

Số: 498 /TCKH-NS

Quận 8, ngày 14 tháng 6 năm 2023

V/v chi bồi dưỡng người làm nhiệm vụ
tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố
cáo, kiến nghị, phản ánh

Kính gửi :

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị Quận 8;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường;
- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục Quận 8.

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh,

Căn cứ Công văn số 1108/UBND-TTQ ngày 24 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc chỉ đạo thực hiện Kết luận thanh tra trách nhiệm Thủ trưởng trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Quản lý đô thị Quận 8, Ủy ban nhân dân Phường 9 Quận 8 và Ủy ban nhân dân Phường 13 Quận 8;

Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 8 có ý kiến như sau:

1. Phạm vi áp dụng

Thực hiện theo Điều 20 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, theo đó chế độ bồi dưỡng áp dụng đối với người tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân:

- a) Trụ sở tiếp công dân quận, địa điểm tiếp công dân của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8, địa điểm tiếp công dân phường.
- b) Địa điểm tiếp công dân của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 8, các tổ chức chính trị - xã hội Quận 8.
- c) Địa điểm tiếp công dân tại đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đối tượng áp dụng

Thực hiện theo Điều 21 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, theo đó:

a) Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi áp dụng nêu trên được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

b) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền triệu tập làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

c) Cán bộ, công chức; sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ, quân nhân chuyên nghiệp và nhân viên quốc phòng trong lực lượng vũ trang; cán bộ dân phòng, y tế, giao thông khi được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công phối hợp tiếp công dân, giữ gìn an ninh, trật tự, bảo đảm y tế tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

d) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Nguyên tắc áp dụng

a) Chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc theo quy định đối với cán bộ, công chức được quy định tại điểm a khoản 2 nêu trên.

b) Chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc thực tế đối với các đối tượng khác được quy định tại điểm b, c, d khoản 2 nêu trên.

Trường hợp các đối tượng này khi tham gia tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên thì được hưởng toàn bộ mức chi bồi dưỡng, nếu dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng 50% mức chi bồi dưỡng quy định.

4. Mức chi

a) Các đối tượng được quy định tại điểm a, b khoản 2 nêu trên mà chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề, khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân được bồi dưỡng 120.000 đồng/1 ngày/1 người; trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 96.000 đồng/1 ngày/1 người.

b) Các đối tượng quy định tại điểm c, d khoản 2 nêu trên được bồi dưỡng 60.000 đồng/1 ngày/1 người.

5. Nguồn kinh phí chi trả

a) Đối với Ban Tiếp công dân Quận 8, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8, Ủy ban nhân dân phường: Cân đối từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và bố trí trong dự toán nguồn kinh phí

không thực hiện tự chủ hàng năm để thực hiện.

b) Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 8, các tổ chức chính trị - xã hội Quận 8: Ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành bảo đảm theo nguyên tắc ngân sách nhà nước cấp phần chênh lệch giữa dự toán chi theo quy định với các nguồn thu theo điều lệ của các tổ chức này để thực hiện.

c) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Cân đối từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

d) Tiền bồi dưỡng cho các đối tượng được quy định tại điểm a, d khoản 2 nêu trên thuộc biên chế trả lương của cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm chi trả.

đ) Tiền bồi dưỡng cho các đối tượng được quy định tại điểm b, c khoản 2 nêu trên do cơ quan có thẩm quyền mời, triệu tập phối hợp chi trả.

6. Lập dự toán, chấp hành và quyết toán kinh phí

Việc lập, chấp hành dự toán và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn và Thông tư số 320/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính.

a) Đối với cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân (theo điểm a khoản 2 nêu trên):

Tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính, có nêu:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được quy định tại Điều 20 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP trong phạm vi quản lý của mình có trách nhiệm quy định cụ thể (bằng văn bản) danh sách các đối tượng được giao làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân để làm căn cứ thực hiện chi trả.

Lưu ý: Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mở sổ, theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung và số ngày tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

Hàng tháng, lập bảng kê chi tiết số ngày làm việc theo quy định tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân để làm căn cứ chi trả.

b) Đối với các đối tượng khác (theo điểm b, c, d khoản 2 nêu trên)

Tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính, có nêu:

Cơ quan, đơn vị được giao phụ trách công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm mở sổ theo dõi, ghi chép

đầy đủ nội dung và số ngày tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

Hàng tháng, lập bảng kê chi tiết số ngày thực tế các đối tượng được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công phối hợp tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân để làm căn cứ chi trả.

c) Khoản tiền bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thanh toán cùng tiền lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Lưu ý: đảm bảo bảng chấm công, hồ sơ, tài liệu, thể hiện việc trực, tiếp công dân thực tế, ghi chép sổ tiếp công dân đầy đủ, đúng quy định để làm cơ sở chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện kinh phí chi bồi dưỡng người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường liên hệ Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 8 để phối hợp giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Lưu: VT, NS.
- TQ/

TRƯỞNG PHÒNG



Đoàn Thị Anh Đào