

CÔNG BÁO

NƯỚC VIỆT-NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA

MỤC LỤC

CÁC BỘ

BỘ CÔNG NGHIỆP NHE

Trang

18-11-1963 — Quyết định số 210-BCNN-CBLĐ quy định nhiệm vụ và quyền hạn chung cho các trưởng phòng, trưởng ban và các công việc cụ thể

đối với từng mặt công tác ở xí nghiệp

Trang

757

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

30-10-1963 — Quyết định số 1187 — QĐ ban hành quy trình tạm thời về thi công một đường nhựa.

768

CÁC BỘ

BỘ CÔNG NGHIỆP NHE

QUYẾT ĐỊNH số 210-BCNN-CBLĐ quy định nhiệm vụ và quyền hạn chung cho các trưởng phòng, trưởng ban và các công việc cụ thể đối với từng mặt công tác ở xí nghiệp.

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP NHE

Căn cứ nghị định số 182-CP ngày 2-11-1961 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Công nghiệp nhẹ;

Căn cứ vào yêu cầu quản lý mọi mặt nghiệp vụ, kỹ thuật của xí nghiệp;

Xét đề nghị của ông Vụ trưởng vụ Cán bộ và lao động;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. — Nay ban hành bản: Quy định nhiệm vụ và quyền hạn chung cho các trưởng phòng, trưởng ban và các công việc cụ thể đối với từng mặt công tác ở xí nghiệp.

Điều 2. — Các ông giám đốc các xí nghiệp có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công nhân viên để thực hiện tốt bản quy định này.

Điều 3. — Quyết định này có hiệu lực kể từ sau khi ký. Ông Vụ trưởng vụ Cán bộ và lao động có trách nhiệm hướng dẫn và theo dõi đôn đốc việc thi hành quyết định này.

Hà nội, ngày 18 tháng 11 năm 1963.

K.T. Bộ trưởng bộ Công nghiệp nhẹ

Thứ trưởng

NGUYỄN ĐỨC TÂM

1967/78

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

QUY ĐỊNH về nhiệm vụ và quyền hạn chung cho các trưởng phòng, trưởng ban và các công việc cụ thể đối với từng mặt công tác ở xí nghiệp.

(Ban hành theo quyết định số 210 ngày 18-11-1963 của bộ Công nghiệp nhẹ).

Trong quá trình thi hành quyết định số 430-BCN-KB2 ngày 9-4-1960 của bộ Công nghiệp quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức trong xí nghiệp và nghị định số 17-TTg ngày 10-2-1962 của Hội đồng Chính phủ quy định chế độ giám đốc phụ trách quản lý xí nghiệp, đã giúp cho công tác quản lý xí nghiệp có nhiều tiến bộ rõ rệt, cùng cố thêm một bước nguyên tắc tập trung thống nhất lãnh đạo của bộ, đồng thời bước đầu đã tạo điều kiện phát huy tính tích cực của toàn thể cán bộ, công nhân viên của xí nghiệp trong công tác quản lý sản xuất và quản lý kinh tế.

Tuy nhiên, cho đến nay do tình hình công tác ngày càng phát triển nên các bộ môn giúp việc giám đốc xí nghiệp về mặt tổ chức cũng như về nhiệm vụ còn những vấn đề chưa được xác định. Khối lượng công việc trong từng mặt công tác còn một số điểm chưa được quy định rõ ràng nên phần nào gây trở ngại cho sản xuất và công tác ở xí nghiệp.

Tình trạng có việc không ai làm, có việc hai, ba nơi cùng làm, vẫn còn thường xảy ra.

Sau khi nghiên cứu và tổng hợp những kinh nghiệm thực tế trong thời gian quá, nay bộ ban hành bản: Quy định nhiệm vụ và quyền hạn chung cho các trưởng phòng, trưởng ban và các công việc cụ thể cho từng mặt công tác ở xí nghiệp, nhằm làm cho bộ môn giúp việc giám đốc xí nghiệp ngày càng phát huy được hiệu lực trong việc phục vụ sản xuất và công tác của xí nghiệp.

Chương I

MỤC ĐÍCH

Để góp phần tăng cường chế độ trách nhiệm trong việc quản lý xí nghiệp và phát huy tính tích cực và sáng tạo của cán bộ, nhân viên ở xí nghiệp, làm cho công tác quản lý sản xuất, quản lý kinh tế của giám đốc xí nghiệp được đầy đủ và toàn diện, đáp ứng được yêu cầu của công việc ngày càng phát triển; nay quy định nội dung và phạm vi nhiệm vụ, quyền

hạn của các trưởng phòng, trưởng ban và các công việc cụ thể đối với từng mặt công tác ở xí nghiệp như sau:

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC TRƯỞNG PHÒNG, TRƯỞNG BAN Ở XÍ NGHIỆP

Trưởng phòng, trưởng ban là người được giao phụ trách một bộ môn công tác hành chính, nghiệp vụ, kỹ thuật của xí nghiệp; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của giám đốc xí nghiệp, đồng thời về mặt nghiệp vụ thì chịu sự chỉ đạo hàng ngày của các phó giám đốc phụ trách về phần nghiệp vụ của phòng, ban, mình phụ trách.

Các trưởng phòng, trưởng ban có nhiệm vụ tìm mọi biện pháp thực hiện tốt phần việc mình phụ trách và đảm nhiệm một số công việc cụ thể trong phòng, ban, để giúp cho giám đốc và phó giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo sản xuất, kinh doanh được tốt, nhằm hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch của bộ giao cho.

a) *Nhiệm vụ của các trưởng phòng, trưởng ban ở xí nghiệp:*

1. Tổ chức thực hiện tốt mọi mặt công tác nghiệp vụ, kỹ thuật của phòng, ban mình phụ trách, chỉ đạo hướng dẫn giúp đỡ các cán bộ nhân viên trong phòng, ban, chấp hành đúng đắn đường lối chính sách và các chế độ, thể lệ, chỉ thị, nghị quyết của Nhà nước có liên quan đến xí nghiệp.

2. Theo dõi đôn đốc và kiểm tra sự thực hiện của các tổ chức trong xí nghiệp về phần nghiệp vụ do mình phụ trách phát hiện kịp thời những thiếu sót, hướng dẫn giúp đỡ cho các tổ chức trong xí nghiệp thực hiện đầy đủ; đề xuất các biện pháp cần thiết để giám đốc xí nghiệp kịp thời giải quyết.

3. Phổ biến và hướng dẫn học tập các chế độ, thể lệ các chỉ thị, nghị quyết về phần nghiệp vụ mình phụ trách cho toàn thể cán bộ, công nhân viên khi cần thiết để việc áp dụng và thi hành trong phạm vi xí nghiệp được tốt, đồng thời kết hợp với việc sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm công tác từng lúc mà bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ và năng lực công tác cho cán bộ, nhân viên nghiệp vụ trong xí nghiệp.

4. Căn cứ vào nhiệm vụ kế hoạch của xí nghiệp được bộ giao cho, tiến hành lập các dự

án kế hoạch về phần nghiệp vụ của mình như các dự án về sản lượng, thu chi tài vụ, các quỹ tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, số lương công nhân, năng suất lao động, cung cấp, tiêu thụ v.v... để giám đốc có cơ sở quyết định.

5. Hợp tác chặt chẽ với các bộ môn trong xí nghiệp để tiến hành tốt mọi công việc nghiệp vụ, kỹ thuật do mình phụ trách, nhằm đảm bảo, phục vụ kịp thời cho sản xuất của xí nghiệp.

6. Thu thập tích lũy các tài liệu, số liệu cần thiết về phần nghiệp vụ mình phụ trách để góp phần vào việc xây dựng kế hoạch chung của xí nghiệp và cung cấp tài liệu cho cơ quan nghiệp vụ, kỹ thuật cấp trên khi cần thiết.

