

thành phố cho đi khám lại, nếu xác nhận không mất sức lao động thì thu hồi sổ, không tiếp tục trợ cấp nữa.

c) Đối với những quân nhân phục viên đã được đơn vị quân đội trợ cấp theo nghị định Liên bộ số 500-NĐ/LB bao gồm những quân nhân tình nguyện phục viên từ sau ngày 11-11-1958 và những quân nhân nghĩa vụ quân sự bị tai nạn mà mất sức lao động (theo thông tư số 95-TTg ngày 11-3-1961 của Phủ Thủ tướng), nếu đã hết hạn lĩnh trợ cấp, cũng giải quyết theo sự hướng dẫn trong mục a nói trên, nếu chưa hết hạn 2 năm thì vẫn để anh chị em hưởng trợ cấp cho đến hết hạn. Khi hết hạn sẽ giải quyết theo sự hướng dẫn trong mục a.

Về định suất trợ cấp: những chiến sĩ đã hưởng trợ cấp 12đ một tháng, trong đợt 2 sẽ tùy theo mức độ mất sức lao động mà trợ cấp 8đ, 10đ, hay 12đ 1 tháng, những cán bộ đã hưởng trợ cấp theo phần trăm lương, nếu còn mất sức lao động thì vẫn hưởng theo phần trăm lương như cũ.

2. Đối với những quân nhân phục viên từ 20-7-1954 đến 11-11-1958 bị mất sức lao động mà chưa được trợ cấp:

Các tỉnh, thành phố cần chú ý giải quyết sớm cho những anh chị em này.

Sau khi phổ biến chính sách, tiêu chuẩn, Ủy ban hành chính xã sẽ tổ chức nhận xét kỹ, lập phiếu nhận xét từng người và lập danh sách báo cáo lên huyện, thị xã để đề nghị lên tỉnh, thành phố cho đi khám sức khỏe ở Hội đồng giám định y khoa và xét trợ cấp.

3. Đối với những quân nhân tình nguyện phục viên từ sau ngày 11-11-1958, thuộc diện thi hành của nghị định số 500-NĐ-LB, nhưng chưa được quân đội trợ cấp mất sức lao động vì khi phục viên chưa bị mất sức lao động, nay vì bệnh cũ tái phát nên bị mất sức lao động, Bộ sẽ hướng dẫn cách giải quyết sau.

C. Tổ chức khám, quyết định trợ cấp và kiểm tra.

Tùy tình hình cụ thể, các tỉnh, thành phố sẽ tổ chức cho Hội đồng giám định y khoa khám nghiệm ở tỉnh hoặc về khám ở huyện. Khi khám phải có đủ thành phần của Hội đồng, có bản bạc tập thể, có nghiên cứu kỹ những nhận xét đề nghị của xã để những kết luận của Hội đồng được chính xác. Sau một hoặc hai đợt khám, Hội đồng giám định y khoa cần họp rút kinh nghiệm để tiến hành khám những đợt sau được tốt hơn. Nếu Hội đồng giám định y khoa có thay thế hoặc bổ sung một hay nhiều ủy viên thì ủy viên mới phải được phổ biến kỹ chính sách, tiêu chuẩn trước khi làm nhiệm vụ.

Căn cứ vào đề nghị của Ủy ban hành chính xã và Hội đồng giám định y khoa, Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố sẽ ra quyết định trợ cấp.

Từng thời gian ngắn, huyện, tỉnh cần tổ chức những đợt kiểm tra ở xã để kịp thời phát hiện những thiếu sót lệch lạc để uốn nắn lại hoặc đơn đốc sự thực hiện.

Việc trợ cấp mất sức lao động cho quân nhân phục viên trong đợt hai cần làm đúng tiêu chuẩn; đúng chính sách, đảm bảo được ảnh hưởng tốt về chính trị. Các tỉnh, thành phố cần tiến hành khẩn trương, chu đáo.

