

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

Số: *10* /HD-HĐND

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

Hà Giang, ngày 19 tháng 01 năm 2017

HƯỚNG DẪN

**Thực hiện một số nội dung Nghị quyết số 28/2016/NQ-HĐND ngày 21/7/2016
của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang**

Căn cứ Nghị quyết số 28/2016/NQ-HĐND ngày 21/7/2016 của HĐND tỉnh Hà Giang về Ban hành chế độ, định mức chi đảm bảo các điều kiện hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hà Giang, nhiệm kỳ 2016 - 2021 (*gọi tắt là Nghị quyết 28*).

Để thống nhất thực hiện một số nội dung của Nghị quyết 28, Thường trực HĐND tỉnh hướng dẫn một số điểm như sau:

A - QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các nội dung chi đảm bảo cho hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hà Giang được xác định trong dự toán kinh phí hoạt động HĐND các cấp hằng năm và được HĐND các cấp thông qua tại kỳ họp cuối năm trước. Việc lập và thực hiện dự toán phải đúng các quy định hiện hành.

2. HĐND các cấp chỉ thực hiện thanh toán kinh phí cho đối tượng là đại biểu HĐND khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ của đại biểu HĐND (*tham dự kỳ họp HĐND, giám sát, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, họp Ban HĐND...*) khi tham dự các kỳ họp của HĐND theo nguyên tắc cấp nào triệu tập thì cấp đó đảm bảo. Kinh phí chi cho cán bộ của các ngành tham gia Đoàn giám sát do HĐND các cấp được chi trả chế độ như các thành viên đoàn giám sát (*cấp nào triệu tập thì cấp đó chi trả*).

3. Thực hiện các nhiệm vụ tiếp xúc cử tri, giám sát, khảo sát, Tổ trưởng các Tổ đại biểu, Trưởng các Đoàn giám sát, khảo sát lập kế hoạch cụ thể, chịu trách nhiệm các nội dung chi có liên quan đến hoạt động của các Tổ đại biểu, hoạt động của Đoàn giám sát, khảo sát. Chứng từ làm căn cứ thanh toán các nội dung chi liên quan phải có xác nhận của Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ đại biểu, Trưởng đoàn hoặc Phó đoàn giám sát, khảo sát.

B - QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Chi cho các kỳ họp

1. Đối với công tác phục vụ ăn nghỉ của đại biểu

Về chế độ ăn của đại biểu: Đại biểu HĐND và đại biểu mời khi tham dự kỳ họp HĐND, thông báo cho Văn phòng cấp tổ chức kỳ họp để bố trí ăn cho đại biểu, đại biểu nào không đăng ký ăn thì được thanh toán bằng tiền theo quy định.

2. Về số lượng cán bộ, nhân viên phục vụ trực tiếp và gián tiếp tại các kỳ họp được hỗ trợ, do Chánh Văn phòng cấp tỉnh, huyện, Thường trực HĐND cấp xã quyết định dựa trên cơ sở cán bộ liên quan đến công tác phục vụ kỳ họp của cấp mình.

3. *Tiền xăng xe*: Chi thanh toán tiền xăng xe đưa đón đại biểu chính thức về dự kỳ họp, đối với kỳ họp HĐND tỉnh thanh toán xăng xe cho 01 xe ô tô/huyện để đưa đón đại biểu HĐND tỉnh trên địa bàn ứng cử. Không thanh toán tiền xăng xe cho việc đưa đón đại biểu được mời dự kỳ họp.

4. Chi phí văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí khánh tiết, hội trường... do Chánh Văn phòng cấp tỉnh, huyện, Thường trực HĐND cấp xã quyết định.

II. Chi cho các hoạt động của HĐND

1. Hoạt động tiếp xúc cử tri

1.1. Hoạt động tiếp xúc cử tri của các tổ đại biểu HĐND tỉnh

- Chi bồi dưỡng cho đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri, đại diện MTTQ (*Ban chấp hành Công đoàn*), cán bộ, nhân viên phục vụ theo quy định tại Điểm đ, Khoản I, Mục IV của Phụ lục kèm theo Nghị quyết: nếu 1 ngày đại biểu chỉ tiếp xúc cử tri tại 1 điểm thì mức chi thanh toán được tính bằng 1/2 mức chi cho 1 ngày ghi trong Phụ lục kèm theo Nghị quyết; nếu 1 ngày tiếp xúc cử tri tại 2 điểm thì thanh toán bằng mức tối đa ghi trong Phụ lục kèm theo Nghị quyết (*không tính ngày đi và ngày về*).

