

lượng giảng dạy, số tiền còn lại (chép ở sổ nhật ký thu chi kiêm sổ quỹ ra).

Báo cáo và quyết toán này phải thông qua hội đồng giáo viên, ban sản xuất và lấy ý kiến của Ủy ban hành chính xã (đối với các trường cấp I và II ở xã), Ủy ban hành chính huyện, thị xã, khu phố (đối với các trường cấp I, II và III do huyện, khu phố, thị xã trực tiếp quản lý), Sở, Ty Giáo dục (đối với các trường trực thuộc Sở, Ty).

Sau khi đã có ý kiến nhận xét của Ủy ban hành chính xã hay huyện rồi thì các trường phải gửi cho Phòng Giáo dục một bản đề Phòng Giáo dục tổng hợp ghi vào một mục trong báo cáo công tác giáo dục của huyện, thị xã, khu phố cuối học kỳ gửi lên Ủy ban hành chính tỉnh, thành phố.

Trong báo cáo sơ kết học kỳ I hay tổng kết năm học của các Sở, Ty Giáo dục gửi về Bộ cần có phần kết quả sản xuất của các trường trong tỉnh và tổng số thu chi của quỹ sản xuất (có phân tích chi bao nhiêu cho sản xuất, bao nhiêu cho phúc lợi và bao nhiêu cho việc nâng cao chất lượng giảng dạy).

5. Quản lý tài sản do quỹ sản xuất mua sắm hay do xưởng trường làm ra.

Các tài sản này đều coi là tài sản chung của trường. Trường cần ghi vào sổ mục lục tài sản chung của trường, nhưng có ghi chú riêng và phân công người chịu trách nhiệm bảo quản. Mỗi khi hư hỏng cần hủy hoặc nhượng lại lấy tiền nộp quỹ sản xuất thì phải lập biên bản và cuối học kỳ báo cáo cho Phòng Giáo dục (đối với các trường do Phòng trực tiếp quản lý) hay cho Sở Giáo dục (đối với các trường do Sở, Ty trực tiếp quản lý) cùng với báo cáo kiểm kê tài sản của trường.

Trong dịp nghỉ hè, ngoài việc phân công giáo viên thay nhau làm nhiệm vụ trực trường, ban sản xuất cần có kế hoạch trông nom bảo vệ các cơ sở sản xuất cũng như tài sản dùng trong sản xuất.

Mỗi khi thay đổi hiệu trưởng và giáo viên chuyên trách công tác kế toán tiền và kế toán tài sản của quỹ sản xuất thì phải có biên bản bàn giao cần thận để tránh mất mát, khó tra cứu.

Trên đây là những điểm chính trong việc quản lý quỹ sản xuất của các trường phổ thông, các Sở, Ty có thể căn cứ vào hướng dẫn này để xây dựng nội quy quản lý quỹ sản xuất của các trường trong địa phương mình.

Trong khi tiến hành, nếu có gặp khó khăn gì thì phản ánh cho Bộ biết để kịp thời góp ý kiến giải quyết.

Hà-nội, ngày 7 tháng 1 năm 1964.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục
NGUYỄN VĂN HUYỀN

BỘ NỘI VỤ

THÔNG TƯ số 1-NV ngày 11-1-1964
hướng dẫn nhiệm vụ của Ủy ban hành chính các cấp đối với công tác hộ tịch.

Kính gửi

Ủy ban hành chính các khu, tỉnh, thành phố,

Nhiệm vụ của Ủy ban hành chính các cấp về công tác hộ tịch đã được quy định trong điều lệ đăng ký hộ tịch do nghị định số 4-CP của Hội đồng Chính phủ ban hành ngày 16 tháng 1 năm 1964. Để giúp các Ủy ban hành chính thực hiện tốt, Bộ Nội vụ ra thông tư này hướng dẫn cụ thể như sau :

I. NHIỆM VỤ CỦA ỦY BAN HÀNH CHÍNH TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Ủy ban hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện điều lệ đăng ký hộ tịch trong phạm vi tỉnh, thành phố mình, cụ thể :

1. Tuyên truyền, phổ biến, vận động nhân dân chấp hành điều lệ đăng ký hộ tịch.
2. Xây dựng hệ thống hộ tịch ở tỉnh, huyện, xã, quản lý, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ hộ tịch.
3. Kiểm tra, đôn đốc, giúp đỡ huyện, xã tổ chức thực hiện điều lệ đăng ký hộ tịch.
4. Tổng hợp, phân tích tình hình, số liệu sinh, tử, kết hôn, số người dọn đi, dọn đến, tính tỷ lệ phát triển dân số, báo cáo về Bộ Nội vụ.
5. Tổ chức lưu trữ và hướng dẫn, giúp đỡ huyện, xã lưu trữ sổ sách, hồ sơ, tài liệu hộ tịch.
6. Giải quyết các đơn xin thay đổi họ, tên; chữ đệm, cải chính tuổi.

II. NHIỆM VỤ CỦA ỦY BAN HÀNH CHÍNH HUYỆN

Ủy ban hành chính huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, thực hiện điều lệ đăng ký hộ tịch và các chủ trương, kế hoạch công tác do Ủy ban hành chính tỉnh đề ra trong phạm vi huyện mình, cụ thể:

1. Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, vận động nhân dân chấp hành điều lệ đăng ký hộ tịch.
2. Giúp Ủy ban hành chính tỉnh quản lý, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ hộ tịch xã.
3. Kiểm tra, đôn đốc, giúp đỡ các xã thực hiện điều lệ đăng ký hộ tịch.
4. Tổng hợp tình hình, số liệu sinh, tử, kết hôn, số người dọn đi, dọn đến, báo cáo về tỉnh.
5. Lưu trữ và giúp Ủy ban hành chính tỉnh hướng dẫn, giúp đỡ các xã lưu trữ sổ sách, hồ sơ, tài liệu hộ tịch.

III. NHIỆM VỤ CỦA ỦY BAN HÀNH CHÍNH XÃ, THỊ TRẤN, KHU PHỐ

Ủy ban hành chính xã, thị trấn, khu phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện điều lệ đăng ký hộ tịch và các chủ trương, kế hoạch công tác do các Ủy ban hành chính cấp trên đề ra trong phạm vi xã, thị trấn, khu phố mình, cụ thể:

1. Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, vận động nhân dân chấp hành điều lệ đăng ký hộ tịch.
2. Đăng ký sinh, tử, kết hôn, cấp phát giấy chứng nhận; nhận đơn xin thay đổi họ, tên, chữ đệm, cải chính tuổi, điều tra, nhận xét và chuyển lên cấp trên giải quyết.
3. Báo cáo danh sách sinh, tử, kết hôn hàng tháng về huyện.
4. Lưu trữ sổ sách, hồ sơ, tài liệu hộ tịch.

Nhiệm vụ của Ủy ban hành chính thành phố trực thuộc tỉnh và thị xã tương tự như Ủy ban hành chính huyện hoặc thị trấn.

Hiện nay, việc quản lý Nhà nước đòi hỏi phải có đầy đủ số liệu sinh, tử, kết hôn để phục vụ thường xuyên cho việc tính dân số chính xác, làm căn cứ xây dựng các kế hoạch kinh tế, văn hóa, quốc phòng, nghiên cứu và kiểm tra sự thực hiện các chính sách, nghiên cứu các quy luật nhân khẩu. Vì vậy, Bộ Nội vụ đề nghị các Ủy ban hành chính nghiên cứu kỹ thông tư này, quán triệt nhiệm vụ đối với công tác hộ tịch, thấy được tính chất và khối lượng công tác mà bố trí cán bộ phụ trách công tác hộ tịch ở các cấp như sau:

1. Ở tỉnh và huyện: Ngoài việc phân công cho ủy viên phụ trách khối nội chính chịu trách nhiệm về công tác hộ tịch của địa phương trước Ủy ban hành chính, cần bố trí cán bộ có đủ khả năng và trình độ giúp Ủy ban hành chính làm công tác hộ tịch.

2. Ở xã: Đề phù hợp với tình hình tổ chức chung và tiện cho nhân dân khai báo hàng ngày, ủy viên thư ký sẽ kiêm nhiệm công tác hộ tịch.

Đề cán bộ hộ tịch tỉnh, huyện làm công tác hộ tịch được thường xuyên liên tục và có điều kiện đi sâu vào chuyên môn, Bộ Nội vụ lưu ý các Ủy ban hành chính không nên giao cho cán bộ hộ tịch kiêm nhiệm quá nhiều việc. Trường hợp cần điều động cán bộ hộ tịch đi làm công tác dài hạn hoặc thay đổi công tác, nếu là cán bộ hộ tịch tỉnh thì phải được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, nếu là cán bộ hộ tịch huyện thì phải được sự đồng ý của Ủy ban hành chính tỉnh.

Nhận được thông tư này, các Ủy ban hành chính cần tiến hành củng cố tổ chức cán bộ hộ tịch ở các cấp cho xong trong quý I năm 1964, sau đó báo cáo danh sách cán bộ hộ tịch tỉnh về Bộ Nội vụ.

Hà-nội, ngày 11 tháng 1 năm 1964

Bộ trưởng Bộ Nội vụ
UNG VĂN KHIÊM

096715

TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP

QUYẾT ĐỊNH số 863-LN-QĐ ngày 30-12-1963 ban hành chế độ chứng từ và sổ sách kế toán trong các đơn vị thuộc Tổng cục Lâm nghiệp.

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP

Căn cứ nghị định số 140-CP ngày 29-9-1961 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Tổng cục Lâm nghiệp;

Căn cứ nghị định số 175-CP ngày 28-10-1961 của Hội đồng Chính phủ ban hành điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước;

Xét tình hình thực tế về công tác kế toán tài vụ tại các đơn vị thuộc Tổng cục Lâm nghiệp, sau khi đã được sự thỏa thuận của Bộ Tài chính;