Đề đạt được yêu cầu nói trên, các tỉnh, thành phố cần chỉ đạo chặt chẽ ba mặt công tác:

- Xã nhận xét, giới thiệu đúng,
- Hội đồng giám định y khoa khám kỹ,
- Tỉnh, huyện đơn đốc và kiểm tra chặt chẽ.

Trong khi tiến hành công tác trợ cấp, các tỉnh, thành phố cần báo cáo đều đặn về Bộ.

Hà Nội, ngày 1 tháng 12 năm 1961.

K. T. Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Thứ trưởng

NGUYỄN VĂN NGỌC

BỘ VĂN HÓA

THÔNG TƯ số 1165-VH/TT ngày 18-11-1961 quy định việc dùng giấy và một số khuôn khổ chủ yếu cho các loại giấy tờ, sổ sách hành chính sự nghiệp và dân dụng.

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA

Kính gửi: Các Bộ, các cơ quan trung ương, Các Sở, Ty Văn hóa, Cục xuất bản, Công ty cung cấp ngành in, Các nhà in quốc doanh và công ty hợp doanh.

Ngày 4-3-1961, Phủ Thủ tướng đã ra chỉ thị số 534/CN và ngày 15-3-1961 Bộ Văn hóa cũng đã có chỉ thị số 343/VH-CT về việc « Đẩy mạnh sản xuất giấy trong nước và hết sức tiết kiệm trong việc dùng giấy ».

Việc dùng giấy in để in các tài liệu, giấy tờ, sổ sách của các cơ quan, các doanh nghiệp, xí nghiệp đã có nhiều tiến bộ. Tuy nhiên, việc dùng giấy còn nhiều trường hợp chưa hợp lý, gây ra lãng phí. Có những loại giấy tờ có thể in rô-nê-ô cũng đưa in máy; cùng loại giấy tờ, sổ sách nội dung như nhau (giấy giới thiệu, công lệnh, giấy mời, bảng lương, phiếu xuất nhập kho, thu chi tiền v.v...) in nhiều khuôn khổ khác nhau; có loại ấn phẩm có thể in bằng giấy trong nước được cũng in bằng giấy ngoại; sổ sách lưu trữ tình chưa sát, còn để thừa nhiều giấy trắng chưa có kế hoạch tận dụng v.v...

Những hiện tượng dùng giấy chưa hợp lý trên đây chứng tỏ các cơ quan, xí nghiệp chưa quán triệt tinh thần chỉ thị tiết kiệm giấy của Trung

ương Đảng và Chính phủ, chưa thấy hết những khó khăn của ta trong việc sản xuất giấy và nhập giấy nước ngoài, gây khó khăn cho việc cung cấp giấy, lãng phí công quỹ của Nhà nước.

Thi hành Chỉ thị của Phủ Thủ tướng và để tránh lãng phí giấy. Sau khi thỏa thuận với các Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, các cơ quan trung ương theo biên bản hội nghị ngày 27-10-1961 và được sự đồng ý của Văn phòng Văn giáo Phủ Thủ tướng, Bộ Văn hóa ra thông tư quy định việc dùng giấy và một số khuôn khổ chủ yếu cho các loại giấy tờ, sổ sách hành chính, sự nghiệp và dân dụng.

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Cần nhiều in nhiều, cần ít in ít, chưa cần thì cương quyết không in.

2. Dùng loại giấy nào, dùng loại giấy ấy; cố gắng dùng giấy trong nước, dùng hết khổ giấy.

3. Trình bày các loại nhãn hiệu cần đẹp, nhưng đơn giản, rõ ràng, không quá cầu kỳ, gây lãng phí.

II. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY TỜ TÙNG LOẠI ÁN PHẨM

1. Các loại sổ sách kế toán, giấy tờ hành chính sự nghiệp dùng để viết và sau này còn lưu trữ thì tùy tính chất từng loại lưu trữ lâu hay thời gian ngắn có thể dùng các loại giấy viết được 2 mặt, không nhòe như giấy «Hoàng văn Thụ», giấy «Học sinh Việt tri» loại 1, khổ 79×109 cm, trọng lượng 60gr/m².

Bìa: dùng các-tông gáy góc vải, phủ giấy hoa hoặc loại bìa sản xuất trong nước loại dày. Đóng sách theo kiểu khâu chỉ từng tay có băng vải (registre).

2. Các loại phiếu xuất, nhập kho, phiếu thu, chi tiền, hóa đơn v.v... khi viết phải lót tờ giấy than, dùng giấy mỏng các màu (pelure) hoặc giấy «Tàu bạch» một mặt nhẵn, một mặt ráp, trọng lượng 28gr/m².

3. Các loại vé (bóng đá, chiếu bóng, văn công, xe đạp, xe điện, vé chợ v.v...) các loại phiếu ăn, các loại giấy chứng từ in một mặt, giấy khám bệnh dùng giấy «Quảng cáo Hoàng văn Thụ» khổ 65×100 cm hoặc giấy «Mộc Việt tri» loại 2.

Bìa của 2 loại phiếu, vé trên (theo mục 1 và 2) dùng bìa trong nước các màu hoặc giấy ko-rap (karaf).

4. Các loại giấy in khẩu hiệu, giấy tờ in sẵn của các cơ quan (như giấy đi đường, phiếu gửi v.v...) dùng giấy «Mộc Việt tri» loại 1 hoặc giấy «Hoàng văn Thụ» các màu khổ 79×109 cm và 65×100 cm. Riêng giấy giới thiệu chia làm 2 loại: nếu dùng thời gian dài thì in bằng giấy «Học sinh Việt tri» loại 2; nếu dùng thời gian ngắn (như mua bán nguyên vật liệu, thực phẩm, giao dịch v.v...) thì in bằng giấy «Mộc Việt tri» loại 2, nếu in bằng máy in, hay giấy in rô-nê-ô nếu in bằng máy rô-nê-ô.

5. Các loại nhãn hiệu hàng hóa (như bao gói chè, bao gói tót thuốc lá, nhãn chỉ, nhãn thuốc, nhãn chuối, nhãn hộp phấn, bao cao đơn hoàn tán v.v...):

a) Nếu in nhãn kèm giấy gói (bao gói chè, bao gói thuốc lá...) thì dùng giấy «Quảng cáo HVT» các màu hoặc giấy «Mộc Việt tri» loại 2.

b) Nếu in nhãn hiệu dùng vào hàng xuất khẩu thì tùy tính chất của mỗi loại hàng sẽ dùng giấy «Học sinh Việt tri» loại 1 hoặc giấy «Đạo lâm và giấy Bristol».

c) Ngoài 2 trường hợp trên, nhãn hiệu đều dùng giấy «Học sinh Việt tri» loại 2 hoặc 3.

6. Các loại giấy in mẫu, biểu kế hoạch thống kê báo cáo v.v... nếu in 2 mặt và dùng để viết, dùng giấy «Học sinh VT» loại 1. Ngoài ra, đều dùng giấy viết 2 mặt, không nhòe «HVT».

7. Các loại sổ lao động, sổ giấy trắng (như sổ tay công tác, sổ học tập v.v...) dùng giấy «Học sinh Việt tri» loại 1; bìa: dùng bìa «HVT» các màu nếu cần thiết bìa có thể dùng các-tông, giấy gói vải, phủ giấy hoa.

8. Các loại giấy mời:

a) Giấy mời thông thường của các cơ quan đoàn thể dùng giấy «Mộc Việt tri» loại 1 hoặc giấy «Quảng cáo HVT» các màu.

b) Giấy mời chiêu đãi chiêu hồng, nghệ thuật có tính chất trang trọng dùng giấy «Học sinh Việt tri» loại 1.

c) Giấy mời của Trung ương Đảng, Quốc hội Chính phủ, Ngoại giao đoàn thì tùy tính chất của mỗi loại giấy mời, có thể dùng các loại giấy «Học sinh Việt tri» loại 1, giấy «Đạo lâm» và giấy «Bristol».

9. Giấy in danh thiếp, giấy in tiêu đề, thiệp mừng, giấy chúc tết:

a) Giấy in danh thiếp, thiệp mừng: chỉ từ Thứ trưởng và tương đương Thứ trưởng trở lên, các đồng chí có quan hệ ngoại giao được dùng giấy «Bristol» để in danh thiếp, thiệp mừng.

b) Giấy in tiêu đề: Các cơ quan như: Ủy ban hành chính, Mặt trận tổ quốc và các cơ quan tương đương ở các khu, thành phố, tỉnh, các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, các đoàn thể ở trung ương, các cơ quan có quan hệ với nước ngoài được dùng giấy «Học sinh Việt tri» loại 1, hoặc giấy «Học sinh» ngoại để in giấy tiêu đề. (Giấy in tiêu đề không áp dụng đối với cá nhân).

c) Giấy chúc tết: Cần hết sức hạn chế, chỉ những cơ quan Chính, Dân, Đảng, Quân đội từ tỉnh trở lên và trung ương khi thấy thật cần thiết in giấy chúc tết thì được dùng giấy «Học sinh Việt tri» loại 1 để in hoặc giấy «Đạo lâm» hay «Bristol» (nếu cần gửi ra nước ngoài).

— Giấy chúc tết không áp dụng đối với cá nhân.

10. Các loại giấy tờ dân dụng:

a) Các loại giấy gói hàng... dùng giấy bản, giấy báo cũ hoặc giấy in hồng của ngành in.

b) Thiếp cưới : dùng giấy «Đạo lâm» để in.

c) Phong bì thư : nếu để in gửi ra ngoài nước hoặc thư ngõ vào Nam có in tiêu đề hoặc không in tiêu đề, in mỹ thuật, thì dùng giấy «Học sinh Việt tri» loại 1 hay giấy «Đạo lâm».

Nếu dùng trong phạm vi miền Bắc thì dùng giấy «Quảng cáo» các màu sản xuất trong nước hoặc giấy «Quảng cáo» nước ngoài.

NGOÀI NHỮNG ĐIỀU QUY ĐỊNH, CẦN CHÚ Ý

— Để in rô-nê-ô, stăng-xin thì dùng giấy của mẫu dịch quốc doanh hoặc Công ty cung cấp ngành in cung cấp, không nên dùng giấy «Học sinh» hoặc giấy thép trắng để in.

— Không dùng giấy trắng nhuộm màu.

— Giấy thép trắng kẻ hoặc không kẻ, từ nay trở đi sẽ do mẫu dịch quốc doanh cung cấp cho các cơ quan, đoàn thể theo quy định chung của Phủ Thủ tướng.

MỘT SỐ ẢN PHẨM THƯỜNG DÙNG THỐNG NHẤT KHUÔN KHỔ

— Giấy mời xem chiếu bóng, văn công, triển lãm thông thường, phiếu gửi : in khổ $10 \times 15\text{cm}$ (nếu in rô-nê-ô), $13 \times 19\text{cm}$ (nếu in bằng máy in).

— Giấy giới thiệu : in khổ $16 \times 11\text{cm}$ hoặc $9 \times 13\text{cm}$.

— Giấy đi đường : in khổ $16 \times 24\text{cm}$ hoặc $12 \times 16\text{cm}$ (không có cuống lưu).

— Vé xem chiếu bóng, văn công : in khổ $10 \times 4\text{cm}$ (nếu ở rạp) còn xem ở bãi công cộng in khổ nhỏ hơn trong rạp.

— Vé chợ : in khổ $7 \times 2\text{cm}$.

— Giấy chứng nhận : in khổ 13×19

— Sổ lao động : in khổ 13×19

— Giấy khám bệnh in khổ $13 \times 19\text{cm}$

— Vé bóng đá : in khổ $13 \times 6\text{cm}$

Còn các loại giấy tờ khác chưa có trong thông tư này cần căn cứ vào tính chất tương tự với từng loại mà có kế hoạch dùng giấy hợp lý.

III. PHẠM VI THI HÀNH

Thông tư quy định dùng các loại giấy tờ này thi hành chung cho tất cả các cơ quan, đoàn thể từ trung ương đến các địa phương, các doanh nghiệp, xí nghiệp quốc doanh, công tư hợp doanh và hợp tác xã.

Những điều quy định trên, áp dụng chung cho các loại khuôn khổ ấn phẩm in bằng máy, in bằng rô-nê-ô và Stăng-xin.

IV. PHÂN CÔNG THEO ĐỐI

1. Ở các địa phương, Bộ ủy nhiệm các Sở, Ty Văn hóa kiểm tra, theo dõi việc thi hành thông tư này và giải quyết những trường hợp chưa quy định và thường xuyên báo cáo công tác tiết kiệm giấy của địa phương lên Cục Xuất bản.

2. Ở Trung ương, Bộ ủy nhiệm Cục Xuất bản kiểm tra, theo dõi chung các địa phương, các cơ quan, đoàn thể ở trung ương thi hành thông tư chỉ thị tiết kiệm giấy của Trung ương Đảng, Phủ Thủ tướng và Bộ Văn hóa. Cần nghiên cứu chuyên môn hóa nhà in chuyên in các loại giấy tờ, sổ sách hành chính, sự nghiệp thường dùng để bán cho các cơ quan.

3. Công ty cung cấp ngành in căn cứ thông tư này, có kế hoạch phân phối giấy, bìa cho hợp lý, cung cấp đúng loại giấy theo quy định, nghiên cứu việc nhập các loại số nháy nhỏ gài trên máy để in các loại phiếu, vé khổ nhỏ... kịp thời báo cáo những trường hợp dùng giấy không hợp lý, gây lãng phí.

4. Các nhà in quốc doanh và công tư hợp doanh cần có kế hoạch thực hiện tốt thông tư này, không nhận in những tài liệu do khách hàng đưa giấy đến in không theo quy định chung. Trường hợp đặc biệt giấy in còn để thừa bãng, hay không dùng loại giấy theo quy định, phải có ý kiến giải quyết của cơ quan được giao trách nhiệm quản lý, nhà in mới được in.

Để nâng cao ý thức làm chủ nhà máy của anh em công nhân và để công nhân tham gia quản lý việc dùng giấy được tốt, các đồng chí giám đốc, quản đốc nhà in có trách nhiệm phổ biến thông tư này đến tận công nhân. Nên thường xuyên nhắc nhở, động viên công nhân tích cực thực hiện tiết kiệm giấy.

..

Để giúp Bộ Văn hóa giải quyết những khó khăn về giấy bìa hiện nay và quản lý, phân phối giấy được hợp lý, Bộ tôi đề nghị các Bộ, các Ủy ban các cơ quan ở trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, xí nghiệp triệt để thi hành thông tư này.

Đề nghị các Bộ các Ủy ban, các cơ quan trung ương tập trung in các loại ấn phẩm thường dùng cho các cơ quan trực thuộc hoặc nếu có điều kiện nên in cho các địa phương để thống nhất khuôn khổ và hạ được giá thành.

Trong khi thi hành nếu gặp những trường hợp khó khăn về dùng giấy và khuôn khổ ấn phẩm cần phản ánh cho các Sở, Ty Văn hóa và Cục Xuất bản kịp thời giải quyết.

Hà nội, ngày 18 tháng 11 năm 1961

K.T. Bộ trưởng Bộ Văn hóa

Thủ trưởng

NGUYỄN ĐỨC QUỲ