

- d) Các biên bản phiên họp của Quốc hội.
- e) Các văn kiện ngoại giao cần được công bố.
- g) Các văn bản lập quy của các Hội đồng nhân dân và Ủy ban Hành chính tỉnh, khu, thành phố xét cần được công bố.

2. Đề công báo đăng các văn bản nói trên đây được kịp thời, những bản sao văn bản đề đăng công báo phải được gửi đến Vụ Pháp chế ngay sau khi các bản chính được ký và ban hành.

3. Các Bộ cần đặt chế độ kiểm soát để tất cả các văn bản cần đăng công báo đều được gửi đăng kịp thời, không để sót văn bản nào.

4. Văn bản gửi đăng công báo phải có chữ ghi rõ trên văn bản hay trong phiếu chuyển là «Đề đăng công báo», và phải do một cán bộ có đủ điều kiện như Chánh, Phó văn phòng Bộ ký chịu trách nhiệm về sự cần đăng và về tính chất chính xác của văn bản.

5. Khi soạn các văn bản gửi đăng công báo, nếu Vụ Pháp chế thấy có văn bản nào mà việc đăng xét ra không cần thiết thì sẽ trao đổi thống nhất ý kiến với Bộ sở quan về việc cho đăng hay không cho đăng.

Qua các văn bản của các Bộ gửi đến Vụ Pháp chế để theo dõi, nếu Vụ Pháp chế xét thấy có văn bản nào cần được đăng mà Bộ lại không đề nghị đăng thì Vụ Pháp chế cũng sẽ trao đổi ý kiến với Bộ sở quan để cùng quyết định về việc cho đăng hay không cho đăng.

Trong hai trường hợp trên, nếu Vụ Pháp chế và Bộ không thống nhất ý kiến thì Vụ Pháp chế báo cáo lên Bộ trưởng Thủ tướng phủ quyết định.

B. Những việc cần phải làm để bảo đảm công báo đăng các văn bản được chính xác.

1. Đề việc in được chính xác, các bản sao văn bản gửi đăng công báo phải theo đúng các điều quy định dưới đây:

a) Bản sao đánh máy hoặc in ronéo phải rõ ràng, dễ đọc, có đánh dấu (đặc biệt các tên người, tên địa phương, danh từ chuyên môn phải đánh dấu thật rõ).

b) Bản sao phải thật đúng với bản chính và do người cán bộ có trách nhiệm, có đủ tư cách ký sao lục. Bản sao phải ghi rõ số, ngày tháng của văn bản, họ tên và chức vụ người ký bản chính và người ký sao lục.

c) Các chỗ thêm bớt, sửa chữa phải thật rõ ràng, nếu sửa chữa nhiều thì nên đánh máy lại.

d) Theo yêu cầu về chuyên môn của nhà in, đề việc xếp chữ được nhanh chóng, văn bản đưa in chỉ đánh máy hoặc in ronéo một mặt giấy; nếu đánh máy hoặc in ronéo hai mặt thì phải gửi 2 bản.

Đối với những văn bản gửi đăng công báo không đáp ứng các yêu cầu nói trên, Vụ Pháp chế có thể hoãn việc đăng và gửi trả lại Bộ để sửa chữa.

2. Khi đưa in công báo, Vụ Pháp chế có nhiệm vụ soát lại và sửa chữa các bản in thử đề công báo in đúng các văn bản gửi đăng.

Khi công báo in sai văn bản gửi đăng thì phải có đính chính ngay.

Nhận được công báo mới gửi đến, cơ quan có văn bản đăng trong công báo cần soát lại những văn bản của mình, nếu thấy còn có chỗ in sai thì báo ngay cho Vụ Pháp chế biết để làm đính chính vào số công báo gần nhất.

II. VIỆC SỬ DỤNG CÔNG BÁO

1. Các cơ quan được cấp công báo có nhiệm vụ phổ biến công báo trong nhân viên và cán bộ. Công báo cần được luân chuyển ở các phòng hoặc đề ở phòng đọc sách hay thư viện của cơ quan để mọi người có thể xem và tra cứu khi cần thiết.

2. Khi nào thấy có đăng đính chính, cơ quan hoặc người sử dụng công báo cần sửa chữa ngay vào văn bản đã in sai để sau dùng được đúng.

3. Vì công báo là những tập tài liệu rất cần thiết để giúp cán bộ, nhân viên cơ quan tìm hiểu đường lối chính sách, luật lệ của Nhà nước và của Chính phủ, cho nên cần được giữ đủ số, không để rách, nát. Sau khi nhận được số mục lục cả năm, toàn bộ công báo về mỗi năm cần được đóng lại thành tập có bìa cứng để giữ được lâu bền.

4. Công báo của các cơ quan thuộc tài sản quốc gia. Mọi người có nhiệm vụ bảo vệ nó, không để hư hỏng, không lấy làm của riêng.

Ở các cơ quan nếu có những số công báo lẻ thừa không dùng đến thì gửi trả lại Vụ Pháp chế. Thủ tướng phủ đề cấp cho những nơi thiếu.

Thủ tướng phủ đề nghị các Bộ trong khi thi hành những điều quy định như trên, nếu thấy có chỗ nào chưa hợp lý hoặc còn thiếu sót thì gửi ý kiến đến Thủ tướng phủ (Vụ Pháp chế) đề nghị sửa chữa bổ sung.

Hà nội ngày 24 tháng 4 năm 1959

K.T. Bộ trưởng Thủ tướng phủ

Thủ trưởng

PHẠM-VĂN-BẠCH

NGHỊ ĐỊNH số 167-TTg ngày 27-4-1959
ban hành bản quy định tạm thời về
thành phần tổng mức tiền lương.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ nghị quyết Hội đồng Chính phủ họp ngày 17, 18 tháng 3 năm 1958 ấn định các nguyên tắc, yêu cầu và phương châm cải tiến chế độ tiền lương và tăng lương

trong năm 1958 cho cán bộ, công nhân và viên chức các cơ quan, xí nghiệp Nhà nước;

Căn cứ nghị định số 182-TTg, ngày 7 tháng 4 năm 1958 quy định chế độ lương cho khu vực sản xuất;

Theo đề nghị của ông Chủ nhiệm Ủy ban Kế hoạch Nhà nước về quy định thành phần tổng mức tiền lương;

Căn cứ nghị quyết của Hội nghị Thường vụ Hội đồng Chính phủ họp ngày 18 tháng 2 năm 1959;

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. — Nay ban hành bản quy định tạm thời về thành phần tổng mức tiền lương (kèm theo nghị định này).

Điều 2. — Bản quy định tạm thời này được áp dụng kể từ ngày 1 tháng 1 năm 1959.

Điều 3. — Ủy ban Kế hoạch Nhà nước sẽ ra thông tư hướng dẫn cụ thể cho các ngành các cấp thống nhất thi hành.

Các Bộ, các ngành trung ương tùy tình hình cụ thể quy định thêm chi tiết, nhưng phải được sự đồng ý của Ủy ban Kế hoạch Nhà nước.

Điều 4. — Ông Chủ nhiệm Ủy ban Kế hoạch Nhà nước, ông Bộ trưởng Bộ Tài chính và ông Giám đốc Ngân hàng quốc gia Việt nam chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

Hà nội ngày 27 tháng 4 năm 1959

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó Thủ tướng

PHẠM HÙNG

BẢN QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ THÀNH PHẦN TỔNG MỨC TIỀN LƯƠNG (Quỹ tiền lương)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU VÀ TÁC DỤNG CỦA VIỆC QUY ĐỊNH TỔNG MỨC TIỀN LƯƠNG

1. Để thống nhất nội dung tổng mức tiền lương của tất cả các ngành thuộc khu vực sản xuất vật chất và các ngành thuộc khu vực không sản xuất vật chất sau lần cải tiến chế độ tiền lương năm 1958.

2. Để Nhà nước xác định đúng đắn quỹ tiền lương, đồng thời giúp cho công tác thống kê, kế toán, hạch toán và việc lập kế hoạch lao động tiền lương được chính xác.

3. Để thấy được tỷ lệ thực hiện kế hoạch về khối lượng tiền lương so với tỷ lệ thực hiện kế hoạch khối lượng sản xuất trong từng thời kỳ (tháng, quý, năm) giúp cho công tác giám đốc và quản lý quỹ tiền lương.

II. PHẠM VI THI HÀNH BẢN QUY ĐỊNH NÀY

Tất cả các xí nghiệp, các ngành thuộc khu vực sản xuất kể cả các xí nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng và các ngành, các cơ quan đoàn thể thuộc khu vực không sản xuất khi làm công tác thống kê kế hoạch, kế toán và hạch toán có liên quan đến việc tính toán quỹ tiền lương đều phải lấy bản quy định này làm căn cứ.

Bản quy định này không áp dụng đối với:

- Các cơ quan Quốc phòng, quân đội.
- Chuyên gia các nước bạn.

III. TỔNG MỨC TIỀN LƯƠNG BAO GỒM

Tất cả các khoản tiền lương mà xí nghiệp, cơ quan, đoàn thể trả thù lao cho cán bộ, công nhân viên và tất cả các khoản phụ cấp có tính chất tiền lương đã được pháp luật quy định thì bất cứ thuộc nguồn kinh phí ở đâu đều phải tính vào quỹ tiền lương, (kể cả tiền lương của những người ở ngoài danh sách và ngoài biên chế).

IV. THÀNH PHẦN TỔNG MỨC TIỀN LƯƠNG

1. Tiền lương tháng, ngày (kể cả tiền lương tháng, ngày của cán bộ, công nhân viên nguyên lương và người học nghề trong sản xuất).

2. Tiền lương trả theo sản phẩm.

3. Tiền lương công nhật trả cho người ngoài biên chế định viên.

4. Tiền thù lao cho dân công.

5. Các loại tiền thưởng có tính chất thường xuyên như: tiền thưởng tăng năng suất, tiền thưởng tiết kiệm nguyên vật liệu, điện lực, năng cao chất lượng sản phẩm và thưởng an toàn lao động.

6. Phụ cấp làm đêm, thêm giờ, thêm kíp (gồm cả thêm giờ, thêm kíp trong những ngày nghỉ, ngày lễ, tiền phụ cấp thêm cho những diễn viên văn công trong những đêm biểu diễn, tiền phụ cấp cho những người được nghỉ phép định kỳ nhưng không nghỉ ở lại tham gia sản xuất).

7. Phụ cấp cho người dạy nghề trong sản xuất.

8. Phụ cấp trách nhiệm cho các Tổ trưởng trong các xí nghiệp, cho các cán bộ Tổ trưởng hoặc phụ trách bộ phận sản xuất trong các công trường xây dựng và nông trường.

9. Tiền nhuận bút, tiền giảng bài.

10. Tiền lương trả cho công nhân viên khi chế tạo ra sản phẩm không đúng quy cách mà không phải vì công nhân viên ấy thiếu tinh thần trách nhiệm.

11. Tiền lương trả cho công nhân viên trong thời gian thiết bị máy móc ngừng chạy, xí nghiệp thiếu nguyên, nhiên vật liệu hoặc do điều kiện thiên nhiên ảnh hưởng như mưa, bão, lụt phải nghỉ sản xuất, không phải công nhân viên tự ý nghỉ.

12. Tiền lương trả cho cán bộ, công nhân viên trong thời gian điều động công tác hoặc huy động đi làm nghĩa vụ quốc gia và xã hội.

13. Tiền lương trả cho cán bộ, công nhân viên được nghỉ phép định kỳ, tiền lương trả cho nữ công nhân viên nghỉ đẻ và tiền lương trả cho cán bộ, công nhân viên ốm đau, nghỉ phép có việc riêng trong phạm vi thể lệ và chính sách quy định.

14. Tiền lương trả cho cán bộ, công nhân viên công tác được cử đi học, đi điều dưỡng, nhưng vẫn còn tính trong biên chế của đơn vị cũ và vẫn lĩnh lương ở cơ quan cử đi.

15. Phụ cấp khu vực, phụ cấp cho những vùng đặc biệt.

16. Phụ cấp thời việc.

17. Phụ cấp khác được quy định là lương (như tiền lương trả cho nữ công nhân viên nghỉ cho con bú, phụ cấp cho công nhân làm việc ở những nơi nhiệt độ cao).

V. PHỤ CẤP NGOÀI LƯƠNG

1. Trợ cấp kinh phí công đoàn:

a) Tiền lương và phụ cấp lương của cán bộ hoạt động trong công đoàn của xí nghiệp (kể cả tiền lương và phụ cấp cho cán bộ thể dục thể thao, cho giáo viên dạy văn hóa trong xí nghiệp do công đoàn tổ chức).

b) Chi phí cho văn phòng công đoàn.

c) Chi phí về văn hóa, giáo dục, thể thao cho cán bộ, công nhân viên trong đó:

— Học tập phí, sách báo.

— Văn công điện ảnh.

2. Chi phí về bảo hiểm lao động:

— Chi phí về tai nạn lao động (như tiền điều trị ở bệnh viện, tiền làm chân tay giả, v.v...).

— Trợ cấp cho bản thân cán bộ, công nhân viên bị tai nạn lao động.

— Phụ cấp lương vì tai nạn lao động (tiền phụ cấp bồi thường thương tật khi thiếu sức lao động).

— Trợ cấp cho gia đình cán bộ, công nhân viên bị chết, trợ cấp cho việc mai táng cán bộ, công nhân viên chết.

— Tiền lương và phụ cấp lương của cán bộ, công nhân viên bị tai nạn lao động hoặc vì ốm đau

nằm điều trị ở bệnh viện quá thời gian đã quy định.

— Trợ cấp cho cán bộ, công nhân viên bị bệnh vì nghề nghiệp, nhưng vẫn thực tế làm việc ở xí nghiệp.

— Tiền lưu trí.

— Phụ cấp thai sản trong đó:

a) Tiền lương và phụ cấp lương cho nữ cán bộ, công nhân viên trước khi đẻ và sau khi đẻ nghỉ quá thời gian đã quy định.

b) Các khoản trợ cấp cần thiết cho nữ cán bộ, công nhân viên khi thai sản như tiền bồi dưỡng khi đi đẻ, khi sảy thai, trợ cấp nuôi con khi nữ cán bộ, công nhân viên bị mất sữa, trợ cấp cho con bú khi thiếu sức khỏe.

3. Chi phí về y tế vệ sinh:

— Chi phí về mua sắm dụng cụ y tế và vệ sinh.

— Chi phí về mua thuốc phòng bệnh và thuốc chữa bệnh.

— Tiền bồi dưỡng khi ốm đau tại cơ quan, xí nghiệp bị mất sức phải ăn thêm.

— Bệnh viện phí trong đó: tiền thuốc điều trị phải thanh toán với bệnh viện, một phần mức ăn còn thiếu do xí nghiệp trả trong thời gian điều trị ở bệnh viện, tiền xe đi đến bệnh viện trong trường hợp cấp cứu.

— Các khoản chi phí khác về y tế, vệ sinh như mua crêsyl, vôi bột, các thứ sát trùng ngoài những chi phí về thuốc phòng bệnh chữa bệnh kể trên.

— Tiền lương và phụ cấp lương cho cán bộ, nhân viên y tế công tác ở xí nghiệp (trong điều kiện hiện nay sẽ có thông tư quy định cụ thể thêm về việc trích lập quỹ và sử dụng quỹ xã hội về vấn đề này).

4. Chi phí về cải thiện sinh hoạt:

— Chi phí về câu lạc bộ như bàn ghế, ấm chén, v.v...

— Chi phí về nhà giữ trẻ như bàn ghế, giường chiếu, đồ chơi cho trẻ.

— Chi phí về đời sống tập thể.

— Tiền mua giường chiếu và các thứ khác cho nhà khách.

— Tiền phải trả khi thuê nhà, điện nước mà cán bộ, công nhân viên trả nhưng chưa đủ.

— Tiền lương trả cho nhân viên cấp dưỡng, giữ trẻ công tác ở xí nghiệp (trong điều kiện hiện nay về khoản này sẽ có thông tư quy định cụ thể thêm).

5. Chi phí về trợ cấp xã hội:

— Trợ cấp cho cán bộ, công nhân viên có 3 con trở lên, kể cả tiền bảo lưu nói chung của cán bộ công nhân viên.

— Trợ cấp cho gia đình cán bộ, công nhân viên gặp khó khăn về đời sống.

— Trợ cấp cho gia đình cán bộ, công nhân viên có người lao động chính bị chết mà còn con nhỏ, hoặc các con của cán bộ, công nhân viên chết cả bố mẹ. Tiền lương của nữ cán bộ, công nhân viên nghỉ vì con ốm, nghỉ phép có việc riêng, ngoài phạm vi thể lệ và chính sách đã quy định.

**VI. CÁC KHOẢN CHI PHÍ KHÁC
KHÔNG THUỘC TỔNG MỨC TIỀN LƯƠNG
VÀ PHỤ CẤP NGOÀI LƯƠNG**

— Các chi phí về bảo hộ lao động ở xí nghiệp như: quần áo làm việc, bit tất, găng tay, kính đeo mắt, mũ sắt, giày da, khẩu trang...

— Tiền thưởng có tính chất một lần (không thường xuyên) như sáng chế phát minh, cải tiến kỹ thuật, tiền thưởng thi đua lao động cuối năm.

— Các khoản trợ cấp thêm về quần áo, giày mũ đồng loạt cho các đơn vị Công an, Hải quan, Đường sắt...

— Các chi phí sử dụng sức vật, phương tiện để làm việc như ô-tô, xe đạp, xe ba gác, trâu, bò, ngựa...

— Tiền trợ cấp di dưỡng cho cán bộ, công nhân viên và gia đình lúc điều động công tác.

— Công tác phí cho cán bộ, công nhân viên (gồm cả phụ cấp và ăn uống), tiền tàu, xe đi nghỉ phép như tiêu chuẩn đã quy định.

— Các khoản chi tiêu cho cán bộ ra ngoài nước công tác.

— Trợ cấp cho con cán bộ được nuôi đi học ở trong và ngoài nước, học bổng của học viên đang theo học các trường chuyên nghiệp của Nhà nước; trợ cấp cho học viên không ở trong biên chế của Nhà nước tốt nghiệp ra trường đợi chờ công tác.

— Trợ cấp cho cán bộ có tiêu chuẩn đi nghỉ mát để bồi dưỡng sức khỏe.

— Trợ cấp cho đại biểu Quốc hội.

— Tiền phụ cấp thêm cho Âu phi, Việt kiều.

*Ban hành kèm theo nghị định số
167-TTg ngày 27 tháng 4 năm 1959*

K. T. Thủ tướng Chính phủ
Phó Thủ tướng
PHẠM HÙNG

LIÊN BỘ**TÀI CHÍNH — CÔNG NGHIỆP — NGÂN HÀNG**

THÔNG TƯ số 100-LB ngày 26-3-1959 quy định các chi tiết thi hành quyết định số 054-TTg ngày 19-2-1959 của Thủ tướng Chính phủ ấn định các nguyên tắc về cấp vốn lưu động đối với các xí nghiệp quốc doanh công nghiệp, lâm nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải và bưu điện.

Quyết định số 054-TTg ngày 19-2-1959 của Thủ tướng Chính phủ đã ấn định các nguyên tắc về cấp vốn lưu động đối với các xí nghiệp quốc doanh công nghiệp, lâm nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải và bưu điện; về việc định mức tiêu chuẩn vốn lưu động cho các xí nghiệp quốc doanh; và về việc Ngân hàng quốc gia cho vay trong định mức vốn lưu động. Quyết định số 054-TTg nói trên, nhằm:

Hết sức tiết kiệm vốn cho Nhà nước, đồng thời giúp đỡ các xí nghiệp giải quyết những khó khăn về vốn trong quá trình thực hiện kế hoạch, góp phần củng cố thêm một bước chế độ hạch toán kinh tế, để hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch Nhà nước.

Thông tư Liên bộ Tài chính — Công nghiệp — Ngân hàng này quy định cụ thể những nguyên tắc và biện pháp chủ yếu để hướng dẫn các Ủy ban Hành chính các xí nghiệp quốc doanh công nghiệp các Chi nhánh Ngân hàng địa phương thi hành.

**I. MẤY NGUYÊN TẮC CHUNG ÁP DỤNG
ĐỐI VỚI CÁC XÍ NGHIỆP QUỐC DOANH
CÔNG NGHIỆP, TRONG VIỆC CẤP VỐN
LƯU ĐỘNG CỦA NHÀ NƯỚC VÀ TRONG VIỆC
CHO VAY TRONG ĐỊNH MỨC VỐN LƯU ĐỘNG
CỦA NGÂN HÀNG QUỐC GIA**

1. Đối với tất cả các xí nghiệp quốc doanh công nghiệp sau khi đã xét duyệt xong vốn, Nhà nước chỉ cấp tối đa đến 70% định mức vốn lưu động.

Số chênh lệch còn lại, Nhà nước sẽ chuyển giao cho Ngân hàng quốc gia để cho vay theo nguyên tắc: Ngân hàng tham gia một phần trong định mức vốn lưu động và theo các biện pháp cho vay trong định mức vốn lưu động do Ngân hàng quốc gia đã quy định.

2. Ngoài ra, nếu xí nghiệp cần có dự trữ trên định mức tiêu chuẩn vốn lưu động, thì Ngân hàng quốc gia sẽ cho vay trên định mức, theo thể lệ và biện pháp đã ban hành.