

2. Ủy ban Kế hoạch Nhà nước, Bộ Tài chính cùng Bộ Giao thông vận tải cần quy định cụ thể mức lãi đối với ngành vận tải đề trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. Phần chênh lệch (giá cước — giá thành kế hoạch và lãi xí nghiệp) phải nộp lại cho ngân sách Nhà nước. Ngoài ra Ủy ban Kế hoạch Nhà nước, Bộ Tài chính cần có biện pháp chặt chẽ đối với các Bộ, các ngành, các xí nghiệp về kế hoạch giá thành, mức lãi, mức dư phải trả lại ngân sách nhằm khắc phục tình trạng giảm thu ở khâu vận tải nhưng không kịp thời giảm chi ở những khâu khác do tác động của việc giảm giá cước.

3. Ngoài những giá cước đã phê chuẩn theo nghị định số 170-CP ngày 26 tháng 11 năm 1964, Bộ Giao thông vận tải sẽ quy định quy tắc giá cước; Bộ Giao thông vận tải phối hợp với Ủy ban Kế hoạch Nhà nước, Bộ Tài chính và các cơ quan chủ hàng chủ yếu xây dựng thể lệ về phụ phí và tiền phạt trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

4. Giá cước lần này mới điều chỉnh một bước với một mức nhất định. Khi Nhà nước ban hành chính sách giá cả mới về nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu có liên quan đến việc hạ giá thành vận tải, thì Bộ Giao thông vận tải cần phải tiếp tục lập phương án đưa ra Hội đồng Vật giá xét và trình Chính phủ hạ thêm giá cước. Ngoài ra, ngành giao thông vận tải cần tiếp tục cải tiến quản lý kinh doanh, nâng cao năng suất lao động, thực hiện liên hiệp vận chuyển và giao nhận hàng hóa tại kho... nhằm không ngừng hạ giá thành vận tải, tạo cơ sở để hạ giá cước sau này.

5. Các cơ quan có phương tiện vận tải riêng hoạt động trên các luồng đường (thủy, bộ) đã quy định đều phải thi hành thống nhất giá cước do Trung ương hoặc Ủy ban hành chính địa phương ban hành. Trường hợp phí vận tải của phương tiện riêng nói trên thấp hơn giá cước quy định thì dùng phí vận tải đó để hạch toán kinh tế.

6. Các Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương sẽ điều chỉnh hạ thấp và ban hành giá cước địa phương như: giá cước vận tải thô sơ đường bộ (xe bò, xe ngựa, xe ba-gác, xích-lô, xe đạp thồ, ngựa thồ...), cước xếp dỡ, cước thuyền đi trên các sông khó hơn sông thuộc khu vực II, cước ô-tô chạy trên các loại đường khó hơn đường loại 5; theo công thức và giá chỉ đạo của Bộ Giao thông vận tải.

Các Ủy ban hành chính cần chú ý lãnh đạo thực hiện giá cước do trung ương cũng như do địa phương ban hành, chú ý giúp đỡ các hợp tác xã vận tải về mặt cải tiến kinh doanh để

hạ giá thành và giảm giá cước vì hiện nay cước vận tải thô sơ và cước xếp dỡ còn rất cao. Chú ý đến việc bán cung cấp nguyên liệu, vật liệu; phụ tùng, nhất là gỗ và các vật liệu đóng thuyền cho các hợp tác xã vận tải như đã nêu trong chỉ thị số 94-TTg ngày 24 tháng 9 năm 1963 của Thủ tướng Chính phủ.

7. Các ngành, các cấp, các cơ quan chủ hàng phải nghiêm chỉnh thi hành các loại giá cước; các quy tắc, thể lệ về cước đã phê chuẩn, không được tùy tiện tăng giảm. Chú ý thực hiện đầy đủ các chế độ, hợp đồng vận tải; và các điều lệ vận tải đã ban hành, đẩy mạnh công tác vận tải được nhanh chóng và kịp thời.

Hà-nội, ngày 26 tháng 11 năm 1964.

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó thủ tướng

LÊ THANH NGHỊ

CÁC BỘ

BỘ CÔNG NGHIỆP NHE

THÔNG TƯ số 306-BCNNh-CBLĐ ngày 17-11-1964 quy định chế độ đối với cán bộ đi công tác ở xí nghiệp.

Để thực hiện tốt công tác quản lý sản xuất cũng như đi sâu nghiên cứu và chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chính sách của Nhà nước và của Bộ; các cơ quan chung quanh Bộ cần tăng cường đưa cán bộ đi sát các xí nghiệp để phục vụ tốt cho công tác và sản xuất tuy vậy nội dung công tác của từng loại cán bộ đều có những yêu cầu khác nhau. Có cán bộ đi xí nghiệp nghiên cứu thực tế sản xuất để xây dựng những chính sách, chế độ quy định chung về kỹ thuật, nghiệp vụ để phục vụ cho yêu cầu của toàn ngành; có cán bộ đi kiểm tra thực hiện các chủ trương và kế hoạch công tác của Bộ giao cho xí nghiệp; cũng có cán bộ đi xí nghiệp chỉ cần nắm và tổng hợp tình hình hoặc truyền đạt quyết định cấp trên về một vấn đề cụ thể.

Chế độ cán bộ các cơ quan chung quanh Bộ đi sát các xí nghiệp được Bộ quy định trong thông tư số 177-BCNN-CBLĐ ngày 17-7-1964 đã được các nơi thực hiện. Kết quả trên đã giúp cho Bộ nắm được tình hình để chỉ đạo các xí nghiệp được tốt, song cũng còn thiếu sót

09671383

là một số cán bộ khi đi công tác do không xác định được yêu cầu và nội dung nên khi tiến hành nhiệm vụ ở xí nghiệp làm cho công tác kém kết quả, không giúp đỡ được thiết thực cho xí nghiệp, có khi phần nào còn gây ít nhiều khó khăn cho xí nghiệp. Kỵ huyệt diềm trên tất nhiên do bản thân cán bộ làm việc thiếu kế hoạch nhưng mặt khác phần nào cũng do thủ trưởng các Cục, Vụ, Viện chưa chú ý giúp đỡ cán bộ xác định yêu cầu nội dung, nhiệm vụ trước khi cán bộ đi công tác ở xí nghiệp.

Đề cho chế độ cán bộ đi sát xí nghiệp có nội dung thiết thực nhằm tăng cường tinh thần trách nhiệm, tinh thần chủ động trong việc phục vụ sản xuất, thủ trưởng các cơ quan chung quanh Bộ phải hết sức quan tâm việc kiểm tra chế độ đi xí nghiệp của cán bộ, đồng thời giúp đỡ cán bộ xác định yêu cầu nội dung mỗi khi đi công tác ở xí nghiệp.

Về phần cán bộ khi đi công tác ở xí nghiệp phải tự xác định yêu cầu, nội dung thật rõ ràng, sắp xếp kế hoạch cho cụ thể đề khi tiến hành nhiệm vụ được thuận lợi và không gây khó khăn cho xí nghiệp. Giám đốc các xí nghiệp cũng có trách nhiệm giúp đỡ mọi mặt cho cán bộ của Bộ khi đến công tác ở xí nghiệp mình hoàn thành nhiệm vụ được tốt.

Dựa vào những yêu cầu trên, cán bộ đi công tác xí nghiệp, thủ trưởng cơ quan và giám đốc xí nghiệp (giám đốc xí nghiệp ở đây bao gồm cả các phó giám đốc và từ đây trở xuống gọi tắt là giám đốc) có nhiệm vụ như sau:

1. Nhiệm vụ cán bộ đi công tác xí nghiệp:

Trước khi đi công tác tùy theo tính chất và cương vị công tác của mình, mỗi cán bộ phải xác định yêu cầu nội dung cũng như kế hoạch, thời gian thực hiện công tác, trên cơ sở đó cán bộ xin ý kiến quyết định của thủ trưởng cơ quan. Mặt khác, cán bộ phải trao đổi với các bộ phận liên quan về những vấn đề cần thiết nhằm kết hợp công tác đề hạn chế tình trạng cùng một lúc một cơ quan có nhiều người xuống xí nghiệp một cách không hợp lý.

