

Như vậy, bắt đầu từ ngày 1-7-1964 trở đi, các cơ quan, xí nghiệp sẽ thực hiện việc nộp 1% so với quỹ tiền lương thực trả vào quỹ hưu, mất sức, tuất và cũng từ ngày 1-7-1964 trở đi, Bộ Nội vụ và các Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương mới cấp các sổ trợ cấp hưu trí, trợ cấp thôi việc vì tai nạn lao động, vì mất sức lao động, trợ cấp chôn cất, tiền tuất và thực hiện việc trả các trợ cấp trên qua Ngân hàng Nhà nước Việt-nam.

Cách thức nộp kinh phí vào quỹ hưu, mất sức, tuất cũng như cách thức trả các trợ cấp đó sẽ do Bộ Nội vụ và các Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố hướng dẫn cụ thể. Thủ tục nộp kinh phí vào quỹ hưu, mất sức, tuất và nhận trợ cấp sẽ do Ngân hàng Nhà nước Việt-nam hướng dẫn.

Hà-nội, ngày 6 tháng 6 năm 1964.

K.T. Bộ trưởng  
Bộ Tài chính  
Thủ trưởng  
ĐÀO THIÊN THI

K.T. Bộ trưởng  
Bộ Nội vụ  
Thủ trưởng  
NGUYỄN VĂN NGỌC

T.M. Ban thư ký  
Tổng công đoàn  
Việt-nam  
NGUYỄN MINH

K.T. Tổng Giám đốc  
Ngân hàng Nhà nước  
Việt-nam  
Phó tổng giám đốc  
TRẦN DUONG

## BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

**QUYẾT ĐỊNH số 388-QĐ-CB2 ngày 8-5-1964 ban hành quy chế về tổ chức học tập tại chức cho các lớp đại học và trung học chuyên nghiệp trong ngành giao thông vận tải.**

### BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ nghị định số 101-TTg ngày 11 tháng 10 năm 1962 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế chung về tổ chức các trường lớp tại chức trung cấp và đại học chuyên nghiệp;

Căn cứ đề nghị của ông Vụ trưởng Vụ Cán bộ và giáo dục;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** — Nay ban hành kèm theo quyết định này bản quy chế về tổ chức học tập tại chức cho các lớp đại học và trung cấp chuyên nghiệp để áp dụng trong ngành giao thông vận tải.

**Điều 2.** — Các ông Chánh văn phòng, Vụ trưởng Vụ Cán bộ và giáo dục, Vụ trưởng Vụ Tài vụ, Vụ trưởng Vụ Lao động tiền lương, các ông hiệu trưởng trường đại học giao thông vận tải, trường trung cấp giao thông, trung cấp đường sắt, trung cấp hàng hải, các ban lãnh đạo học tập các lớp, các ông thủ trưởng các cơ quan, các đơn vị căn cứ vào bản quy chế để thi hành.

Hà-nội, ngày 8 tháng 5 năm 1964.

K.T. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải

Thủ trưởng  
NGUYỄN TUÔNG LÂN

## QUY CHẾ

**về tổ chức học tập tại chức cho các lớp đại học và trung học chuyên nghiệp trong ngành giao thông vận tải**

(Ban hành kèm theo quyết định số 388-QĐ-CB2 ngày 8-5-1964)

Yêu cầu sản xuất ngày càng phát triển, vì nâng cao trình độ khoa học kỹ thuật, nghiệp vụ quản lý kinh tế cho cán bộ, công nhân viên trong ngành rất là cần thiết và cấp bách. Nhưng nếu cứ dựa vào các trường đại học và trung học chuyên nghiệp tập trung thì không thể đáp ứng được nhu cầu đào tạo. Vì vậy cần có biện pháp mở rộng diện học tập tại chức (buổi tối và gửi thư) là chủ yếu.

Hiện nay, phong trào học tập tại chức đã được phát triển và đang còn nhiều triển vọng phát triển. Trong thời gian tới cần đẩy mạnh phong trào học tập tại chức toàn diện hơn nữa bằng nhiều hình thức, như đào tạo theo chương trình dài hạn có hệ thống hoặc chuyên cấp hay bồi dưỡng chuyên đề từng mặt.

Đối với các lớp trung học và đại học, để việc học của các lớp này đi vào nề nếp, mạnh mẽ, vững chắc và đảm bảo chất lượng, Bộ căn cứ vào các văn bản đã có của Nhà nước, tạm thời



bản hành bản quy chế về tổ chức học tập tại chức áp dụng cho các lớp đại học và trung học để các cơ quan, các đơn vị thi hành cho thống nhất.

### Chương I

## MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN

**Điều 1.** — Mục đích mở các trường lớp đại học và trung học chuyên nghiệp tại chức là để đào tạo, chuyển cấp cho cán bộ, công nhân, nhân viên trong ngành có trình độ đại học và trung học chuyên nghiệp, nhằm nâng cao năng suất lao động, cải tiến quản lý, cải tiến kỹ thuật và đáp ứng với nhu cầu của sản xuất và công tác.

Yêu cầu học tập là sau khi tốt nghiệp mỗi cán bộ phải có trình độ hiểu biết về văn hóa, kỹ thuật, nghiệp vụ, chính trị tương đương với những cán bộ tốt nghiệp ở các trường đại học và trung học chuyên nghiệp tập trung.

**Điều 2.** — Các trường lớp tại chức sẽ đào tạo bồi dưỡng cho những cán bộ, công nhân, nhân viên trong ngành có trình độ đại học và trung học về kỹ thuật và nghiệp vụ.

Chuyển cấp cho những cán bộ đủ tiêu chuẩn ở trình độ sơ cấp lên trình độ trung cấp và trung cấp lên trình độ đại học về kỹ thuật và nghiệp vụ.

Đào tạo hoặc chuyển cấp cho những cán bộ lãnh đạo đạt trình độ đại học hoặc trung cấp chuyên nghiệp. Bồi dưỡng cho cán bộ lãnh đạo về nghiệp vụ quản lý kinh tế.

**Điều 3.** — Tất cả học viên theo học các lớp tại chức là những cán bộ, công nhân, nhân viên trong biên chế của Nhà nước làm nghề nào theo học nghề ấy và phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) **Chính trị:** Lịch sử phải rõ ràng, tư cách đạo đức, lập trường tư tưởng tốt. Tinh thần, thái độ công tác và học tập tốt, được cơ quan, đơn vị xét chọn cho theo học.

b) **Văn hóa:** Tất cả cán bộ, công nhân, nhân viên muốn theo học các lớp trung học phải có trình độ văn hóa hết lớp 7, theo học các lớp đại học phải có trình độ văn hóa hết lớp 10. Cán bộ lãnh đạo theo học các lớp quản lý phải có trình độ văn hóa hết lớp 6. Nếu những đơn vị nào cần đào tạo cán bộ nhưng đối với cán bộ, công nhân, nhân viên chưa đủ

trình độ văn hóa như đã quy định ở trên thì có thể tuyển sinh với trình độ văn hóa thấp hơn và phải qua một thời gian bồi túc cho đến khi học hết chương trình văn hóa quy định, mới được công nhận chính khóa và như vậy thời gian toàn khóa học phải dài hơn.

c) **Sức khỏe:** Những học viên theo học các lớp trung cấp và đại học tại chức phải có đủ sức khỏe để vừa đảm bảo công tác vừa đảm bảo học tập. Không mắc bệnh kinh niên, truyền nhiễm.

d) **Tuổi:** Nói chung không đặt điều kiện hạn chế tuổi, nhưng do thời gian đào tạo của những lớp phải kéo dài hoặc tùy từng ngành học có hạn chế tuổi thì Bộ sẽ có chỉ thị riêng.

### e) **Thâm niên:**

1. **Đối với các lớp đào tạo:** Những học viên muốn theo học các lớp đào tạo đạt trình độ trung cấp và đại học tại chức phải là những cán bộ, công nhân, nhân viên công tác liên tục trong nghề hai năm kể từ ngày tập sự cho đến ngày khai giảng lớp học tại chức.

2. **Đối với các lớp chuyển cấp:** Những học viên muốn theo học các lớp trung cấp (chuyển cấp) phải là những cán bộ sơ cấp đã tốt nghiệp và đã qua thời gian công tác một năm rưỡi, nếu là những cán bộ, công nhân có trình độ tương đương sơ cấp (chưa tốt nghiệp sơ cấp) thì ít nhất phải có thời gian hai năm làm nhiệm vụ sơ cấp.

Những học viên muốn theo học các lớp đại học (chuyển cấp) phải là những cán bộ trung cấp đã tốt nghiệp và đã qua hai năm công tác sau thời gian tập sự.

Đối với dân tộc ít người, phụ nữ, anh hùng, chiến sĩ thi đua cơ sở hai năm liên tục muốn theo học các lớp đại học và trung học chuyên nghiệp tại chức thì thời gian thâm niên được bớt đi một năm.

**Điều 4.** — Những học viên học không đúng ngành nghề thì phải được cơ quan có quyền quản lý người cán bộ về mặt nhân sự đề nghị lên Bộ xét quyết định.

**Điều 5.** — Nếu cán bộ ngoài ngành muốn xin theo học các lớp đại học và trung học chuyên nghiệp của ngành giao thông vận tải thì cũng phải đảm bảo đủ các điều kiện về chính trị, văn hóa, sức khỏe và ở trong biên chế ít nhất hai năm như quy định trong bản quy chế này và phải được Bộ sở quản giới thiệu nếu là những học viên ở các đơn vị trực thuộc các Bộ; phải được Ủy ban hành chính tỉnh hoặc thành phố giới thiệu nếu là những học viên ở các đơn vị trực thuộc các địa phương.



**Điều 6.** — Trong khi xét chọn cho học viên theo học các lớp đại học và trung học chuyên nghiệp tại chức, cần ưu tiên cho những cán bộ lãnh đạo, cán bộ nghiên cứu cốt cán, công nhân, nhân viên công tác lâu năm trong nghề.

## Chương II

### TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN LÃNH ĐẠO HỌC TẬP CỦA CÁC TRƯỜNG CÓ QUẢN LÝ LỚP, CỦA GIÁNG VIÊN VÀ CỦA HỌC VIÊN

**Điều 7.** — Các cơ quan, các xí nghiệp, các đơn vị sản xuất muốn mở lớp tại chức (buổi tối hoặc gửi thư) cần có những điều kiện sau đây :

- a) Có đủ lực lượng cán bộ có khả năng giảng dạy những môn học định mở.
- b) Tối thiểu phải có từ 20 học viên trở lên có đủ tiêu chuẩn mới có thể tổ chức thành một lớp.
- c) Có những phương tiện thiết bị cần thiết cho lớp học.
- d) Phải được Ủy ban hành chính tỉnh hoặc thành đồng ý nếu là những lớp ở các đơn vị trực thuộc các địa phương ; phải được các Cục, Vụ, Viện, Tổng cục đồng ý nếu là những lớp ở các đơn vị trực thuộc các Cục, Vụ, Viện, Tổng cục rồi trình lên Bộ xét duyệt sau khi trao đổi ý kiến với Bộ Giáo dục và đã được Ủy ban Kế hoạch Nhà nước duyệt chỉ tiêu đào tạo.

**Điều 8.** — Mỗi cơ quan, mỗi đơn vị có mở lớp tại chức cần thành lập một ban lãnh đạo học tập (kiêm chức). Thành phần ban này gồm có :

- Một đồng chí thủ trưởng (hoặc phó) làm trưởng ban,
- Một đồng chí đại diện cấp ủy Đảng,
- Một đồng chí đại diện cho Ban chấp hành Công đoàn,
- Một đồng chí cán bộ kỹ thuật đại diện cho giảng viên,
- Một đồng chí cán bộ phụ trách nhân sự giáo dục làm thư ký thường trực.

Ban lãnh đạo học tập chịu trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị đề lãnh đạo lớp học về các mặt :

1. Tư tưởng, học tập, giảng dạy và sinh hoạt.
2. Đảm bảo thực hiện đúng đắn, đầy đủ các chương trình giảng dạy của nhà trường đã đề ra. Thi hành nghiêm chỉnh các chủ trương chính sách, các chế độ, thông tư, chỉ thị, quyết định của cấp trên có liên quan đến việc giảng dạy và học tập tại chức.

3. Dựa vào chủ trương, phương hướng về đào tạo, bổ túc cho cán bộ, công nhân viên từng thời kỳ đề lập kế hoạch đào tạo.

4. Phối hợp với nhà trường để tổ chức các kỳ thi học kỳ, thi lên lớp cuối năm, thi tốt nghiệp mãn khóa theo đúng thủ tục và quy tắc của Bộ Giáo dục đã quy định.

5. Lập dự trù kinh phí chi tiêu hàng năm của các lớp học.

6. Từng học kỳ, hàng năm báo cáo tình hình học tập, giảng dạy, sinh hoạt, tư tưởng của lớp học cho Bộ, cho Ủy ban hành chính tỉnh hoặc thành (nếu là những lớp thuộc địa phương) Cục Vụ, Viện (nếu là những lớp thuộc các Cục, Vụ, Viện), cho trường có quản lý lớp biết.

7. Quản lý chặt chẽ chương trình kế hoạch chế độ, nội quy học tập và giảng dạy.

8. Thường xuyên theo dõi tinh thần, thái độ và kết quả học tập của học viên, ghi học bạ xét và quyết định việc lên lớp hay ở lại lớp theo đúng thể lệ chung của Bộ Giáo dục, quyết định và đề nghị cấp trên quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với những học viên có thành tích hoặc phạm sai lầm khuyết điểm trong học tập ; nắm chắc tình hình giảng dạy của giảng viên (tinh thần, thái độ, trình độ, phương pháp...) đề kịp thời góp ý kiến nhằm bồi bổ cho công tác giảng dạy kết quả tốt.

9. Tổ chức các buổi phụ đạo cho những học viên vắng mặt (bỏ một số buổi học) có lý do chính đáng, bằng những hình thức thích hợp nhằm giúp cho những học viên đó được theo dõi học tập liên tục, có hệ thống để bảo đảm chất lượng học tập tốt.

10. Xây dựng các chế độ, nội quy học tập nhằm đưa công tác giảng dạy và học tập tại chức vào nề nếp, trật tự.

11. Thường xuyên liên hệ với cơ quan, nghiệp có cử học viên đến học để trao đổi tình hình học tập và giải quyết những quyền lợi của những học viên đó.

12. Trong ban lãnh đạo nên cử một đồng chí thường xuyên theo dõi tình hình học tập và giảng dạy của lớp. Hàng tháng ban lãnh đạo có sinh hoạt định kỳ để kiểm điểm tình hình của lớp và kịp thời giải quyết những vấn đề cần thiết của lớp học.

13. Quản lý hồ sơ lý lịch của học viên.

**Điều 9.** — Để giúp việc cho ban lãnh đạo học tập trong vấn đề giảng dạy, mỗi đơn vị có mở lớp cần thành lập một tổ giáo viên (kiêm chức), tổ này gồm có các đồng chí cán bộ có khả năng giảng dạy văn hóa, nghiệp vụ, kỹ thuật, chính trị đã được lựa chọn và được cơ quan quản



lý cấp trên quyết định làm giảng viên (kiêm chức). Cần cử một giảng viên trong ban lãnh đạo học tập làm tổ trưởng tổ giảng viên.

Tổ giảng viên có nhiệm vụ giúp ban lãnh đạo học tập lập kế hoạch học tập, giảng dạy. Chuẩn bị trước giáo trình, giáo án cho đầy đủ, chu đáo để giảng dạy được tốt. Bảo đảm định kỳ giảng dạy. Phản ánh tình hình học tập, tư tưởng và sinh hoạt của học viên cho ban lãnh đạo học tập biết. Tham gia các kỳ bồi dưỡng nghiệp vụ do nhà trường tổ chức.

**Điều 10.** — Mỗi lớp có một lớp trưởng, một hoặc hai lớp phó, có thể chia ra nhiều tổ, nhiều nhóm, có tổ trưởng, nhóm trưởng phụ trách. Lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng do học viên trong lớp bầu ra và ban lãnh đạo học tập quyết định.

Lớp trưởng, tổ trưởng có nhiệm vụ đôn đốc, nhắc nhở học viên thực hiện nghiêm chỉnh nội quy học tập, điểm danh học viên từng buổi học, ghi giờ lên lớp của giáo viên. Phản ánh tình hình học tập của học viên cho giáo viên hay cho ban lãnh đạo học tập biết. Thu tiền tài liệu học tập của học viên để nộp cho ban lãnh đạo học tập.

**Điều 11.** — Danh sách ban lãnh đạo học tập, tổ giảng viên do các cơ quan, các đơn vị có mở lớp lựa chọn đề nghị lên Cục, Vụ, Viện quyết định nếu là những lớp trực thuộc các Cục, Vụ, Viện; Ủy ban hành chính tỉnh hoặc thành quyết định nếu là những lớp thuộc các địa phương, rồi báo cáo lên Bộ biết.

**Điều 12.** — Các trường trung học và đại học tập trung có quản lý các lớp tại chức sẽ căn cứ vào thông tư liên Bộ Giáo dục — Nội vụ số 62 TT-LB ngày 17-11-1963 để tổ chức bộ máy cho thích hợp. Đối với các lớp học tại chức theo lối gửi thư thì tùy hoàn cảnh địa dư, số lượng học viên, trường có thể tổ chức ra các trạm ở các địa phương. Mỗi trạm có một trạm trưởng do nhà trường chỉ định trong số học viên đang theo học. Trạm trưởng có nhiệm vụ phản ánh tình hình tư tưởng học tập, sinh hoạt của học viên cho nhà trường biết, triệu tập học viên về trạm học tập theo định kỳ của nhà trường đã quy định.

**Điều 13.** — Nhiệm vụ của bộ máy tổ chức quản lý các lớp học tại chức ở các trường đại học và trung học chuyên nghiệp:

— Biên soạn và cung cấp chương trình tài liệu học tập đầy đủ cho các lớp;

— Quản lý toàn bộ chương trình tài liệu và kế hoạch học tập giảng dạy;

— Phối hợp với các ban lãnh đạo học tập của các lớp để tổ chức các kỳ thi kiểm tra văn

hóa, thi học kỳ, thi lên lớp cuối năm, thi mãn khóa theo quyết định số 1052-QĐ ngày 7-12-1962 của Bộ Giáo dục ban hành;

— Bồi dưỡng nghiệp vụ cho giảng viên kiêm chức ở các lớp;

— Thanh toán kinh phí chi tiêu cho việc giảng dạy và học tập của các lớp theo chế độ chung của Nhà nước;

— Dựa vào thông tư số 55 ngày 8-12-1962 của Bộ Giáo dục và thông tư số 48 ngày 4-3-1963 của Bộ Giao thông vận tải để xây dựng chương trình kế hoạch, thời gian giảng dạy và học tập. Đối với các lớp không có trường quản lý thì đơn vị có mở lớp phải căn cứ vào hai thông tư trên đây để xây dựng chương trình, kế hoạch học tập và giảng dạy. Chương trình giảng dạy phải được xây dựng và công bố sớm. Chậm nhất không quá năm học văn hóa;

— Đảm bảo chất lượng học tập và giảng dạy của các lớp;

— Cấp bằng cho những học viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

**Điều 14.** — Các chương trình, kế hoạch, thời gian học tập của các lớp phải được Bộ Giao thông vận tải và Bộ Giáo dục xét duyệt.

**Điều 15.** — Những học viên muốn xin theo học các lớp đại học và trung học tại chức phải nộp cho đơn vị có mở lớp một hồ sơ gồm có những giấy tờ hợp lệ sau đây:

— Một đơn xin học;

— Một bản lý lịch (có nhận xét của thủ trưởng, ưu khuyết điểm trong quá trình công tác, ký tên và đóng dấu);

— Một giấy sao văn bằng (chứng chỉ học lực) tốt nghiệp văn hóa hoặc văn bằng tốt nghiệp trung cấp;

— Một giấy khám sức khỏe;

— Một giấy giới thiệu của đơn vị và phải được Ủy ban hành chính tỉnh hoặc thành đồng ý nếu là những học viên thuộc các địa phương quản lý; phải được Cục, Vụ, Viện đồng ý nếu là những học viên thuộc các đơn vị trực thuộc các Cục, Vụ, Viện.

Và phải có nhiệm vụ:

— Qua kỳ thi văn hóa tuyển sinh. Nếu đạt yêu cầu mới được học. Trong quá trình học tập mỗi học viên phải tham gia các kỳ thi kiểm tra học kỳ, thi lên lớp cuối năm. Những môn nào không đủ điểm phải thi lại lần thứ hai đối với môn đó. Và phải thi tốt nghiệp mãn khóa;

— Phải bảo đảm học tập tốt, đảm bảo công tác sản xuất tốt. Thực hiện nội quy học tập của lớp. Trả đủ tiền tài liệu học tập;



— Những học viên nào muốn thôi học phải có lý do chính đáng, phải được đơn vị và trường đề nghị lên cấp trên quyết định cho học viên đi học xét đề cho thôi học ;

— Những học viên học đúng ngành nghề sau khi tốt nghiệp được miễn thời gian tập sự ; những học viên học không đúng ngành nghề sau khi tốt nghiệp phải theo quy định tập sự chung của Nhà nước.

**Điều 16.** — Những học viên phạm sai lầm trong học tập như bỏ học không có lý do, không tích cực học tập... thì sẽ kiểm điểm ở tổ, phê bình, cảnh cáo ở lớp. Trường hợp phạm kỷ luật nặng hơn, ban lãnh đạo lớp hoặc trường lập hồ sơ báo cho đơn vị có học viên phạm kỷ luật biết để kiểm điểm quyết định hình thức kỷ luật rồi đơn vị đó báo cáo cho trường hoặc lớp biết. Đối với những học viên nào học tập tốt, liên tục, chịu khó làm đủ bài tập, đảm bảo sản xuất tốt, có ý thức xây dựng lớp học sẽ được biểu dương ở lớp. Những học viên tốt nghiệp vào loại giỏi sẽ được trường cấp bằng khen.

### Chương III

#### CHẾ ĐỘ HỌC TẬP

**Điều 17.** — Các lớp đại học và trung học chuyên nghiệp tại chức sẽ học vào các tối thứ hai, tối thứ ba, tối thứ năm hàng tuần theo như quy định của Hội đồng Chính phủ.

**Điều 18.** — Thời gian nghỉ đề ôn tập kiểm tra, thi lên lớp cuối năm, thi tốt nghiệp của các lớp đại học tại chức quy định như sau :

a) Hàng năm các lớp đại học tại chức được nghỉ sản xuất từ một đến một tháng rưỡi để ôn tập thi kiểm tra học kỳ, thi lên lớp cuối năm cho những lớp có học viên học ở các đơn vị tập trung và học buổi tối; từ một đến hai tháng cho các lớp có học viên công tác lưu động, các đơn vị lẻ hoặc phân tán và các lớp học theo lối gửi thư.

b) Thời gian nghỉ sản xuất đề ôn tập theo quy định trên hàng năm có thể chia ra nhiều lần xen kẽ vào hàng tuần, hàng tháng để sử dụng vào việc học tập và nghe giảng dạy. Nhưng thời gian bố trí đề học tập và nghe giảng không được quá 30 ngày trong một năm và phải dành thời gian cần thiết bảo đảm đủ đề ôn thi kiểm tra học kỳ, thi lên lớp cuối năm.

c) Năm học cuối khóa, ngoài thời gian nghỉ hàng năm học viên còn được nghỉ thêm một tháng để chuẩn bị và thi tốt nghiệp. Trường hợp cần

làm luận án, làm đồ án thiết kế tốt nghiệp hay thực tập chuyên khoa, thì học viên có thể được nghỉ từ một đến bốn tháng.

**Điều 19.** — Đối với học viên học ở các trường thuộc các Bộ khác, thời gian nghỉ học sẽ do các trường đó quy định theo chế độ chung của Nhà nước và phải được sự đồng ý của Bộ Giao thông vận tải.

**Điều 20.** — Thời gian nghỉ đề ôn tập kiểm tra thi lên lớp cuối năm, thi tốt nghiệp của các trường, lớp trung học chuyên nghiệp tại chức bằng 2/3 thời gian quy định của các trường, lớp đại học tại chức, cụ thể như sau :

a) Những học viên học ở các lớp trung học tại chức (buổi tối) ở các đơn vị tập trung hàng năm được nghỉ từ 20 đến 30 ngày (kể cả chủ nhật) ; những học viên học theo lối gửi thư, lẻ tẻ, phân tán, công tác lưu động thì hàng năm được nghỉ từ 20 đến 40 ngày (kể cả chủ nhật) để ôn tập, kiểm tra học kỳ thi lên lớp cuối năm.

b) Năm học cuối khóa ngoài thời gian nghỉ hàng năm học viên còn được nghỉ thêm 20 ngày để chuẩn bị thi tốt nghiệp. Trường hợp cần làm luận án, làm đồ án thiết kế tốt nghiệp thì học viên được nghỉ từ 20 đến 80 ngày (kể cả chủ nhật).

c) Đối với các lớp trung học cũng có thể bố trí thời giờ nghỉ sản xuất hàng năm xen kẽ vào hàng tuần, hàng tháng để học tập nhưng cũng phải bảo đảm đủ số ngày cần thiết để ôn tập kiểm tra học kỳ, thi lên lớp.

**Điều 21.** — Nếu cho nghỉ xen kẽ để học tập ôn thi thì cứ 26 ngày nghỉ sản xuất để học tập tính là một tháng.

**Điều 22.** — Thời gian nghỉ hàng năm và cuối khóa nhất thiết phải ghi vào kế hoạch học tập và phải được Bộ duyệt. Nơi mở lớp không được tự ý sửa đổi thời gian nghỉ nếu chưa có sự đồng ý của Bộ. Còn việc tổ chức nghỉ một lần hay nhiều lần xen kẽ thì do các đơn vị quản lý lớp sắp xếp và tranh thủ ý kiến của cơ quan có người đi học. Căn cứ vào tổng số thời gian nghỉ trong kế hoạch đã được duyệt, Vụ Cán bộ và giáo dục có nhiệm vụ giúp Bộ theo dõi việc thực hiện.

**Điều 23.** — Những ngày nghỉ sản xuất để học tập ôn thi, học viên được hưởng nguyên lương. Lương của học viên sẽ do cơ quan, xí nghiệp có học viên đi học đài thọ. Vụ Tài vụ sẽ hướng dẫn thủ tục thanh toán theo quy định chung của Bộ Tài chính.

**Điều 24.** — Các khoản chi phí cho việc tổ chức các trường, lớp tại chức bao gồm tiền tài



liệu cho giảng viên tham khảo, tiền bồi dưỡng cho giảng viên, tiền giấy bút, bút, mực cho giảng viên soạn bài, tiền phấn... đều do ngân sách Nhà nước đài thọ. Các lớp làm dự trữ kinh phí gửi về trường đề trường tổng hợp báo cáo về Bộ. Vụ Tài vụ và Vụ Cán bộ giáo dục phối hợp xét duyệt.

**Điều 25.** — Học viên các trường, lớp đại học và trung học tại chức sau khi tốt nghiệp sẽ được cấp bằng, được sử dụng và đãi ngộ như những học viên tốt nghiệp ở các trường đại học và trung học chuyên nghiệp tập trung.

**Điều 26.** — Những giảng viên kiêm chức giảng dạy ở các trường, lớp đại học và trung học chuyên nghiệp tại chức sẽ được hưởng chế độ giảng bài, soạn bài, bồi dưỡng giảng dạy theo tinh thần thông tư số 13 ngày 15-3-1963 của Bộ Giáo dục. Những ngày nghỉ sản xuất để giảng dạy, chuẩn bị bài của giảng viên sẽ được hưởng nguyên lương và lương sẽ do cơ quan có giảng viên tham gia giảng dạy trả.

**Điều 27.** — Những giảng viên chuyên trách giảng dạy ở các trường tập trung được phân công giảng dạy ở các trường, lớp đại học và trung học chuyên nghiệp tại chức sẽ được hưởng chế độ bồi dưỡng giảng dạy chung đã quy định của các trường đại học và trung học chuyên nghiệp tập trung.

**Điều 28.** — Các cơ quan, đơn vị có cán bộ tham gia việc giảng dạy ở các lớp học tại chức có nhiệm vụ tạo cho cán bộ công tác kiêm giảng dạy những điều kiện thuận lợi nhất để họ có thể vừa làm công tác nghiên cứu, sản xuất vừa giảng dạy tốt.

#### Chương IV

#### ĐIỀU KHOẢN CHUNG

**Điều 29.** — Bản quy chế này chỉ được áp dụng cho các trường, lớp đại học và trung học chuyên nghiệp tại chức. Các lớp chuyên đề, các lớp bồi túc văn hóa không áp dụng theo bản quy chế này.

**Điều 30.** — Các cơ quan, các đơn vị có mở lớp, các trường căn cứ vào bản quy chế này để điều chỉnh lại kế hoạch học tập, củng cố lại các lớp đã mở để báo cáo về Bộ duyệt ngay sau khi nhận được bản quy chế này và tổ chức các lớp mới theo đúng với những điều đã quy định.

**Điều 31.** — Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được ban hành.

**Điều 32.** — Những quy định trước đây trái với bản quy chế này đều không còn giá trị nữa.

**Điều 33.** — Vụ Cán bộ và giáo dục của Bộ có nhiệm vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các ngành, các cấp, các trường, lớp thuộc Bộ thi hành đúng quy chế này.

Cơ quan nhân sự cấp nào có nhiệm vụ giúp lãnh đạo cấp đó thi hành tốt quy chế này.

K.T. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải

*Thư trưởng*

NGUYỄN TUỒNG LÂN

#### BỘ NỘI THƯƠNG

**CHỈ THỊ số 311-NT ngày 29-5-1964 về việc tăng cường công tác thu mua và quản lý thị trường nông sản hiện nay.**

Năm nay bên cạnh những chuyển biến tốt, tình hình sản xuất và thị trường nông sản vẫn còn đang tồn tại những khó khăn có ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện kế hoạch thu mua nông sản của Nhà nước.

Bước vào đầu vụ sản xuất, việc gieo trồng một số loại nông sản chủ yếu chưa đảm bảo diện tích theo kế hoạch Nhà nước; thời tiết không thuận lợi đã có ảnh hưởng làm giảm một phần năng suất và chất lượng của cây trồng và sản phẩm (thuốc lá, đỗ tương, đỗ các loại lạc v.v...)

Trên thị trường, người buôn bán nhỏ chưa được giải quyết căn bản, thương nhân vẫn còn lén lút mua bán nông sản chủ yếu. Tuy mới đầu vụ thu mua, nhưng một số nơi đã thấy xuất hiện trên thị trường việc buôn bán tự do hoặc vận chuyển lén lút trên tàu, xe những mặt hàng Nhà nước quản lý như chè búp, lạc, đậu tương, đậu, gai, cùi, tơ tằm v.v... Trong tháng 5-1964, đoạn đường sắt nối liền khu 4 hoàn thành, thương nhân cũng sẽ lợi dụng hút hàng nông sản từ nơi sản xuất tập trung (Nghệ-an, Hà-tĩnh, Thanh-hóa) đến nơi tiêu thụ.

Trong nông dân, nếu không được giáo dục kỹ và quản lý tốt thì thường nhân lúc thời vụ thất bát họ dễ nảy sinh tư tưởng muốn giữ lại nhiều sản phẩm và sản phẩm tốt để bán ra thị trường tự do với giá cao hơn. Một số vùng do đời sống còn gặp khó khăn, nên một số nông dân cũng sẽ bỏ sản xuất chạy ra buôn bán những mặt hàng này.