7. Tổ chức quản lý và bảo vệ chặt chẽ các tài liệu, số liệu do phòng, ban mình phụ trách.

8. Chấp hành đúng đắn chế độ thịnh thị báo cáo đối với giám đốc xí nghiệp.

9. Ngoài ra, trưởng phòng, trưởng ban, tùy theo khối lượng công tác mà đảm nhiệm một số việc cụ thể của phòng, ban hay của giám đốc xí nghiệp giao cho.

b) Quyền hạn của các trưởng phòng, trưởng ban ở xí nghiệp :

1. Được giải quyết những công việc về nghiệp vụ trong phạm vi giám đốc xí nghiệp quy định.

2. Được phân công và giao công tác cụ thể cho các cán bộ, nhân viên trong phòng, ban để hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác của phòng, ban.

3. Khi thấy trong xí nghiệp có hiện tượng vi phạm chế độ thuộc về phần nghiệp vụ của mình, được trực tiếp can thiệp và trình bày giám đốc đề uốn nắn và giải quyết. Gặp trường hợp không được giám đốc xí nghiệp chấp thuận thì ngoài nhiệm vụ chấp hành được báo cáo ngay lên cơ quan nghiệp vụ cấp trên để giải quyết.

c) Riêng nhiệm vụ, quyền hạn của các trưởng phòng, trưởng ban kế toán tài vụ, đã được quy định trong chương III của điều lệ kế toán Nhà nước ban hành kèm theo nghị định số 175-CP ngày 28-10-1961 của Hội đồng Chính phủ.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÓ PHÒNG Ở XÍ NGHIỆP

a) Nhiệm vụ của các phó phòng :

Các phó phòng có nhiệm vụ giúp trưởng phòng tổ chức thực hiện, theo dõi và kiểm tra

sự thực hiện các nhiệm vụ công tác của phòng trong một, hai bộ phận công tác và đảm nhận một số công việc cụ thể của phòng theo sự phân công của giám đốc xí nghiệp và của trưởng phòng. Phó phòng được thay mặt trưởng phòng điều khiển mọi công việc trong phòng và làm tất cả nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng phòng khi trưởng phòng vắng mặt.

b) Quyền hạn của các phó phòng :

1. Được quyền theo dõi kiểm tra sự thực hiện của các tổ chức trong xí nghiệp về phần nghiệp vụ, kỹ thuật do mình phụ trách, (theo sự phân công của giám đốc xí nghiệp và trưởng phòng) trong phạm vi chế độ, thể lệ nội quy đã ban hành.

2. Được quyền giải quyết những công việc về phần nghiệp vụ, kỹ thuật mình phụ trách cho các tổ chức trong xí nghiệp trong phạm vi trách nhiệm được giám đốc xí nghiệp giao cho.

Chương IV

NỘI DUNG CỤ THỂ VỀ TỪNG MẶT CÔNG TÁC

Nội dung từng mặt công tác sau đây là dựa theo tình hình hoạt động cụ thể hiện nay của các xí nghiệp. Nội dung đó sẽ làm cơ sở cho việc xác định nhiệm vụ cho các bộ môn giúp việc của xí nghiệp và để xác định công tác cho từng người trong các tổ chức đó.

Các xí nghiệp sẽ tùy theo tình hình cụ thể từng nơi mà giao từng phần việc sau đây cho các phòng, các ban giúp việc được thích hợp để các tổ chức đó phát huy chức năng là một bộ môn giúp việc giám đốc xí nghiệp tích cực và hợp lý.

a) Công tác kế hoạch và quy hoạch.

1. Chuẩn bị dự kiến kế hoạch dài hạn và ngắn hạn về sản xuất, kỹ thuật, tài vụ và kiến thiết cơ bản cho xí nghiệp, trình bày các dự án kế hoạch của xí nghiệp trên cơ sở nghiên cứu và phương pháp phân tích nghiệp vụ để giám đốc xí nghiệp quyết định.

2. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức trong xí nghiệp lập kế hoạch các mặt: sản xuất, kỹ thuật, tài vụ, giá thành, lao động, tiền lương, kiến thiết cơ bản, cung ứng, tiêu thụ v.v... và tổng hợp cân đối kế hoạch chung của xí nghiệp.

3. Dự kiến phân bổ nhiệm vụ kế hoạch sản xuất từng quý, từng tháng và các biện pháp về kinh tế, kỹ thuật cho các tổ chức trong xí nghiệp để giám đốc xét và quyết định.

4. Theo dõi tình hình thực hiện sản xuất, thường xuyên báo cáo, đề đạt các biện pháp cần thiết, nhắc nhở các tổ chức quản lý có liên quan tìm mọi biện pháp để giải quyết kịp thời các khó khăn.

5. Nghiên cứu kỹ các phương án điều chỉnh kế hoạch sản xuất của phân xưởng, ngành; buồng máy, v.v... để trình giám đốc có cơ sở quyết định cho sát với tình hình thực tế của xí nghiệp.

6. Tổ chức xây dựng và thường xuyên kiểm tra sự thực hiện định mức về kinh tế kỹ thuật của các tổ chức sản xuất trong xí nghiệp, đồng thời chuẩn bị cho giám đốc xí nghiệp xét và sửa đổi các định mức khi cần thiết.

7. Căn cứ vào nhiệm vụ kiến thiết cơ bản của xí nghiệp, lập kế hoạch kiến thiết cơ bản mở rộng của xí nghiệp để báo cáo giám đốc xét và trình bày cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi việc thực hiện công trình trên về mặt kế hoạch, đồng thời làm kế hoạch đề nghị điều chỉnh khi cần thiết.

b) Công tác thống kê :

1. Thống kê chính xác và kịp thời tình hình sản xuất hàng ngày, 5 ngày, 10 ngày, 20 ngày, tháng, quý, năm theo đúng các biểu mẫu, biểu đồ thống kê của bộ và Nhà nước đã quy định.

2. Phối hợp với các bộ môn nghiệp vụ khác; tổ chức phân tích mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của xí nghiệp, nêu lên những ưu, khuyết điểm và đề ra phương hướng cải tiến đầy mạnh các hoạt động kinh tế của xí nghiệp tiến bộ hơn lên.

3. Xây dựng mạng lưới thống kê chuyên trách và bán chuyên trách trong các tổ chức của xí nghiệp từ phòng, ban nghiệp vụ đến phân xưởng, ngành, tổ sản xuất; hướng dẫn giúp đỡ về nghiệp vụ công tác thống kê, bảo đảm thống kê được mọi mặt, chính xác và kịp thời.

c) Công tác kỹ thuật công nghệ :

1. Xây dựng và quản lý các quy trình công nghệ; nội quy thao tác, quy cách kỹ thuật mặt hàng của mỗi loại sản phẩm phối hợp với bộ phận kỹ thuật cơ điện xây dựng các định mức tiêu hao nguyên, nhiên vật liệu đối với các sản phẩm nhằm tiết kiệm nhất và đảm bảo chất lượng sản phẩm.

2. Theo dõi kiểm tra và hướng dẫn việc thực hiện các quy trình công nghệ, quy trình thao tác, các định mức kinh tế, các tiêu chuẩn kỹ thuật về mặt hàng nhằm hạn chế đến dưới mức quy định về thứ phẩm và phế phẩm.

3. Làm kế hoạch hiện pháp kỹ thuật và tiến hành công việc nghiên cứu kỹ thuật về công nghệ cho xí nghiệp từng tháng, quý, năm, đồng thời nghiên cứu thiết kế các mặt hàng mới đề đề nghị xét chuẩn y trước khi tiến hành sản xuất cũng như khi thay đổi nguyên liệu; thiết kế v.v...

4. Nghiên cứu sử dụng nguyên nhiên vật liệu trong nước thay thế nguyên, nhiên vật liệu ngoài nước; sử dụng loại rẻ tiền thay cho loại đắt tiền, nhưng vẫn đảm bảo yêu cầu chất lượng sản phẩm.

5. Nghiên cứu phương pháp tổng hợp lợi dụng để chế tạo các mặt hàng mới, đồng thời phụ trách việc quy định nội quy trả lương đối với thứ phẩm và phế phẩm theo tinh thần chỉ thị của Chính phủ.