- Chi hỗ trợ mỗi điểm tiếp xúc cử tri: chi hỗ trợ trang trí ma kết, nước uống; hỗ trợ tiền ăn (*các đại biểu ăn cơm tại các điểm tiếp xúc cử tri*); thăm hỏi gia đình chính sách do Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ đại biểu quyết định không quá mức hỗ trợ ghi trong Nghị quyết. Chứng từ làm căn cứ thanh toán là danh sách và chữ ký của người nhận tiền; giấy biên nhận, danh sách đối tượng nhận tiền thăm hỏi, phải có xác nhận của đơn vị nơi đến tiếp xúc cử tri (*ký, đóng dấu*); có xác nhận của Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ đại biểu kèm theo kế hoạch tiếp xúc cử tri.

1.2. Tiếp xúc qua các cuộc họp tại nơi cư trú

- Chi bồi dưỡng cho đại biểu HĐND tỉnh thực hiện tiếp xúc cử tri nơi cư trú: Mỗi cuộc họp tại nơi cư trú mà đại biểu thực hiện tiếp xúc cử tri thì mức chi thanh toán được tính bằng 1/2 mức chi cho 1 ngày ghi trong Phụ lục kèm theo Nghị quyết;

- Chi hỗ trợ cho Tổ trưởng (*người chủ trì cuộc họp nơi cư trú*): Mức chi bằng với mức chi tại Điểm d, Khoản 1, Mục IV của Phụ lục kèm theo Nghị quyết;

Mức chi được tính bằng với mức chi cho đại diện MTTQ hoặc đại diện BCH công đoàn chủ trì hội nghị tiếp xúc cử tri.

- Chi cho người phục vụ (*mỗi cuộc chỉ chi cho 1 người phục vụ*): Mức chi bằng với mức chi tại Điểm đ, Khoản 1, Mục IV của Phụ lục kèm theo Nghị quyết;

- Chi hỗ trợ cho tổ chức cuộc họp (*điểm tiếp xúc cử tri nơi cư trú*): Hỗ trợ 300.000 đồng/ cuộc họp (*điểm tiếp xúc cử tri nơi cư trú*); chi thăm hỏi hộ gia đình, chính sách hoặc hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn tại điểm tiếp xúc cử tri nơi cư trú (*không quá 200.000 đồng/hộ và không quá 03 hộ/điểm tiếp xúc cử tri*).

Chúng từ làm căn cứ thanh toán là danh sách và chữ ký của người nhận tiền; giấy biên nhận, phải có xác nhận của đại biểu HĐND tỉnh thực hiện TXCT, Tổ trưởng tổ dân phố, trưởng thôn bản và phải có xác nhận của xã, phường, thị trấn nơi tiếp xúc cử tri (*ký, đóng dấu*).

1.3. Tiếp xúc cử tri điện tử và tiếp xúc cử tri bằng hình thức đối thoại trực tiếp: Không thực hiện chi cho mục này, trong quá trình thực hiện nếu thấy cần thiết thì Thường trực HĐND tỉnh sẽ quyết định chi theo thực tế, nhưng không vượt quá định mức ghi trong Phụ lục kèm theo Nghị quyết.

1.4. Tiếp xúc cử tri trên truyền hình và tiếp xúc cử tri trực tuyến

- Chi cho đại biểu thực hiện tiếp xúc cử tri: Mỗi cuộc tiếp xúc cử tri trên truyền hình hoặc trực tuyến thì mức chi thanh toán cho đại biểu, người phục vụ được tính bằng mức chi cho 1 ngày ghi trong Phụ lục kèm theo Nghị quyết;

- Chi hỗ trợ cho cuộc tiếp xúc cử tri trên truyền hình do Thường trực HĐND tỉnh quyết định (*chi theo thực tế hợp đồng giữa Đài PTTH tỉnh với Văn phòng HĐND tỉnh*);

Chúng từ làm căn cứ thanh toán là danh sách và chữ ký của người nhận tiền; giấy đề nghị thanh toán và kèm theo kế hoạch tiếp xúc cử tri.

2. Hoạt động giám sát, khảo sát

- Chi bồi dưỡng cho đoàn giám sát, khảo sát quy định tại Tiết 2, Điểm g, Khoản 2, Mục IV của Phụ lục kèm theo Nghị quyết: Chi cho số ngày trực tiếp giám sát, khảo sát, không tính ngày đi đường. Căn cứ thanh toán là danh sách, có chữ ký trực tiếp của người nhận tiền và xác nhận của Trưởng đoàn giám sát;

- Chi hỗ trợ tiền điện thoại liên lạc với các đơn vị giám sát, khảo sát tại Điểm đ, Khoản 2, Mục IV của Phụ lục kèm theo Nghị quyết; đối tượng hưởng là chuyên viên được giao nhiệm vụ liên lạc, phục vụ trực tiếp đoàn giám sát, khảo sát: (*Riêng đối với cấp xã do Thường trực HĐND xã quyết định hỗ trợ cho người trực tiếp giúp việc Đoàn giám sát*).

- Chi xây dựng các văn bản liên quan đến đoàn giám sát, khảo sát tại Điểm e, Khoản 2, Mục IV của Phụ lục kèm theo Nghị quyết: Do Trưởng đoàn giám sát, khảo sát quyết định chi cho các đối tượng trực tiếp xây dựng văn bản;

- Chi họp đoàn giám sát, khảo sát: Mỗi cuộc giám sát, khảo sát chi 2 buổi họp (*trước và sau cuộc giám sát*); mức chi thanh toán mỗi buổi họp được tính bằng 1/2 mức chi cho 1 ngày ghi trong Phụ lục kèm theo Nghị quyết; căn cứ thanh toán là danh sách, có chữ ký trực tiếp của người tham gia họp và xác nhận của Trưởng đoàn hoặc Phó đoàn giám sát, khảo sát.

- Chi hỗ trợ mỗi điểm giám sát, khảo sát: chi hỗ trợ trang trí ma kết, nước uống; hỗ trợ tiền ăn (*các đại biểu ăn cơm tại các điểm giám sát, khảo sát*); thăm hỏi gia đình chính sách do Trưởng đoàn hoặc Phó đoàn công tác quyết định không quá mức hỗ trợ ghi trong Nghị quyết. Chứng từ làm căn cứ thanh toán là giấy biên nhận, danh sách đối tượng nhận tiền thăm hỏi, phải có xác nhận của đơn vị nơi đến giám sát, khảo sát; có xác nhận của Trưởng đoàn hoặc Phó đoàn công tác kèm theo kế hoạch giám sát, khảo sát.

3. Hoạt động tiếp công dân.

Hỗ trợ cho Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện để chi tiền chè, nước, các điều kiện khác phục vụ tổ đại biểu tiếp công dân/quý phải có biên nhận của Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện.

III. Chi xây dựng và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện các báo cáo thẩm tra, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ, báo cáo hoạt động của HĐND các cấp trong năm.

1. Chi trực tiếp cho người soạn thảo, thẩm tra, kiểm soát nội dung, thẩm định, chịu trách nhiệm và phát hành (*mức chi theo các Khoản 1, 2 Mục V; Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Mục VII; Khoản 1, 2, 3 Mục VIII của Phụ lục kèm theo Nghị quyết*).

2. Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Có giấy đề nghị thanh toán, liệt kê các văn bản đã hoàn thành kèm theo danh sách, có chữ ký của người nhận tiền.

IV. Chi hỗ trợ may trang phục cho đại biểu và công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng.

1. Chi hỗ trợ may trang phục cho đại biểu và cán bộ trong nhiệm kỳ do Thường trực HĐND cùng cấp quyết định trên cơ sở xin ý kiến của Đại biểu HĐND cùng cấp (*hỗ trợ bằng tiền hoặc may tập trung*).

V. Về chi công tác xã hội:

Đối tượng chi, mức chi cụ thể do Thường trực, các Ban HĐND các cấp quyết định nhưng mức chi không vượt quá quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết;

VI. Một số nội dung khác:

1. Tiền xăng xe ô tô đi tiếp xúc cử tri với HĐND cấp tỉnh: chỉ cấp xăng cho mỗi tổ đại biểu/01 xe ô tô (*trừ các tổ có các đồng chí trong Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND tỉnh cấp xăng xe riêng và các Tổ đại biểu có 2 đơn vị bầu cử thì cấp 02 xe ô tô*).

2. Căn cứ kế hoạch TXCT, giám sát, khảo sát của đoàn công tác, Văn phòng cùng cấp (*chủ tài khoản và kế toán*) kiểm soát việc ứng, thanh quyết toán kinh phí phục vụ đoàn công tác đảm bảo đúng quy định.

3. Các mẫu kèm theo áp dụng cho HĐND cấp tỉnh; HĐND cấp huyện, xã nghiên cứu, tham khảo vận dụng cho phù hợp với thực tế quản lý ngân sách cấp mình.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện một số nội dung Nghị quyết 28/2016/NQ-HĐND ngày 21/7/2016 của HĐND tỉnh. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc thì Thường trực HĐND các cấp, Tổ trưởng các tổ đại biểu HĐND tỉnh phản ánh về Thường trực HĐND tỉnh xem xét, giải quyết. *...*

Nơi nhận:

- TTr Tỉnh ủy;
- TTr HĐND, UBND tỉnh;
- Các đại biểu HĐND tỉnh;
- HĐND các huyện, thành phố;
- LĐ VP HĐND tỉnh;
- VP HĐND - UBND các huyện, thành phố;
- LĐ, CV các phòng CM, TTTT thuộc VP;
- Lưu: VT, KT. *DB*

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND TỈNH
CHỦ TỊCH**



Thào Hồng Sơn

Mẫu số 1:
HƯỚNG DẪN VỀ THANH TOÁN TIỀN HỖ TRỢ
(Kèm theo Hướng dẫn số: 10 /HD-HĐND ngày 19 /01/2017 của Thường
trực HĐND tỉnh)

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

Hà Giang, ngày tháng năm

GIẤY BIÊN NHẬN
(Hỗ trợ giám sát, khảo sát, TXCT, tham vấn, tiếp công dân)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Nội dung:

.....
.....
.....
.....
.....
.....



Tổng cộng:

Bằng chữ:

Vậy tôi làm biên nhận để Văn phòng HĐND tỉnh Hà Giang làm cơ sở
thanh quyết toán./.

Xác nhận của đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Trưởng đoàn công tác (nếu có)
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Văn phòng duyệt chi

Mẫu số 2:
HƯỚNG DẪN VỀ THANH TOÁN TIỀN
HỖ TRỢ GIÁM SÁT, KHẢO SÁT, TXCT, TIẾP CÔNG DÂN, THAM VẤN, TIỀN HỢP
(Kèm theo Hướng dẫn số: 10 /HD-HĐND ngày 19 /01/2017 của Thường trực HĐND tỉnh)

Đơn vị: VP Đoàn HĐND tỉnh
Bộ phận:
Mã đơn vị có quan hệ với NS: 101415

Mẫu số C12-HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số: 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

DANH SÁCH CÁN BỘ NHẬN TIỀN
HỖ TRỢ GIÁM SÁT, KHẢO SÁT, TXCT, TIẾP CÔNG DÂN, THAM VẤN, TIỀN HỢP
(Theo Nghị quyết 28/2016/NQ-HĐND ngày 21/7/2016 của HĐND tỉnh và Kế hoạch số ngày...../...../.... của)

Stt	Họ và Tên	Chức vụ	Định mức (đ/ngày)	Số ngày	Tổng cộng (đ)	Ký nhận
1						
2						
3						
....						
Tổng cộng						

(Bằng chữ:

Lãnh đạo Văn phòng

Trưởng đoàn

Hà Giang, ngày tháng năm
Người lập biểu

Mẫu số 3:
HƯỚNG DẪN VỀ THANH TOÁN TIỀN XÂY DỰNG VĂN BẢN
(Kèm theo Hướng dẫn số: 10 /HD-HĐND ngày 19/01/2017 của Thường trực
HĐND tỉnh)

Đơn vị: Văn phòng HĐND tỉnh
Bộ phận:
Mã đơn vị có quan hệ với NS: 1011415

Mẫu số C40a
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ngày
30/3/2006 và Thông tư số: 185/2010/TT-BTC ngày
15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN
KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN**

*(Theo Nghị quyết 28/2016/NQ-HĐND ngày 21/7/2016 của HĐND tỉnh về việc Ban hành chế
độ, định mức chi đảm bảo các điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hà
Giang nhiệm kỳ 2016 – 2021 và Kế hoạch số ngày...../...../.... của*

Stt	Nội dung chi	Định mức (đồng/vb)	Số lượng văn bản	Thành tiền (đồng)
1				
2				
3				
....				
Tổng cộng				

Bằng chữ:

Hà Giang, ngày ... tháng năm

Lãnh đạo Văn phòng

Trưởng đoàn

Người đề nghị thanh toán

Mẫu số 4:
HƯỚNG DẪN VỀ THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ
(Kèm theo Hướng dẫn số: 10 /HD-HĐND ngày 19 /01/2017 của Thường trực HĐND tỉnh)

Đơn vị: VP Đoàn HĐND tỉnh
Bộ phận:
Mã đơn vị có quan hệ với NS: 101415

Mẫu số C12-HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số: 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

DANH SÁCH CÁN BỘ NHẬN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ

(Theo Nghị quyết 28/2016/NQ-HĐND ngày 21/7/2016 của HĐND tỉnh và Kế hoạch số ngày...../...../.... của)

Stt	Họ và Tên	Chức vụ	Tiền tàu xe	Tiền lưu trú	Tiền trợ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
1									
2									
3									
....									
Tổng cộng									

(Bảng chữ:
(Kèm theo chứng từ gốc: giấy đi đường)

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Hà Giang, ngày tháng năm

Người duyệt