

NGHỊ ĐỊNH số 344-TTg ngày 25-9-1959
quy định thể lệ sử dụng, lắp đặt, dự
trữ, vận chuyển, buôn bán, sửa chữa
máy vô tuyến điện thu thanh, thu
hình và khuếch đại phóng thanh.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Đề đảm bảo việc thông tin của Nhà nước và việc cung cấp phân phối những phương tiện vô tuyến điện cho các tổ chức và cá nhân;

Đề bảo vệ công cuộc kiến thiết kinh tế ngăn ngừa các phần tử xấu lợi dụng phương tiện thông tin vô tuyến điện làm điều phi pháp;

Theo đề nghị của ông Bộ trưởng Bộ Giao thông và Bưu điện và ông Bộ trưởng Bộ Công an,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. — Việc sử dụng máy vô tuyến điện thu thanh, thu hình và khuếch đại phóng thanh, dùng đèn điện tử hay chất bán dẫn, cố định hay lưu động đều không hạn chế. Các tổ chức hay cá nhân có các loại máy nói trên không phải xin phép sử dụng mà chỉ cần kê khai để đăng ký và lấy giấy chứng nhận đăng ký tại Ty Bưu điện tỉnh hay Sở Bưu điện thành phố.

Điều 2. — Các tổ chức hay cá nhân muốn lắp đặt, sử dụng máy phát vô tuyến điện, công suất lớn hay nhỏ, hoặc muốn dự trữ, vận chuyển máy phát, phụ tùng máy phát và đèn công suất, trên lãnh thổ nước Việt nam dân chủ cộng hòa, đều phải xin phép trước tại Ty Bưu điện tỉnh hay Sở Bưu điện thành phố.

Điều 3. — Các cơ sở sản xuất, mua bán, sửa chữa máy vô tuyến điện và phụ tùng máy vô tuyến điện, muốn hoạt động, phải xin phép trước tại Ty Công an tỉnh hay Sở Công an thành phố.

Điều 4. — Ông Bộ trưởng Bộ Giao thông và Bưu điện và ông Bộ trưởng Bộ Công an căn cứ vào nghị định này ban hành điều lệ quy định các thủ tục đăng ký, cấp giấy phép nói trong các điều 1, 2, 3 trên đây, và các biện pháp khác nhằm quản lý máy thu, phát vô tuyến điện và phụ tùng máy thu phát vô tuyến điện.

Điều 5. — Những hành động trái với những điều quy định trong nghị định này hay trong điều lệ quản lý máy vô tuyến điện của Bộ Giao thông và Bưu điện sẽ bị trừng phạt theo pháp luật.

Điều 6. — Nghị định này không áp dụng đối với các máy thiết bị nghiệp vụ của các cơ quan quân sự, công an và bưu điện.

Điều 7. — Các ông Bộ trưởng Bộ Giao thông và Bưu điện và ông Bộ trưởng Bộ Công an chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

Hà nội, ngày 25 tháng 9 năm 1959

Thủ tướng Chính phủ

PHẠM VĂN ĐỒNG

NGHỊ ĐỊNH số 345-TTg ngày 25-9-1959
quy định thể lệ sử dụng tần số đối
với các máy vô tuyến điện cố định
hay lưu động.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Đề đảm bảo việc thông tin bằng làn sóng vô tuyến điện được thông suốt tránh những sự quấy nhiễu lẫn nhau giữa các đài vô tuyến điện;

Theo đề nghị của ông Bộ trưởng Bộ Giao thông và Bưu điện,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. — Các máy phát vô tuyến điện cố định hay lưu động được phép hoạt động trên lãnh thổ nước Việt-nam dân chủ cộng hòa, đều đặt dưới sự quản lý thống nhất về tần số của Bộ Giao thông và Bưu điện. Bộ Giao thông và Bưu điện ấn định tần số phát cho từng máy phát và giám sát việc sử dụng tần số ấy.

Điều 2. — Những tổ chức hay cá nhân được phép sử dụng những máy phát vô tuyến điện nói trên phải áp dụng mọi biện pháp để giữ đúng làn sóng phát trong phạm vi tần số đã ấn định, và không được quấy nhiễu sự hoạt động của các đài vô tuyến điện khác.

Điều 3. — Căn cứ nghị định này, Bộ Giao thông và Bưu điện ban hành điều lệ quản lý tần số phát vô tuyến điện.

Điều 4. — Những hành động trái với những điều quy định trong nghị định này hay trong điều lệ quản lý tần số phát vô tuyến điện của Bộ Giao thông và Bưu điện sẽ bị trừng phạt theo pháp luật.

Điều 5. — Nghị định này không áp dụng đối với các máy phát vô tuyến điện của các ngành quân sự và công an.

Điều 6. — Ông Bộ trưởng Bộ Giao thông và Bưu điện chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

Hà nội, ngày 25 tháng 9 năm 1959

Thủ tướng Chính phủ

PHẠM VĂN ĐỒNG

CÁC BỘ

BỘ NỘI VỤ

THÔNG TƯ số 43-NV/DC ngày 18-9-1959
về việc quy định tổ chức, lễ lối làm
việc Trường Hành chính của tỉnh

Kinh gửi: Ủy ban Hành chính các tỉnh.

Thi hành thông tư số 3186-NC ngày 21-8-1959 của Thủ tướng phủ về việc bồi dưỡng đại biểu Hội đồng Nhân dân xã và huấn luyện ủy viên Ủy ban

Hành chính xã, sau khi đã trao đổi ý kiến với Ủy ban Kiện toàn tổ chức trung ương, Bộ nói rõ thêm một số điểm sau đây:

I. SỰ CẦN THIẾT PHẢI THÀNH LẬP TRƯỜNG

Vừa qua, công tác huấn luyện đã góp phần quan trọng trong việc củng cố và nâng cao vai trò chính quyền xã, có tác dụng tốt đến việc đẩy mạnh mọi mặt công tác ở xã. Nhưng một phần vì nhiều nơi không có cán bộ chuyên trách và thiếu trường sở, phương tiện làm việc, nên công tác huấn luyện tiến hành không đều, kết quả bị hạn chế.

Vì vậy cần phải thành lập trường hành chính cố định, trực thuộc Ủy ban Hành chính tỉnh, có đủ bộ máy và phương tiện để có thể hoạt động được thường xuyên và có nề nếp.

Nơi nào chưa có điều kiện xây dựng trường sở thì nên tạm thời dựa vào nhà dân và các cơ sở sẵn có (đình làng, hội trường...). Sau này sẽ dần dần kiến thiết trường sở.

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Trường hành chính là một đơn vị trực thuộc Ủy ban Hành chính tỉnh, có trách nhiệm hướng dẫn việc bồi dưỡng đại biểu Hội đồng Nhân dân xã và huấn luyện ủy viên Ủy ban Hành chính xã.

a) Hướng dẫn việc bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân xã:

Dựa theo chương trình và kế hoạch của Bộ, nghiên cứu biên soạn mục đích yêu cầu, nội dung và kế hoạch hướng dẫn Ủy ban Hành chính huyện, bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân xã và kiểm tra đơn đốc Ủy ban Hành chính huyện thực hiện đúng mục đích yêu cầu, nội dung và kế hoạch ấy.

b) Huấn luyện ủy viên Ủy ban Hành chính xã:

— Dựa theo chương trình, và kế hoạch hướng dẫn của Bộ, nghiên cứu biên soạn mục đích yêu cầu, chương trình, kế hoạch huấn luyện ủy viên Ủy ban Hành chính xã sát với tình hình địa phương.

— Liên lạc với các ngành và đoàn thể để soạn bài giảng và bố trí giảng viên; chuẩn bị trường sở, sắp xếp nơi ăn ở cho học viên, lãnh đạo tư tưởng và sinh hoạt của nhà trường; lãnh đạo học tập và giảng dạy theo đúng mục đích yêu cầu, phương pháp và thời gian huấn luyện.

— Theo dõi giúp đỡ cán bộ xã phát huy kết quả học tập trong công tác thực tế.

Sau này, có thể làm thêm cả nhiệm vụ huấn

luyện công tác chuyên môn cho các ủy viên Ủy ban Hành chính xã phụ trách chuyên môn và cán bộ hành chính xã.

III. — TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Trường Hành chính có một hiệu trưởng và một hiệu phó. Ủy ban Hành chính tỉnh sẽ cử một ủy viên làm hiệu trưởng và chọn một cán bộ tương đối có khả năng làm hiệu phó.

Ngoài ra, cần có từ 2 đến 6 cán bộ giáo vụ, 1 nhân viên quản trị hành chính, 1 y tá và một số cấp dưỡng. Ủy ban Hành chính tỉnh sẽ căn cứ vào khối lượng công tác và tương quan chung ở địa phương mà quyết định số biên chế cho phù hợp với yêu cầu công tác của tỉnh mình.

Nhưng để thực hiện đúng tinh thần giảm nhẹ biên chế, cán bộ giáo vụ chỉ nên để một số chuyên trách, còn khi nào mở lớp có thể lấy thêm cán bộ phụ trách theo dõi xây dựng xã trong phòng Tổ chức cán bộ và các ngành. Nhân viên quản trị hành chính thì có thể đặt người chuyên trách (nếu có trường) hoặc khi mở lớp thì lấy người trong phòng Quản trị hành chính của Ủy ban Hành chính tỉnh ra phụ trách, mãn khóa lại trở về công tác cũ. Còn y tá thì không nên để một người riêng, mà khi nào có mở lớp nên đề nghị Ty Y tế cử người đến thăm hỏi và cho thuốc vào những giờ nhất định. Cấp dưỡng thì tính theo tỷ lệ học viên (theo quy định chung) và chỉ mượn trong thời gian mở lớp.

IV. PHÂN CÔNG

Cán bộ nhà trường có thể phân công như sau:

— Hiệu trưởng lãnh đạo chung.

— Hiệu phó thay mặt hiệu trưởng thường trực tại trường giải quyết mọi việc; liên hệ với các ngành và đoàn thể để soạn bài giảng và bố trí giảng viên; hướng dẫn kế hoạch học tập, bồi dưỡng tổ trưởng tổ học tập; lãnh đạo sơ kết và tổng kết học tập. Khi cần, có thể thay giảng viên giảng hay giải đáp các bài học.

— Các cán bộ giáo vụ chia nhau mỗi người phụ trách một hay hai việc sau đây: nội dung, phương pháp, tổ chức, văn nghệ giải trí, thể dục, thi đua... và đều phải trực tiếp theo dõi, hướng dẫn học tập ở các tổ.

— Nhân viên quản trị hành chính lo việc mua sắm thực phẩm và tổ chức ăn uống cho học viên, thanh toán các khoản chi phí của nhà trường, trông nom tài sản nhà trường.

V. VẤN ĐỀ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ NHÀ TRƯỜNG

Nhiệm vụ của Trường Hành chính rất nặng nề và quan trọng. Để làm tốt nhiệm vụ đó, cần phải chú

trọng bồi dưỡng, không ngừng nâng cao trình độ chính trị và nghiệp vụ cho cán bộ nhà trường. Cụ thể là:

— Ở mỗi trường cần có thường xuyên 1 tờ báo Nhân dân, 1 tờ Công báo, 1 tờ Tạp chí Học tập (tạp chí lý luận của Đảng Lao động Việt nam), 1 tờ Tạp chí Học tập (tài liệu dịch), 1 tờ Thời sự phổ thông và một số sách về lý luận chính trị có liên quan đến nội dung huấn luyện, để có tài liệu nghiên cứu học tập.

— Cán bộ Trường Hành chính cần được tham dự những cuộc hội nghị cần thiết do tỉnh hay huyện triệu tập. Ngoài ra, Ủy ban Hành chính tỉnh cần chú ý cung cấp và đặt vấn đề với các ngành và đoàn thể trong tỉnh thường xuyên cung cấp cho trường hành chính đầy đủ những tài liệu, chủ trương chính sách cần thiết cho công tác huấn luyện.

— Cán bộ Trường Hành chính tùy theo trình độ, cần được chú ý giới thiệu đi dự những lớp huấn luyện chính trị dài ngày do tỉnh hay trung ương mở.

— Sau mỗi lớp huấn luyện, cần chú ý rút kinh nghiệm báo cáo về Bộ để tập hợp và phổ biến kịp thời cho các tỉnh. Bộ sẽ cố gắng mở những cuộc hội nghị kiểm điểm công tác huấn luyện và rút kinh nghiệm để bồi dưỡng cho cán bộ Trường Hành chính qua thực tế công tác.

Trên đây, Bộ chỉ nêu một số vấn đề để giúp các tỉnh có hướng bồi dưỡng cho cán bộ Trường Hành chính. Đề nghị các địa phương chú ý tạo điều kiện cho anh em vừa công tác vừa học tập được tốt.

VI. QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG HÀNH CHÍNH VÀ CÁC NGÀNH

Trường Hành chính là một đơn vị trực thuộc Ủy ban Hành chính tỉnh như các ngành khác, nên quan hệ giữa Trường Hành chính và các ngành là quan hệ hợp tác. Trong công tác cần có sự phối hợp chặt chẽ với nhau.

Khi có mở lớp, Trường Hành chính cần hợp với các ngành để thống nhất nhận định tình hình cán bộ xã, mục đích yêu cầu và chương trình huấn luyện, phân công các ngành phụ trách soạn bài và cử người đến giảng (nếu là bài học chính) hay đến nói chuyện (nếu là ngoại khóa) Ủy ban Hành chính tỉnh cần làm cho các ngành thấy rõ trách nhiệm chung trong việc huấn luyện ủy viên Ủy ban Hành chính xã để tích cực cung cấp tài liệu, soạn bài giảng, cử người đến giảng hay nói chuyện khi Trường Hành chính yêu cầu.

VII. QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG HÀNH CHÍNH VÀ PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Trước hết, cần phải nhận rõ rằng dù có thành lập Trường Hành chính riêng, phòng Tổ chức cán bộ cũng có trách nhiệm trong công tác huấn luyện cán bộ xã, vì công tác này có tác dụng trực tiếp đến việc củng cố chính quyền xã. Ngược lại Trường Hành chính muốn huấn luyện cán bộ xã được tốt, phải có quan hệ mật thiết với phòng Tổ chức cán bộ. Cho nên, trong công tác cần có sự cộng tác chặt chẽ với nhau.

Thường xuyên, phòng Tổ chức cán bộ cần chú ý cung cấp tình hình cán bộ xã và những chủ trương công tác xây dựng chính quyền cho Trường Hành chính.

Trước khi mở lớp, cần trao đổi với nhau để định việc chiêu sinh, soạn nội dung huấn luyện... Khi có mở lớp, phòng Tổ chức cán bộ cần cử người đến theo dõi tại trường để vừa tham gia hướng dẫn học tập, vừa nắm thêm tình hình thực tế để xây dựng chủ trương công tác cho sát.

Sau khi mãn khóa, Trường Hành chính cần bàn bạc với phòng Tổ chức cán bộ để có kế hoạch phối hợp và cử cán bộ cùng đi kiểm tra, theo dõi hướng dẫn cán bộ xã phát huy kết quả học tập trong công tác thực tế, trên cơ sở đó, nghiên cứu chỉnh lý nội dung tài liệu cho khóa học sau.

Công tác bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân xã và huấn luyện ủy viên Ủy ban Hành chính xã rất quan trọng và cấp thiết. Để làm tốt công tác này, Thủ tướng phủ đã chỉ thị: « Trường Hành chính phải tổ chức cố định, trực thuộc tỉnh, có đủ cán bộ và phương tiện để có thể hoạt động được thường xuyên». Vì vậy, Bộ lưu ý các Ủy ban chấp hành đứng dẫn thông tư này, và trong lúc thi hành có gặp khó khăn và có kinh nghiệm gì, đề nghị báo cáo kịp thời cho Bộ biết.

Hà nội, ngày 18 tháng 9 năm 1959

K.T. Bộ Trưởng Bộ Nội vụ

Thủ trưởng

TÔ QUANG ĐẦU

BỘ NÔNG LÂM

QUYẾT ĐỊNH số 333-NL/QĐ ngày 31-8-1959 tổ chức Trường Bổ túc trung cấp nông lâm Nghệ an.

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG LÂM

Căn cứ nghị định số 23-NL/NĐ ngày 22-6-1956 thành lập Trường Sơ cấp nông lâm Liên khu 4;