

4) Bộ Thương nghiệp (Vụ Vật giá) chịu trách nhiệm định giá bán quặng (nên tranh thủ ý kiến với Cục Khai khoáng) và thông tri trước cho Ủy ban Hành chính tỉnh có quặng và các Sở, Ty Công thương biết.

5) Sở hoặc Ty Công thương cấp giấy cho các nhà sản xuất tư nhân đi mua quặng có trách nhiệm kiểm soát chặt chẽ việc sử dụng quặng sau khi mua về, không để cho họ đem bán lại số quặng ấy. Đối với những hàng dùng quặng đó sản xuất ra, mẫu dịch sẽ thu mua một phần hoặc toàn bộ sản phẩm tùy theo loại hàng nếu xét cần.

6) Ty Tài chính tỉnh có quặng bán, chịu trách nhiệm thu tiền bán quặng nộp vào ngân quỹ quốc gia và báo cáo tình hình thu nhập cho Bộ Tài chính biết.

Hà nội ngày 25 tháng 7 năm 1957

T.L. Thủ tướng Chính phủ

Chủ nhiệm Văn phòng Tài chính,

Thương mại Thủ tướng phủ

BÙI CÔNG TRÙNG

NGHỊ ĐỊNH số 340 - TTg ngày 30-7-1957 thành lập hai Đài Vật lý địa cầu Sa-pa và Phú liên.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ nghị định số 216—TTg ngày 5-6-1957 tổ chức Nha Khí tượng thủy văn:

Xét nhu cầu của Ủy ban nghiên cứu năm vật lý địa cầu quốc tế của Việt nam:

Theo đề nghị của ông Giám đốc Nha Khí tượng thủy văn kiêm Chủ tịch Ủy ban nghiên cứu năm vật lý địa cầu quốc tế của Việt nam:

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. — Nay thành lập Đài Vật lý địa cầu Sa-pa (Lao Kay) và Đài Vật lý địa cầu Phú liên (Kiến An) trực thuộc Nha Khí tượng thủy văn.

Điều 2. — Trong thời gian « Năm vật lý địa cầu quốc tế », hai Đài này có nhiệm vụ phục vụ công tác nghiên cứu của Ủy ban năm vật lý địa cầu quốc tế của Việt nam. Sau thời gian đó, hai Đài này sẽ là cơ sở nghiên cứu thời tiết, khí tượng của Nha Khí tượng thủy văn.

Điều 3. — Các ông Chánh văn phòng Thủ tướng phủ, Giám đốc Nha Khí tượng thủy văn kiêm Chủ tịch Ủy ban nghiên cứu năm vật lý địa cầu quốc tế của Việt nam chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

Hà nội ngày 30 tháng 7 năm 1957

T.L. Thủ tướng Chính phủ

Thư trưởng Thủ tướng phủ

PHAN MỸ

CÁC BỘ

BỘ TÀI CHÍNH

ĐIỀU LỆ tiêu chuẩn cung cấp về hành chính phí năm 1957

PHẦN THỨ NHẤT

I — Ý NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH

Tiêu chuẩn chi tiêu là mức chi tiêu tối đa về một công việc nhất định, mức chi tiêu này được ấn định căn cứ vào nhu cầu công tác và hoàn cảnh kinh tế tài chính, dựa theo phương châm triệt để tiết kiệm chi tiêu về hành chính, chống tư tưởng cung cấp đơn thuần, tư tưởng ỷ lại vào công quỹ, cái gì cũng đòi hỏi Nhà nước giải quyết đồng thời cũng chống tư tưởng bình quân, máy móc.

Tiêu chuẩn chi tiêu có ý nghĩa về hai mặt:

1) Đảm bảo sinh hoạt và điều kiện làm việc cho cán bộ, nhân viên, đảm bảo nhu cầu cần thiết cho công tác của các ngành, các cấp trong phạm vi khả năng tài chính Nhà nước và khả năng cung cấp vật tư của nền kinh tế đang thời kỳ khôi phục.

2) Thống nhất chế độ chi tiêu, hạn chế các việc chi tiêu quá đáng, tránh lãng phí, giảm bớt những khoản chi về hành chính không cần thiết để tích lũy vốn cho Nhà nước, giúp cho việc quản lý dự toán được chặt chẽ để góp phần giữ vững thăng bằng thu chi Nhà nước thăng bằng liên tục, bình ổn vật giá và đề cao tinh thần tiết kiệm, thực trách nhiệm của cán bộ, công nhân, nhân viên.

II — PHƯƠNG PHÁP QUY ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ CÁC TIÊU CHUẨN

1) Tất cả các tiêu chuẩn đều định bằng tiền. Tình hình kinh tế tài chính của ta hiện nay còn gặp khó khăn, giá cả chưa bình ổn được về tất cả các loại hàng: số hàng trong nước sản xuất ra cũng như hàng nhập khẩu ở ngoài vào chỉ có hạn, nhưng nhu cầu của nhân dân và cơ quan Nhà nước thì nhiều cho nên tình hình vật giá luôn luôn căng thẳng. Nếu vật giá lên mà ta bị động chạy theo vật giá thì chẳng những không thăng bằng thu chi tài chính mà còn đẩy giá hàng tăng thêm, gây thêm nhiều khó khăn mới cho ta. Cho nên, gặp trường hợp giá cả tăng, chúng ta cần chủ động đối phó bằng cách: giữ vững tiêu chuẩn, cố gắng thu xếp chi tiêu trong phạm vi mức tiền đã ấn định, tuyệt đối không vượt.

Năm 1957 tình hình kinh tế tài chính có nhiều khó khăn. Để góp phần ổn định tình hình, cần triệt để tiết kiệm chi tiêu về hành chính.

2) Trừ một số tiêu chuẩn có thể ấn định thống nhất cho các cấp, các tiêu chuẩn khác sẽ quy định

tỷ theo tình hình khác nhau giữa các cấp (trung ương, khu, tỉnh), giữa các vùng (miền ngược, miền xuôi, xa, gần thành thị hay nông thôn).

3) Năm 1957, tiêu chuẩn hành chính phí thường xuyên gộp thành 3 loại:

— Loại thứ nhất: Lương và phụ cấp con.

— Loại thứ hai: Chi cho công việc, gồm có:

— Văn phòng phí

— Bưu phí

— Công tác phí

— Loại thứ ba: Chi cho tập thể, gồm có:

— Y dược phí

— Bảo

— Điện nước, vệ sinh, đầu thấp.

— Mua sắm lặt vặt...

4) Đầu năm khi quy định mức chi tiêu về mỗi tiêu chuẩn thuộc loại thứ hai và thứ ba nói trên, Bộ Trung ương sẽ quy định tiêu chuẩn cho cấp khu, và tiêu chuẩn bình quân chung cho các tỉnh trong khu. Ủy ban Hành chính Liên khu khi lập ngân sách có trách nhiệm điều hòa tiêu chuẩn giữa các tỉnh để định mức tiêu chuẩn cho từng tỉnh trong Liên khu tùy theo tình hình, đặc điểm và yêu cầu công tác của mỗi tỉnh nhưng tổng số kinh phí sau khi đã điều hòa không được quá tổng số kinh phí do Trung ương ấn định (tính theo số biên chế và tiêu chuẩn bình quân của các tỉnh trong khu). Sau khi điều hòa định mức cho các tỉnh, các Liên khu sẽ báo cáo kết quả về Bộ Tài chính.

