

THÔNG TƯ số 58-KV/BVT ngày 22-10-1969 quy định chế độ ưu tiên cho các giáo viên miền xuôi lên giảng dạy ở miền núi được mua vé đi tàu, xe, ca-nô, không phải xếp hàng.

Vì tính chất công tác của ngành giáo dục khác các ngành khác là có mùa, có thời vụ, chậm không được, nghỉ phép cùng một lúc, học, bồi dưỡng cùng một thời gian, khai giảng năm học cùng một ngày.

Để giúp đỡ sự đi lại cho các giáo viên, giáo sinh tốt nghiệp ở các trường sư phạm đi công tác tại các tỉnh miền núi (kể cả các vùng rẻo cao, biên giới và hải đảo), khi có chủ trương và quyết định của Bộ, sở, ty giáo dục, trong những dịp lên nhận công tác, đi chấm thi, đi tham quan và nghỉ mùa, nghỉ vụ cho kịp thời hạn, Bộ quy định chế độ ưu tiên như sau:

1. Các đối tượng:

a) Các giáo viên, giáo sinh tốt nghiệp sư phạm ở các tỉnh miền xuôi lên công tác giảng dạy ở miền núi;

b) Các giáo viên, giáo sinh tốt nghiệp sư phạm là người dân tộc ở các huyện, tỉnh miền núi về trung ương đi tham quan, đi bồi dưỡng v.v...;

c) Các giáo viên, giáo sinh tốt nghiệp sư phạm nói chung đang làm công tác giảng dạy ở miền núi (kể cả các vùng rẻo cao, biên giới và hải đảo) qua lại trong khu, tỉnh hoặc về trung ương và ngược lại để tham quan, chấm thi, bồi dưỡng, thực tập nghiệp vụ hoặc ở các tỉnh miền xuôi lên công tác giảng dạy tại các tỉnh, huyện miền núi về nghỉ phép vào những dịp nghỉ mùa, nghỉ vụ;

Là đối tượng chính được hưởng chế độ ưu tiên dưới đây:

2. Mức độ ưu tiên vận chuyển và phục vụ:

Các ngành vận tải hành khách đường sắt, đường bộ, đường sông dành ưu tiên cho các đối tượng chính kể trên được mua vé đi tàu, xe, ca-nô, không phải xếp hàng.

Trường hợp đi tập thể thì các ngành vận tải hành khách căn cứ vào giấy giới thiệu yêu cầu vận chuyển của Bộ, sở, ty giáo dục miền xuôi cũng như miền núi hoặc của các trường sư phạm. Trước khi yêu cầu, ngành giáo dục phải lập dự trù trước một tuần với các ngành vận tải hành khách để xét khả năng, bố trí tăng tàu, xe, ca-nô, tăng chuyến chạy, làm hợp đồng vận chuyển, hoặc có thể tổ chức riêng toa tàu, riêng xe, riêng khoang trong ca-nô, với tiện nghi phục vụ nếu có điều kiện.

Chú ý: Việc chuyên chở xe đạp trên mũ xe ô tô khách rất hạn chế đối với miền núi, do đó hành khách và cả các đối tượng chính kể trên không nên đem theo xe đạp khi đi ô tô.

3. Điều kiện được hưởng:

Để tiện việc dành ưu tiên, các ngành căn cứ vào giấy chứng minh (nếu có), giấy công lệnh và mỗi người phải có riêng một giấy giới thiệu loại « phát triển văn hóa giáo dục miền núi » của Bộ, hoặc sở, ty, phòng giáo dục miền núi cũng như miền xuôi, hoặc các trường sư phạm giới thiệu các đối tượng chính kể trên đi công tác giảng dạy tại các tỉnh miền núi (kể cả các vùng rẻo cao, biên giới và hải đảo), đồng thời trên giấy giới thiệu ấy phải đóng thêm dấu ký hiệu « phát triển văn hóa giáo dục miền núi ».

Ngoài ra để tránh sự lạm dụng, sau khi bán vé, thư ký bán vé dùng bút chì tím hoặc bút chì bi, hay đóng dấu « đã bán vé lượt đi » hoặc « đã bán vé lượt về » lên góc giấy giới thiệu loại phát triển văn hóa giáo dục miền núi đó.

Trường hợp các đối tượng chính trên đây có vợ, con hoặc cha hay mẹ hoặc một người nhà cùng đi, thì cũng được chiếu cố, nhưng trong giấy giới thiệu loại phát triển văn hóa giáo dục miền núi đều có ghi tên người đi theo, để chứng minh được đúng là vợ, con hay là người thân thích cùng đi.

Các ngành vận tải hành khách đường sắt, đường bộ, đường sông, các sở, ty giao thông vận tải phổ biến kỹ tính thần thông tư này cho các đơn vị, cơ sở trực thuộc nắm vững, để nghiêm chỉnh chấp hành.

Hà-nội, ngày 22 tháng 10 năm 1969

K.T. Bộ trưởng

Bộ Giao thông vận tải

Thư trưởng

DUYÊN BẠCH LIÊN

BỘ LAO ĐỘNG

THÔNG TƯ số 11-LĐ/TT ngày 22-10-1969 hướng dẫn thực hiện quyết định của Hội đồng Chính phủ số 119-CP ngày 19-7-1969 về một số biện pháp bảo đảm thời gian lao động của công nhân, viên chức Nhà nước.

Ngày 19-7-1969, Hội đồng Chính phủ đã ra quyết định số 119-CP về một số biện pháp bảo đảm thời gian lao động của công nhân

viên chức Nhà nước. Tại quyết định trên, Hội đồng Chính phủ đã nhấn mạnh ý nghĩa quan trọng của thời gian lao động, yêu cầu cấp bách phải tiết kiệm thời gian lao động và quyết định một số biện pháp cụ thể cần thực hiện ngay để quản lý chặt chẽ thời gian lao động nhằm không ngừng nâng cao năng suất lao động.

Thông tư này hướng dẫn thực hiện quyết định trên của Hội đồng Chính phủ.

I. Ý NGHĨA QUAN TRỌNG CỦA VIỆC TIẾT KIỆM THỜI GIAN LAO ĐỘNG

Từ ngày hòa bình lập lại đến nay, Nhà nước đã ban hành nhiều quy định về thời gian lao động và nghỉ ngơi của công nhân, viên chức tại những văn bản chủ yếu sau đây :

— Thông tư số 5-LĐ/TT ngày 9-3-1955 và thông tư số 16-LĐ/TT ngày 1-9-1957 về thời gian làm việc tại các xí nghiệp quốc doanh và công trường ;

— Nghị định số 028-TTg ngày 28-1-1959 và thông tư số 14-TT/LB ngày 21-3-1959 hướng dẫn thi hành nghị định số 028-TTg về những ngày lễ chính thức, chế độ nghỉ phép năm và nghỉ phép về việc riêng ;

— Quyết định số 118-TTg ngày 17-12-1963 của Hội đồng Chính phủ và thông tư số 01-LĐ/TT ngày 1-3-1965 hướng dẫn thi hành quyết định số 118-TTg quy định việc hội họp, học tập của cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước ;

— Nghị định số 195-CP ngày 31-12-1964 ban hành điều lệ kỷ luật lao động, thông tư số 13-TT/LB ngày 30-8-1966 giải thích và hướng dẫn thi hành và thông tư số 02-TT/LB ngày 14-3-1968 hướng dẫn về tăng cường kỷ luật lao động ;

— Thông tư số 05-TT/LB ngày 1-6-1968 quy định những công việc có nhiều yếu tố độc hại, những công việc quá nặng nhọc không sử dụng lao động nữ và hướng dẫn thêm chế độ bảo vệ sức khỏe nữ công nhân, viên chức.

Do việc phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản trên đây, nhất là về mặt sử dụng thời gian lao động, còn thiếu nghiêm chỉnh, việc kiểm tra thiếu chặt chẽ, nên việc quản lý thời gian lao động bị buông lỏng, gây ra nhiều lãng phí. Trong nhiều ngành sản xuất và xây dựng trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp, kỷ luật lao động lỏng lẻo cộng thêm việc tổ chức sản xuất tổ chức lao động và tổ chức đời sống của công nhân, viên chức có nhiều thiếu sót, khó khăn, nên số ngày công thực tế, bình quân của một công nhân, viên chức cao nhất chỉ

bằng khoảng 80% mức quy định. Ngày nghỉ việc, giờ ngừng việc còn nhiều. Tỷ lệ ngày nghỉ không lý do, nghỉ về việc riêng còn cao. Tình trạng hội họp, học tập trong giờ làm việc, quá nhiều và trái với chế độ. Hiện tượng vi phạm kỷ luật giờ giấc như đến muộn về sớm, nghỉ giữa giờ kéo dài... còn xảy ra ở nhiều nơi. Thời gian hoạt động có ích của máy móc bị giảm sút, hạn chế việc phát huy khả năng của thiết bị. Trong khi số giờ lao động theo chế độ trong ngày chưa tận dụng hết thì nhiều cơ sở lại huy động công nhân, viên chức làm thêm giờ, làm đêm, làm thêm ca, thêm kíp, làm cho quỹ tiền lương phải chi thêm hàng triệu đồng mà còn làm mệt mỏi công nhân, viên chức, nhất là vào những tháng cuối quý, cuối năm.

Tất cả những tình hình đó đã ảnh hưởng lớn đến việc hoàn thành kế hoạch và hạn chế việc phát huy khả năng tiềm tàng trong lao động, trong sản xuất để không ngừng nâng cao năng suất lao động.

Tình hình đó đặt ra cho chúng ta một vấn đề vừa quan trọng vừa cấp bách là phải làm cho mọi người lao động, trước hết là cán bộ quản lý, quán triệt sâu sắc ý nghĩa to lớn của việc tiết kiệm thời gian lao động, đồng thời phải thi hành nhiều biện pháp tổ chức và kỹ thuật cụ thể để sử dụng đầy đủ nhất và hợp lý nhất sức lao động và thời gian lao động.

Không ngừng nâng cao năng suất lao động là quy luật kinh tế của chủ nghĩa xã hội và cũng là mục tiêu phấn đấu cụ thể hàng ngày và cơ bản nhất của mỗi người lao động. Khi phục năng suất lao động bằng mức trước chiến tranh — trước hết trong những ngành sản xuất chủ yếu — đang là một nhiệm vụ quan trọng bậc nhất mà nhân dân lao động ta phải giải quyết để đẩy nhanh sự nghiệp chống Mỹ, cứu nước đến toàn thắng và đẩy mạnh công cuộc xây dựng chủ nghĩa xã hội ở miền Bắc tiếp tục tiến lên.

Nâng cao năng suất lao động là tăng thêm được số lượng sản phẩm sản xuất ra trong một đơn vị thời gian hoặc giảm bớt được hao phí thời gian cần thiết để sản xuất ra một đơn vị sản phẩm. Vì vậy, tăng năng suất lao động là biểu hiện cụ thể của sự tiết kiệm lao động xã hội và trực tiếp gắn chặt với việc tiết kiệm thời gian lao động. Cho nên phương hướng cơ bản của mọi biện pháp tăng năng suất lao động là phải hướng mọi cố gắng vào việc tiết kiệm lao động, sử dụng thời gian làm việc đầy đủ nhất, hợp lý nhất, đạt hiệu quả kinh tế cao.

Sử dụng thời gian làm việc đầy đủ, hợp lý nhất là đảm bảo độ dài ngày lao động và số ngày công lao động trong tháng, trong năm

phần đầu giảm đến mức thấp nhất thời gian ngừng việc và nghỉ việc trong sản xuất, trong công tác; quý trọng từng phút, từng giây thời gian làm việc để đạt đến kết quả lao động cao.

Sử dụng thời gian làm việc đầy đủ, hợp lý nhất có tác dụng xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần tự giác lao động, tác phong nghiêm túc và lễ lối làm việc khản trương, chính xác của giai cấp công nhân. Đó là nghĩa vụ của mỗi người cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước phải thực hiện nhằm cống hiến khả năng lao động của mình vào sự nghiệp bảo vệ đất nước và xây dựng chủ nghĩa xã hội với hiệu suất cao.

Quản lý chặt chẽ và chấp hành nghiêm chỉnh chế độ thời gian lao động và nghỉ ngơi của công nhân, viên chức còn nhằm bảo đảm cho người lao động có thời gian cần thiết để nghỉ ngơi, tăng cường sức khỏe, giải trí, học tập, nâng cao trình độ văn hóa, chính trị, nghiệp vụ và chăm sóc gia đình, nuôi dạy con cái.

Cho nên, quán triệt sâu sắc ý nghĩa to lớn của việc tiết kiệm thời gian lao động trong toàn thể cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước ở các cấp, các ngành là cơ sở nhận thức bảo đảm thực hiện tốt các biện pháp trong việc sử dụng thời gian lao động đầy đủ nhất, hợp lý nhất để không ngừng nâng cao năng suất lao động.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC BIỆN PHÁP TRONG QUYẾT ĐỊNH SỐ 119-CP

a) Thời gian làm việc.

1. Quyết định của Hội đồng Chính phủ đã ghi rõ: mỗi người phải bảo đảm làm việc đủ 8 giờ trong một ngày hoặc 48 giờ trong một tuần lễ. Đó là thời gian làm việc tiêu chuẩn.

2. Trường hợp sản xuất theo ca, hoặc do tính chất sản xuất, công tác, điều kiện thời tiết, thời vụ khản trương hoặc do trường hợp đột xuất khác phải phân bố lại số giờ làm việc trong ngày hoặc số giờ và số ngày làm việc trong tuần, trong tháng cho thích hợp thì tính chung phải làm việc bình quân đủ 8 giờ trong một ngày và bảo đảm đủ số ngày nghỉ theo chế độ.

3. Những trường hợp có thể làm đến 10 giờ một ngày đã được quy định tại thông tư số 5-LĐ/TT ngày 9-3-1955 về thời giờ làm việc tại các xí nghiệp, công trường.

4. Những trường hợp do điều kiện lao động đặc biệt cần rút bớt thời gian làm việc hàng ngày xuống dưới 8 giờ hoặc cần có thì giờ nghỉ giải lao giữa ca, sẽ có quy định riêng.

5. Tại thời điểm bắt đầu ngày làm việc, người công nhân, viên chức đã phải có mặt và

bắt đầu làm việc tại địa điểm sản xuất hoặc công tác của mình. Ví dụ: thợ tiện có mặt tại máy tiện của mình, thợ mỏ hầm lò tại cửa lò, lái xe tại nhà để xe, nhân viên kế toán tại phòng làm việc...

Sau thời điểm kết thúc ngày làm việc, công nhân, viên chức mới được rửa tay chân, thay quần áo làm việc (trừ loại quần áo đặc biệt như của thợ lặn...) và rời khỏi địa điểm sản xuất hoặc công tác của mình.

Các Bộ, Tổng cục, các Ủy ban hành chính địa phương cần hướng dẫn cụ thể cho các đơn vị cơ sở quy định vị trí cụ thể của địa điểm sản xuất hoặc công tác khi bắt đầu và kết thúc ngày làm việc cho từng loại công nhân, viên chức trong ngành mình, địa phương mình, đồng thời có quy định chế độ kiểm tra thích hợp về sự có mặt của công nhân, viên chức tại nơi làm việc.

Trường hợp trong cùng một xí nghiệp, cơ quan, có một số công nhân, viên chức do tính chất công tác đặc biệt mà thời gian bắt đầu và kết thúc ngày làm việc có khác với các công nhân, viên chức khác (ví dụ: thợ đốt lò, thợ chăm dầu, cấp dưỡng, bảo mẫu, gác công, thường trực cơ quan, lái xe con của thủ trưởng...), thì thủ trưởng đơn vị phải quy định rõ trong nội quy xí nghiệp, cơ quan.

6. Thời gian làm việc hàng ngày còn bao gồm thì giờ nghỉ ngơi cần thiết vì nhu cầu tự nhiên như uống nước, đại tiểu tiện.

7. Căn cứ vào các chính sách, chế độ hiện hành, được tính vào thời gian làm việc những loại thời giờ sau đây:

— Nữ công nhân, viên chức có con mọn từ 12 tháng trở xuống được nghỉ nửa giờ trong mỗi buổi làm việc (hoặc một giờ chia làm hai lần trong mỗi ca làm việc) để cho con bú;

— Nữ công nhân, viên chức làm vệ sinh kinh nguyệt trong những ngày hành kinh từ 20 đến 30 phút mỗi ngày nếu làm thông ca;

— Mỗi ca ăn cơm 30 phút đối với những xí nghiệp làm 3 ca liên tục. Tuy nhiên đối với những công việc có hoàn cảnh luân phiên nhau để ăn cơm, ăn bồi dưỡng thì không nhất thiết phải bố trí thì giờ ăn trong 8 giờ làm việc. Mặt khác, các xí nghiệp cần nghiên cứu tổ chức lại các ca làm việc, quy định lại thời gian ca, lấy thời điểm ăn trưa và tối làm căn cứ để xác định giờ cuối của mỗi ca nhằm đưa các bữa ăn chính ra ngoài các ca làm việc và tổ chức cho công nhân ăn lót dạ vào giữa mỗi ca;

— Xí nghiệp, cơ quan không có cán bộ chuyên trách làm công tác công đoàn được tính trừ vào kế hoạch lao động nhiều nhất mỗi tháng

56 giờ đối với những đơn vị có 80 người trở xuống, và 104 giờ đối với những đơn vị có 80 người trở lên (theo nghị định số 188-TTg ngày 9-4-1958 về thi hành luật công đoàn);

— Cán bộ, công nhân, viên chức có kiêm nhiệm công tác Đảng và đoàn thể quần chúng làm công tác xã hội nhiều nhất mỗi tháng 4 giờ (theo quyết định số 118-TTg ngày 17-12-1963 quy định việc hội họp, học tập của cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước).

b) Không ai được rời nơi làm việc trước giờ quy định.

Đề bảo đảm sử dụng đầy đủ thời gian lao động, nâng cao năng suất lao động bình quân, đồng thời đề nêu cao ý thức trách nhiệm liên đới giữa các công nhân, viên chức cùng một dây chuyền sản xuất với nhau, trong thời gian làm việc, nếu người nào đã hoàn thành định mức lao động hay công việc được giao trước giờ quy định thì vẫn phải ở lại làm việc để thực hiện vượt định mức, hoặc giúp đỡ đồng nghiệp trong cùng dây chuyền sản xuất chưa hoàn thành định mức, hoặc báo cáo với người trực tiếp chỉ huy để nhận thêm nhiệm vụ mới.

Khi làm việc theo ca, công nhân, viên chức chỉ được rời nơi làm việc sau khi đã bàn giao xong công việc cho người nhận ca tiếp sau hoặc đã có ý kiến giải quyết cụ thể của người trực tiếp chỉ huy mình.

c) Trong thời gian làm việc không được làm việc riêng, nghĩa là không được làm bất cứ việc gì để phục vụ cho lợi ích riêng của cá nhân mình và không thuộc nhiệm vụ được giao, dù là dùng nguyên liệu, vật liệu của bản thân mang đến. Không được tiếp khách riêng, viết thư riêng, nói chuyện riêng, gọi điện thoại riêng, chơi đùa, xem truyện, đi lại la cà... vừa lãng phí thời gian lao động của mình, vừa làm cản trở sự tập trung chú ý của người khác.

d) Trong thời gian làm việc, không được làm các công tác xã hội khác (như viết khẩu hiệu, trang trí, thu tiền đi mua hàng, phân phối hàng, hội họp đoàn thể, mít-tinh, huy động công nhân, viên chức phục vụ hội nghị, đi tặng gia sản xuất...) ngoài tiêu chuẩn thời gian đã được quy định tại điều 10, 11, 12 quyết định số 118-TTg và tại điều 18 chương II nghị định số 188-TTg.

Mặt khác, mọi người phải chấp hành nghiêm chỉnh những điều quy định về hội họp, học tập ngoài giờ làm việc đã ban hành tại quyết định số 118-TTg và tại thông tư số 01-LĐ/TT ngày 1-3-1965 hướng dẫn thi hành quyết định số 118-TTg, đề bảo đảm thì giờ nghỉ ngơi của công nhân, viên chức.

e) Trong thời gian làm việc không được tiến hành các hoạt động thể dục thể thao (như tập thể dục tập thể giữa giờ, luyện tập, thi đấu, biểu diễn các môn thể dục, thể thao...) và các hoạt động văn nghệ, văn hóa quần chúng (như tập duyệt, tổng duyệt và biểu diễn văn nghệ, bồi dưỡng diễn viên nghiệp dư, xem triển lãm, nhà bảo tàng, di tích lịch sử...). Các hoạt động này đều phải tiến hành ngoài giờ làm việc, trừ những trường hợp riêng sẽ có quy định của Liên bộ Văn hóa — Lao động và Ủy ban Thể dục thể thao — Lao động.

Từ nay trở đi, các hoạt động thể dục, thể thao, văn nghệ, văn hóa quần chúng của công nhân, viên chức chủ yếu là tiến hành ở cơ sở và trong phạm vi từng địa phương để khỏi mất nhiều thời gian đi lại ảnh hưởng đến sản xuất và công tác. Các cuộc thi đấu, hội diễn của công nhân, viên chức Nhà nước trong toàn tỉnh phải được chủ tịch Ủy ban hành chính tỉnh cho phép và trong toàn ngành phải được Bộ trưởng Bộ chủ quản cho phép mới được tổ chức.

Trường hợp các đội thể dục, thể thao hoặc đội văn nghệ nghiệp dư của công nhân, viên chức các xí nghiệp, cơ quan được triệu tập đi thi đấu, biểu diễn ở các cấp trên thì cấp triệu tập phải trả lương và phụ cấp đi đường cho những công nhân, viên chức đó trong những ngày phải nghỉ sản xuất và công tác (theo thông tư số 115-TTg ngày 12-12-1963 về cách hạch toán đối với một số khoản chi phí phát sinh trong quá trình sản xuất, kinh doanh của xí nghiệp). Đồng thời xí nghiệp, cơ quan phải tuyển người làm thay, hoặc vận động những công nhân, viên chức khác làm thêm và trả phụ cấp làm thêm giờ để bảo đảm hoàn thành kế hoạch sản xuất và công tác.

g) Nghiêm cấm cán bộ phụ trách các cấp ở xí nghiệp, cơ quan, từ tổ trưởng sản xuất, công tác đến thủ trưởng đơn vị không được cho công nhân, viên chức nghỉ việc trái với quy định của Nhà nước.

Chế độ nghỉ phép về việc riêng đã được quy định tại điều 4 nghị định số 28-TTg ngày 28-1-1959 và hướng dẫn thi hành tại mục C thông tư số 14-TT/LB ngày 21-3-1959. Những trường hợp cho công nhân, viên chức nghỉ trái với những quy định trên đây đều không hợp pháp.

Cũng coi là không hợp pháp những trường hợp quản đốc phân xưởng, chủ nhiệm buồng máy, gian hàng trưởng, đội trưởng sản xuất, tổ trưởng sản xuất, tổ trưởng công tác... tự ý cho công nhân, viên chức nghỉ theo quy định nhưng không được giám đốc xí nghiệp hoặc thủ trưởng cơ quan xét duyệt (trừ trường hợp có quyết định

phân cấp xét duyệt cho quản đốc phân xưởng, đội trưởng sản xuất, trưởng phòng... của cơ quan quản lý cấp trên của xí nghiệp, cơ quan).

III. KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH MỘT SỐ CÔNG TÁC CẤP BÁCH ĐỀ BẢO ĐẢM NHỮNG BIỆN PHÁP ĐỀ RA TRONG QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ ĐƯỢC THỰC HIỆN NGHIỆM CHÍNH

Nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm thời gian lao động phụ thuộc vào nhiều yếu tố, cả về phía người trực tiếp sản xuất, công tác, cả về phía cán bộ quản lý cơ sở và cơ quan quản lý cấp trên. Hiệu quả kinh tế đạt được từ việc sử dụng đầy đủ nhất và hợp lý nhất thời gian làm việc sẽ phản ánh tổng hợp tinh thần làm chủ tập thể; ý thức trách nhiệm của công nhân, viên chức đối với sản xuất, công tác; đồng thời cũng phản ánh tổng hợp trình độ và phương pháp tổ chức quản lý của từng xí nghiệp, từng ngành và toàn bộ guồng máy kinh tế quốc dân.

Vì vậy, các ngành, các cấp cần có kế hoạch và quyết tâm tiến hành tích cực những công tác cụ thể sau đây:

1. Tổ chức ngay một đợt kiểm tra tình hình sử dụng thời gian lao động tại các cơ sở, sửa chữa ngay những hiện tượng thi hành tùy tiện đã xảy ra, phân tích kỹ nguyên nhân gây nên lãng phí thời gian làm việc, có biện pháp cụ thể để khắc phục với mức cố gắng cao nhất có thể làm được và báo cáo kết quả đợt kiểm tra về Bộ Lao động để Bộ Lao động tổng hợp báo cáo lên Thủ tướng Chính phủ. Sau đó, theo đúng định kỳ hàng quý, báo cáo về tình hình sử dụng thời gian lao động trong ngành và địa phương mình với Bộ Lao động để phối hợp với Tổng cục Thống kê tổng hợp báo cáo lên Hội đồng Chính phủ.

2. Khàn trương chỉ đạo các cơ sở xây dựng thật cụ thể nội quy xí nghiệp, cơ quan và yết rõ ở những nơi công nhân, viên chức qua lại thường xuyên (theo nội quy mẫu kèm theo thông tư số 13-TT/LB ngày 30-8-1966 của Liên bộ Lao động - Nội vụ hướng dẫn thi hành chế độ kỷ luật lao động, và tham khảo thêm 2 bản quy định rút ra từ hội nghị ngành than), bảo đảm các điều kiện kiểm soát sự có mặt của cán bộ, công nhân, viên chức tại nơi làm việc (quy định công ra vào, treo thẻ, lật thẻ, thực hiện chặt chẽ chế độ chấm công hàng ngày) để nắm chắc số lao động có mặt, vắng mặt từ đầu giờ làm việc và đề điều chỉnh kịp thời từ nơi thừa sang nơi thiếu, khắc phục tình trạng người chờ việc, việc chờ người.

3. Các ngành quản lý sản xuất ở trung ương và địa phương phải có kế hoạch tích cực triển khai công tác cải tiến tổ chức lao động đi đôi với cải tiến một bước tổ chức sản xuất, cải tiến kỹ thuật, chấn chỉnh tổ chức đời sống vật chất, văn hóa ở cơ sở. Từ kinh nghiệm ở cơ sở chỉ đạo thí điểm mà mở rộng ra tất cả các cơ sở, nhằm mục đích tăng năng suất lao động, hoàn thành kế hoạch và đưa dần công tác quản lý - trước hết là quản lý lao động - đi dần vào nền nếp. Đây là một công tác có ý nghĩa thiết thực, cấp bách và có tính chất then chốt để quản lý chặt chẽ thời gian lao động.

4. Yêu cầu các cơ quan quản lý cấp trên của cơ sở, nhất là cấp quản lý trực tiếp tăng cường đi sát cơ sở, cải tiến tổ chức, sửa đổi lề lối làm việc của mình và có kế hoạch giúp đỡ giải quyết tốt những vấn đề về xác định nhiệm vụ, giao kế hoạch, cung cấp vật tư kỹ thuật... cho cơ sở để khỏi gây ra chậm trễ, trở ngại đến sản xuất, công tác và kịp thời ngăn ngừa, hạn chế lãng phí lao động và thời gian lao động vì ngừng việc, chờ việc. Cần hướng dẫn cho các cơ sở chú trọng tính toán chặt chẽ ngày công, giờ công để xác định các chỉ tiêu kế hoạch và lập các biện pháp tổ chức kỹ thuật cụ thể nhằm tiết kiệm thời gian lao động, nâng cao năng suất lao động.

Yêu cầu các cơ quan thương nghiệp, lương thực, y tế, vận tải, điện nước kịp thời có kế hoạch và biện pháp cụ thể cải tiến hình thức tổ chức phục vụ công nhân, viên chức trong việc mua hàng, khám bệnh, chữa bệnh, đi lại... bảo đảm thuận tiện, tránh gây phiền phức, chờ đợi, vừa mất thì giờ, vừa mệt nhọc.

5. Đi đôi với giáo dục chính trị tư tưởng, phải áp dụng triệt để các hình thức khen thưởng và kỷ luật như điều lệ về kỷ luật lao động đã quy định. Hiện nay ở các xí nghiệp, cơ quan, việc thưởng phạt chưa nghiêm, chưa kịp thời. Phải đấu tranh kiên quyết chống mọi hiện tượng lãng phí thời gian lao động và biểu dương kịp thời những thành tích tiết kiệm thời gian lao động, hoàn thành tốt kế hoạch sản xuất, nhiệm vụ công tác.

Từng xí nghiệp, cơ quan phải nghiên cứu xây dựng những định mức tiên tiến, hợp lý để giao việc cho công nhân, viên chức và tích cực áp dụng các chế độ, chính sách về tiền lương, tiền thưởng hiện hành để khuyến khích công nhân, viên chức sử dụng triệt để và hợp lý thời gian làm việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ sản xuất và công tác.

Đối với những cán bộ, công nhân, viên chức vi phạm những quy định về thời gian lao động,

qua nhiều lần giáo dục mà vẫn phạm lại thì phải kiên quyết thi hành kỷ luật một cách thích đáng. Thủ trưởng xí nghiệp, cơ quan theo sự phân cấp quản lý của Bộ, Tổng cục hoặc Ủy ban hành chính tỉnh, thành, sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng kỷ luật, có quyền quyết định thi hành kỷ luật công nhân, viên chức trong xí nghiệp, cơ quan mình và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

6. Thực hiện quyết định của Hội đồng Chính phủ về một số biện pháp bảo đảm thời gian lao động của công nhân, viên chức có ý nghĩa rất quan trọng trong việc tăng cường quản lý lao động, bảo đảm thực hiện số ngày công chế độ và giờ công có ích cao để không ngừng tăng năng suất lao động.

Đây là một yêu cầu tổng hợp có quan hệ đến nhiều mặt công tác, vừa phải đề cao tinh thần làm chủ tập thể của mỗi người, vừa phải tăng cường ý thức trách nhiệm của cán bộ quản lý ở các ngành, các cấp, vừa phải thực hiện sự phối hợp nhịp nhàng, cân đối giữa các bộ phận và các khâu trong dây chuyền sản xuất, vừa khản trương lại vừa phải kiên trì thực hiện cho kỳ được; do đó phải có sự lãnh đạo và tổ chức thực hiện thật chặt chẽ.

Vì vậy, các ngành, các cấp cần chú trọng phối hợp chặt chẽ với công đoàn và đoàn thanh niên lao động tiến hành giáo dục sâu rộng trong cán bộ, công nhân, viên chức, làm cho mọi người có chuyên môn sâu sắc về nhận thức, đề mọi người ra sức khắc phục khó khăn, tự mình có ý thức thi hành đầy đủ những biện pháp đã đề ra trong quyết định nhằm bảo đảm thời gian lao động, để không ngừng nâng cao năng suất lao động.

Cơ quan lao động địa phương và các ngành cần phối hợp với công đoàn tổ chức những đợt

kiểm tra ráo riết việc chấp hành chế độ bảo đảm thời gian làm việc và nghỉ ngơi của công nhân, viên chức tại các xí nghiệp, cơ quan, cửa hàng, phòng khám bệnh, nhà giữ trẻ, bếp ăn tập thể, uốn nắn những lệch lạc trong việc thi hành, đồng thời báo cáo và đề nghị với cơ quan chính quyền cùng cấp biện pháp giải quyết kịp thời những khó khăn của cơ sở.

7. Những quy định trước đây trái với thông tư này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, có gặp những khó khăn trở ngại gì, yêu cầu các ngành, các cấp phản ánh cho Bộ Lao động biết để cùng nghiên cứu giải quyết.

Hà-nội, ngày 22 tháng 10 năm 1969

Bộ trưởng Bộ Lao động

NGUYỄN HỮU KHIẾU

ỦY BAN VẬT GIÁ NHÀ NƯỚC

QUYẾT ĐỊNH số 303-NS/VGNN ngày 3-10-1969 quy định giá mua kén tầm các cấp, các loại.

CHỦ NHIỆM ỦY BAN VẬT GIÁ NHÀ NƯỚC

Căn cứ nghị định của Hội đồng Chính phủ số 106-CP ngày 24-6-1965 quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ủy ban Vật giá Nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. — Nay quy định giá mua một kilôgam kén tầm các cấp, loại như sau :

Số thứ tự	Cấp	Loại	Trọng lượng kén đề sản xuất ra 1 kg tơ nồn và từ 0kg2 đến 0kg4 tơ gốc	Giá kén vàng	Giá kén trắng
1	1	A	Từ 5 kg 0 đến 6 kg kén		6đ80
2	1	B	— 6 kg 1 đến 7 kg —		6đ00
3	2	A	— 7 kg 1 đến 8 kg —		5đ20
4	2	B	— 8 kg 1 đến 9 kg —		4đ60
5	3	A	— 9 kg 1 đến 10 kg —		4đ10
6	3	B	— 10 kg 1 đến 11 kg —		3đ70
7	4	A	— 11 kg 1 đến 12 kg —	3đ30	3đ40
8	4	B	— 12 kg 1 đến 13 kg —	3đ10	3đ20
9	5	A	— 13 kg 1 đến 14 kg —	2đ90	3đ00
10	5	B	— 14 kg 1 đến 15 kg —	2đ70	2đ80
11	6	A	— 15 kg 1 đến 16 kg —	2đ50	2đ60
12	6	B	— 16 kg 1 đến 17 kg —	2đ30	2đ40
13	7	A	— 17 kg 1 đến 18 kg —	2đ10	2đ20
14	7	B	— 18 kg 1 đến 19 kg —	1đ90	2đ00