

QUYẾT ĐỊNH

VỀ CHẾ ĐỘ BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 46/2012/TTLT-BTC-TTCP ngày 16 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính - Thanh tra Chính phủ quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân Thành phố tại Tờ trình số 33/TT-TCD ngày 04 tháng 7 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Về chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị và đơn phản ánh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

1. Phạm vi áp dụng

- a) Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân cấp thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn;
- b) Trụ sở cơ quan các Sở - ban, ngành Thành phố.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Cán bộ, công chức tại các trụ sở Tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân của Ủy ban nhân dân Thành phố; các Sở - ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị và đơn phản ánh.

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

c) Cán bộ, công chức; sĩ quan, hạ sĩ quan và chiến sĩ 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 làm nhiệm vụ 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) Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị và đơn phản ánh.

e) Cán bộ, công chức (bao gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền xử lý, giải quyết theo quy định) được cấp có thẩm quyền hoặc người có thẩm quyền giao nhiệm vụ tham mưu lập hồ sơ, rà soát hồ sơ giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị và đơn phản ánh.

3. Nguyên tắc áp dụng

a) Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị và đơn phản ánh được tính theo ngày thực tế.

b) Trường hợp cán bộ, công chức khi tham gia tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị và đơn phản ánh 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.

c) Cán bộ, công chức được phân công, giao nhiều nhiệm vụ khác nhau thì được hưởng cùng một lúc nhiều mức chi bồi dưỡng khác nhau tương ứng với nội dung nhiệm vụ được phân công.

4. Mức chi

a) Cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều này mà chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra, khi trực tiếp tham gia công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được bồi dưỡng mức 100.000 đồng/ngày/người.

b) Cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều này mà đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra, khi trực tiếp tham gia công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được bồi dưỡng mức 80.000 đồng/ngày/người.

c) Các đối tượng tham gia phối hợp làm nhiệm vụ tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này được bồi dưỡng mức 50.000 đồng/ngày/người.

d) Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền hoặc người có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn thư quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều này được bồi dưỡng mức 50.000 đồng/ngày/người.

e) Cán bộ, công chức quy định tại Điểm e Khoản 2 Điều này khi làm nhiệm vụ được bồi dưỡng mức 200.000 đồng/hồ sơ (với định mức một hồ sơ không quá 04 ngày tiếp dân, với mức: 50.000 đồng/ngày) nhưng mức tối đa không vượt quá 800.000 đồng/người/tháng (04 hồ

so/người/tháng). Mức chi tối đa quy định tại điểm này không áp dụng đối với các mức chi tại Điểm a, Điểm b, Điểm c và Điểm d Khoản 4 Điều này.

Điều 2. Quản lý, sử dụng và thanh quyết toán

1. Cách chi trả:

a) Hàng tháng cơ quan, đơn vị được giao phụ trách công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, có trách nhiệm mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung và số ngày; lập bảng kê chi tiết và xác nhận số ngày thực tế trực tiếp tham gia của cán bộ, công chức; những người tham gia phối hợp; những người chuyên trách xử lý đơn thư để làm căn cứ chi trả.

b) Tiền bồi dưỡng cho các đối tượng được quy định tại Điểm a, Điểm d và Điểm e Khoản 2 Điều 1 Quyết định này thuộc biên chế trả lương của cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm chi trả.

c) Tiền bồi dưỡng cho các đối tượng được quy định tại Điểm b và Điểm c, Khoản 2 Điều 1 Quyết định này do cơ quan có thẩm quyền mời, triệu tập chi trả.

d) Tiền bồi dưỡng này 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, bảo hiểm thất nghiệp.

2. Nguồn kinh phí:

a) Đối với Sở - ban, ngành Thành phố: Kinh phí chi trả tiền bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được bố trí trong nguồn kinh phí không tự chủ tài chính hàng năm của cơ quan, đơn vị.

b) Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn: Được cân đối trong ngân sách địa phương, từ nguồn kinh phí không tự chủ tài chính.

Điều 3.

Thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố kể từ ngày Thông tư liên tịch số 46/2012/TTLT-BTC-TTCP ngày 16 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ có hiệu lực thi hành (ngày 01 tháng 5 năm 2012).

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Công văn số 8088/UBND-TM ngày 25 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư hết hiệu lực thi hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân Thành phố, Chánh Thanh tra Thành phố, Thủ trưởng các Sở - ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Minh Trí