

THÔNG TƯ số 31-TC/HCP ngày 31-3-1958 giải thích và bổ sung điều lệ tiêu chuẩn cung cấp hành chính phí.

Kính gửi: Các bộ

Các cơ quan trung ương

Tổng Liên đoàn Lao động Việt-nam.

Các Ủy ban Hành chính liên khu, khu, tỉnh và thành phố

Các Khu, Sở, Ty Tài chính.

Sau một thời gian thi hành điều lệ tiêu chuẩn cung cấp hành chính phí 1957, một số Bộ, cơ quan trung ương và một số địa phương có đề nghị Bộ tôi giải thích và bổ sung một số điểm trong điều lệ. Sau khi đã lấy ý kiến chung các cơ quan, Đoàn thể trung ương trong cuộc họp ngày 14, 15 tháng 9-1957 và đã thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ, Bộ Lao động và Tổng Liên đoàn Lao động Việt-nam, Bộ chúng tôi xin giải thích và bổ sung một số điểm, trong khi chờ đợi Liên bộ nghiên cứu sửa đổi toàn bộ chế độ bán cung cấp, để các nơi thi hành được thống nhất:

A. — PHẦN HÀNH CHÍNH PHÍ THƯỜNG XUYÊN

I. — CÔNG TÁC PHÍ:

1) Trường hợp đi công tác.

a) *Lấy vé suốt nhưng phải xuống ngang đường:*

— Trên những chặng đường thường xuyên vẫn có tàu hỏa hoặc xe ô-tô bán vé đến địa điểm công tác thì cán bộ, công nhân viên đi công tác chỉ được lấy vé đến địa điểm đó, không được lấy vé xa hơn. Nếu tự ý lấy vé xa hơn thì chỉ được thanh toán theo giá vé đến địa điểm xuống công tác.

Nếu vì lý do chính đáng như trời về chiều, hết chuyến xe bán vé đến địa điểm công tác, chỉ còn chuyến xe chạy suốt xa hơn (có chứng nhận của đồn C. A. bến xe) mà công tác cần phải đi ngay thì thủ trưởng cơ quan có thể xét và quyết định cho thanh toán theo giá vé thực trả.

— Trường hợp gặp chặng đường ô tô chỉ bán vé suốt nhưng cán bộ phải xuống ngang đường thì khi đi và về cần được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan. Cán bộ, công nhân viên đi công tác cần cần nhắc kỹ trước khi lấy vé suốt trên tinh thần đảm bảo công tác và tiết kiệm chi tiêu cho công quỹ.

b) *Đi một lượt nhưng phải trả cả đi và về.* — Nếu là chặng đường thường xuyên vẫn phải trả như vậy, có chính quyền địa phương hoặc thủ trưởng cơ quan xác nhận thì được thanh toán.

Nếu tự ý trả cả hai lượt để được đi nhanh hơn thì chỉ được thanh toán theo giá vé một lượt.

Trường hợp ô tô hàng được chính thức tăng giá vé (như trưng dụng xe ô tô để giải quyết sự ứ đọng về hành khách) thì người đi công tác được thanh toán theo giá vé thực trả nhưng nhất thiết phải có vé làm chứng từ thanh toán.

c) *Trên những chặng đường có nhiều phương tiện vận chuyển (như xe lửa, ô tô ca, ca-nô, taxi).*

Người đi công tác được tùy ý đi xe lửa, ca-nô hoặc ô tô ca.

Xe taxi được sử dụng trong trường hợp công tác gấp, khi hết chuyến ô tô ca hoặc không tồn kém hơn cho công quỹ, vì giảm được tiền ăn đường và được thủ trưởng cơ quan chuẩn y.

Trên những chặng đường mà xe ngựa là phương tiện vận chuyển thông thường của nhân dân thì người đi công tác cũng được thanh toán tiền về xe ngựa theo giá bình thường của nhân dân.

