

Bộ Giao thông vận tải yêu cầu các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, các Ủy ban hành chính các khu, tỉnh, thành phố phổ biến rộng rãi thông tư này cho các đơn vị thuộc quyền hiện đang sử dụng xe ô-tô vận tải để thực hiện.

Hà-nội, ngày 29 tháng 10 năm 1970

K.T. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải

Thủ trưởng

**DUONG BACH LIEN**

### BỘ TÀI CHÍNH

**THÔNG TƯ số 285-TC/VP ngày 22-9-1970 quy định chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu về hội nghị và tiếp khách.**

(Thi hành chỉ thị số 159-TTg ngày 5-9-1970 của Thủ tướng Chính phủ về tiết kiệm chi tiêu trong việc tổ chức hội nghị và tiếp khách).

#### A. CHI VỀ HỘI NGHỊ

Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ đã nói rõ là «cơ quan tổ chức hội nghị phải cân nhắc kỹ thành phần triệu tập, chuẩn bị kỹ nội dung đề các cuộc hội nghị giải quyết nhanh, gọn, thiết thực mọi việc cần thiết, tiết kiệm thì giờ và của cải». Cân nhắc và chuẩn bị kỹ trước khi triệu tập họp sẽ tránh được những cuộc họp kéo dài không cần thiết, tránh được tình trạng triệu tập họp tràn lan cả những người ít liên quan đến nội dung họp, hoặc họp không đúng thành phần. Cũng cần tránh tình trạng tổ chức hội nghị ở những nơi quá xa địa phương cơ quan đứng ra triệu tập hội nghị, gây thêm tốn kém chung; trừ một số hội nghị chuyên đề tại nơi có điều kiện tốt để giúp cho đại biểu hội nghị có dịp nghiên cứu thực tế tại chỗ đề học hỏi thêm.

Trong các cuộc hội nghị, (sẽ nói ở phần sau), cơ quan tổ chức hội nghị được chi những khoản chính sau đây:

— Nước chè, theo tiêu chuẩn 0đ10 một đại biểu một ngày,

— Văn phòng phẩm và một số thuốc chữa bệnh thông thường theo nhu cầu cần thiết.

Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể, được chi thêm các khoản sau đây (tính vào hội nghị phí) với tinh thần hết sức tiết kiệm:

1. Dầu thắp ở nơi không có điện theo nhu cầu cần thiết.

2. Tiền thuê người làm cấp dưỡng, tiếp phẩm trong trường hợp cơ quan không đủ người phục vụ, theo giá công do Ủy ban hành chính địa phương quy định và theo tiêu chuẩn:

— 1 phục vụ từ 20 đến 25 đại biểu (hội nghị tổ chức ở thành phố, thị xã);

— 1 phục vụ từ 15 đến 20 đại biểu (hội nghị tổ chức ở nông thôn) hoặc tiền lệ phí nhà ăn nếu đại biểu hội nghị ăn ở quán ăn tập thể hoặc ở cửa hàng mậu dịch quốc doanh có thu tiền lệ phí;

3. Tiền thuê người làm công tác linh tinh phục vụ hội nghị (như dọn vệ sinh...) theo giá công do Ủy ban hành chính địa phương quy định và theo tiêu chuẩn một người phục vụ từ 40 đến 50 đại biểu.

4. Tiền thuê phòng ngủ, nếu cơ quan không đủ chỗ ngủ cho đại biểu.

5. Hội nghị nào bàn về áp dụng khoa học kỹ thuật vào sản xuất và cần tổ chức đi tham quan một số cơ sở sản xuất để học tập kinh nghiệm thực tế phải được Bộ trưởng (đối với cơ quan trung ương) hoặc Chủ tịch Ủy ban hành chính tỉnh (đối với cơ quan địa phương) quyết định. Trong thời gian đi tham quan, được chi như khi đang họp hội nghị. Tiền tàu xe đại biểu đi tham quan tính theo chế độ công tác phí.

6. Trong trường hợp cá biệt, đại biểu hội nghị là phụ nữ phải đem con mọn đi theo (dưới 3 tuổi), ban tổ chức hội nghị cần sắp xếp cho chị em gửi con vào nhà trẻ của cơ quan hoặc nhóm trẻ dân lập gần nhất; nếu phải chi tiền gửi trẻ thì cơ quan tổ chức hội nghị trả, còn tiền ăn của cháu do mẹ cháu tự túc.

7. Nếu đại biểu hội nghị là người không ăn lương Nhà nước thì được chi tiền ăn theo mức tối đa 0đ80 một ngày, kể cả ăn sáng (hoặc 0đ90 một ngày, nếu là người thuộc dân tộc ít người phải ăn cơm nếp), tiền tàu xe và tiền ăn đường theo chế độ hiện hành.

**Nghiêm cấm cơ quan tổ chức hội nghị trích công quỹ** (kinh phí ngân sách hoặc vốn sản xuất, kinh doanh) **đề chi về những khoản sau đây** cho đại biểu hội nghị, cho đại biểu tham gia đoàn chủ tịch, đoàn thư ký và nhân viên phục vụ:

— Tiền ăn hàng ngày (trừ đại biểu không có lương đã nói ở trên), tiền ăn thêm, bồi dưỡng ban đêm hoặc ngày nghỉ, tiệc liên hoan khai mạc và bế mạc dù là tiệc mặn hay tiệc trà;

— Thuốc lá, chè loại tốt, kẹo bánh, hoa quả, nước giải khát;

— Tổ chức xem biểu diễn nghệ thuật, chiếu bóng giải trí. Nếu cơ quan, tổ chức hội nghị mời các đoàn nghệ thuật đến biểu diễn hoặc quốc doanh chiếu bóng đến chiếu phim cho đại biểu xem, thì phải thu tiền của đại biểu để trả cho các đơn vị đó theo chế độ hiện hành; các đơn vị này không được biểu diễn không thu tiền hoặc cho mượn máy, mượn phim;

— Tặng phẩm, quà biếu, tặng ảnh lưu niệm cho đại biểu;

— Tham quan có tính chất giải trí.

Các hội nghị phải được dự trù ngay từ đầu năm do Bộ trưởng (đối với các cơ quan trung ương) hoặc Chủ tịch Ủy ban hành chính tỉnh (đối với các cơ quan địa phương) xét duyệt và ghi vào dự toán đơn vị hàng năm. Đối với các cơ quan hành chính, sự nghiệp, kinh phí về hội nghị gộp trong định mức tiêu chuẩn công vụ phí và chi tiêu trong phạm vi định mức đó. Nếu có hội nghị đột xuất thì cũng chi tiêu trong phạm vi định mức đó; cơ quan phải tự sắp xếp đề giải quyết, không được lấy kinh phí khác đề chi. Đối với các đơn vị sản xuất, kinh doanh, chi về hội nghị tính vào quản lý phí xí nghiệp.

Mỗi lần tổ chức hội nghị, đơn vị dự toán không phải gửi dự trù đến cơ quan tài chính để xét duyệt (vì chỉ được phép chi tiêu theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định trong thông tư này và trong phạm vi định mức tiêu chuẩn công vụ phí đã được duyệt đầu năm). Đối với những hội nghị đặc biệt cần chi tiêu theo chế độ riêng, đơn vị phải làm dự trù cụ thể trình cấp có thẩm quyền duyệt (Thủ tướng Chính phủ hoặc Chủ tịch Ủy ban hành chính tỉnh).

Mười lăm ngày sau khi hội nghị bế mạc, phải tổng kết chi tiêu và trình cấp có thẩm quyền trong đơn vị duyệt. Chi được ghi sổ sách kế toán những khoản chi đúng tiêu chuẩn, chế độ, có chứng từ hợp lệ đã được xét duyệt.

Chế độ chi tiêu này thi hành thống nhất đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết công tác toàn ngành, hội nghị tập huấn toàn ngành của các cơ quan chuyên môn, hội nghị sơ kết, tổng kết công tác do Ủy ban hành chính tổ chức có các ngành tham gia, hội nghị thảo luận chuyên đề có các ngành tham gia.

Không được hưởng tiêu chuẩn chi về hội nghị các cuộc họp nội bộ cơ quan đề sơ kết tổng kết công tác, các buổi học tập chính trị thời sự, nghiệp vụ chuyên môn và các cuộc hội ý, hội báo.

Những hội nghị có tính chất đặc biệt quan trọng (như hội nghị Quốc hội, hội nghị Hội đồng nhân dân, đại hội liên hoan anh hùng chiến sĩ thi đua ở các cấp...) có chế độ chi tiêu riêng, không theo quy định trên đây.

Đề giảm bớt các khoản chi phí về hội nghị (tiền thuê người phục vụ, mua sắm đồ đạc, dụng cụ, lệ phí nhà ăn, tiền thuê buồng trọ, tiền vận chuyển, chi về trang hoàng v.v...) những tỉnh có điều kiện vật tư, địa điểm và thường có nhiều hội nghị có thể tổ chức những khu vực riêng chuyên phục vụ hội nghị, có bộ máy quản lý và các phương tiện cần thiết, đủ chỗ ăn ngủ cho đại biểu.

## B. CHI VỀ TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC, TỔ CHỨC CÁC NGÀY LỄ LỚN, CÁC NGÀY KỶ NIỆM LỊCH SỬ, CÁC CUỘC HỌP THÂN MẬT

### I. Chi về tiếp khách trong nước:

Đề tiếp khách trong nước, dù là nhân dân hay cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước bất kỳ ở cương vị nào, ở cấp trên về hay ở địa phương lên, đến liên hệ hay bàn định về công tác, đến giao dịch, phản ánh tình hình, góp ý với cơ quan hoặc yêu cầu giải quyết việc riêng; đến tham quan, đến nghiên cứu, học tập kinh

nghiệm thực tế, thăm hỏi đơn vị kết nghĩa, ngoài nước chè, cơ quan tiếp khách không được chi thêm một khoản nào khác, như:

- Chiêu đãi ăn uống (tiệc mặn, tiệc trà),
- Thuốc lá,
- Kẹo bánh, hoa quả, đồ giải khát...,
- Xem biểu diễn nghệ thuật, chiếu bóng...,
- Chụp ảnh làm kỷ niệm,
- Tặng phẩm, quà biếu, vật lưu niệm (dù là thứ sẵn có, sản phẩm của cơ sở sản xuất không phải mua ở ngoài.)

Đi đôi với chủ trương *cấm tặng quà* đối với cơ quan tiếp khách, Thủ tướng Chính phủ cũng đã quyết định *cấm nhận quà tặng* đối với khách.

Cơ quan tiếp khách có thể chi về tiền ăn cho khách theo mức cao nhất là 0đ80 một ngày hoặc 0đ90 một ngày (đối với người thuộc dân tộc ít người) trong một số trường hợp sau đây:

- Đối với một số khách không phải là cán bộ ăn lương Nhà nước, do yêu cầu công tác được cơ quan mời đến làm việc;
- Những khách đặc biệt đến thăm cơ quan lãnh đạo từ cấp tỉnh trở lên;
- Đại diện các gia đình là cơ sở cũ của cách mạng đến thăm cơ quan lãnh đạo ở trung ương hay địa phương.

Đối với cán bộ có tiêu chuẩn sinh hoạt riêng thì cơ quan tiếp khách có thể tiếp theo tiêu chuẩn của cán bộ đó được hưởng và tiền ăn do người đó trả theo tiêu chuẩn được hưởng.

Về việc đón tiếp khách nước ngoài, vẫn thi hành theo chỉ thị số 12-TTg/TN ngày 5-2-1969 của Thủ tướng Chính phủ. Chi phí về việc này phải ghi chép riêng, không ghi lẫn với chi phí về tiếp khách trong nước.

Về việc đón tiếp thân nhân những cán bộ công tác ở miền núi, vẫn thi hành theo thông tư số 411-TTg ngày 7-9-1957 của Thủ tướng Chính phủ, thông tư số 43-NV/TT ngày 30-11-1957 của liên Bộ Nội vụ — Tài chính và thông tư bổ sung số 7-NV/CB ngày 10-2-1958 của Bộ Nội vụ.

**2. Chi về tổ chức các ngày lễ lớn, các ngày kỷ niệm lịch sử (trước đây gọi là chi về khánh tiết) và các cuộc họp thân mật.**

#### a) Chi về trang hoàng.

Trong các ngày lễ lớn, các ngày kỷ niệm lịch sử, nếu cần trang hoàng, thì cơ quan phải

tận dụng những phương tiện sẵn có; trường hợp cần thiết phải mua sắm thêm, thì phải quán triệt tinh thần tiết kiệm, tránh phô trương hình thức. Những thứ có thể sử dụng nhiều lần (như vải khâu hiệu, cờ, ảnh lãnh tụ...) phải tổ chức bảo quản chu đáo.

#### b) Chi về các cuộc họp mặt thân mật.

Nếu cần thiết tổ chức những cuộc họp mặt với gia đình có công với cách mạng (nhân ngày 19-8, 2-9...) với thương binh và gia đình liệt sĩ (nhân ngày 27-7), với quân nhân chuyên ngành (nhân ngày 22-12), hoặc những cuộc họp mặt đề tiên cán bộ lên đường nhập ngũ, đi... thì cơ quan, xí nghiệp được chi theo tiêu chuẩn không quá 0đ 30 một người dự, để mua các thứ cần thiết (chè, thuốc lá, hoa quả...).

Đề khôi ảnh hưởng nhiều đến sản xuất, công tác, cuộc họp mặt cần tổ chức ngắn, gọn, đơn giản, không quá đông người.

Ngoài tiêu chuẩn 0đ30, không được chi thêm một khoản nào khác (kể cả chi về văn công, chiếu bóng, chụp ảnh làm kỷ niệm).

Chi về tiếp khách trong nước, tổ chức các ngày lễ và các cuộc họp thân mật được tính trong định mức công vụ phí của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, hoặc quản lý phí xí nghiệp của các đơn vị sản xuất, kinh doanh.

Mức chi-hàng năm về các khoản trên đây do cơ quan tài chính ở mỗi cấp, phối hợp với từng cơ quan hành chính, sự nghiệp cùng cấp, ấn định căn cứ vào tình hình cụ thể của từng đơn vị và ghi vào dự toán đầu năm (gộp trong định mức công vụ phí).

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, mức chi khống chế hàng năm do các Bộ chủ quản (đối với các cơ quan trung ương) hoặc Ủy ban hành chính tỉnh (đối với các cơ quan địa phương) quyết định.

### C. CÁCH XỬ LÝ NHỮNG TRƯỜNG HỢP CHI SAI CHẾ ĐỘ, TIÊU CHUẨN

Những khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn sẽ không được cơ quan tài chính công nhận và phải xuất toán. Đối với đơn vị hành chính, sự nghiệp cũng như đối với đơn vị sản xuất, kinh

doanh người ra lệnh chỉ sai phải chịu trách nhiệm bồi thường cho công quỹ những khoản tiền đã chỉ sai (theo nghị định số 49-CP ngày 9-4-1968 của Hội đồng Chính phủ). Ngoài ra, nếu xét cần, còn có thể bị thi hành kỷ luật về hành chính.

#### D. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này thi hành cho tất cả các cơ quan hành chính, sự nghiệp, sản xuất, kinh doanh từ cấp huyện trở lên, các đoàn thể, các hội được Nhà nước trợ cấp về tài chính và thay thế các quy định trước đây về chế độ chi tiêu về hội nghị, tiếp tân, khánh tiết (Điều lệ tiêu chuẩn cung cấp về hành chính phi ban hành ngày 18-6-1957, thông tư số 31-TC/HCP ngày 31-3-1958 và số 264-TC/HCP ngày 27-4-1962 của Bộ Tài chính).

Chỉ thị số 159-TTg của Thủ tướng Chính phủ và thông tư này cần được phổ biến rộng rãi cho toàn thể cán bộ, công nhân, viên chức để mọi người quán triệt, thi hành đúng và chủ động ngăn chặn hoặc phát hiện kịp thời mọi hiện tượng vi phạm chế độ.

Hà-nội, ngày 22 tháng 9 năm 1970

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thư trưởng

NGUYỄN THANH SƠN

**THÔNG TƯ số 313-TC/VP ngày 8-10-1970 về việc mua sắm và sử dụng đồ đạc, phương tiện làm việc trong các cơ quan, xí nghiệp Nhà nước.**

Bộ Tài chính ra thông tư này hướng dẫn cụ thể việc thi hành điểm III trong chỉ thị số 159-TTg ngày 5-9-1970 của Thủ tướng Chính phủ về mua sắm đồ đạc, phương tiện làm việc trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp, sản xuất, kinh doanh.

#### I. ĐỒ ĐẠC, DỤNG CỤ CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC NÓI Ở ĐÂY GỒM HAI LOẠI THƯỜNG DÙNG NHƯ SAU:

1. Phương tiện làm việc và những đồ đạc dùng chung trong cơ quan như bàn, ghế, tủ, quạt máy, máy chữ, máy tính, đồ dùng để tiếp khách, dụng cụ cấp dưỡng của bếp ăn tập thể...

2. Phương tiện sinh hoạt cho cán bộ, công nhân, viên chức theo chế độ nỉa cung cấp quy định trong thông tư số 529-TTg ngày 8-12-1958 của Thủ tướng Chính phủ (giường, tủ, bàn, ghế v. v...).

Không thuộc phạm vi quy định này các loại tài sản khác như các máy móc, thiết bị và phương tiện làm việc có tính chất chuyên dùng của một số ngành (máy X quang của ngành y tế, máy móc dụng cụ thí nghiệm ở các trường...).

#### II. VẤN ĐỀ MUA SẮM ĐỒ ĐẠC, DỤNG CỤ

Hiện nay Chính phủ đang cho tiến hành việc cải tiến tổ chức bộ máy và giảm nhẹ chế độ của các cơ quan, xí nghiệp... cho nên nói chung, ở ngành nào, cấp nào, đơn vị nào cũng sẽ thừa ra khá nhiều đồ đạc, dụng cụ. Xuất phát từ thực tế đó, phương châm hiện nay là tạm thời đình chỉ mọi việc mua sắm thêm các đồ đạc, dụng cụ thuộc loại nói ở mục I trên đây, cho đến khi có lệnh mới. Biện pháp chủ yếu để giải quyết phương tiện làm việc và sinh hoạt cho các nơi thiếu là điều từ nơi thừa đến.

Các cơ quan hành chính, sự nghiệp, các xí nghiệp, công trường, các ngành, các cấp phải tận dụng số đồ đạc, dụng cụ sẵn có; tích cực sửa chữa lại những thứ hư hỏng để tiếp tục sử dụng (chỉ loại bỏ những thứ mà cấp có thẩm quyền trong đơn vị đã xác định không còn sửa chữa được nữa); điều hòa tài sản giữa các bộ phận trong đơn vị để việc sử dụng được hợp lý, tiết kiệm và đúng với chế độ, tiêu chuẩn hiện hành.

Giới hạn việc cấp phát thêm đồ đạc, dụng cụ trong một số trường hợp rất đặc biệt, như trang bị cho tổ chức mới được cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập, mà đơn vị chủ quản, sau khi