6. Tổ chức thí nghiệm và sản xuất thử các kết quả của công việc nghiên cứu từ thấp đến cao, từ nhỏ đến lớn.

7. Xác minh và tổng hợp những kiến nghị về hợp lý hóa sản xuất, cải tiến quy trình công nghệ, cải tiến thao tác v.v... trình hội đồng kỹ thuật nhà máy xét duyệt và chuẩn y; tổ chức phổ biến rộng rãi và hướng dẫn thực hiện những sáng kiến cải tiến đã được chuẩn y.

8. Phối hợp với bộ phận kỹ thuật cơ điện nghiên cứu cải tiến dây chuyền sản xuất, làm cho tổ chức sản xuất được hợp lý, rút ngắn được chu kỳ sản xuất, đem lại hiệu quả kinh tế nhiều hơn.

9. Tổ chức kiểm tra từng giai đoạn sản xuất; đảm bảo phẩm chất, quy cách từ đầu dây chuyền đến cuối dây chuyền, kịp thời phát hiện và điều chỉnh bổ sung những thiếu sót về kỹ thuật công nghệ không tuân thủ đúng quy trình công nghệ, loại bỏ những sản phẩm hư hỏng.

10. Kiểm nghiệm và xác nhận chất lượng thành phẩm trước khi xuất xưởng.

11. Nắm vững tình hình sản xuất trong từng ca, chỉ đạo hướng dẫn kỹ thuật sản xuất cho từng ca theo đúng các quy trình, kịp thời giải quyết những mắc mứu về kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, đảm bảo kế hoạch sản xuất của mỗi ca.

12. Tổng hợp tình hình sản xuất trong ngày, phân tích kết quả, tìm nguyên nhân, phản ảnh hàng ngày cho giám đốc xí nghiệp, trong trường hợp sản xuất bị gián đoạn, khó khăn chưa có thể giải quyết ngay được, phải phối hợp với các bộ phận có liên quan (kế hoạch, cung ứng, cơ điện...) nghiên cứu các biện pháp cần thiết để giám đốc quyết định.

13. Theo dõi tổng kết các nhật ký thao tác trong từng công đoạn, từng máy; thống kê phân tích tình hình về kỹ thuật công nghệ của xí nghiệp.

14. Tổ chức hóa nghiệm các nguyên nhiên vật liệu, bán thành phẩm v.v... của xí nghiệp (kê cả nguyên, nhiên, vật liệu phục vụ cho kỹ thuật cơ điện).

15. Hướng dẫn công tác bảo quản nguyên nhiên vật liệu theo đúng yêu cầu kỹ thuật cho các bộ phận có liên quan (cung ứng, tiêu thụ, kho tàng) v.v...

16. Quản lý các phương tiện, máy móc thí nghiệm, hóa nghiệm, bảo quản các tài liệu kỹ thuật công nghệ của xí nghiệp, giữ gìn bí mật các tài liệu đó.

17. Thông qua bộ phận tiêu thụ mà thu thập các ý kiến phê bình của người tiêu thụ để xem xét và nghiên cứu cải tiến lại sản phẩm để nâng cao chất lượng và hình thức thích hợp.

18. Soạn tài liệu hướng dẫn học tập kỹ thuật công nghệ cho cán bộ, công nhân viên xí nghiệp, tuyên truyền giới thiệu sách kỹ thuật công nghệ cho cán bộ; công nhân viên tìm đọc nghiên cứu; làm nhiệm vụ thành viên của hội đồng kỹ thuật của xí nghiệp.

d) Công tác kỹ thuật cơ điện.

1. Xây dựng các nội quy thê lệ vận hành, sử dụng, bảo quản, bảo vệ an toàn máy móc, nguyên nhiên vật liệu (than, dầu mỡ, hơi v.v...), phương tiện vận chuyển v.v...

2. Quản lý các tài liệu kỹ thuật như các lý lịch máy móc thiết bị, các hồ sơ về tiêu chuẩn kỹ thuật cơ điện nước hơi..., ghi chép bổ sung kịp thời những thay đổi của thiết bị để phục vụ cho công tác quản lý kỹ thuật lâu dài.

3. Theo dõi công tác quản lý thiết bị và kỹ thuật cơ điện nước hơi của xí nghiệp, đồng thời phối hợp với các cơ quan hữu quan xây dựng và quản lý các định mức theo quy định của xí nghiệp.

4. Căn cứ vào nhiệm vụ kế hoạch của xí nghiệp, kết hợp với tình hình và yêu cầu quản lý thiết bị mà lập các đề án kỹ thuật; các kế hoạch tu sửa, dự phòng thiết bị máy móc, kế hoạch cải tiến thiết bị nhằm tận dụng khả năng máy móc phục vụ tốt cho kế hoạch sản xuất của xí nghiệp.

5. Theo dõi kiểm tra và hướng dẫn cho cán bộ, công nhân kỹ thuật tiến hành việc tu sửa máy móc để đảm bảo yêu cầu về sản phẩm, về chất lượng công trình theo đúng tiêu chuẩn đã quy định.

6. Theo dõi các hoạt động của thiết bị: động lực, trạm biến thế, đường goòng v.v... nghiên cứu các biện pháp kỹ thuật nhằm giải quyết các khó khăn bất trắc về thiết bị, gây nên tình hình sản xuất không ổn định, đảm bảo cho các thiết bị hoạt động ăn khớp và nhịp nhàng với nhau, nhằm sử dụng đến mức tối đa hiệu suất của thiết bị.

7. Đôn đốc kiểm tra các tổ chức sản xuất trong xí nghiệp (phân xưởng, ngành, buồng máy...) chấp hành tốt các chế độ, thê lệ và nội quy quản lý kỹ thuật đã ban hành.

8. Xét duyệt các kiến nghị hợp lý hóa sản xuất, sáng kiến về cải tiến kỹ thuật, sau khi được cơ quan có thẩm quyền chuẩn y, tổ chức phổ biến rộng rãi những sáng kiến nói trên cho cán bộ, công nhân viên xí nghiệp và hướng dẫn thực hiện.

9. Lập các bản thiết kế chế tạo mới, sửa chữa, cải tiến kỹ thuật, máy móc của xí nghiệp, kê cả thiết bị kỹ thuật các công trình kiến thiết cơ bản.

10. Kiểm tra chất lượng công trình, máy móc khi trung đại tu, tiến hành chạy thử, nghiệm thu các công trình máy móc đó.

11. Phối hợp với bộ phận kỹ thuật công nghệ về công việc hóa nghiệm các nguyên nhiên vật liệu, các sản phẩm thuộc cơ điện quản lý.

12. Phối hợp với các bộ phận bảo hộ lao động nghiên cứu các dụng cụ, phương tiện, trang bị bảo hộ lao động và hướng dẫn thực hiện các biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động.

13. Thường trực của ban an toàn lao động của xí nghiệp và làm nhiệm vụ một thành viên trong hội đồng kỹ thuật của xí nghiệp.

14. Soạn tài liệu, hướng dẫn học tập kỹ thuật cơ điện nước hơi... cho cán bộ, công nhân viên của xí nghiệp, tuyên truyền giới thiệu sách kỹ thuật cho cán bộ, công nhân viên tìm đọc, nghiên cứu.

d) Công tác kiến thiết cơ bản.

1. Căn cứ vào kế hoạch kiến thiết cơ bản của xí nghiệp và nhiệm vụ thiết kế được cơ quan có thẩm quyền chuẩn y, tiến hành hợp đồng với các cơ quan thiết kế vẽ các thiết kế kỹ thuật.

2. Lập các dự trù về máy móc, dụng cụ, nguyên vật liệu, tài chính; hợp đồng với các cơ quan kiến trúc để xây dựng, lắp máy v.v... hoặc tổ chức việc thi công xây lắp công trình mới.