Nhân viên dùng xe đạp tư, mô bi lét, mô-tô tư để đi công tác trên những chặng đường có sẵn phương tiện vận chuyển như ô tô, ca-nô, xe lửa thì chỉ được thanh toán theo giá vé xe lửa, hoặc ô tô, trừ trường hợp cần thiết có sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan thì mới được thanh toán theo phụ cấp hao mòn xe đạp, mô tô tư.

d) *Sử dụng ô tô và mô-tô công.* — Trong khi sử dụng ô-tô và mô-tô công để đi công tác, các cơ quan cần chú ý chấp hành thông tư số 1201-TTg ngày 29-12-1956 và số 987 ngày 30-7-1956 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiết kiệm xăng dầu.

Ngoài số ô-tô dành riêng cho các vị trong Chính phủ và các cấp tương đương bên Đảng, Mặt trận và đoàn thể, số ô-tô và mô-tô của cơ quan chỉ được dùng trong trường hợp phải đi xa và công việc cấp bách. Nếu không cấp bách thì sử dụng các phương tiện vận chuyển sẵn có như tàu hỏa, ô-tô. Đi công tác trong thành phố thì chỉ nên dùng ô-tô trong những trường hợp đặc biệt có tính chất chính trị, ngoại giao hoặc trường hợp không đi ô tô thì lỡ việc và phải có sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan.

2) **Trường hợp đi thi, đi học.** — Cán bộ được cơ quan cử hoặc chỉ định đi học một lớp huấn luyện, một trường chuyên nghiệp thì được cấp tiền tàu xe ô tô và phụ cấp ăn đường như đi công tác. Nếu tự ý xin đi học hoặc đi thi (mặc dầu có sự thỏa thuận của cơ quan) thì cơ quan không thanh toán.

3) **Trường hợp đi nghỉ phép.** — Hiện nay chưa có chế độ nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, công nhân viên.

Trong hoàn cảnh chế độ lương chưa thay đổi, để giải quyết một nhân khó khăn cho những cán

bộ, công nhân viên được cơ quan xét cần cho đi phép, cơ quan thanh toán tiền tàu, xe ô tô ca (nơi không có tàu) đến một địa điểm nhất định, có lý do chính đáng, mỗi năm không được thanh toán quá một lần. Phụ cấp ăn đường không được cấp.

Trường hợp ô tô được phép chính thức tăng giá thì được thanh toán theo giá vé thực trả, nhưng nhất thiết phải có vé làm chứng từ thanh toán.

Trên những chặng đường không có tàu, xe ô-tô mà phải đi bộ hoặc dùng phương tiện vận chuyển khác từ 10 cây số trở lên thì được thanh toán 30 đồng một cây số, kể từ cây số đầu. Dưới 10 cây số không tính. —

Kinh phí thuộc khoản này ghi vào Mục III Phụ cấp xã hội, Tiết 7 Phụ cấp và trợ cấp khác.

Chế độ đi phép đối với cán bộ thuộc biên chế miền Núi có quy định riêng (Thông tư số 43-NV/TT ngày 30-11-1957).

4) **Phụ cấp lưu trú ở Hà-nội** — Phụ cấp này chỉ tạm thời thi hành cho Hà-nội là nơi hoàn cảnh nhà cửa rất khó khăn.

a — Trường hợp đến công tác:

Các cơ quan có cán bộ đến công tác có trách nhiệm thu xếp chỗ ăn ngủ cho cán bộ để vừa bảo vệ an toàn và sức khỏe cho cán bộ, vừa bảo vệ được tài liệu và tiết kiệm chi tiêu.

Nếu vì điều kiện nhà cửa một số cơ quan không thu xếp được chỗ ăn ngủ cho cán bộ đến công tác và *chứng nhận trên giấy đi đường là cơ quan không thu xếp được chỗ ăn ngủ* thì người đến công tác được thanh toán tiền ăn ngủ ngoài hàng quán như đã quy định trong thông tư số 14-TC/HCP ngày 26-1-1957 của Bộ Tài chính.

Nếu ở lâu trên một tháng thì từ tháng thứ hai trở đi được hưởng khoản chênh lệch về tăng lương và phụ cấp khu vực ở Hà-nội (nếu có).

Trong tháng đầu, nếu đã hưởng phụ cấp ăn ngủ ở ngoài thì không hưởng khoản chênh lệch về tăng lương và phụ cấp khu vực ở Hà-nội.

