

d) Động vật và sản phẩm động vật có khả năng mang theo sâu, bệnh, cỏ dại hại cây trồng hoặc sản phẩm cây trồng như gia súc, gia cầm, chim rỉng, thú rỉng, lông, da của chúng có thể làm lây lan côn trùng, cỏ dại, vật phẩm chế biến từ sản phẩm động vật có nhiều loại mọt hại cả sản phẩm cây trồng, v.v...

**TỔNG CỤC BƯU ĐIỆN – VĂN HÓA
VÀ THÔNG TIN**

**THÔNG TƯ liên bộ số 4-LB/BD/
VHTT ngày 26-1-1981 quy định
trách nhiệm giữa hai ngành
trong việc xuất, nhập khẩu bưu
phầm, bưu kiện có văn hóa
phầm.**

Thực hiện nghị định số 100-CP ngày 1-6-1966 về việc thống nhất quản lý xuất, nhập khẩu văn hóa phầm và điều lệ gửi, nhận, chuyền, phát bưu phầm, bưu kiện ban hành kèm theo nghị định số 91-CP ngày 2-5-1973 của Hội đồng Chính phủ, Tổng cục Bưu điện cùng Bộ Văn hóa và thông tin quy định trách nhiệm cụ thể giữa hai ngành trong việc xuất, nhập khẩu bưu phầm, bưu kiện có văn hóa phầm như sau.

I. NGUYỄN TẮC CHUNG

Ngành bưu điện phải bảo đảm an toàn và chuyền phát nhanh chóng các bưu phầm, bưu kiện có văn hóa phầm từ lúc nhận đến khi phát xong cho người nhận theo đúng điều lệ gửi, nhận và chuyền phát bưu phầm, bưu kiện.

Ngành văn hóa và thông tin có nhiệm vụ quản lý việc xuất, nhập khẩu văn hóa phầm để bảo đảm việc xuất, nhập khẩu đúng với pháp luật hiện hành.

Hai ngành phải phối hợp chặt chẽ với nhau để bảo đảm các văn hóa phầm xuất, nhập khẩu qua đường bưu điện theo đúng các quy định của Nhà nước.

**II. QUY ĐỊNH CỤ THÈ VỀ TRÁCH NHIỆM
GIỮA NGÀNH BƯU ĐIỆN VỚI
NGÀNH VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN**

1. Những bưu cục được Tổng cục Bưu điện quy định làm nhiệm vụ xuất, nhập khẩu bưu phầm, bưu kiện (sau đây gọi là bưu cục ngoại dịch) giữa nước ta và nước ngoài đều phải phối hợp với các ngành hải quan, văn hóa và thông tin để làm thủ tục xuất, nhập khẩu đối với bưu phầm, bưu kiện có văn hóa phầm.

Khi Tổng cục Bưu điện mở bưu cục ngoại dịch ở nơi nào cần thông báo cho Bộ Văn hóa và thông tin biết để có sự phối hợp tổ chức chỉ đạo nơi đó cùng thực hiện nhiệm vụ theo chức trách đã được Nhà nước quy định.

2. Căn cứ vào khối lượng công việc ở từng bưu cục ngoại dịch, ngành văn hóa và thông tin tổ chức bộ máy làm việc (phòng, tổ) hoặc cử cán bộ chuyên trách quản lý xuất, nhập khẩu văn hóa phầm, bảo đảm kiểm soát kịp thời và nhanh chóng các văn hóa phầm xuất, nhập khẩu qua đường bưu điện.

3. Tùy theo điều kiện mặt bằng ở mỗi bưu cục ngoại dịch, bưu điện bố trí nơi làm việc cho bộ phận văn hóa. Bộ phận văn hóa có thể làm việc ở một địa điểm khác ngoài bưu cục, nhưng phải có biện chí dẫn cụ thể cần thiết cho giao dịch của nhân dân.

Các phương tiện làm việc như bàn, ghế, tủ và các thiết bị máy móc dùng cho bộ phận văn hóa, do ngành văn hóa và thông tin tự trang bị.

4. Các cơ sở bưu điện ở trong nước chỉ nhận bưu phầm, bưu kiện có văn hóa phầm gửi ra nước ngoài sau khi có giấy phép xuất khẩu do cơ quan văn hóa và thông tin có thẩm quyền cấp, theo sự phân cấp quản lý của Bộ Văn hóa và thông tin.

5. Các bưu cục khi cùng hải quan làm thủ tục nhập khẩu các bưu phầm, bưu kiện ở nước ngoài gửi về, nếu thấy có

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
<i>Thứ trưởng</i>	
LÊ THÀNH CÔNG	PHẠM NIÊN

09664341

**TỔNG CỤC HÀNG KHÔNG DÂN DỤNG –
TỔNG CỤC BƯU ĐIỆN**

THÔNG TƯ liên ngành số 249-HK/
BD ngày 20-3-1981 về việc tờ
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