

vụ và chi điểm trong địa phương mình mà giao mức phán quyết cho thích đáng.

6. *Xác định tình chất thời hạn của loại cho vay vốn phương tiện cơ bản cải tiến kỹ thuật, mở rộng sản xuất:*

Vi thực chất của việc cho vay vốn phương tiện cơ bản cải tiến kỹ thuật, mở rộng sản xuất là tham gia vào tài sản cố định của xí nghiệp và hợp tác xã, nói chung không thể thu hồi vốn về trong một thời hạn ngắn; mặt khác, nguồn vốn cho vay loại này của Ngân hàng Nhà nước chủ yếu phải do Ngân sách Nhà nước cấp, cho nên Ngân hàng trung ương quy định *tất cả số vốn cho vay phương tiện cơ bản đối với xí nghiệp quốc doanh địa phương, công tư hợp doanh công nghiệp và vận tải, hợp tác xã thủ công nghiệp và hợp tác xã vận tải đều thuộc loại cho vay dài hạn* (kể cả các khoản cho vay phương tiện cơ bản có thể hoàn lại trong 12 tháng).

Tất cả số dư nợ đã cho vay về vốn phương tiện cơ bản đối với các xí nghiệp và hợp tác xã nói trên, trước đây ghi trong tài khoản kế toán (và thống kê) ngắn hạn, thì nay sẽ chuyển sang tài khoản kế toán (và thống kê) dài hạn. Các số dư nợ cũ chuyển qua đó tính vào trong chỉ tiêu vốn phương tiện cơ bản dài hạn năm 1962, cũng như số vốn mới cho vay từ nay trở đi đều tính vào chỉ tiêu cho vay dài hạn kế toán và thống kê vào loại cho vay dài hạn.

Nội dung hành tự kế toán như sau:

Khi bắt đầu thi hành theo tinh thần chỉ thị này thì kế toán liền hành đối chiếu sổ sách giữa Ngân hàng và các đơn vị vay. Đối chiếu xong, kế toán lập phiếu chuyển số dư nợ ở các tài khoản của các đơn vị nói trên thuộc mục cho vay ngắn hạn sang các tài khoản cho vay thuộc mục, cho vay dài hạn (chú ý khi chuyển thì chỉ chuyển số dư, chứ không chuyển doanh số).

Lợi suất vẫn tạm thời tính theo mức cũ là mức hiện nay các Chi nhánh, Chi điểm áp dụng theo tinh thần chỉ thị trước đây đã hướng dẫn. Thời gian tới, khi Chính phủ cho phép ban hành biểu lợi suất mới, lúc đó sẽ điều chỉnh sau cho thống nhất.

Trên đây là những điểm bổ sung thuộc về chủ trương cho vay vốn phương tiện cơ bản cải tiến kỹ thuật, mở rộng sản xuất đối với các xí nghiệp quốc doanh địa phương, công tư hợp doanh công nghiệp và vận tải, các hợp tác xã thủ công nghiệp và vận tải, cần được các Chi nhánh, Chi điểm tổ chức nghiên cứu kỹ cho các cán bộ tin dụng cũng như kế toán, thống kê nắm vững tinh thần chỉ thị này, đồng thời phổ biến cho các cơ quan hữu quan (Tài chính, công nghiệp, Liên hiệp hợp tác xã, giao thông vận tải) và các xí nghiệp, các hợp tác xã biết rõ.

Gặp những khó khăn hoặc có những kinh nghiệm gì, mong các Chi nhánh, Chi điểm phản ảnh cho Ngân hàng trung ương biết để giải thích, bổ sung thêm, tiến tới trong năm 1962 này có thể xây dựng

được biện pháp cho vay vốn phương tiện cơ bản cải tiến kỹ thuật, mở rộng sản xuất một cách tương đối hoàn chỉnh.

Hà nội, ngày 5 tháng 4 năm 1962.

Q. Tổng Giám đốc Ngân hàng
Nhà nước Việt-nam

TẠ HOÀNG CƠ

TỔNG CỤC BƯU ĐIỆN VÀ TRUYỀN THANH

QUYẾT ĐỊNH SỐ 142-QĐ NGÀY 2-4-1962
ban hành chế độ hội họp, học tập áp dụng cho các Khu, Sở, Ty, Phòng và Chi nhánh Bưu điện.

TỔNG CỤC TRƯỞNG
TỔNG CỤC BƯU ĐIỆN VÀ TRUYỀN THANH

Căn cứ quyết định số 76-CP ngày 24-5-1961 của Hội đồng Chính phủ về chế độ hội họp, học tập trong các tổ chức cơ quan;

Sau khi trao đổi thống nhất với Bộ Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. — Nay ban hành chế độ hội họp, học tập áp dụng cho các Khu, Sở, Ty, Phòng và Chi nhánh Bưu điện.

Điều 2. — Chế độ này phải được phổ biến cho toàn thể cán bộ, công nhân, viên chức biết và thi hành kể từ ngày 1-5-1962.

Điều 3. — Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục có trách nhiệm hướng dẫn và theo dõi việc thi hành chế độ này.

Điều 4. — Các ông Giám đốc Khu, Sở, Trưởng ty Bưu điện tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Hà nội, ngày 2 tháng 4 năm 1962

K.T. Tổng cục trưởng
Tổng cục Bưu điện và Truyền thanh

Tổng cục phó

NGÔ HUY VĂN

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, HỌC TẬP TẠI CÁC KHU, SỞ, TY BƯU ĐIỆN

Hiện nay tại nhiều Sở, Ty, Phòng Bưu điện có tình trạng hội họp quá nhiều, kéo dài, thiếu chuẩn bị, nội dung thiếu thiết thực, chế độ học tập chưa được quy định chặt chẽ, do đó không những đã hạn chế kết quả hội họp, học tập trong đơn vị, mà còn xâm phạm nhiều đến thì giờ làm việc, nghỉ ngơi của cán bộ, công nhân, viên chức, ảnh hưởng

không tốt đến công tác, sản xuất và khai thác của cơ sở, đến sinh hoạt gia đình và sức khỏe của anh chị em.

Để khắc phục tình trạng trên, Tổng cục ban hành quy định này nhằm:

— Bảo đảm thì giờ làm việc của Nhà nước, tận dụng thì giờ đó để hoàn thành tốt kế hoạch của đơn vị.

— Đưa việc hội họp và học tập đi vào nề nếp, thiết thực góp phần tăng cường chất lượng sản xuất và công tác.

— Đồng thời giành thì giờ cần thiết cho sinh hoạt gia đình, cho việc nghỉ ngơi và giữ gìn sức khỏe của cán bộ, công nhân, viên chức.

CHƯƠNG I

I. HỘI HỌP, HỌC TẬP TRONG GIỜ LÀM VIỆC

Điều 1. — Hội họp thường kỳ để kiểm điểm và xây dựng kế hoạch sản xuất, chương trình công tác.

a) Phòng (hoặc bộ phận) quản lý, hành chính của Khu, Sở, Ty mỗi tháng họp 1 lần từ vài giờ đến nửa ngày. Lấy kỳ họp tháng thứ 3 của mỗi quý làm cuộc họp hàng quý.

b) Giám đốc Khu, Sở, trưởng ty họp với các trưởng phòng, trưởng đài, trưởng đơn vị hoặc cán bộ phụ trách các phần hành xung quanh Khu, Sở, Ty mỗi tháng 1 lần từ nửa ngày đến 1 ngày. Lấy kỳ họp tháng thứ 3 của mỗi quý làm cuộc họp hàng quý.

c) Giám đốc khu họp với các trưởng ty, Giám đốc Sở. Trưởng ty họp với trưởng phòng huyện, châu, khu phố, thị trấn 3 tháng 1 lần độ 1 ngày (có các trưởng phòng, trưởng đài, trưởng đơn vị hoặc cán bộ phụ trách các phần hành xung quanh Khu, Sở, Ty cùng dự). Trừ tháng thứ 6 và thứ 12 kết hợp với hội nghị sơ kết, tổng kết của Khu, Sở, Ty.

d) Trưởng phòng huyện, châu, khu phố họp với các phụ trách chi nhánh và trưởng trạm xã 3 tháng 1 lần độ 1 ngày. Trừ tháng thứ 6 và thứ 12 kết hợp với hội nghị sơ kết, tổng kết của phòng huyện, châu, khu phố.

đ) Hội nghị tổng kết của Khu, Sở, Ty gồm: Chánh phó giám đốc, trưởng phó ty, trưởng phòng, trưởng đài, trưởng đơn vị hoặc cán bộ phụ trách các phần hành xung quanh Khu, Sở, Ty và trưởng phòng huyện, châu, khu phố, thị trấn mỗi năm 1 lần từ 2 ngày đến 3 ngày; sơ kết vào giữa năm từ 1 đến 2 ngày.

e) Hội nghị tổng kết của huyện, châu, khu phố gồm: trưởng phòng huyện, châu, khu phố, các phụ trách chi nhánh và trưởng trạm xã mỗi năm 1 lần, thời gian 1 ngày; sơ kết vào giữa năm từ nửa ngày đến 1 ngày.

g) Hội nghị cán bộ, viên chức tại cơ quan Khu Bru điện khu tự trị Việt Bắc (theo luật công đoàn) mỗi năm 2 lần, mỗi lần từ 1 đến 3 buổi (được sử dụng tối đa 2 buổi trong giờ làm việc chuyên môn).

h) Đại hội công nhân viên chức toàn Sở, Ty (theo luật công đoàn) mỗi năm họp 2 lần, mỗi lần từ 1 đến 3 buổi (được sử dụng tối đa 2 buổi trong giờ làm việc chuyên môn).

i) Trong các kỳ đại hội công nhân viên chức, thủ trưởng đơn vị báo cáo trước đại hội công tác chung của đơn vị.

Điều 2. — Ngoài chế độ hội họp trên, một số cuộc họp khác quy định như sau:

a) Hội nghị các ban hoặc hội đồng: Hội đồng xét sáng kiến, Hội đồng thi đua, Hội đồng khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xếp lương, Ban chống bão, lụt vv... Tùy mức độ, yêu cầu của từng hội nghị, Chủ tịch hội đồng hoặc trưởng ban đề nghị với Giám đốc Khu, Sở, trưởng ty ấn định thời gian cho từng hội nghị (có thể trong hoặc ngoài giờ làm việc).

b) Hội ý hội báo trong giờ làm việc giữa Chánh, phó giám đốc, trưởng phó ty với nhau hoặc với trưởng, phó đơn vị trực thuộc để phản ảnh tình hình và giải quyết công việc không coi là hội nghị nhưng phải quy định thành chế độ và phải ngắn gọn. Mỗi cuộc không được kéo dài quá 1 giờ.

c) Hội nghị bất thường để giải quyết những việc đột xuất trong sản xuất và công tác đều phải được Giám đốc Khu Sở, trưởng ty đồng ý sau khi đã cân nhắc kỹ trong các bộ lãnh đạo (có thể trong hoặc ngoài giờ làm việc nhưng cần hết sức hạn chế).

Điều 3. — Nói chung sinh hoạt Đảng và các đoàn thể khác đều tiến hành ngoài giờ làm việc. Trường hợp thật cần thiết và được Giám đốc Khu, Sở, trưởng ty đồng ý, ủy viên chấp hành các cấp Đảng bộ và các đoàn thể khác được dùng mỗi tháng nhiều nhất 4 giờ trong giờ làm việc chuyên môn để làm việc đoàn thể (trừ ủy viên chuyên trách và bán chuyên trách).

Điều 4. — Ở những địa phương có chương trình học tập chính trị cho cán bộ, thì Chánh, phó giám đốc, Trưởng phó ty, trưởng phó phòng, trưởng phó đài, trưởng phó đơn vị hoặc cán bộ có trình độ tương đương được dùng mỗi tuần 1 buổi (chiều thứ 3 hoặc 1 buổi khác) để học tập chính trị theo kế hoạch chung của địa phương.

Điều 5. — Ở những nơi cần thiết, Chánh phó giám đốc, trưởng, phó ty, trưởng phó phòng, trưởng phó đài, trưởng phó đơn vị khác và cán bộ kỹ thuật, nghiệp vụ làm công tác quản lý có trình độ từ cán sự hoặc trung cấp trở lên đều được dùng mỗi tuần từ vài giờ đến một buổi (chiều thứ 7 hoặc 1 buổi khác) để học tập kỹ thuật, nghiệp vụ. Nhưng phải có chương trình kế hoạch học tập và được Giám đốc sở, trưởng ty thông qua mới được nghỉ làm việc để học tập.

Điều 6. — Các Khu, Sở, Ty, Phòng đều phải có chế độ và lịch hội họp, học tập. Các cuộc họp phải có chuẩn bị chu đáo, có nội dung thiết thực ngắn gọn. Những việc chỉ cần phổ biến hoặc chỉ do cán bộ phụ trách giải quyết thì không đưa ra hội nghị. Mỗi sinh hoạt và công tác đều tiến hành theo chế độ thủ trưởng, đúng với chế độ tập trung dân chủ.

Điều 7. — Khi hội họp, học tập, tại những đơn vị quản lý hành chính nhất thiết phải có người

thường trực để giải quyết công việc tại những đơn vị sản xuất phải có đủ người làm việc cần thiết.

Điều 8. — Ngoài những quy định trên, nếu cần dùng thì giờ làm việc của Nhà nước để hội họp, học tập hay làm những việc ngoài phạm vi công tác của Khu, Sở, Ty, Phòng đều phải được chủ tịch Ủy ban hành chính hay người được ủy quyền cho phép, nhưng phải hết sức hạn chế.

CHƯƠNG II

HỘI HỌP HỌC TẬP NGOÀI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 9. — Hội họp thường kỳ kiểm điểm và thảo luận kế hoạch sản xuất của đơn vị quy định như sau :

a) Tổ sản xuất và chi nhánh mỗi tuần hội ý 1 lần từ 20 phút đến 30 phút. Mỗi tháng họp 1 lần từ 1 giờ đến 2 giờ.

b) Phòng sản xuất, dài, ban, đội ở các Khu, Sở, Ty và phòng huyện, châu, khu phố, thị trấn, thị xã v.v... mỗi tháng họp 1 lần, tối đa 2 giờ 30 phút.

c) Họp toàn thể cán bộ, công nhân, viên chức tại căn cứ Khu, Sở, Ty 3 tháng 1 lần từ 2 giờ đến 4 giờ (trừ tháng thứ 6 và thứ 12 kết hợp với hội nghị công nhân viên chức).

d) Ngoài ra giữa trưởng phòng, trưởng dài, trưởng ban, đội trưởng với tổ trưởng sản xuất trực thuộc cần có chế độ hội ý ngắn gọn trong tuần, trong tháng để phản ánh tình hình và giải quyết công việc (mỗi lần không quá nửa giờ).

Điều 10. — Mỗi tuần giành 1 buổi tối (tối thứ 6 hoặc 1 tối khác) để sinh hoạt Đảng hoặc các đoàn thể khác. Nhưng nếu nội dung sinh hoạt chỉ cần khoảng 1 giờ thì nên tranh thủ họp trước hoặc sau giờ làm việc.

Điều 11. — Tất cả cán bộ, công nhân, viên chức mỗi tuần dùng 2 buổi tối (tối thứ 2 và tối thứ 5) để học tập văn hóa và 1 buổi tối (tối thứ 3) để học tập chính trị hay chính sách, thời sự. Đối với anh chị em phải thường trực vào các buổi học trên, cơ quan phải bố trí để anh chị em được học bù vào buổi khác (trong hoặc ngoài giờ làm việc).

Mỗi tuần, công nhân, nhân viên (trừ những cán bộ đã quy định ở điều 5) giành từ 1 giờ đến 2 giờ để học tập nghiệp vụ và kỹ thuật với điều kiện Khu, Sở, Ty đặt chương trình kế hoạch học tập sát sao cho từng loại.

Điều 12. — Thời gian hội họp và học tập ngoài giờ làm việc quy định ở những điều trên có thể tổ chức vào buổi tối hay ban ngày tùy tình hình bố trí ca, kíp ở từng đơn vị và giờ giấc mở cửa giao dịch và khai thác của từng bưu cục. Có thể linh hoạt tổ chức vào giờ thường trực ít việc nhất, để bảo đảm thì giờ nghỉ ngơi của anh chị em, nhưng với điều kiện, có người kíp thay phục vụ.

Điều 13. — Các công tác khác như: hoạt động văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ v.v... do Khu, Sở, Ty cùng với công đoàn cơ sở nghiên cứu sắp xếp ngoài giờ làm việc, nhưng cố gắng tránh xâm phạm nhiều vào giờ nghỉ ngơi của anh chị em.

CHƯƠNG III

THÌ GIỜ LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI

Điều 14. — Cán bộ, công nhân, viên chức phải phục tùng cán bộ phụ trách, giữ vững kỷ luật lao động, bảo đảm ngày làm việc 8 giờ hoặc tuần 48 giờ (trừ những người được hưởng chế độ làm việc ít giờ). Cần tận dụng và sử dụng hợp lý thì giờ làm việc của Nhà nước, hạn chế càng ít càng tốt thời gian thường trực và nâng cao một cách tích cực thời gian làm việc thực tế. Phải giữ vững kỷ luật sinh hoạt, hội họp, học tập đã quy định. Cán bộ đi họp phải đúng thành phần và có chuẩn bị trước.

Điều 15. — Để giành thì giờ cần thiết cho sinh hoạt gia đình, cho việc nghỉ ngơi và giữ gìn sức khỏe của cán bộ, công nhân, viên chức. Mỗi tuần cần bảo đảm cho anh chị em được nghỉ 1 ngày (kể cả tối) và 2 tối khác. Các buổi hội họp, học tập ban đêm không được kéo dài quá 21 giờ 30 phút.

Điều 16. — Trường hợp cần thiết phải khôi phục kịp thời thông tin liên lạc bị gián đoạn hoặc lưu thoát kịp thời khối lượng việc khẩn cấp, Giám đốc Khu, Sở, trưởng ty có thể huy động 1 bộ phận cán bộ, công nhân, viên chức làm thêm giờ, nhưng phải hết sức hạn chế và sau đấy phải sắp xếp cho anh chị em được nghỉ bù, trường hợp không thể sắp xếp nghỉ bù được mới áp dụng chế độ bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước.

Trường hợp khẩn cấp (bão, lụt, hỏa, hoạn v.v...) Giám đốc Khu, Sở, trưởng ty có quyền huy động toàn thể cán bộ, công nhân, viên chức làm trong giờ nghỉ.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. — Quy định này áp dụng chung cho các Khu, Sở, Ty, Phòng, Chi nhánh Bưu điện.

Căn cứ vào quy định này các Khu, Sở, Ty tùy hoàn cảnh cụ thể mà áp dụng cho thích hợp, có thể xê dịch thời gian cho sát với tình hình sản xuất và công tác của đơn vị mình, nhưng không được trái với những quy định chung.

Trong khi thi hành có điều nào chưa thích hợp, phải đề nghị và được Tổng cục chuẩn ý mới được sửa đổi.

Điều 18. — Quy định này ban hành theo quyết định số 142-QĐ ngày 2 tháng 4 năm 1962.

Hà nội, ngày 2 tháng 4 năm 1962

K.T. Tổng cục trưởng

Tổng cục Bưu điện và Truyền thanh

Tổng cục phó

NGÔ HUY VĂN