Trường hợp ăn ngủ ở gia đình hay nhà quen thì không tính phụ cấp ăn ngủ ngoài.

Trường hợp cơ quan bố trí được chỗ ăn ngủ nhưng cán bộ đến công tác tự ý ăn ngủ ở ngoài (hàng quán, gia đình hoặc nhà quen) thì không hưởng phụ cấp ăn ngủ ngoài mà chỉ hưởng khoản chênh lệch về tăng lương và phụ cấp khu vực ở Hà-nội theo quy định trong thông tư số 6669-PL ngày 22-11-1957 của Bộ Nội vụ.

b — Trường hợp đến khám bệnh hoặc chữa bệnh ở Hà-nội:

Giải quyết như đối với cán bộ đến công tác tại Hà-nội.

5) Tiền cước phí hành lý khi thuyền chuyển công tác.

Cán bộ, công nhân viên khi thuyền chuyển công tác được thanh toán tiền cước phí hành lý (nếu có) không quá 50 ki-lô chung cho bản thân và gia đình như đã quy định trong thông tư số 14-TC/HCP ngày 26-1-1957.

Tiền khoán vắc, chuyên chở hành lý từ nhà đến ga hoặc bến và từ bến hay ga đến địa điểm mới do cán bộ tự giải quyết.

6) **Phụ cấp hao mòn xe đạp tư đối với cán bộ công nhân viên không thuộc hạng lưu động thường xuyên.** — Những cán bộ, công nhân viên *không* thuộc hạng lưu động thường xuyên nhưng, vì nhu cầu công tác, được thủ trưởng cơ quan đồng ý, dùng xe đạp tư vào công tác hàng ngày thì cũng được hưởng phụ cấp hao mòn xe đạp tư hàng tháng theo quy định ở điều 6 thông tư số 14-TC/HCP ngày 26-1-1957 cho nhân viên lưu động thường xuyên.

7) **Trường hợp đi đoàn** — Trường hợp đi từng đoàn có đem theo người phục vụ, dụng cụ nấu ăn, thì trên dọc đường đi được tính 200 đồng một bữa tối, 400 đồng một ngày. Những bữa ăn ở nơi đến công tác không có khoản phụ cấp này.

II. — ĐIỆN, NƯỚC.

1. — Điện:

a) **Bàn là điện:** Bàn là điện tiêu thụ rất tốn điện. Có cái dùng trong một tiếng bằng 10 bóng điện 40 W., có cái bằng 10 bóng 75W.

Để đáp ứng yêu cầu chung của anh chị em muốn dùng bàn là điện và trả tiền, cơ quan cần có một nội quy sử dụng để tránh lãng phí (như tránh dùng bàn là điện để là quần áo mới giặt còn ướt đậm, như là hộ cho người không đóng tiền dùng bàn là điện cho cơ quan v.v...). Những người dùng bàn là sẽ phải trả một số tiền như sau:

— **Bàn là dùng riêng cho một gia đình:** trả 1.000đ một tháng. Nếu có nhiều gia đình dùng chung thì góp thêm tiền, mỗi gia đình 1.000đ một tháng.

— **Bàn là dùng chung:** cứ mỗi người có dùng bàn là trong tháng trả 200đ một tháng. Quy định khoản theo đầu người sử dụng tuy chưa thật hợp lý nhưng trong hoàn cảnh điện dùng chung, không có công tơ riêng, như hiện nay, sẽ giúp cho việc thanh toán được giản đơn dễ dàng.

Bàn là điện do người dùng tự mua sắm lấy.

Đối với số bàn là đã có sẵn từ trước, cơ quan có thể cho mượn; nếu hỏng thì người dùng phải chịu tiền sửa chữa.

09669026

Tel: 84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

b) *Bếp điện* — Bếp điện tốn rất nhiều điện nên trong thời gian qua đã ảnh hưởng lớn đến tiêu chuẩn điện chung ở những cơ quan có người dùng bếp điện.

Những hiện tượng dùng bếp điện bừa bãi, gây tổn phí cho công quỹ trước đây khá phổ biến:

— Có cán bộ đã dùng bếp điện để đun nước gội đầu, hâm thức ăn, hong quần áo ẩm ướt;

— Có người đã dùng bếp điện để luộc ngô, khoai, nấu cháo ăn sáng, sắc thuốc, đun nấu thức ăn, thổi cơm, thậm chí ninh chân giò hoặc để sưởi trong mùa rét.

Trong khi chờ đợi Liên bộ nghiên cứu ban hành chế độ sử dụng điện trong cơ quan, nay tạm thời quy định việc dùng bếp điện trong cơ quan như sau:

Ở những nơi không có công tơ để có thể tính được điện riêng thì người dùng bếp điện chỉ được sử dụng vào việc đun nước pha sữa, pha chè, quấy bột cho trẻ nhỏ, và phải trả mỗi tháng 3.000đ. Ngoài ra không được dùng bếp điện vào việc khác như nấu thức ăn, nấu cơm v.v... Cơ quan cần có một nội quy dùng bếp điện nhằm chống lãng phí.

Ở những nơi có công tơ để tính điện riêng thì cán bộ được dùng điện theo yêu cầu nhưng phải đảm nhận việc thanh toán theo hóa đơn của Nhà máy điện, sau khi đã trừ phần điện được hưởng theo tiêu chuẩn.

Trường hợp có nhiều gia đình dùng chung một bếp điện để đun nước, quấy bột cho trẻ sơ sinh, thì mức tiền phải trả sẽ cao hơn mức quy định trên (3.000đ), do cơ quan quản trị xét cụ thể và ấn định cho sát.

d) *Radio — Quạt máy.*

Người dùng radio, quạt máy riêng phải trả:

- Radio 1.000đ một tháng
- Quạt bàn 2.000đ —
- Quạt trần 3.000đ —

Trên đây là tính cho một quạt máy chạy trung bình 6 tiếng một ngày. Trường hợp sử dụng nhiều hơn thì cơ quan Quản trị sẽ cùng với người sử dụng ấn định cho sát.

2. — *Nước:*

Người nhà cán bộ như bố mẹ, vợ con, nếu không ở trong biên chế (con không phân biệt lớn nhỏ, cả bố và mẹ đều công tác hay chỉ một người công tác) đều phải trả tiền nước hàng tháng tạm quy định là 100đ. một người một tháng.

Mức tiền quy định về điện, nước trên đây áp dụng cho các cơ quan đóng ở Hà-nội. Đối với các địa phương, giá điện, nước cao hơn thì cơ quan Tài chính sẽ dựa vào quy định này mà nghiên cứu và quy định cho sát rồi trình Ủy ban xét duyệt.

III — GIƯỜNG, CHIẾU, DỤNG CỤ CHIA THỨC ĂN

1) *Giường, chiếu cho vợ con cán bộ không thuộc trong biên chế* — Những người ngoài biên chế, sống chung với cán bộ, công nhân viên ở cơ quan đều không được hưởng chế độ cung cấp như cán bộ, công nhân viên. Vì vậy, cơ quan không được xuất quỹ để mua sắm giường, chiếu thêm cho những người ngoài biên chế.

Những người trong gia đình cán bộ trước đây đã được cơ quan cho mượn giường thì tạm thời tiếp tục để cho mượn. Chiếu do gia đình tự mua sắm lấy.

2) *Giường chiếu cho cán bộ trước ở tập thể nay ra ở ngoài* — Các cán bộ vẫn sống tập thể ở cơ quan nay xin ra ở ngoài nếu đề nghị mượn giường, chiếu thì được cơ quan cho mượn; chiếu sẽ không cấp thêm nếu rách.

Đối với số đã ra ở ngoài từ trước thì không giải quyết.

Giường nằm của cán bộ sống tập thể thuộc tài sản Quốc gia, không thuộc quyền sở hữu cá nhân nên cơ quan sẵn có loại giường nào thì anh chị em dùng loại giường đó, nhất thiết không đặt vấn đề đóng giường mới thay giường cũ (dóng giường dật có thành thay giường phản), rất lãng phí, tốn kém nhiều cho công quỹ.

3) *Dụng cụ chia thức ăn* — Dụng cụ có tính chất cá nhân như bát ăn cơm, đĩa đựng thức ăn riêng, dụng cụ cơm riêng, do anh chị em tự mua sắm lấy. Cơ quan chỉ mua sắm những dụng cụ cấp dưỡng những đồ dùng chia thức ăn có tính chất chung.

B. — HÀNH CHÍNH PHÍ BẤT THƯỜNG

1. — *Trợ cấp giặt giũ* — Các chị em khi sinh đẻ không có người giặt giũ giúp, nếu thực sự phải thuê người giặt giũ và trả tiền trong thời gian nửa tháng kể từ ngày đẻ thì được trợ cấp 6.000đ. để chi về khoản này.

Nếu có người nhà, bè bạn, hộ lý bệnh viện công giặt giúp, không phải thuê người thì không hưởng khoản trợ cấp trên.

Trường hợp khi đẻ ở bệnh viện đã có người giặt giúp, nhưng vì phải ra viện sớm, khi về nhà vẫn phải thuê người giặt giũ và trả tiền vẫn trong hạn nửa tháng kể từ ngày đẻ thì được trợ cấp 3.000đ.

2. — *Hội nghị:*

Phụ phí hội nghị dùng để chi về nước uống, trang trí, giấy bút cho hội nghị.

Khoản phụ phí hội nghị sẽ tùy theo tính chất của hội nghị mà ấn định như sau:

— Hội nghị tổng kết công tác hàng năm : 100đ một đại biểu một ngày.

— Hội nghị sơ kết hoặc bất thường : 50đ một đại biểu một ngày.

Đối với các cuộc họp kiểm điểm công tác hàng tháng có đại biểu các địa phương hoặc đại biểu các ngành đồng cấp, các cuộc họp kiểm điểm công tác của một số ngành ở các thành phố Hà-nội, Hải-phòng, như thuế vụ, công an, cần phải tập trung cán bộ ở các quận trong thành phố thì dự trừ 20đ một người một ngày để chi về nước uống.

Những cuộc họp nội bộ cơ quan không có khoản chi này.

3. — Tiếp tân khánh tiết.

Những khoản chi về khánh tiết trong các ngày lễ lớn tổ chức theo chỉ thị của trung ương, được dự trừ ngoài tiêu chuẩn.

Mặt trận Tổ quốc cấp khu, tỉnh, thành phố được dự trừ về tiếp tân và khánh tiết ngang với Ủy ban Hành chính đồng cấp để đứng chung cho các đoàn thể như thanh niên, phụ nữ.

Ở cấp huyện, Mặt trận Tổ quốc được dự trừ 60.000đ một năm về tiếp tân, khánh tiết và dùng chung cho các đoàn thể cấp huyện.

4. — Phương tiện bảo vệ tài liệu cho liên lạc viên.

Các cơ quan có liên lạc viên được dự trừ mua cho mỗi người hai mét nylon để dùng vào việc

bảo vệ tài liệu khi đi công tác trong những ngày mưa (thời gian dùng khoảng 3 năm).

★

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Những điều mới bổ sung trong thông tư này áp dụng chung cho các cán bộ, công nhân viên từ Chánh, Phó văn phòng các Bộ, Chánh, Phó Giám đốc các Nha, Sở, Cục, Vụ, Viện trực thuộc Bộ trở xuống và thi hành kể từ tháng tư năm 1958. Không đặt vấn đề truy hoàn hay truy lĩnh đối với các tháng về trước.

Các điều đã quy định trong điều lệ tiêu chuẩn cung cấp 1957, trong thông tư số 14-TC/HCP ngày 26-1-1957 về phụ cấp đi đường không trái với thông tư này, vẫn thi hành như cũ.

Khi ban hành chế độ lương mới, một số điều đã quy định sẽ được xét lại và sửa đổi cho thích hợp.

Trong quá trình thi hành thông tư này, các cơ quan, có gặp khó khăn gì, xin phản ánh cho Bộ Tài chính biết.

Hà-nội, ngày 31 tháng 3 năm 1957

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thứ trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH