

d) Khi cán bộ chuyên trách công đoàn không có điều kiện tiếp tục làm công tác công đoàn, thì thư ký công đoàn phải cùng bàn với thủ trưởng đơn vị đề có trách nhiệm bố trí về công tác chuyên môn theo đúng năng lực, phẩm chất và sự cống hiến của anh chị em.

e) Thi hành Luật Công đoàn của Nhà nước đã ban hành, các cấp quản lý giáo dục có trách nhiệm cung cấp những phương tiện cần thiết để công đoàn có điều kiện hoạt động theo đúng những chế độ, nguyên tắc, thể lệ hiện hành đối với từng cấp. Thủ trưởng đơn vị và công đoàn sẽ họp bàn cụ thể đề cơ quan quản lý giáo dục có kế hoạch cung cấp trong khả năng ngân sách của Nhà nước, sát với thực tế tình hình chung.

g) Trong điều kiện kinh phí hoạt động công đoàn có hạn, thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện để công đoàn tổ chức đoàn viên lao động sản xuất, tổ chức các hoạt động kinh tế theo đúng các chính sách Nhà nước đã ban hành nhằm có thêm kinh phí phục vụ phong trào quần chúng và hoạt động công đoàn.

## 7. Xây dựng nề nếp phối hợp giữa chính quyền và công đoàn giáo dục các cấp.

Thủ trưởng các cấp quản lý giáo dục phối hợp với công đoàn giáo dục cùng cấp quy định thời gian các hội nghị liên tịch thường kỳ để thông báo, đánh giá tình hình về các chủ trương công tác của mỗi tổ chức và thống nhất chương trình công tác chung. Ở trường học và quận, huyện mỗi tháng họp một lần. Ở tỉnh, thành phố, đặc khu và các đơn vị trực thuộc ba

tháng họp 1 lần. Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Công đoàn giáo dục Việt Nam sáu tháng họp 1 lần. Mỗi bên khi triệu tập hội nghị hoặc mời họp cần gửi trước chương trình, đề án công tác cho nhau để có đủ thời gian nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến và cử người đến họp.

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành.

Các cấp quản lý giáo dục phối hợp với Công đoàn giáo dục cùng cấp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Thông tư này.

T.M. Ban thường vụ                      Bộ trưởng  
Công đoàn giáo dục                      Bộ Giáo dục  
Việt Nam

ĐINH VĂN PHIẾU      PHẠM MINH HẠC

## BỘ TÀI CHÍNH

**QUYẾT ĐỊNH** của Bộ Tài chính số 275-TC/PC ngày 31-8-1987 về việc thống nhất phát hành, quản lý và sử dụng vé phạt tiền, biên lai thu tiền phạt trong việc xử phạt bằng biện pháp hành chính các hành vi vi phạm pháp luật.

Căn cứ Nghị định số 35-CP ngày 9-2-1981 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Bộ trưởng và chức năng của Bộ trong một số lĩnh vực quản lý Nhà nước ;

09653604

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

Đề thi hành Nghị định số 46-HĐBT ngày 10-5-1983 của Hội đồng Bộ trưởng Nhằm quản lý nguồn thu từ việc xử phạt tiền bằng biện pháp hành chính các vi phạm pháp luật;

Theo đề nghị của đồng chí Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. — Nay ban hành kèm theo Quyết định này chế độ thống nhất phát hành, quản lý và sử dụng vé phạt tiền, biên lai thu tiền phạt trong việc xử phạt bằng biện pháp hành chính các hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 2. — Ủy nhiệm cho Sở Tài chính các tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc Trung ương tổ chức in, quản lý, cấp phát các loại vé phạt tiền, biên lai thu tiền phạt cho các đơn vị có chức năng xử phạt hành chính tại địa phương theo đúng mẫu và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 3. — Giám đốc Sở Tài chính, thủ trưởng các ngành, các cấp, các đơn vị có chức năng xử phạt hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. — Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1 tháng 9 năm 1987. Những văn bản ban hành trái với Quyết định này đều bãi bỏ. Những loại vé phạt tiền, biên lai thu tiền phạt không thuộc ngành Tài chính phát hành đều không có giá trị sử dụng kể từ ngày Sở Tài chính công bố thống nhất quản lý vé phạt tiền, biên lai thu tiền phạt trong địa phương.

Bộ trưởng Bộ Tài chính  
HOÀNG QUY

**QUY ĐỊNH** việc thống nhất phát hành, quản lý và sử dụng vé phạt tiền, biên lai thu tiền phạt trong việc xử phạt bằng biện pháp hành chính các hành vi vi phạm pháp luật.

(kèm theo Quyết định số 275-TC/PC ngày 31-8-1987 của Bộ Tài chính)

### I. NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Bộ ủy nhiệm cho Giám đốc Sở Tài chính các tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc Trung ương tổ chức in các loại vé phạt tiền, biên lai thu tiền phạt các vi phạm hành chính (sau đây gọi tắt là biên lai, vé phạt tiền) và chịu trách nhiệm về việc thống nhất phát hành, quản lý, hướng dẫn sử dụng biên lai, vé phạt tiền theo đúng quy định của Bộ Tài chính trong phạm vi địa phương mình.

2. Biên lai, vé phạt chỉ cấp cho các ngành, các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị) có chức năng xử phạt hành chính đã được Nhà nước quy định tại các văn bản hiện hành.

3. Mọi việc phạt tiền và thu tiền phạt về vi phạm hành chính đều phải sử dụng biên lai, vé phạt tiền do Sở Tài chính phát hành. Tất cả các đơn vị có nhu cầu sử dụng biên lai, vé phạt tiền phải nhận biên lai, vé phạt tiền tại cơ quan tài chính cùng cấp. Các cơ quan Trung ương đóng tại địa phương nào thì nhận biên lai, vé phạt tiền tại Sở Tài chính địa phương đó. Riêng đối với ngành thuế công thương nghiệp được sử dụng biên lai phạt về

thuế do Cục thuế công thương nghiệp — Bộ Tài chính phát hành.

Cơ quan tài chính phải đáp ứng đầy đủ và kịp thời các loại biên lai, vé phạt tiền cho các đơn vị sử dụng.

4. Các đơn vị sử dụng biên lai, vé phạt tiền phải chịu sự kiểm tra, hướng dẫn của cơ quan tài chính, phải thực hiện quyết toán việc sử dụng biên lai, vé phạt tiền cũng như số tiền phạt với cơ quan tài chính.

## II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**1. Biên lai, vé phạt tiền được cấp cho các đơn vị có chức năng xử phạt hành chính** như quản lý thị trường, công an, vật giá, kiểm lâm nhân dân, thú y, xây dựng cơ bản, thủy sản, ngân hàng, hải quan, trọng tài kinh tế, văn hóa... dùng để thu tiền phạt các vi phạm hành chính như đầu cơ, buôn lậu, làm hàng giả, kinh doanh trái phép, vi phạm quy tắc trật tự an toàn giao thông; vi phạm chính sách giá cả, vi phạm quy tắc vệ sinh kiểm dịch; xây dựng nhà cửa, lều quán trái phép; vi phạm chế độ trồng, bảo vệ và khai thác rừng, vận chuyển trái phép tài nguyên rừng; vi phạm chế độ bảo vệ nguồn lợi thủy sản; vi phạm các quy định về quản lý vàng bạc, kim khí, đá quý, ngoại tệ, vi phạm chế độ vận chuyển hàng hóa trái phép qua biên giới và các cửa khẩu, vi phạm chế độ hợp đồng kinh tế; và các vi phạm hành chính khác theo quyết định của các cơ quan có thẩm quyền.

**2. Vé phạt tiền có các loại:** 50 đồng, 100 đồng và 500 đồng.

Biên lai thu tiền phạt có 2 liên.

Biên lai, vé phạt tiền được đóng thành quyển, mỗi quyển có 100 (một trăm) số.

Mỗi loại vé phạt tiền chỉ dùng xử phạt các vụ vi phạm có mức xử phạt từ 50 đồng đến 500 đồng (năm trăm đồng).

Biên lai thu tiền phạt dùng để thu tiền phạt các vi phạm có mức xử phạt trên 500 đồng (năm trăm đồng).

## 3. Quản lý biên lai, vé phạt tiền:

a) Những đơn vị có nhu cầu sử dụng biên lai, vé phạt tiền như đã quy định ở điểm 2, mục I và điểm 1, mục II, phải làm dự trù số lượng từng loại biên lai, vé phạt tiền trước 1 tháng với cơ quan tài chính.

Các phòng tài chính quận, huyện, thị xã tổng hợp dự trù số lượng cần dùng của cấp mình gửi cho Sở Tài chính.

Sở Tài chính tổng hợp nhu cầu chung trong địa phương tổ chức in ấn cấp phát bảo đảm đúng, đủ, kịp thời cho các đơn vị sử dụng.

Khi giao nhận biên lai, vé phạt tiền giữa các cơ quan tài chính cũng như giữa cơ quan tài chính với đơn vị sử dụng phải được quản lý chặt chẽ như giao nhận tiền và tài sản. Người đi nhận phải đăng ký họ tên, chữ ký trước với cơ quan tài chính nơi cấp phát và khi đến nhận phải xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị. Việc giao nhận phải kiểm đếm từng loại và làm thủ tục xuất, phải ký nhận vào sổ sách chứng từ đúng quy định.

Khi lĩnh về đến đơn vị phải làm thủ tục nhập kho và phải tổ chức bảo quản kho nghiêm ngặt. Khi xuất kho để giao cho từng cá nhân sử dụng phải làm thủ tục xuất kho và phải ký nhận từng loại biên lai, vé phạt tiền vào sổ cấp phát, phải có đủ căn cứ để truy cứu trách nhiệm khi xảy ra mất mát.

b) Trước khi giao biên lai, vé phạt tiền cho các đơn vị sử dụng, cơ quan tài chính phải đóng dấu vào góc trên bên trái của biên lai, vé phạt tiền.

Khi đơn vị sử dụng lĩnh biên lai, vé phạt tiền về, trước khi đưa ra sử dụng phải đóng dấu của đơn vị mình vào góc dưới bên phải.

Cán bộ thu tiền phạt phải ghi đầy đủ các mục đã in sẵn, ghi rõ họ tên, chức vụ, chữ ký và phải viết trước mặt đương sự.

Biên lai phải dùng giấy than viết một lần cho 2 liên: liên số 1 để lưu, liên số 2 giao đương sự.

Vé phạt tiền viết cả phần cưỡng, phần cưỡng để lưu, phần vé phạt giao cho đương sự.

c) Hàng tháng, quý, năm hoặc từng đợt đơn vị sử dụng biên lai, vé phạt tiền phải quyết toán số lượng đã nhận, đã sử dụng, số lượng còn lại của từng loại biên lai, vé phạt tiền với cơ quan tài chính phục vụ mình.

Cơ quan tài chính phải kiểm tra việc sử dụng và quyết toán biên lai, vé phạt tiền của từng đơn vị, có nhận xét báo cáo Ủy ban Nhân dân cùng cấp.

d) Trường hợp xảy ra hư hỏng (do bị rách, viết nhầm lẫn, thì phải đề nguyên

hiện trạng để làm cơ sở thanh toán với cơ quan cấp phát.

Trường hợp mất biên lai, vé phạt tiền phải truy cứu trách nhiệm vật chất, hành chính hoặc hình sự. Người đề mất vé phạt tiền phải đền bù bằng số tiền ghi trên từng vé phạt đã bị mất, đối với biên lai thì mỗi số biên lai bị mất phải đền bù một số tiền bằng số tiền ghi ở biên lai có số tiền phạt cao nhất trong số biên lai đã thu tiền phạt của đơn vị, trong khoảng 30 ngày kể từ ngày số biên lai bị mất trở về trước.

Trường hợp có nghi vấn là tham ô, tiêu hủy để phi tang hoặc có hành vi gian lận khác các loại biên lai, vé phạt tiền cần phải được tiến hành điều tra, xác minh ngay cho rõ sự thật của sự việc. Việc xác minh này do các đơn vị quản lý người bị nghi vấn phải chịu trách nhiệm xem xét, kết luận cụ thể, bằng văn bản báo cáo với Ủy ban Nhân dân và cơ quan tài chính cùng cấp.

Nếu sự việc có tính chất nghiêm trọng thì đơn vị đó và cơ quan tài chính cùng cấp phải báo cho Viện kiểm sát nhân dân để xử lý về hình sự.

d) Các loại sổ sách theo dõi gồm có:

— Báo cáo tình hình phát hành biên lai, vé phạt áp dụng đối với Phòng Tài chính, Sở Tài chính để báo cáo lên cấp trên. Sở Tài chính báo cáo Bộ Tài chính (Vụ Ngân sách Nhà nước).

— Sổ theo dõi cấp phát... dùng cho các Phòng Tài chính, Sở Tài chính.

— Sổ lĩnh và thanh toán biên lai, vé phạt dùng cho các Phòng Tài chính, các đơn vị sử dụng và cá nhân cán bộ đề theo dõi tình hình sử dụng và thanh toán.

#### 4. Quản lý số tiền phạt đã thu được:

Tất cả các trường hợp phạt tiền, người được quyền xử phạt phải viết biên lai, vé phạt tiền và thu đúng số tiền ghi trên biên lai, vé phạt; đồng thời phải giao một biên lai hoặc vé phạt cho người bị phạt. Từng ngày người đi phạt phải nộp đầy đủ số tiền phạt đã thu được cho thủ quỹ của đơn vị.

Đơn vị phải nộp toàn bộ hoặc một phần số tiền phạt đã thu được (sau khi trừ phần được trích thưởng theo chế độ hiện hành cho phép) vào ngân sách Nhà nước theo định kỳ (theo thỏa thuận giữa cơ quan tài chính với đơn vị sử dụng biên lai, vé phạt trên cơ sở số tiền phạt thu được nhiều hay ít) vào loại IV, khoản 81, các hạng mục thích hợp theo mục lục ngân sách Nhà nước hiện hành.

— Đối với cấp quận, huyện, thị xã nộp vào TK 750.

— Đối với cấp tỉnh, thành phố nộp vào TK 730.

— Đối với cấp Trung ương nộp vào TK 710.

Cuối tháng, cuối quý đơn vị phải báo cáo quyết toán số tiền phạt đã thu được, số tiền được trích thưởng (theo chế độ), số tiền đã nộp ngân sách, số tiền còn thiếu... với cơ quan Tài chính nơi đơn vị giao dịch nhận biên lai, vé phạt.

Cơ quan Tài chính phải thường xuyên kiểm tra và đối chiếu với sổ thực nộp vào tài khoản của ngân sách và có nhận xét quyết toán của đơn vị.

### III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

— Sở Tài chính có trách nhiệm báo cáo Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu quyết định kế hoạch triển khai thực hiện quy định này trong địa phương.

— Các Sở Tài chính, Phòng Tài chính thống nhất với các cơ quan có liên quan hướng dẫn những thủ tục cần thiết cho các đơn vị có chức năng xử phạt hành chính bảo đảm việc thực hiện quy định này được đúng đắn, kịp thời.

— Chậm nhất 60 ngày sau quyết định của Bộ, Sở Tài chính phải hoàn thành thống nhất quản lý vé phạt tiền, biên lai thu tiền phạt trong địa phương.

— Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn vướng mắc gì, các địa phương, các đơn vị cơ sở báo cáo Bộ Tài chính biết để kịp thời giải quyết.

Bộ trưởng Bộ Tài chính

HOÀNG QUY

BỘ LÂM NGHIỆP

**CHỈ THỊ số 43-LN/KL ngày 7-9-1987**  
về việc quản lý, bảo vệ và sử dụng hợp lý, tiết kiệm các loại gỗ quý, hiếm.

Gỗ là vật tư do Nhà nước thống nhất quản lý, cấm tư nhân buôn bán (trừ gỗ vuren). Đối với các loại gỗ như càm lai, gỗ đỏ (cà te), gụ, hương, sao, lát, lim, hoàng đàn, nghiến, sến, mun (dưới đây