

văn hóa phẩm phải chuyển sang bộ phận văn hóa để làm thủ tục nhập khẩu văn hóa phẩm.

Thời gian bộ phận văn hóa giữ lại văn hóa phẩm của mỗi bưu phẩm, bưu kiện, trong điều kiện bình thường, không quá 48 giờ kể từ khi bưu điện chuyển sang đến khi nhận về. Trường hợp đặc biệt, nếu cần giữ lại để xem xét thêm thì chậm nhất là sau bảy ngày, bộ phận văn hóa phải trả văn hóa phẩm lại cho bưu điện. Nếu có văn hóa phẩm vi phạm các điều kỷ luật tuyên truyền hoặc các quy định của Nhà nước mà phải tịch thu, thì bộ phận văn hóa lập các giấy tờ cần thiết chuyển sang bưu điện để thông báo cho người nhận bưu phẩm, bưu kiện biết.

Bưu điện chỉ chuyển tiếp hoặc phát cho người nhận những bưu phẩm, bưu kiện có văn hóa phẩm khi đã có giấy phép nhập khẩu của cơ quan văn hóa và thông tin.

Nếu nội dung bưu phẩm hoặc bưu kiện có một phần là văn hóa phẩm thì bưu điện chỉ giao phần đó cho bộ phận văn hóa, phần còn lại, bưu điện sẽ xử lý như các trường hợp khác.

Mỗi khi chuyển giao văn hóa phẩm sang bộ phận văn hóa để làm thủ tục nhập khẩu, bưu điện phải ghi vào sổ đầy đủ từng loại và từng bưu phẩm, bưu kiện theo đúng mẫu quy định của Bộ Văn hóa và thông tin. Bộ phận văn hóa khi nhận để làm thủ tục cũng như bưu điện khi nhận văn hóa phẩm được trả lại đều phải ký nhận chu đáo.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Do yêu cầu công tác, ngành bưu điện và ngành văn hóa và thông tin cần phối hợp chặt chẽ để làm nhiệm vụ xuất, nhập khẩu bưu phẩm, bưu kiện có văn hóa phẩm. Hai ngành cần tạo điều kiện thuận lợi cho nhau để thực hiện nhiệm vụ chung.

Cán bộ, nhân viên hai ngành khi tiếp xúc với nhân dân và người nước ngoài

phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về chế độ giao dịch với nhân dân và các nguyên tắc về công tác đối ngoại của Nhà nước.

Cán bộ, nhân viên bộ phận văn hóa và cán bộ bưu điện làm việc tại bưu cục ngoại dịch cần chấp hành tốt nội quy của bưu cục, mỗi khi có khó khăn hai bên cùng nhau bàn bạc trên tinh thần hợp tác xã hội chủ nghĩa. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì kịp thời báo cáo lên cấp trên để xin ý kiến giải quyết.

Ở các bưu cục ngoại dịch, hàng tháng bưu điện và bộ phận văn hóa cần họp để cùng nhau kiểm điểm việc thực hiện thông tư này.

Thông tư này thi hành kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với thông tư này đều bãi bỏ.

Hà Nội, ngày 26 tháng 1 năm 1981

K.T. Bộ trưởng	Tổng cục trưởng
Bộ Văn hóa và thông tin	Tổng cục Bưu điện
Thư trưởng	
LÊ THÀNH CÔNG	PHẠM NIÊN

TỔNG CỤC HÀNG KHÔNG DÂN DỤNG -
TỔNG CỤC BƯU ĐIỆN

THÔNG TƯ liên ngành số 249-HK/
BD ngày 20-3-1981 về việc tổ
chức vận chuyển túi, gói bưu
phẩm, bưu kiện qua đường
hàng không.

Để bảo đảm công tác thông tin bưu chính và phát hành báo chí phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của trung ương Đảng, Chính phủ, các ngành, các cấp và yêu cầu trao đổi văn hóa, tình cảm của nhân dân, bảo đảm yêu cầu thông tin bưu chính quốc tế;

Căn cứ nghị định số 28-CP ngày 11-2-1976 của Hội đồng Chính phủ về việc

thành lập Tổng cục Hàng không dân dụng Việt Nam và điều lệ gửi, nhận, chuyển phát bưu phẩm, bưu kiện được ban hành kèm theo nghị định số 91-CP ngày 2-5-1973 của Hội đồng Chính phủ; theo yêu cầu của Tổng cục Bưu điện; căn cứ vào khả năng vận chuyển của máy bay và tình hình thực tế của các sân bay;

Tổng cục Hàng không dân dụng Việt Nam và Tổng cục Bưu điện thống nhất quy định các điểm sau đây.

A. TỜ CHỨC BƯU CỤC TẠI CÁC SÂN BAY

Tại các sân bay lớn như Nội Bài, Gia Lâm, Tân Sơn Nhất, Đà Nẵng, v.v... ngành bưu điện được thiết lập một bưu cục sân bay với nhiệm vụ phục vụ tại chỗ về bưu chính, điện chính và phát hành báo chí, đồng thời giao nhận các chuyển thư máy bay đi, đến, quốc tế và trong nước.

Tại các sân bay khác mà khối lượng bưu phẩm, bưu kiện chưa đòi hỏi phải thiết lập bưu cục, bưu điện cử cán bộ chuyên trách làm việc vào các ngày, giờ quy định để giao nhận các chuyển thư máy bay và phục vụ tại chỗ về bưu chính và phát hành báo chí.

Các sân bay, tùy theo khả năng của mình dành mặt bằng, nhà cửa cho bưu điện đặt bưu cục hoặc nơi làm việc cho cán bộ chuyên trách, đặt nhà kho tạm chứa bưu phẩm, bưu kiện trong khi chờ đợi chuyển đi.

Nơi đặt bưu cục ở các sân bay cần chọn ở vị trí trung tâm, thuận tiện cho người sử dụng gửi thư, gửi điện báo, gọi điện thoại và phải được sắp xếp khang trang, hài hòa với các công trình trong sân bay.

Số người và địa điểm do sân bay quy định.

Việc làm mới hoặc cải tạo, sửa chữa nhà bưu cục, việc trang bị máy móc, dụng cụ làm việc, do ngành bưu điện chịu trách nhiệm.

Bưu điện chịu mọi chi phí khi sử dụng nhà, đất, điện, nước của sân bay.

B. TỜ CHỨC VIỆC GIAO, NHẬN TÚI, GÓI BƯU PHẨM, BƯU KIỆN TẠI CÁC SÂN BAY

I. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LẬP, KÝ NHẬN VÀ CHUYỂN PHIẾU GIAO CHUYỂN THƯ MÁY BAY

Theo thông lệ quốc tế, mỗi chuyến thư máy bay đều lập thành năm bản phiếu giao AV7.

Khi giao chuyển thư đi, đại diện thương vụ sân bay lưu một bản, trao lại cho cán bộ bưu điện một bản, ba bản còn lại sẽ trao cho cán bộ tổ chức vận tải nhận chuyển chuyển thư đó.

Khi nhận chuyển thư đến, đại diện thương vụ sân bay, sau khi ký nhận chuyển thư với cán bộ tổ chức vận tải, sẽ lưu một bản và trao cho cán bộ bưu điện một bản.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ GIAO, NHẬN TÚI, GÓI BƯU PHẨM, BƯU KIỆN TẠI CÁC SÂN BAY

1. Đối với các sân bay đã tờ chức bưu cục và có giao nhận túi, gói bưu phẩm, bưu kiện quốc tế.

a) Giao chuyển thư đi:

Việc vận chuyển túi bưu phẩm, bưu kiện đến ga sân bay sẽ thực hiện bằng xe chuyên dùng của bưu điện.

Việc bốc dỡ, vận chuyển từ nhà ga ra sân ga và từ sân ga lên máy bay do sân bay đảm nhiệm, bưu điện trả chi phí bốc dỡ.

Việc áp tải túi, gói bưu phẩm, bưu kiện từ trong nhà ga ra sân ga nơi máy bay đỗ do cán bộ bưu điện chịu trách nhiệm, mỗi chuyến bay một người.

Việc giao túi bưu phẩm, bưu kiện được thực hiện tại chân máy bay theo phương

thực trực tiếp tay ba giữa bưu điện, thương vụ sân bay, chủ phương tiện, có sự chứng kiến và xác nhận của hải quan.

b) Nhận chuyển thư đến:

Khi có chuyển thư máy bay đến, cán bộ bưu điện tiếp nhận túi bưu phẩm, bưu kiện theo phương thức trực tiếp tay ba giữa chủ phương tiện, thương vụ sân bay, bưu điện tại chân máy bay, có sự chứng kiến và xác nhận của đại diện hải quan.

Việc áp tải túi bưu phẩm, bưu kiện từ nơi máy bay đổ vào nhà ga, do bưu điện chịu trách nhiệm, mỗi chuyến bay một người.

Việc bốc dỡ, vận chuyển túi, gói bưu phẩm, bưu kiện từ máy bay xuống sân ga và từ sân ga vào nhà ga sẽ do sân bay đảm nhiệm, bưu điện trả chi phí bốc dỡ.

Sau khi làm xong các thủ tục cần thiết đối với các cơ quan hữu quan ở nhà ga, cán bộ bưu điện chịu trách nhiệm bốc dỡ, vận chuyển túi, gói bưu phẩm, bưu kiện về bưu điện hoặc nhập kho của bưu điện trong khu vực sân bay.

2. Đối với các sân bay chưa thiết lập bưu cục sân bay và chỉ giao nhận các chuyển thư trong nước.

Ở những sân bay chưa có bưu cục và chỉ tiếp nhận các chuyển thư trong nước, bưu điện cử cán bộ chuyên trách làm việc theo ngày, giờ quy định. Việc giao, nhận túi, gói bưu phẩm, bưu kiện giữa cán bộ bưu điện và cán bộ thương vụ sân bay sẽ tiến hành tại nhà ga như sau:

a) *Giao chuyển thư đi:* Một giờ ba mươi phút trước khi máy bay xuất phát theo lịch bay đã công bố, cán bộ bưu điện phải giao túi thư cho thương vụ sân bay.

b) Nhận chuyển thư đến:

Cán bộ bưu điện phải có mặt ở sân bay mười lăm phút trước giờ máy bay

hạ cánh để nhận túi thư trong cùng thời gian với việc bốc dỡ hành lý của hành khách xuống sân bay.

III. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP MẤT MẤT, SUY SUYỀN TÚI BƯU PHẨM, BƯU KIỆN

1. Xử lý khi giao chuyển thư đi:

a) Nếu phát hiện thấy thiếu túi so với phiếu gửi thì thương vụ sân bay yêu cầu cán bộ bưu điện ghi chú và xác nhận vào phiếu gửi rồi tiếp tục cho chuyển thư đi.

b) Nếu phát hiện thấy túi bưu phẩm, bưu kiện bị rách, nát, hư hỏng... thì cán bộ bưu điện phải củng cố lại rồi mới cho đi hoặc ghi chú vào phiếu hành trình xác nhận để lại túi đó.

2. Xử lý khi nhận chuyển thư đến:

a) Đối với các túi bưu phẩm, bưu kiện nước ngoài đến, nếu phát hiện thấy thiếu túi, hoặc túi bưu phẩm, bưu kiện bị rách, nát, hư hỏng, thiếu nội dung bên trong... thì cán bộ thương vụ sân bay, bưu điện, tổ chức vận tải và hải quan xác nhận tại chỗ rồi đưa vào bưu cục sân bay cùng lập biên bản xác nhận tình trạng trên và quy trách nhiệm.

b) Đối với các túi bưu phẩm, bưu kiện trong nước, nếu phát hiện thấy thiếu túi hoặc túi bưu phẩm, bưu kiện rách, nát, hư hỏng, v.v... thì cán bộ bưu điện cùng cán bộ thương vụ sân bay lập biên bản, xác nhận tình trạng trên và quy trách nhiệm.

C. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC ƯU TIÊN VẬN CHUYỂN CÔNG VĂN, THƯ TỪ, BÁO CHÍ TRÊN CÁC ĐƯỜNG BAY TRONG NƯỚC

Công văn, thư từ, báo chí phải được ưu tiên vận chuyển nhanh chóng, bí mật, an toàn đến nơi quy định.

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Công văn, thư từ, báo chí vận chuyển bằng máy bay được đóng túi chia thành bốn loại và được ưu tiên vận chuyển như sau:

1. Túi thư đặc biệt (gọi là hệ I) túi và nhãn đều có màu đỏ, túi đựng các công văn, tài liệu quan trọng bậc nhất phải được đảm bảo an toàn tuyệt đối;
2. Túi thư chính vụ (gọi là hệ II) có nhãn màu đỏ, túi đựng các loại công văn khác;
3. Túi báo chí có nhãn màu xanh;
4. Túi thư phổ thông (gọi là hệ III) có nhãn màu trắng, túi đựng thư từ của nhân dân gửi đường máy bay.

II. XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP CỤ THỂ

1. Trong tình hình bình thường:

- a) Trên tuyến bay đã bố trí nhiều chuyến bay theo kế hoạch, tất cả các loại túi thư kể trên được vận chuyển trên cùng một máy bay có giờ đáp xuống sân bay tiếp nhận sớm nhất trong ngày.
- b) Trên tuyến bay chỉ có một chuyến bay theo kế hoạch, thì các loại túi thư kể trên, nếu không quá trọng tải theo hợp đồng, được ưu tiên vận chuyển hết.

2. Trong trường hợp không bình thường:

- a) Trên tuyến bay đã bố trí nhiều chuyến bay theo kế hoạch nhưng buổi sáng chỉ có một chuyến bay mà trọng tải lại rất hạn chế thì túi thư vải màu đỏ, nhãn màu đỏ được ưu tiên vận chuyển trước, các túi thư nhãn màu đỏ, nhãn màu xanh và nhãn màu trắng được vận chuyển tiếp theo bằng các chuyến bay sau.
- b) Trên tuyến bay đã bố trí nhiều chuyến bay theo kế hoạch nhưng do sự

trục trặc về kỹ thuật, thời tiết, v.v... chỉ có một chuyến bay, thì sân bay cố gắng sắp xếp các loại túi thư được vận chuyển hết. Trường hợp hãn hữu, sau khi đã tìm mọi cách mà không thể nào giải quyết được hết, thì túi thư vải màu đỏ, nhãn màu đỏ cũng phải được ưu tiên vận chuyển bằng chuyến này.

Ngoài ra, trong mùa bão lụt hoặc trong tình hình có chiến sự, nếu có lỗi chức các chuyến bay đột xuất thì cơ quan hàng không hoặc các sân bay sẽ thông báo kịp thời và chấp nhận các yêu cầu vận chuyển công văn, tài liệu của bưu điện do hai bên thỏa thuận.

D. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ BẢO ĐẢM AN TOÀN VÀ PHÒNG GIAN BẢO MẬT TẠI CÁC SÂN BAY

1. Khi bố trí hoặc thay đổi cán bộ, công nhân viên làm nhiệm vụ chuyên trách tại sân bay, cơ quan bưu điện phải đăng ký và làm các thủ tục cần thiết theo yêu cầu của sân bay.

2. Cán bộ, công nhân viên bưu điện làm việc, sinh hoạt tại sân bay phải chấp hành mọi quy chế của sân bay.

3. Cán bộ, công nhân viên bưu điện, ngoài lực lượng đã bố trí thường xuyên, nếu có yêu cầu cần thiết ra vào sân bay làm nhiệm vụ, phải có giấy giới thiệu từ cấp giám đốc bưu điện tỉnh, thành phố hoặc tương đương trở lên.

4. Cơ quan bưu điện phải bố trí xe chuyên dùng của ngành làm nhiệm vụ vận chuyển chuyên trách ra vào sân bay. Xe này phải được đóng thùng kín có khóa chắc chắn, có kẻ biển Xe thư-báo. Số xe phải được đăng ký với sân bay.

5. Túi thư đựng các công văn, thư từ, tài liệu, sách báo không được đựng các thứ hàng khác. Khi cần thiết, cơ quan vận chuyển sân bay có quyền yêu cầu nhân viên bưu điện đưa về bưu cục để kiểm tra.

6. Xe chuyên dùng của bưu điện ra sân ga giao hoặc nhận bưu kiện phải theo đúng nội quy của sân bay và hướng dẫn của trật tự viên hàng không.

E. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Các bưu điện tỉnh, thành phố, đặc khu và các sân bay có trách nhiệm:

— Giáo dục, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm về công tác vận chuyển nói trên thực hiện nghiêm túc những quy định trong thông tư này;

— Bàn các biện pháp phối hợp và ký hợp đồng cụ thể để làm tốt công tác phục vụ, giao nhận, bốc, vận chuyển bưu phẩm, bưu kiện, phục vụ tốt hơn và kịp thời hơn các yêu cầu thông tin bưu chính và phát hành báo chí của Đảng, Nhà nước và nhân dân.

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hàng năm, hai ngành cần gặp nhau để xem xét lại thông tư và thống nhất về những điều cần thêm, bớt hay sửa đổi.

Các quy định trước đây trái với thông tư này đều bãi bỏ.

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 1981

Tổng cục trưởng
Tổng cục Hàng không
dân dụng Việt Nam

TRẦN MẠNH

Tổng cục trưởng
Tổng cục Bưu điện

PHẠM NIÊN

BỘ NÔNG NGHIỆP

THÔNG TƯ số 16-NN/TT ngày 20-12-1980 quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành Điều lệ kiểm dịch thực vật.

Để thực hiện Điều lệ kiểm dịch thực vật (dưới đây gọi là điều lệ) ban hành kèm theo nghị định số 214-CP ngày 14-

7-1980 của Hội đồng Chính phủ, Bộ Nông nghiệp quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành như sau.

I. VỀ NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Thi hành khoản 1, điều 2 của điều lệ, nay công bố bản danh sách sâu bệnh đối tượng kiểm dịch thực vật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (phụ lục số 1 kèm theo thông tư này) bao gồm những loại sâu bệnh nguy hiểm chưa có ở nước ta hoặc mới có trên diện hẹp, có khả năng lây lan giữa các vùng trong nước và từ nước ngoài xâm nhập vào nước ta.

Bản danh sách này sẽ được sửa đổi, bổ sung tùy theo diễn biến của tình hình sâu bệnh.

2. Những vật phẩm, phương tiện, công cụ thuộc diện kiểm dịch thực vật (ghi ở điều 3 của điều lệ) gồm những thứ dưới đây:

a) Cây lương thực, cây công nghiệp, cây ăn quả, cây thực phẩm, cây thức ăn gia súc, cây cảnh, cây rừng, cây làm thuốc, v.v... và các bộ phận của các loại cây đó như nụ, hoa, hạt, quả, cành, lá, rễ, củ, mắt ghép, v.v... ở dạng chưa chế biến, không kể tươi hay khô, có khả năng mang theo sâu bệnh đều thuộc diện kiểm dịch thực vật.

Gạo, lạc nhân, cám, tấm, bột, bánh kẹo làm bằng bột (bánh khảo, bánh quy v.v...), bông xơ, sợi bông, sợi đay, sợi gai, dược liệu, các đồ dùng bằng gỗ, bằng song, mây, tre, cói và các thứ tương tự, tuy là vật phẩm đã qua chế biến nhưng vẫn còn khả năng mang theo sâu bệnh nên vẫn thuộc diện kiểm dịch thực vật.

Mứt kẹo, đồ hộp, vải vóc, quần áo, dược liệu làm thành viên hoặc ngâm trong rượu và những thứ tương tự là vật phẩm qua chế biến không còn khả