Kết luận số .../KL-... ngày .../.../... của ... về việc ...																										
...	...																										
	TỔNG CỘNG																										

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Giải thích và hướng dẫn cách ghi biểu:

- Xử lý trách nhiệm hành chính bao gồm các kiến nghị (KN) xử lý như: Kiểm điểm rút kinh nghiệm, kiểm điểm trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân, ...
- Cột (1): Nêu những kết luận thanh tra (KLTT) các năm trước chưa thực hiện xong việc xử lý trách nhiệm hành chính chuyển sang và những KLTT do cơ quan mình và cơ quan thanh tra trực thuộc ban hành trong năm báo cáo có kiến nghị xử lý trách nhiệm hành chính theo trình tự thời gian ban hành.
- Tại cột (2) và cột (16): Đối với các KLTT ban hành các năm trước chưa thực hiện xong chuyển sang chỉ cập nhật số tập thể, cá nhân chưa xử lý; đối với các KLTT ban hành trong năm báo cáo thì cập nhật đầy đủ số tập thể, cá nhân phải xử lý tại các KLTT vào biểu.
- Số tập thể đã xử lý và hình thức xử lý đối với tập thể trong quý nào thì ghi số 1 vào các cột tương ứng từ cột số (3) đến cột số (14).
- Số cá nhân đã xử lý và hình thức xử lý đối với cá nhân trong quý nào thì ghi số 1 vào các cột tương ứng từ cột số (17) đến cột số (32).
- Cột (15) = cột (2) - cột (3) - cột (6) - cột (9) - cột (12).
- Cột (33) = cột (16) - cột (17) - cột (21) - cột (25) - cột (30).
- Đối với các kết luận thanh tra (KLTT) chưa thực hiện, thực hiện chưa xong việc xử lý trách nhiệm hành chính đối với tập thể, cá nhân thì giải thích cụ thể nguyên nhân tại cột (34).

ĐƠN VỊ:

Biểu số 7

KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ VỀ BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ VĂN BẢN TRONG KỲ BÁO CÁO
(Kèm theo Báo cáo số/BC-... ngày .../.../... của

Số TTKL	Số TTKN	KẾT LUẬN CÓ KIẾN NGHỊ ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH	Văn bản ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ về cơ chế, chính sách				Nguyên nhân chưa ban hành
			Số	Ngày	Nội dung	Cơ quan ban hành	
MS		1	2	3	4	5	6
I		NĂM TRƯỚC CHUYÊN SANG					
1		Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...					
	1	KN1:					
	2	KN2:					
...					
1		Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...					
	1	KN1:					
	2	KN2:					
...					
II		BAN HÀNH NĂM NAY					
1		Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...					
	1	KN1:					
	2	KN2:					
...					
1		Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...					
	1	KN1:					
	2	KN2:					
...					

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Giải thích và hướng dẫn cách ghi biểu:

- Ký hiệu: TTKL là thứ tự kết luận thanh tra (KLTT); TTKN là thứ tự kiến nghị (KN).
- Cột (1): Nêu những kiến nghị (KN), kết luận thanh tra (KLTT) các năm trước chưa thực hiện xong việc ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản về cơ chế, chính sách chuyển sang và những KN, KLTT do cơ quan mình và cơ quan thanh tra trực thuộc ban hành trong năm báo cáo có kiến nghị ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản về cơ chế, chính sách theo trình tự thời gian ban hành.
- Ký hiệu: KN1, KN2, ... Là nội dung các kiến nghị, biện pháp xử lý (KN) của kết luận thanh tra (KLTT).
- Đối với các kiến nghị ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản chưa thực hiện thì giải thích cụ thể nguyên nhân tại cột (6).

ĐƠN VỊ:

Biểu số 8

TỔNG HỢP VĂN BẢN ĐƠN ĐỐC THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA BAN HÀNH TRONG KỲ BÁO CÁO
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-... ngày .../.../... của)

TT KL	KẾT LUẬN THANH TRA	VĂN BẢN ĐƠN ĐỐC THỰC HIỆN					Nguyên nhân chưa đơn đốc
		TT	Số	Ngày	Nội dung	Cơ quan ban hành	
MS	1	2	3	4	5	6	7
I	NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG						
1	Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...	1					
		2					
		...					
2	Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...	1					
		2					
		...					
...					
II	BAN HÀNH NĂM NAY						
1	Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...	1					
		2					
		...					
2	Kết luận số ... ngày .../.../... v/v ...	1					
		2					
					
...					

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Giải thích và hướng dẫn cách ghi biểu:

- Cột (1): Nêu những kết luận thanh tra (KLTT) các năm trước chưa thực hiện xong chuyển sang và những KLTT do cơ quan mình và cơ quan thanh tra trực thuộc ban hành trong năm báo cáo đã hết thời hạn theo dõi nhưng chưa thực hiện xong theo trình tự thời gian ban hành.
- Đối với các KLTT có nhiều văn bản đơn đốc thì cập nhật tất cả các văn bản đơn đốc đối với KLTT đó.
- Đối với các KLTT chưa có văn bản đơn đốc thì giải thích cụ thể nguyên nhân tại cột (7).

ĐƠN VỊ:

Biểu số 9

TÌNH HÌNH KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA TRONG KỲ BÁO CÁO
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-... ngày .../.../... của

TT	KẾT LUẬN THANH TRA	Quyết định kiểm tra				Thông báo kết quả kiểm tra				Nguyên nhân chưa kiểm tra
		Số	Ngày	Về việc	Cơ quan ban hành	Số	Ngày	Về việc	Cơ quan ban hành	
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG									
1	Kết luận số .../... ngày .../.../... của ... về việc ...									
2	Kết luận số .../... ngày .../.../... của ... về việc ...									
...	...									
II	BAN HÀNH NĂM NAY									
1	Kết luận số .../... ngày .../.../... của ... về việc ...									
2	Kết luận số .../... ngày .../.../... của ... về việc ...									

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)***Giải thích và hướng dẫn cách ghi biểu:**

- Cột (1): Nêu những kết luận thanh tra (KLTT) các năm trước chưa thực hiện xong chuyển sang và những KLTT do cơ quan mình và cơ quan thanh tra trực thuộc ban hành trong năm báo cáo thuộc trường hợp phải kiểm tra việc thực hiện KLTT theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Nghị định số 33/2015/NĐ-CP theo trình tự thời gian ban hành.
- Đối với các KLTT chưa thực hiện kiểm tra việc thực hiện KLTT thì giải thích cụ thể nguyên nhân tại cột (10).