

nhệm vụ trồng mía cung cấp cho các nhà máy đường đều có làm ruộng tăng sản. Các Ty Nông nghiệp và các nhà máy đường phải hết sức giúp đỡ hợp tác xã làm có kết quả tốt và rút kinh nghiệm để mở rộng ở các năm sau.

### III. MỘT SỐ VẤN ĐỀ KHÁC

1. Bộ Nông nghiệp và Bộ Công nghiệp nhẹ bàn bạc quy định kế hoạch phát triển trồng mía thu nhằm cung cấp thêm mía cho các nhà máy đường chạy được thêm ngày và tận dụng hết công suất thiết bị. Phải bảo đảm trồng mía thu ở những nơi thích hợp nhất, lợi ích nhất với diện tích cần thiết để nhà máy có thể đủ mía chạy trong thời gian tối thiểu và đã trồng thì phải có kế hoạch sử dụng, không được bỏ hư hỏng và choán đất của hợp tác xã. Bộ Nông nghiệp cần quy định rõ thời vụ trồng mía thu và yêu cầu thời gian bắt đầu ép mía thu.

2. Bộ Nông nghiệp cần tích cực tiến hành trồng thí nghiệm mía vụ hè để nếu thích hợp thì có kế hoạch mở rộng sản xuất cung cấp thêm mía cho các nhà máy đường và nhà máy đường cũng phải theo đúng lịch trồng mía để ép như đã nói trên.

Lợi ích của hợp tác xã sản xuất nông nghiệp và của Nhà nước đều đòi hỏi phải giải quyết thật tốt việc sản xuất, thu hoạch mía của hợp tác xã với việc thu mua, vận chuyển và sử dụng mía của các nhà máy đường. Vì vậy, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu thủ trưởng các Bộ, các ngành và Chủ tịch Ủy ban hành chính các tỉnh cần soát xét lại tất cả những công việc của Bộ, ngành và địa phương mình từ trước đến nay có liên quan đến vấn đề sản xuất và sử dụng mía, căn cứ vào những điểm quy định trong chỉ thị này để đề ra biện pháp thực hiện cụ thể, theo dõi nắm chắc tình hình và chỉ đạo tốt hoạt động của các hợp tác xã và các nhà máy đường, nhất thiết không được để điều lại những tình trạng lộn xộn như các năm vừa qua.

Văn phòng Nông nghiệp và Văn phòng Công nghiệp Phủ Thủ tướng có trách nhiệm giúp Thủ tướng Chính phủ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Bộ, các ngành, các địa phương có liên quan đến vấn đề mía thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ chỉ thị này.

Hà-nội, ngày 21 tháng 11 năm 1964.

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó thủ tướng

LÊ THANH NGHỊ

## CÁC BỘ

### LIÊN BỘ TÀI CHÍNH — NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

**THÔNG TƯ liên Bộ số 19-TT-LB ngày 10-10-1964 quy định thủ tục cấp phát và kiểm soát chỉ tiêu quỹ tiền lương thuộc khu vực không sản xuất vật chất.**

Thi hành thông tư số 36-TTg ngày 7-5-1963 của Thủ tướng Chính phủ về việc quản lý và kiểm soát chỉ tiêu quỹ tiền lương thuộc khu vực không sản xuất, và tiếp theo thông tư số 27-TC-VX ngày 5-12-1963 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thi hành thông tư nói trên;

Liên Bộ Tài chính — Ngân hàng Nhà nước quy định dưới đây thủ tục cấp phát và kiểm soát chỉ tiêu quỹ tiền lương đề các ngành, các đơn vị thuộc khu vực không sản xuất vật chất, các cơ quan Tài chính và Ngân hàng các cấp thi hành.

### 1. THỦ TỤC XÉT DUYỆT, PHÊ CHUẨN HẠN MỨC VÀ CẤP PHÁT QUỸ TIỀN LƯƠNG

1. Đề xét duyệt và phê chuẩn hạn mức quỹ tiền lương (bao gồm mục 1 «Lương», mục 2 «Phụ cấp lương» trong kế hoạch và mục 26 «Chi trả công lao động khác» tức là «Lương và phụ cấp lương ngoài kế hoạch»), cơ quan Tài chính phải căn cứ vào:

a) *Chỉ tiêu lao động và quỹ tiền lương* do Hội đồng Chính phủ duyệt cho mỗi Bộ, cơ quan, đoàn thể ở trung ương, cho mỗi khu, tỉnh, thành phố và trên cơ sở đó, Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố đã phân phối cho từng cơ quan, đoàn thể ở địa phương;

b) *Bản đăng ký số nhân viên có mặt, lĩnh lương đầu năm* và các bản đăng ký bổ sung nếu có (kèm theo các giấy tờ hợp pháp về việc bổ sung này như: quyết định tuyển dụng, điều động, đề bạt, cho thôi việc, điều chỉnh lương, tăng thêm phụ cấp, v.v...);

c) *Dự toán quỹ tiền lương hàng quý*, có phân chia từng tháng, do đơn vị lập và gửi đến, chậm nhất là ngày 15 tháng cuối cùng của quý trước.

2. Đề tránh lộn lộn giữa lương và phụ cấp lương trong kế hoạch (mục 1, mục 2) với lương

và phụ cấp lương ngoài kế hoạch (mục 26), cơ quan Tài chính phải ghi trên bản thông báo hạn mức kinh phí được phê chuẩn theo cách thức như sau :

— Ở mặt trước : số tiền được duyệt về mục 26 phải gộp vào « Các mục khác », không ghi gộp vào mục 1, mục 2 ;

— Ở mặt sau : phải phân tích riêng mục 26 bằng cách mở thêm một dòng dưới mục 25 hiện nay.

(Các đơn vị dự toán cấp I, cấp II cũng phải phân tích đúng và đầy đủ như trên trong giấy báo phân phối hạn mức kinh phí cho bản thân mình và cho các đơn vị trực thuộc).

3. Ngân hàng Nhà nước các cấp cần chú ý là: Đối với quỹ tiền lương, không nhất thiết hạn mức được phê chuẩn hay được phân phối bao nhiêu đơn vị được sử dụng hết bấy nhiêu. Cho nên, ngoài việc căn cứ vào thông báo hạn mức kinh phí được phê chuẩn do cơ quan Tài chính chuyển đến để theo dõi, kiểm soát việc phân phối và rút kinh phí của các đơn vị dự toán, Ngân hàng còn phải căn cứ vào một số tài liệu khác do đơn vị xuất trình để kiểm soát và tùy trường hợp giải quyết cụ thể như sau :

a) Phải căn cứ vào bản đăng ký số nhân viên có mặt lĩnh lương đầu năm và các bản đăng ký bổ sung (nếu có) đã được cơ quan Tài chính hoặc đơn vị chủ quản cấp trên chứng nhận, để xác định hạn mức tiền lương mà mỗi đơn vị được rút trong từng tháng. Hạn mức này được xác định trên cơ sở số hạn mức được rút tháng trước, cộng với số tiền lương và phụ cấp lương được tăng thêm trong tháng (do mới tuyển dụng, đề bạt, điều đến...) và trừ đi số lương, phụ cấp lương phải giảm bớt (do mới điều đi, cho thôi việc...). Tất cả những việc tăng thêm và giảm bớt này (nếu có) đều phải kèm theo các giấy tờ hợp pháp như quyết định, nghị định của cấp có thẩm quyền... để chứng minh. Nếu không đủ các tài liệu kê trên, Ngân hàng có quyền từ chối không cấp phát theo đúng yêu cầu của đơn vị, mặc dầu hạn mức quỹ tiền lương vẫn còn thừa.

b) Theo nguyên tắc chung thì quỹ bảo hiểm xã hội dài thọ tiền lương và phụ cấp lương của cán bộ, công nhân viên trong những ngày nghỉ việc vì ốm đau, thai sản, tai nạn lao động... Nhưng vì không thể tính trước được, nên dự toán hàng năm, hàng quý của các đơn vị được cơ quan Tài chính duyệt y đã bao gồm cả những số tiền đó. Trong quá trình chi tiêu, tất nhiên những số tiền đó phải còn thừa. Cho nên, sau khi đã xác định hạn mức tiền lương theo điểm a trên đây, Ngân hàng cơ sở còn phải căn cứ

vào « Bảng kê khai những số tiền lương và phụ cấp lương do quỹ bảo hiểm xã hội dài thọ thay cho quỹ tiền lương » về tháng trước (mẫu số 1 đính kèm) <sup>(1)</sup> để trừ bớt hạn mức tiền lương cấp phát cho đơn vị trong tháng sau. Bảng kê khai này, nhất thiết đơn vị phải gửi đến Ngân hàng ít nhất ba ngày trước khi rút kinh phí trả lương đợt II tháng sau để Ngân hàng kịp thời khấu trừ ngay khi cấp phát tiền lương trong đợt đó. Thí dụ:

— Hạn mức tiền lương tháng 1-1965 của cơ quan A được xác định qua các bảng đăng ký số nhân viên lĩnh lương : . . . . . 2.000 đ

— Đã lĩnh đợt I (đầu tháng) : . . . . . 1.200 đ

Còn lại : . . . . . 800 đ

— Số tiền lương và phụ cấp lương do quỹ bảo hiểm xã hội dài thọ thay cho quỹ lương trong tháng 12-1964 : . . . . . 150 đ.

— Ngân hàng chỉ cấp phát cho đơn vị trong đợt II của tháng 1-1965 : . . . . . 650 đ.

Trong trường hợp Ngân hàng chưa khấu trừ được như trên, thí dụ : Đối với những tháng đầu năm 1964 vừa qua, một số đơn vị đã lĩnh toàn bộ hạn mức kinh phí tiền lương được duyệt (kể cả những số tiền đáng lẽ không được lĩnh vì là tiền do quỹ bảo hiểm xã hội dài thọ) thì đơn vị cũng phải lập bảng kê khai theo mẫu số 1 đính kèm <sup>(1)</sup>, đồng thời phải làm giấy nộp tiền vào ngân sách. Phải áp dụng một trong hai hình thức nộp tiền như sau :

— Nếu đơn vị đã loại trừ số tiền do quỹ bảo hiểm xã hội dài thọ thay cho quỹ lương, không ghi vào quyết toán, vì mới chỉ tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên đau ốm, thai sản... thì dùng « giấy nộp trả kinh phí còn thừa » (mẫu số 5-TC trong chế độ cấp phát hạn mức), nộp và khôi phục lại hạn mức kinh phí ở hạng. mục đã rút ra trước đây.

— Nếu đã quyết toán toàn bộ số tiền lương và phụ cấp, kể cả số tiền do quỹ bảo hiểm xã hội dài thọ, thì phải dùng giấy nộp tiền của hệ thống tài chính (4 liên) nộp vào khoản « Thu khác » hạng « Các khoản thu linh tinh » trong mục lục dự toán thu của ngân sách. (Cụ thể, năm 1964, là khoản 116, hạng 4).

Ngoài ra, còn có những cán bộ, công nhân viên chưa đủ tiêu chuẩn thâm niên để được quỹ bảo hiểm xã hội dài thọ cả 100% tiền lương và phụ cấp lương trong những ngày nghỉ vì ốm đau, tai nạn lao động... số chênh lệch giữa mức lương nguyên vẹn (100%) mà cán bộ đã lĩnh tháng trước, với mức lương do quỹ bảo hiểm xã

(1) Mẫu số 1 không đăng công báo.

hội dài thọ (theo một tỷ lệ % nào đó), phải được thu lại trong tháng sau và cũng phải nộp vào dự toán thu ngân sách (khoản 116, hạng 4 của mục lục tài khoản thu 1964).

c) Sau hết, Ngân hàng cơ sở phải căn cứ vào bảng đối chiếu tình hình sử dụng hạn mức kinh phí (mẫu số 14-A-TC trong chế độ cấp phát hạn mức) về tháng trước (đối với cơ quan hành chính, đoàn thể) hoặc tháng cuối cùng của quý trước (đối với cơ quan sự nghiệp) để xác nhận số hạn mức quỹ tiền lương còn thừa phải hủy bỏ trong tháng sau hoặc tháng đầu của quý sau. Để thực hiện việc hủy bỏ này, đơn vị phải lập « Bảng xác nhận số hạn mức kinh phí tiền lương còn thừa để hủy bỏ » (theo mẫu số 2 đính kèm) (1). Riêng số hạn mức quỹ tiền lương còn thừa cuối tháng 12 hàng năm không phải lập bảng xác nhận như trên, vì sẽ mặc nhiên hủy bỏ cùng một dịp với các loại kinh phí khác, cuối ngày 31 tháng 12 hàng năm.

## II. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý

Đề bảo đảm thi hành đúng chế độ quản lý và kiểm soát chi tiêu quỹ tiền lương Nhà nước đã ban hành, đồng thời không làm chậm trễ việc cấp phát tiền lương cho cán bộ, công nhân viên những quy định sau đây trong chế độ cấp phát vốn ngân sách cần được hết sức chú trọng thực hiện :

a) Dự toán quỹ tiền lương hàng quý cũng như dự toán các loại kinh phí khác nhất thiết phải gửi đến cơ quan tài chính trước ngày 15 tháng cuối cùng của quý trước. Có như vậy mới đủ thời gian để cơ quan tài chính xét duyệt, phê chuẩn xong trong vòng 5 ngày, chuyển đến Ngân hàng đồng cấp làm thủ tục chuyển báo kịp thời đến các Ngân hàng cơ sở và các đơn vị trực tiếp chi tiêu;

b) Ba ngày trước khi rút tiền để trả lương, các đơn vị phải gửi cho Ngân hàng cơ sở, nơi giao dịch về hạn mức kinh phí, hồ sơ, tài liệu về số tiền lương lĩnh trong kỳ, gồm có :

— Bản đăng ký số nhân viên có mặt lĩnh lương đầu năm, bản đăng ký bổ sung (nếu có) kèm theo các giấy tờ hợp pháp chứng minh, nhưng bản đăng ký này phải có xác nhận của cơ quan tài chính (nếu là đơn vị cấp I) hoặc của cơ quan chủ quản cấp trên (nếu là đơn vị cấp II, III). Riêng đối với tháng 1-1965, tháng đầu tiên thi hành thông tư này, đơn vị nào chưa kịp lập bảng đăng ký số nhân viên có mặt lĩnh lương đầu năm 1965 và các bảng đăng ký bổ

sung tiếp sau thì gửi một bảng đăng ký số nhân viên có mặt lĩnh lương tháng 12-1964 thay thế cho các tài liệu kể trên. Dĩ nhiên bảng đăng ký này cũng phải được xác nhận như đã quy định,

— Bảng kê khai những số tiền do quỹ bảo hiểm xã hội dài thọ thay cho quỹ tiền lương trong tháng trước (kèm vào hồ sơ lĩnh lương đợt II hàng tháng). Nếu có trường hợp phải nộp tiền vào ngân sách thì phải đính theo các giấy nộp tiền cần thiết.

— Bảng xác nhận số hạn mức kinh phí tiền lương còn thừa để hủy bỏ (cơ quan hành chính, đoàn thể phải gửi hàng tháng, cơ quan sự nghiệp gửi trong những tháng đầu quý, chậm nhất là trong kỳ lĩnh lương đợt II của tháng đó).

c) Việc đối chiếu tình hình phân phối và sử dụng hạn mức kinh phí của tháng trước (mẫu 14-TC và 14-A-TC trong chế độ cấp phát hạn mức) nhất thiết phải được tiến hành kịp thời trong vòng năm ngày đầu tháng sau. Khi Ngân hàng đã xác nhận, phải gửi những bảng đối chiếu này đúng như đã quy định trong chế độ cấp phát hạn mức, đảm bảo cho đơn vị chủ quản cấp trên, cơ quan Tài chính và Ngân hàng cấp trên đều có tài liệu theo dõi được sát.

d) Báo cáo quyết toán hàng tháng, hàng quý, hàng năm của các đơn vị đều phải hạch toán chính xác và phân tích cụ thể từng mục tiết, đặc biệt chú trọng mục 1 « Lương », mục 2 « Phụ cấp lương » và mục 26 « Chi trả công lao động khác ». Ngoài ra, còn phải lập đầy đủ các biểu mẫu và đúng thời hạn đã quy định trong thông tư số 27-TC-VX để phản ánh rõ ràng tình hình thực hiện quỹ tiền lương của đơn vị.

Tất cả các tài liệu, báo biểu kê trên rất cần thiết cho việc quản lý dự toán nói chung, càng đặc biệt cần thiết để tăng cường quản lý và kiểm soát chi tiêu quỹ tiền lương. Cho nên, nếu thiếu một tài liệu, báo biểu nào, hoặc đơn vị không gửi đúng hạn, không lập theo mẫu quy định thì cơ quan Tài chính và Ngân hàng các cấp sẽ gặp khó khăn trong việc cấp phát và có thể phải hoãn cấp phát một phần quỹ tiền lương, như đã quy định trong thông tư số 36-TTg của Thủ tướng Chính phủ, cho đến khi nhận được đầy đủ báo cáo. Trường hợp này, đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Thông tư này bắt đầu thi hành từ 1 tháng 1 năm 1965. Các đơn vị dự toán, cơ quan Tài chính và Ngân hàng các cấp cần nghiên cứu, nắm vững và chuẩn bị mọi việc cần thiết nhất là việc đăng ký số nhân viên có mặt lĩnh lương, việc phổ biến, hướng dẫn cho các đơn vị trực thuộc để khỏi thiếu sót, chậm trễ trong

(1) Mẫu số 2 không đăng công báo.

khi thi hành, ảnh hưởng đến việc cấp phát tiền lương cho cán bộ, công nhân viên.

Nếu có điều nào chưa rõ, hoặc gặp khó khăn trở ngại, cần trao đổi ngay với Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước trung ương để góp ý kiến giải quyết.

Hà-nội, ngày 10 tháng 10 năm 1964.

K.T. Tổng giám đốc Ngân hàng Nhà nước

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Phó Tổng giám đốc

Thư trưởng

TRẦN DUƠNG TRỊNH VĂN BÌNH

### BỘ THỦY LỢI

**THÔNG TƯ số 36-TL-TT ngày 30-11-1964 bổ sung thông tư số 33-TL-TT ngày 1-11-1963 về chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật.**

**BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY LỢI**

Kính gửi: Các Ty, công trường thủy lợi,  
Công ty Xây lắp và Cọc, Viện quản lý công nhân,

Căn cứ thông tư số 2 — TTg ngày 9-1-1963 (1) của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho công nhân, viên chức làm việc trong những ngành, nghề đặc biệt có hại đến sức khỏe;

Căn cứ thông tư số 8-LB ngày 6-9-1963 (1) của liên Bộ Lao động — Y tế hướng dẫn thi hành thông tư số 2 — TTg nói trên;

Xét điều kiện làm việc của công nhân, viên chức ngành thủy lợi và sau khi đã thống nhất ý kiến với Bộ Lao động;

Bộ bổ sung thêm một số chức danh nghề nghiệp được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật thuộc các cơ sở sản xuất trong ngành (bổ sung tiếp theo thông tư số 33-TL-TT ngày 1-11-1963 (1) như sau:

#### I. MỨC BỒI DƯỠNG VÀ CÁC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐƯỢC BỒI DƯỠNG

1. Mức bồi dưỡng trị giá bằng 0d,45 × 1 ngày.

Công nhân rèn búa ván loại 600kg;

2. Mức bồi dưỡng trị giá bằng 0,đ30 × 1 ngày.

— Công nhân sản xuất giấy Ozalid (chỉ bồi dưỡng cho công nhân khi nấu thuốc và quét thuốc lên giấy, còn khi in thì không bồi dưỡng);

— Công nhân hàn đắp gang vào lưới ben máy ủi đất;

— Công nhân hàn điện trong ống khói, hàn điện ở những nơi không thoáng khí như trong ván cốt pha (cofrage), dưới móng sâu (nếu hàn ở những nơi thoáng khí mặc dù ở trên cao cũng chưa được bồi dưỡng);

— Công nhân cạo gi trong ống khói, citerne; thùng kín;

— Công nhân sơn trong ống khói, citerne; thùng kín;

— Công nhân chạy máy tàu hút bùn.

#### II. NGUYỄN TẮC BỒI DƯỠNG, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI THỰC HIỆN

Thi hành đúng như mục II và III trong thông tư số 33-TL-TT ngày 1-11-1963 đã ban hành.

#### III. THỜI GIAN THI HÀNH

Chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với các chức danh kể ở mục I trên đây được thi hành kể từ ngày các đơn vị nhận được thông tư bổ sung này của Bộ, không đặt vấn đề truy lĩnh.

Thủ trưởng các đơn vị phải có trách nhiệm chăm lo việc bồi dưỡng cho các loại công nhân, viên chức đã được quy định, tăng cường đơn đốc kiểm tra việc lập dự trù cho kịp thời; việc ký hợp đồng nhận, phân phối, cung cấp lương thực, thực phẩm phải chính xác và phải chú ý đến việc tổ chức bồi dưỡng cho anh em như tinh thần công văn số 1.363-TT-BHLĐ ngày 2-10-1964 của Bộ đã hướng dẫn.

Trong quá trình thi hành còn có vấn đề gì mắc mưu, các đơn vị phản ánh về Bộ đề nghị cứu tiếp tục giải quyết.

Hà-nội, ngày 30 tháng 11 năm 1964

K.T Bộ trưởng Bộ Thủy lợi

Thư trưởng

TRẦN QUÝ KIÊN

(1) Không đăng công báo