

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 285-TC/VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 22 tháng 9 năm 1970

THÔNG TƯ

Quy định chế độ, tiêu chuẩn, chỉ tiêu về hội nghị và tiếp khách

(Thi hành Chỉ thị số 159-TTg ngày 05-09-1970 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 để 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 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 xa 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 điển hình tốt để giúp cho đại hội hội nghị có dịp nghiên cứu thực tế tại chỗ để 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 và hội nghị phí) với tinh thần hết sức tiết kiệm:

- Dầu thắp ở nơi không có điện theo nhu cầu cần thiết.
- 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 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) **để 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 để giải quyết, không được lấy kinh phí khác để 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. Chỉ 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.