

những tin tức về thời sự trong nước, tỉnh, thành, hướng dẫn thông tin khu phố, thị xã và các xã kẻ khẩu hiệu, vẽ các áp phích, tài liệu tuyên truyền, trình bày các tranh ảnh có tính cách thời sự...

Ở khu: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phải trực tiếp lãnh đạo công tác thông tin trong khu. Giúp việc Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có một số cán bộ có trình độ khá nắm trong biên chế của Ủy ban Hành chính khu. Nhiệm vụ của cán bộ thông tin khu là giúp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hướng dẫn kiểm tra đơn đốc các tỉnh, thành thi hành các chủ trương công tác thông tin của Thủ tướng phủ.

Ngân sách: Để đầy mạnh những công tác lớn của Đảng và Chính phủ từ nay đến đầu năm 1958, trong ngân sách chung cần có khoản chi tiêu về công tác thông tin cho các xã. Nếu xét cần thì Ủy ban Hành chính tỉnh sẽ đề nghị Bộ Tài chính cấp thêm kinh phí cho ngân sách tỉnh để đảm bảo chi tiêu cho dự toán kinh phí thông tin.

★

Thủ tướng phủ yêu cầu các Ủy ban Hành chính các cấp nghiên cứu kỹ thông tư này và gấp rút chấn chỉnh công tác thông tin để phục vụ tốt những chủ trương công tác lớn trước mắt.

Trong quá trình thi hành thông tư này, đề nghị các Ủy ban góp thêm ý kiến và kinh nghiệm với Thủ tướng phủ để đầu năm 1958 Thủ tướng phủ có thể quy định tổ chức một bộ máy thông tin thích hợp từ trên xuống dưới.

Hà nội, ngày 6 tháng 11 năm 1957

T.L. Thủ tướng Chính phủ
Thư trưởng Thủ tướng phủ
PHAN MỸ

CÁC BỘ

BỘ NỘI VỤ

Nghị định số: 688 — ND/NV ngày 8-11-1957 quy định nhiệm vụ cụ thể và tổ chức của văn phòng Bộ Nội vụ.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ nghị định số 209-TTg ngày 17-5-1957 của Thủ tướng phủ quy định nhiệm vụ văn phòng các Bộ;

Căn cứ thông tư số 274-TTg ngày 24-6-1957 của Thủ tướng phủ về tổ chức văn phòng các Bộ;

Căn cứ tình hình công tác thực tế của cơ quan Bộ Nội vụ;

Sau khi đã được Thủ tướng phủ xét duyệt;

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. — Nay quy định nhiệm vụ cụ thể của văn phòng Bộ Nội vụ như sau:

1) **Giúp Bộ Thứ trưởng trong các công việc:**
Tổng hợp tình hình công tác của Bộ về mọi mặt, cần thiết cho sự lãnh đạo của Bộ.

Làm báo cáo và đức kết chương trình công tác của Bộ.

Thực hiện chế độ và chương trình sinh hoạt của Bộ, thực hiện sự tập thể chỉ đạo ở Bộ.

Điều hòa và phối hợp công tác của các đơn vị thuộc Bộ, theo dõi nhắc nhở việc thực hiện chương trình công tác của Bộ.

Chuẩn bị những việc cần thiết về Hội đồng Chính phủ.

2) **Phụ trách công tác pháp chế,** thuộc phạm vi công tác của Bộ.

3) **Phụ trách công tác hành chính,** thực hiện đúng các nguyên tắc hành chính trong công tác hành chính của Bộ.

4) **Phụ trách công tác quản trị.**

5) **Phụ trách các công tác chung** như thi đua, bảo vệ.

Điều 2. — Tổ chức văn phòng Bộ Nội vụ gồm có:

a) **Phòng Hành chính:** có nhiệm vụ:

Phụ trách các công việc hành chính sự vụ và thông thường, không thuộc Vụ, Phòng nào.

Nhận phản phối công văn, giữ các con dấu của Bộ.

Cấp giấy công lệnh, di đường, giới thiệu.

Lưu trữ hồ sơ chung của Bộ.

Phụ trách giao thông liên lạc, điện thoại.

Đánh máy, in roneo.

Quản lý tủ sách báo chí cơ quan.

Tiếp đón và hướng dẫn khách của Bộ.

Phụ trách bảo vệ cơ quan về mặt hành chính.

Phụ trách khánh tiết về mặt hành chính.

Giúp Chánh Phó Văn phòng trong công tác tổng hợp, pháp chế và thi đua.

Lãnh đạo phòng Hành chính sẽ do một Trưởng phòng và có thể có một hay hai Phó phòng. Ngoài công tác hành chính, Trưởng Phó phòng hành chính sẽ phân công trực tiếp giúp Chánh Phó Văn phòng trong công tác tổng hợp pháp chế và thi đua.

b) **Phòng Quản trị:** có nhiệm vụ:

Quản lý tiêu chuẩn chi tiêu, thực hiện chế độ dự quyết toán và quản lý liên mặt.

Giữ kho, quỹ, thống kê và bảo quản tài sản vật liệu cơ quan, cấp phát vật liệu, tu sửa nhà cửa và dụng cụ.

Sắp xếp chỗ làm việc và tổ chức ăn ở cho tập thể cơ quan, quản lý cấp dưỡng, y tế, vệ sinh.

Theo dõi chấp hành các nội quy về phần quản trị.

Phụ trách công tác chiêu đãi của Bộ.

Tổ chức hội nghị và khánh tiết về mặt quản trị.

Tổ chức mua hàng Mậu dịch bán theo chế độ cung cấp cho cán bộ nhân viên.

Lãnh đạo phòng Quản trị sẽ do một Trưởng phòng và có thể có một hay hai Phó phòng.

Điều 3.— Quan hệ và lễ lối làm việc của Văn phòng Bộ với các Vụ các Phòng nói chung trong nội bộ cơ quan Bộ Nội - vụ, sẽ quy định trong một bản nội quy riêng.

Điều 4.— Các ông Chánh văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ Bộ Nội vụ chiếu nghị định thi hành.

Hà nội, ngày 8 tháng 11 năm 1957

Bộ trưởng Bộ Nội Vụ

PHAN KẾ TOẠI

BỘ GIÁO DỤC

NGHỊ ĐỊNH số 1.101-ND ngày 15-10-1957 quy định chế độ tạm thời đối với lưu học sinh học ở nước ngoài về.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC

Chiếu sắc lệnh số 119-SL ngày 9-7-1946 tổ chức Bộ Giáo dục:

Chiếu nghị định Liên bộ Tài chính — Giáo dục số 76-NĐ/LB ngày 15-9-1956 ấn định học bổng cho các trường Đại học và chuyên nghiệp:

Chiếu công văn số 243-DH2 ngày 17-9-1957 của Bộ Giáo dục trình Thủ tướng phủ về chế độ cho lưu học sinh về nước:

Sau khi Thủ tướng phủ đã duyệt y (c/v số 6136-NĐ ngày 28-9-1957), và sau khi đã thỏa thuận với Bộ Tài chính:

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.— Nghị định này quy định chế độ tạm thời đối với lưu học sinh học ở ngoài nước về, trước khi bổ trí công tác hoặc chờ giải quyết.

F. - HỌC SINH TỐT NGHIỆP VỀ

Điều 2.— Học sinh được gửi đi học chuyên môn ở nước ngoài, khi tốt nghiệp về:

a) được đón tiếp (có nơi ăn và ở chu đáo)

b) được hưởng sinh hoạt phí bằng mức sinh hoạt phí của cán bộ đi học, kể từ ngày về tới Hà nội cho đến ngày đi nhận công tác. Cụ thể là:

nếu tốt nghiệp Đại học 35.000đ một tháng

nếu tốt nghiệp Trung cấp 33.000đ một tháng

c) được cấp tiền tàu xe để về thăm gia đình.

Điều 3.— Khi được phân phối đi các ngành, các học sinh tốt nghiệp sẽ được các Bộ sở quan ra nghị định bổ dụng và chính thức xếp bậc tùy theo quy chế của từng ngành, và sẽ hưởng lương theo bậc được xếp kể từ ngày nhận công tác.

E. - HỌC SINH VỀ NƯỚC VI THIẾU SỨC KHỎE

Điều 4.— Học sinh học ở ngoài nước, vì thiếu sức khỏe, vì đau ốm, trở về nước:

được tiếp tục giới thiệu thẳng tới bệnh viện điều trị theo chế độ cán bộ nằm bệnh viện, nếu còn đau ốm,

được cấp sinh hoạt phí, trong thời gian ở tạm trú xá, chờ giải quyết:

33.000đ một tháng, nếu trước khi đi học là cán bộ

22.000đ một tháng, nếu là học sinh.

được cấp tiền tàu xe, tiền ăn đường, nếu được giới thiệu về gia đình.

được trợ cấp từ một đến hai tháng sinh hoạt phí (mỗi tháng 22.000đ), nếu có bệnh lâu lại sức và gia đình nghèo.

C. - HỌC SINH VỀ NƯỚC VI PHẠM KỶ LUẬT

Điều 5.— Học sinh học ở ngoài nước, vi phạm kỷ luật, trở về nước:

trong thời gian ở tạm trú xá, chờ giải quyết, được cấp sinh hoạt phí 22.000đ một tháng, không phân biệt trước là cán bộ hay học sinh.

được cấp tiền tàu xe và tiền ăn đường để về địa phương.

Điều 6.— Các khoản chi tiêu cho lưu học sinh ở ngoài nước về, quy định trong nghị định này, đều do Vụ Đại học và chuyên nghiệp đài thọ.

Điều 7.— Các ông Chánh Văn phòng Bộ Giáo dục, Giám đốc Vụ Đại học và chuyên nghiệp chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

Hà, nội ngày 15 tháng 10 năm 1957

Bộ trưởng Bộ Giáo dục

NGUYỄN VĂN HUYỀN