

III. — CHÍNH SÁCH TRỢ CẤP MỘT LẦN

1. Đối tượng được trợ cấp một lần :

— Các đối tượng quê ở miền xuôi lên công tác ở miền núi từ 3 năm (36 tháng) trở lên, gồm: công nhân, viên chức (kể cả lao động hợp đồng, bộ đội chuyển ngành hưởng bảo lưu lương), học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề mới tốt nghiệp ra trường làm việc trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ Trung ương đến huyện, thị xã; trong các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức Đảng, Đoàn thể; trong các đơn vị sản xuất, kinh doanh.

— Cán bộ xã ở miền xuôi lên công tác ở miền núi; cán bộ xã, huyện ở miền núi được điều động lên công tác ở huyện, tỉnh miền núi hay vùng cao, biên giới, hải đảo, nơi có nhiều khó khăn.

2. Mức trợ cấp một lần :

Tùy theo thời giá của địa phương nơi cơ quan, đơn vị cấp trợ cấp một lần, bảo đảm cho mỗi người (đối tượng quy định tại điểm 1, phần III nói trên) mua được:

— 1 áo bông nội, vỏ bằng vải kaki hoặc tương đương có lót bông.

— 1 chăn bông 3 kg, có vỏ bằng vải chéo hoa nội.

— 1 màn cá nhân bằng vải xô nội.

3. Cách trả và nguồn kinh phí trợ cấp một lần :

— Các đối tượng theo quy định chỉ được trợ cấp một lần. Người nào về trước 3 năm phải hoàn trả số tiền đủ mua các mặt hàng nói trên theo thời giá lúc hoàn trả cho cơ quan, đơn vị đang công tác.

— Đối tượng trước khi lên công tác ở miền núi đang hưởng lương ở cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó trả trợ cấp một lần; còn các đối tượng chưa

hưởng lương thì cơ quan, đơn vị mới trả trợ cấp một lần.

— Đối với các đơn vị sản xuất, kinh doanh hoặc các đơn vị hạch toán kinh doanh, khoản trợ cấp này được hạch toán vào giá thành sản phẩm hoặc phí lưu thông. Các đơn vị hành chính, sự nghiệp, khoản trợ cấp này do ngân sách cấp.

IV. — ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Bãi bỏ tất cả các quy định trái với Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các địa phương, cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Lao động — Thương binh và Xã hội nghiên cứu, giải quyết.

Bộ trưởng

Bộ Lao động — Thương binh và Xã hội

TRẦN ĐÌNH HOAN

BỘ Y TẾ

THÔNG TƯ số 13-BYT/TT ngày 17-8-1990 hướng dẫn việc thực hiện quy định về quản lý các đoàn của nước ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta để làm việc, học tập trong lĩnh vực y tế.

Thực hiện Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng số 184-HĐBT ngày 18-11-1989 ban hành bản Quy định về quản lý các đoàn của nước ta ra nước ngoài, các đoàn nước

ngoài vào nước ta và Quy chế xét duyệt nhân sự của Ban bí thư số 37-QĐ/TU ngày 7-1-1988; Bộ Y tế hướng dẫn việc thực hiện quy định về quản lý đoàn ra, đoàn vào trong lĩnh vực y tế như sau:

I. — VỀ NGUYÊN TẮC :

1. Việc cử đoàn ra, đoàn vào phải xuất phát từ yêu cầu cần thiết, hết sức tiết kiệm, đảm bảo được an ninh và hiệu quả kinh tế.

2. Các đoàn ra, đoàn vào phải căn cứ vào các thỏa thuận được xác định trong các kế hoạch hợp tác, hiệp định, hoặc các văn bản pháp lý quốc tế.

3. Việc chỉ đạo thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào ở mỗi đơn vị là trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị.

4. Các đoàn ra, đoàn vào như Tôn giáo, Khoa học Xã hội, di tản như đoàn của Mỹ sang ta hoặc đoàn của ta sang Mỹ, đoàn các nước ta chưa có quan hệ ngoại giao v.v... Phải có ý kiến chính thức của Bộ Ngoại giao và Bộ Nội vụ nước ta sau đó mới tiến hành các thủ tục cụ thể khác.

5. Các đơn vị không được phép ký kết kế hoạch hợp tác quốc tế để cử các đoàn ra và mời các đoàn vào ngoài kế hoạch hoặc chưa có ý kiến chính thức của cấp trên có thẩm quyền (Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng).

6. Các cán bộ được đi công tác, học tập ở nước ngoài sau khi về nước 07 ngày, phải đến Vụ Hợp tác quốc tế và các Vụ chức năng đề nộp báo cáo kết quả chuyên môn, báo cáo tài chính, nhận xét của Sứ quán sở tại và nộp các văn bằng chứng chỉ được cấp ở nước ngoài. Với các đoàn vào sau khi rời Việt Nam 10 ngày, các đơn vị phải báo cáo kết quả đợt công tác của khách lên Vụ Hợp tác quốc tế và các Vụ chức năng.

7. Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của đơn vị phải gửi về Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức Lao động chậm nhất vào tháng 10 năm trước để Vụ HTQT tổng hợp trình Bộ trưởng.

8. Không được gọi ý và không được nhận lời mời tham dự Hội nghị, học tập và các khóa đào tạo khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Bộ.

II. — ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐOÀN RA :

1. Khi các cơ sở nhận được thông báo chỉ tiêu cần phải thực hiện đúng quy chế, thủ tục xét chọn của Bộ và hoàn tất sớm hồ sơ đề nộp cho Vụ Tổ chức Lao động trước 02 tháng tính đến ngày đương sự lên đường.

2. Hồ sơ nhân sự gồm có : (Vụ Tổ chức Lao động)

— Lý lịch cán bộ có dán ảnh 4 × 6 : 3 bản.

— Quyết định của thủ trưởng đơn vị trực thuộc cử cán bộ đi : 2 bản.

— Quyết định của Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu : 2 bản (với các cán bộ do địa phương quản lý).

— Quyết định của Bộ chủ quản 02 bản (đối với cán bộ thuộc các bộ khác quản lý).

— Bản sao văn bằng tốt nghiệp : 1 bản.

— Đề cương nghiên cứu tiếng Việt, tiếng Anh.

— Xác minh lý lịch của giám đốc, phó giám đốc Sở Công an địa phương hoặc của lãnh đạo Cục A25 Bộ Nội vụ : 3 bản.

— Phiếu đề nghị xét chọn (theo mẫu của Bộ Y tế) : 2 bản.

— Phiếu khám sức khỏe (phiếu trả lời kết quả soi chiếu X quang tùy từng trường hợp cụ thể).

096.3001

— Điềm thi ngoại ngữ của cán bộ cử đi học và đi công tác nước ngoài.

3. Hồ sơ làm Hộ chiếu: (Vụ Hợp tác quốc tế).

— 10 ảnh 4 × 6 và làm thủ tục xin cấp Hộ chiếu và Visa theo sự hướng dẫn tại chỗ của Vụ hợp tác quốc tế.

Tại công văn số 1933/KTĐN ngày 2 tháng 7 năm 1990 của Hội đồng Bộ trưởng đã quy định, từ nay Vụ Lãnh sự Bộ Ngoại giao chỉ được phép làm hộ chiếu và cấp thị thực (Visa) khi đã có ý kiến chính thức bằng văn bản của Bộ Nội vụ, hoặc cơ quan được phân cấp xét duyệt nhân sự. Như vậy để làm được hộ chiếu và xin cấp Visa đương sự phải có:

1. Quyết định của Lãnh đạo bộ ký.

2. Công văn của Vụ Tò chức Lao động có xác nhận của Cục A 25 Bộ Nội vụ.

III. — ĐỐI VỚI THƯ TỤC ĐOÀN VÀO :

1. Các đoàn vào phải có trong kế hoạch đã trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng. Nếu khách vào đột xuất do yêu cầu chính trị, ngoại giao, nhân đạo, cơ quan đón tiếp phải làm công văn xin phép Bộ đề đón đoàn.

2. Chậm nhất trước 15 ngày trước khi đón khách ngoài khu vực Xã hội chủ nghĩa cơ quan đón khách phải làm việc với cơ quan Nội vụ về nhân sự của khách (bằng văn bản), sau đó mới thông báo cho khách nhập cảnh.

3. Phải có nội dung, chương trình làm việc cụ thể chuyển đến Vụ Hợp tác quốc tế trước 3 ngày khi đoàn vào. Các cơ quan đón tiếp phải có cán bộ có đủ trình độ chuyên môn, ngoại ngữ để làm việc với khách.

4. Trong thời gian khách ở Việt Nam, cơ quan đón tiếp phải phối hợp chặt

chẽ với cơ quan Nội vụ, các cơ quan hữu quan và là người chịu trách nhiệm trong việc quản lý khách.

5. Sau khi kết thúc việc đón khách 15 ngày cơ quan chủ quản phải có báo cáo đánh giá kết quả công tác gửi đến Vụ Hợp tác quốc tế và các Vụ có liên quan.

6. Về thủ tục cụ thể mời khách vào:

— Tò chức hoặc khách được mời hay vào theo kế hoạch phải có thư thông báo chi tiết nội dung, mục đích vào, thời gian, làm việc với cơ quan nào? kinh phí, lý lịch cá nhân, ảnh,

— Khi nhận được công văn trả lời của cơ quan nội vụ, Bộ chủ quản sẽ điện trực tiếp cho khách nhập cảnh.

Đây là những nguyên tắc cơ bản và những quy định cụ thể của Quy chế quản lý đoàn ra, đoàn vào, Bộ đề nghị các đơn vị trực thuộc, các Giám đốc sở y tế các tỉnh, thành phố, Đặc khu và y tế của ngành, các Vụ, Ban, Văn phòng cơ quan Bộ và Chủ nhiệm các chương trình y tế thực hiện nghiêm chỉnh những nội dung này.

K.T. Bộ trưởng Bộ y tế

Thứ trưởng

GS: NGUYỄN VĂN ĐÀN

QUYẾT ĐỊNH số 737-BYT/QĐ ngày 15-9-1990 về việc thành lập Viện Răng Hàm Mặt trực thuộc Bộ Y tế.

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định 153/CP ngày 5-10-1961 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ của Bộ Y tế và Quyết định số