

1. Từ nay về sau, các đài trạm khí tượng cơ bản, do Nha Khí tượng thành lập lâu dài để nghiên cứu các quy luật thời tiết và khí hậu có phạm vi ảnh hưởng lớn, sẽ do nghị định của Thủ tướng Chính phủ thành lập, các đài trạm đã thành lập mà chưa có nghị định sẽ ra nghị định xác nhận.

2. Việc di chuyển địa điểm các đài trạm cơ bản do Phủ Thủ tướng xét duyệt. Trước khi bỏ một địa điểm quan trắc, cần tổ chức quan trắc song song ít nhất là một năm giữa địa điểm cũ và địa điểm mới sắp chuyển sang.

3. Những công trình gần địa điểm các trạm khí tượng không được ảnh hưởng đến sự chính xác của các số liệu quan trắc khí tượng, khoảng cách giữa sân quan trắc khí tượng và các công trình xây dựng khác sẽ do Nha khí tượng xác định tùy chiều cao và tính chất của công trình (thường phải xa gấp 10 lần chiều cao của công trình ở gần trạm khí tượng).

4) Địa điểm xây dựng các đài trạm khí tượng mới cần chọn vào những nơi quang đãng, trong tương lai sẽ không có những công trình xây dựng cơ bản khác làm mất tác dụng.

5) Đối với các đài trạm khí tượng địa phương do các khu, thành tỉnh xây dựng lên nhằm phục vụ yêu cầu nghiên cứu riêng biệt của một vùng trong một thời gian nhất định, việc thành lập, di chuyển do Ủy ban hành chính khu, thành, tỉnh quyết định. Tuy nhiên cũng cần hết sức hạn chế và thận trọng trong việc di chuyển, chỉ di chuyển khi thật cần thiết, trước khi di chuyển, địa phương cần tranh thủ hỏi ý kiến về chuyên môn của Nha Khí tượng.

Hà nội ngày 10 tháng 1 năm 1962

K.T. Thủ Tướng Chính phủ

Phó Thủ tướng

PHẠM HÙNG

CHỈ THỊ số 06-TTg ngày 10-1-1962 về việc giám sát công văn giấy tờ trong các cơ quan Nhà nước.

Công văn là một trong những phương thức công tác phản ảnh sự hoạt động của các cơ quan Nhà nước, Nội dung của công văn phải thể hiện đúng mối liên hệ giữa các cơ quan cấp trên, cấp dưới với nhau trong nhiệm vụ quyền hạn của mỗi tổ chức. Thông thường từ cấp trên xuống cấp dưới trực tiếp, công văn dùng để phổ biến chủ trương chỉ thị công tác cho cấp dưới thi hành. Từ cấp dưới lên cấp trên trực tiếp, nó phản ảnh kết quả việc thực hiện chỉ thị nghị quyết, hoặc báo cáo những vấn đề mắc mứu đang diễn ra trong quá trình thực

hiện chỉ thị nghị quyết của cấp trên và xin ý kiến về biện pháp bổ sung để tiếp tục tiến hành công tác hoặc xin chỉ thị giải quyết những vấn đề mới đặt ra ở địa phương hoặc ở cấp, ở ngành mình.

Giữa các cơ quan ngang cấp, công văn thường được dùng để trao đổi ý kiến về những vấn đề thuộc trách nhiệm của cả đôi bên.

Xét tình hình công văn trong các cơ quan Nhà nước trong thời gian qua, ngoài những loại công văn phân ảnh đúng trách nhiệm của cơ quan gửi và cơ quan nhận và giải quyết, còn những loại không rõ mục đích yêu cầu, không rõ trách nhiệm như:

— Báo cáo những vấn đề không phải là vấn đề đặc biệt. Những việc lặt vặt đã giải quyết cũng gửi về Phủ Thủ tướng « để biết ».

— Sao gửi chỉ thị nghị quyết một cách tràn lan. Có lúc một chỉ thị của Phủ Thủ tướng gửi một Bộ, lại được Bộ ấy sao gửi về Phủ Thủ tướng.

— Dự thảo đề án chưa được Bộ, Thủ trưởng thông qua, có khi chỉ mới là dự thảo của một cán bộ chuyên viên cũng gửi về Phủ Thủ tướng để « tranh thủ » ý kiến.

— Báo cáo 30 — 40 trang trong một cuộc hội nghị ngành cũng gửi đi các nơi để biết, trong khi đó thì kết thúc hội nghị giải quyết được việc gì, thông qua quyết nghị gì, lại không có văn bản, mà chỉ có một bài diễn văn lễ mạt chung chung.

— Có những đề nghị của các Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh văn phòng đáng lẽ thuộc thẩm quyền Bộ, Thủ trưởng giải quyết nhưng gửi vượt cấp về Phủ Thủ tướng.

— Cũng có công văn đặt những vấn đề tương đối quan trọng nhưng lại do Chánh, Phó văn phòng ký, chứng tỏ chưa được thông qua Bộ, Thủ trưởng.

— Một số Cục, mà công việc không liên quan đến nhiều ngành cũng có cả một bộ máy in ronéo, cho nên mỗi tài liệu gì của thủ trưởng cũng in rất nhiều bản gửi các nơi, lại còn đóng dấu « Mật ».

Trong khi đó thì một số Bộ, một số địa phương không gửi đến Phủ Thủ tướng những công văn cần thiết như báo cáo thường kỳ về thực hiện kế hoạch, về những kinh nghiệm tốt và về những vấn đề cần xin chỉ thị để được giải quyết kịp thời.

Tình trạng công văn chưa tốt như trên, gây lãng phí rất lớn về văn phòng phẩm, về tăng biên chế nhân viên hành chính văn phòng không cần thiết, về thì giờ đọc của các nơi nhận được công văn, đồng thời gây một tình trạng sơ hở không bảo đảm được bí mật của Nhà nước. Điều thiệt hại nhất là việc gửi công văn tùy tiện, thiếu trách nhiệm, thiếu nguyên tắc khiến cho các cơ quan lãnh đạo bị tràn ngập giấy tờ, giá trị của công văn bị giảm sút nhiều, về việc giải quyết những vấn đề cần thiết, có khi rất quan trọng và cấp bách bị chậm trễ.

Về cách hành văn thì nhiều công văn viết quá dài dòng không cần thiết cho việc mình muốn báo cáo, cho vấn đề mình muốn xin ý kiến cấp trên giải

quyết. Thông thường nhiều ngành, nhiều địa phương gửi cả một tập báo cáo ở hội nghị của ngành mình, địa phương mình, cho như thể là đã báo cáo đầy đủ, không thiếu sót một điểm nào. Nhưng làm như thế vừa tốn giấy mực, vừa không thể hiện được ý thức trách nhiệm của cơ quan gửi đối với cơ quan nhận, bởi vì cùng một bản báo cáo ấy cũng gửi lên cấp trên, gửi xuống cấp dưới, gửi ngang cấp, gửi cơ quan Đảng, cơ quan Nhà nước. Mục đích yêu cầu của việc gửi công văn không rõ; muốn nêu lên vấn đề gì không rõ, muốn xin ý kiến về việc gì không rõ; ngành mình, địa phương mình có trách nhiệm gửi cho ai và ai có trách nhiệm phải giải quyết cho ngành mình, địa phương mình đều không rõ.

Để bước đầu chấn chỉnh nền nếp viết và gửi công văn, làm cho công văn có hiệu suất thiết thực, hạn chế sự sao gửi tràn lan công văn mà không rõ mục đích, trách nhiệm của cơ quan gửi và cơ quan nhận, làm trở ngại cho công tác chung và cho việc bảo mật. Hội nghị Thường vụ Hội đồng Chính phủ trong phiên họp ngày 1 tháng 11 năm 1961 quyết định giảm 1/3 khối lượng công văn kể từ đầu năm 1962 để tiết kiệm cho ngân sách Nhà nước một số tiền lớn về văn phòng phẩm và hành chính phí. Giảm bớt được công văn giấy tờ là một bước cải tiến tác phong công tác, giảm bớt bệnh quan liêu và góp phần vào việc làm nhẹ biên chế hành chính.

Các Bộ, các ngành, các địa phương cần trực tiếp chấn chỉnh lại nền nếp làm việc của văn phòng, soát lại xem những loại công văn nào là cần thiết,

và loại nào phải gửi đến cơ quan nào. Mỗi ngành, mỗi cấp phải căn cứ vào quyền hạn và trách nhiệm của mình mà xác định phải gửi và nhận những loại công văn nào trong quan hệ công tác với cấp trên, cấp ngang và cấp dưới.

Để thay cho hình thức dùng công văn và tùy theo từng loại công việc, các cơ quan cần tăng cường các hình thức trực tiếp gặp nhau hội ý, hội báo, truyền đạt phổ biến xuống cấp dưới các chỉ thị nghị quyết của cấp trên, cấp dưới trực tiếp báo cáo và xin chỉ thị cấp trên, các cơ quan ngang cấp cùng nhau bàn bạc thảo luận giải quyết vấn đề có liên quan mà không cần phải có giấy tờ. Ngoài ra, đối với những việc giao dịch thông thường hàng ngày, cần tận dụng các hệ thống điện thoại sẵn có vừa được nhanh chóng, lại vừa tiết kiệm được thời gian.

Văn phòng Phủ Thủ tướng có trách nhiệm quy định những loại công văn cần thiết và hướng dẫn thực hiện.

Bộ Tài chính có trách nhiệm xét duyệt chặt chẽ các chi phí hành chính, nhất là về văn phòng phẩm để trong năm nay có thể tiết kiệm được ít nhất 1/3 so với năm trước.

Hà nội ngày 10 tháng 1 năm 1962

T.L. Thủ Tướng Chính Phủ

Bộ trưởng Phủ Thủ tướng

NGUYỄN KHANG

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
0967 1026