

khẩu đã được xác định, và đầu tư đồng bộ từ sản xuất, thu mua, bao bì, bảo quản, vận chuyển đến chế biến; ứng dụng rộng rãi các tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất và quá trình chế biến, bảo quản nhằm bảo đảm năng suất, chất lượng và sản lượng gạo xuất khẩu.

Điều 3. — Thông qua các hình thức thu thuế, hợp đồng kinh tế hai chiều và một phần mua bằng giá thỏa thuận, Ủy ban Nhân dân các tỉnh có trách nhiệm huy động và giao nộp cho Nhà nước số lúa xuất khẩu theo đúng chính sách và đúng kế hoạch để Nhà nước xuất khẩu và nhập phân bón, thuốc trừ sâu và máy nông nghiệp. Ngoài số lúa nói trên, địa phương có thể mua thêm và được phép ủy thác cho Bộ Lương thực xuất khẩu để lấy tiền nhập lại phân bón, thuốc trừ sâu, tư liệu sản xuất khác và một số hàng tiêu dùng thiết yếu phục vụ cho sản xuất và đời sống ở địa phương.

Điều 4. — Bộ Nông nghiệp, Bộ Lương thực chủ trì cùng Ủy ban Kế hoạch Nhà nước, Ủy ban Vật giá Nhà nước và các ngành có liên quan khác nghiên cứu và trình Hội đồng Bộ trưởng quyết định về chính sách khuyến khích sản xuất và thu mua lúa xuất khẩu.

Điều 5. — Để bảo đảm trung ương nắm chắc việc chỉ đạo sản xuất, huy động xuất khẩu ở những vùng lúa cao sản này, Bộ Lương thực bàn với Bộ Nông nghiệp để thống nhất quản lý việc cung ứng vật tư, hàng hóa và thực hiện các dịch vụ cho sản xuất, thu mua, chế biến lúa xuất khẩu, ký hợp đồng với các địa phương thu lại sản phẩm để xuất khẩu. Từng vụ và hàng năm Bộ Lương thực, Bộ Nông nghiệp phải quyết toán riêng số vật tư, hàng hóa và dịch vụ này với các địa phương và với Nhà nước.

Điều 6. — Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp, Bộ trưởng Bộ Lương thực, Chủ nhiệm Ủy ban Kế hoạch Nhà nước, Thủ trưởng các ngành có liên quan khác và Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các tỉnh sản xuất lúa xuất khẩu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

T.M. Hội đồng Bộ trưởng

K.T. Chủ tịch

Phó Chủ tịch

VÕ CHÍ CÔNG

CHỈ THỊ của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng số 297-CT ngày 26-11-1986 về việc chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài.

Trong những năm qua, các Đoàn khách nước ngoài đến thăm nước ta đã được các Bộ, các ngành, các địa phương, các đơn vị cơ sở đón tiếp nhiệt tình, thể hiện tình cảm của nhân dân ta đối với nhân dân bạn, tranh thủ được cảm tình và sự đồng tình ủng hộ của các nước đối với sự nghiệp cách mạng của nhân dân ta. Tuy nhiên, việc tổ chức đón tiếp khách còn tùy tiện, có những cuộc đón tiếp còn mang tính chất phô trương hình thức, lãng phí, không phù hợp với hoàn cảnh khó khăn của nền kinh tế nước ta hiện nay.

Để thống nhất chế độ, tiêu chuẩn đón tiếp và chi tiêu phục vụ các Đoàn khách nước ngoài đến thăm nước ta được chu đáo và tiết kiệm, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng yêu cầu các cơ quan, đoàn thể từ Trung ương đến địa phương nghiêm túc thực hiện các quy định dưới đây :

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các Bộ, ngành và địa phương mời các đoàn khách nước ngoài vào nước ta phải theo đúng Chỉ thị số 189-CT ngày 4-8-1986 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng. Việc đón tiếp khách phải theo đúng mức độ và tiêu chuẩn đối với từng loại khách.

2. Cơ quan đón tiếp đoàn vào phải tận dụng nhà khách, phương tiện đi lại và các cơ sở vật chất sẵn có của mình để phục vụ khách. Trường hợp không tự lo liệu được hoặc cơ sở, phương tiện sẵn có của mình không đủ tiêu chuẩn đón tiếp khách quốc tế thì mới thuê dịch vụ của các cơ quan, đơn vị Nhà nước khác.

Việc chi tiêu để tự đón tiếp khách hoặc thuê dịch vụ của cơ quan khác đều phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định trong Chỉ thị này.

3. Căn cứ vào quy chế đón tiếp, chế độ chi tiêu, giá cả các loại dịch vụ (ăn, ở, đi lại) đối với các loại khách, các Bộ, các ngành và địa phương phải lập dự toán chi hàng năm cho đoàn vào. Dự toán phải gửi tới Bộ Tài chính cùng với thời gian gửi kế hoạch đoàn vào để Bộ Tài chính tổng hợp trình Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng xét duyệt theo hình thức khoán hạn mức chi tiêu cả năm cho các Bộ và địa phương. Khi giá cả dịch vụ thay đổi, các Bộ, địa phương làm việc với Bộ Tài chính để điều chỉnh hạn mức kinh phí cho phù hợp.

II. TIÊU CHUẨN ĐÓN TIẾP VÀ CHI TIÊU ĐỐI VỚI KHÁCH NƯỚC NGOÀI

1. Đón, tiễn ở sân bay.

Tặng hoa:

— Khách loại đặc biệt: tặng trưởng đoàn và đoàn viên, nghi thức tặng do Ban đón tiếp Trung ương trình lãnh đạo cấp cao duyệt.

— Khách loại A và B: tặng trưởng đoàn và đoàn viên là nữ.

— Khách loại C: không tặng hoa, trừ trường hợp trưởng đoàn là nữ.

Thuê phòng chờ:

— Khách loại A và B: thuê phòng VIP.

— Khách loại C: thuê phòng loại 2.

2. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô-tô.

— Khách loại đặc biệt do Ban đón tiếp Trung ương trình lãnh đạo cấp cao duyệt.

— Khách loại A:

Trưởng đoàn: dùng xe Vonga.

Phó đoàn và đoàn viên: 2 — 3 người dùng 1 xe Vonga.

Tùy tùng: dùng xe nhiều chỗ ngồi.

— Khách loại B và C:

Trưởng đoàn: dùng xe Vonga hoặc Lađa.

Đoàn viên: dùng xe nhiều chỗ ngồi.

0965372

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6681 * www.Thuienthai.vn

3. Tiêu chuẩn nhà ở :

— Khách loại đặc biệt và loại A : bố trí ở nhà khách của Trung ương Đảng và Chính phủ. Trường hợp nhà khách không đủ chỗ phải bố trí ở khách sạn thì :

Đoàn viên : buồng loại đặc biệt hoặc loại 1.

Tùy tùng : buồng loại 2.

— Khách loại B : cũng tranh thủ bố trí ở nhà khách của Đảng và Chính phủ. Nếu bố trí ở khách sạn thì :

Trưởng đoàn : buồng loại đặc biệt hoặc loại 1.

Đoàn viên : buồng loại 1 hoặc loại 2.

— Khách loại C : bố trí ở khách sạn.

Trưởng đoàn : buồng loại 1.

Đoàn viên : buồng loại 2.

4. Tiêu chuẩn đặt phòng hàng ngày.

— Khách loại đặc biệt : do Ban đón tiếp Trung ương quy định.

— Khách loại A và B : nước sôi hoặc nước chè và hoa quả với mức độ vừa phải cần thiết.

— Khách loại C : nước chè, riêng trưởng đoàn có thêm hoa quả như loại B.

5. Tiêu chuẩn ăn hàng ngày.

Ngày ăn 3 bữa sáng, trưa, tối. Bữa trưa và tối gồm một số món ăn thiết thực, có chất lượng, đủ no, không thừa và có uống nước sôi, hoặc nước hoa quả. Khách từ loại B trở lên nếu có yêu cầu thì bữa tối có uống rượu hoặc bia do Việt Nam sản xuất.

Định lượng món ăn cho từng loại khách và đơn giá do cơ quan quản lý nhà khách, khách sạn quy định sau khi có sự thỏa thuận của Bộ Tài chính.

Khách loại đặc biệt, loại A và B cơ quan đón tiếp chịu trách nhiệm đặt ăn hàng ngày (cho cả đoàn) và thanh toán với nhà khách, khách sạn. Khách loại C cơ quan đón tiếp có thể giao thẳng tiền ăn hàng ngày cho khách để họ tự đặt ăn và thanh toán với khách sạn.

6. Chiêu đãi hoặc mời ăn thân mật.

— Khách từ loại B trở lên, mỗi đoàn đến chỉ chiêu đãi một lần (tiệc ngồi hoặc tiệc đứng). Số người dự (cả khách và chủ) phải rất hạn chế, chỉ mời những người thật cần thiết. Riêng chủ không được quá 1/3 số khách (kể từ đoàn 10 người trở lên). Mức chi cho 1 xuất chiêu đãi (kể cả uống) không vượt quá mức chi tiền ăn 1 ngày của một người khách.

— Khách loại C không tổ chức chiêu đãi, được mời một bữa ăn thân mật hoặc tiệc trà. Mức chi bằng 2/3 mức chiêu đãi.

7. Tiêu chuẩn tiếp xá giao và các buổi làm việc.

— Khách loại đặc biệt do Ban đón tiếp Trung ương quy định.

– Các loại khách khác chỉ dùng nước chè, cà-phê, nước suối, nước hoa. Không có bánh kẹo, thuốc lá và rượu, bia chúc tụng.

8. Tiêu vật, giải trí và tặng phẩm.

– Không chi tiền tiêu vật, trừ khách loại đặc biệt nếu xét cần thiết thì đón tiếp Trung ương trình lãnh đạo cấp cao duyệt.

– Mỗi đoàn khách được tổ chức xem biểu diễn nghệ thuật một lần. Khách A, B, C tổ chức đi xem tại rạp (vé loại 1).

– Chỉ được tặng loại văn hóa phẩm. Trưởng phó đoàn hơn đoàn viên và tùy mức chi tặng phẩm cho 1 người khách không lớn hơn tiền ăn một ngày của họ. Quan chủ trì đón tiếp lập dự toán và thực hiện khoản chi này.

9. Đi địa phương và cơ sở

Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi làm việc tại các địa phương hoặc cơ theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu đón tiếp như sau:

– Khách loại đặc biệt do Ban đón tiếp Trung ương bàn trước với địa hoặc cơ sở.

– Khách loại A và B do lãnh đạo địa phương cấp tỉnh, thành phố tiếp. Mức tiếp khách theo điểm 7 nói trên. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu chính trị thì thể mời 1 bữa ăn thân mật, số người Việt-Nam dự (cả cán bộ của trung ương đi theo) phải rất hạn chế và không nhiều hơn số lượng khách; có thể có tặng phẩm cho đoàn. Mức chi cho một bữa ăn thân mật và 1 tặng phẩm (cũng là văn hóa phẩm sản tại địa phương) không được cao hơn mức chi của Trung ương.

– Khách loại C do lãnh đạo địa phương có thể tiếp theo tiêu chuẩn nói ở 7. Trường hợp cần tranh thủ viện trợ kinh tế kỹ thuật thì có thể mời 1 bữa ăn thân mật như khách loại B.

Tiền chi về ăn, ở, đi lại trong những ngày khách đi địa phương do cơ quan trung ương hướng dẫn khách lập dự trù và thanh toán. Tiền chi về tiếp khách, bữa ăn thân mật, tặng phẩm (nếu cần) cho khách tại địa phương do địa phương hoặc cơ sở chịu.

10. Tiêu chuẩn chi đang cai hội nghị quốc tế hoặc khu vực.

Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc khu vực do ta đang cai tổ chức và lo liệu chi phí cho các đại biểu là người nước ngoài, thì ngoài các tiêu chuẩn quy định từ điểm 1 đến điểm 8 nói trên, còn được dự trù thêm một số khoản sau đây:

- Tiền giấy bút, in ấn tài liệu, báo cáo.
- Tiền thuê hội trường hoặc phòng họp (nếu cần).
- Tiền nước uống trong giờ giải lao ở hội trường.
- Tiền chụp ảnh tài liệu (nếu cần thiết lưu trữ tư liệu).

III. CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIỆT NAM ĐI PHỤC VỤ CÁC ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ

Tiêu chuẩn chi tiêu cho cán bộ Việt Nam phải thường xuyên có mặt để hướng dẫn và phục vụ khách (lễ tân, phiên dịch, lái xe):

1. Những ngày khách ở Thủ đô Hà Nội hoặc nơi đón tiếp chính, ngoài khoản phụ công tác phí (cả phụ cấp lưu trú), phụ cấp thêm giờ theo chế độ hiện hành còn thêm khoản phụ cấp phục vụ là 50 đồng/người ngày (8 giờ lao động). Trường cần thiết do yêu cầu công tác phải bố trí ăn, ở tại chỗ (theo tiêu chuẩn cán bộ Nam, không ăn chung với khách) thì không được thanh toán các khoản phụ cấp trả và phụ cấp phục vụ nói trên.
2. Những ngày khách đi địa phương (đi ra ngoài nơi đón tiếp chính), cơ quan chủ phải lo ăn, ở cho cán bộ Việt Nam cùng đi với khách:
 - Cán bộ hướng dẫn và phiên dịch thì bố trí cùng ăn với khách.
 - Các cán bộ khác thì bố trí ăn riêng theo tiêu chuẩn Việt Nam.
 - Thuê phòng ngủ cho cán bộ từ cấp Thứ trưởng trở lên thuê buồng loại 1; cán cấp Vụ và tương đương thuê buồng loại 2; các cán bộ khác thuê buồng loại 3.
 Mọi chi phí về ăn, ngủ tại địa phương cho cán bộ Việt Nam tính theo giá thực tế thanh toán cho nhà khách hoặc khách sạn của địa phương nơi đoàn đến làm việc.

IV. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI THI HÀNH

1. Chế độ, tiêu chuẩn quy định trong Chỉ thị này được áp dụng cho tất cả các khách nước ngoài vào nước ta do các cơ quan hành chính sự nghiệp, các tổ chức đoàn thể, hội quần chúng, các đơn vị sản xuất kinh doanh phải lo liệu chi trong nước cho khách.
 Những đoàn nước ngoài vào làm việc ở Việt Nam do họ tự túc mọi chi phí thì áp dụng các tiêu chuẩn chi tiêu quy định trong Chỉ thị này đối với khách.
2. Bộ Tài chính, Bộ Ngoại giao và Tổng cục Du lịch có trách nhiệm phối hợp dẫn các Bộ, địa phương thực hiện.
 Khi giá cả thay đổi, các cơ quan nói trên phải kịp thời bàn bạc đề quy định lại mức chi và bổ sung hạn mức kinh phí cho phù hợp.
3. Chỉ thị này thay thế Chỉ thị số 12—TTg/TN ngày 5-2-1969 và có hiệu lực kể từ ngày ban hành.
 Những quy định về chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài của các Bộ, các ngành, các địa phương trái với Chỉ thị này đều bãi bỏ.

F. T. Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng
 Phó Chủ tịch
 VŨ CHÍ CÔNG

PHỤ LỤC I

kèm theo Chỉ thị của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng số 237-CT ngày 26-11-1986).

PHÂN LOẠI KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO THĂM NƯỚC TA

- Khách đặc biệt gồm có các vị Tổng thống và Phó Tổng thống, Chủ tịch và Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Đảng, Tổng Bí thư Đảng.

— Hạng A gồm các vị Tổng thư ký và Phó Chủ tịch Hội đồng Nhà nước, Phó tướng, Phó Chủ tịch Quốc hội, Ủy viên Bộ Chính trị, và những chức vụ tương như Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp Công đoàn thế giới, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp thanh niên và sinh viên thế giới, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên phụ nữ thế giới, Chủ tịch Ủy ban Bảo vệ Hòa bình thế giới, Tổng thư ký Liên quốc, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

— Hạng B gồm các vị Bộ trưởng, Thứ trưởng và những chức vụ tương như Chủ tịch Tổng Công đoàn, Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp niên, Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ, Ủy viên Trung ương Đảng.

— Hạng C gồm tất cả các khách từ cấp Vụ, Cục trở xuống và những trương dương, phi công, hoa tiêu, các đoàn nghệ thuật và thể dục thể thao.

Riêng các đoàn nghệ thuật, thể dục thể thao ăn theo tiêu chuẩn loại B; hoa và phi công ăn theo tiêu chuẩn loại A.

HẾT NĂM 1986