Công việc điều hòa để định mức tiêu chuẩn giữa các tỉnh trong Liên khu tiến hành dưới sự lãnh đạo của Chính quyền cấp khu và chỉ làm một lần vào đầu năm, trước khi lập dự toán chính thức (năm 1957 thì định khi sửa lại dự toán).

Trong việc quản lý tiêu chuẩn, mỗi cấp chính quyền sẽ áp dụng phương pháp điều hòa tiêu chuẩn cũng một loại giữa các ngành đồng cấp, để cho sát với nhu cầu công tác của mỗi ngành tránh tình trạng nơi thừa nơi thiếu, đồng thời bảo đảm được hàng tháng thu chi dự toán.

Đặc biệt năm nay sẽ gộp nhiều tiêu chuẩn cũng một lĩnh vực vào một loại và có thể điều hòa giữa các tiêu chuẩn cũng một loại. Chủ trương trên nhằm mục đích mở rộng quyền hạn và đề cao tinh thần trách nhiệm của địa phương, của các cấp, vừa tiết kiệm chi tiêu cho công quỹ, khắc phục khó khăn, vừa đảm bảo công tác cho các ngành.

Công việc điều hòa tiêu chuẩn mỗi năm ít nhất cũng làm hai lần: một lần vào dịp lập dự toán đầu năm, một lần vào dịp điều chỉnh dự toán giữa năm.

5) Trong năm, khi làm báo cáo sơ kết công tác quản lý tài chính (3 tháng, 6 tháng, 9 tháng) và báo cáo tổng kết công tác cả năm thì cơ quan Tài chính làm cả phần sơ kết và tổng kết tình hình điều hòa tiêu chuẩn, lý do thừa thiếu, có dẫn chứng bằng số liệu cụ thể, nêu ưu khuyết điểm của các đơn vị, khó khăn trở ngại trong khi thi hành điều lệ, kinh nghiệm quản lý tiêu chuẩn và ý kiến xây dựng cụ thể.

6) Sử dụng tiêu chuẩn của các đơn vị dự toán:

Các đơn vị dự toán không được tự ý dùng tiêu chuẩn quy định cho việc này để chi cho việc khác. Các cấp Tài chính có quyền điều hòa và chỉ được thi hành sau khi được chính quyền các cấp phê chuẩn.

Ngoài tiêu chuẩn về lương và phụ cấp gia đình được cấp hàng tháng đảm bảo quyền lợi được hưởng cho mỗi người theo chế độ hiện hành, các tiêu chuẩn khác sẽ cấp theo dự toán hàng tháng các đơn vị dự trừ kinh phí chi tiêu cho mỗi tiêu chuẩn không nhất thiết phải theo số bình quân được tính hàng tháng mà phải dự trừ theo *nhu cầu thực tế* của mỗi tháng. Có thể tháng này không cần chi nhiều thì dự trừ ít hơn tiêu chuẩn đã định nếu tháng khác cần chi nhiều hơn thì có thể dự trừ cao hơn, miễn là số thực chi cả năm về mỗi tiêu chuẩn không vượt quá mức đã ấn định (mức bình quân của Trung ương hoặc mức đã điều hòa).

Tiêu chuẩn tuy quy định bình quân theo đầu người, nhưng khi sử dụng không cấp bình quân cho mỗi người mà sẽ tùy theo nhu cầu thực tế của mỗi cán bộ, nhân viên hay mỗi bộ phận công tác trong cơ quan, vì là tiêu chuẩn công việc không phải là quyền lợi cá nhân.

Quyết toán chi của các đơn vị phải ghi đúng số thực chi, trong phạm vi số kinh phí được cấp phát, chứ không quyết toán theo tiêu chuẩn. Về các loại tiêu chuẩn chi cho công việc và chi cho tập thể, các đơn vị dự toán khi quyết toán, phải phân tích chi tiết các tiêu chuẩn thuộc các loại đó theo yêu cầu của cơ quan Tài chính.

Quyết toán của các đơn vị cần nêu rõ được kinh nghiệm, thành tích và sáng kiến tiết kiệm chi tiêu cũng như các hiện tượng lãng phí làm sai nguyên tắc để cơ quan Tài chính rút kinh nghiệm, đúc kết và phổ biến chung.

PHẦN THỨ HAI

Năm 1957, tiêu chuẩn chi tiêu gồm có:

— Tiêu chuẩn hành chính phí thường xuyên.

— Tiêu chuẩn hành chính phí bất thường.

Phân chia như sau:

— Tiêu chuẩn hành chính phí thường xuyên :

- 1) Lương và phụ cấp con.
- 2) Chi cho công việc :
 - a) Văn phòng phí (bao gồm cả sửa chữa máy chữ).
 - b) Bưu phí.
 - c) Công tác phí (bao gồm cả sửa chữa xe đạp)
- 3) Chi cho tập thể.
 - a) Y dược phí
 - b) Báo
 - c) Điện, dầu thắp
 - d) Nước
 - e) Vệ sinh
 - f) Mua sắm lặt vặt.

— Tiêu chuẩn hành chính phí bất thường :

- 4) Phụ cấp sinh đẻ
- 5) Phụ cấp mất sữa
- 6) Mai táng phí
- 7) Hội nghị
- 8) Tiếp tân khánh tiết
- 9) Ô tô, mô tô
- 10) Dẫn dõn Công an
- 11) Xe đạp
- 12) Ngựa
- 13) Máy chữ
- 14) Máy điện thoại
- 15) Giường chiếu tiếp khách
- 16) Trại giam phạm nhân
- 17) Nhà cửa.

— Tiêu chuẩn hành chính phí thường xuyên :

1) Lương và phụ cấp con :

Tính theo số người có mặt trong tháng 12-1956 ; ghi số lương và phụ cấp thực trả hàng tháng theo chế độ hiện hành.

Đối với số cán bộ, nhân viên cần bổ sung thêm thì không dự trừ kinh phí :

— Nếu là trường hợp cán bộ, nhân viên ở địa phương khác di chuyển đến thì lương và phụ cấp phải chuyển theo (Vụ Tổng dự toán sẽ có quy định cụ thể về vấn đề này).

— Nếu là trường hợp tuyển thêm người mới, có sự thỏa thuận của Ban Biên chế trung ương (cán bộ dân tộc miền núi, cán bộ dân cư ở các cấp) thì địa phương sẽ báo cáo về Bộ Tài chính để được cấp thêm kinh phí, nếu địa phương không thể tự giải quyết được (trường hợp phải tuyển hoặc điều về mà chưa quá số tháng 12-1956 của địa phương thì không phải chuyển kinh phí thêm).

Kinh phí chi tiêu về điều chỉnh ngạch bậc sẽ trích ở khoản dự bị phí ở mỗi cấp chính quyền.

2) Chi cho công việc :

a) Văn phòng phí :

Tính theo đầu người làm việc văn phòng (không kể cần vụ, cấp dưỡng, giao thông, liên lạc, lái xe, giữ trẻ, lao công) và bao gồm các khoản chi về vật liệu văn phòng, vật liệu máy chữ và sửa chữa máy chữ. Ba khoản này *gộp thành một tiêu chuẩn*, không tách ra như trước và sẽ quản lý chung.

Tiêu chuẩn văn phòng phải dùng để mua giấy, bút, mực, ghim cài, bìa hồ sơ, cồn dán, giấy buộc, sọt đựng giấy, in giấy có tiêu đề (như chứng minh thư, giấy công lệnh, giấy đi đường), giấy đánh máy, giấy than, băng máy chữ, giấy in ronéo, giấy nền dùng để đánh thông tư chỉ thị thay cho đánh máy, sửa chữa máy chữ v.v...

Những chi tiêu khác như sổ sách kế toán, hiệu triệu, tập san, in ronéo các tài liệu nghiệp vụ, tài liệu học tập v.v... không tính vào tiêu chuẩn này.

Khi chi tiêu các đơn vị cần phân biệt rõ khoản chi thuộc văn phòng phí và khoản chi thuộc nghiệp vụ phí để tránh lẫn lộn giữa hai khoản này ; phải mua qua Mậu dịch, không mua sắm các vật liệu văn phòng đắt tiền như mực Waterman, Parker, bộ đồ viết bằng pha lê v.v... ; không in giấy tiêu đề bằng giấy đặc biệt, có chữ nổi v.v...

b) Bưu phí :

Tính theo đầu người làm việc văn phòng và bao gồm các khoản chi về gửi công văn, công điện trong nước, điện đàm thuê bao máy nói, Công văn, công điện ngoài nước, bưu phí gửi ấn phẩm, gửi tập san, sách xuất bản, tài liệu tuyên truyền tình ngoài tiêu chuẩn bưu phí thường xuyên, đặt máy mới tính vào thiết bị phí.

Các Ủy ban Hành chính các cấp cần chú ý lãnh đạo các cơ quan trong việc sử dụng công điện và điện đàm là hai khoản chi dễ lãng phí nhất.

Các cơ quan đoàn thể Trung ương cần xét lại để hạn chế việc đòi hỏi địa phương báo cáo bằng công điện ; chỉ nên báo cáo bằng công điện nếu báo cáo thật sự có tính chất cấp bách và nội dung gọn gàng, cụ thể.

c) Công tác phí :

Tính theo tổng số cán bộ, công nhân viên và bao gồm các khoản chi về phụ cấp đi đường, tiền tàu xe, phụ cấp hao mòn xe đạp tự, phụ cấp lưu trú ở Hà nội và tạm trú ở dọc đường đi công tác, tiền đò, phà qua sông, tiền gửi xe đạp ở các thành phố, tiền sửa chữa xe đạp.

Chú ý : Tiền tàu, xe ô tô khi đi nghỉ phép, thuyền chèo gia đình trong dịp nghỉ công tác được thanh toán riêng vào mục III, tiết 7 phụ cấp và trợ cấp khác.

Về chế độ phụ cấp đi đường nội chung vẫn áp dụng thông tư số 14 TC/HCP ngày 26-1-1957 nhưng có một số điểm bổ sung hoặc sửa đổi như sau:

a) *Nghỉ phép*: Cán bộ, công nhân viên nếu được cơ quan cho nghỉ phép thì mỗi năm chỉ được thanh toán một lần tiền tàu, xe ô tô... Tiền ăn đường do cán bộ nhân viên tự giải quyết vì không coi như đi công tác. Tiền tàu, xe ô tô cũng chỉ thanh toán theo *già bình thường* (không tính theo giá xe đi một lượt nhưng phải trả hai lần tiền hoặc theo giá xe tăng bất thường trong dịp Tết).

b) *Phụ cấp hao mòn xe đạp tư ở miền núi*: Cán bộ, công nhân viên dùng xe đạp tư để đi công tác ở miền núi được trả một khoản phụ cấp hao mòn xe đạp là 30đ một cây số, nếu đi từ 15 cây số trở lên. Các Ủy ban Hành chính thuộc các tỉnh miền núi cần quy định cụ thể những chặng đường được hưởng phụ cấp theo mức trên.

c) *Phụ cấp hao mòn xe đạp tư dùng vào công tác lưu động thường xuyên*: Các công chức, công nhân lưu động (như Công an viên các tỉnh và thành phố) mà sở lương và phụ cấp lĩnh hàng tháng đã gồm phần phụ cấp hao mòn xe đạp tư rồi thì được hưởng phụ cấp hao mòn xe đạp tư quy định trong thông tư số 14 TC/HCP ngày 26-1-1957 nhưng phải trừ khoản tiền đã góp vào nguyên lương (thí dụ ở Hà-nội là 1.010đ).

d) *Phụ cấp lưu trú*: Nói chung không đặt khoản phụ cấp lưu trú cho cán bộ nhân viên trong thời gian lưu lại ở địa phương công tác. Các cơ quan có cán bộ đến công tác phải cố gắng thu xếp chỗ ăn ngủ cần thận để vừa bảo vệ an toàn và sức khỏe cho cán bộ, bảo vệ được tài liệu và tiết kiệm được chi tiêu cho cán bộ.

Trường hợp lưu trú ở nơi đến công tác không có tiền trọ (như cán bộ huyện lên tỉnh, tỉnh lên khu, nói chung không có tiền trọ ngoài).

Đặc biệt trường hợp đến công tác ở Hà nội (là nơi chi ở chật chội) nếu cơ quan không thể thu xếp được chỗ ăn ngủ, cán bộ nhân viên phải ăn ngủ ở hàng quán thì được hưởng khoản phụ cấp lưu trú ở Hà nội như đã quy định trong thông tư số 14 TC/HCP ngày 26-1-1957, (800đ tiền ăn một ngày, 400đ tiền trọ một đêm). Nếu không phải ăn ngủ ở hàng quán vì có gia đình hoặc nhà bạn thì không được hưởng khoản phụ cấp này.

Như vậy nếu trên dọc đường đi công tác, cán bộ phải ngủ ở nhà trọ và phải trả tiền vì không thể ngủ nhờ ở cơ quan hoặc nhà dân được thì được thanh toán 200đ tiền trọ một đêm.

e) *Cán bộ thuyền chèo công tác*: Trong dịp thuyền chèo công tác, các người trong gia đình cán bộ như vợ con, kể cả bố mẹ nếu vẫn sống chung và cần đi theo thì được cấp tiền tàu, xe ô tô.

3) Chi cho tập thể:

a) *Y dược phí*: Tính theo tổng số cán bộ nhân viên cơ quan.

Năm 1957 không phân ra các khoản chi về thuốc phòng, bồi dưỡng, thuốc chữa bệnh ở cơ quan và bồi dưỡng, thuốc chữa bệnh ở bệnh viện. Các cơ quan được sử dụng số kinh phí được cấp về khoản này để chi về thuốc men, bồi dưỡng cho cán bộ dù ở cơ quan hay ở bệnh viện, theo đúng chế độ đã ban hành.

Thuốc và bồi dưỡng cho cán bộ, nhân viên bị lao, phong, tiền mua y cụ được tính ngoài tiêu chuẩn. Cơ quan có cán bộ nằm chờ được dự trù thêm cho các anh chị em đó theo tiêu chuẩn.

Việc chữa bệnh bằng thuốc Bắc hay thuốc Nam hiện nay chưa thể đặt thành chế độ vì cơ sở đông y thuộc cơ quan Y tế chưa được tổ chức ở khắp các địa phương, việc chữa thuốc Bắc hay thuốc Nam ở ngoài vừa không được bảo đảm, vừa tốn phí và gây khó khăn cho việc quản lý tiêu chuẩn này.

Riêng đối với một số nơi đã có tổ chức đơn vị y thuộc cơ quan Y tế thì đối với một số trường hợp được bác sĩ Tây y chứng nhận là bệnh chữa bằng thuốc Tây không khỏi, cần được chữa bằng thuốc Bắc hay thuốc Nam, thì mới được giới thiệu đến bộ phận đông y thuộc cơ quan Y tế để khám bệnh và chữa thuốc.

Việc cấp đơn mua thuốc cho cán bộ nhân viên cần hết sức thận trọng như đã quy định trong thông tư Liên Bộ Y tế — Tài chính số 1100 TC/HCP ngày 26-1-1957. Y, Bác sĩ khi cho đơn cần chú ý cho các thứ thuốc sẵn có của kho thuốc hay của Mậu dịch tránh cho các thứ thuốc của Pháp, Mỹ, Anh vừa đắt tiền vừa khan hiếm phải mua ngoài thị trường với giá đắt cơ làm chi tiêu chuẩn y dược phí không bảo đảm.

Trong hoàn cảnh kinh tế tài chính của ta hiện nay việc cấp thuốc bổ không thể mở rộng: thuốc bổ chỉ được cấp trong trường hợp xét thật cần thiết cho việc chữa bệnh.

Đối với cán bộ hoạt động ở địa phương xa bệnh viện, xa y, bác sĩ thuộc cơ quan Y tế, nếu là trường hợp cấp cứu thì có thể được chữa ngay tại chỗ theo ý kiến của y tá địa phương bằng thuốc Tây, Nam hoặc Bắc và được thanh toán tiền chữa thuốc nhưng phải có chính quyền địa phương chứng nhận cụ thể. Sau khi cấp cứu rồi, cán bộ phải được đưa đến điều trị tại cơ quan Y tế như các trường hợp thông thường.

Việc mua kính, làm răng giả ở ngoài cũng như việc mua máy diêm do cán bộ tự túc, cơ quan không có trách nhiệm thanh toán. Số cán bộ cần các thứ trên rất đông mà khả năng tài chính của ta hiện nay chưa thể giải quyết được.

Đối với con cán bộ, nhân viên: Con cán bộ, nhân viên sống chung với bố mẹ ở cơ quan được dự trữ 250đ một em một tháng tức 3.000đ một năm để chi về thuốc thông thường. Số thuốc này sẽ quản lý riêng không gộp vào tủ thuốc của cán bộ. Trường hợp ốm nặng được giới thiệu đi khám bệnh ở Phòng khám bệnh cho cán bộ nhân viên, nếu cần thì được nằm điều trị tại bệnh viện. Tiền thuốc và tiền bồi dưỡng ở bệnh viện nếu có (trường hợp ốm nặng được y bác sĩ điều trị quyết định), sẽ do bệnh viện chịu. Bố mẹ các em chỉ phải trả một phần tiền ăn bằng 2/3 số phụ cấp các em được hưởng hàng tháng. Nếu không có phụ cấp thì thôi không phải trả.

Ở phòng khám bệnh hoặc ở bệnh viện các em được cấp số thuốc cần thiết trong phạm vi khả năng của Phòng hay của bệnh viện. Số thuốc không có hoặc không cấp đủ, bố mẹ các em phải tự giải quyết lấy, cơ quan sử dụng cán bộ nhân viên không có trách nhiệm thanh toán các đơn mua thuốc cho con cán bộ.

Các em sống ở ngoài cơ quan thì tùy theo ở gần nơi bố mẹ công tác hoặc ở xa mà xin giấy giới thiệu của cơ quan hay chính quyền địa phương để được khám bệnh tại Phòng khám bệnh của cán bộ hay ở bệnh viện. Ở đây các em cũng được hưởng chế độ cấp thuốc (kể cả thuốc thông thường) và chữa bệnh như các em sống chung với bố mẹ ở cơ quan.

Chế độ thuốc men, bồi dưỡng cho cán bộ nhân viên khi đau ốm được quy định chi tiết trong thông tư Liên Bộ Y tế - Tài chính số 1.100 TC/HCP ngày 20-1-1956.

b) Báo :

Báo Nhân dân: Trung bình 10 người một tờ. Những nơi có điều kiện đọc chung thì số báo mua không nhất thiết là 10 người một tờ mà có thể là 15 hoặc 20 người một tờ hay hơn nữa nếu là nơi cán bộ nhân viên tập trung đông như Hà-nội, Hải-phòng. Đối với các đơn vị lẻ lẻ tuy không đủ 10 người và không có điều kiện đọc chung với một cơ quan ở gần thì Ủy ban Hành chính địa phương có thể quyết định cho mua một tờ báo Nhân dân.

Sau khi đã đảm bảo số báo Nhân dân cần thiết, nếu còn thừa kinh phí về mua báo, các cơ quan có thể dùng để mua các thứ báo khác tùy theo yêu cầu chung của cơ quan. Riêng về sách: vì các nơi có thư viện chung có thể sử dụng chung nên các đơn vị không được mua sách để ở tủ riêng nữa.

Giấy, tài liệu học tập kể cả sách giáo khoa cho giảng viên lớp học văn hóa sẽ do cán bộ, nhân viên tự giải quyết.

Tập san lưu hành nội bộ của ngành nào thì ngành ấy dự trữ, các ngành khác không phải dự trữ tiền mua.

Về sách chuyên môn, ngoại văn cần hết sức tránh xu hướng mua đủ sách sẵn có để trang bị cho tủ sách mà không có tác dụng thực tế trước mắt. Đối với một số sách cần phải mua thì thanh toán vào nghiệp vụ phi (các Bộ sở quan nên có kế hoạch hướng dẫn cụ thể về việc mua sách chuyên môn để tránh lãng phí về khoản này).

Tiêu chuẩn báo Nhân dân riêng: Trong năm 1957 bãi bỏ chế độ báo Nhân dân riêng cho cán bộ bậc 10 trở lên và thay thế bằng chế độ báo Nhân dân riêng cho các cán bộ phụ trách như sau:

Ở Trung ương: Cán bộ từ Chánh Phó giám đốc, Chánh Phó văn phòng các Bộ, Nha, Vụ, Sở, Cục, Viện trở lên: mỗi người một tờ.

Các Phòng thuộc Nha, Sở, Vụ, Viện, Cục ngoài số báo tiêu chuẩn cấp cho công nhân viên, mỗi đơn vị Phòng có một tờ báo Nhân dân riêng cho các đồng chí phụ trách Phòng nghiên cứu (không phát cho cá nhân).

Cấp khu :

Ông Chủ tịch Ủy ban Hành chính Khu: một tờ.

Ông Phó chủ tịch và các Ủy viên đọc chung hai hoặc ba tờ.

Các khu chuyên môn ngoài số báo tiêu chuẩn của nhân viên, mỗi khu chuyên môn được cấp thêm một tờ báo cho Ban Giám đốc dùng chung nghiên cứu.

Cấp tỉnh :

Ông Chủ tịch Ủy ban Hành chính tỉnh: một tờ.

Ông Phó Chủ tịch và các Ủy viên đọc chung hai hoặc ba tờ.

Kinh phí về báo riêng tỉnh ngoài tiêu chuẩn

c) Điện và dầu thắp :

Đèn điện: Ở những tỉnh có đồng hồ tính điện như Hà-nội, Hải-phòng, Nam-định, Hà-đông, Hải-dương v.v... dự trữ 4.500đ cho một người sống tập thể và 2.000đ cho người không sống tập thể, trong một năm.

Ở những tỉnh không có đồng hồ tính điện thì dự trữ theo số tiền phải trả khoản hàng tháng cho mỗi ngọn theo giá địa phương.

Những nơi không có điện được dự trữ để chi về dầu thắp tập thể và làm việc chính quyền: 2.400đ một người một năm cho người sống tập thể, 600đ cho người không sống tập thể (đây là tiêu chuẩn bình quân, không phải để chia cho cá nhân).

Cán bộ có gia đình ở tập thể được dùng một ngọn điện 40 watts không phải trả tiền. Nếu dùng

số ngọn điện nhiều hơn thì cứ mỗi ngọn thực sự thấp thêm phải trả 1.000d một tháng. Bóng đèn điện nếu hỏng do cần bộ tự túc.

Điện chạy quạt trần, quạt bàn: Dự trừ theo số quạt điện có 8.000d một quạt một năm (5 tháng nực, một năm. Mỗi tháng 1.600d).

Điện chạy radio: Mỗi cái 1.000d một tháng tức 12.000d một năm.

Bếp điện: Trừ bộ phận y tế và tổ chức chiều dài chuyên gia được dùng bếp điện để đun nước, còn không ai được dùng bếp điện trong cơ quan.

Bàn là điện: Trước đây quy định riêng cho Hà-nội và Hải-phòng, các công nhân viên được dùng điện của cơ quan để là quần áo. Nay bãi bỏ vì không thích hợp với tình hình chung hiện tại.

d) **Nước:** Cơ quan có máy nước dự trừ 1.300d cho một người sống tập thể một năm và 200d cho một người không sống tập thể. Người nhà cán bộ ở với cán bộ như: bố mẹ, vợ con mà không phải là công nhân viên Nhà nước thì phải trả 100d một người một tháng (các nơi nước đắt hơn thì Ủy ban và Tài chính cấp đó quy định số tiền phải trả cho thích hợp).

Ở những nơi không có nước ngọt như các đảo miền biển hoặc những nơi có những tháng trong năm không có nước thì hưởng theo cách giải quyết của nhân dân địa phương. Nếu cần có thể được dự trừ liền đào giếng, xây bể. Ủy ban Hành chính Liên khu, nếu xét cần, cho điều tra nghiên cứu tại chỗ và có ý kiến đề nghị cụ thể cách giải quyết.

e) **Vệ sinh:** Cơ quan được thanh toán theo thực chi. Dự trừ theo tổng số cán bộ nhân viên 1.200d một người một năm. Ở địa phương có thể dùng khoản này để thuê người quét dọn hố tiêu và mua đồ tẩy uế.

f) **Mua sắm vật:** Tính theo số cán bộ sống tập thể 1.600d một người một năm để mua số chiếu cần thay và các khoản chi vật khác cần thiết cho tập thể kể cả dụng cụ cấp dưỡng chóng hỏng (như rổ rá, chổi quét, thớt, chén uống nước v.v...). Bát đĩa và đồ dùng cá nhân do anh chị em tự túc. Dụng cụ cấp dưỡng loại lâu bền (bằng đồng, gang như sanh, chảo, nồi) tính vào thiết bị phi.

Năm 1957 không dự trừ khoản chi về vui khỏe: khoản này sẽ do Công đoàn giúp đỡ kết hợp với sự tham gia đóng góp của anh chị em đoàn viên.

Chiếu và giường chỉ giải quyết cho cán bộ sống tập thể. Cán bộ nhân viên sống ở ngoài phải tự lo liệu lấy. Hiện nay số cán bộ ở ngoài (kể cả trung ương và địa phương) có hàng vạn người, nếu ai nấy đều hưởng vào công quỹ để giải quyết thì

ngân sách sẽ phải chịu một gánh rất nặng, không chịu nổi.

Còn cán bộ sống với bố mẹ ở cơ quan không được quyền hưởng các thứ tiêu chuẩn cung cấp như cán bộ trong biên chế sống tập thể.

— Tiêu chuẩn hành chính phi bất thường:

4) **Phụ cấp sinh đẻ:** Dự trừ căn cứ vào số phụ nữ dự kiến sẽ đẻ trong năm và thanh toán theo thực chi, theo đúng tính toán thông tư đã ban hành (số 1-LB ngày 13-5-1954).

Phụ cấp sinh đẻ chỉ áp dụng cho nữ cán bộ công nhân viên trong biên chế chính thức của cơ quan Dân, Chính, Đảng đối với nữ cán bộ, công nhân viên chức nguyên lương, chỉ áp dụng điều a thôi).

a) Nghỉ đẻ hai tháng có lương.

b) Trợ cấp 5 mét vải diêm bàn Nam định trắng loại tốt tính theo giá Mậu dịch.

c) Trợ cấp 12.000d tiền bồi dưỡng.

Con đẻ ra bị chết cũng được trợ cấp.

Đẻ sinh đôi, sinh ba thì trợ cấp về vải và bồi dưỡng được gấp đôi, gấp ba.

Trường hợp sảy thai mà sức yếu nếu được y, bác sĩ xét và đề nghị thì được bồi dưỡng 6.000d.

d) **Trợ cấp giữ gìn:** Đối với chị em khi sinh đẻ không có người giúp đỡ, thực sự phải mượn người giữ gìn thì được 6.000d để chi về khoản này.

5) **Phụ cấp mất sữa:** Nữ cán bộ, công nhân, nhân viên trong biên chế hưởng lương kháng chiến, có con nhỏ dưới 12 tháng nhưng bị mất hẳn sữa hoặc bị bệnh truyền nhiễm không cho con bú được có y bác sĩ chứng nhận thì đưa trẻ được hưởng phụ cấp 14.000d một tháng trong những tháng mất sữa (hoặc không cho bú vì bị bệnh truyền nhiễm) và cho đến hết tháng thứ 12. Trường hợp còn con nhỏ dưới 12 tháng mẹ đã có mang thì không coi là mất sữa.

Nếu đẻ sinh đôi sinh ba, thì đặc biệt đưa con thứ hai và thứ ba được hưởng phụ cấp theo chế độ mất sữa.

Trường hợp mẹ là nữ cán bộ, nhân viên trong biên chế bị chết, con còn dưới 12 tháng thì dùng tiền trợ cấp tính theo số năm làm việc của người mẹ (tối đa là 6 tháng) để nuôi dưỡng đứa trẻ.

Trường hợp bố là cán bộ được hưởng phụ cấp con, nhưng vợ chết, con còn dưới 12 tháng thì giải quyết phụ cấp theo chế độ con mồ côi.

6) **Mai táng phi:** Cán bộ, công nhân viên hưởng lương kháng chiến bị chết ở cơ quan hay ở nhà riêng thì có thể trợ cấp những khoản như sau để lo liệu việc chôn cất:

1 — Một cỗ áo quan trung bình, theo giá địa phương.

- 2 — Tiền thuê người chôn cất (nếu có).
- 3 — Tiền thuê đất ở nghĩa trang (nếu có).
- 4 — Tiền thuê xe tang (ở các thành phố).
- 5 — 5 thước vải liệm.
- 6 — Hương, nến, một vòng hoa và mộ chi.

Đối với cán bộ miền Nam vẫn áp dụng thông tư số 1.000 của Thủ tướng phủ.

Trường hợp cán bộ, nhân viên chết ở cơ quan, có gia đình đến đưa đám hoặc thăm viếng thì cơ quan có thể thanh toán tiền ăn theo mức ăn bình thường ở cơ quan. Tiền tàu xe do gia đình tự túc.

7 — *Hội nghị*: Trước đây trong hoàn cảnh kháng chiến vì sự di tản vất vả, các hội nghị đều phải họp bí mật ở những nơi hẻo lánh tiếp tế khó khăn, đại biểu hội nghị phải ở tập trung v.v., nên có ban hành chế độ ăn uống ở hội nghị, mức ăn có cao hơn ngày thường ở cơ quan, phần chênh lệch do công quỹ chịu.

Nay hòa bình lập lại đã 3 năm tình hình đã trở lại bình thường, nên từ nay bãi bỏ chế độ ăn ở các hội nghị và chỉ giữ lại khoản phụ phí để chi về chè nước, trang trí và vật liệu văn phòng cho hội nghị, quy định như sau:

a) *Phụ phí*:

— 100 đồng một đại biểu một ngày đối với các hội nghị lồng kết công tác hàng năm.

— 50 đồng một đại biểu một ngày cho các hội nghị sơ kết từng thời kỳ: từng vụ, từng quý hoặc kiểm điểm hàng tháng có đại biểu của các địa phương, các ngành đồng cấp.

— Các cuộc họp nội bộ cơ quan, họp Ban chấp hành, không được cấp phụ phí.

Trong các hội nghị tổng kết công tác hàng năm, các đại biểu không có lương được cung cấp ăn không phải trả tiền, theo mức ăn bình thường ở cơ quan. Ngoài ra, trong các hội nghị (hội nghị sơ kết, bất thường) nếu có đại biểu xã không có lương thì do xã chú ý bảo đảm tiền ăn cho cán bộ hoặc cán bộ tự túc tiền đi đường và tiền ăn ở hội nghị (mức ăn thường).

Tuy hội nghị không tổ chức ăn thêm như trước nhưng cơ quan tổ chức hội nghị vẫn phải tổ chức ăn theo mức ăn bình thường cho các đại biểu ở nơi xa đến họp.

Đối với các hội nghị Trung ương tổ chức ở Hà Nội nếu cơ quan không thể đảm bảo chỗ ăn ngủ cho đại biểu thì cán bộ địa phương được hưởng chế độ lưu trú như khi đi công tác ở Hà Nội (800đ tiền ăn một ngày, 400đ tiền trọ một đêm). Nếu ăn ngủ ở gia đình hay nhà bạn thì không được tính.

b) *Bồi dưỡng*:

Việc bồi dưỡng chung cho đại biểu nếu phải làm đêm, làm ngày chủ nhật không đặt ra. Riêng

đối với những người trong chủ tịch đoàn, thư ký đoàn nếu phải làm việc buổi tối 3 tiếng liền, thì được bồi dưỡng theo mức 300đ một người.

c) *Tiền thuê nhân công phục vụ hội nghị*:

Tỷ lệ người phục vụ cho các hội nghị có tổ chức ăn (theo mức thường) cho các đại biểu là 1/20.

Nếu phải thuê ngoài thì nhân công phục vụ hội nghị được trả công theo giá thuê mượn nhân công của địa phương sau khi đã lấy ý kiến của cơ quan lao động đồng cấp.

d) *Chiếu bóng văn công*: Các hội nghị không được dự trừ chi về chiếu bóng văn công, đại biểu phải tự túc.

e) *Thuốc cho đại biểu*: Cơ quan tổ chức hội nghị không mua thuốc riêng cho hội nghị mà chỉ tạm mượn thuốc ở tủ thuốc cơ quan. Hết hội nghị cơ quan xin cấp phát thêm để bù vào số thuốc đã dùng cho hội nghị.

g) *Trường hợp đặc biệt có chế độ ăn hoặc chiếu dãi*: các trường hợp sau đây vì tình chất đặc biệt cần có chế độ ăn hoặc chiếu dãi các đại biểu cần chiếu dãi:

1 — Hợp Quốc hội (có quy định riêng).

2 — Hợp liên hoan chiến sĩ thi đua: tạm thời áp dụng thông tư số 3.366 ngày 18-12-1956 trong khi chờ đợi Liên Bộ Lao động—Tài chính sửa đổi.

3 — Hợp Hội đồng nhân dân khu tự trị Thái Mèo chỉ theo mức 1.600đ một đại biểu một ngày (kể cả các khoản chi đặc biệt khác).

4 — Hợp hội đồng nhân dân tỉnh: 1.000đ một người một ngày.

5 — Các cuộc họp liên hoan Mặt trận Tổ quốc, Liên hoan dân tộc, tôn giáo, tọa đàm thượng tầng thì các đại biểu cần được chiếu dãi và một số cán bộ tiếp đón được ăn theo mức 1.200đ ở cấp khu và 1.000đ ở cấp tỉnh.

Trong các hội nghị trên đại biểu có lương phải trả 600đ một ngày.

Chú ý là phụ phí thống nhất cho các hội nghị trên đây là 50đ một người một ngày để chi về trang trí, vật liệu văn phòng cho hội nghị.

8) *Tiếp tân khánh tiết*:

| | |
|--------------------------------|------------|
| — Thủ tướng phủ | } Mỗi nơi |
| — Ban Thường trực Quốc hội | |
| — Bộ ngoại giao | } 500.000đ |
| — Các Bộ | |
| — Ủy ban Hành chính Liên khu | } một năm. |
| — Ủy ban Hành chính tỉnh | |
| — Ủy ban Hành chính vùng huyện | } 300.000đ |
| — Ủy ban Hành chính vùng huyện | |
| — Ủy ban Hành chính vùng huyện | } 250.000đ |
| — Ủy ban Hành chính vùng huyện | |
| — Ủy ban Hành chính vùng huyện | } 200.000đ |
| — Ủy ban Hành chính vùng huyện | |

— Các chân thuộc Khu tự trị Thái

Mèo 200.000đ

Ủy ban Hành chính huyện 150.000đ

Số kinh phí trên đây dùng để chi về chè nước tiếp khách hoặc chi thêm về ăn uống cho khách không có lương. Các cán bộ có lương bất kỳ ở cấp nào đều phải thanh toán tiền ăn, không được tiếp tâu khi đến công tác.

Trường hợp tiếp tân đặc biệt như tiếp các phái đoàn ngoại quốc được dự trừ riêng.

Chi tiêu về khánh tiết trong những ngày lễ lớn cũng trích ở khoản này.

Trong các ngày lễ, ngày kỷ niệm, ban tổ chức không được dùng tiền công quỹ để chi về văn công và chiếu bóng.

Chú ý: Không được dùng kinh phí tiếp tân, khánh tiết để mua thuốc lá, kẹo bánh... dùng trong các cuộc họp nội bộ cơ quan (họp Giám đốc, Trưởng phòng, cán bộ phụ trách...)

9) **Ô tô — mô tô:** Không cấp phát ô tô và mô tô thêm và sẽ thu hồi số xe không thật cần thiết:

Mô tô: Chỉ để lại cho cơ quan Công an, Thủy lợi mỗi nơi một xe (kể cả khu và tỉnh). Số xe mô tô của các cơ quan khác, chính quyền địa phương sẽ cho thống kê và báo cáo về Bộ Tài chính biết để đặt kế hoạch thu hồi.

Ô tô: Sẽ có quy định riêng.

Cấp phát ẹt xăng:

Ô tô: — đi thường xuyên 400 cây số một tháng (khoảng 60 lít xăng)

— đi công tác đặc biệt: dự trừ cụ thể

Mô tô: 12 lít xăng một tháng một xe.

10) **Dầu đèn dèn Công an:**

Tùy theo đèn cần thắp suốt đêm hay chỉ thắp đèn một giờ nhất định mà cấp từ 1.200 đ. đến 2.400 đ. tiền dầu 1 đèn 1 tháng.

11) **Xe đạp:** Cấp theo tiêu chuẩn 10 người một xe đạp, tính theo số cán bộ nhân viên không có tiêu chuẩn xe đạp riêng.

Xe đạp riêng:

— **Trung ương:** Chánh Phó văn phòng Ban Thường trực Quốc hội, Chủ tịch phủ, Thủ tướng phủ, các Bộ, Tổng hàng, các Chánh Phó giám đốc các Nha, Vụ, Sở, Cục, Viện.

— **Địa phương:** Các ông Chủ tịch Ủy ban Hành chính khu và tỉnh nếu cần thì cấp một xe riêng.

Các ông Phó chủ tịch và ủy viên Ủy ban Hành chính khu tỉnh dùng chung một số xe.

Các Giám đốc Phó giám đốc khu chuyên môn nếu xét cần được dùng một xe đạp riêng.

Các Trưởng Phó ty, Chi sở trưởng, Chi sở phó hai người dùng chung một xe.

Đối với những cán bộ phụ nữ giữ chức vụ được tiêu chuẩn xe đạp riêng nhưng không mua xe vì không biết đi xe đạp thì được *dự trừ* 60.000đ một người một năm để làm thời chi về tiền xe cyclo nhưng chỉ thanh toán khi *thực sự* có đi cyclo.

12) **Ngựa:**

— Thóc ngựa : 600đ một ngày một con.

— Muối ngựa : 150đ một tháng một con.

13) **Máy chữ:** Số máy chữ cần thiết được cấp theo đơn vị cơ quan.

Cấp huyện: Các cơ quan chính quyền: một máy.

Các cơ quan Đảng và đoàn thể: một máy.

(Nơi nào một máy dùng chung cũng đủ thì không nên sắm thêm).

Cấp tỉnh:

— Mỗi Ty chuyên môn: một máy.

Ty nào xét không cần thiết thì không cấp.
— Đơn vị nào vì nhu cầu công tác cần nhiều máy chữ hơn thì đặc biệt có thể được cấp thêm một hoặc hai máy (Ủy ban, Tỉnh ủy, Công an...)

Cấp khu:

— Mỗi khu chuyên môn: một máy.

— Đơn vị nào vì yêu cầu công tác cần nhiều máy hơn (như Ủy ban Hành chính khu, Khu ủy, Công an...) có thể đặc biệt được xét cấp thêm một hoặc hai máy.

Ở Trung ương: Máy chữ cũng được xét cấp theo đơn vị kết hợp với tỷ lệ 20 người văn phòng một máy chữ.

Nguyên tắc chung là các cấp chính quyền không mua máy mới mà chú ý điều hòa nơi thừa sang nơi thiếu, hoặc điều chỉnh máy chữ tốt và xấu giữa các cơ quan cho thích hợp với yêu cầu công tác.

Trường hợp đặc biệt sau khi đã điều hòa, điều chỉnh rồi nhưng vẫn không đủ vì có nhiều máy chữ hỏng không dùng được nữa thì báo cáo Bộ Tài chính quyết định việc mua máy mới, căn cứ vào khả năng hiện vật sẵn có.

14) **Máy điện thoại:**

Trung ương:

— Các cán bộ từ Chánh Phó văn phòng, Chánh Phó giám đốc Nha, Sở, Cục, Vụ, Viện nếu ngồi riêng biệt và nếu xét cần thì mỗi người 1 máy.

Nếu xét mấy người có thể dùng chung được thì nên dùng chung 1 máy.

Nếu ngồi chung thì dùng chung 1 máy.

— Các Phòng thuộc Bộ, Nha, Sở, Cục, Vụ, Viện, nếu cần phải giao dịch nhiều thì mỗi Phòng 1 máy.

— Các phòng khác ở gần nhau dùng chung 1 máy.

Các cơ quan đoàn thể trung ương cần soát lại số máy hiện có và chỉ để lại đủ số máy thật cần thiết. Máy nào ít tác dụng thì trả lại cho Bureau điện.

Địa phương:

Cấp khu — Ủy ban khu 1 máy.

— Văn phòng Ủy ban 1 máy.

— Nếu có Phòng thường trực ở xa trụ sở Ủy ban có thể bắc thêm 1 máy.

Ông Chủ tịch khu nếu xét cần thiết có thể sử dụng riêng 1 máy.

— Mỗi khu chuyên môn xét thật cần thiết và thuận tiện thì bắc 1 máy.

Đối với cơ quan chuyên môn khu chưa có máy nói, nếu tiện đường giây thì mới bắc máy; nơi không tiện đường giây thì hoãn lại. Các Phòng thuộc khu chuyên môn không được đặt máy nói riêng.

Riêng Khu công an, nếu xét cần có thể bắc thêm một máy nữa.

Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc các thành phố Hà Nội, Hải Phòng, Nam Định và một số tỉnh như Hải Dương, Hồng Quảng, hiện có sẵn số máy nói nhiều hơn tiêu chuẩn trên thì Ủy ban Hành chính cho soát lại và chỉ để lại số máy thật cần thiết; ở cấp thành phố, nhất thiết không để quá 3 máy cho một cơ quan chuyên môn đủ là cần giao dịch nhiều.

Cần hết sức hạn chế việc bắc máy nói mới; dù là cần thiết nhưng quá tốn kém thì cũng không bắc thêm.

Cấp tỉnh: — Ủy ban Hành chính dùng chung 1 máy.

— Văn phòng Ủy ban 1 máy.

Ông Chủ tịch Ủy ban nếu xét cần thiết được dùng riêng 1 máy.

(Trường hợp đặc biệt cần và phải xét kỹ)

— Các Ty chuyên môn, Ty nào cần giao dịch nhiều dùng 1 máy.

— Ty nào không thật cần thiết thì không được bắc máy.

Máy chỉ bắc cho cơ quan cần có máy nhưng chưa có, khi tiện đường giây; nếu không tiện đường giây và tốn phí nhiều thì hoãn bắc.

Cấp huyện: — Ủy ban huyện và Huyện ủy dùng chung 1 máy. (Nếu đã có sẵn) không được bắc 2 máy ở 2 nơi.

Nơi nào chưa có máy thì hoãn bắc mới.

15) *Giường chiếu tiếp khách:* Đối với một số cơ quan đặc biệt cần thiết thì chính quyền địa phương (khu, tỉnh) có thể quyết định cấp cho một số giường chiếu tiếp khách: kết hợp sử dụng số giường của cán bộ công tác vắng để bớt mua sắm trong hoàn cảnh năm nay. huyện vài ba cái, khu, tỉnh, mỗi cấp mười mười lăm cái.

16) *Trại giam phạm nhân:*

— *Ăn:* 400 đồng một người một ngày.

— *Quần áo:* Hai bộ quần áo dài một năm (mỗi bộ 4 mét vải diêm bầu Nam định và tiền công may).

1 áo rét trị giá 8.000đ (chỉ cấp cho phạm nhân thiếu).

1 chăn sợi Nam định số 5 dùng cho một người (chỉ cấp cho phạm nhân thiếu).

1 chiếu con.

— *Thuốc:* 400đ một tháng cho một phạm nhân ở đồng bằng.

800đ một tháng cho một phạm nhân ở rừng núi.

— *Học tập phí:* 250đ một người một tháng.

— *Dụng cụ cấp dưỡng:*

a) *Cho 100 phạm nhân*

3 chảo to

1 nồi to

100 bát ăn cơm

b) *Cho 6 phạm nhân*

1 thùng đựng cơm

2 thùng đựng canh

2 đĩa đựng thức ăn

1 bát đựng nước chấm.

— *Nhà ở:* Mỗi phạm nhân 4 thước vuông kể cả chỗ ăn, chỗ ngủ, nhà bếp. Riêng về xưởng làm việc và toilet thì theo nhu cầu cần thiết mà xây dựng cho thích hợp, trên tinh thần tiết kiệm công quỹ. Hiện nay số phạm nhân đã giảm bớt nên nói chung không đặt vấn đề xây dựng nhà mới, trừ trường hợp phải di chuyển.

— *Dầu đèn:* Mỗi tổ của trại giam một ngọn đèn hoa kỳ và 1/5 lít dầu một tháng để dùng trong khi tuần phòng.

— *Dụng cụ làm gia:* Tùy theo số phạm nhân có thể tham gia canh tác được và số diện tích trồng trọt mà ấn định số trâu bò và dụng cụ cần thiết cho từng trại.

17) *Làm nhà:* Tiêu chuẩn chỗ ăn, ở, làm việc, họp, (kể cả hội trường, nhà bếp, nhà tiếp khách, nhà ăn, nhà xí) cho cán bộ, nhân viên từ tỉnh trở lên, thì tùy theo hoàn cảnh địa phương dự trữ từ 6 mét đến 9 mét vuông không kể hiên dăng trước

và không kê hiên xung quanh đối với những nhà đặc biệt phải làm hiên xung quanh. Các bộ nhân viên không sống tập thể thì rút đi 3 mét vuông cho mỗi người.

Ở cấp huyện, tùy theo khả năng tài chính địa phương mà dự trừ làm nhà cho những huyện cần thiết trước (nơi không dựa được vào nhà dân). Tiêu chuẩn dự trừ từ 6 đến 8 mét vuông không kê hiên đằng trước.

Tiêu chuẩn nhà riêng:

Ở cấp Trung ương: Các vị trong Chính phủ ở nhà riêng. Các ông Giám đốc, Phó giám đốc Nha, Sở, Vụ, Viện, Cục có chỗ ở riêng: tùy theo tình hình nhà cửa và số người trong gia đình mà thu xếp chỗ ở khoảng từ 12 mét vuông đến 30 mét vuông. Các ông Giám đốc không có gia đình thì có thể 2, 3 ông ở chung một buồng có đủ chỗ để kê thêm bàn ghế.

Ở địa phương: Các ông Chủ tịch các Ủy ban Hành chính khu, liên khu, tỉnh có thể ở nhà riêng (khoảng 30 mét vuông). Các ông Phó Chủ tịch và Ủy viên ở phòng riêng. Các ông Giám đốc, Phó giám đốc khu được bố trí chỗ làm việc và chỗ ngủ riêng (khoảng 20 mét vuông).

Điều lệ tiêu chuẩn cung cấp này thì hành cho cả năm 1957 và chỉ áp dụng cho các cơ quan hành chính. Các cấp chính quyền sẽ thu xếp một khoản chi tiêu về hành chính phi thường xuyên trong phạm vi mức kinh phí ấn định cho từng loại tiêu chuẩn.

Các cơ quan doanh nghiệp, các cơ quan bên Đảng và đoàn thể có thể dựa vào điều lệ này mà quy định cho thích hợp với khả năng của mình.

Hà-nội, ngày 18 tháng 6 năm 1957

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thủ trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH

THÔNG TƯ số 766-TC/HCP ngày 19-7-1957 quy định chế độ đối với nhân viên thuê mượn theo hợp đồng.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Kính gửi: — Các Bộ, cơ quan, đoàn thể trung ương.

— Các Ủy ban Hành chính liên khu, khu, tỉnh, thành phố.

Từ khi Chính phủ có chủ trương đình chỉ tuyển dụng cán bộ nhân viên mới, nhằm chấn chỉnh bộ

máy, ổn định biên chế chính thức để giảm bớt số người thoát ly sản xuất dạng giảm bớt chi tiêu hành chính thì việc thuê mượn theo hợp đồng từng kỳ hạn 1 tháng, 3 tháng, 6 tháng có chiều hướng phát triển ở các cơ quan.

Chế độ lương trả theo hợp đồng đã quy định tại thông tư số 5-VP/B ngày 14-1-1957 của Bộ Nội vụ là tính theo ngày thực sự làm việc, làm ngày nào hưởng ngày ấy, không làm việc không hưởng lương, ngoài ra không được hưởng một khoản nào khác nữa.

Nhưng gần đây có cơ quan thuê mượn hàng tháng mà vẫn trả lương công nhật mỗi ngày 1.500đ. 1.600đ... thành thử lương của người thuê mượn công nhật lại cao hơn cả lương của một cán bộ loại khá trong biên chế (ở bậc 12, 11...). Có nơi đòi trả phụ cấp thối sản cho những người cấp dưỡng mượn theo hợp đồng như thông tư số 16-TT/LB và 19-TT/LB của Liên Bộ Lao động — Tài chính quy định cho công trường, xí nghiệp.

Để bỏ khuyết tình trạng trên đây, Bộ chúng tôi quy định một số nguyên tắc sau đây:

1) Phân biệt rõ nhân viên tuyển dụng vào trong biên chế chính thức theo chế độ lương hợp đồng trước đây với nhân viên thuê mượn tạm thời theo hợp đồng từ khi có chủ trương không tuyển dụng nhân viên mới vào biên chế chính thức:

a) Những nhân viên tuyển theo hợp đồng trước đây là do yêu cầu công tác mà tuyển dụng chính thức vào biên chế, nhưng với mức lương tương đối cao hơn lương cán bộ, nhân viên khác nên không tiện theo chế độ lương chung đang thi hành lúc ấy. Hiện nay cũng còn có những trường hợp cá biệt tuyển dụng vào biên chế chính thức, nhưng theo hợp đồng coi như đối với một số cán bộ kỹ thuật ở một số ngành cần thiết.

b) Những nhân viên thuê mượn theo hợp đồng từ ngày đình chỉ việc tuyển dụng nhân viên mới là những người do các cơ quan thuê mượn tạm thời để làm một công việc nhất định trong một thời gian ngắn không nằm trong biên chế chính thức, nên họ làm ngày nào thì được trả công ngày ấy, không làm không có lương, hết việc hay hết hạn hợp đồng thì thôi việc không có phụ cấp thối việc.

2) Những nhân viên thuộc loại a nói trên đây, đều được hưởng các quyền lợi như cán bộ nhân viên trong biên chế vì mặc dù tuyển theo hợp đồng thực tế họ cũng là cán bộ trong biên chế chính thức.

Còn những nhân viên thuộc loại b chỉ được hưởng lương hay sinh hoạt phí theo đúng số đã ghi trong hợp đồng về những ngày thực sự công tác, ngoài ra không được hưởng một khoản phụ cấp hoặc tiêu chuẩn nào khác nữa.

3) Chế độ trả lương những người thuê mượn tạm thời theo hợp đồng có thể tính bằng 2 cách: