

Các Ủy ban Hành chính tỉnh, thành phố căn cứ vào giá quy định của Bộ Thương nghiệp và nguyên tắc định chênh lệch giá giữa thị trường chính và thị trường phụ đối với mỗi loại hàng để quy định giá bán lẻ các loại hàng nói trên ở các thị trường phụ thuộc địa phương mình cho thích hợp.

Điều 3. — Ông Bộ trưởng Bộ Thương nghiệp, các Ủy ban Hành chính các khu, thành phố, tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Hà nội, ngày 13 tháng 6 năm 1957

Thủ tướng Chính phủ

PHẠM VĂN ĐỒNG

NGHỊ ĐỊNH số 271-TTg ngày 24-6-1957 thành lập tại Thủ tướng phủ một Hội đồng vật giá.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Đề giúp Chính phủ chỉ đạo toàn diện công tác vật giá,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. — Nay thành lập tại Thủ tướng phủ một « Hội đồng vật giá », có nhiệm vụ :

- Giúp Chính phủ nắm vững tình hình vật giá.
- Nghiên cứu về chủ trương, chính sách giá cả và đề ra biện pháp đảm bảo thực hiện chủ trương, chính sách giá cả ấy.
- Xét giá chỉ đạo các loại hàng quan yếu do Bộ Thương nghiệp đề nghị và trình Thủ tướng Chính phủ duyệt.

Điều 2. — Thành phần Hội đồng vật giá gồm các vị sau đây :

- Ông Bùi công Trừng, Chủ nhiệm Văn phòng Tài chính — Thương mại Thủ tướng phủ *Chủ tịch*
- Ông Lê văn Hiến, Bộ trưởng Bộ Tài chính *Ủy viên*
- Ông Đặng viết Châu, Thứ trưởng Bộ Thương nghiệp. *Ủy viên*
- Ông Lê viết Lượng, Tổng Giám đốc Ngân hàng quốc gia Việt nam *Ủy viên*

Điều 3. — Ông Chủ nhiệm Văn phòng Tài chính Thương mại Thủ tướng phủ và ông Chánh văn phòng Thủ tướng phủ chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

Hà nội, ngày 24 tháng 6 năm 1957

Thủ tướng Chính phủ

PHẠM VĂN ĐỒNG

NGHỊ ĐỊNH số 273-TTg ngày 24-6-1957 thành lập Viện chống lao trực thuộc Bộ Y tế.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Theo đề nghị của các ông Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

NGHỊ ĐỊNH :

Điều 1. — Nay thành lập Viện chống lao trực thuộc Bộ Y tế.

Điều 2. — Viện chống lao có nhiệm vụ nghiên cứu bệnh lao và tình hình bệnh lao, nghiên cứu những phương pháp phòng và chữa bệnh lao để giúp Bộ Y tế lãnh đạo toàn ngành và nhân dân tiến lên từng bước giảm dần tỷ lệ và tiêu diệt bệnh lao.

Điều 3. — Ông Bộ trưởng Bộ Y tế sẽ quy định chi tiết thi hành nghị định này.

Điều 4. — Các ông Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

Hà-nội, ngày 24 tháng 6 năm 1957

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó Thủ tướng

PHAN KẾ TOẠI

THÔNG TƯ số 274-TTg ngày 24-6-1957 về tổ chức Văn phòng các Bộ.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Kính gửi các vị Bộ trưởng và Thứ trưởng

Ngày 17 tháng 5 năm 1957 Thủ tướng phủ đã ra nghị định số 209-TTg quy định lại nhiệm vụ của Văn phòng các Bộ.

Theo hướng kiện toàn các cơ quan của Chính phủ, những nhiệm vụ mới giao cho Văn phòng Bộ nhằm đáp ứng vào mấy yêu cầu cấp bách hiện nay đề ra cho công tác của Văn phòng Bộ là :

— Giúp Bộ trưởng trong việc tổng hợp tình hình công tác của Bộ gồm toàn thể các mặt để khởi sát việc lớn và làm được việc đôn đốc điều hòa phối hợp chung.

— Giúp Bộ trưởng trong việc thực hiện sự tập thể chỉ đạo của Bộ.

— Giúp Bộ trưởng trong việc bảo đảm sự tôn trọng những nguyên tắc tổ chức chính quyền trong mọi hoạt động của Bộ, xây dựng nền nếp làm việc chính quy của cơ quan Nhà nước.

Thông tư này giải thích và quy định các chi tiết thi hành việc chỉnh đốn Văn phòng của các Bộ theo hướng mà nghị định đã đề ra.

www.VienHocLao.com
9669788
Tel: +84-8-345 6684

I. — NHIỆM VỤ CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ

Nhiệm vụ của Văn phòng Bộ đã được quy định cụ thể trong nghị định. Có mấy điểm cần nói rõ thêm như sau :

1) Nhiệm vụ chính của Chánh văn phòng Bộ là tổng hợp tình hình. Chánh văn phòng Bộ có nhiệm vụ giúp Bộ trưởng trong các việc tổng hợp tình hình công tác của Bộ về mọi mặt để đề xuất những vấn đề về đường lối chung ; điều hòa, phối hợp công tác của các ngành thuộc Bộ.

2) Chánh văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng làm những công việc cần thiết về Hội đồng Chính phủ. Trước khi họp Hội đồng Chính phủ, Chánh văn phòng Bộ có nhiệm vụ liên lạc với các cơ quan trực thuộc Bộ để lấy các báo cáo và tài liệu về tình hình công tác của Bộ và chuẩn bị mọi tài liệu cần thiết cho Bộ trưởng đi họp.

3) Chánh văn phòng Bộ cũng là người sẽ giúp Bộ trưởng thực hiện chương trình sinh hoạt của Bộ. Chánh văn phòng có nhiệm vụ triệu tập hội nghị Giám đốc (1), chuyển đạt các nghị quyết của hội nghị đến các Nha, Sở, Vụ, theo dõi và nhắc nhở việc thi hành các nghị quyết này và việc làm báo cáo lên Bộ trưởng.

4) Nhiệm vụ về pháp chế : Chánh văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện lễ lối làm việc chính quy về công văn giấy tờ trong Văn phòng Bộ và trong các cơ quan thuộc Bộ ; kiểm soát và điều chỉnh các văn bản của Bộ đã ban hành về mặt pháp chế, để bảo đảm tôn trọng nền pháp trị dân chủ.

Bên cạnh các công việc trên, Chánh văn phòng Bộ cần chú ý nghiên cứu các vấn đề về đường lối phương châm chung của Bộ hoặc các vấn đề chưa có bộ phận nào phụ trách.

II. — TỔ CHỨC VĂN PHÒNG BỘ

Căn cứ vào nhiệm vụ của Văn phòng, nghị định số 209-TTg ngày 17 tháng 5 năm 1957 đã nêu rõ mấy bộ phận công tác chính của Văn phòng Bộ là :

- Tổng hợp.
- Pháp chế (nếu chưa có cơ quan chuyên trách trực thuộc Bộ).
- Hành chính.
- Quản trị.

Ngoài các bộ phận này, Văn phòng Bộ còn làm một số các công tác khác như là : Tài vụ, Tổ chức và cán bộ, tuyên truyền, báo chí, thi đua, bảo vệ, chuyên gia, phiên dịch... nếu những phần việc này chưa được tổ chức thành những đơn vị công tác trực thuộc Bộ.

Riêng về bộ phận pháp chế vì là một bộ phận công tác chuyên môn, thì cũng không nhất thiết

phải để ở Văn phòng, ví dụ ở Bộ Tư pháp thì công tác pháp chế do Ban nghiên cứu pháp luật phụ trách và ở Bộ Lao động thì giao cho Ban Thanh tra ; nhưng nếu phải giao cho Văn phòng Bộ đảm nhiệm thì công tác này phải được coi trọng.

Vấn đề cán bộ : công tác của các bộ phận tổng hợp và pháp chế là công tác đòi hỏi cán bộ phải có một trình độ chính trị và trình độ nghiệp vụ nhất định để có thể đi sâu nghiên cứu, phân tích và phát hiện vấn đề. Cán bộ của hai bộ phận công tác này cũng không nên thay đổi luôn để nắm được vững tình hình trước và sau và có nhiều kinh nghiệm lợi cho công việc. Theo kinh nghiệm ở một số Bộ, những cán bộ dùng trong hai bộ phận này cần phải có trình độ tương đối khá.

III. — CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Để bảo đảm cho Văn phòng Bộ làm được đầy đủ các nhiệm vụ, để cho Chánh văn phòng Bộ có nhiều thì giờ làm nhiệm vụ tổng hợp, các Bộ cần quy định cụ thể những chế độ công tác như sau :

a) Giải quyết công việc của Văn phòng :

— Chánh, Phó văn phòng Bộ họp thường kỳ với các Trưởng, Phó phòng một tháng một kỳ để kiểm điểm công tác tháng trước và đặt chương trình công tác cho tháng sau.

— Thường ngày Chánh Phó văn phòng Bộ gặp Trưởng Phó phòng để giải quyết những công việc cần trực tiếp thảo luận. Đối với những công việc không phải thảo luận thì các phòng đề hồ sơ vào các bìa cứng đưa đến Chánh Phó văn phòng Bộ ; ý kiến và đề nghị của Trưởng phòng sẽ ghi vào giấy, để vào hồ sơ. Chánh Phó văn phòng sẽ xếp đặt thì giờ để giải quyết. Nếu cần gặp Trưởng phòng để hỏi thêm hay thảo luận thì sẽ mời đến.

b) Quan hệ của Chánh Phó văn phòng Bộ với các phòng trực thuộc Bộ :

Đối với các phòng trực thuộc Bộ, quan hệ công tác giữa Chánh Phó văn phòng Bộ với Trưởng phòng cũng giống như quan hệ Chánh Phó văn phòng Bộ với các Giám đốc Nha, Sở, Vụ, Viện, nhưng những công văn ký thừa lệnh Bộ trưởng thì nên để Chánh Phó văn Phòng Bộ ký.

c) Cách làm việc với Bộ trưởng, Thứ trưởng :

Mỗi ngày Chánh và Phó văn phòng Bộ làm việc với Bộ trưởng, Thứ trưởng một lần để báo cáo về công việc mời đến và công việc đã giải quyết, xin các chỉ thị cần thiết, xin chữ ký.

(1) Hội nghị giám đốc của Bộ họp dưới quyền chủ tọa của Bộ trưởng để thảo luận và đặt kế hoạch thi hành các nghị quyết của Hội đồng Chính phủ, xây dựng và kiểm điểm việc thi hành các chương trình công tác của Bộ.

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 đề 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 như Nội vụ, Lao động, Ngoại giao, hay giữa các Bộ mà công tác nặng về chỉ 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, đề 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.