— Đối với cán bộ được giao công tác đặc trách xuống xí nghiệp dài ngày (như cán bộ của các Cục quản lý được phân công theo dõi chẳng hạn) phải quán triệt yêu cầu, nhiệm vụ, nắm vững tinh thần nội dung kế hoạch công tác. Quá trình làm việc ở xí nghiệp, khi gặp khó khăn cụ thể cán bộ sẽ cùng với người hoặc bộ phận có trách nhiệm của xí nghiệp bàn bạc giải quyết, những vấn đề không thuộc phạm vi trách nhiệm thì phải xin ý kiến giải quyết của thủ trưởng cơ quan, phải báo cáo định kỳ về thủ trưởng cơ quan.

— Khi đến công tác ở xí nghiệp, cán bộ phải căn cứ vào nội dung công tác của mình phải thực hiện, báo cáo với giám đốc hoặc cán bộ phụ trách các bộ phận hữu quan trong xí nghiệp về yêu cầu, nội dung và thời gian công tác của mình như đã ghi trong giấy giới thiệu. Đề xí nghiệp sắp xếp thì giờ làm việc cho thuận tiện.

— Khi tiến hành công tác cán bộ phải:

. Đi sát hiện trường (phân xưởng, tổ sản xuất), có thể bố trí đi theo ca đề nắm tình hình được tốt hơn;

. Tranh thủ ý kiến của cán bộ, công nhân đối với những vấn đề cần tham khảo;

. Ghi chép tổng hợp những tình hình và tài liệu đề nghiên cứu phục vụ cho công tác.

Trong quá trình làm việc ở xí nghiệp, cán bộ được phát biểu với hình thức góp ý kiến về mặt chủ trương chính sách hoặc về nguyên tắc nghiệp vụ kỹ thuật trong phạm vi Nhà nước và Bộ đã quy định đề xí nghiệp tham khảo và vận dụng. Cụ thể những việc nào đã có chính sách, chế độ thì dựa vào đó để phát biểu. Việc nào đã có ý kiến của Bộ thì nói rõ và đúng tinh thần của Bộ. Việc nào có ý kiến của Cục, Vụ trưởng thì nói rõ đó là ý kiến của Cục, Vụ. Những việc chưa có chính sách và ý kiến của Bộ thì có thể tham gia ý kiến nhưng nói rõ «đây là ý kiến cá nhân» không được tùy tiện dùng danh nghĩa của Bộ phát biểu ý kiến.

— Những ý kiến đề nghị giải quyết của xí nghiệp cán bộ có nhiệm vụ tiếp thu đầy đủ về đề đạt với thủ trưởng cơ quan để giải quyết mà không được hứa hẹn có tính chất khẳng định trước về kết quả.

Trong khi cán bộ của Bộ tiếp xúc với cán bộ công nhân viên ở xí nghiệp, gặp trường hợp yêu cầu giải đáp những thắc mắc cụ thể về chính sách, chế độ v.v..., mà xí nghiệp đã áp dụng đối với họ thì cán bộ nên giải thích những nguyên tắc chế độ chung của Nhà nước và Bộ đã ban hành mà mình nắm chắc. Còn những vấn đề cụ thể thuộc phạm vi vận dụng của xí nghiệp, cán bộ cần lắng nghe ý kiến của quần chúng, sau đó trao đổi góp ý kiến lại với cán bộ có trách nhiệm ở xí nghiệp để giải quyết cho đúng với tinh thần chính sách đã ban hành.

— Trong khi công tác ở xí nghiệp cán bộ được đề nghị với xí nghiệp:

. Tham dự các cuộc họp, các cuộc sinh hoạt, học tập xét thấy có quan hệ cần thiết đến công tác của mình;

. Mượn những tài liệu, những dụng cụ, phương tiện trong phạm vi những vấn đề cần tìm hiểu để đáp ứng yêu cầu của thủ trưởng cơ quan đã

giao; khi làm xong phải trả lại đầy đủ, không làm mất mát, hoặc mang đi.

Trong khi công tác ở xí nghiệp, cán bộ không được mua bán sản phẩm (kể cả thứ phẩm, phế liệu, phế phẩm) hay mượn phương tiện của xí nghiệp đem dùng vào việc riêng có tính chất vi phạm vào những điều mà Bộ đã quy định. Đối với những mặt hàng cần lấy mẫu mang về cơ quan phải có giấy của thủ trưởng cơ quan, hoặc xí nghiệp gửi mặt hàng mẫu về Bộ và Cục, thì cán bộ mang những thứ trên đều phải ký nhận với xí nghiệp và có trách nhiệm bảo quản đối với các sản phẩm đó.

Khi hoàn thành nhiệm vụ công tác ở xí nghiệp, tùy theo phạm vi vấn đề cần thiết, cán bộ sẽ gặp giám đốc hoặc cán bộ phụ trách các bộ phận hữu quan của xí nghiệp để báo cáo những nhận xét và đề đạt những ý kiến cần thiết. Đối với những nhận xét đã có sự thống nhất hay chưa thống nhất với xí nghiệp đều không được phổ biến với những người không có trách nhiệm ở xí nghiệp.

— Khi đi công tác về, cán bộ phải hệ thống tài liệu rồi báo cáo với thủ trưởng cơ quan mình về tình hình thực hiện công tác cũng như đề đạt ý kiến giải quyết những yêu cầu cho xí nghiệp. Trong lúc báo cáo thì báo cáo cá nhân xét của mình và của xí nghiệp trong trường hợp không thống nhất ý kiến. Khi phản ánh tình hình cần đảm bảo tính chất trung thực, có dẫn chứng bằng những tài liệu thống kê cần thiết.

— Trong khi chờ đợi sự nghiên cứu giải quyết của thủ trưởng cơ quan, cán bộ không được phát biểu với người không có trách nhiệm về những vấn đề xét thấy có ảnh hưởng đến công tác lãnh đạo của xí nghiệp. Không được tiết lộ những tài liệu, chủ trương thuộc phạm vi bí mật của Bộ và của xí nghiệp.

2. Nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan :

— Mỗi khi cử cán bộ đi công tác ở xí nghiệp, thủ trưởng cơ quan phải biết được nội dung công việc của cán bộ xuống xí nghiệp làm nhiệm vụ nghiên cứu về kỹ thuật nghiệp vụ hay kiểm tra đôn đốc thực hiện các chủ trương kế hoạch công tác, hoặc nắm và tổng hợp tình hình v.v... để trên cơ sở đó giúp cho cán bộ xác định phương pháp và nội dung công tác. Giấy giới thiệu cử cán bộ đi công tác ở xí nghiệp cần phải căn cứ vào nội dung trên, ghi cho rõ ràng đề tiện cho xí nghiệp giúp đỡ cán bộ khi đến công tác.

— Thủ trưởng cơ quan phải hỏi han về phần công việc ở cơ quan khi cán bộ đi đã thu xếp thế nào và quyết định vấn đề đi công tác đã

cần thiết chưa, đồng thời giao thêm những nhiệm vụ phối hợp cần thiết.

— Khi cán bộ đi công tác về thủ trưởng cơ quan sẽ tùy theo tính chất từng loại công việc mà bố trí thì giờ cần thiết hoặc ủy cho trưởng phòng hay tổ trưởng công tác trực tiếp nghe phản ánh tình hình và ý kiến đề đạt của cán bộ để giải quyết cho hợp lý.

— Thủ trưởng cơ quan phải tăng cường việc kiểm tra về chế độ cán bộ đi công tác xí nghiệp, đồng thời chú ý kết hợp những nhận xét của xí nghiệp về ưu khuyết điểm đối với cán bộ chung quanh Bộ về công tác xí nghiệp để tiến hành bồi dưỡng, giúp đỡ cán bộ làm tròn nhiệm vụ.

3. Nhiệm vụ của giám đốc xí nghiệp :

Tùy theo yêu cầu của cán bộ các cơ quan chung quanh Bộ đến xí nghiệp công tác, giám đốc hoặc cán bộ phụ trách các bộ phận nghiệp vụ, kỹ thuật của xí nghiệp cần gặp cán bộ để biết rõ yêu cầu nội dung và thời gian công tác để sắp xếp thì giờ và phân công người có trách nhiệm giúp đỡ thiết thực cho cán bộ làm tròn nhiệm vụ do thủ trưởng cấp trên giao cho.

Thông qua kế hoạch tiến hành công tác của cán bộ xí nghiệp cần giúp đỡ những tài liệu và cung cấp tình hình cũng như phương tiện cần thiết để cán bộ tiến hành công tác được thuận lợi.

— Trong khi làm việc với cán bộ cấp trên cử về, giám đốc hoặc cán bộ phụ trách các bộ phận của xí nghiệp không được phát biểu những vấn đề và cung cấp những tài liệu không quan hệ đến phần công tác mà cán bộ có nhiệm vụ thừa hành.

— Trong thời gian cán bộ của cấp trên công tác ở xí nghiệp, nếu xí nghiệp có hội nghị, giám đốc cần xem xét tính chất công tác của cán bộ, nếu thấy có liên quan đến nội dung hội nghị thì có thể mời cán bộ dự; nếu là hội nghị ở các phân xưởng, ngành, tổ sản xuất thì giám đốc hoặc cán bộ có trách nhiệm ở xí nghiệp trực tiếp giới thiệu cho cán bộ tham dự. Việc tham dự các cuộc hội nghị ở xí nghiệp chỉ có tư cách nghe và tham gia ý kiến bàn bạc, không có quyền biểu quyết.

— Cán bộ đi công tác về xí nghiệp, trường hợp bị tai nạn ốm đau, giám đốc xí nghiệp có trách nhiệm tìm cách giúp đỡ chữa chạy như cán bộ, công nhân viên trong xí nghiệp mình. Tài liệu công tác của cán bộ đó, xí nghiệp có trách nhiệm giữ gìn cẩn thận, mặt khác báo cáo về Bộ biết. Các khoản chi phí sẽ thanh toán với nơi cử cán bộ đó sau.

— Khi cán bộ đã hoàn thành nhiệm vụ công tác ở xí nghiệp, giám đốc hoặc cán bộ các bộ phận của xí nghiệp cần bố trí thì giờ để nghe phản ánh tình hình và các ý kiến cần thiết của cán bộ. Nếu xí nghiệp thấy những điểm nêu lên của cán bộ là hợp lý thì có thể sửa ngay, không phải đợi ý kiến của trên. Qua đó giám đốc hoặc cán bộ phụ trách các bộ phận của xí nghiệp phát biểu ý kiến của mình đối với các vấn đề của cán bộ nêu ra và đề đạt ý kiến của mình thông qua cán bộ về phản ánh cho cấp trên.

— Trong quá trình cán bộ về công tác ở xí nghiệp nếu có nhận xét gì về cán bộ đó thì giám đốc hay các cán bộ phụ trách các bộ phận của xí nghiệp cần trao đổi ý kiến trực tiếp với cán bộ, hoặc xét nếu cần thiết thì phản ánh cho cơ quan cử cán bộ đó biết. Đối với cán bộ được phân công đặc trách về xí nghiệp công tác lâu ngày; khi về có bản kiểm điểm công tác và giám đốc xí nghiệp nhận xét góp ý kiến về ưu khuyết điểm để nơi cử cán bộ đi kết hợp xét thì đưa và nhận xét cán bộ hàng năm đối với cán bộ.

Thông tư này quy định một số điểm chủ yếu, bước đầu làm cơ sở cho thủ trưởng các cơ quan chung quanh Bộ và giám đốc xí nghiệp cũng như cán bộ của Bộ; dựa vào đó mà thực hiện đảm bảo tốt mối quan hệ khăng khít giữa cơ quan Bộ với xí nghiệp, kịp thời phục vụ tốt cho yêu cầu công tác và sản xuất.

Các ông thủ trưởng cơ quan Bộ và giám đốc các xí nghiệp có nhiệm vụ phổ biến rộng rãi và nghiên cứu thực hiện tốt quy định của thông tư này.

Hà-nội, ngày 17 tháng 11 năm 1964

K.T. Bộ trưởng Bộ Công nghiệp nhẹ

Thủ trưởng

NGUYỄN ĐỨC TÂM

BỘ GIÁO DỤC

THÔNG TƯ số 57-TT-ĐH ngày 11-11-1964 hướng dẫn việc tiêu chuẩn hóa các lớp đại học và trung học chuyên nghiệp chuyên tu tập trung và tại chức.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC

Kính gửi :

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tổng cục,
Các Ủy ban hành chính khu, thành,
tỉnh;

Các trường, lớp đại học và trung học chuyên nghiệp có lớp chuyên tu,

Các trường, lớp tại chức,

Những năm gần đây, để đáp ứng nhu cầu nâng cao trình độ kỹ thuật, nghiệp vụ một cách tương đối có hệ thống cho những cán bộ, công nhân có kinh nghiệm lâu năm trong nghề, đặc biệt là số cán bộ đang giữ chức vụ lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của các cấp, các ngành, nhiều Bộ đã mở những lớp chuyên tu đại học và trung học chuyên nghiệp (tập trung và tại chức).

Đây là hình thức đào tạo thích hợp cho những đối tượng chủ chốt của các ngành nhằm nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ, công nhân hiện có và còn tồn tại trong một thời gian khá dài.

Từ trước tới nay, các lớp chuyên tu đại học và trung học chuyên nghiệp đã mở chưa được tổ chức theo những phương hướng, nguyên tắc tiêu chuẩn thống nhất.

Mục đích, tính chất, đối tượng chưa được xác định rõ, do đó quan niệm về mục tiêu, thời gian đào tạo, chính sách tuyển sinh ở mỗi Bộ, mỗi ngành còn khác nhau. Nội dung, phương thức đào tạo cũng chưa được quy định thống nhất nên chưa có cơ sở cụ thể để công nhân trình độ.

Việc mở, bãi bỏ các trường, lớp đại học và trung học chuyên nghiệp chuyên tu còn tùy tiện, ảnh hưởng đến chất lượng và việc quản lý chung của Nhà nước.

Thi hành nghị định số 171-CP về quy chế mở trường, lớp đại học và trung học chuyên nghiệp của Hội đồng Chính phủ ban hành ngày 20-11-1963, sau khi trao đổi thống nhất với các Bộ và một số trường có lớp chuyên tu tập trung và tại chức trong cuộc họp ngày 27-8-1964, Bộ Giáo dục ban hành thông tư hướng dẫn việc tiêu chuẩn hóa các lớp chuyên tu đại học và trung học chuyên nghiệp tập trung và tại chức như sau:

I. MỤC ĐÍCH; TÍNH CHẤT, HÌNH THỨC ĐÀO TẠO CHUYÊN TU

Việc nâng cao trình độ nghiệp vụ và kỹ thuật cho đội ngũ cán bộ và công nhân hiện có có thể bằng nhiều hình thức:

- Tập trung hoặc tại chức dài hạn (đối với cán bộ, công nhân trẻ);
- Tập trung hoặc tại chức ngắn hạn (đối với cán bộ, công nhân có kinh nghiệm lâu năm trong nghề, cán bộ lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý);