

Trong khi làm việc với Bộ trưởng, nên giải quyết công việc thường trước (như xin chữ ký, xin chỉ thị về những việc không phải thảo luận nhiều...), công việc quan trọng giải quyết sau, như vậy để nếu những công việc này đòi hỏi phải thảo luận nhiều thì giờ thì cũng không làm chậm trễ những việc trên.

d) Chế độ báo cáo :

— Có thể quy định mỗi Nha, Vụ báo cáo thường kỳ bằng giấy. Báo cáo thường kỳ chỉ ghi những việc lớn và có nhận xét về những trọng tâm công tác. Thời hạn báo cáo hàng tuần hay nửa tháng do các Bộ định, nhưng ít nhất mỗi tháng phải có một lần.

Những khi có việc đột xuất thì làm báo cáo đặc biệt.

— Những khi Bộ trưởng, Thứ trưởng gặp một Giám đốc, một chuyên gia hay một người khách bàn về công tác liên quan đến Bộ, nên có thư ký ghi sơ qua nội dung cuộc thảo luận, gửi cho Giám đốc Sở quan, Chánh văn phòng Bộ và Bí thư của Bộ trưởng hay Thứ trưởng.

e) Sinh hoạt tập thể của các cấp lãnh đạo :

Tùy theo yêu cầu công tác của mỗi Bộ, hội nghị các Giám đốc Nha, Sở, Vụ và Chánh văn phòng Bộ có thể họp mỗi tuần, 10 ngày, 15 ngày hay mỗi tháng một lần để kiểm điểm tình hình trong tháng, định chương trình công tác tháng sau.

Hội nghị họp 3 tháng một lần để thông qua báo cáo 3 tháng.

g) Ký công văn :

Nguyên tắc là các dự thảo công văn trình Bộ trưởng, Thứ trưởng ký phải qua Văn phòng Bộ để Chánh văn phòng Bộ nắm được tình hình công tác của Bộ và tham gia ý kiến trong phạm vi có thể được.

h) Quan hệ công tác giữa Chánh văn phòng và thư ký riêng của Bộ trưởng, Thứ trưởng :

Hiện nay có một số Bộ trưởng, Thứ trưởng có thư ký riêng. Nhiệm vụ của thư ký riêng là làm hai loại việc sau đây :

1— Những việc riêng của ông Bộ trưởng không liên quan đến công tác của Bộ, ví dụ giúp ông Bộ trưởng làm nhiệm vụ giám đốc một trường Đại học thuộc một Bộ khác, hay giúp ông Bộ trưởng làm công việc thuộc chức vụ trong đoàn thể, v.v...

2— Những việc của ông Bộ trưởng có liên quan đến công tác của Bộ; ví dụ ghi chép những cuộc thảo luận giữa Bộ trưởng với các Giám đốc Nha, Sở, Vụ.

Trường hợp, ông Bộ trưởng có những chức vụ khác, ngoài chức vụ Bộ trưởng, thì cần có một thư ký riêng để giúp trong hai loại việc trên. Nếu ông Bộ trưởng chỉ làm nhiệm vụ lãnh đạo Bộ, thì

không nên đặt thư ký riêng mà nên giao cho một cán bộ của bộ phận tổng hợp trong văn phòng phụ trách giúp phần việc riêng của ông Bộ trưởng.

Trên đây là những điều quy định chung về nhiệm vụ và tổ chức mới của Văn phòng các Bộ và về nhiệm vụ và trách nhiệm của những người phụ trách là các Chánh văn phòng Bộ, chủ yếu để từ nay Văn phòng Bộ có thể giúp các vị Bộ trưởng và Thứ trưởng nắm vững tình hình và lãnh đạo được sát hơn mọi mặt công tác của Bộ.

Đề nghị các Bộ sẽ căn cứ vào điều kiện công tác thực tế ở mỗi Bộ mà quy định chi tiết thêm và sau đó sẽ cho tiến hành ngay việc chỉnh đốn tổ chức văn phòng.

Về tổ chức Văn phòng, giữa một số các Bộ (ví dụ giữa các Bộ mà công tác có tính chất nặng về chính trị nhiều hơn như Nội vụ, Lao động, Ngoại giao, hay giữa các Bộ mà công tác nặng về chi đạo kỹ thuật như Nông lâm, Giao thông, Thủy lợi...) có thể có nhiều điểm giống nhau và cần được thống nhất để lợi cho công tác. Sau một thời gian thí nghiệm Thứ trưởng phủ sẽ triệu tập hội nghị các Chánh văn phòng Bộ để trao đổi và đúc kết kinh nghiệm, để xây dựng những nguyên tắc tổ chức cụ thể hơn, thích hợp với tính chất nghiệp vụ của mỗi Bộ.

Hà Nội, ngày 24 tháng 6 năm 1957

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó Thủ tướng

PHAN KẾ TOẠI

CÁC BỘ

BỘ QUỐC PHÒNG — TÔNG TƯ LỆNH

NGHỊ ĐỊNH số 111-ND ngày 22-6-1957 quy định cụ thể những khoản trợ cấp cho quân nhân phục viên.

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Chiếu sắc lệnh số 121-SL ngày 11-7-1950 tổ chức Bộ Quốc phòng — Tông tư lệnh;

Căn cứ vào bản điều lệ quy định về chính sách đối với quân nhân phục viên của Thủ tướng Chính phủ ban hành ngày 12-6-1957;

Theo đề nghị của đồng chí Tổng tham mưu trưởng, đồng chí Chủ nhiệm Tổng cục chính trị và sau khi được Hội đồng phục viên trung ương cho ý kiến và được sự thỏa thuận của Bộ Tài chính,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.— Nay quy định cụ thể những khoản trợ cấp cho quân nhân phục viên.

Điều 2.— Mỗi quân nhân phục viên về địa phương được hưởng một khoản trợ cấp về sản xuất là 100.000đ (mười vạn đồng).

Điều 3.— Mỗi quân nhân phục viên, tùy theo thời hạn tòng quân nhiều hay ít, được hưởng một khoản trợ cấp về thâm niên như sau :

— Nhập ngũ trong thời gian từ 18-8-1945 trở về trước thì mỗi tháng tại ngũ được cấp 2.400 đồng.

— Nhập ngũ từ 19-8-1945 đến 19-7-1954 thì mỗi tháng tại ngũ được cấp 1.200 đồng.

— Nhập ngũ từ 20-7-1954 về sau thì mỗi tháng tại ngũ được cấp 400 đồng.

Số ngày lễ chưa đủ 30 ngày cũng được tính là một tháng.

Điều 4.— Trợ cấp về chức vụ cho quân nhân phục viên ấn định như sau :

- Tiểu đội phó : 20.000 đồng
- Tiểu đội trưởng : 25.000 —
- Trung đội phó : 30.000 —
- Trung đội trưởng : 35.000 —
- Đại đội phó : 40.000 —
- Đại đội trưởng : 45.000 —
- Tiểu đoàn phó : 50.000 —

từ tiểu đoàn phó trở lên, cứ lên mỗi cấp thì trợ cấp được tăng 10.000 đồng (một vạn đồng).

Những chiến sĩ từ 5 tuổi quân trở lên được hưởng trợ cấp chức vụ như tiểu đội phó.

Điều 5.— Những quân nhân phục viên sức khỏe còn kém hoặc còn mắc bệnh kinh niên ghêra lâu khỏi, được y sĩ chứng nhận là cần được điều dưỡng, ngoài những khoản trợ cấp nói ở điều 2, 3, 4 được hưởng thêm một khoản trợ cấp điều dưỡng từ 1 đến 6 tháng sinh hoạt phí theo tiêu chuẩn quân nhân đó đang hưởng khi còn ở trong quân đội, hoặc một khoản trợ cấp hàng tháng là 12.000đ (một vạn hai nghìn đồng) trong thời gian từ 1 đến 2 năm.

Điều 6.— Các thứ chăn, màn, áo ấm, được đổi trước niên hạn 6 tháng.

Điều 7.— Đối với những quân nhân phạm kỷ luật bị tước quân tịch và bị khai trừ ra khỏi quân đội, thì không được hưởng những quyền lợi như quân nhân phục viên mà chỉ được cấp :

— Một khoản trợ cấp về sản xuất nói ở điều 2.

— Tiền tàu xe, tiền ăn trong những ngày đi đường.

— Được mang theo quân trang và những giấy tờ cần thiết.

Điều 8.— Nghị định này thay thế cho tất cả các nghị định trước về vấn đề trợ cấp đối với quân nhân phục viên và bắt đầu thi hành kể từ ngày 1 tháng 7 năm 1957.

Điều 9.— Các đồng chí Tổng tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục chính trị, Chủ nhiệm Tổng cục cán bộ và Chủ nhiệm Tổng cục hậu cần chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

Ngày 22 tháng 6 năm 1957

K.T. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng

Thủ trưởng

HOÀNG ANH

BỘ GIÁO DỤC

NGHỊ ĐỊNH số 531-QĐ ngày 20-6-1957
mở một kỳ thi tuyển học sinh vào các trường chuyên nghiệp trung cấp niên khóa 1957—1958.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC

Theo đề nghị của ông Giám đốc Vụ Đại học và chuyên nghiệp về việc tuyển học sinh vào các trường chuyên nghiệp Trung cấp cho niên khóa 1957 — 1958 ;

Sau khi được Bộ Nội vụ, các Bộ có trường chuyên nghiệp trung cấp đồng ý và được Thủ tướng phủ chuẩn y,

NGHỊ ĐỊNH :

Điều 1.— Nay mở một kỳ thi tuyển học sinh vào các trường chuyên nghiệp trung cấp niên khóa 1957 — 1958. Những thí sinh được dự kỳ thi này là :

— học sinh các trường phổ thông,

— học sinh tự do,

— cán bộ, nhân viên và quân đội được cơ quan chọn cho đi học hoặc cho thôi việc để đi học.

Điều 2.— Những thí sinh phải có đủ những điều kiện sau đây :

— Phải tốt nghiệp lớp 7 phổ thông hoặc hiện đương học các lớp cao hơn. Cán bộ, nhân viên và quân đội phải có học lực tương đương từ lớp 7 trở lên.

— Phải có đủ sức khỏe, không mắc bệnh kinh niên hoặc truyền nhiễm.

— Phải có tuổi tối thiểu là 18 hoặc có thể tuổi cao hơn do các trường định cho thích hợp.

Điều 3.— Thí sinh là cán bộ, nhân viên, quân đội và thí sinh là người dân tộc thiểu số được chiếu cố như sau :

a) Cán bộ, nhân viên có 5 năm thâm niên trong biên chế được cơ quan chọn đi học tại một trường chuyên nghiệp thuộc ngành mình mở; thì được tăng thêm 15% về tổng số điểm trung bình các bài thi.

b) Cán bộ, nhân viên có 5 năm thâm niên trong biên chế được cơ quan cho phép đi học tại

www.TuuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684