

những vấn đề chưa được giải quyết thì cùng với Bộ Tài chính nghiên cứu gấp đề nghị với Chính phủ biện pháp giải quyết tạm thời cho năm 1962 (trong dịp kỷ kết đầu năm) để giảm bớt chi tiêu cho Ngân sách.

3. Từ nay mọi vấn đề ký kết đối ngoại có liên quan đến thanh toán quốc tế nhất thiết phải có sự tham gia của Bộ Tài chính (Vụ Quản lý ngoại tệ) và Ngân hàng Nhà nước (Cục Ngoại hối) để tránh thiệt thòi cho công quỹ và sai trái với những điều khoản đã được thống nhất giữa các nước xã hội chủ nghĩa về thanh toán thu chi phi mậu dịch. Chính phủ sẽ không xét những dự thảo hiệp định, nghị định thư v.v... nếu không có ý kiến của 2 cơ quan nói trên và trong trường hợp nếu có Bộ nào hoặc cơ quan nào tự tiện ký kết với nước ngoài không tuân theo thể lệ này nhất định sẽ không được Chính phủ phê chuẩn.

4. Bộ Tài chính có nhiệm vụ phổ biến sớm nội dung và kết quả của cuộc Hội nghị chuyên viên các cơ quan ngoại tệ các nước xã hội chủ nghĩa vừa rồi họp tại Mạc-tư-khoa đến thủ trưởng các Bộ, các cơ quan, đoàn thể có những hoạt động đối ngoại, có thu và chi bằng ngoại tệ.

Hà nội ngày 1 tháng 12 năm 1961

K. T. Thủ Tướng Chính phủ

Phó Thủ tướng

PHẠM HÙNG

CÁC BỘ

BỘ NỘI VỤ

THÔNG TƯ số 56-NV ngày 27-11-1961 về việc khen thưởng các đơn vị và cán bộ, nhân viên trong bộ máy giúp việc Ủy ban hành chính các cấp.

Kính gửi: Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh.

Tại nghị định số 130-CP ngày 29 tháng 9 năm 1961, Hội đồng Chính phủ giao trách nhiệm cho Bộ Nội vụ «khen thưởng và đề nghị khen thưởng cán bộ, nhân viên trong bộ máy giúp việc Ủy ban hành chính» các cấp.

Để thi hành nghị định trên, căn cứ tình hình tổ chức bộ máy giúp việc Ủy ban hành chính các cấp hiện nay, Bộ quy định đối tượng, tiêu chuẩn và phương pháp thủ tục tiến hành khen thưởng và đề nghị khen thưởng như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG KHEN THƯỞNG

1. Về đơn vị: gồm các đơn vị thuộc Bộ Nội vụ chỉ đạo về nghiệp vụ (như: Trường Hành chính, các Phòng Tổ chức và cán bộ, Dân chính, Thương binh, Việt kiều, miền Nam, Phòng cháy và chữa cháy v.v...) và những đơn vị không có ngành dọc chỉ đạo (như: Văn phòng ủy ban, các Phòng Tổng hợp, Hành chính quản trị và Thư ký vụ).

2. Về cá nhân: gồm các Chánh phó văn phòng, Hiệu trưởng, Hiệu phó Trường Hành chính, các Trưởng, Phó phòng và tất cả cán bộ, nhân viên thuộc các đơn vị kể trên. Đối với cấp xã, Bộ xét khen thưởng cho những cán bộ thuộc Văn phòng ủy ban.

II. TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG:

A. Tiêu chuẩn khen thưởng:

Những đơn vị, cá nhân được đề nghị Bộ khen thưởng hoặc đề Bộ đề nghị cấp trên khen thưởng phải có những tiêu chuẩn sau đây:

1. Những đơn vị được bầu là đơn vị tiên tiến.
2. Những chiến sĩ thi đua có nhiều thành tích nổi bật trong cơ quan hoặc 2 năm liền được bầu là chiến sĩ thi đua cơ sở.
3. Những cán bộ, nhân viên trong 3 năm liền được bầu là lao động tiên tiến, hoặc năm trước là lao động tiên tiến và năm sau là chiến sĩ thi đua hay ngược lại.

4. Những đơn vị, cán bộ và nhân viên có thành tích đặc biệt trong từng đợt thi đua hoặc có thành tích lớn trong công tác đột xuất.

B. Hình thức khen thưởng:

Bộ quy định 2 hình thức khen thưởng:

- Bằng khen,
- Giấy khen.

III. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KHEN THƯỞNG

1. Qua các kỳ kiểm điểm và tổng kết công tác hàng năm, Ủy ban hành chính các cấp phối hợp với Ban Chấp hành Đảng bộ và Công đoàn cơ quan chọn lựa những đơn vị, cá nhân có thành tích và tùy theo thành tích lớn hay nhỏ, toàn diện hay một mặt, liên tục hay đột xuất mà đề nghị mức khen thưởng.

2. Các Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh trực thuộc trung ương và khu vực Vĩnh linh xét chọn những đơn vị hay cá nhân có đủ tiêu chuẩn đề đề nghị lên Bộ. Bản đề nghị cần ghi rõ: tên khen thưởng hình thức gì và cấp nào khen (Bằng, giấy khen của Bộ Nội vụ; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hay Chủ tịch nước; Huân chương loại và hạng nào?)

3. Những đơn vị hay cá nhân được đề nghị Bộ xét khen thưởng hoặc đề Bộ đề nghị cấp trên khen thưởng cần có đủ các hồ sơ sau đây :

a) Một bản tự báo thành tích thi đua của đơn vị hay cá nhân, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị cơ quan.

b) Một bản nhận xét và đề nghị của Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh trực thuộc trung ương và khu vực Vĩnh linh.

4. Thời gian: Nên tiến hành sau khi tổng kết công tác hàng năm. Làm xong đến đâu thì gửi đề nghị về Bộ đến đó. Thời hạn cuối cùng là tháng 2 năm sau.

Đối với thành tích đột xuất thì không quy định về thời gian.

Đối với công tác hành chính, việc tiến hành khen thưởng sẽ gặp nhiều khó khăn vì công tác bao gồm nhiều mặt, thành tích khó nói được cụ thể như các ngành khác. Vì vậy, Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh và khu vực Vĩnh linh căn cứ thông tư này, có kế hoạch hướng dẫn và chỉ đạo cụ thể để việc khen thưởng được công bằng, thỏa đáng và phản ánh được đúng thành tích của đơn vị, cán bộ, nhân viên.

Trong khi tiến hành có gặp khó khăn trở ngại hoặc cần góp ý kiến bổ sung, yêu cầu Ủy ban hành chính các cấp phản ánh cho Bộ biết.

Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 1961

K.T. Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Thủ trưởng

LE TẮT ĐẮC

BỘ NÔNG NGHIỆP

THÔNG TƯ số 19-NN/TT ngày 29-11-1961 quy định chế độ nhuận bút của báo nông nghiệp.

Căn cứ nghị quyết của Hội đồng Chính phủ số 25 ngày 24-2-1961 quy định chế độ nhuận bút trả cho những tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học kỹ thuật và quyết định số 170/LHQĐ ngày 20-4-1951 của Bộ văn hóa quy định trả tiền nhuận bút cho từng loại tác phẩm nói trên, sau khi đã được sự thỏa thuận của Bộ Văn hóa theo công văn số 933/VH-TC ngày 4-10-1961; Bộ quy định chế độ nhuận bút của Báo Nông nghiệp như dưới đây :

I. NGUYÊN TẮC

1. Đối với những bài của tác giả ngoài tòa soạn gửi đến: và những bài của cán bộ trong tòa soạn viết ngoài kế hoạch đã định mà được đăng trên báo thì căn cứ vào chất lượng từng loại bài là chủ yếu để quy định mức nhuận bút cơ bản.

2. Đối với cán bộ của tòa soạn nếu viết bài trong kế hoạch đã quy định thì không được hưởng nhuận bút cơ bản mà tùy theo giá trị của tác phẩm để định tỷ lệ khuyến khích dựa trên nhuận bút cơ bản.

3. Mức nhuận bút có phân biệt giữa bài sáng tác và bài dịch. Giữa bài dịch loại kinh điển, văn học và bài dịch không phải loại kinh điển văn học thì phải tùy theo từng loại mà trả nhuận bút cho thích đáng với giá trị của nó.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Cán bộ ngoài tòa soạn.

1. Đối với những bài xã luận, bình luận, tiểu luận, nghiên cứu, chỉ đạo, bài khoa học kỹ thuật, phóng sự điều tra, truyện ngắn, kịch, thơ, phú thì tùy theo giá trị của từng bài mà chia làm 5 mức nhuận bút :

6 đồng, 8 đồng, 10 đồng, 12 đồng, 14 đồng.

2. Đối với những bài tiểu phẩm như thơ ngắn « đầu làng cuối xóm », ca dao, lượm lặt, nông nghiệp thường thức, tranh biếm họa, minh họa thì được trả tiền nhuận bút cơ bản từ 2 đồng đến 8 đồng. Nhưng vì tính chất bài có khác nhau, nên mức tối thiểu của từng loại bài quy định như sau :

— Đầu làng cuối xóm (văn vần, văn xuôi) mức tối thiểu từ	4 đồng
— Ca dao chừng 8 câu	2—
— Lượm lặt	2—
— Nông nghiệp thường thức	3—
— Câu đố « vui lúc nghĩ tay »	2—
— Tranh biếm họa, minh họa.	3—
— Ảnh (ảnh lớn nhỏ)	2—
— Trả lời trong mục giải đáp.	2—
— Tập hợp sáng kiến kinh nghiệm.	2—
— Nông dân hát nông dân làm.	3—
— Những bài chế biến thành tiểu phẩm.	2—

3. Đối với những bài báo dịch từ chữ ngoại văn ra chữ Việt văn thì tùy theo chất lượng bản dịch là chủ yếu và căn cứ vào bài dịch khó nhiều hay ít mà trả tiền nhuận bút cho một bài dịch bằng 50% số tiền nhuận bút cơ bản của một bài báo sáng tác như điểm một và điểm hai quy định ở trên.

4. Đối với những bài báo dịch thuộc loại kinh điển văn học mà chất lượng của bản dịch cao có thể trả mức tiền nhuận bút cơ bản bằng sáng tác.

5. Đối với những bài báo phải đăng làm nhiều kỳ thì mỗi kỳ đăng báo vẫn được trả đủ tiền nhuận bút cơ bản như nói ở điểm 1 điểm 2 đã quy định ở trên.

6. Đối với những bài của cán bộ nhân viên ngoài tòa soạn do yêu cầu ban biên tập đặt trước, nhưng vì lý do nào đó, kế hoạch tòa soạn thay đổi không đăng nữa mà chưa báo cho tác giả biết trước để tác giả đã viết gửi đến đúng kỳ hạn thì những bài đó nếu chất lượng tốt sẽ được ban biên tập xét và trả cho tác giả từ 20 đến 50% nhuận bút cơ bản.