

Phụ lục số 02
HƯỚNG DẪN THEO DÕI, CHĂM CÔNG CHO CÔNG CHỨC THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO,
KIỆN NGHỊ, PHẢN ÁNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUBND ngày / /2025
của Văn phòng UBND tỉnh)

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 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; Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn nội dung theo dõi, chăm công và thanh toán chế độ bồi dưỡng đối với công chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, như sau:

1. Theo dõi, chăm công

Nội dung, mức bồi dưỡng thực hiện theo: Khoản 2 Điều 22 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP; Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 320/2016/TT-BTC.

Các phòng, đơn vị có công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm chăm công hằng tháng và gửi kèm các biểu mẫu sau:

- Biểu mẫu số 01: Bảng chăm công xử lý đơn và tiếp công dân.
- Biểu mẫu số 02: Sổ tiếp công dân (áp dụng đối với công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở HĐND & UBND tỉnh, Trụ sở Tiếp công dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).
- Biểu mẫu số 03: Sổ theo dõi xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (áp dụng đối với công chức làm nhiệm vụ xử lý đơn tại Văn phòng UBND tỉnh).

Việc chăm công phải dựa trên số lượng, kết quả xử lý đơn và số ngày tiếp công dân thực tế, bảo đảm chính xác, trung thực; không chăm công vào các ngày nghỉ phép, đi công tác hoặc không trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổng hợp và thanh toán chế độ

- Phòng Hành chính – Quản trị (Bộ phận kế toán) tổng hợp bảng chăm công hằng tháng và thực hiện thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán gửi về Phòng Hành chính – Quản trị trước ngày 05 của tháng liền kề, gồm: Bảng chăm công (bản chính); Bản photocopy Sổ tiếp công dân hoặc Sổ theo dõi xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để làm căn cứ chi trả.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để xem xét, hướng dẫn và xử lý theo quy định./.

Biểu mẫu số 01

MẪU BẢNG CHẤM CÔNG XỬ LÝ ĐƠN VÀ TIẾP CÔNG DÂN

(Kèm theo Hướng dẫn theo dõi, chấm công cho công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUBND ngày /11/2025 của Văn phòng UBND tỉnh)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

BẢNG CHẤM CÔNG XỬ LÝ ĐƠN VÀ TIẾP CÔNG DÂN THÁNG.....

(Đối với công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh)

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng													Tổng số ngày công
		1	2	3	4	5	...	...	...	...	...	...	...	31	
A	B	1	2	3	4	5								31	32
	Cộng														

Ngày.....tháng năm...

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Xác nhận của phòng chuyên môn
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Biểu mẫu số 02
MẪU SỔ TIẾP CÔNG DÂN THÁNG.....

(Kèm theo Hướng dẫn theo dõi, chấm công cho công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUBND ngày /11/2025 của Văn phòng UBND tỉnh)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

SỔ TIẾP CÔNG DÂN THÁNG.....

(Đối với công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở HĐND&UBND tỉnh, Trụ sở Tiếp công dân tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

[illegible]

Biểu mẫu số 03

MẪU SỔ THEO DÕI XỬ LÝ ĐƠN THÁNG.....

(Kèm theo Hướng dẫn theo dõi, chấm công cho công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUBND ngày /11/2025 của Văn phòng UBND tỉnh))

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

SỔ THEO DÕI XỬ LÝ ĐƠN THÁNG.....

(Đối với công chức làm nhiệm vụ xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Ngày nhận và xử lý đơn	Họ tên – Địa chỉ	Nội dung xử lý đơn	Kết quả xử lý đơn	CBCC trực tiếp tham gia xử lý đơn	Số ngày	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
							
							
							