3. Trực tiếp điều khiển và quản lý toàn bộ công tác xây dựng cơ bản, giám sát việc thi

công xây lắp công trình đúng theo các yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng công trình, thời gian hoàn thành và giá thành của công trình.

4. Tổng kết toàn bộ công trình khi xây dựng xong và bàn giao cho xí nghiệp.

5. Tham gia ý kiến với các bộ phận kỹ thuật, kế hoạch của xí nghiệp trong việc lập kế hoạch kiến thiết cơ bản, lập nhiệm vụ thiết kế và lập đồ án thiết kế kỹ thuật.

e) Công tác kế toán:

1. Tính toán, ghi chép phản ánh chính xác về các loại vốn và nguồn vốn, về tình hình tài sản cố định, vật tư và các loại vốn bằng tiền khác.

2. Tính toán ghi chép, phản ánh chính xác và kịp thời giá thành các nguyên nhiên vật liệu, thiết bị, giá thành các sản phẩm, các công trình kiến thiết cơ bản.

3. Tính toán chính xác khoản lợi nhuận khấu hao và các khoản phải thu, nộp khác để nộp cho ngân sách Nhà nước.

4. Hướng dẫn công tác kế toán và việc lập báo cáo về mặt kế toán cho các bộ phận trong nội bộ xí nghiệp (như: Cung tiêu, kho, phân xưởng...)

5. Lập và nộp kịp thời báo cáo quyết toán thường kỳ của đơn vị, xét duyệt và phân tích các báo cáo quyết toán của các đơn vị kế toán cấp dưới; lập và nộp báo cáo quyết toán tổng hợp của các đơn vị theo đúng thời hạn đã định.

6. Thông qua việc tính toán và ghi sổ kế toán (kế hoạch sản xuất, kế hoạch thu chi tài vụ, kỷ luật thu nộp, thanh toán), kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng các loại vật tư, tài sản cố định và vốn bằng tiền; phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hành động tham ô lãng phí, vi phạm chính sách, chế độ, kỷ luật kinh tế tài chính.

7. Tổ chức kiểm tra kế toán tại các đơn vị kế toán phụ thuộc theo định kỳ và nội dung kiểm tra đã quy định.

8. Kịp thời lập biên bản về các tài sản bị mất cắp hay biên thủ và các trường hợp tồn thất tài sản khác, đề nghị các biện pháp giải quyết.

9. Tham gia vào việc phân tích tình hình tài vụ của xí nghiệp.

10. Cung cấp các số liệu, tài liệu giúp cho việc kiểm kê và phân tích tình hình tài vụ phục vụ cho việc tăng cường quản lý kinh tế tài chính, phục vụ cho công tác lập và theo dõi thực hiện các kế hoạch sản xuất và thu chi tài vụ, phục vụ cho công tác thống kê của xí nghiệp.

11. Lưu trữ bảo quản cẩn thận các sổ sách kế toán, báo cáo quyết toán, chứng từ kế toán và các tài liệu khác liên quan đến kế toán theo chế độ lưu trữ của Nhà nước.

f) Công tác tài vụ.

1. Căn cứ vào kế hoạch sản xuất, kỹ thuật của xí nghiệp, lập kế hoạch thu chi tài vụ năm, quý và tiến tới hàng tháng.

2. Theo dõi và quản lý tình hình sử dụng các loại vốn và nguồn vốn; theo dõi và trích khấu hao, lợi nhuận, thuế, theo đúng thời gian đã quy định.

3. Phối hợp với bộ phận kế toán, theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch giá thành, nhận xét phân tích ưu khuyết điểm của việc thực hiện kế hoạch thu chi tài vụ, kế hoạch giá thành.

4. Xét duyệt các dự trữ chi tiêu, kiểm tra số chi tiêu hoặc tạm ứng quá mức quy định.

5. Xin cấp trên bổ sung vốn thiếu hoặc nộp vốn thừa vào ngân sách Nhà nước; làm thủ tục vay ngân hàng trong định mức tiêu chuẩn vốn lưu động và trên định mức v.v...

6. Nghiên cứu các biện pháp sử dụng vốn hợp lý nhất, tiết kiệm nhất, tăng nhanh tốc độ luân chuyển vốn, nâng cao hiệu suất của tiền vốn để tăng thêm tích lũy cho Nhà nước; ngăn ngừa các hiện tượng tham ô lãng phí.

7. Phân cấp quản lý vốn trong nội bộ xí nghiệp và phân cấp quản lý giá thành cho các phân xưởng, ngành và tổ sản xuất; hướng dẫn giúp đỡ cho các tổ chức đó thực hiện được đầy đủ.

8. Làm báo cáo phân tích tình hình tài vụ tháng, quý, năm.

g) Công tác thủ quỹ.

1. Giữ quỹ tiền mặt của sản xuất, kiến thiết cơ bản, v.v... nhận lĩnh tiền mặt vào quỹ hoặc nộp tiền mặt vào ngân hàng theo lệnh thu chi của thủ trưởng.

2. Phát lương và các khoản phụ cấp, các khoản chi hàng tiền mặt; thu và phát khi đã có đầy đủ giấy tờ hợp lý.

3. Thường xuyên kiểm tra tiền mặt, đối chiếu với sổ quỹ, vào sổ thu chi hàng ngày, báo cáo quỹ hàng ngày, theo quy định của ngân hàng địa phương.

h) Công tác cung ứng.

1. Căn cứ vào kế hoạch sản xuất, kỹ thuật, tài vụ; căn cứ vào các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật, các định mức tiêu hao nguyên nhiên vật liệu, dụng cụ, máy móc và phụ tùng, các định mức dự trữ và tình hình tồn kho mà lập

kế hoạch cung cấp nguyên nhiên vật liệu kịp thời và đảm bảo đầy đủ về mặt chất lượng và số lượng.

2. Giám sát việc chấp hành các định mức sử dụng nguyên nhiên vật liệu, dụng cụ máy móc và phụ tùng của các tổ chức sản xuất trong xí nghiệp; tham gia với bộ phận kỹ thuật và các tổ chức sản xuất trong xí nghiệp đề nghị cứu cáo định mức sử dụng nguyên nhiên vật liệu, dụng cụ, máy móc và phụ tùng được hợp lý nhất, tiết kiệm nhất.

3. Thu hồi các vật liệu dụng cụ, máy móc và phụ tùng hư hỏng, có thừa ở các tổ chức sản xuất trong xí nghiệp để tận dụng đúng mức.

4. Chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho việc ký kết hợp đồng thu mua, vận chuyển các nguyên nhiên vật liệu giữa xí nghiệp và các đơn vị có liên quan; và thường trực ký kết hợp đồng.

5. Tìm mọi biện pháp để nghiêm chỉnh chấp hành các hợp đồng đã ký kết, theo dõi đôn đốc các đơn vị hữu quan chấp hành tốt các hợp đồng đó làm cho các hợp đồng đã ký kết được thực hiện tốt.

6. Nghiên cứu các nguồn cung cấp nguyên nhiên vật liệu, dụng cụ, máy móc và phụ tùng để bố trí hợp lý việc cung cấp và giải quyết kịp thời các trường hợp đột xuất của xí nghiệp nhưng phải đảm bảo các chế độ, thề lệ của Nhà nước.

7. Xuất nhập nguyên nhiên vật liệu, dụng cụ máy móc và phụ tùng phải theo đúng nguyên tắc xuất nhập, giao nhận, phải cân, đo, đếm đảm bảo chính xác số liệu trên phiếu, trên sổ sách với hiện vật trong kho.

8. Phối hợp với bộ phận kỹ thuật kiểm kê phẩm chất quy cách nguyên nhiên vật liệu, dụng cụ, máy móc và phụ tùng trước khi nhập kho.

9. Bảo quản tốt các nguyên nhiên vật liệu, dụng cụ, máy móc và phụ tùng ở kho theo yêu cầu kỹ thuật, kịp thời phát hiện những sự thay đổi biến chất để có biện pháp sử dụng, xử lý, ngăn ngừa lãng phí.

10. Thống kê nắm chắc tình hình xuất nhập, tồn kho về số lượng, chất lượng nguyên nhiên vật liệu, dụng cụ, máy móc và phụ tùng để đẩy mạnh các mặt cung cấp được nhanh chóng đảm bảo mức dự trữ của xí nghiệp hoặc hạn chế dự trữ quá nhiều so với yêu cầu, ngăn ngừa các hiện tượng tham ô lãng phí.

11. Quản lý vốn đã cấp để thu mua và vận chuyển nguyên nhiên vật liệu, dụng cụ máy móc

và phụ tùng theo quy định của xí nghiệp; thực hiện các biện pháp hạch toán vật liệu (tính đơn giá, cước phí vận chuyển...) để không ngừng cải tiến công tác cung cấp, phấn đấu hạ giá thành nguyên nhiên vật liệu, dụng cụ, máy móc và phụ tùng dưới quy định của xí nghiệp để vốn luân chuyển được nhanh.

12. Phụ trách vận chuyển hàng hóa từ các nơi về tận xí nghiệp.

13. Quản lý và sử dụng tốt các phương tiện vận chuyển, bảo đảm kế hoạch vận chuyển của xí nghiệp; vận chuyển đúng trọng tải, vận chuyển cả hai chiều v.v... nhằm góp phần đấu tranh hạ giá thành; thực hiện chế độ tu sửa thường xuyên và định kỳ cho các phương tiện vận chuyển.

14. Xí nghiệp nào đảm nhận thêm phần công tác nông vụ, lâm vụ, cần kết hợp chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn, địa phương (nông nghiệp, lâm nghiệp) và các cơ sở sản xuất hợp tác xã; đi sát nhân dân vận động hướng dẫn trong việc trồng trọt, chăm bón, vun sới, gặt hái, đốn chặt, bảo quản, phân loại, phân cấp v.v... làm cho sản xuất cây công nghiệp ngày càng tăng tiến về số lượng và chất lượng.

Kết hợp với các cơ quan thương nghiệp địa phương tiến hành thu mua nguyên liệu cây công nghiệp cho xí nghiệp; tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức việc sơ chế nguyên liệu cây công nghiệp tại địa phương hoặc hướng dẫn cho nhân dân địa phương sơ chế để có thể dự trữ nguyên liệu cho xí nghiệp.

i) Công tác tiêu thụ.

1. Căn cứ vào kế hoạch sản lượng, kỹ thuật, tài vụ của xí nghiệp mà lập kế hoạch tiêu thụ sản phẩm của xí nghiệp.

2. Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu cần thiết cho việc ký kết hợp đồng kinh tế (tiêu thụ sản phẩm), cụ thể, sau khi có hợp đồng nguyên tắc của bộ, với các cơ quan có liên quan, nghiêm chỉnh chấp hành các hợp đồng đó.

3. Nghiên cứu các nguồn tiêu thụ sản phẩm của xí nghiệp để giải quyết các trường hợp đột xuất của xí nghiệp, đảm bảo kế hoạch tiêu thụ và hợp với thề lệ Nhà nước.

4. Xuất nhập sản phẩm của xí nghiệp theo đúng chế độ thề lệ (nhập, xuất, giao nhận v.v... hợp lệ), phải cân, đo, đếm, đảm bảo chính xác số liệu trên phiếu, trên sổ sách với hiện vật trong kho.

5. Xuất nhập sản phẩm của xí nghiệp sau khi đã có chứng nhận kiểm tra phân loại phẩm chất, quy cách sản phẩm của xí nghiệp.

6. Bảo quản tốt sản phẩm của xí nghiệp, sắp xếp gọn gàng, trật tự theo từng loại sản

phẩm, phát hiện kịp thời những sự thay đổi biến chất để có biện pháp sử dụng, xử lý, ngăn ngừa lãng phí lớn.

7. Thống kê năm chắc tình hình xuất nhập tồn kho về sản lượng và chất lượng sản phẩm để đẩy mạnh các mặt tiêu thụ được nhanh, bảo đảm luân chuyển vốn nhanh, không để tồn kho quá mức, ngăn ngừa các hiện tượng tham ô lãng phí.

8. Phụ trách cổ động và quảng cáo mẫu hàng, thu thập ý kiến phê bình của người tiêu thụ, đề xuất ý kiến với bộ phận kỹ thuật nghiên cứu cải tiến mặt hàng cho thích hợp.

9. Qua thực tế nghiên cứu đề xuất ý kiến để giải quyết vấn đề giá cả cho hợp lý.

k) Công tác tổ chức.

1. Xây dựng cơ cấu tổ chức quản lý và tổ chức sản xuất của xí nghiệp từ xí nghiệp đến tổ sản xuất chú trọng nghiên cứu phương thức hoạt động của tổ sản xuất sao cho thích hợp với điều kiện sản xuất của xí nghiệp.

2. Quy định nhiệm vụ chức trách và biên chế cụ thể cho từng tổ chức và từng cá nhân trong các tổ chức của xí nghiệp.

3. Quy định các quan hệ công tác, lễ lối làm việc giữa các bộ môn của xí nghiệp, đồng thời nghiên cứu vấn đề phân cấp, phân quyền giữa xí nghiệp với phân xưởng, ngành, buồng máy v.v...

4. Giúp giám đốc theo dõi và thực hiện ba nguyên tắc quản lý xí nghiệp trong phạm vi xí nghiệp.

l) Công tác nhân sự.

1. Lập kế hoạch nhân lực bao gồm kế hoạch cán bộ, công nhân cho phù hợp với yêu cầu của xí nghiệp.

2. Quản lý chặt chẽ nhân lực, nắm chắc số lượng, chất lượng cán bộ, công nhân viên toàn xí nghiệp, làm các báo biểu thống kê cán bộ và lao động một cách chính xác theo yêu cầu, phân tích tình hình số lượng và chất lượng chung toàn xí nghiệp và riêng từng tổ chức trong xí nghiệp.

3. Theo dõi tình hình tư tưởng, trình độ chính trị, nghiệp vụ, kỹ thuật, văn hóa của cán bộ, công nhân viên để có kế hoạch sử dụng, bồi dưỡng, đào tạo.

4. Lập và bảo quản hồ sơ lý lịch của cán bộ, nhân viên và số lao động của công nhân toàn xí nghiệp; từng thời kỳ có ghi chép bổ sung vào hồ sơ những thay đổi mới về chức vụ, văn hóa, nghiệp vụ, kỹ thuật, khen thưởng, kỷ luật, vợ con gia đình, nhận xét từng thời kỳ v.v...

5. Tuyên dụng lao động theo sự phân phối của Nhà nước, đảm bảo các tiêu chuẩn tuyển dụng theo yêu cầu của sản xuất; xét duyệt các công nhân viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn đưa vào biên chế thường xuyên của xí nghiệp và chấp hành đầy đủ mọi chính sách về lao động của Nhà nước.

m) Công tác lao động.

1. Chú ý vấn đề sử dụng lao động, phát hiện những trường hợp sử dụng người không hợp lý và nghiên cứu việc bố trí công nhân vào dây chuyền sản xuất sao cho thích hợp

2. Căn cứ đặc điểm của xí nghiệp về mặt sản xuất cũng như về mặt nhân lực, nghiên cứu những biện pháp sử dụng cho thích hợp. (như việc sử dụng công nhân mùa, công nhân kém sức khỏe v.v...) để tận dụng khả năng tăng năng suất lao động.

3. Nghiên cứu việc tổ chức thì giờ làm việc định thì giờ nghỉ ngơi, thì giờ làm ca kíp sao cho hợp lý.

4. Phụ trách làm công tác định mức lao động có căn cứ kỹ thuật ở xí nghiệp.

5. Nghiên cứu và có biện pháp hợp lý trong việc thực hiện chế độ lao động nghĩa vụ hàng năm, hàng tháng trong phạm vi xí nghiệp.

n) Công tác bảo hộ và an toàn lao động.

1. Lập các dự trù về trang bị an toàn lao động theo chế độ đã quy định; theo dõi việc thực hiện và cấp phát đúng kỳ hạn những trang bị đó.

2. Hướng dẫn, theo dõi kiểm tra cách sử dụng các loại trang bị cho đúng mức và kịp thời uốn nắn những trường hợp sử dụng không hợp lý.

3. Thường xuyên nhắc nhở cán bộ công nhân viên nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy về bảo dưỡng máy móc, về vận hành thao tác để đảm bảo an toàn lao động và an toàn sản xuất.

4. Phối hợp với bộ môn kỹ thuật nghiên cứu các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, cải tiến trang bị, đảm bảo an toàn cho lao động và sản xuất.

5. Phát hiện những hiện tượng dễ xảy ra tai nạn lao động, kịp thời đề phòng và giải quyết trong phạm vi chế độ, thể lệ đã ban hành.

6. Phối hợp với các bộ môn kỹ thuật, y tế kiểm tra các bệnh nghề nghiệp trong sản xuất, các hiện tượng thiếu an toàn trong các loại thiết bị như nồi hơi, điện, dây da v.v...

7. Theo dõi thống kê, tổng hợp tình hình về an toàn lao động trong từng thời kỳ; tìm

nguyên nhân đề đề nghị giải quyết và báo cáo cho cơ quan nghiệp vụ và cấp trên.

o) Công tác bảo hiểm xã hội.

1. Nghiên cứu giải quyết các trường hợp đã quy định trong điều lệ bảo hiểm xã hội theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước, đảm bảo quyền lợi đến từng người.

2. Phối hợp với công đoàn theo dõi tình hình sử dụng và có biện pháp quản lý chặt chẽ quỹ bảo hiểm xã hội và phúc lợi tập thể như thực hiện tốt các chi thị về y tế, nhà trẻ và các sự nghiệp phúc lợi khác trong phạm vi xí nghiệp.

3. Theo dõi đôn đốc thực hiện đúng mức các chế độ làm việc, sinh hoạt hội họp của Nhà nước để đảm bảo sức khỏe cho công nhân, viên chức.

4. Nghiên cứu các trường hợp khó khăn cần trợ cấp theo đúng chế độ, tiêu chuẩn đã quy định.

5. Phối hợp với công đoàn có phương pháp hướng dẫn công tác tăng gia sản xuất tự cải thiện cho thích hợp với điều kiện cụ thể của xí nghiệp.

p) Công tác tiền lương.

1. Căn cứ vào kế hoạch sản xuất của xí nghiệp, lập quỹ tiền lương, quản lý và đề nghị điều chỉnh quỹ lương cho phù hợp với kế hoạch sản xuất, kế hoạch lao động tháng, quý, năm của xí nghiệp.

2. Nghiên cứu xây dựng và bổ sung các thang bậc lương và các tiêu chuẩn cấp bậc cho phù hợp với yêu cầu về kỹ thuật của từng bộ phận trong xí nghiệp để báo cáo lên trên quyết định.

3. Nghiên cứu và phối hợp với các bộ môn kỹ thuật xác định cấp bậc công việc của từng công đoạn sản xuất để làm cơ sở cho việc quản lý quỹ tiền lương, bố trí lao động và lập kế hoạch bồi dưỡng nâng bậc công nhân được chính xác.

4. Căn cứ vào các chính sách, chế độ về tiền lương của Nhà nước, căn cứ vào các định mức lao động mà tính đơn giá, lập nội quy trả lương sản phẩm, lương ngày và các hình thức thưởng cho các bộ phận sản xuất được thích hợp để đẩy mạnh số lượng, chất lượng sản phẩm, đồng thời hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương đối với hàng hồng, hàng xấu của xí nghiệp.

5. Hướng dẫn cách tính đơn giá sản phẩm; tính tiền lương, cách bình công chấm điểm; chia lương trong từng tổ sản xuất, cho từng công nhân.

6. Tổng hợp tình hình sản xuất sản phẩm, tiền lương, tiền thưởng để kịp thời tính toán trả lương đúng kỳ hạn cho công nhân và thông qua các tài liệu, sổ liệu đó mà phát hiện những bất hợp lý tồn tại, mâu thuẫn trong các vấn đề định mức, cấp bậc lương, đơn giá v.v..., phân tích các yếu tố tăng hay giảm năng suất lao động.

7. Nghiên cứu lập các phương án về việc sắp xếp lương cho cán bộ, công nhân viên của xí nghiệp khi cần thiết.

q) Công tác giáo dục nghiệp vụ văn hóa.

1. Xây dựng chương trình kế hoạch giáo dục, học tập đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công nhân viên về nghiệp vụ kỹ thuật, văn hóa dài hạn, ngắn hạn cho các cán bộ, công nhân viên ở các lớp tập trung và tại chức ngoài giờ sản xuất.

2. Tổ chức thực hiện các chương trình kế hoạch trên, đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu đã đề ra trong kế hoạch.

3. Phối hợp với các bộ môn nghiệp vụ, kỹ thuật và các tổ chức đoàn thể: công đoàn, thanh niên, nữ công, đề bố trí trường lớp, giảng viên và thông qua nội dung giáo trình, giáo án, vận động cán bộ, công nhân viên đi học đều đặn.

4. Quản lý chặt chẽ các lớp học, theo dõi nắm chắc kết quả học tập, báo cáo tình hình học tập, tình hình giảng dạy để ban lãnh đạo học tập xí nghiệp có phương hướng lãnh đạo đúng đắn.

5. Định kỳ tổ chức sát hạch, kiểm tra nâng cao chất lượng học tập, thi lên lớp, chứng nhận tốt nghiệp v.v...

6. Tổ chức học tập chuyên gia (nếu có) cho cán bộ công nhân viên, tham gia ý kiến với chuyên gia về nội dung chương trình và yêu cầu học tập cho phù hợp với trình độ của các đối tượng trong xí nghiệp.

7. Theo dõi học tập của các cán bộ, nhân viên được cử đi học ở ngoài nước, trong nước (sau trở về công tác cho xí nghiệp) đồng thời phối hợp với các bộ phận có liên quan, bố trí sắp xếp cho các học sinh, sinh viên các trường đến thực tập tại xí nghiệp và theo dõi kết quả trong khi thực tập.

8. Tổ chức việc viết, dịch các tài liệu về quản lý kinh tế, kỹ thuật, nghiệp vụ; sưu tầm tổng hợp các tài liệu trên, sơ bộ chỉnh lý rồi báo cáo về bộ để chọn lọc, phổ biến.

9. Xây dựng tủ sách kỹ thuật, nghiệp vụ và văn hóa của xí nghiệp; giữ gìn các học cụ, biểu đồ v.v... phục vụ cho việc giảng dạy.

10. Lập dự toán và quản lý kinh phí chi tiêu cho đào tạo, bồi dưỡng và bổ túc văn hóa, đồng thời nghiên cứu quy định, tổ chức thu học phí cho thích hợp với tình hình của xí nghiệp, nhằm bồi dưỡng vật chất cho cán bộ giảng dạy theo chế độ đã định.

11. Sơ kết, tổng kết từng học kỳ, từng lớp, từng niên khóa, rút kinh nghiệm kịp thời và trao đổi kinh nghiệm với các trường, các lớp ở các xí nghiệp bạn về tổ chức lãnh đạo nội dung, phương pháp, tổ chức lớp tập trung, tại chức và quản lý học viên v.v ..

r) Công tác bảo vệ cứu hỏa

1. Nắm vững tình hình bảo vệ xí nghiệp và tiến hành giáo dục thường xuyên ý thức cảnh giác cách mạng cho cán bộ, công nhân viên toàn xí nghiệp nhằm đảm bảo tính chất trong sạch nội bộ của xí nghiệp, tạo điều kiện ngăn chặn âm mưu phá hoại của địch.

2. Xây dựng nội quy bảo vệ xí nghiệp lúc thường cũng như lúc động; theo dõi đồn đốc và hướng dẫn thực hiện đầy đủ nội quy đã định; từng lúc bổ sung thêm các điểm chi tiết vào nội quy để công tác bảo vệ được chặt chẽ hơn.

3. Thường xuyên nhắc nhở ý thức giữ gìn bí mật, phòng gian, bảo quản tài liệu, tài sản công cộng đối với toàn thể cán bộ, công nhân viên.

4. Tổ chức xây dựng mạng lưới bảo vệ trong xí nghiệp, bồi dưỡng nghiệp vụ thông thường cho các bảo vệ viên của xí nghiệp.

5. Có kế hoạch chuẩn bị sẵn sàng đối với các bộ phận xung yếu và có kế hoạch bảo quản sử dụng thông thạo các phương tiện cứu hỏa của xí nghiệp, đồng thời thường xuyên tập dượt, kiểm tra dụng cụ, phương tiện dùng vào việc phòng chữa cháy.

6. Khi xảy ra sự kiện gì trong xí nghiệp, có tác hại đến sản xuất, phải có kế hoạch nắm tình hình được kịp thời, phối hợp với các bộ môn có liên quan ở xí nghiệp tìm nguyên nhân để có biện pháp giải quyết.

7. Nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn cho đơn vị bảo vệ làm tốt công tác giữ gìn trật tự, trị an, tuần tra, tuần tiểu để bảo vệ an toàn cho xí nghiệp.

8. Liên hệ với cơ quan chuyên môn địa phương để kết hợp công tác bảo vệ trong xí nghiệp và ngoài địa phương.

9. Tùy theo điều kiện cụ thể của từng nơi, bộ phận công tác bảo vệ xí nghiệp có thể được giao phụ trách công tác thẩm tra chính trị trong xí nghiệp (nếu không giao cho bộ phận cán bộ).

s) Công tác quân sự

1. Nghiên cứu và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng và củng cố dân quân tự vệ.

2. Tổ chức chỉ đạo lực lượng dân quân tự vệ làm công tác bảo vệ trị an, bảo vệ sản xuất khi cần thiết, nghiên cứu và tổ chức thực hiện kế hoạch do sự chỉ đạo của cơ quan quân sự cấp trên.

3. Đăng ký, thống kê, quản lý quân nhân dự bị, phương tiện vận tải, các máy móc cần thiết cho quốc phòng.

4. Tổ chức việc huấn luyện quân sự cho quân nhân dự bị và dân quân tự vệ, tổ chức việc huấn luyện thê dục quốc phòng, việc phổ biến tri thức quân sự phổ thông và giáo dục ý thức quốc phòng trong đơn vị.

5. Tổ chức việc tuyên sinh hàng năm và bất thường.

6. Tổ chức thực hiện lệnh động viên quân nhân dự bị và các lệnh động viên khác khi cần thiết cho quốc phòng.

7. Lập dự toán và quản lý các khoản chi tiêu về công tác huấn luyện quân sự.

8. Nắm tình hình số người đi nghĩa vụ quân sự hết hạn trở về xí nghiệp đề nhắc nhở các bộ phận liên quan có trách nhiệm nghiên cứu và giải quyết cho kịp thời.

t) Công tác văn thư hành chính

1. Nghiên cứu các báo cáo định kỳ của các tổ chức quản lý và tổ chức sản xuất trong xí nghiệp, tổng hợp các số liệu, xem xét tình hình hoạt động về mọi mặt trong xí nghiệp, đối chiếu với chủ trương công tác từng thời kỳ của xí nghiệp mà đề đạt ý kiến, đồng thời cung cấp đầy đủ các số liệu cần thiết để giám đốc trực tiếp viết báo cáo tháng, quý, năm đề báo cáo cho cán bộ, công nhân viên ở xí nghiệp và báo cáo lên cấp trên.

2. Làm thư ký ghi chép trong các cuộc họp của giám đốc và sau đó chỉnh lý lại thành những văn bản chung để ban hành, còn các văn bản có tính chất nghiệp vụ của bộ môn nào thì do bộ môn ấy chịu trách nhiệm chỉnh lý.

3. Theo dõi đồn đốc các tổ chức trong xí nghiệp, chấp hành đúng đắn các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên, các chế độ báo cáo thường kỳ để phản ánh các tình hình đó cho giám đốc chỉ đạo.

4. Xây dựng lịch công tác hàng tuần cho xí nghiệp đồn đốc thực hiện đầy đủ lịch công tác ấy.

5. Thu nhận và gửi đi các loại công văn tài liệu, đảm bảo đi đến đúng nơi đúng chỗ, không bị thất lạc chậm trễ, giữ bí mật tài liệu.

6. Bảo quản lưu trữ gọn gàng, trật tự các công văn, tài liệu kỹ thuật, kinh doanh, hợp đồng, hồ sơ lý lịch nhà máy con dấu v.v... đồng

thời hướng dẫn cho cán bộ, nhân viên các bộ môn khác cách sắp xếp lưu trữ, bảo quản tài liệu được tốt.

7. Đánh máy, in các tài liệu: chỉ thị, nghị quyết, báo cáo của xí nghiệp.

8. Chịu trách nhiệm và quản lý thống nhất về phương diện hành chính đối với các giấy tờ, văn bản của xí nghiệp, mỗi khi gửi ra ngoài xí nghiệp,

u) Công tác quản trị.

1. Bố trí sắp xếp nhà ở, ăn, vệ sinh v.v... cho cán bộ công nhân viên, hướng dẫn cho cán bộ, công nhân viên sắp xếp trật tự, giữ gìn vệ sinh trong các nhà ăn, ở vệ sinh v.v...

2. Bảo quản tốt các nhà ăn, nhà ở, vệ sinh v.v... các phương tiện làm việc, các dụng cụ nhà bếp, theo dõi tình hình sử dụng các tài sản nói trên, ngăn ngừa làm hư hỏng, mất mát, tiến hành sửa chữa kịp thời những hư hỏng.

3. Thanh toán các chi phí về điện, nước, nhà ở của cán bộ, công nhân viên.

4. Tổ chức đảm bảo trật tự và đảm bảo vệ sinh thường xuyên các nơi công cộng của xí nghiệp.

5. Tổ chức việc bán phiếu cơm hoặc chấm ăn, thu đầy đủ tiền cơm hàng tháng của cán bộ, công nhân viên.

6. Tổ chức việc mua, vận chuyển lương thực, thực phẩm, cung cấp đúng mức cho nhà bếp nấu nướng.

7. Bảo quản tốt kho gạo, kho thực phẩm không để hao hụt, hư hỏng.

8. Tổ chức việc chăn nuôi, trồng trọt để thực hiện kế hoạch chung trong tập thể, đảm bảo tiêu chuẩn quy định nhằm tăng thêm nguồn cung cấp về lương thực, thực phẩm, tùy khả năng của từng nơi.

9. Tính toán cân lường gạo, thực phẩm theo tiêu chuẩn gạo và tiền chợ hàng ngày của cán bộ, công nhân viên.

10. Quản lý toàn bộ vấn đề nấu ăn, đảm bảo cơm nóng, canh ngọt hợp vệ sinh, đảm bảo vệ sinh nơi ăn, nhà bếp, nước uống v.v..

11. Phục vụ việc bồi dưỡng làm đêm cho cán bộ, công nhân viên theo tiêu chuẩn bằng vật chất.

12. Phối hợp với bộ môn y tế để làm tốt công tác cấp dưỡng.

13. Thu thập ý kiến phê bình của cán bộ công nhân viên trong sở góp ý đề cải tiến việc tổ chức ăn uống, nấu nướng cho thích hợp.

14. Báo cáo kinh tế công khai hàng ngày trên bảng và từng tháng cho cán bộ, công nhân viên, cung cấp số liệu cho hội đồng kinh tế của xí nghiệp tiến hành kiểm tra.

v) Công tác tuyên truyền thi đua.

1. Tổ chức năm kết quả và thành tích thi đua thực hiện kế hoạch của các bộ phận sản xuất và quản lý trong xí nghiệp hàng ngày, tuần, tháng v.v... kịp thời tuyên truyền động viên cán bộ, công nhân viên nỗ lực thi đua phấn đấu hoàn thành thắng lợi mọi chỉ tiêu kế hoạch của xí nghiệp.

2. Phối hợp chặt chẽ với công đoàn xí nghiệp và thường xuyên cung cấp số liệu thành tích thi đua cụ thể cho công đoàn và cùng với công đoàn nhận định tình hình thi đua, phong trào thi đua yếu mạnh ở những chỗ nào, có những lệch lạc gì cần uốn nắn hoặc có những yếu tố mới nào cần phát huy v.v..., kịp thời báo cáo sơ kết, tổng kết đề đầy mạnh phong trào, củng cố và duy trì phong trào.

3. Đúc kết báo cáo thi đua từng đợt, tháng, quý, v.v... của xí nghiệp lên bộ.

4. Phối hợp với công đoàn xét duyệt thành tích thi đua của cá nhân và đơn vị có thành tích xuất sắc đề đề nghị khen thưởng; khai thác và hướng dẫn các chiến sĩ thi đua, anh hùng lao động, các đội, tổ lao động tiên tiến, lao động xã hội chủ nghĩa làm bảo công cho chính xác; tổ chức việc trao bằng khen và tặng phẩm theo đúng chế độ.

5. Phối hợp với công đoàn và đoàn thanh niên lao động tổ chức bồi dưỡng và nêu cao vai trò của các đơn vị và cá nhân có thành tích tốt trong công tác đề động viên phong trào chung.

6. Tổ chức phổ biến rộng rãi các sáng kiến phát minh, kinh nghiệm thi đua cho quần chúng.

7. Tổ chức hệ thống thông tin viên từ tổ sản xuất lên xí nghiệp để cung cấp kịp thời tin tức hoạt động sản xuất, thường xuyên bồi dưỡng và hướng dẫn nghiệp vụ cho các thông tin viên.

8. Tận dụng mọi hình thức báo tường, tranh ảnh, hệ thống phát thanh, nói chuyện v.v.. để tuyên truyền kịp thời thành tích thi đua của xí nghiệp mình và thành tích thi đua của các xí nghiệp bạn, và tuyên truyền những chủ trương chính sách của Nhà nước, góp phần nâng cao giác ngộ xã hội chủ nghĩa cho cán bộ, công nhân viên.

9. Xây dựng các phòng triển lãm ở xí nghiệp và tham gia các cuộc triển lãm của trên theo yêu cầu như mô hình, sơ đồ hiện vật v.v...

10. Cung cấp chính xác số liệu về thành tích thi đua của xí nghiệp cho các báo hoặc viết bài đăng trên các báo để tuyên truyền nhưng phải đảm bảo bí mật của xí nghiệp.

11. Lập dự trù các chi phí về tuyên truyền thi đua và bảo quản các tài sản hiện có để làm công tác tuyên truyền thi đua.

x) Công tác y tế.

1. Làm tốt mọi công tác y tế vệ sinh phòng bệnh, chữa bệnh nhằm bảo vệ sức khỏe cho cán bộ, công nhân viên, bảo vệ sức lao động của cơ sở góp phần tích cực vào việc đảm bảo sản xuất của xí nghiệp.

2. Tuyên truyền hướng dẫn và nhắc nhở các biện pháp giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh tập thể, gây nếp sống văn minh của người công nhân làm chủ xí nghiệp.

3. Thường xuyên chăm sóc công tác phòng dịch: tẩy uế, tiêm chủng để chủ động ngăn ngừa các bệnh dịch, khi có dịch phát ra phải dập tắt dịch, chống dịch một cách khẩn trương, tăng cường công tác vệ sinh, tẩy uế, cách ly bệnh nhân, tiêm chủng, v.v...

4. Tổ chức vệ sinh an toàn trong sản xuất, tùy điều kiện cụ thể của xí nghiệp mà có kế hoạch giữ gìn vệ sinh trong sản xuất, nơi làm việc được sạch sẽ, thoáng khí, trật tự, ngăn nắp, đủ ánh sáng v.v... chống các yếu tố có hại đến sức khỏe như bụi, nóng, tiếng động, chất độc, hơi độc.

5. Tham gia ý kiến với các bộ môn có liên quan (kỹ thuật, bảo hộ lao động) về việc thiết bị an toàn các máy móc, nơi làm việc và trang bị các phương tiện bảo hộ lao động cho cán bộ, công nhân viên.

6. Tổ chức cấp cứu các tai nạn lao động xảy ra trong sản xuất của xí nghiệp.

7. Tổ chức việc khám thai, bảo vệ thai, đẻ phòng mọi trường hợp có thể xảy thai, đẻ non, chú trọng nghiên cứu đề nghị sử dụng lao động của phụ nữ khi có thai.

8. Chăm lo tổ chức các nhà trẻ, lớp mẫu giáo cho các lứa tuổi, nhằm đảm bảo cho trẻ em được chăm sóc từ khi mới đẻ đến lúc đi học theo đúng phương pháp; làm cho trẻ em khỏe mạnh để cha mẹ an tâm sản xuất.

9. Tổ chức việc khám bệnh, chữa bệnh cho công nhân được kịp thời, nhanh chóng không làm ảnh hưởng đến sản xuất.

10. Phát hiện sớm và tích cực điều trị, trong phạm vi khả năng có thể, các bệnh về nghề nghiệp, có kế hoạch ngăn chặn tận gốc các yếu tố gây ra bệnh nghề nghiệp.

11. Quản lý thuốc men phục vụ cho phòng bệnh và điều trị, lập dự trù, nhận lãnh các

loại thuốc dùng cho phòng bệnh và điều trị cho cán bộ, công nhân viên, có sổ sách theo dõi việc sử dụng phân phát, mua linh thuốc v.v...

12. Thường xuyên báo cáo kinh tế công khai cho cán bộ, công nhân viên ở xí nghiệp.

13. Quản lý sức khỏe của cán bộ, công nhân viên, lập y bạ cho cán bộ, công nhân viên; thống kê năm chắc tình hình phong trào vệ sinh phòng bệnh, ốm đau, tai nạn lao động, các bệnh dịch, bệnh nghề nghiệp, số phụ nữ có thai, sinh đẻ, sảy thai, số trẻ em các loại ở vườn trẻ, lớp mẫu giáo và tình hình sức khỏe của các cháu.

14. Phục vụ ăn uống, giặt giũ vệ sinh cho người ốm, giới thiệu người ốm đi bệnh viện.

ĐIỀU KHOẢN THỰC HÀNH

Các cán bộ phụ trách quản lý xí nghiệp (giám đốc, phó giám đốc xí nghiệp, quản đốc, phó quản đốc phân xưởng, trưởng ngành, trưởng buồng máy) và các cán bộ trưởng phòng, trưởng ban, phó phòng phụ trách các tổ chức nghiệp vụ kỹ thuật của xí nghiệp, có trách nhiệm thực hành đầy đủ các điều quy định trong văn bản này.

Trong quá trình thực hiện, gặp khó khăn trở ngại gì hoặc có ý kiến gì bổ sung thêm vào bản quy định, các xí nghiệp kịp thời báo cáo xin ý kiến giải quyết của bộ.

Hà nội, ngày 18 tháng 11 năm 1963.

K.T. Bộ trưởng bộ Công nghiệp nhẹ

Thứ trưởng

NGUYỄN ĐỨC TÂM

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUYẾT ĐỊNH số 1187—QĐ ban hành quy trình tạm thời về thi công mặt đường nhựa.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Xét tình hình phát triển giao thông vận tải và xây dựng, sửa chữa đường sá trong nước hiện nay;

Để việc thi công và nghiệm thu mặt đường nhựa làm mới hoặc sửa chữa lại có chế độ thống nhất;

Theo đề nghị của ông Cục trưởng cục Vận tải đường bộ,