

5) Phòng Kiến trúc

Thiết kế thợ mộc và các công trình nhà máy và khu xã hội, thiết kế các hệ thống thông hơi điều hòa không khí, sưởi, và theo dõi giám sát việc xây dựng nhà cửa, đường sá và cống rãnh.

6) Phòng Trắc địa

Thăm dò địa chất các địa điểm xây dựng nhà máy, đường giây, khu xã hội, đo đạc và vẽ các bản đồ trắc địa các địa điểm nhà máy và hầm mỏ.

7) Phòng Hành chính và nhân sự

Phụ trách công việc hành chính quản trị cơ quan Cục như tiếp xúc công việc, bảo quản tài sản. Dự toán quyết toán, thanh toán hành chính phí, lo chỗ ăn, ở, làm việc cho cán bộ, phục vụ chuyên gia. Quản lý nhân sự cơ quan Cục, thi hành các chính sách cán bộ và lao động trong phạm vi Cục.

Điều 5. — Cục Thiết kế do một Giám đốc điều khiển có một Phó Giám đốc giúp. Mỗi phòng có một Trưởng phòng điều khiển dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc. Tùy khối lượng công tác có một hay hai Phó phòng giúp.

Điều 6. — Ông Giám đốc Cục Thiết kế căn cứ nghị định này quy định nhiệm vụ cụ thể cho các phòng.

Điều 7. — Ông Chánh Văn phòng Bộ, ông Giám đốc Cục Thiết kế thi hành nghị định này.

Hà nội, ngày 24 tháng 11 năm 1956

LÊ-THANH-NGHI

NGHỊ ĐỊNH số 432-BCN-KB ngày 24-11-1956 thành lập Vụ Giáo dục chuyên nghiệp tại Bộ Công nghiệp.

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP

Chiếu nghị quyết Hội đồng Chính phủ được Quốc hội khóa V thông qua thành lập Bộ Công nghiệp;

Chiếu thông tư số 64-TTg ngày 2-5-1956 của Thủ tướng Phủ đề các Bộ ra nghị định tạm thời quy định nhiệm vụ tổ chức cho các cơ quan trực thuộc;

Xét nhu cầu công tác,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. — Nay thành lập Vụ Giáo dục chuyên nghiệp, để giúp Bộ lãnh đạo việc giáo dục kỹ thuật, nghiệp vụ và bổ túc văn hóa cho cán bộ và công nhân viên dưới sự trực tiếp lãnh đạo của Bộ, Thủ trưởng.

Điều 2. — Nhiệm vụ của Vụ Giáo dục chuyên nghiệp:

1) Lập các kế hoạch về đào tạo mở lớp tập trung và tại chức.

2) Quản lý các trường Trung Sơ cấp kỹ thuật và các lớp chuyên nghiệp ngắn hạn, bổ túc văn hóa của Bộ về mặt tổ chức, giáo dục, tài chính, nhân sự v.v...

3) Lập kế hoạch và hướng dẫn đào tạo công nhân, cán bộ tại xí nghiệp và đào tạo bồi dưỡng cán bộ tại chức.

Điều 3. — Tổ chức của Vụ gồm các phòng, ban sau đây:

— Phòng Kế hoạch và nhân sự.

— Phòng Giáo dục.

— Phòng Đào tạo tại chức.

— Ban Văn thư.

Điều 4. — Nhiệm vụ chính của các phòng:

1) Phòng Kế hoạch nhân sự

Lập và tổng hợp các kế hoạch đào tạo giáo dục toàn bộ, xây dựng kế hoạch và duyệt kế hoạch xây dựng mới và mở rộng các trường, gồm có phòng thí nghiệm, các máy móc nguyên vật liệu, địa điểm, nhân công, tài chính, v.v... Đồng thời trực tiếp theo dõi việc xây dựng. Tổ chức, việc tuyển sinh, và quản lý học sinh về mặt tư tưởng, tinh thần học tập, số lượng lịch sử, và giải quyết các vấn đề thuộc chính sách học sinh, nghiên cứu tổ chức bộ máy lãnh đạo các trường, giúp đỡ các Vụ, Cục tổ chức các lớp nghiệp vụ ngắn hạn.

2) Phòng Giáo dục

Nghiên cứu biên soạn các tài liệu, giảng dạy như đề cương, chương trình, cải tiến phương pháp tổ chức, giảng dạy, xây dựng chế độ nghiên cứu, thảo luận, khảo sát, khảo thí, điều hòa phân phối các phương tiện, dụng cụ học tập. Phụ trách phân học tập chính trị, chính sách chung nằm trong chương trình giáo dục.

3) Phòng Đào tạo tại chức

Lập và tổng hợp kế hoạch các Cục, xí nghiệp phân phối số lượng đào tạo cho các Cục, xí nghiệp đúc kết kinh nghiệm tổ chức học tập nghiệp vụ tại chức cho cán bộ nhân viên, tổ chức học tập các chuyên gia.

4) Ban Văn thư

Phụ trách văn thư, đánh máy

Điều 5. — Vụ Giáo dục chuyên nghiệp do một Giám đốc điều khiển có một hay hai Phó Giám đốc giúp.

— Mỗi phòng có một Trưởng phòng điều khiển dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc. Tùy khối lượng công tác có thể có một hay hai Phó phòng giúp việc.

Điều 6. — Ông Giám đốc Vụ Giáo dục chuyên nghiệp căn cứ nghị định này quy định nhiệm vụ cụ thể cho các phòng.

Điều 7. — Ông Chánh Văn phòng Bộ, ông Giám đốc Vụ Giáo dục chuyên nghiệp thi hành nghị định này.

Hà-nội, ngày 24 tháng 11 năm 1956

LÊ-THANH-NGHỊ

BỘ THƯƠNG NGHIỆP

ĐIỀU LỆ ngày 26-9-1956 về chi tiết thi hành việc kiểm nghiệm hàng hóa xuất nhập khẩu.

Điều 1. — Căn cứ theo nghị định số 1045-TTg ngày 13-9-1956 về kiểm nghiệm hàng hóa xuất nhập khẩu do Thủ tướng Chính phủ ban hành, Bộ Thương nghiệp quy định bản điều lệ chi tiết này.

Điều 2. — Những người có hàng xuất nhập khẩu, trước khi làm thủ tục xuất nhập phải đến Phòng Kiểm nghiệm hàng hóa làm đơn xin kiểm nghiệm và nộp kiểm nghiệm phí.
(Có bản quy định kiểm nghiệm phí riêng).

Điều 3. — Cơ quan kiểm nghiệm hàng hóa chỉ kiểm nghiệm những hàng hóa đã được cơ quan quản lý xuất nhập khẩu cho phép.

Điều 4. — Đối với những mẫu hàng, tặng phẩm, những hàng triển lãm và những vật liệu dùng vào việc khảo cứu mà số lượng ít thì có thể miễn kiểm nghiệm, nhưng phải thi hành kiểm dịch để ngăn ngừa bệnh truyền nhiễm.

Điều 5. — Tùy theo tính chất hàng, cơ quan kiểm nghiệm hàng hóa sẽ quy định phải kiểm nghiệm tổng số hàng hoặc chỉ kiểm nghiệm một số mẫu làm đại diện cho tổng số hàng đó.

Điều 6. — Những hàng hóa xin kiểm nghiệm phải xếp đặt gọn gàng, thuận tiện cho cơ quan kiểm nghiệm tiến hành công tác và người xin kiểm nghiệm phải cung cấp nhân công, dụng cụ cần thiết cho việc lấy mẫu hàng.

Điều 7. — Khi lấy mẫu hoặc đã kiểm nghiệm tại chỗ, nếu thấy hàng hóa không được tốt, số lượng không đúng, nhãn hiệu không rõ và bao bì xấu thì cơ quan kiểm nghiệm báo cho người xin kiểm nghiệm biết để chế biến lại. Sau khi chế biến xong, cơ quan kiểm nghiệm mới lấy mẫu và tiến hành kiểm nghiệm

Điều 8. — Nếu đã xin kiểm nghiệm, nhưng cơ quan kiểm nghiệm chưa lấy mẫu mà có lý do chính đáng người có hàng có thể đề nghị rút đơn xin kiểm nghiệm và lấy kiểm nghiệm phí lại.

Nếu đã lấy mẫu hàng và đã kiểm nghiệm rồi thì cơ quan kiểm nghiệm không trả kiểm nghiệm phí lại nữa.

Sau khi đưa đơn xin kiểm nghiệm quá hai tuần lễ mà người có hàng làm cho cơ quan kiểm nghiệm hàng hóa chưa lấy được mẫu thì đơn xin kiểm nghiệm đó coi như hủy bỏ và kiểm nghiệm phí không trả lại.

Điều 9. — Việc lấy mẫu hàng do cơ quan kiểm nghiệm đảm nhận và sau khi lấy mẫu hàng xong, nhân viên kiểm nghiệm phải niêm phong số hàng hóa đã lấy mẫu.

Điều 10. — Sau khi kiểm nghiệm, cơ quan kiểm nghiệm hàng hóa giữ lại một số hàng mẫu để theo dõi; nếu còn thừa thì trả lại cho người có hàng. Khi hết hạn giữ, nếu người có hàng không đến nhận lại mẫu hàng đó thì cơ quan kiểm nghiệm hàng hóa lập biên bản và bán lấy tiền sung công quỹ.

Trường hợp người xin kiểm nghiệm muốn giữ lại một phần mẫu hàng đã kiểm nghiệm thì phải tự chuẩn bị dụng cụ và bảo quản niêm phong theo đúng phương pháp của cơ quan kiểm nghiệm.

Điều 11. — Đối với việc buôn bán theo mẫu giao hàng (không có hợp đồng) thì cơ quan kiểm nghiệm phải giữ lấy một phần mẫu hàng để làm bằng chứng đối chiếu sau này.

Điều 12. — Việc kiểm nghiệm mẫu hàng phải làm xong trong thời hạn là 5 ngày kể từ ngày lấy mẫu. Nếu gặp trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời hạn thì cơ quan kiểm nghiệm hàng hóa có thể quyết định và báo cho người có hàng biết trước.

Trường hợp kiểm nghiệm chưa được đúng thì cơ quan kiểm nghiệm có thể lấy mẫu hàng lại để xét cho chính xác hơn.

Điều 13. — Sau khi kiểm nghiệm xong trong thời hạn từ 10 đến 30 ngày (tùy theo loại hàng do cơ quan kiểm nghiệm quy định) nếu hàng chưa xuất phải đưa kiểm nghiệm lại.

Điều 14. — Khi đã cấp giấy chứng nhận, nếu cần phải sửa chữa bao bì, dấu hiệu, ngày xuất khẩu, tên công cụ, vận tải, địa điểm vận tải, vận vân... thì người có hàng nói rõ lý do, đề nghị cơ quan kiểm nghiệm hàng hóa cử người đến xem xét lại. Nếu xét thấy hợp lý thì cơ quan kiểm nghiệm cho sửa lại, niêm phong và cấp giấy chứng nhận khác.

Việc này chỉ được thay đổi một lần. Nếu muốn thay đổi lần nữa thì phải làm thủ tục khác coi như mới xin kiểm nghiệm lần đầu.