

TS. LƯU KIỂM THANH

NGHI THỨC NHÀ NƯỚC

- * KHÁI NIỆM VỀ NGHI THỨC NHÀ NƯỚC
- * BIỂU TƯỢNG QUỐC GIA
- * TIẾP KHÁCH
- * CHIÊU ĐÃI
- * NGHI THỨC XÃ GIAO CÔNG SỞ
- * THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
- * VĂN BẢN PHÁP LUẬT VỀ NGHI THỨC NHÀ NƯỚC
- * BẢNG TRA KHÁI NIỆM

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

NGHI THỨC NHÀ NƯỚC

☞ KHÁI NIỆM VỀ NGHI THỨC NHÀ NƯỚC

☞ BIỂU TƯỢNG QUỐC GIA

☞ TIẾP KHÁCH

☞ CHIÊU ĐÃI

☞ NGHI THỨC XÃ GIAO CÔNG SỞ

☞ THẺ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

☞ VĂN BẢN PHÁP LUẬT VỀ NGHI THỨC NHÀ NƯỚC

☞ BẢNG TRA KHÁI NIỆM

© Tác giả giữ bản quyền

TS. LƯU KIỂM THANH



NGHI THỨC NHÀ NƯỚC



NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

Mã số: $\frac{33 - 333}{TK\ 2001}$ 195 - 54/2001

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Giao tiếp là hoạt động quan trọng trong đời sống xã hội, là nền tảng quan trọng để xây dựng nên xã hội. Cuộc sống của con người không thể thiếu giao tiếp. Giao tiếp có các hình thức biểu hiện nhất định - đó là nghi lễ. Nghi lễ giao tiếp phản ánh nét văn hóa, phong tục truyền thống của mỗi dân tộc. Khi tham gia các môi quan hệ việc chú trọng và tuân thủ các nghi lễ giao tiếp là thể hiện trình độ văn minh giao tiếp, tri thức văn hóa ứng xử của các bên giao tiếp.

Hoạt động quản lý nhà nước là một bộ phận quan trọng của giao tiếp nhân loại. Hoạt động này cũng cần phải có những hình thức thể hiện tương ứng. Đó là nghi thức nhà nước, bao gồm những nghi lễ được quy định phải thực hiện trong các hoạt động mang tính chính thức nhà nước. Nội dung của chúng liên quan đến những vấn đề sử dụng quốc hiệu, quốc huy, quốc kỳ, quốc ca, lễ tân, khánh tiết,

tiếp khách, chiêu đãi, v.v... Đây là những vấn đề còn chưa được nghiên cứu kỹ và có những giải pháp thỏa đáng, nhiều khi gây khó khăn cho người thực hiện, nhất là những vấn đề có liên quan đến thông lệ quốc tế trong việc thực hiện các nghi lễ.

Để phần nào góp phần vào làm sáng tỏ những nội dung cơ bản của nghi thức nhà nước, hướng dẫn thực hiện những nghi thức nhà nước trong hoạt động công vụ cũng như giao tiếp xã giao thông thường Nhà xuất bản Thống kê cho ra mắt Quý Bạn đọc cuốn sách “*Nghi thức nhà nước*” do tác giả Lưu Kiếm Thanh biên soạn. Hy vọng cuốn sách sẽ làm vui lòng Quý Bạn đọc gần xa, và rất mong nhận được những ý kiến đóng góp xây dựng.

Trân trọng giới thiệu cùng Bạn đọc!

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

LỜI TỰA



Giao tiếp là nền tảng, phương thức để tồn tại xã hội. Không có giao tiếp không thể có nền văn minh nhân loại, nền văn hóa của mỗi dân tộc, quốc gia. Về phần mình, nền văn minh nhân loại, nền văn hóa mỗi dân tộc, mỗi quốc gia được hun đúc qua những năm dài của lịch sử đã tạo cho sự giao tiếp của con người với thế giới, với vạn vật, với chính mình có những hình thức tương ứng, phù hợp với mỗi hoàn cảnh, đối tượng và mục đích giao tiếp nhất định. Những hình thức giao tiếp trở thành những nghi lễ, tập tục nhất định đối với mỗi cộng đồng xã hội, thậm chí trở thành tôn giáo, niềm tin của rất nhiều thế hệ mỗi cộng đồng.

Nhà nước ra đời với những chức năng quyền uy đặc biệt. Để thể hiện quyền uy của mình, nhà nước không thể không kiến tạo những hình thức thích hợp để thể hiện quyền uy đó. Những hình thức đó chính là “nghi thức nhà nước”. Nghi thức nhà nước là một bộ phận quan trọng để

xây dựng và hoàn thiện “nghị lễ giao tiếp” của mỗi dân tộc, cộng đồng người và nhóm người, cũng như “thông lệ quốc tế” trong giao tiếp của cộng đồng nhân loại. Nhà nước không có nghị thức của mình không thể trở thành nhà nước với đầy đủ những ý nghĩa của nó. Ngay từ thời kỳ “mông muội” đã vậy, và giờ đây một nhà nước hiện đại lại càng phải chú trọng xây dựng cho mình một nghị thức, thể chế hoá, pháp điển hóa nội dung của nghị thức đó, nếu không sẽ chỉ là một nhà nước “vô chính phủ”.

Ý thức rõ ràng và sâu sắc về vai trò và tầm quan trọng của nghị thức nhà nước, ngay từ những ngày đầu của nền Cộng hòa (1945) Đảng và Nhà nước ta đã chú trọng đặt nền móng cho việc xây dựng một hình thức thể hiện mới của quyền uy nhà nước phù hợp với bản chất “của dân, do dân, vì dân” của nhà nước chúng ta. Nhiều văn bản pháp luật đã được ban hành để thể chế hóa những hình thức mang tính nghị lễ đó.

Tuy nhiên, do điều kiện lịch sử việc xây dựng và hoàn thiện nghị thức nhà nước còn hạn chế, chưa giải quyết thấu đáo nhiều vấn đề có liên quan. Bước vào thiên niên kỷ mới, trong bối cảnh phát triển đất nước cho ngang tầm thời đại, sánh vai được cùng các nước phát triển trên thế giới, không thể không quan tâm đến vấn đề này. Những biểu tượng quốc gia là một bộ phận quan trọng cấu thành

nên hệ thống các thủ tục nhằm thực hiện quyền lực nhà nước (thủ tục lập pháp, hành pháp và tố tụng tư pháp), đồng thời là một bộ phận hình thức mang tính hỗ trợ quan trọng của chính những thủ tục đó. Trong điều kiện hiện nay cần nghiên cứu kỹ lưỡng, song nhanh chóng và kịp thời ban hành những quy định cần thiết để lập lại trật tự, kỷ cương trong lĩnh vực này. Bởi, nếu lơ đãng mà không còn, thật khó có thể nói đến cương thường!

Trong những điều kiện hạn chế về kiến thức và quỹ thời gian trước một vấn đề không lấy gì làm mới mẻ, song hết sức phức tạp và khó khăn này, tác giả tự ý thức được rằng: phần nào đó, cuốn sách mới chỉ là một phác thảo giản đơn về những nội dung quan trọng của vấn đề nghi thức nhà nước, cung cấp những thông tin mang tính mô tả thiết yếu nhất về vấn đề được đặt ra, mà chưa đặt ra mục tiêu là trở thành một chuyên khảo mang tính khoa học sâu rộng. Nhiều chương mục vẫn còn đang ở dạng nêu vấn đề, những nội dung kiến giải còn đang tản mạn, chắp vá chờ đợi một sự lập luận và sắp xếp vào hệ thống tương ứng. Đó cũng là trần trở, suy tư của tác giả và mong muốn trong thời gian tới có thể hoàn thiện hơn nữa những kiến giải vấn đề để các Quý Độc giả phán quyết.

Cuốn sách, mặc dù còn nhiều khiếm khuyết khó có thể tránh khỏi, nhất là vào giai đoạn hiện nay, khi nhiều vấn

để cần có sự quan tâm và đóng góp nghiên cứu, quyết định của những cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền, những chuyên gia trong lĩnh vực này hay quan tâm đến lĩnh vực này, song hy vọng sẽ là một thông điệp ban đầu có ý nghĩa nhất định, góp phần nào đó vào việc khơi dậy sự quan tâm, niềm say mê, và thúc đẩy sự nghiên cứu và truyền bá những kiến thức về lĩnh vực nghi thức nhà nước tới đông đảo Bạn đọc.

Trong quá trình biên soạn cuốn sách tác giả đã nhận được nhiều giúp đỡ quý báu của các đồng nghiệp, bạn bè, đặc biệt là sự quan tâm, động viên, hỗ trợ nhiệt tình của Nhà xuất bản Thống kê, để cuốn sách sớm đến với Quý Bạn đọc vào những ngày đầu Xuân 2001. Xin trân trọng cảm ơn!

Kính mong nhận được những nhận xét, góp ý kiến xây dựng của Quý Bạn đọc xa gần!

Hà Nội, tháng 10 năm 2000

Tác giả

MỤC LỤC

	TRANG
LỜI NHÀ XUẤT BẢN	5
LỜI TỰA	7
MỤC LỤC	11
CHƯƠNG I	
KHÁI NIỆM VỀ NGHI THỨC NHÀ NƯỚC	21
CHƯƠNG II	
BIỂU TƯỢNG QUỐC GIA	39
CHƯƠNG III	
TIẾP KHÁCH	79
CHƯƠNG IV	
CHIÊU ĐÃI	137
CHƯƠNG V	
NGHI THỨC XÃ GIAO CÔNG SỞ	187
CHƯƠNG VI	
THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	237
CHÚ THÍCH	287

PHỤ LỤC: NHỮNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT VỀ NGHI THỨC NHÀ NƯỚC	293
* BIỂU TƯỢNG QUỐC GIA	294
• HIẾN PHÁP NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM NĂM 1992 (TRÍCH)	294
• SẮC LỆNH CỦA CHỦ TỊCH CHÍNH PHỦ LÂM THỜI SỐ 5 NGÀY 8 THÁNG 9 NĂM 1945	303
• SẮC LỆNH CỦA CHỦ TỊCH PHỦ SỐ 254/SL NGÀY 14 THÁNG 1 NĂM 1956	305
• SẮC LỆNH CỦA CHỦ TỊCH NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ SỐ 249-SL NGÀY 30 THÁNG 11 NĂM 1955	306
• ĐIỀU LỆ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 973/TTg NGÀY 21 THÁNG 7 NĂM 1956 VỀ VIỆC DÙNG QUỐC HUY NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA	3307
• ĐIỀU LỆ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 974/TTg NGÀY 21 THÁNG 7 NĂM 1956 VỀ VIỆC DÙNG QUỐC KỶ NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA	310
• ĐIỀU LỆ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 975/TTg NGÀY 21 THÁNG 7 NĂM 1956 VỀ VIỆC DÙNG QUỐC CA NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA	314
• NGHỊ QUYẾT CỦA QUỐC HỘI NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM NGÀY 02 THÁNG 7 NĂM 1976 VỀ TÊN NƯỚC, QUỐC KỶ, QUỐC HUY, THỦ ĐÓ, QUỐC CA	317
• SẮC LỆNH CỦA CHỦ TỊCH CHÍNH PHỦ VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ SỐ 71 NGÀY 22 THÁNG 5 NĂM 1946	318
* HỘI HỢP	320
• LUẬT SỐ 101-SL/L.003 NGÀY 20 THÁNG 5 NĂM 1957 QUY ĐỊNH QUYỀN TỰ DO HỘI HỢP	320
• CHỈ THỊ CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 40-CT NGÀY 24 THÁNG 1 NĂM 1985 VỀ VIỆC THỰC HIỆN TRIỆT ĐỂ TIẾT KIỂM TRONG NHỮNG NGÀY LỄ, KỶ NIỆM LỚN, VÀ CÁC CHI TIÊU KHÁC TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH	323
• NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 81-CP NGÀY 1 THÁNG 8 NĂM 1994 QUY ĐỊNH CHI TIẾT THỰC HÀNH LUẬT BẦU CỬ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (SỬA ĐỔI) (TRÍCH)	327
• CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 32/1999/CT-TTg NGÀY 29 THÁNG 10 NĂM 1999 VỀ CẢI TIẾN NỘI DUNG,	330

- CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 32/1999/CT-TTg NGÀY 29 THÁNG 10 NĂM 1999 VỀ CẢI TIẾN NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC, NÂNG CAO HIỆU QUẢ, TRIỆT ĐỂ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM TRONG VIỆC TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP VÀ HỘI NGHỊ 330
- CHỈ THỊ CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 231-CT NGÀY 24 THÁNG 6 NĂM 1992 VỀ VIỆC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO TẠI NƯỚC TA 334
- THÔNG TƯ CỦA BỘ TÀI CHÍNH SỐ 10-TC/HCVX NGÀY 28 THÁNG 2 NĂM 1991 QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ Ở CÁC CẤP TRONG CẢ NƯỚC 339
- THÔNG TƯ BỘ TÀI CHÍNH SỐ 63 TC/TCT NGÀY 7 THÁNG 8 NĂM 1995 QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ 343
- THÔNG TƯ CỦA BỘ TÀI CHÍNH SỐ 93/1998/TT-BTC NGÀY 30 THÁNG 6 NĂM 1998 QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ 347
- THÔNG TƯ CỦA BỘ TÀI CHÍNH SỐ 149/1998/TT/BTC NGÀY 17 THÁNG 11 NĂM 1998 QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI TIÊU CHO VIỆC TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ QUỐC TẾ ASEAN TẠI VIỆT NAM 352
- QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 236/1999/QĐ-TTg NGÀY 24 THÁNG 12 NĂM 1999 VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM 357
- * LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI 362
- BẢO CẢO VÀ NGHỊ QUYẾT PHIÊN HỌP BAN THƯỜNG VỤ THƯỜNG TRỰC QUỐC HỘI MỞ RỘNG NGÀY 24 THÁNG 9 NĂM 1949 (TRÍCH) 362
- CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 2184-KTĐN NGÀY 06 THÁNG 7 NĂM 1991 VỀ VIỆC CÁC ĐỒNG CHÍ LÃNH ĐẠO TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI 366
- CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 4274-HC NGÀY 05 THÁNG 12 NĂM 1991 VỀ Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG VỀ CÔNG TÁC LỄ TÂN NHÀ NƯỚC 370

- CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 121-KTĐN NGÀY 13 THÁNG 1 NĂM 1992 VỀ QUY ĐỊNH MỘT SỐ NGHỊ LỄ NHÀ NƯỚC 373
- NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 186-HĐBT NGÀY 2 THÁNG 6 NĂM 1992 BAN HÀNH "QUY ĐỊNH MỘT SỐ NGHỊ LỄ NHÀ NƯỚC VÀ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI" 375
- QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 14/2000/QĐ-TTg NGÀY 27 THÁNG 01 NĂM 2000 QUY ĐỊNH CÁC ĐOÀN TRONG NƯỚC VÀ KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN VIỆT NAM CÓ XE CẢNH SÁT GIAO THÔNG DẪN ĐƯỜNG 395
- NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 11/1998/NĐ-CP NGÀY 24 THÁNG 01 NĂM 1998 BAN HÀNH QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CHÍNH PHỦ 399
- NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 184-HĐBT NGÀY 18 THÁNG 11 NĂM 1989 BAN HÀNH BẢN QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁC ĐOÀN CỦA NƯỚC TA RA NƯỚC NGOÀI VÀ CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO NƯỚC TA 416
- CHỈ THỊ CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 419-CT NGÀY 14 THÁNG 12 NĂM 1984 VỀ VIỆC TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÁC ĐOÀN NƯỚC TA RA NƯỚC NGOÀI VÀ CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO NƯỚC TA 427
- CHỈ THỊ CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 189-CT NGÀY 4 THÁNG 8 NĂM 1986 TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO TRONG TÌNH HÌNH MỚI 435
- CHỈ THỊ CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 297-CT NGÀY 26 THÁNG 11 NĂM 1986 VỀ VIỆC CHI TIÊU ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI 440
- NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 12-CP NGÀY 1 THÁNG 12 NĂM 1992 BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ CÁC ĐOÀN CỦA TA RA NƯỚC NGOÀI VÀ CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO NƯỚC TA 448
- CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 127-TTg NGÀY 1 THÁNG 12 NĂM 1992 VỀ VIỆC CHẤM CHỈNH VÀ TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ CHI TIÊU TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC ĐOÀN NƯỚC TA RA NƯỚC NGOÀI VÀ CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO NƯỚC TA 458

- THÔNG TƯ CỦA BỘ Y TẾ SỐ 13-BYT/TT NGÀY 17 THÁNG 8
NĂM 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 461
- CÔNG VĂN CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 1962 - KTDN
NGÀY 13 THÁNG 5 NĂM 1992 VỀ VIỆC BIỂU QUẢ KHI
TIẾP KHÁCH 465
- THÔNG TƯ CỦA BỘ TÀI CHÍNH SỐ 56-TC/HCVX NGÀY 30
THÁNG 6 NĂM 1994 QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP
KHÁCH NƯỚC NGOÀI 467
- CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 29-TTg NGÀY 22
THÁNG 1 NĂM 1994 VỀ VIỆC CHẤM CHỈNH ĐIỆN BÁO KẾT
QUẢ XÉT DUYỆT NHÂN SỰ RA CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT
NAM Ở NƯỚC NGOÀI CẤP THỊ THỰC CHO KHÁCH 472
- CHỈ THỊ CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG SỐ 1871 CT/QP
NGÀY 23 THÁNG 10 NĂM 1996 VỀ VIỆC TRIỂN KHAI
THỰC HIỆN NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ VỀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TÀU QUÂN SỰ NƯỚC NGOÀI VÀO THẨM NƯỚC CỘNG
HÒA XHCN VIỆT NAM 475
- THÔNG TƯ LIÊN TỊCH QUỐC PHÒNG - NGOẠI GIAO SỐ
3320/1997/TTLT-QP-NG NGÀY 11 THÁNG 12 NĂM 1997
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NGHỊ ĐỊNH SỐ 55/CP NGÀY
01/10/1996 CỦA CHÍNH PHỦ VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA TÀU
QUÂN SỰ NƯỚC NGOÀI VÀO THẨM NƯỚC CỘNG HÒA XÃ
HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM 477
- NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÀ NƯỚC SỐ 610 NQ/HĐNN8
NGÀY 20 THÁNG 6 NĂM 1992 487
- PHÁP LỆNH LÃNH SỰ 489
- NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 189-HĐBT
NGÀY 4-6-1992 QUY ĐỊNH CHI TIẾT THỰC HÀNH PHÁP
LỆNH LÃNH SỰ 507
- QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 443-TTg
NGÀY 30 THÁNG 8 NĂM 1993 BAN HÀNH BẢN QUY ĐỊNH
ĐỐI VỚI LÃNH SỰ DANH DỰ CỦA NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT
NAM 518

• PHÁP LỆNH VỀ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI	524
• NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 183-CP NGÀY 18-11-1994 QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH PHÁP LỆNH VỀ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI	540
• PHÁP LỆNH VỀ HÀM, CẤP NGOẠI GIAO	557
• NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 13/CP NGÀY 16 THÁNG 3 NĂM 1996 QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH PHÁP LỆNH VỀ HÀM, CẤP NGOẠI GIAO	566
• PHÁP LỆNH VỀ QUYỀN ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ DÀNH CHO CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NGOẠI GIAO, CƠ QUAN LÃNH SỰ VÀ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM	579
• NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 73-CP NGÀY 30 THÁNG 7 NĂM 1994 QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH PHÁP LỆNH VỀ QUYỀN ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ DÀNH CHO CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NGOẠI GIAO, CƠ QUAN LÃNH SỰ NƯỚC NGOÀI VÀ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM	603
• THÔNG TƯ LIÊN TỊCH BỘ NGOẠI GIAO - BỘ THƯƠNG MẠI SỐ 02/1999/TTLT/BNG-BTM NGÀY 17 THÁNG 11 NĂM 1999 HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MỘT SỐ ĐIỀU KHOẢN THUỘC NGHỊ ĐỊNH SỐ 183/CP NGÀY 18/11/1994 CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH PHÁP LỆNH VỀ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI	612
* TIẾP CÔNG DÂN	619
• LUẬT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO (TRÍCH)	619
• NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 67/1999/NĐ-CP NGÀY 07 THÁNG 8 NĂM 1999 QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH LUẬT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO (TRÍCH)	627
• CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 18-TTg NGÀY 15-1-1993 VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO CỦA CÔNG DÂN	633
• NGHỊ QUYẾT CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 38-CP NGÀY 4 THÁNG 5 NĂM 1994 VỀ CẢI CÁCH MỘT BƯỚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÔNG DÂN VÀ TỔ CHỨC	636

- THÔNG TƯ CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ SỐ 96-BT NGÀY 31 THÁNG 5 NĂM 1994 HƯỚNG DẪN THI HÀNH NGHỊ QUYẾT SỐ 38-CP CỦA CHÍNH PHỦ VỀ CẢI CÁCH MỘT BƯỚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÔNG DÂN VÀ TỔ CHỨC 644
- CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 342/TTg NGÀY 22 THÁNG 5 NĂM 1997 VỀ VIỆC ĐẨY MẠNH CÔNG TÁC CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 655
- NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 89/CP NGÀY 07 THÁNG 8 NĂM 1997 BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN 662
- THÔNG TƯ CỦA THANH TRA NHÀ NƯỚC SỐ 1178/TT-TTNN NGÀY 25 THÁNG 9 NĂM 1997 HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NGHỊ ĐỊNH 89/CP NGÀY 7/8/1997 CỦA CHÍNH PHỦ BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN 627
- CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 40-TTg NGÀY 29 THÁNG 10 NĂM 1992 QUY ĐỊNH MỘT SỐ ĐIỂM TRONG QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA CÁC ĐỒNG CHÍ PHỤ TRÁCH BỘ MÁY HÀNH CHÍNH CÁC CẤP 681
- CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 351/TTg NGÀY 28 THÁNG 5 NĂM 1996 VỀ VIỆC CẤM SAY RƯỢU 686
- * HOẠT ĐỘNG VĂN HÓA, LỄ HỘI 689
- CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 1109/CP-VX NGÀY 15 THÁNG 9 NĂM 1998 THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT HỘI NGHỊ LẦN THỨ 5 BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG ĐẢNG (KHÓA VIII) VỀ "XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN NỀN VĂN HÓA VIỆT NAM TIỀN TIẾN, ĐẠM DÀ BẢN SẮC DÂN TỘC" 689
- QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ SỐ 56/CP NGÀY 18 THÁNG 3 NĂM 1975 VỀ VIỆC BAN HÀNH BẢN THỂ LỆ VỀ TỔ CHỨC VIỆC CƯỚI, VIỆC TANG, NGÀY GIỎ, NGÀY HỘI 703
- CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 14/1998/CT-TTg NGÀY 28 THÁNG 3 NĂM 1998 VỀ VIỆC THỰC HIỆN NẾP SỐNG VĂN MINH TRONG VIỆC CƯỚI, VIỆC TANG, LỄ HỘI 711
- THÔNG TƯ CỦA BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN SỐ 04/1998/TT-BVHTT NGÀY 11 THÁNG 7 NĂM 1998 HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NẾP SỐNG VĂN MINH TRONG VIỆC CƯỚI, VIỆC TANG, LỄ HỘI 713

- QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 768/TTg NGÀY 27 THÁNG 11 NĂM 1995 VỀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC LỄ TANG ĐỐI VỚI CÁN BỘ CAO CẤP CỦA ĐẢNG, NHÀ NƯỚC VÀ ĐOÀN THỂ TỰ TRẦN TẠI HÀ NỘI 722
- * TRANG PHỤC, LỄ PHỤC 723
- THÔNG BÁO CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 11-TB NGÀY 18 THÁNG 02 NĂM 1992 VỀ QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG VÔ VĂN KIỆT QUY ĐỊNH Y PHỤC CỦA CÔNG CHỨC NHÀ NƯỚC KHI ĐÓN TIẾP, LÀM VIỆC VỚI KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀ TRONG GIỜ LÀM VIỆC Ở CÔNG SỞ 723
- THÔNG BÁO CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 266/TB NGÀY 30 THÁNG 10 NĂM 1993 VỀ Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VỀ MẪU LỄ PHỤC NHÀ NƯỚC 726
- SẮC LỆNH CỦA CHỦ TỊCH CHÍNH PHỦ VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ SỐ 109 NGÀY 18 THÁNG 6 NĂM 1946 728
- NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 74-HĐBT NGÀY 26 THÁNG 4 NĂM 1982 QUY ĐỊNH QUÂN HIỆU, CẤP HIỆU, PHÙ HIỆU VÀ LỄ PHỤC CỦA QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM 732
- NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 78-HĐBT NGÀY 27 THÁNG 3 NĂM 1991 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NGHỊ ĐỊNH SỐ 74-HĐBT NGÀY 26-4-1982 CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG QUY ĐỊNH QUÂN HIỆU, CẤP HIỆU, PHÙ HIỆU VÀ LỄ PHỤC CỦA QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM 737
- NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 94-CP NGÀY 30 THÁNG 11 NĂM 1993 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NGHỊ ĐỊNH SỐ 74-HĐBT NGÀY 26-4-1982 CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG QUY ĐỊNH QUÂN HIỆU, CẤP HIỆU, PHÙ HIỆU VÀ LỄ PHỤC CỦA QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM 739
- NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 86/1998/NĐ-CP NGÀY 24 THÁNG 10 NĂM 1998 QUY ĐỊNH CỜ TRUYỀN THỐNG, CÔNG AN HIỆU, CẤP HIỆU, PHÙ HIỆU VÀ TRANG PHỤC CỦA LỰC LƯỢNG CÔNG AN NHÂN DÂN 742
- NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 61/CP NGÀY 21 THÁNG 10 NĂM 1996 VỀ VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY ĐỊNH VỀ CẤP HIỆU, PHÙ HIỆU VÀ QUÂN HÀM CỦA QUÂN NHÂN CHUYÊN NGHIỆP 748

- NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 78/CP NGÀY 18 THÁNG 6 NĂM 1997 QUY ĐỊNH QUÂN HIỆU, CẤP HIỆU, LỄ PHỤC, QUÂN KỶ, PHÙ HIỆU KIỂM SOÁT, BIỂN CÔNG TÁC, CỔ HIỆU, GIẤY CHỨNG MINH CỦA BỘ ĐỘI BIÊN PHÒNG 751
- QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI SỐ 343/PC-VT NGÀY 22 THÁNG 2 NĂM 1997 VỀ VIỆC QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CHỨC DANH, PHÙ HIỆU, CẤP HIỆU, BIỂN HIỆU, TRANG PHỤC VÀ TRANG BỊ CỦA LỰC LƯỢNG THANH TRA GIAO THÔNG (TRÍCH) 754
- QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 418/TTg NGÀY 14 THÁNG 6 NĂM 1997 VỀ CHẾ ĐỘ TRANG PHỤC ĐỐI VỚI CÁN BỘ, NHÂN VIÊN THI HÀNH AN DÂN SỰ 764
- * THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC 767
- SẮC LỆNH CỦA CHỦ TỊCH NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ NGÀY 12 THÁNG 10 NĂM 1946 767
- NGHỊ ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 527-TTg NGÀY 2 THÁNG 11 NĂM 1987 BAN HÀNH BẢN ĐIỀU LỆ QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHUNG VỀ CÔNG VĂN, GIẤY TỜ Ở CÁC CƠ QUAN (TRÍCH) 768
- NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ SỐ 142 NGÀY 28 THÁNG 9 NĂM 1963 BAN HÀNH ĐIỀU LỆ VỀ CÔNG TÁC CÔNG VĂN, GIẤY TỜ VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ (TRÍCH) 744
- THÔNG TƯ CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ SỐ 33/BT NGÀY 10 THÁNG 12 NĂM 1992 HƯỚNG DẪN VỀ HÌNH THỨC VĂN BẢN VÀ VIỆC BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (TRÍCH) 780
- LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (TRÍCH) 783
- NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 101/CP NGÀY 23 THÁNG 9 NĂM 1997 QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (TRÍCH) 786
- QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG SỐ 228-QĐ NGÀY 31 THÁNG 12 NĂM 1992 BAN HÀNH MỘT TIÊU CHUẨN VIỆT NAM 790
- TIÊU CHUẨN VIỆT NAM TCVN 5700-1992. VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC. MẪU TRÌNH BÀY 791

• CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ SỐ 3378-HC NGÀY 09 THÁNG 7 NĂM 1993 VỀ VIỆC HƯỚNG DẪN GHI TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN	803
• CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ SỐ 16/VPCP NGÀY 05 THÁNG 01 NĂM 1998 V/V GHI SỐ VÀ KÝ HIỆU CÁC VĂN BẢN CỦA CHÍNH PHỦ VÀ VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	804
• CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ SỐ 900/VPCP-HC NGÀY 14 THÁNG 3 NĂM 1998 V/V GHI KÝ HIỆU CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	808
• CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ SỐ 1145/VPCP- HC NGÀY 01-4-1998 V/V MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	813
• BẢNG TRA KHÁI NIỆM	818

CHƯƠNG I

KHÁI NIỆM VỀ NGHI THỨC NHÀ NƯỚC



Giao tiếp là hoạt động bản chất của vạn vật nhằm sinh tồn. Trong xã hội loài người hoạt động giao tiếp lại càng không thể thiếu nhằm trao đổi thông tin, nhận thức, tư tưởng, tình cảm để bày tỏ mối quan hệ, cách ứng xử, thái độ giữa các thành viên của xã hội loài người với nhau và với thế giới xung quanh.

Hoạt động giao tiếp có thể được thực hiện bằng các phương tiện ngôn ngữ và phi ngôn ngữ, mà trong đó theo các nhà nghiên cứu thì vai trò cơ bản (dùng cho khoảng 60-70% hoạt động giao tiếp) thuộc về các phương tiện phi ngôn ngữ như cử chỉ, điệu bộ, nét mặt, trang phục, v.v... Nhưng dù được thực hiện bởi phương thức nào đi nữa hoạt động giao tiếp luôn luôn phải được đặt trong những bối cảnh nhất định, được thực hiện bởi những cơ cấu nghi thức nhất định trong việc sử dụng các phương tiện giao tiếp tương ứng nhằm đạt tới mục tiêu đặt ra.

Trong hoạt động quản lý nhà nước, một bối cảnh đặc biệt của giao tiếp xã hội, khi các chủ thể giao tiếp có những thuộc tính giao ước xã hội khác nhau, việc áp dụng

một cách hợp lý và thuận thực những cơ cấu nghi thức tương thích là tiền đề quan trọng để đạt được hiệu quả giao tiếp tốt nhất.

Nhà nước là một thiết chế tổ chức có cơ cấu phức tạp với chức năng quản lý đời sống cộng đồng của các tầng lớp dân cư trên một lãnh thổ nhất định. Nhà nước đảm bảo cho việc thực hiện các quyết định quản lý của mình đối với công dân của mình bởi nhiều biện pháp mang tính quyền lực nhà nước như thuyết phục, kỷ luật, kinh tế, cưỡng chế, và tính quyền lực đó còn được thể hiện bằng những phương tiện mang tính hình thức đặc thù thuộc phạm trù các nghi lễ như cách bài trí công sở (công đường), trang phục, các hoạt động lễ tân... Những phương tiện hình thức này có vai trò quan trọng không kém những quy phạm được đưa ra trong các điều luật. Sử thần Phan Huy Chú (1782-1840) viết trong tác phẩm *Lịch triều hiến chương loại chí* của mình tại phần *Lễ nghi chí* như sau:

“Trong đạo trị nước, lễ là cần hơn cả. Lễ để nhận rõ việc hiêm nghi, soi sáng chỗ vi ẩn, chia ra người trên kẻ dưới, tỏ rõ vật nọ phẩm kia. Lễ nghi 300 điều, uy nghi 3000 điều, chỗ nào cũng ngụ tình thần của cổ nhân ở đó. Đến lễ thời cổ sâu kín tinh vi không thể nói hết được.

Nước Việt ta dựng nước văn minh, thấm nhuần phong hóa Trung Hoa, mỗi đời nổi lên, đều có lễ nghi, chất [phác] văn [hoa] bớt hay thêm, trước sau cùng so sánh, trong đó độ nghi tiết hoặc có khác nhau, xa cách hàng nghìn năm, biên chép thiếu sót, nên phải tra cứu rõ ràng

mà đình chính lại. Đây hãy nói đến những điều lớn như: quy chế mũ áo, nghi vệ xe kiệu, là để phân biệt người trên kẻ dưới; lễ tế trời ở đàn Nam Giao, tế tổ ở nhà Tôn miếu, là để kính quỷ thần; việc vui mừng, thì có lễ khánh hạ của triều đình; việc đau thương thì có lễ tuất tang của nhà nước; cũng là những lễ tiến tôn sách phong thì làm ở nơi cung phủ, những lễ tế cáo cầu đảo thì để tiếp với bách thần. Các lễ đều có quan hệ với đạo trời lễ vật, với điển nước phép triều, các đời diên cách, kỹ, đôi khác nhau, cần phải chia ra từng mối, từng ngành, mà không thể thiếu sót được.

Từ đời Đinh đời Lý trở về trước, nghi tiết còn đơn giản, đến đời Trần đời Lê về sau, lễ chế mới nhiều, hoặc trước sơ lược mà sau tường tận hơn, hoặc trước không mà sau có, đều do lễ nghĩa mà đặt, vẫn mỗi thời mỗi khác, nghi thức đã đặt, đều phải chép cả. Tôi bèn khảo cứu trong sử sách, đình chính từng môn từng điều, theo cũ đổi mới thì thuật suốt xưa nay, chỗ hay chỗ dở thì bàn thêm cho rõ, để cho người xem dễ nhận phải chăng”.⁽¹⁾

Không còn nghi ngờ gì nữa, những nghi thức, thủ tục mang tính nghi lễ được thực hiện trong hoạt động giao tiếp quản lý nhà nước là một bộ phận quan trọng của các phương thức tiến hành hoạt động đó. Nội dung của những nghi thức và thủ tục đó kiến tạo cơ bản khái niệm nghi thức nhà nước.

Qua nghiên cứu sử sách có thể thấy rõ các triều đại phong kiến Đông Á rất coi trọng lễ nghi, chế độ. Lễ vốn đã

có từ trong xã hội nguyên thủy, dùng để chỉ những tập tục mang tính quy phạm (tục lệ) mà các thành viên của cộng đồng thị tộc, bộ lạc phải tuân thủ. Cũng với sự ra đời của nhà nước và sự phân hóa giai cấp, giai tầng trong xã hội, các tục lệ được cải biên, chỉnh sửa phù hợp với những điều kiện phát triển mới của cơ cấu tổ chức quyền lực, các tương quan chính trị và đời sống kinh tế - xã hội nói chung. Lúc này tổng hợp những nghi thức nhà nước được gọi là lễ chế, như tông pháp, phân phong, lễ tiết nghi thức.

Các nước Đông Á, đặc biệt là Trung Quốc luôn luôn được coi là “nước nghi lễ”, bởi lễ trong quản lý xã hội nghi thức – nghi lễ được coi là những phương thức quan trọng. Ở Trung Quốc thời Đường có *Khai nguyên lễ*, thời Tống có *Khai bảo thông lễ*, thời Minh có *Đại Minh tập lễ*, thời Thanh có *Đại Thanh thông lễ*.⁽²⁾ Đó là những lễ nghi đã được chế định và bắt buộc bộ máy chính quyền nhà nước tuân thủ. Ngoài ra, trong dân gian cũng có những lễ nghi mang tính gia đình, gia tộc, song được chế định trong các gia huấn, gia lễ trong phong tục. Khái niệm *lễ* ở Trung Quốc có thể được hiểu, *một là* nghi thức, lễ tiết liên quan đến quân (quân sự), tân (khách), gia (mừng vui), cát (lành), hung (dữ); *hai là* các loại điển chương chế độ như cơ cấu nhà nước, tuyển chọn quan lại, đẳng cấp vua tôi; *ba là* những phạm trù đạo đức như tam cương, ngũ thường. Từ đó những nội dung cơ bản của nghi lễ nhà nước phong kiến Trung Hoa và các nước đồng văn bao gồm:

- Quân lễ: những nghi thức dùng trong việc nhà binh như đi lại, giao tiếp, xuất quân, khải hoàn, diễn tập, v.v...
- Tân lễ: những nghi thức được triều đình sử dụng để tiếp đãi các tân khách như trong lễ triều kiến, cống nạp, sai sứ, triều hội, yến tiệc, v.v...
- Gia lễ: những nghi thức mừng nhà vua và hoàng tộc như các lễ sinh nhật, lập thái tử, lập hoàng hậu, v.v...
- Cát lễ: những quy định liên quan đến tế tự dành cho các đối tượng như “thiên thần” (trời, mặt trăng, mặt trời, các tinh tú), “thổ địa” (thổ công, xã tắc) và “nhân thần” (tổ tiên, các vị tiên thánh, tiên sư).
- Hung lễ: những nghi thức về tống táng, thăm viếng gia đình có tang sự với các quy định về ăn, mặc, mũ, giày, thời gian để tang của những người trong gia đình họ hàng xa gần, cũng như những quy định về mồ mả.

Với cách nhìn nhận như vậy về lễ, các nhà nước phong kiến Trung Quốc và một số nước Đông Á khác đã nhiều lần trong lịch sử phải đối mặt với vấn đề về pháp trị và lễ trị. Tư tưởng pháp lý cơ bản của giai cấp thống trị phong kiến Trung Hoa là sự kết hợp giữa giáo lý đạo Nho (Nho giáo) và thuyết pháp trị. Sự kết hợp ấy luôn để đạt tới mục đích là bảo đảm cho nhà nước phong kiến có tính chuyên chế, quyền lực tuyệt đối và xây dựng một trật tự ổn định

trong gia đình và trong xã hội. Có thể thấy, đạo Khổng muốn xây dựng đế chế Trung Hoa bao gồm tất cả mọi dân tộc và quốc gia trên trái đất, còn thuyết pháp trị thì đề ra những biện pháp thích hợp để đi đến mục đích đó ⁽³⁾. Tuy vậy, vào những thời điểm khác nhau của lịch sử vai trò của mỗi thuyết có thể có thay đổi, song nói về Nho giáo với những luận điểm của mình về vai trò của *lễ*, thì dường như cả hai phái đều không mấy khác xa nhau. Trên thực tế các đại diện của phái pháp gia chưa hề (và không có ý) tách “*pháp trị và lễ trị*”, mà chỉ muốn thay đổi nguyên tắc cũ là “*lễ nhạc không xuống kẻ thứ dân, hình phạt không lên cấp đại phu*” thành nguyên tắc mới là “*không kẻ sang hèn đều phải xử bằng pháp luật*”. Thuyết pháp trị là học thuyết chính trị của các nhà luật học phái pháp gia như Quán Trọng, Lý Tư, Ngô Khởi, Thương Ưởng, Thân Bất Hại, Thận Đáo đề xướng và được Hàn Phi Tử tổng kết và phát triển hoàn chỉnh. Theo quan điểm của họ, bốn phận của người đứng đầu nhà nước (vua) không phải là chú trọng đến đạo tu nhân, mà cốt là ở ấn định các pháp luật cho mình bạch và ban bố cho thiên hạ mọi người đều biết để tuân theo. Khi pháp luật đã được định rõ các quan không dám hành sự trái pháp luật và dân chúng cũng vì biết sự hà khắc của luật mà không còn dám làm điều phạm pháp. Còn Nho giáo do Khổng Tử sáng lập từ thời chiếm hữu nô lệ (Thế kỷ II tr. CN), sau đó được Mạnh Tử, Tuân Tử và các đồ đệ khác bổ sung, phát triển và hoàn chỉnh, thì quan niệm rằng tất cả mọi vấn đề trong xã hội đều quy tụ vào sự tu nhân, giáo hóa, “*lấy đạo mà sửa mình, lấy nhân mà sửa*

đạo”, tức là lấy luân lý để điều chỉnh các quan hệ xã hội. Khổng giáo trở nên phổ biến còn bởi lẽ nhà nước của giai cấp chủ nô đương thời nhận thấy rằng nếu nhà nước chỉ dùng uy quyền, nhà tù, hình phạt và mượn uy của trời để áp bức dân chúng thì chưa đủ, mà còn phải biết dựa vào sự giáo hóa dân chúng bằng chữ “đức” với quan niệm là người thống trị muốn “yên dân” trước hết phải tự sửa mình, lo trị nước cho tốt, làm sao cho lòng người không oán hận. Bên cạnh chữ “đức”, chữ “lễ” cũng được bổ sung thêm vào cách thức cai trị với những quy định về thứ bậc, những nghi thức ăn ở, hội họp, cúng tế, cưới xin, ma chay và được áp dụng chỉ cho người “quân tử”, chứ không xuống đến “thứ dân”. Có thể nói, “đức” và “lễ” chính là những công cụ thống trị về mặt tinh thần mà giai cấp thống trị sử dụng nhằm xoá nhòa và làm dịu bớt mâu thuẫn giai cấp trong xã hội. Nhà nghiên cứu Quang Đạm từng viết:

“Có thể nói, sức sống dai dẳng của Nho giáo chủ yếu ở chữ lễ. Tinh thần Kinh Lễ còn, tức là Nho giáo còn. Triết lý của thiên Lễ vận (thuyết “đại đồng”) còn, tức là Nho giáo còn. Trật tự tôn ti với tư tưởng trên “sai khiến”, dưới “phụng sự” còn tức là Nho giáo còn. Mặc dù các văn miếu và các nền tư văn không còn phảng phất chút khói hương nào nữa, Nho giáo vẫn còn sống bằng chữ lễ trong đầu óc và trong nền văn hóa con người ở nhiều nơi.

Lễ là một cái lưới bủa ra rất rộng và siết lại rất chặt của đạo Khổng. Phải có nó, theo Kinh Lễ, thì đạo đức nhân nghĩa mới thành. Mọi quan hệ giữa người với người

và giữa người với trời đất, quỷ thần mới thông suốt. Người ta nói đến lễ là nói đến đức, một đức bên trong ngũ thường, một đức bên trong bốn đức có sẵn đầu mối ở cái tâm con người. Đã là người thì phải học lễ, biết lễ, có lễ. Và tiêu chuẩn của lễ là sự đúng y tâm tấp với những giáo huấn, những kỷ cương, những nghi thức do đạo Nho đề ra cho những quan hệ tam cương, ngũ luân, thất giáo, v.v..., cả cho những sự thờ cúng thần linh. Không như thế là phi lễ, mà đã là phi lễ thì không được nhìn, không được nghe, không được nói, không được làm. Nói năng, chào hỏi, đi đứng ... nhất thiết phải có lễ thói, có khuôn phép, mà kỷ cương và lễ thói, khuôn phép ấy lại là hợp với đạo của trời, đất, quỷ, thần, bắt nguồn từ những đạo lý cao cả thiêng liêng. Bởi vậy, đức lễ chính là tính trời, mệnh trời ở con người học lễ từ tuổi trẻ thơ, và sau này muốn làm nên như thế nào thì cứ phải “tiên học lễ” đã. Con người, từ trong tư tưởng, trở thành nghiêm ngặt, sợ sệt đối với mình. Nếu đức nhân được coi là đức cao nhất, là đức thể hiện bản chất người của người ta một cách rõ ràng nhất và đúng đắn nhất trong mọi quan hệ của “con người chính mình” với những “con người không phải mình”, thì lại phải thấy có “khắc kỷ” và “phục lễ” được mới là nhân.

Trên đây là lễ với ý nghĩa và tính chất một đức lớn của con người, là lễ làm nội dung cơ bản của lễ giáo đạo Nho”.⁽⁴⁾

Từ vai trò to lớn của “lễ” và “phép” (pháp) như vậy trong hoạt động trị quốc, bình thiên hạ, mà tư tưởng “lễ

hình kết hợp” luôn luôn được các nhà nước phong kiến Trung Hoa, Việt Nam và một số nước Đông Á khác coi trọng và áp dụng rộng rãi trong thực tiễn cai trị. Tuy nhiên những tư tưởng xưa không thể tránh khỏi những hạn chế thời đại, giai cấp nhất định, mà hậu quả còn để mãi tận mai sau, song bỏ qua những mặt hạn chế không thể tránh khỏi đó, hoàn toàn có thể thấy lễ nghi có vai trò hết sức quan trọng trong việc thiết lập và hành chức của chính quyền nhà nước trong mọi thời đại.

Ngày nay, nghi thức nhà nước cần phải được hiểu là những phương thức giao tiếp trong hoạt động quản lý nhà nước nói chung được quy định tại các văn bản pháp luật của Nhà nước, theo tập quán truyền thống dân tộc hoặc quốc tế, mà các bên tham gia quan hệ thủ tục quản lý nhà nước phải tuân thủ và thực hiện nghiêm chỉnh.

Nội dung của nghi thức nhà nước, do đó cần bao gồm:

- Những vấn đề liên quan đến hình thức của công sở như kiến trúc, trang trí, bài trí mặt trước tòa nhà, cũng như nội thất.
- Những vấn đề có liên quan đến tổ chức các hoạt động quản lý như hội họp, lễ kỷ niệm, cấp chứng chỉ, chứng thực, phong tặng, khen thưởng, v.v...
- Những vấn đề liên quan đến kỹ năng giao tiếp (cử chỉ, lời ăn tiếng nói, trang phục...) của cán bộ, công chức trong giải quyết những công việc nội bộ

nhà nước, cũng như trong hoạt động giao tiếp với các tổ chức và công dân.

- Những vấn đề liên quan đến cách thức thể hiện và sử dụng các biểu tượng quốc gia (quốc huy, quốc kỳ, quốc ca) và thể thức văn bản quản lý nhà nước.
- Những vấn đề có liên quan công tác *lễ tân*, hay tổ chức tiếp đãi khách (chào đón, hội đàm, chiêu đãi, tặng quà, tiễn đưa), đặc biệt là đối với khách nước ngoài.

Từ nội dung trên có thể thấy khái niệm “lễ tân” chỉ là một nội dung của “nghị thức nhà nước”. *Lễ tân nhà nước* là tổng hợp các nghi thức, thủ tục trong việc đón, tiễn, giao tiếp với khách nhằm giải quyết những công việc có liên quan đến quan hệ nội bộ nhà nước, giữa các nhà nước, cũng như giữa nhà nước và công dân.

Cũng có thể dùng từ “lễ tân đối ngoại” để chỉ khái niệm nói trên, tuy nhiên nội hàm của thuật ngữ này còn có thể bao hàm những nghi thức giao tiếp không mang tính chính thức và được các chủ thể giao tiếp thuần túy xã hội đời thường áp dụng trong những hoàn cảnh, điều kiện giao tiếp thông thường nhằm những mục tiêu giao tiếp phi nhà nước.

Về khái niệm “lễ tân” Từ điển tiếng Việt do Văn Tân chủ biên có giải thích là “*Bộ phận của công tác ngoại giao phụ trách việc thực hiện những thủ tục nghi lễ (đón và chiêu đãi khách của Chính phủ, đón đại sứ mới, tổ chức lễ trình quốc thư, gửi điện chúc mừng hoặc chia buồn*”.⁽⁵⁾

Tại mục từ “Protocole” của Từ điển Pháp – Việt pháp luật – hành chính (Dictionnaire Français - Vietnamien droit - administration) lễ tân được hiểu là *“Tổng hợp những hình thức, tập tục, thực tiễn của các chính phủ hay người đại diện chính phủ tuân thủ, áp dụng trong quan hệ ngoại giao, như trong việc tổ chức một cuộc tiếp xúc, một cuộc chiêu đãi, một cuộc viếng thăm của người đứng đầu nhà nước, đứng đầu chính phủ, hay ngoại trưởng. Lễ tân ngoại giao có ý nghĩa quan trọng trong quan hệ ngoại giao, nên các nước thường tổ chức những cơ quan chuyên trách như vụ lễ tân trong bộ ngoại giao hay cử những viên chức lễ tân chuyên trách bên cạnh nguyên thủ quốc gia”*.⁽⁶⁾

Như vậy, về cơ bản và tương đối thống nhất lễ tân được hiểu là tổng hợp những quy định, nghi thức, thủ tục được các nhà nước tuân thủ thực hiện trong giao tiếp quốc tế

Trong các nội dung nêu trên của lễ tân nhà nước, lễ tân ngoại giao (một bộ phận của lễ tân đối ngoại) có vị trí đặc biệt, bởi lễ đó là cách ứng xử của chúng ta trong giao tiếp với người nước ngoài, khi chúng ta cần thể hiện được chủ quyền và lợi ích quốc gia, uy tín và thể diện dân tộc.

Lễ tân ngoại giao được hình thành từ cổ xưa cùng với lịch sử xuất hiện và phát triển bang giao giữa các bộ lạc, dân tộc, quốc gia.

Nghi thức tiếp đãi sứ thần trong lịch sử bang giao của nước ta với các nước khác, đặc biệt là với các triều đại phong kiến Trung Hoa được mô tả khá kỹ càng trong sử

sách, đặc biệt là trong tác phẩm *Lịch triều hiến chương loại chí* của Phan Huy Chú đã được nhắc đến ở trên trong phần *Bang giao chí*.

“Năm Hưng Thống thứ hai [990], nhà Tống sai Tả chính ngôn là Tống Cảo và Hữu chính ngôn là Vương Thế Tắc mang tờ chế sang sách phong. Vua sai nha nội đô chỉ huy sứ là Đinh Thừa Chính đem thủy quân đến đón ở châu Thái Bình quân, rồi do cửa biển đi vào, nửa tháng đến sông Bạch Đằng, theo nước triều lên mà đi, tháng 9 đến trạm Nại Chính ở Trường Châu. Bấy giờ sứ thần sang phong đến cũng giản dị, nên nhà vua có ý coi thường. Sự đón tiếp cố làm ra vẻ sơ sài, kiêu ngạo. Nơi sứ quán, đồ cung tiếp không được đầy đủ. Khi sứ sắp vào đến thành thì mới có gian nhà lợp tranh để chữ “Mao kính dịch”. Đến khi vua ra đón ở ngoài thành thì quân dung lộng lẫy, cờ xí dàn bày khắp nơi. Vua cùng bọn Tống Cảo giong cương ngựa cùng đi. Đến cửa Minh Đức, vua nhận tờ chế đặt lên trên điện, không lạy, nói thác rằng năm gần đây đánh nhau với giặc Man ngã ngựa bị thương ở chân. Bọn Cảo tin là thật. Ngày hôm sau đặt yến thết sứ giả, lại dẫn sứ ra bờ sông xem trò chơi để cho khách vui (vua thết yến sứ Tống, nhân cầm cần câu xuống sông câu cá, để bày vui với khách, rồi lại sai người mang đến một con rắn dài và hai con hổ để thưởng ngoạn). Vua bảo Tống Cảo rằng: “Đường xá xa xôi, núi sông hiểm trở, sau này nếu có thư tín gì về việc nước thì nên giao cho ở đầu biên giới, khỏi

phiên sứ quân đến đây. Cáo đem lời ấy về tâu, vua Tống nghe theo.

Xét: Thời ấy nhà Lê đóng đô ở Hoa Lư, đường bộ đi quanh co, cho nên khi sứ Trung Quốc sang tất phải do đường thủy thì sự đón tiếp mới tiện, nhưng mà phải gần đến kinh thành quán trạm quá sơ sài, thiếu phần trọng thể, dù cho là nhà Tống nhu nhược thì coi khinh họ, cũng không hại gì, nhưng ta là một nước văn vật thì không khỏi như ngọc có vết. Xem lời Bắc sứ sau khi trở về nước thì cũng có ý bất mãn lắm. (Khi Cáo về, đem cả sự đón tiếp đơn giản ngạo mạn của vua tâu lên, lại nói nhà vua chột, quê mùa, mà mắt tròng tròng, toàn là lời chê bai cả).⁽⁷⁾

Ở châu Âu, trước thế kỷ XIX, khi chưa có những quy định quốc tế về lễ tân ngoại giao, trong quan hệ ngoại giao giữa các nước vẫn thường xảy ra những tình huống khó xử, tranh chấp, thậm chí xung đột vì những sự việc ban đầu chẳng lấy gì làm to tát. Để tránh những sự cố ngoại giao và tranh chấp về lễ tân đáng tiếc có thể xảy ra, tại Đại hội Viên năm 1815, một số cường quốc châu Âu đã thông qua một văn kiện quy định cụ thể về ngôi thứ giữa viên chức ngoại giao các cấp. Năm 1961, nhờ nỗ lực chung của nhiều nước *Công ước Viên về quan hệ ngoại giao* đã được ký kết. Hai năm sau, *Công ước Viên về quan hệ lãnh sự* (1963) cũng đã được ký kết. Đây là những văn bản quy định cụ thể về những quyền ưu đãi miễn trừ mà các cơ quan và viên chức ngoại giao và lãnh sự nước ngoài được hưởng, và

chúng được tất cả các nước trong cộng đồng thế giới tuân thủ cho đến ngày nay. Nhiều nước coi hai văn kiện quan trọng đó là một bộ phận cấu thành luật quốc gia và căn cứ vào đó để soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của nước mình về vấn đề này (Trong số các quốc gia đó có Việt Nam).

Các hoạt động giao tiếp quốc tế, ngoài việc tuân thủ những quy định của pháp luật quốc tế về lễ tân ngoại giao, còn phải chú trọng thực hiện những tập quán và nghi lễ quốc tế, phép lịch sự quốc tế (gọi chung là thông lệ quốc tế) được các nước tự nguyện tuân thủ và những truyền thống của các dân tộc cần được tôn trọng.

Để thực sự trở thành công cụ quan trọng, không thể thiếu trong việc thể hiện và phục vụ đường lối chính sách đối ngoại, lễ tân ngoại giao có nhiệm vụ áp dụng một cách thành thực, nhuần nhuyễn và sáng tạo những biện pháp lễ tân thích hợp vào từng trường hợp hoạt động đối ngoại cụ thể trên cơ sở những nguyên tắc quan trọng sau:

- Bình đẳng và không phân biệt đối xử giữa các quốc gia có chủ quyền;
- Tôn trọng lẫn nhau và có đi có lại;
- Kết hợp tập quán và luật pháp quốc tế với quy định quốc gia và truyền thống dân tộc. ⁽⁸⁾

Về lễ tân ngoại giao, Louis Dussault, một nhà nghiên cứu và thực hành lễ tân Canada có nhiều kinh nghiệm, trong cuốn *"Lễ tân công cụ giao tiếp"* đã viết:

“Phạm vi hoạt động lễ tân liên quan đến mối quan hệ giữa các quốc gia có chủ quyền, thể hiện vai trò của nhà nước. Chủ quyền có thể đối với cả bên ngoài và bên trong, cũng có thể chỉ đối với bên trong hoặc giới hạn ở một số sự việc cụ thể của hoạt động nhà nước. Ngoài ra, phạm vi hoạt động lễ tân còn liên quan đến ngôi thứ giữa các thể chế và nội dung trong các thể chế, quan hệ giữa những người nắm quyền và quan hệ giữa các cá nhân với những người nắm quyền đó. Trong quan hệ quốc tế, lễ tân là công cụ bảo đảm sự bình đẳng - ít ra là về mặt hình thức - giữa các quốc gia và phục vụ cho mối quan hệ giữa đại diện của các quốc gia với nhau.

Trong các tình huống khác nhau của hoạt động nhà nước, các tập quán lễ tân bảo đảm cho hoạt động chính thức được tổ chức thành công, không bị sai sót hay lộn xộn. Tổ chức thành công một buổi lễ, cũng như tất cả mọi sự thành công khác, hiếm khi là kết quả của sự ngẫu nhiên. Nếu không sắp xếp tốt khâu tổ chức thì khó, thậm chí không thể tạo ra một bầu không khí có ý nghĩa cho cuộc gặp gỡ giữa hai nhân vật, hai mươi, một trăm hay một nghìn khách mời thuộc các giới, các nước và các nền văn hóa khác nhau. Nghi thức lễ tân nhằm đảm bảo tôn trọng những người đối thoại và các cơ quan do họ đại diện. Nó hướng dẫn và cho phép mọi người đều cảm thấy yên tâm khi thực hiện vai trò của mình trong các hoạt động chung. Tuy nhiên việc bố trí các phương tiện bảo đảm cho hoạt động này được diễn ra như mong muốn có liên quan chặt chẽ tới nội dung cần đạt được.”

Rõ ràng là, nghi thức nhà nước, trong đó có lễ tân đối ngoại là một bộ phận quan trọng của những chế định trong luật hành chính. Những chế định đó cần là sự kế thừa và phát triển những di sản của truyền thống dân tộc và tinh túy của nền văn minh nhân loại chung. Đương nhiên, những chuẩn mực được đưa ra trong các văn bản pháp luật không thể bao quát hết mọi trường hợp giao tiếp hành chính cụ thể xảy ra trong quản lý hành chính nhà nước. Cũng cần phải thấy rằng nghi thức nhà nước là những nghi thức, tập tục có một ngôn ngữ biểu đạt đặc thù bởi tính biểu trưng, thông qua các cử chỉ hành vi nào đó, do đó cần có tính khái quát, trang trọng và tỏ rõ uy quyền.

Ngay từ những ngày đầu của nền cộng hòa (1945) Đảng và Nhà nước ta đã quan tâm đến công tác xây dựng lễ nghi nhà nước của chính quyền mới. Nhiều văn bản pháp luật đã kịp thời được ban hành để điều chỉnh những vấn đề trong lĩnh vực này. Ngay sau khi tuyên ngôn độc lập, ngày 5-9-1945 Chính phủ của nước Việt Nam mới đã có Sắc lệnh của Chủ tịch Chính phủ lâm thời Việt Nam dân chủ cộng hòa số 5 về việc bãi bỏ Cờ quẻ ly của chế độ cũ và ấn định Quốc kỳ mới của Việt Nam có “nền màu đỏ tươi, ở giữa có sao năm cánh màu vàng tươi”.

Tại Chương I “Chính thể” của Hiến pháp Việt Nam 1946 đã khẳng định Quốc hiệu nước ta là “Việt Nam dân chủ cộng hòa” (Điều thứ nhất); “Cờ của nước Việt Nam dân chủ cộng hòa nền đỏ, giữa có sao vàng năm cánh. Quốc ca là bài Tiến quân ca. Thủ đô đặt ở Hà Nội” (Điều thứ ba).

Đó là những biểu tượng mang tính nghi thức của một quốc gia, do đó nó được đặt lên phần đầu nội dung của bản Hiến pháp đầu tiên của nước ta, chuyện đó cũng không lấy gì làm khó hiểu.

Vào cuối những năm 50, sau khi hòa bình lập lại Chính phủ đã ban hành ba văn bản quan trọng trong lĩnh vực này. Đó là Điều lệ của Thủ tướng Chính phủ số 973/TTg ngày 21-7-1956 về việc dùng Quốc huy nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Điều lệ số 974/TTg cùng ngày về dùng Quốc kỳ nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, và Điều lệ số 975/TTg cũng cùng ngày về việc dùng Quốc ca nước Việt Nam dân chủ cộng hòa.

Năm 1976 Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã có Nghị quyết ngày 2-7 về tên nước, Quốc kỳ, Quốc huy, Thủ đô, Quốc ca.

Về vấn đề giao tiếp xã hội và lễ tân nhà nước, đáng chú ý là Quyết định của Hội đồng Chính phủ số 56/CP ngày 18-3-1975 về việc ban hành bản “Thể lệ về tổ chức việc cưới, việc tang, ngày giỗ, ngày hội”. Đặc biệt, ngày 2-6-1992 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 186/HĐBT và kèm theo nó là “Quy định một số nghi lễ nhà nước và tiếp khách nước ngoài”.

Ngoài ra, còn nhiều văn bản khác quy định, hướng dẫn về lễ phục, y phục công chức, thời giờ làm việc, v.v...

Tuy nhiên, cũng cần thấy rằng nhiều vấn đề trong lĩnh vực này vẫn còn bị pháp luật bỏ ngỏ, mặc dầu vẫn biết đây

là phạm vi điều chỉnh không thể chỉ hoàn toàn bằng pháp luật được. Những vấn đề liên quan đến nghi thức nhà nước đã được pháp luật quy định cần phải được thực hiện nghiêm chỉnh; những vấn đề khác nếu đã có đủ điều kiện chín muồi cần phải được quy định kịp thời trên cơ sở đảm bảo tính truyền thống dân tộc và không quá xa lạ với tập quán quốc tế; cần tuyên truyền sâu rộng trong cán bộ, công chức, nhân dân những hiểu biết về nghi thức nhà nước nhằm đảm bảo cho mọi người, mọi tầng lớp, lứa tuổi hiểu được đó là một bộ phận quan trọng, không thể thiếu trong đời sống xã hội và cấu thành nên nền văn hóa dân tộc.

“Trời cao đất thấp, muôn vật tản mát khác nhau, bởi thế phải đặt ra lễ để giữ gìn [cho có trật tự]. Lễ là định phận kẻ trên người dưới. Vương giả đời xưa định đặt ra mọi việc, việc gì cũng có lễ cả, như chế độ về áo xiêm, xe, kiệu; tế lễ ở giao miếu; lễ cát hung thì độ số bao nhiêu, nghi chương thế nào, đều có phẩm trật. Đó là việc lớn của điển lễ phép tắc, không thể sai lầm rối lẫn được. Cho nên lễ để trị nước trước hết phải cẩn thận về những điều ấy”.⁽¹⁰⁾



CHƯƠNG II

BIỂU TƯỢNG QUỐC GIA



Hầu như mỗi dân tộc, quốc gia trên thế giới từ xa xưa đã lựa chọn cho mình những biểu tượng nhất định. Những biểu tượng đó có thể thay đổi theo năm tháng của lịch sử để ngày càng phù hợp hơn với bản chất của thể vật mà chúng là biểu tượng, song dù thế nào đi nữa những biểu tượng đó là một bộ phận không thể thiếu của một dân tộc, quốc gia khi họ đã ý thức được đầy đủ về mình. Những biểu tượng đó có thể là quốc hiệu, Quốc kỳ, Quốc ca, Quốc huy, quốc ngữ, quốc thiều, v.v... tức là tất cả những gì phân lớn tạo nên quốc thể.

*

Quốc hiệu là tên gọi của đất nước.

Trải qua những năm tháng của lịch sử đất nước chúng ta đã từng có nhiều tên gọi khác nhau.

“Đến thời Trang Vương nhà Chu (696-681 TCN) ở bộ Gia Ninh có người lạ, dùng ảo thuật áp phục được các bộ lạc, tự xưng Hùng Vương, đóng đô ở Văn Lang, hiệu nước là Văn Lang, phong tục thuần hậu, chất phác, chính sự dùng lối kết nút. Truyền được 18 đời đều gọi là Hùng Vương”.⁽¹¹⁾

Như vậy, vào thời đại các vua Hùng nước ta gọi là Văn Lang. Vào khoảng giữa thế kỷ III trước CN An Dương Vương đã diệt Hùng Vương, đổi quốc hiệu là Âu Lạc, đóng đô ở Phong Khê.

Trong thời kỳ Bắc thuộc (179 TCN-905) nước ta có nhiều tên gọi khác nhau. Các triều đại phong kiến Trung Hoa gọi nước ta là Giao Chỉ và Cửu Chân (Hai quận thuộc nước Nam Việt của Triệu Đà), Giao Chỉ (một châu của nhà Hán).

“Khoảng năm Kiến An nhà Hậu Hán mới đặt ra Giao Châu để thống trị các quận. Đến thời Tam Quốc, vua Ngô là Tôn Quyền lấy cớ rằng Giao Châu xa quá, mới chia từ quận Giao Chỉ trở về phía nam là Giao Châu, về phía bắc là Quảng Châu đặt chức thứ sử riêng để cai trị. Rồi sau lại hợp làm Giao Châu. Đến khi Tôn Hạo lên ngôi, lại chia làm hai như cũ. Sau lại chia Giao Chỉ ra làm quận Tân Hưng cho Đào Hoàng Nam làm thứ sử, đôn đốc việc quân ở Giao Châu. Khi dẹp yên được những người Di, Lạc ở quận Vũ Bình, Cửu Đức, Tân Hưng, đặt ra ba quận và hơn 30 huyện của quận Cửu Chân thuộc về [nước Tấn]. Cuối đời nguy, Vũ Đế nhà Tấn cho Lã Hưng làm An Nam tướng quân, đôn đốc các đạo quân ở Giao Châu. Nước ta gọi là An Nam bắt đầu từ đấy”. ⁽¹²⁾

Vào khoảng năm 622 (Vũ Đức thứ 5) lại gọi là Giao Châu. Đầu đời Chí Đức (Đường Túc Tông, 756-757) Giao Chỉ đổi thành Trấn Nam đô hộ phủ, sau lại đổi thành An Nam đô hộ phủ.

Cũng trong thời kỳ này Lý Bí khởi nghĩa thắng lợi (544-602) đã đặt tên nước là Vạn Xuân.

Vào thế kỷ X Ngô Quyền giành lại độc lập cho dân tộc với chiến thắng Bạch Đằng lịch sử năm 938. Năm 968 Đinh Bộ Lĩnh thống nhất đất nước, xưng hoàng đế, đặt tên nước là Đại Cồ Việt.

Năm 1054 nhà Lý đổi tên nước là Đại Việt.

Năm 1400 Hồ Quý Ly lên ngôi và đặt quốc hiệu là Đại Ngu.

Nhà Minh đô hộ nước ta (1406-1427) và lại gọi là quận Giao Chỉ.

Năm 1428 Lê Lợi lên ngôi, trả lại cho nước tên gọi Đại Việt.

Năm 1802 Nguyễn Ánh lên ngôi, đặt tên nước là Nam Việt, song nhà Thanh (Trung Quốc) bắt đổi lại thành Việt Nam. ⁽¹³⁾ Vào thời Minh Mạng (1820-1840) đổi thành Đại Nam. Dưới triều Nguyễn, khi thực dân pháp xâm lược và đô hộ nước ta (1858-1945) theo thói quen của bọn xâm lược nước ta trước đó chúng gọi nước ta là An Nam.

Ngày 19-8-1945 Cách mạng tháng Tám thành công, ngày 2-9-1945 nước Việt Nam dân chủ cộng hòa ra đời.

Ngay trong những ngày đầu tiên thành lập nền dân chủ cộng hòa tại Sắc lệnh số 49/SL ngày 12 tháng 10 năm 1945 Chủ tịch Chính phủ lâm thời nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, “xét vì bắt đầu từ ngày 2 tháng 9 năm 1945 nước

Việt Nam đã tuyên độc lập cho toàn thể quốc dân và thế giới biết; xét vì ngày 24 tháng 8 năm 1945 vua Bảo Đại đã tuyên bố thoái vị và giao chính quyền lại cho chính phủ dân chủ cộng hoà; xét vì cần nêu cao một kỷ nguyên mới để đánh dấu vào lịch sử nước ta, những độc lập, tự do và hạnh phúc mà chính thể Dân chủ Cộng hoà mang lại cho dân chúng” đã ra Sắc lệnh về việc các công văn, công điệp, phiếu, trát, đơn từ, các báo chí, chúc từ, điều văn, khăn vải, cúng lễ, văn vãn..., bắt đầu từ ngày ký Sắc lệnh nêu trên đều phải tiêu đề:

VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ - NĂM THỨ NHẤT

Ngày 30-4-1975 sau hơn 30 năm gian khổ kháng chiến chống đế quốc Mỹ xâm lược và bè lũ tay sai, đất nước đã hoàn toàn độc lập, giang sơn lại quy về một mối. Ngày 02-7-1976 Quốc hội thống nhất đã ra Nghị quyết về tên nước, Quốc kỳ, Quốc huy, Thủ đô, Quốc ca, theo đó *“Việt Nam là một nước độc lập, thống nhất và xã hội chủ nghĩa lấy tên là nước CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”* và đặt thủ đô tại Hà Nội. Điều này cũng được khẳng định trong Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam 1992.

Quốc hiệu là một yếu tố thể thức không thể thiếu của các văn bản quản lý nhà nước. Quốc hiệu cùng với tiêu ngữ *“Độc lập – Tự do – Hạnh phúc”* cùng nhau tạo thành tiêu đề văn bản được in trên đầu trang nhất của văn bản. Phía bên dưới tiêu đề là một gạch dài vừa phải, cân đối. Để

đảm bảo tính trang trọng của văn bản tuyệt đối không kẻ vẽ bất kỳ hình tượng, hoa văn nào thay thế cho gạch dài đó.

Quốc hiệu của các nước cần phải được viết tuyệt đối chính xác trong văn thư đối ngoại, khi viết khẩu hiệu và trong mọi trường hợp giao lưu quốc tế chính thức khác.

*

Quốc huy là huy hiệu của một nước hoặc hình tượng trưng cho một nước.

Theo quy định tại Điều 142 Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 1992: "*Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hình tròn, nền đỏ, ở giữa có ngôi sao vàng năm cánh, chung quanh có bông lúa, ở dưới có nửa bánh xe răng và dòng chữ: Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*". Về việc sử dụng Quốc huy hiện nay căn bản vẫn theo các quy định tại Điều lệ số 973/TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 21-7-1956 về việc dùng Quốc huy nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, với những nội dung chính như sau:

1) Quốc huy có thể làm to nhỏ, tùy theo sự cần thiết. Các màu vàng ở mẫu Quốc huy có thể thay bằng màu vàng kim nhũ, hoặc có thể dùng không tô màu.

2) Quốc huy được treo ở cửa chính cơ quan, về phía trên, chỗ trông rõ nhất tại các cơ quan sau đây:

a) Nhà họp của Chính phủ.

b) Nhà họp của Quốc hội khi họp.

c) Trụ sở uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã, thành phố và thị xã.

d) Bộ Ngoại giao, các đại sứ quán và lãnh sự quán Việt Nam tại nước ngoài.

3) Quốc huy có thể treo ở lễ đài các ngày lễ lớn: 1-5 và 2-9 do Chính phủ trung ương hoặc các cấp chính quyền địa phương tổ chức.

4) Rước Quốc huy: trong các cuộc mít tinh, biểu tình, tổ chức ngày 1-5 và 2-9.

5) Quốc huy được in hoặc đóng dấu nổi trên các thư giấy tờ sau:

a) Bằng huân chương, bằng khen của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ.

b) Các văn bản ngoại giao như quốc thư, uỷ nhiệm thư, thư giới thiệu của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

c) Hộ chiếu.

d) Công hàm, thiệp mời, phong bì của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

đ) Các thư từ, thiệp mời, phong bì của Chủ tịch Quốc hội trong việc giao thiệp với các cơ quan nước ngoài.

e) Công văn, thiệp mời, phong bì của các đại sứ quán và lãnh sự quán ở nước ngoài.

Tuy nhiên, cũng phải thấy rằng, hiện nay hình Quốc huy đã được quy định phạm vi sử dụng rộng rãi hơn nhiều.

Thông tư của Bộ Văn hoá - Thông tin số 04/1998/TT-BVHTT ngày 11 tháng 7 năm 1998 hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội quy định về việc: trang trí nơi tổ chức lễ trao giấy chứng nhận kết hôn phải có Quốc huy.

Hình Quốc huy cũng được in, trang trí trên nhiều giấy tờ, vật mang tin khác. Thí dụ, theo Nghị định của chính phủ số 05/1999/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 1999 về Chứng minh nhân dân thì:

“Điều 2. Chứng minh nhân dân hình chữ nhật dài 85,6 mm rộng 53,98 mm, hai mặt chứng minh nhân dân in hoa văn màu xanh trắng nhạt. Có giá trị sử dụng 15 năm kể từ ngày cấp.

Mặt trước :

Bên trái từ trên xuống là hình Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, đường kính 1,9cm; ảnh của người được cấp Chứng minh nhân dân cỡ 3 x 4 cm; thời hạn giá trị sử dụng Chứng minh nhân dân. Bên phải từ trên xuống : Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; chữ "Chứng minh nhân dân" (màu đỏ); số; họ tên khai sinh; giới tính; tên thường gọi; sinh ngày, tháng, năm; nguyên quán; nơi thường trú.

Mặt sau :

Trên cùng là mã vạch 2 chiều :

Bên trái : có 2 ô, ô trên vân tay ngón trỏ trái, ô dưới vân tay ngón trỏ phải; Bên phải từ trên xuống : Họ tên bố; Họ tên mẹ; Đặc điểm nhận dạng; Ngày, tháng, năm cấp chứng minh; Chức danh người cấp ký tên và đóng dấu.”

Theo Quyết định số 201-QĐ/ĐKTK ngày 14-7-1989 về việc ban hành quy định cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Tổng cục Quản lý ruộng đất (nay là Tổng cục Địa chính) phát hành, sử dụng chung cho tổ chức và cá nhân, có kích thước 19 x 27 cm với nội dung sau tại trang 1 (Mặt chính của giấy chứng nhận) gồm có Quốc huy; dòng chữ: "Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất"; và số của giấy chứng nhận, và dấu của Tổng cục Quản lý ruộng đất.

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội số 1407/QĐ-LĐTBXH ngày 8 tháng 11 năm 1996 về việc in, phát hành và quản lý giấy phép sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, quy định mẫu Giấy phép sử dụng các máy, thiết bị, vật tư có kích thước 15 x 21cm, gồm 2 trang, nền mẫu trắng, hoa văn lượn sóng màu xanh da trời, có hình Quốc huy chìm ở giữa và mã số; dòng chữ "Giấy phép sử dụng....." in đậm màu đỏ.

Tại Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo số 24/1997/TT-BGD&ĐT ngày 29 tháng 12 năm 1997 hướng

dẫn một số điều của quy chế thi chọn học sinh giỏi quốc gia các bậc học phổ thông, quy định: trên phôi Giấy chứng nhận học sinh giỏi quốc gia ở mặt trước trên khổ 13,5 cm x 20 cm là hoa văn hình trống đồng và chính giữa có hình Quốc huy đều được in mẫu cánh sen nhạt.

Theo Thông tư của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội số 28/1999/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 11 năm 1999 thì giấy phép hoạt động chuyên doanh đưa người lao động và chuyên gia Việt Nam đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài mặt ngoài màu xanh lơ có vân, giấy trắng, cứng, có Quốc huy ở giữa in đậm.

Thông tư của Bộ Giao thông vận tải số 425/1999/TT-BGTVT ngày 20 tháng 8 năm 1999 Hướng dẫn thực hiện Nghị định 56/1998/NĐ-CP của Chính phủ về "Quy định các hình thức, đối tượng và tiêu chuẩn khen thưởng của Chính phủ, các bộ cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cụ thể hoá tiêu chuẩn khen thưởng Huân chương Lao động" trong ngành GTVT quy định mẫu bằng khen của Bộ GTVT như sau: In trên giấy trắng, dày, khổ giấy: 400 mm x 300mm ; in trong khung 290 mm x 210 mm. Chiều dày khung in 20 mm; Trong lòng khung in có hoa văn. Tại điểm giữa phía trên khung in ngang (chiều 400 mm) in quốc huy chu vi là 50 mm. Dòng chữ " Bộ Giao thông vận tải" và "Bằng khen" màu đỏ cờ, các dòng chữ khác màu đen.

Theo Quyết định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội số 178/LĐTBXH-QĐ ngày 18 tháng 3 năm 1997 về việc in, phát hành và quản lý giấy phép lao động cấp cho

người nước ngoài, thì giấy phép lao động để cấp cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam có kích thước 11x15cm gồm 4 trang; trang 1 và trang 4 có màu xanh hoà bình, tráng nhựa. Nội dung của trang 1 từ trên xuống như sau: ở trên là quốc hiệu; dưới là hình Quốc huy; tiếp theo là dòng chữ: giấy phép lao động bằng tiếng Việt (ở trên) và tiếng Anh (ở dưới); ở dưới cùng là dòng chữ: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bằng tiếng Việt (ở trên), tiếng Anh (ở dưới). Trang 2 và trang 3 có nền màu trắng, hoa văn màu xanh nhạt, ở giữa có hình ngôi sao.

Hình Quốc huy còn được sử dụng trong quân hiệu, cấp hiệu, phù hiệu, lễ phục của một số hàm cấp trong lực lượng vũ trang, và của một số chức danh nhà nước cao cấp khác. Thí dụ:

Tại Điều 3 của Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng số 74-HĐBT ngày 26-4-1982 quy định quân hiệu, cấp hiệu, phù hiệu và lễ phục của Quân đội nhân dân Việt Nam, Điều 1 của Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng số 78-HĐBT ngày 27-3-19991 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 74-HĐBT ngày 26-4-1982 nói trên quy định “Sao của các cấp tướng màu vàng, cúc có hình Quốc huy, màu vàng”.

Điều 4, Nghị định của Thủ tướng chính phủ số 331/TTg, ngày 1 tháng 9 năm 1959 Quy định hệ thống cấp bậc hàm Công an nhân dân vũ trang và công an hiệu, cấp hiệu, phù hiệu của Công an nhân dân vũ trang quy định “Cấp hiệu của cấp tướng: sao màu vàng, cúc hình Quốc huy vàng, nền dệt nổi kiểu chữ nhân và ô vuông.” Điều 4

của Nghị định của Hội đồng Chính phủ số 113/CP ngày 10 tháng 10 năm 1962 quy định thẩm quyền phong cấp bậc đối với hạ sĩ quan Cảnh sát nhân dân, quyền thăng, giáng đối với các cấp bậc từ trung sĩ đến thiếu úy Cảnh sát nhân dân, và quy định về cấp hiệu, phù hiệu, số hiệu của Cảnh sát nhân dân cũng có quy định như vậy. Còn Điều 3 của Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng số 67-HĐBT ngày 15-6-1989 quy định cờ hiệu, cảnh sát hiệu, cấp hiệu, phù hiệu, phù hiệu kết hợp cấp hiệu, lễ phục và trang phục của lực lượng Cảnh sát nhân dân Việt Nam quy định: “Cấp hiệu của cấp tướng: sao màu vàng, cúc màu vàng có hình Quốc huy, nền dệt nổi kiểu hình bình hành”.

Điều 3 của Nghị định của chính phủ số 86/1998/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 1998 quy định cờ truyền thống, công an hiệu, cấp hiệu, phù hiệu và trang phục của lực lượng Công an nhân dân quy định rằng “Cấp hiệu cấp tướng: Hai cạnh đầu nhỏ và hai cạnh dọc cấp hiệu có viền kim loại. Giữa nền cấp hiệu dệt nổi hoa văn hình cành tùng chạy dọc theo cấp hiệu. Sao có vân nổi, đường kính 23mm. Cúc có hình Quốc huy nổi. Sao, cúc và đường viền kim loại màu vàng”.

Điều 3 Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng số 135-HĐBT ngày 27-8-1988 về việc quy định cờ hiệu an ninh hiệu, cấp hiệu, phù hiệu, lễ phục và trang phục của lực lượng an ninh nhân dân Việt Nam quy định: “Cấp hiệu của cấp tướng sao màu trắng, cúc hình Quốc huy nổi màu

vàng, nền màu vàng, dẹt nổi, lóng dọc hình chữ nhật, có đường viền 3 phía màu đỏ”.

Tại Điều 8 của Nghị định của Chính phủ số 53 /1998/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 1998 về tổ chức và hoạt động của Lực lượng Cảnh sát biển Việt Nam, có quy định:

“Cờ hiệu, phù hiệu, trang phục của Lực lượng Cảnh sát biển Việt Nam được quy định như sau:

1. Cờ hiệu:

a) Cờ lệnh hình tam giác cân, nền xanh nước biển, chiều cao 1,5m, cạnh đáy 1,0m, có Quốc huy ở giữa và mũi tên màu vàng chạy ngang phía sau.

Cờ lệnh treo trên cột cờ cao 2,5m cắm ở cuối tàu”.

Theo quy định tại Quy chế của Viện Kiểm sát nhân dân tối cao số 2-TC/V9 ngày 15-9-1983 quy định ngạch kiểm sát viên viện kiểm sát nhân dân, Quyết định của Hội đồng Nhà nước số 451 NQ/HĐNN7 ngày 29-9-1983 thì “Cấp hiệu Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao: Xung quanh cấp hiệu viền màu vàng, bề rộng đường viền 4 mm, trên nền cấp hiệu đính Quốc huy nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, đường kính 20 mm, và lá chắn thanh kiếm”.

Hình Quốc huy cũng còn có thể được in trên tiền, một số loại tem tài chính. v.v... thí dụ:

Theo bản Quy định In ấn, phát hành và quản lý sử dụng tem hàng nhập khẩu ban hành kèm theo Quyết định số 839a TC/QĐ/TCT ngày 31 tháng 10 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thì:

“Điều 1: Ban hành 3 mẫu tem hàng nhập khẩu sau đây:

1. Tem xe đạp nhập khẩu

Tem được in bằng giấy bóc dán, trên giấy có nền in hoa văn xanh lam và Quốc huy nước CHXHCN Việt Nam, khung tem trang trí hoa văn màu xanh nhạt, tem có keo dán sẵn.

Kích thước tem 2 cm x 4,8 cm

2. Tem rượu nhập khẩu

Tem được in trên giấy bóc dán, có in nền hoa văn vàng cam nhạt, và Quốc huy nước CHXHCN Việt Nam, khung tem trang trí hoa văn màu xanh nhạt, tem có keo dán sẵn.

Kích thước tem 12 cm x 1,3 cm

3. Tem quạt điện nhập khẩu

Tem được in trên giấy bóc dán, có in nền hoa văn màu xanh nhạt và có Quốc huy nước CHXHCN Việt Nam, khung tem trang trí hoa văn màu xanh nhạt, có keo dán sẵn.

Kích thước tem 2 cm x 3,5 cm.

Các loại tem hàng nhập khẩu nêu trên được in bằng kỹ thuật bảo vệ đặc biệt và có dãy số phát quang khi kiểm tra

bằng đèn cực tím. Tem có in sê-ry và đánh số theo thứ tự liên tục, mỗi sê-ry có từ số 000.001 đến số 999.000”.

Hình Quốc huy còn được khắc lên con dấu của một số cơ quan nhà nước nhất định. Theo các quy định tại Nghị định của Chính phủ số 62/CP ngày 22-9-1993 quy định về quản lý và sử dụng con dấu, Thông tư của liên Bộ Nội vụ - Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ số 32 TT/LB ngày 30-12-1993 hướng dẫn thi hành Nghị định số 62-CP ngày 22-9-1993 của Chính phủ quy định việc quản lý và sử dụng con dấu, các cơ quan, tổ chức dưới đây được dùng con dấu có hình Quốc huy:

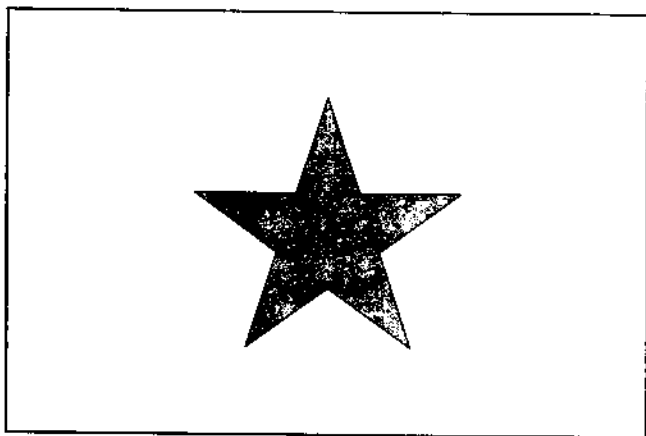
- Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước.
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, các ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội.
- Tòa án nhân dân các cấp và các tòa án khác; cơ quan thi hành án các cấp.
- Viện kiểm sát nhân dân các cấp.
- Chính phủ, các bộ, các cơ quan ngang bộ, các cơ quan có chức năng quản lý nhà nước thuộc Chính phủ (Gồm: Tổng cục Thống kê, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Bưu điện, Tổng cục Quản lý ruộng đất (nay là Tổng cục Địa chính), Tổng cục Khí tượng - Thủy văn, Tổng cục Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao, Ban Tôn giáo của Chính phủ, Ban Việt kiều Trung ương, Ban Cơ yếu Chính phủ, Ban Biên giới của Chính phủ, Ban Vật giá Chính phủ, Trọng tài

Kinh tế Nhà nước, Cục Đo đạc và Bản đồ Nhà nước, v.v...).

- Hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân các cấp.
- Đoàn đại biểu Quốc hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- Phòng công chứng nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- Các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan lãnh sự, các cơ quan đại diện bên cạnh các tổ chức quốc tế liên chính phủ, các phòng lãnh sự thuộc đại sứ quán và các cơ quan đại diện khác của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.
- Các cơ quan thường xuyên làm công tác đối ngoại với nước ngoài thuộc Bộ Ngoại giao, Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thủ tướng Chính phủ quyết định những trường hợp đặc biệt khác được dùng con dấu có hình Quốc huy (Cán có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ qua Ban Tổ chức-Cán bộ Chính phủ. Chỉ sau khi có quyết định cho phép của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Công an mới giải quyết khắc dấu có hình Quốc huy).

Thí dụ: Nghị định của Chính phủ số 36/CP ngày 24 tháng 4 năm 1997 về ban hành Quy chế khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, quy định: “Điều 28.- Ban quản lý khu công nghiệp cấp tỉnh gồm: Trưởng ban, một số phó trưởng ban, một số uỷ viên; có bộ máy giúp việc; được sử dụng con dấu có hình Quốc huy”.

Quốc kỳ là cờ tượng trưng cho một quốc gia. Đó cũng chính là Cờ Tổ quốc. Đồng thời đó cũng là biểu trưng một cách rõ ràng quyền lực của nhân dân ta, chủ quyền của mình đối với lãnh thổ, cương vực đã được phân định.



“Bản thân những lá cờ không chỉ là đối tượng giao tiếp, vì chúng hàm chứa ý nghĩa, mà việc sử dụng cờ còn là một ngôn ngữ cần phải biết để hiểu cho đúng; khi dùng đúng, ta đảm bảo truyền tải đúng ý định của mình. Trước hết chúng ta cần thoả thuận với nhau rằng, điều quan trọng là phải sử dụng có suy tính, nếu không nói là tỉ mỉ; sử dụng nghiêm túc hàm ý sử dụng có mức độ.

Việc cấm cờ sai chỉ ít cũng bị coi là không hiểu biết, còn tệ hại nhất sẽ bị coi như một sự miệt thị hoặc thậm chí thù địch. Trong bối cảnh quan hệ căng thẳng, người ta sẽ thật sự suy diễn khiếm khuyết như là biểu hiện của một sự cố ý. Một “trận đấu về cấm cờ” để xảy ra những chuyện

sơ ý như vậy. Chính vì thế, để tránh việc sử dụng cờ do vô ý gây ra ngạc nhiên hoặc hiểm khích mà người ta đã có những quy định lễ tân hướng dẫn việc sử dụng cờ”.⁽¹⁴⁾

Ngay từ những ngày đầu của nền Cộng hòa chúng ta đã có những văn bản quy định về Quốc kỳ. Đó là Sắc lệnh số 5 ngày 5-9-1945 của Chủ tịch Chính phủ lâm thời Việt Nam dân chủ cộng hòa ấn định Quốc kỳ Việt Nam. Sau đó là các văn bản như Điều lệ số 974/TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 21-7-1956 về việc dùng Quốc kỳ nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 1992; Thông báo của Chính phủ số 31-TB ngày 15-02-1993 về việc treo Quốc kỳ, chào cờ và hát Quốc ca, v.v... Theo quy định của các văn bản đó việc sử dụng Quốc kỳ cần đảm bảo những yêu cầu sau:

1) Quốc kỳ hình chữ nhật, chiều rộng bằng hai phần ba chiều dài, nền đỏ thẫm, giữa có ngôi sao vàng năm cánh màu vàng tươi với các cánh sao làm theo đường thẳng. Trung tâm của sao đặt đúng trung tâm của cờ, từ trung tâm sao đến đầu một cánh sao bằng $1/5$ chiều dài; một cánh sao quay thẳng lên trên.

2) Quốc kỳ được treo trong các phòng họp của các cấp chính quyền và các đoàn thể khi họp những buổi long trọng; chỉ treo ngoài nhà những ngày tết và những ngày lễ như: Tết nguyên đán (dương lịch và âm lịch), ngày bầu cử, ngày Quốc tế Lao động 1-5, kỷ niệm sinh nhật Chủ tịch Hồ Chí Minh 19-5, ngày Cách mạng tháng Tám 19-8 và ngày Quốc khánh 2-9; được treo hoặc mang đi ở những nơi

có tổ chức mít tinh, biểu tình, động viên quần chúng đông đảo làm các công việc tập thể như phát động phong trào thi đua sản xuất, đắp đê, chống hạn, v. v...

3) Các cơ quan nhà nước, các trường học (kể cả học viện), các đơn vị vũ trang, các cửa khẩu biên giới, các cảng quốc tế phải có cột cờ và treo Quốc kỳ trước công sở, hoặc nơi trang trọng trước cửa cơ quan. Trụ sở Phủ Chủ tịch, trụ sở Quốc hội, Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Ngoại giao, đại sứ quán Việt Nam tại các nước, cột cờ Hà Nội, trụ sở uỷ ban nhân dân các cấp (trừ uỷ ban nhân dân phường ở thành phố, thị xã), các cửa khẩu và cảng quốc tế treo Quốc kỳ 24/24 giờ hàng ngày. Trụ sở các bộ, cơ quan ngang bộ, các đơn vị vũ trang, nhà trường treo Quốc kỳ từ 6 giờ đến 18 giờ hàng ngày.

4) Các đơn vị vũ trang, các trường phổ thông, trường dạy nghề và trung học chuyên nghiệp, các học viện, các trường đại học tổ chức chào cờ và hát Quốc ca một cách trang nghiêm vào sáng thứ hai hàng tuần, trước buổi học đầu tiên (không dùng băng ghi âm và hệ thống phóng thanh thay cho việc hát Quốc ca).

5) Quốc kỳ của ta treo với Quốc kỳ các nước khác trong những trường hợp sau đây:

a) *Khi kỷ niệm quốc khánh một nước bạn hay một nước ngoài thì treo Quốc kỳ của ta và Quốc kỳ của nước đó tại phòng lễ.*

b) Khi đón tiếp đoàn đại biểu chính phủ một nước khác, thì treo Quốc kỳ của ta và Quốc kỳ nước đó ở nơi đón (nhà ga, bến tàu...) và nơi đoàn ở. Đón các đoàn thể nhân dân nước ngoài thì không treo Quốc kỳ.

6) Khi treo Quốc kỳ không để ngược ngôi sao. Treo Quốc kỳ ta với quốc kỳ nước khác: người đứng đằng trước nhìn vào thì cờ của ta ở bên tay phải, cờ nước ngoài ở bên tay trái; các cờ phải làm đúng kiểu mẫu bằng nhau (theo kích thước cờ nước chủ nhà) và treo đều nhau. Khi treo ảnh Chủ tịch nước cùng với Quốc kỳ thì để ảnh thấp hơn Quốc kỳ, hoặc để ảnh trên nền Quốc kỳ dưới ngôi sao.

Cần lưu ý là cột cờ cũng phải cùng chiều cao và trên đỉnh được trang trí giống hệt nhau. Mỗi cột cờ hay que cắm cờ chỉ treo một lá cờ, tuyệt đối không treo lá trên, lá dưới. Khi treo nhiều cờ thì cần phải xác định vị trí lá cờ đầu tiên. Khi cắm hai lá cờ, nhìn từ phía trước vào, vị trí thứ nhất ở bên trái, vị trí thứ hai ở bên phải. ⁽¹⁵⁾



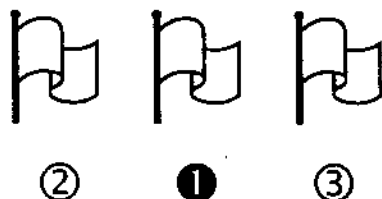
①

②



KHÁN GIẢ

Nếu có ba lá cờ, vị trí thứ nhất ở giữa, vị trí thứ hai ở bên trái, vị trí thứ ba ở bên phải.



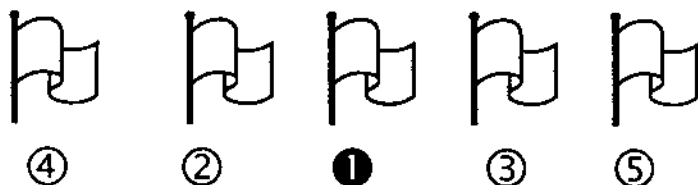
KHÁN GIẢ

Khi có từ bốn lá cờ trở lên có thể cắm cờ theo quy định thứ tự: vị trí thứ nhất ở đầu cùng bên trái và lần lượt đến các vị trí tiếp theo:



KHÁN GIẢ

Hoặc có thể sắp xếp vị trí theo nguyên tắc chẵn trái, lẻ phải, tức là theo thứ tự: vị trí thứ nhất ở chính giữa, lần lượt vị trí thứ hai, bốn, sáu... ở bên trái, vị trí ba, năm, bảy... ở bên phải.



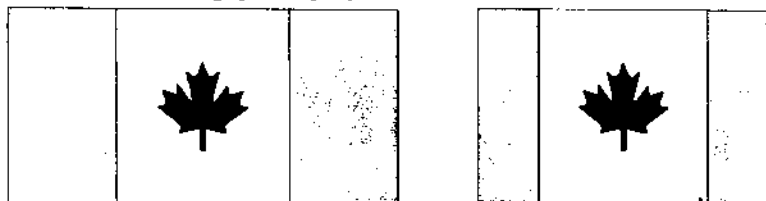
KHÁN GIẢ

Cờ cũng có thể được cắm xếp theo vòng tròn, hình vuông, hình bán nguyệt, song song, hình chữ V, hoặc cán cờ chéo nhau.

Việc xác định vị trí thứ nhất cần được tiến hành theo những nguyên tắc nhất định. Đó là:

- Quốc kỳ treo trên lãnh thổ của mình bao giờ cũng ở vị trí quan trọng nhất.
- Không treo cờ nước ngoài khi không treo Quốc kỳ (trừ các đại sứ quán và lãnh sự quán).

- Sắp xếp thứ tự các cờ theo trật tự chữ cái của bảng chữ cái (mẫu tự) nước chủ nhà, hoặc theo thoả thuận.
- Đảm bảo tỷ lệ cân xứng cần thiết: theo tỷ lệ cờ của nước chủ nhà. Chẳng hạn cờ của Việt Nam, Hoa Kỳ, Benanh có tỷ lệ 2:3; cờ của Canada, Xâysen - 1:2; cờ của Bungari, Cômô - 3:5; cờ Bỉ - 13:15 - Nếu được treo tại hội nghị tổ chức ở Việt Nam thì đều được quy về tỷ lệ kích thước là 2:3.



Cờ Canada

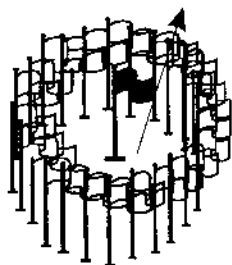
Tỷ lệ gốc 1:2

Tỷ lệ sửa đổi 2:3

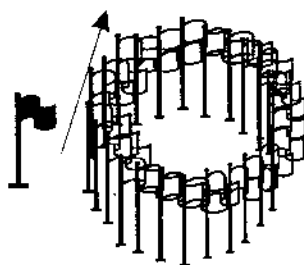
- Cờ của Liên hợp quốc (được chấp thuận ngày 21-10-1947 bằng một nghị quyết của Đại Hội đồng) có cùng kích cỡ với những lá cờ khác được treo, các cột cờ có cùng chiều cao, được treo bên phải hoặc bên trái một lá cờ khác. Nếu các cờ được bố trí hình vòng tròn thì cờ Liên hợp quốc được đặt ở giữa hoặc ở ngay cạnh; nếu đặt thành hàng (hoặc thảm cụm hay vành khuyên) thì cờ Liên hợp quốc, hoặc sẽ

được đặt riêng ra, hoặc ở giữa, hoặc hai cờ ở hai bên đầu.

Liên hợp quốc



Liên hợp quốc



Liên hợp quốc



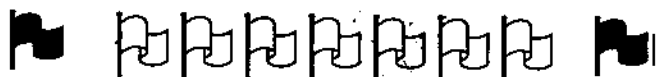
KHÁN GIẢ



Liên hợp quốc



KHÁN GIẢ



Liên hợp quốc

Liên hợp quốc



KHÁN GIẢ

- Quốc kỳ của một nước mà ở đó cờ của Liên hợp quốc được treo lên cùng các cờ khác sẽ có vị trí theo vần chữ cái của nước đó. Nếu nước đó muốn phân biệt cờ của mình thì sẽ đặt hai cờ ở hai đầu, với một khoảng cách tương đương một phần năm hoặc hơn nửa tổng chiều dài hàng cờ, thí dụ như hàng cờ dài 15m khoảng cách sẽ là 3m. Tại một hoạt động do Liên hợp quốc hoặc do một trong các cơ quan của Liên hợp quốc tổ chức, cả trên các tòa nhà cũng như ở những nơi diễn ra hoạt động, ngôn ngữ dùng làm thứ tự vần chữ cái cho cờ nói chung là tiếng Anh.



Quốc kỳ Liên hợp quốc

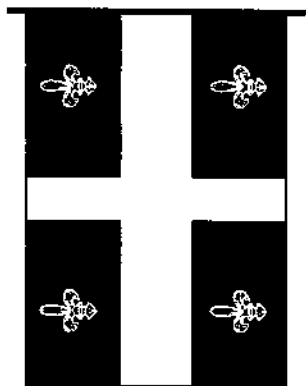
Quốc kỳ



KHÁN GIẢ

Khi treo cờ không cán, cờ có thể được treo thẳng đứng hoặc hàng ngang trên tường. Treo ngang cờ được bố trí như đang phấp phới bay trên cột. Treo theo chiều thẳng đứng, nếu cờ không mang biểu tượng thì bên treo vào cột sẽ ở phía bên trên (thí dụ cờ nước Pháp: phần màu xanh sẽ ở phía bên trên); nếu cờ có mang biểu tượng, cần đặt cờ sao cho đầu các biểu tượng hướng về phía trái.

7) Khi có quốc tang thì đánh vào phía trên Quốc kỳ một dải vải đen, dài bằng chiều dài Quốc kỳ, rộng bằng 1/10 chiều rộng Quốc kỳ. Quốc kỳ để phủ linh cữu những người chết được Chính phủ quyết định làm lễ quốc tang.



Khi có tang lễ cờ được để rủ. Thời hạn treo cờ rủ có thể kéo dài từ ngày mất đến ngày lễ tang, hoặc được giới hạn đến ngày an táng tùy theo quyết định chính thức, và quyết

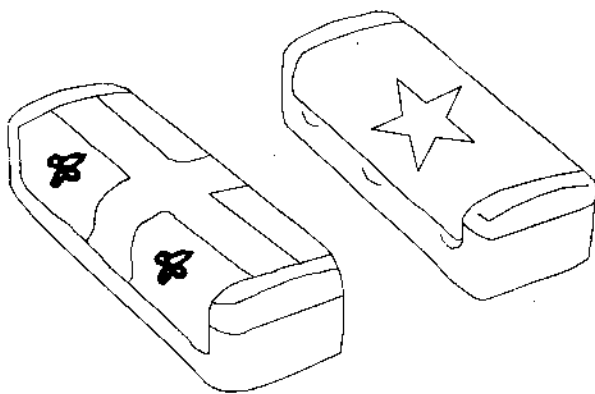
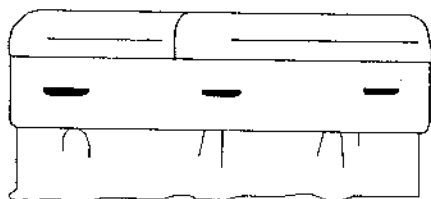
định về việc để quốc tang phải được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Khi một chính phủ hay một thành phố quyết định treo cờ rủ, thì các lá cờ khác treo bên cạnh cũng để rủ. Việc treo cờ rủ được tiến hành như sau: trước tiên là kéo cờ lên hết như bình thường, rồi sau đó kéo xuống sao cho phần dưới của cờ ngang với nửa cột.

Khi đặt cờ bên linh cữu, cờ được đặt ở chỗ gần nhất linh cữu, và ở phía đầu. Nếu đặt lên trên, cờ phủ hoàn toàn linh cữu, chỗ danh dự (nghĩa là phần trái phía trên) được đặt lên quá trên vai trái người đã khuất.

Trước khi hạ huyệt, cần bỏ cờ ra, gấp lại và trao cho người thân nhất của người đã quá cố.

CHƯƠNG II - BIỂU TƯỢNG QUỐC GIA



8) Hình nền đỏ sao vàng được in trên các bằng huân chương, bằng khen, giấy khen của các cấp chính quyền.

9) Quốc kỳ được cắm vào xe ô tô của các đại sứ và lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài. Khi đón, đưa các đại biểu chính phủ nước ngoài thì cắm Quốc kỳ của ta và quốc kỳ nước ngoài vào xe ô tô dùng cho các đại biểu ấy; đứng đằng trước nhìn vào thì Quốc kỳ của ta ở bên tay phải, quốc kỳ nước ngoài ở bên tay trái. Ngoài những trường hợp nói trên, các xe cơ quan và xe tư nhân không được cắm Quốc kỳ. Khi đón đưa các đoàn thể nhân dân nước ngoài, thì không cắm Quốc kỳ vào xe ô tô.

10) Việc sử dụng Quốc kỳ trong các trường hợp khác cũng cần phải được thực hiện theo các quy định của Nhà nước (nếu có), thí dụ:

Tại Điều 8 của Nghị định số 30-CP ngày 29-01-1980 về quy chế cho tàu thuyền nước ngoài hoạt động trên các vùng biển của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam có quy định: “- Tàu thuyền nước ngoài khi ở trong nội thủy Việt Nam, ngoài sắc cờ của nước mà tàu mang quốc tịch, phải treo Quốc kỳ Việt Nam ở đỉnh cột tàu cao nhất phía trước; phải chấp hành đầy đủ các quy định về đèn tín hiệu phù hợp với các loại tàu và hoạt động của tàu, do các cơ quan có thẩm quyền Việt Nam ban hành và phù hợp với các quy định chung của luật quốc tế về giao thông trên biển.

Thông tư của Bộ Thủy sản số 03/1998/TT-BTS ngày 27 tháng 10 năm 1998 hướng dẫn thực hiện Nghị định 49/1998/NĐ-CP ngày 13-7-1998 của Chính phủ về quản lý hoạt động nghề cá của người và phương tiện nước ngoài trong các vùng biển của Việt Nam yêu cầu trong quá trình hoạt động nghề cá trên vùng biển Việt Nam, người và phương tiện nước ngoài phải tuân thủ những quy định nhất định, trong đó có việc “treo Quốc kỳ Việt Nam trên đỉnh cột cao nhất của phương tiện trong suốt thời gian tại Việt Nam. Quốc kỳ Việt Nam có kích thước nhỏ nhất là 1,2m x 0,8m. Quốc kỳ phải được thay mới khi bị rách, cũ hoặc bị phai màu.”

Tại Thông tư liên tịch Quốc phòng - Ngoại giao số 320/1997/TTLT-QP-NG ngày 11 tháng 12 năm 1997 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 55/CP ngày 01/10/1996 của Chính phủ về hoạt động của tàu quân sự nước ngoài vào thăm nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam có quy định về việc khi có tàu nước ngoài đến thăm Việt Nam Bộ Ngoại giao có trách nhiệm thông báo cho quốc gia, tổ chức quân sự quốc tế có tàu xin phép vào thăm Việt Nam về: Quyết định của Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam về nội dung cấp phép, chương trình kế hoạch làm việc của đoàn tại Việt Nam, Trưởng ban đón tiếp của Việt Nam và việc treo Quốc kỳ Việt Nam trên tàu, đồng thời phối hợp với Bộ Quốc phòng trong việc thực hiện các hoạt động lễ tân và việc đề xuất thành lập ban tổ chức đón tiếp đối với các chuyến thăm chính thức.

Còn, theo Quyết định của Bộ Giao thông vận tải số 174/QĐ-PCVT ngày 5-2-1994 về việc ban hành Điều lệ chức trách thuyền viên trên tàu biển Việt Nam, việc sử dụng Quốc kỳ, cờ lễ và nghi lễ trên tàu được quy định như sau:

“CHƯƠNG II

QUỐC KỲ, CỜ LỄ VÀ NGHI LỄ TRÊN TÀU

Điều 4

1- Quốc kỳ của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là cờ quốc tịch tàu biển Việt Nam và được treo đúng nơi quy định khi tàu đó đã được chứng nhận quyền mang cờ quốc tịch tàu biển Việt Nam.

2- Bảo vệ và giữ gìn sự tôn nghiêm của Quốc kỳ là nghĩa vụ thiêng liêng của mỗi thuyền viên.

3- Khi tàu hành trình hoặc khi neo đậu, Quốc kỳ được treo ở đỉnh cột lái. Đối với tàu không có cột lái, Quốc kỳ được treo ở đỉnh cột chính. Hàng ngày, Quốc kỳ được kéo lên vào lúc mặt trời mọc và hạ xuống lúc mặt trời lặn. Về mùa đông, nhưng ngày có sương mù, Quốc kỳ được kéo lên vào thời điểm có thể trông thấy được. Quốc kỳ được kéo lên sớm hơn, hoặc hạ xuống muộn hơn thời gian quy định trong những trường hợp sau đây:

- Tàu ra vào cảng.

- Gặp tàu quân sự hoặc tàu biển Việt Nam khi 2 tàu trông thấy nhau.

4- Việc kéo và hạ Quốc kỳ phải được thực hiện theo lệnh của thuyền phó trực ca.

5- Biểu trưng tàu biển Việt Nam sơn trên ống khói của tàu phải được chiếu sáng vào ban đêm trong suốt thời gian tàu neo, đậu ở cảng.

6- Khi có Chủ tịch nước hay Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở trên tàu, ngoài Quốc kỳ treo ở đỉnh cột lái còn phải treo thêm một Quốc kỳ ở đỉnh cột chính và chỉ được phép hạ xuống khi các vị khách nói trên đã rời khỏi tàu.

7- Trong những ngày lễ lớn, hay những ngày có chỉ thị đặc biệt của Thủ tướng Chính phủ, Quốc kỳ phải được kéo lên một cách trang nghiêm theo nghi lễ chào cờ. Khi tàu đang hành trình trên biển và trong điều kiện thời tiết cho phép ngoài Quốc kỳ treo ở đỉnh cột lái còn phải treo thêm một Quốc kỳ ở đỉnh cột chính và ở cột mũi treo cờ hiệu của chủ tàu (nếu có).

8- Khi tàu neo, đậu ở cảng nước ngoài:

a) Hàng ngày Quốc kỳ nước Cộng hoà xã hội Chủ nghĩa Việt Nam phải được kéo lên trước và hạ xuống sau Quốc kỳ của nước có cảng mà tàu đang đậu.

b) Vào những ngày lễ lớn của Việt Nam, ngoài Quốc kỳ của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Quốc kỳ của nước mà tàu đang neo, đậu còn treo thêm các loại cờ hiệu hàng hải quốc tế.

c) Vào ngày lễ lớn của nước có cảng tàu đang neo, đậu, tàu phải treo thêm các cờ hiệu hàng hải quốc tế, nếu Chính quyền cảng yêu cầu.

Điều 5

1- Việc trang hoàng cờ lễ khi tàu neo, đậu ở cảng phải theo nghi thức sau:

a) Nghi thức lễ lớn: Treo một dây cờ hiệu hàng hải quốc tế từ cột mũi đến cột lái của tàu qua xà ngang các cột trước và cột chính. Ở đỉnh cột trước, cột chính và cột lái đều treo Quốc kỳ, cột mũi treo cờ hiệu chủ tàu. Nếu tàu đang bốc dỡ hàng hoá thì phải trang trí sao cho không bị ảnh hưởng đến công việc bốc dỡ hàng hoá của tàu.

b) Nghi thức lễ thường: Treo một dây cờ hiệu hàng hải quốc tế từ cột mũi đến cột trước, một dây thứ hai từ cột chính đến cột lái. Quốc kỳ được treo ở đỉnh cột trước, cột chính và cột lái.

c) Việc dùng cờ hiệu hàng hải quốc tế để trang hoàng, phải chọn cờ có kích thước, màu sắc phù hợp để dây cờ đẹp, trang nghiêm.

d) Không được sử dụng Quốc kỳ Việt Nam và quốc kỳ nước ngoài, quân kỳ, cờ chức vụ và cờ chữ thập đỏ để trang hoàng trong dây cờ lễ.

2- Khi hành trình trên lãnh hải hoặc ra vào hay neo đậu trong vùng nước cảng biển nước ngoài, phải treo quốc kỳ nước đó ở cột trước của tàu.

3- Khi gặp tàu quân sự, các loại tàu biển khác của Việt Nam và của các nước có quan hệ ngoại giao với Việt Nam thì phải chào nhau. Tàu dân sự phải chào quân sự trước, tàu nhỏ phải chào tàu lớn trước. Nghi thức chào: Khi hai tàu hành trình đến ngang nhau, theo lệnh của thuyền phó trực ca, Quốc kỳ được kéo xuống lưng chừng cột lái và đợi cho tàu kia cũng kéo quốc kỳ xuống như thế, rồi từ từ kéo lên đỉnh cột. Có thể kéo còi chào nhau: Kéo 3 tiếng còi dài và đợi cho tàu kia đáp lại, sau đó kéo một tiếng còi ngắn thay cho việc chào nhau bằng cờ.

4- Quốc kỳ và cờ hiệu phải được treo ở trạng thái mở, không để cuộn. Trong những ngày quốc tang, Quốc kỳ phải được treo theo nghi thức tang lễ.”

Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 04/1998/PL-UBTVQH10 ngày 25 tháng 3 năm 1998 Lực lượng Cảnh sát biển Việt Nam tại Điều 19 quy định: Lực lượng Cảnh sát biển Việt Nam khi làm nhiệm vụ, tàu thuyền và phương tiện khác của Lực lượng Cảnh sát biển phải treo Quốc kỳ và cờ hiệu Cảnh sát biển; cán bộ, chiến sĩ Cảnh sát biển phải mặc trang phục và mang phù hiệu

Cảnh sát biển. Còn theo các quy định tại Điều 9 của Nghị định của Chính phủ số 53 /1998/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 1998 về tổ chức và hoạt động của Lực lượng Cảnh sát biển Việt Nam; và Điều 14 của Nghị định của Chính phủ số 49/1998/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 1998 về quản lý hoạt động nghề cá của người và phương tiện nước ngoài trong các vùng biển của Việt Nam, thì trong khi làm nhiệm vụ, lực lượng kiểm soát trên biển của Việt Nam phải mang sắc phục, huy hiệu, phù hiệu, biển hiệu chuyên ngành theo quy định. Phương tiện của lực lượng kiểm soát trên biển của Việt Nam phải treo Quốc kỳ Việt Nam, cờ hiệu, biển hiệu, ký hiệu chuyên ngành được sơn và đặt ở nơi dễ nhận biết.

Theo Nghị định của Chính phủ số 161/1999/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 1999 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Ký kết các điều ước quốc tế thì khi ký kết các điều ước quốc tế “cơ quan đề xuất ký có trách nhiệm tổ chức lễ ký. Lễ ký được tổ chức trang trọng, trên bàn ký cắm Quốc kỳ Việt Nam và quốc kỳ của bên nước ngoài hoặc cờ của tổ chức quốc tế hữu quan.”

*

Quốc ca là bài hát được thừa nhận là chính thức của một quốc gia.

Theo quy định tại Điều 143 Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 1992: “ *Quốc ca nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là nhạc và lời của bài*

"*Tiến quân ca*"". Về việc sử dụng Quốc ca hiện nay vẫn theo các quy định tại Điều lệ số 975/TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 21-7-1956 về việc sử dụng Quốc ca nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, và Thông báo của Chính phủ số 31-TB ngày 15-02-1993 về việc treo Quốc kỳ, chào cờ và hát Quốc ca, với những nội dung chính như sau:

1) Quốc ca có thể hát bằng lời hoặc cử bằng nhạc khi:

a) *Làm lễ chào cờ.*

b) *Khai mạc và bế mạc những buổi họp long trọng do chính quyền hoặc đoàn thể tổ chức.*

c) *Hàng ngày khi bắt đầu buổi phát thanh thứ nhất và khi kết thúc buổi phát thanh cuối cùng của Đài Tiếng nói Việt Nam.*

Lưu ý: Nếu hát thì khi khai mạc hát đoạn 1, khi bế mạc hát đoạn 2. Khi kỷ niệm ngày 1-5, khai mạc cử Quốc ca, bế mạc cử Quốc tế ca.

2) Khi cử Quốc ca, mọi người phải bỏ mũ, đứng nghiêm (ở trong phòng họp, có treo Quốc kỳ sau chủ tịch đoàn, thì khi chào cờ, chủ tịch đoàn đứng nhìn về phía trước mình, không phải quay mặt vào Quốc kỳ. Còn những người khác thì đứng nhìn về phía Quốc kỳ.

3) Cử Quốc ca của ta và quốc ca nước ngoài: cử quốc ca nước ngoài trước, Quốc ca ta sau.

4) Không dùng băng ghi âm và hệ thống phóng thanh thay cho việc hát Quốc ca khi chào cờ được tổ chức vào sáng thứ hai hàng tuần, trước buổi học đầu tiên tại các đơn

vị vũ trang, các trường phổ thông, trường dạy nghề và trung học chuyên nghiệp, các học viện, các trường đại học. Lễ chào cờ tại các buổi lễ lớn của Nhà nước hoặc các buổi đón tiếp mang nghi thức nhà nước, những buổi lễ kỷ niệm của ngành, địa phương có thể sử dụng băng ghi âm hoặc quần nhạc thay cho hát Quốc ca.

Theo Bản phụ lục số II kèm theo Sắc lệnh số 249-SL ngày 30-11-1955 Quốc ca Việt Nam có nội dung lời như sau:

QUỐC CA

Đoạn 1:

Đoàn quân Việt Nam đi

Chung lòng cứu quốc

Bước chân dồn vang trên đường gập ghềnh xa

Cờ in máu chiến thắng mang hồn nước

Súng ngoài xa chen khúc quân hành ca

Đường vinh quang xây xác quân thù

Thắng gian lao cùng nhau lập chiến khu

Vì nhân dân chiến đấu không ngừng

Tiến mau ra sa trường

Tiến lên ! Cùng tiến lên !

Nước non Việt Nam ta vững bền.

Đoạn 2:

*Đoàn quân Việt Nam đi
Sao vàng phấp phới
Dắt giống nòi quê hương qua nơi lửa than
Cùng chung sức phấn đấu xây đời mới
Đứng đều lên gông xích ta đập tan
Từ bao lâu ta nuốt căm hờn
Quyết hy sinh, đời ta tươi thắm hơn
Vì nhân dân chiến đấu không ngừng
Tiến mau ra sa trường
Tiến lên ! Cùng tiến lên !
Nước non Việt Nam ta vững bền.*

*

Việc sử dụng các biểu tượng nói trên phải tuân thủ nghiêm chỉnh theo các quy định của pháp luật. Mọi trường hợp vi phạm cần phải được xử lý nghiêm.

Theo quy định tại Điều 217 Bộ luật Hình sự 1985 về Tội xúc phạm Quốc kỳ, Quốc huy thì “Người nào cố ý xúc phạm Quốc kỳ, Quốc huy thì bị phạt cải tạo không giam giữ đến một năm hoặc bị phạt tù từ ba tháng đến ba năm.” Còn theo Điều 276 Bộ luật Hình sự 2000 cũng về tội danh đó thì “Người nào cố ý xúc phạm Quốc kỳ, Quốc huy, thì bị phạt cảnh cáo, cải tạo không giam giữ đến ba năm hoặc phạt tù từ sáu tháng đến ba năm”.

Nghị định của Chính phủ số 194-CP ngày 31-12-1994 về hoạt động quảng cáo trên lãnh thổ Việt Nam (Điều 6) nghiêm cấm việc “sử dụng Quốc kỳ, Quốc ca, Quốc huy, ảnh lãnh tụ, Đảng kỳ, Quốc tế ca làm nền cho trình bày quảng cáo”; và Nghị định của Chính phủ số 88/CP ngày 14-12-1995 quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong các hoạt động văn hóa, dịch vụ văn hóa và phòng chống một số tệ nạn xã hội (Điều 25) quy định về việc “Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng Quốc kỳ, Quốc ca, Quốc huy, ảnh lãnh tụ, Đảng kỳ, Quốc tế ca làm nền cho trình bày quảng cáo”.

Theo Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng số 197-HĐBT ngày 14 tháng 12 năm 1982 ban hành Điều lệ Về nhãn hiệu hàng hoá thì : “Các dấu hiệu mang hình Quốc kỳ, Quốc huy, biểu tượng quốc gia, ảnh lãnh tụ, ảnh anh hùng dân tộc, địa danh của Việt Nam cũng như của nước ngoài; các tên gọi, biểu tượng của các tổ chức quốc tế nếu không được các cơ quan có thẩm quyền tương ứng cho phép” sẽ không được chấp nhận là nhãn hiệu hàng hoá.

Cũng như vậy là Nghị định của Chính phủ số 63/CP ngày 24 tháng 10 năm 1996 quy định chi tiết về sở hữu công nghiệp tại Điều 6 quy định Nhà nước không bảo hộ với danh nghĩa là nhãn hiệu hàng hoá đối với “Dấu hiệu, tên gọi (bao gồm cả ảnh, tên, biệt hiệu, bút danh), hình vẽ, biểu tượng giống hoặc tương tự tới mức gây nhầm lẫn với hình Quốc kỳ, Quốc huy, lãnh tụ, anh hùng dân tộc, danh nhân, địa danh, các tổ chức của Việt Nam cũng như của

nước ngoài nếu không được các cơ quan, người có thẩm quyền tương ứng cho phép.”

Tại điểm c khoản 3 Điều 18 của Nghị định của Chính phủ số 49/CP ngày 15-8-1996 về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự có quy định về việc phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với tàu ngầm, phương tiện ngầm đi, đậu trong lãnh hải không đi nổi, không đậu nổi hoặc không treo cờ (Quốc kỳ) theo quy định.

Còn tại các điểm a và b khoản 2 Điều 14 Nghị định của Chính phủ số 92/1999/NĐ-CP ngày 04-9-1999 về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải quy định về việc phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ trên 100.000 đồng đến 500.000 đồng đối với hành vi không treo Quốc kỳ Việt Nam theo quy định; hoặc tự ý treo cờ lễ, cờ tang khi chưa được phép của cảng vụ.

Theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Thương mại Số 0088/2000/QĐ-BTM ngày 18 tháng 01 năm 2000 Ban hành danh mục chi tiết hàng hoá cấm lưu thông, dịch vụ thương mại cấm thực hiện; hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh, kinh doanh có điều kiện thì Nhà nước nghiêm cấm các loại đồ chơi có sử dụng Quốc kỳ, bản đồ Việt Nam, ảnh lãnh tụ không đúng với quy định, có mục đích xấu.

*

Những biểu tượng quốc gia là một bộ phận quan trọng cấu thành nên hệ thống các thủ tục nhằm thực hiện quyền

lực nhà nước' (thủ tục lập pháp, hành pháp và tố tụng tư pháp), đồng thời là một bộ phận hình thức mang tính hỗ trợ quan trọng của chính những thủ tục đó. Trong điều kiện hiện nay cần nghiên cứu kỹ lưỡng, song nhanh chóng và kịp thời ban hành những quy định cần thiết để lập lại trật tự, kỷ cương trong lĩnh vực này. Bởi, nếu lẽ nghi mà không còn, thật khó có thể nói đến cương thường!



CHƯƠNG III

TIẾP KHÁCH



Tiếp khách là một nghệ thuật và khoa học song không chỉ đơn thuần chỉ có vậy, mà nó còn là yếu tố cấu thành thể chế của nhà nước, một công cụ quan trọng để nối liền nhà nước với các công dân của mình.

Tiếp khách là một công tác cơ bản, quan trọng trong hoạt động của các cơ quan công quyền, các đoàn thể, các tổ chức khác nhau. Công tác này được thực hiện không chỉ nhằm để giao tiếp xã hội thuần túy, đảm bảo hoạt động thông suốt đối với các hệ quả của quá trình quản lý, mà còn tạo cho các nhà quản lý có điều kiện xem xét đánh giá hiệu quả của công việc từ phía bên ngoài.

Tuỳ theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân mà việc tiếp khách có thể chiếm nhiều hay ít thời giờ của nhà quản lý, song trung bình vào khoảng 20%.

⁽¹⁶⁾ Điều đó cho thấy cần sắp xếp lịch công tác của nhà quản lý sao cho hợp lý, kết hợp hài hòa giữa các hoạt động khác nhau, đảm bảo việc tiếp khách không làm gián đoạn, ảnh hưởng đến công việc chung, mà thực sự là công cụ đắc lực hỗ trợ cho việc đạt hiệu quả cao trong công tác. Tuy nhiên, dù tiếp khách hết bao nhiêu thời gian, tiếp những

loại khách nào, không quan trọng bằng việc phải ý thức được rằng nên (và phải) tiếp khách như thế nào để “vui lòng khách đến, vừa lòng khách đi”. Dẫu sao thì phong cách tiếp khách cũng là một bộ phận cấu thành nên hệ thống thể hiện những đặc trưng cơ bản của bộ máy công quyền. Để cho chính quyền thực sự trở thành “của dân, do dân và vì dân” thì không thể chỉ nêu những lý luận cao siêu, mà phải thực hiện những việc nho nhỏ nhất phải hết sức “dân chủ”, làm sao cho chính quyền trở nên gần dân, biết lắng nghe dân và lo được nỗi lo của dân. *“Tại một hoạt động công cộng, và hơn nữa nếu lại là hoạt động chính thức khách mời lo sao có được lối ứng xử phù hợp, đúng với điều mong đợi của họ”.*⁽¹⁷⁾ Điều này thật càng thấm thía khi mà trong giải quyết công việc của công dân và tổ chức có nhu cầu, cơ quan nhà nước và công chức ở nhiều ngành, nhiều cấp chưa biểu lộ tinh thần trách nhiệm cao, thái độ phục vụ chưa tốt, còn gây nhiều phiền hà, những nhiễu, hạch sách khiến một bộ phận nhân dân bất bình.

Tất nhiên, dân chủ hóa hoạt động tiếp khách không có nghĩa là “dân dã hóa” nó, mà phải “ngghi thức hóa” đến mức tối đa cần thiết phù hợp với truyền thống dân tộc và tập quán quốc tế, đảm bảo tính trang trọng của những nghi thức nhà nước, đồng thời không trở thành rào cản giữa các cơ quan công quyền với nhân dân.

Phải thừa nhận một thực tế là trong những năm đổi mới vừa qua không ít thành tựu đã đạt được trên con đường cải cách nền hành chính của chúng ta, song cũng vẫn còn “không ít công chức nhà nước khi tiếp và giải quyết công việc của dân có thái độ thiếu tôn trọng nhân dân, của quyền, ban ơn, thậm chí sách nhiễu, đòi hối lộ. Tình hình giải quyết công việc như vậy không những làm mất nhiều thời gian, công sức, tiền bạc của các cơ quan, đơn vị, của nhân dân, mà là nguyên nhân chính làm tệ tham nhũng phát triển, gây bất bình và làm giảm lòng tin của nhân dân đối với Nhà nước” (Nghị quyết của Chính phủ số 38/CP ngày 04-5-1994). Trước tình hình như vậy ngày 07 tháng 8 năm 1997 Chính phủ đã ban hành Quy chế Tổ chức tiếp công dân, kèm theo Nghị định số 89/CP, sau đó ngày 25 tháng 9 năm 1997 Thanh tra Nhà nước đã có Thông tư số 1178/TT-TTNN hướng dẫn thực hiện Nghị định nêu trên, theo đó thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các ngành, đơn vị lực lượng vũ trang (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, nhằm tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, công tác quản lý của cơ quan, đơn vị; tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để xem xét ra quyết định, kết luận giải quyết hoặc trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; hướng dẫn công dân thực hiện quyền

khieu nại, tố cáo đúng chính sách, pháp luật, đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết.

Các cơ quan, đơn vị phải tổ chức nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, khang trang, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi; phải có phòng tiếp và phòng chờ thoáng mát, trang bị quạt điện (nơi có điện), có đủ bàn ghế, nước uống, sách báo nhất là về luật pháp liên quan đến khiếu nại, tố cáo để lúc chờ đợi công dân tham khảo; có nơi vệ sinh. Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết ngày, giờ tiếp, nội quy tiếp công dân; đồng thời phải niêm yết quy trình, hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo thủ tục của pháp luật hoặc theo Pháp lệnh Thủ tục giải quyết các vụ án hành chính để mọi người biết và thực hiện.

Cơ quan công an phụ trách địa bàn cùng thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp, tổ chức bảo vệ để bảo đảm an toàn, trật tự nơi tiếp công dân. Tại trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước bố trí người làm công tác bảo vệ thường trực. Bộ Công an chỉ đạo Công an Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm cử lực lượng phối hợp với bộ phận thường trực của trụ sở tiếp công dân để bảo vệ an ninh, trật tự khu vực trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước. Đối với nơi tiếp công dân của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, công an tỉnh, thành phố chỉ đạo công an huyện, quận, thị xã,

phường sở tại có trách nhiệm bảo đảm trật tự, an toàn nơi tiếp công dân. Việc bảo vệ nơi tiếp công dân của bộ, sở, ban ngành; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các cơ quan, tổ chức thì công an tỉnh, thành phố chỉ đạo công an phụ trách địa bàn đảm bảo giữ gìn trật tự an toàn khi tiếp công dân. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có nơi tiếp công dân chủ động phối hợp chặt chẽ với cơ quan công an để thực hiện tốt việc bảo đảm trật tự an toàn nơi tiếp công dân.

Nơi tiếp công dân của cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh cần bố trí việc tiếp công dân của cấp uỷ Đảng, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân vào một địa điểm chung để công dân trực tiếp đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được thuận tiện. Nơi tiếp công dân chung của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cần có sự tham gia của đoàn đại biểu Quốc hội của tỉnh, thành phố. Nơi tiếp công dân của tỉnh, thành phố; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh bố trí ở địa điểm công dân dễ tìm và thuận tiện cho việc đi lại.

Ở xã, phường, thị trấn, tổ chức nơi tiếp công dân tại trụ sở làm việc của uỷ ban nhân dân.

Đối với các bộ, ngành ở trung ương, sở, ban ngành thuộc uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố và các cơ quan, tổ chức khác bố trí nơi tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan đơn vị mình.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ chuyên trách tiếp công dân. Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp dân phải là người có phẩm chất tốt, liêm khiết, trung thực, có năng lực chuyên môn, am hiểu thực tế, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực sự có nhiệt tình và trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

Chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, chủ tịch uỷ ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh phải bố trí nơi tiếp công dân của cấp mình và dành thời gian tiếp dân ít nhất 1 ngày trong một tháng, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết. Phải bố trí đủ cán bộ thường trực để thường xuyên tiếp công dân.

Chủ tịch uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tiếp công dân tại trụ sở uỷ ban ít nhất 2 buổi trong tuần, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết.

Thủ trưởng các bộ, ngành ở trung ương và các sở, ngành ở địa phương, tổ chức nơi tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan mình và cử cán bộ chuyên trách tiếp dân thường xuyên.

Thủ trưởng các Bộ: Nội vụ, Quốc phòng, Xây dựng, Tài chính, Lao động - Thương binh và Xã hội, Giao thông vận tải, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Tổng cục Địa chính định kỳ tiếp dân ít nhất 1 ngày trong tháng, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết. Thủ trưởng các bộ, ngành khác căn cứ

tình hình cụ thể bố trí thời gian để tiếp dân cho phù hợp với đặc điểm của cơ quan, đơn vị mình, nhưng ít nhất 1 buổi trong một tháng.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện việc tiếp dân để nghe, xử lý và chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực mình quản lý; chỉ đạo kịp thời các cơ quan chức năng thuộc quyền mình quản lý thẩm tra, xác minh, đề xuất, kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; căn cứ quy chế tiếp dân hiện hành, tổ chức và quy định trách nhiệm cụ thể nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình.

Trụ sở tiếp dân của Trung ương Đảng và Nhà nước được đặt tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh. Thanh tra Nhà nước phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Trung ương Đảng, Ủy ban Kiểm tra Trung ương bố trí đủ cán bộ làm nhiệm vụ thường trực tiếp dân tại trụ sở. Tổng Thanh tra Nhà nước cử một cán bộ cấp vụ phụ trách công tác tiếp dân tại trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước. Cán bộ này có trách nhiệm chủ trì thực hiện việc phối hợp những cán bộ của các cơ quan liên quan tham gia tiếp công dân tại trụ sở để tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân; tổ chức kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu thủ trưởng các bộ, ngành, chủ tịch ủy ban nhân dân các cấp trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do cán bộ tiếp

công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước tại trụ sở chuyển đến; báo cáo với các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước về tình hình vụ việc, kết quả tiếp công dân tại trụ sở khi có yêu cầu; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tổ chức để các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước tiếp công dân khi có yêu cầu; thực hiện chế độ báo cáo với Tổng Thanh tra Nhà nước để tổng hợp báo cáo lên Trung ương Đảng, Quốc hội và Chính phủ về công tác tiếp công dân của trụ sở; và quản lý tài sản tại trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước.

Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại tại công sở, không được tiếp tại nhà riêng.

Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu chức vụ của mình để người được tiếp biết.

Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày; nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ đúng thẩm quyền của cơ quan mình phải giải quyết thì tiếp nhận đơn, báo cáo thủ trưởng cơ quan đơn vị mình để được xem xét, giải quyết; khi cần thiết phải yêu cầu công dân ký xác nhận những nội dung khiếu nại, tố cáo; tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ đối với các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp; trong trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết; nếu khiếu nại, tố

cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền từ chối không tiếp những những trường hợp đã được kiểm tra xem xét, xác minh đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự; không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân; yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo. (Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận).

Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do những nơi tiếp công dân chuyển đến, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết phải xem xét, giải quyết kịp thời đúng thời hạn do pháp luật quy định. Trường hợp đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết thì trả lời cho đương sự theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, đồng thời thông báo cho nơi tiếp công dân đã chuyển vụ việc đó biết.

Những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do cán bộ tiếp công dân của trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước chuyển đến, nếu thủ trưởng các cơ quan

có thẩm quyền để quá thời hạn quy định mà không giải quyết, thì người phụ trách công tác tại trụ sở tiếp công dân của trung ương Đảng và Nhà nước có quyền yêu cầu thủ trưởng cơ quan đó giải quyết kịp thời, nếu yêu cầu đó không được chấp hành thì có quyền báo cáo với cấp có thẩm quyền để có biện pháp xử lý. Riêng trường hợp khiếu nại thì có quyền thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Đối với những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do cán bộ nơi tiếp công dân của các cấp, các ngành chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nếu thủ trưởng cơ quan đó để quá thời hạn quy định mà không giải quyết, thì người phụ trách công tác tại nơi tiếp công dân đã chuyển vụ việc, có quyền kiến nghị thủ trưởng cấp mình có biện pháp xử lý.

Về phía các công dân cũng cần có ứng xử với cán bộ tiếp dân phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và những yêu cầu về phép lịch sự tối thiểu.

Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày; được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ; được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ người tố cáo. Đồng thời công dân có nghĩa vụ xuất trình giấy tờ tùy thân như chứng minh thư nhân dân; giấy mời (nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho một trong số thân

nhân là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột, những người này phải có giấy uỷ quyền, có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền); nghiêm chỉnh tuân thủ nội qui nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân; trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình khi có yêu cầu; ký xác nhận những nội dung đã trình bày.

Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

*

Ngoài việc tiếp công dân đến giải quyết công việc liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của họ, các cơ quan, tổ chức còn phải thường xuyên liên tục tiếp khách đến giao dịch công tác, tổ chức các cuộc họp, hội nghị, v.v... Chính vì vậy việc phân loại khách và bố trí việc tiếp khách sao cho phù hợp là một bộ phận quan trọng của các tác nghiệp hành chính trong cơ quan, tổ chức.

Việc tiếp khách đến giao dịch cần được tiến hành đảm bảo những yêu cầu nhất định. Trước tiên, cần bố trí phòng thường trực cơ quan để khách ngồi đợi trước khi vào làm việc. Tại đây cần treo bảng nội quy tiếp khách có nội dung ngắn gọn để khách biết cần phải làm gì khi có việc đến giao dịch. Nhân viên trực có trách nhiệm niềm nở chào và hỏi khách đến gặp ai, đã có hẹn trước chưa, v.v... Sau đó, nhân viên trực nhanh chóng thông báo chính xác về sự

hiện diện của khách để người có trách nhiệm kịp thời đón khách. Trong nhiều trường hợp người có khách cần ra tận phòng thường trực để đón và hướng dẫn khách về phòng làm việc của mình.

Để làm việc đón khách vào, lãnh đạo cơ quan có thể thân hành hoặc thông qua người thư ký. Có thể thấy, người thư ký đó có vai trò hết sức quan trọng, ít ra là trong lĩnh vực lễ tân của cơ quan, tổ chức, bởi lẽ đó là nhân vật đại diện đầu tiên của cơ quan, tổ chức đối với khách, tạo nên ấn tượng đầu tiên cho khách và nếu đó là một ấn tượng tốt thì có thể nói “đầu xuôi đuôi lọt” được rồi. Thêm nữa, người thư ký không chỉ làm nhiệm vụ đơn thuần là đón khách mà còn là người trực tiếp giải quyết những yêu cầu của một số khá lớn khách đến giao dịch với lãnh đạo cơ quan, tổ chức. Người thư ký giỏi là người biết chọn lọc chính xác xem sẽ cho ai gặp lãnh đạo và có thể tự mình tiếp ai. Người thư ký có trách nhiệm đón khách một cách niềm nở, thân thiện, tin tưởng, bình tĩnh, không bao giờ hoảng sợ, trả lời khách một cách có ý thức, đối với lời mời phải trả lời một cách rõ ràng và lễ độ. Nếu đang bận nói chuyện qua điện thoại hoặc một việc gì khác không thể dừng, thì người thư ký vẫn phải chào hỏi khách để khách biết là sẽ được tiếp ngay sau khi người thư ký xong việc. Đối với khách đến lần đầu, người thư ký phải giới thiệu tên mình trước, sau đó khéo léo hỏi tên khách. Khi khách không chịu tự giới thiệu, không cho biết mục đích cuộc viếng thăm, người thư ký phải hết sức bình tĩnh và khéo léo lựa lời nói với khách để có được những thông tin cần

thiết, nếu vẫn không được thì báo cáo với lãnh đạo để xin ý kiến giải quyết. Khách đến đưa danh thiếp người thư ký cần phải nhanh chóng từ tấm danh thiếp đó nắm lấy những thông tin cần thiết về khách. Trong điều kiện có thể và cho phép, người thư ký phải chủ động giải quyết một số công việc nhất định trong tiếp khách, song không vì thế mà lạm dụng vượt quá chức trách của mình và để cho khách ra khỏi văn phòng với cảm giác là công việc của họ chưa được giải quyết đúng nơi đúng chốn. Việc từ chối đón tiếp một người khách nào đó phải được thực hiện hết sức thận trọng, lịch sự. Người thư ký cũng có trách nhiệm chào khách lúc khách làm việc với lãnh đạo xong ra về. ⁽¹⁸⁾



Cơ quan, tổ chức không thụ động chờ đợi khách, mà còn theo sáng kiến của mình mời khách tới. “*Mời khách thể hiện cương vị của người chủ trong một môi trường, cộng đồng hay nhóm người nhất định. Nó luôn luôn gắn với chức vụ do người chủ nắm giữ thường xuyên, tạm thời hay trong một hoàn cảnh cụ thể nào đó. Mời khách là một hành vi tiêu biểu của cuộc sống xã hội. Chính vì vậy, với tư cách là một công cụ giao tiếp phục vụ cho một hoạt động, bảo đảm các mục tiêu và sự thành công của hoạt động đó, hành động mời cũng có một số nghi thức đặc trưng nhất định*” ⁽¹⁹⁾

Để mời khách có thể gửi giấy mời, nhân qua ai đó hoặc gọi điện thoại để thông báo. Nếu đó cuộc gặp gỡ mang tính chính thức thì nhất định phải có văn bản thể hiện mời

(công văn mời, giấy triệu tập, giấy mời). Văn bản mời khiến những khách có trách nhiệm phải có mặt sẽ tới dự; giúp cho những người đã nhận lời mời ghi nhớ thời gian và những thông tin khác cần thiết để thực hiện đáp lại lời mời. Văn bản mời phải được chuẩn bị chu đáo và gửi sớm cho người được mời. *“Cần lưu ý rằng nếu không có lý do chính đáng thì tất cả những lời mời đưa ra vào phút chót đều khiến cho khách mời có cảm giác rằng ta chỉ nhớ tới họ theo kiểu vớt vát – một cử chỉ không mấy lịch sự – trong khi thiện chí của ta là muốn thể hiện sự tôn trọng đối với họ”.* ⁽²⁰⁾

Giấy mời phải được soạn thảo sao cho ngắn gọn, mà vẫn đầy đủ những thông tin thiết yếu về người mời, thể thức xã giao (hình thức mời: chính thức, thân thiện...), người được mời, lý do mời, thời gian dự kiến cho hoạt động, địa điểm, phương thức trả lời, trang phục, phương tiện đi lại, chỗ trú lại qua đêm (nếu cần). Nên soạn thảo sao cho nội dung văn bản được thể hiện dưới dạng một câu duy nhất, không có dấu ngắt câu: giấy mời phải được đọc liền một mạch.

Trong trường hợp mời mang tính chính thức cần làm công văn mời họp. Đó là văn bản để các cơ quan nhà nước triệu tập chính thức các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan đến dự họp, hội nghị, thảo luận... về các vấn đề có liên quan. Công văn mời họp có thể thức và nội dung rất gần với giấy mời họp. Cần lưu ý điểm này để tùy trường hợp mà sử dụng cho thích hợp.

Nội dung mời họp thường bao gồm việc nêu lý do tổ chức cuộc họp; nội dung chính của cuộc họp (về vấn đề gì?), thời gian, địa điểm họp, những đề nghị, yêu cầu cần thiết (như chuẩn bị trước tài liệu, báo cáo, ý kiến...); và cuối cùng nêu yêu cầu đến họp đúng thành phần được mời và nếu không đến dự được xin thông báo cho biết theo địa chỉ ... trước ngày ... giờ ... Công văn mời họp có thể có mẫu như sau:

TÊN CƠ QUAN ⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số .../... ⁽²⁾

v/v mời họp ⁽⁴⁾

... ⁽³⁾ ..., ngày ... tháng ... năm...

Kính gửi: ⁽⁵⁾

Thưa lệnh ... ⁽⁶⁾ ..., ... ⁽¹⁾ ... kính mời ông (bà) ... tham dự cuộc họp về: ⁽⁷⁾

Thời gian: từ ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm:
.....

Đề nghị ⁽⁸⁾

Yêu cầu đến họp đúng thành phần được mời.

Nếu không tham dự được đề nghị Ông (bà) báo trước giờ, ngày ... tháng năm theo địa chỉ

Nơi nhận: ⁽⁹⁾

- (ký tên, đóng dấu)

-
- Lưu:

Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

- (1) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (2) Viết tắt tên cơ quan mời họp.
- (3) Địa danh.
- (4) Trích yếu: ghi "v/v mời họp", không ghi nội dung họp, vì được nêu ở (7).
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp.
- (6) Căn cứ mời họp.
- (7) Nội dung cuộc họp.
- (8) Những đề nghị người tham dự họp chuẩn bị trước tài liệu, báo cáo, ý kiến ...
- (9) Thẩm quyền ký (thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn ký thay (KIT.), ký thừa ủy quyền (TIUQ.) hoặc ký thừa lệnh (TIL.).

Trong một số trường hợp nhất định giấy mời họp dùng để mời các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến dự họp, hội nghị, thảo luận, v.v... về các vấn đề có liên quan. Giấy mời họp có chức năng tương tự như công văn mời họp. Tuy nhiên, về thể thức giấy mời không nhất thiết phải chặt chẽ như đối với công văn mời. Giấy mời cũng có thể có đủ thể thức như một văn bản quản lý nhà nước⁽²¹⁾ song cũng có thể không nhất thiết. Giấy mời có thể là loại có ghi tên (dành riêng cho mỗi khách) hoặc giấy mời thông thường (không dành riêng cho mỗi khách)⁽²²⁾. Trên giấy mời có thể chỉ ghi chức danh mà không cần ghi tên, hoặc ghi cả tên và chức danh, hoặc chỉ ghi tên của khách. Trong trường hợp mời cả phu quân hoặc phu nhân thì chỉ gửi một giấy mời khi hai người ở cùng một địa chỉ, còn nếu hai người ở hai địa chỉ chính thức khác nhau, thì phải gửi tới mỗi địa chỉ một giấy mời. Đối với giấy mời thông thường không cần ghi tên của khách, song có thể có ghi chú như: "Giấy mời có giá trị cho hai khách"; "Giấy mời dành cho một khách, không chuyển cho người khác đi thay". Cũng có thể có những ghi chú như: "Đề nghị xuất trình giấy mời"; "Có kiểm tra giấy mời ở cửa ra vào" ...

TÊN CƠ QUAN ⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../GMH- ... ⁽²⁾

..... ⁽³⁾, ngày ... tháng ... năm...

GIẤY MỜI HỌP

Kính gửi:..... ⁽⁴⁾

Thừa lệnh: ⁽⁵⁾

Kính mời:

Thời gian ... ngày, bắt đầu từgiờ, ngày....
tháng..... năm.....

Địa điểm tại:

Đề nghị: ⁽⁶⁾

Xin đi đúng thành phần được mời.

Nơi nhận: ⁽⁷⁾

- Như trên; (ký tên, đóng dấu)

- ⁽⁸⁾

- Lưu: Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

- (1) Tên cơ quan gửi giấy mời họp.
- (2) Viết tắt tên cơ quan gửi giấy mời họp. Không nên viết tên đơn vị soạn thảo hoặc gửi giấy, thí dụ như văn phòng (VP).
- (3) Địa danh.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận giấy mời họp.
- (5) Ghi thủ trưởng cơ quan mời họp.
- (6) Nêu rõ người được mời cần chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham gia; người dự họp phải đúng thành phần được mời để có trách nhiệm giải quyết (tham gia ý kiến và sau khi họp). Nếu cử người khác đi thay thì báo cáo cơ quan chủ trì mời họp biết trước.

(7) *Thẩm quyền ký: T/L, thủ trưởng cơ quan chánh văn phòng ký hoặc phó chánh văn phòng ký thay.*

(8) *Nếu rõ thành phần được mời để người dự họp biết.*

Cách thức đề nội dung của giấy mời cũng cần lưu ý một số chi tiết nhất định. Lý do mời là một trong những yếu tố quan trọng, có tính quyết định để người được mời quyết định có nhận lời mời hay không. Cách trình bày nội dung này rất đa dạng, tùy thuộc vào tính chất nội dung của vấn đề được đưa ra làm lý do mời, song có thể bao gồm một số cách diễn đạt mẫu như sau:

- *Nhân dịp trân trọng kính mời ông (bà)*
- *Chào mừng ... hân hạnh được đón tiếp ông (bà) ...*
- *Trân trọng kính mời ông (bà) ... tới dự lễ ...*

Về thời gian nên xác định chính xác và như thông lệ được ghi theo trật tự: ngày, tháng, năm và giờ:

Thứ năm, ngày 20 tháng 9 năm 2010, vào hồi 14g15.

Nếu cần trình trọng hơn thì viết tất cả bằng chữ, song không cần đề năm:

Thứ năm, ngày hai mươi tháng Chín vào hồi mười bốn giờ mười lăm.

Cần xác định giới hạn thời gian tổ chức hoạt động trong giấy mời để khách có thể thu xếp công việc để đến tham dự được. Hơn nữa, để khách cũng biết được dự đến giờ nào thì phải về.

Địa điểm tổ chức hoạt động cần ghi chính xác, đầy đủ các thông tin về đường phố, số nhà, số (hoặc tên) phòng họp, sơ đồ đường đi đến (nếu cần).

Trong nhiều trường hợp khách cần trả lời sớm về việc có đến dự được không (Theo yêu cầu tại mục “Đề nghị trả lời trước - R.S.V.P.). Những thông tin về việc này giúp cho chủ lễ bày trí được hợp lý và bảo đảm tính nghiêm túc của buổi lễ. Cũng cần ấn định thời hạn trả lời giấy mời để kịp có các biện pháp xử lý (mời thêm khách; gọi điện thoại nhắc khách). Nếu chấp thuận cho thay người tới dự, thì phải biết người đến dự thay là ai, đặc biệt là đối với những cơ quan, tổ chức có tính chất đại diện quan trọng. Có thể ghi như sau:

Đề nghị trả lời trước ngày 20 tháng 11

Tel.: 04.8357083

“Những chỉ dẫn ghi như trên là đủ. Ghi thêm vào đó tên của nhân viên thư ký hay nhân viên tổng đài là một điều vô lý, vì không được đưa vào nội dung giấy mời công việc nội bộ của ban tổ chức. Giấy mời là để thông báo một sự kiện của đời sống xã hội. Các tên ghi trên giấy mời là tên của khách, kèm theo chức danh của họ để mọi người biết rõ trọng trách. Đối với giấy mời có tính chất nghi thức quan trọng như vậy mà đưa vào phần cuối một cái tên không ai biết tới thì thật kỳ quặc. Làm như thế có thể giúp ích cho nhà tổ chức, nhưng lại trở trêu tựa như “râu ông nọ cắm cằm bà kia”. Việc tiếp nhận trả lời của khách là thuộc công việc quản lý chứ không phải là một cơ để trưng ra một cái tên như vậy”.⁽²³⁾

Ngoài ra, nếu cần thiết thì ghi bên dưới góc trái hoặc phải các yêu cầu khác về trang phục hoặc các thông tin cần thiết về nơi để xe, hoãn trong trường hợp mưa, v.v...

Khi trình bày giấy mời không thể không chú ý đến cách sử dụng các phong và cỡ, kiểu chữ, hoa văn hoặc hình ảnh trang trí. v.v... Giấy mời phải thu hút được sự chú ý của khách. Đối với công văn mời chính thức phải tuân thủ những quy định nhà nước về thể thức văn bản (Xem Chương VI. Thể thức văn bản), còn những loại giấy mời khác có thể có sáng tạo nhất định trong việc trình bày có thẩm mỹ, đồng thời vẫn đảm bảo thực hiện chức năng của nó để thông báo cho khách mời về một sự kiện mà họ được mời tới tham dự. Góp phần đạt được mục tiêu đó là việc sử dụng kiểu dáng chữ, sử dụng màu sắc và kích cỡ giấy mời, việc in các biểu tượng, huy hiệu, phù hiệu, lôgô hoặc biểu trưng của hoạt động được tổ chức, của người đứng ra mời.



Công việc đón khách là bước quan trọng tiếp theo của việc tổ chức hoạt động. Kết quả của hoạt động phụ thuộc rất nhiều vào khâu tưởng chừng là chỉ mang tính xã giao, nghi thức đơn thuần này. Mọi sơ xuất lẽ tân ở bước này có thể dẫn đến đổ bể mọi công việc tiếp theo, do đó nó cần được thực hiện sao cho khách có ấn tượng ban đầu về sự nồng hậu, thân thiện của sự đón tiếp.

Khi đón tiếp khách nước ngoài lại càng phải chú trọng đến yêu cầu nêu trên. Các biện pháp lễ tân chu đáo, thích

hợp với từng loại đối tượng, song phải đảm bảo các nguyên tắc về hữu nghị, trọng thị, chu đáo và an toàn.⁽²⁴⁾

Để chuẩn bị tốt cho công tác lễ tân đón khách cần nắm thông tin đầy đủ và chính xác thông qua những cơ quan chức năng về khách trên các phương diện như tính chất của đoàn khách (chính trị - ngoại giao, kinh tế - thương mại, văn hóa - thể thao, xã hội - từ thiện, hòa bình - hữu nghị, tham quan - du lịch ...); cấp bậc của đoàn (cấp cao: nguyên thủ, thủ tướng, bộ trưởng ngoại giao; cấp bộ trưởng; cấp đại sứ, v.v...); thành phần đoàn: số lượng, đặc điểm (sẽ không thừa khi biết thêm về sức khỏe, sở thích, tín ngưỡng của trưởng đoàn); mục đích chuyến thăm; ngày giờ và địa điểm đến. Trên cơ sở những thông tin đó cần xây dựng đề án đón tiếp tỉ mỉ về mặt lễ tân như mức độ, người chủ trì, thành phần đón tiếp; chuẩn bị vật chất về ăn ở, đi lại, hội đàm, tham quan giải trí, chiêu đãi, tặng phẩm; kế hoạch đón tiếp (tại sân bay, địa giới, trụ sở cơ quan); dự kiến chương trình hoạt động; liên hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan để phối hợp.

Việc đón tiếp các đoàn khách có khác nhau về mặt nghi lễ tùy theo tính chất của mỗi đoàn. Công tác này cần được thực hiện tuân thủ các quy định tại Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) số 186-HĐBT ngày 2-6-1992 ban hành “Quy định một số nghi lễ nhà nước và tiếp khách nước ngoài” và các văn bản khác có liên quan (xem Phụ lục, sách này), đồng thời cũng cần đảm bảo những yêu cầu nhất định của thông lệ quốc tế.

Việc đón tiếp các nguyên thủ quốc gia (người đứng đầu nhà nước, chính phủ như quốc vương, tổng thống, chủ tịch nước, thủ tướng, lãnh tụ đảng cầm quyền) được tiến hành theo những nghi thức lễ tân cao nhất và chu đáo nhất đảm bảo nguyên tắc bình đẳng giữa các quốc gia. Nghi thức có thể phức tạp hay giản đơn tùy theo quy định của mỗi nước, song bao giờ cũng đảm bảo tính trang nghiêm và sự trọng thị tối đa đối với thượng khách.

Tại Pháp những nguyên thủ quốc gia được đón tiếp tại sân bay Orly theo những quy định về nghi lễ từ năm 1969. Nghi lễ long trọng nhất được diễn ra tại địa điểm dành riêng tại sân bay với 243m thảm đỏ trải dài. Ba lực lượng quân sự: hải, lục và không quân đều có mặt với 570 quân nhân bông súng chào theo nhịp trống và kèn đồng của đội quân nhạc. Tại đại lễ có 45 lá cờ của quốc gia khách bên cạnh số lượng tương ứng quốc kỳ nước Pháp. Có diễn văn ngắn chào mừng các vị khách quý. Tòa nhà danh dự ở sân bay Orly dành đón tiếp các nguyên thủ quốc gia được trang hoàng bằng những tấm thảm Gobelin 6,20x3,76m, thảm Savonnerie thời vua Louis XIV, hai thảm Beauvais và một tấm nhiễu hoa thể hiện chiến trận Fontenoy, hai ghế bành vàng phủ nhung xanh da trời thời đế chế dành cho hai đệ nhất phu nhân và một chiếc bàn thấp kiểu Trung Hoa. Tất cả những đồ đạc đó được mượn từ kho động sản quốc gia Pháp và được trả về đó sau buổi lễ đón tiếp. Trong phòng cũng có rất nhiều hoa (loại A). Đối với các đoàn cấp thấp hơn nghi lễ có phần đơn giản hơn: thảm chỉ dài 80m,

số lượng quân nhân bông súng chào ít hơn, có 13 lá cờ được kéo lên, không có diễn văn (loại B). Nếu các đoàn nêu trên tới thăm việc riêng thì cuộc đón tiếp sẽ đơn giản hơn nhiều (loại C), do trưởng ban nghi thức (Vụ trưởng Vụ Lễ tân) Bộ Ngoại giao đảm nhận, chỉ còn 40m thảm, 13 quân nhân và một sĩ quan, với 2 lá cờ và cũng chẳng có hoa. Cũng phải nói thêm, ngoài những yếu nhân (VIP) được đón theo nghi thức nhà nước nêu trên, còn có một số trường hợp ngoại lệ cũng được đón tiếp với nghi thức dành cho nguyên thủ quốc gia (như Bill Gates từng được hưởng sự đón tiếp đó tại Pháp).⁽²⁵⁾

Theo quy định Nhà nước ta đón tiếp nguyên thủ quốc gia các nước khác tới thăm như sau. Tại sân bay treo quốc kỳ hai nước và khẩu hiệu chào mừng bằng hai thứ tiếng; sau khi hạ cánh chuyên cơ chở nguyên thủ quốc gia tới thăm được cắm quốc kỳ hai nước. Thành phần ra đón tại chân cầu thang bao gồm: Thứ trưởng Ngoại giao, Vụ trưởng Vụ Lễ tân, Đại sứ nước khách...Sau thủ tục tặng hoa cho nguyên thủ quốc gia và phu nhân, mời khách lên xe về thẳng Phủ Chủ tịch. Tại Phủ Chủ tịch treo quốc kỳ hai nước, đường đi có trải thảm đỏ. Khi hai vị nguyên thủ đứng trên bục thì cử quốc thiều hai nước (cử quốc thiều của nước khách trước). Khách duyệt đội quân danh dự. Chủ nhà giới thiệu cho khách biết các thành viên Chính phủ ra đón, khách giới thiệu đoàn tùy tùng với chủ nhà; Vụ trưởng Vụ Lễ tân giới thiệu khách với Đoàn ngoại giao ra đón.

Khi nguyên thủ hoặc thủ tướng nước ngoài đến thăm địa phương, tại sân bay treo quốc kỳ hai nước và khẩu hiệu chào mừng bằng hai thứ tiếng. Thành phần ra đón tại cầu thang máy bay bao gồm: chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố, giám đốc sở ngoại vụ, cán bộ lễ tân, báo chí. Giám đốc sở ngoại vụ giới thiệu người chủ trì cuộc đón tiếp với trưởng đoàn khách; tặng hoa trưởng đoàn và phu nhân; đưa đoàn về nhà khách (xe trưởng đoàn có cắm cờ hai nước, có xe mô tô hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường, kể cả khi đón lẫn khi tiễn đoàn).

Tại địa phương, khi đón khách nước ngoài phải bảo đảm lịch sự, nhiệt tình song đơn giản, tiết kiệm, không huy động quần chúng, không duyệt đội danh dự, không tổ chức mít tinh chào mừng, chỉ trang trí cờ, khẩu hiệu ở nơi đón tiếp, không trang trí dọc đường, không cần mô-tô hộ tống, chỉ có xe con dẫn đường, chỉ tổ chức một cuộc chiêu đãi hoặc cơm thân mật song tiết kiệm, phía Việt Nam chỉ mời những người trực tiếp làm việc với đoàn.



Sau những nghi thức trọng thể là sự xích lại gần nhau hơn của chủ và khách. Các cán bộ lễ tân có trách nhiệm đón khách tại cổng vào tòa nhà nơi sẽ diễn ra những hoạt động chính của cuộc viếng thăm, mở cửa xe cho trưởng đoàn, hướng dẫn khách vào phòng khách.

Những người giúp đón khách không cần bắt tay khách vì họ không phải là người tiếp khách, mà chỉ có nhiệm vụ

giúp khách đi vào được dễ dàng và để tỏ rõ sự đón tiếp thịnh tình ban đầu. Cán bộ lễ tân theo thông lệ phải nói năng dứt khoát, rõ ràng, thậm chí hơi to một chút để khi giới thiệu khách mọi người có thể nghe thấy. “*Cán bộ lễ tân thường phải có giọng nói có chút ra lệnh mà vẫn lễ phép*”.⁽²⁶⁾ Thường thì cán bộ lễ tân đi trước một vị quan khách để dẫn đường. Hành vi đó hoàn toàn được phép, vì công việc, cũng như khi cần thiết có thể dùng tay để chỉ chỗ ngồi cho khách.

Chủ nhân có thể đứng ở lối ra vào phòng kèm theo một người trung gian, cán bộ lễ tân hoặc đối ngoại biết rõ danh sách các khách mời để giúp chủ nhân giới thiệu các khách. Tuy việc chủ nhân trực tiếp đón khách là rất hạn chế, song đó là cách thức thân tình nhất trong buổi tiếp xúc đầu tiên, và do đó cần được tiến hành nhất là đối với những khách quan trọng. Để làm việc đó chủ nhân cần trù tính và chuẩn bị “hàng đón tiếp danh dự”, được thiết lập theo thứ bậc lễ tân. Để tránh việc đón tiếp tất cả mọi khách quá kéo dài khi lượng khách đông, cần chủ động dẫn khách quan trọng vào một phòng khách riêng biệt để giới thiệu, trong khi đó các khách khác sẽ được đón tiếp bởi những cán bộ có vị trí thứ bậc lễ tân thấp hơn và được hướng dẫn đi vào một phòng chung.

Giới thiệu khách được diễn ra trong thời gian rất hạn chế, do đó cần được thực hiện sao cho tốt nhất để có thể chuyển đạt được đầy đủ các thông tin về nhau giữa chủ và khách. Khi giới thiệu cần nêu lần lượt tên và chức danh

của mỗi người. Để đạt mục tiêu ngắn gọn “không cần phải nhắc thêm chức danh và tên khi chào người được giới thiệu với người cần được giới thiệu. Mục tiêu là làm cho họ biết ai với ai, nên ngày nay người ta chỉ cần nói: “Thưa ngài thị trưởng, tôi xin giới thiệu ông Robert Morrisette, giám đốc ...”

Cách thức này đã hàm ý: “Thưa ngài Morrisette, tôi xin giới thiệu ngài thị trưởng”, và như vậy đã đủ để làm tròn nhiệm vụ rồi. Không nên do dự khi phải điều chỉnh lối giới thiệu trong chừng mực có thể vẫn đạt được mục tiêu cần làm. Để cho ngắn gọn hơn, ta có thể chỉ bằng một cử chỉ hướng tay về phía ông Morrisette và nói một cách giản đơn: “Ngài Morrisette, giám đốc”.⁽²⁷⁾

Nếu phải lựa chọn giữa việc nêu tên với chức danh thì nêu chức danh có tính ưu việt hơn, nhất là đối với các hoạt động tiếp khách mang tính chính thức hay kinh doanh, bởi lẽ khi giới thiệu chức danh sẽ gây được sự chú ý (nhất là của những người có chức vụ tương tự), tạo điều kiện cho việc chọn người nói chuyện trong hội đàm sau này có lợi nhất cho mình, còn tên thì sau này hỏi cũng chưa muộn.

Việc giới thiệu cũng cần tuân theo những nguyên tắc nhất định: người ít quan trọng phải được giới thiệu với người quan trọng hơn; cấp dưới với cấp trên; người trẻ với người già hơn; nam với nữ; người sở tại với khách tới thăm; người mới tới với người tới trước, v.v...

Theo phép lịch sự người tiếp đón và người được giới thiệu có nghĩa vụ giới tay ra bắt.

Trong nhiều trường hợp khách cần chủ động tự giới thiệu mình. *“Cũng như việc chủ nhân lịch sự phải lo sao cho các khách mời được giới thiệu với nhau, thì khách cũng phải chủ động dừng ngại ngán tự giới thiệu nếu bản thân khách thấy cần, chẳng phải là theo quy định thì người đến sau vào phòng tự giới thiệu với những người đến trước rồi sao. Vả lại, nếu cứ đứng ở một góc ra chiều nghĩ ngợi và im lặng tạo ra cảm giác như mình buồn chán với cuộc tiếp chỉ chứng tỏ mình thiếu lịch thiệp. Chúng ta phải hòa nhập với mọi người, chào hỏi những người ta đã biết và bắt quen với người mới lạ. Điều đó chả có lỗi gì hết. Việc tiếp xúc lẫn nhau chẳng phải là mục đích đầu tiên của mọi hoạt động xã hội đó sao? Nếu như hoàn cảnh không cho phép ta được giới thiệu với những khách mời khác thì ta phải tự làm lấy. Việc quan trọng nhất đối với ta là “sự thành công” trong hoạt động mà ta tham gia”.* ⁽²⁸⁾



Danh thiếp là một phương tiện dùng để giao tiếp, được sử dụng đã từ khá lâu trong lịch sử với phạm vi rộng rãi.

Đó là tấm các có ghi tên, chức vụ, địa chỉ giao dịch của một người. Danh thiếp có thể ghi tên cơ quan, tổ chức của người có danh thiếp, họ tên, chức vụ (nên ghi mỗi danh thiếp một chức vụ nếu người đó có nhiều chức vụ), địa chỉ giao dịch (trụ sở cơ quan, nhà riêng, số điện thoại, số fax).

Danh thiếp cũng có thể chỉ ghi họ tên, mà không ghi chức vụ. Danh thiếp có thể ghi bằng nhiều thứ tiếng. Có thể trình bày những thông tin nêu trên theo hàng dọc (đối với các kiểu chữ Trung, Nhật) hoặc theo hàng ngang tùy ý của chủ nhân danh thiếp.

Giấy in danh thiếp có thể có mùi thơm, vân bóng. Tuy nhiên, trong giao tiếp đối ngoại không dùng danh thiếp làm bằng giấy có mùi thơm, vân bóng này.

Việc trao đổi danh thiếp cũng cần tuân theo những quy ước lễ tân nhất định. Một tấm danh thiếp nhỏ bé, mong manh, song nếu được trao và tiếp nhận đúng lúc, không chỉ thể hiện phong cách lịch thiệp, mà còn là bức thông điệp có nhiều giá trị để thiết lập mối quan hệ tiếp xúc ban đầu. Khi đó nó trở thành vật chứng nhận tư cách, gây niềm tin và kiến tạo sự tôn trọng của người đối giao. Danh thiếp cũng nói lên họ rất nhiều điều cho chủ nhân của nó, là trợ thủ đắc lực cho mọi người trong giao tiếp, nhất là cho những người người vốn rụt rè hoặc khiêm tốn không dám hoặc không muốn nói nhiều về mình.

Nói chung, cần chuẩn bị sẵn danh thiếp để khi mới gặp khách lần đầu ta có thể trao được danh thiếp ngay. Khi cần cảm ơn người có quan hệ mà không thể trực tiếp đến cảm ơn được, thì có thể sử dụng danh thiếp với dòng chữ: “Cảm ơn chân thành”. Danh thiếp có thể được gửi kèm theo quà tặng, đồ lưu niệm. Có thể dùng để thăm hỏi. Người nhận được danh thiếp thăm hỏi, theo phép lịch sự trong vòng 3 ngày phải gửi danh thiếp đáp lễ.

Khi đến thăm ai đó mà không gặp được, có thể gấp góc bên trái của danh thiếp (phía trên hoặc phía dưới đều được) và để lại. Như thế có ý là mình có đến thăm chủ nhà nhưng đáng tiếc không gặp, vậy xin hẹn dịp khác.

Trong trao đổi danh thiếp cũng cần tìm hiểu tập quán, thói quen sử dụng danh thiếp của đối tác giao dịch để có cách ứng xử cho phù hợp. Thí dụ: người Indônêxia, Nhật Bản khi gặp nhau lần đầu lập tức trao đổi danh thiếp ngay, nếu không cuộc tiếp xúc sẽ trở nên tẻ nhạt, không mấy mặn mà. Ở cương vị chủ nhà người Nhật thường đưa danh thiếp trước. Khi họ trao danh thiếp, tay phải cầm danh thiếp đưa ra, đầu hơi cúi xuống, bàn tay trái xoè rộng ra để đồng thời đón lấy danh thiếp vừa tiếp nhận và cẩn trọng đọc nó ngay (Tuyệt đối tránh không đọc mà bỏ ngay vào túi), sau đó lại một lần nữa cúi đầu và nói vài lời xã giao.

Tại Đức, Mỹ, khi giao tiếp đàm phán kinh doanh với thương gia, trước khi vào việc cần chuẩn bị sẵn và chủ động trao danh thiếp của mình cho đối tác. Khi trao chú ý không đưa “ngược” danh thiếp. Họ cũng rất quan tâm đến chức vụ, học vị của đối tác, do đó trên danh thiếp của mình nên thể hiện rõ những chi tiết đó.



Bố trí chỗ ngồi cho khách là công việc tiếp theo không kém phần quan trọng trong công tác lễ tân, nếu không nói là hết sức quan trọng, ảnh hưởng trực tiếp đến nội dung và hiệu quả của hoạt động được tổ chức.

Bố trí chỗ ngồi thích hợp cho mỗi người theo thứ bậc là một trong những công việc không đơn giản và tế nhị nhất trong công tác lễ tân. Tùy theo tính chất, nội dung của từng loại hoạt động mà có cách bố trí sao cho thích hợp. Nếu đó là một buổi chiêu đãi tiệc cần đảm bảo bố trí sao cho những người dự tiệc có đủ điều kiện thưởng thức bữa tiệc về tinh thần cũng như vật chất một cách “ngon lành” nhất. Còn nếu đó là một cuộc hội đàm thì cần làm sao cho bầu không khí trở nên thân thiện và hợp tác nhằm đạt những mục tiêu xây dựng. Sự bố trí chỗ ngồi là yếu tố vô cùng quan trọng để kiến tạo những mục tiêu đó.

Sắp xếp chỗ ngồi cho những người tham gia hội nghị, hội thảo, họp bàn, hội đàm, v.v... phải theo những nguyên tắc nhất định, đó là:

1) Nguyên tắc ngôi thứ: những căn cứ để xác lập ngôi thứ và cấp bậc xuất phát từ nhiều nguồn khác nhau như từ danh sách các ngôi thứ chính thức do nhà nước và các tổ chức định chế công bố, từ tập quán ngoại giao ngày càng được hoàn thiện theo năm tháng trong quan hệ quốc tế, từ sự tôn kính đối với một số thành viên trong xã hội hay phép tắc xã giao giữa các thành viên của cộng đồng.

“Bất kể chế độ chính trị nào, chuyên chế hay dân chủ, bất kể môi trường đơn giản hay phức tạp, chính thức hay không chính thức, được thể chế hoá hay vẫn còn tranh cãi, công hay tư, thì bao giờ người được công nhận là quan trọng nhất cũng được xếp vào vị trí được coi là hàng đầu”. ⁽²⁹⁾

Thông thường, các nhà nước có văn bản quy định ngôi thứ chính thức cấp bậc của các nhân vật. Thí dụ, ở Canada trật tự ngôi thứ trong các buổi lễ của liên bang do Toàn quyền quyết định theo danh sách đề nghị của Thủ tướng để áp dụng cho Chính phủ và các định chế; ở Pháp ngôi thứ đó được quy định bởi một sắc lệnh; ở Tây Ban Nha là chiếu chỉ của nhà vua, v.v... Song cũng cần thấy rằng những danh sách quy định lễ tân đó không thể nêu hết thứ bậc xã hội và do đó cũng khó có thể được áp dụng một cách có hệ thống. Chủ yếu chúng chỉ được tuân thủ chặt chẽ đối với những dịp khánh tiết có tính chất chính phủ và chỉ là tài liệu tham khảo cho các trường hợp khác mà thôi.

Nếu cấp bậc lễ tân của một đoàn khách nước ngoài không rõ ràng hoặc có điều gì còn nghi ngờ thì tốt hơn hết là để đoàn khách đó tự điều chỉnh trong việc chỉ định người đứng đầu và thứ bậc của mỗi người, tức là việc bố trí ngôi thứ trong trường hợp này được quyết định theo nguyên tắc “đoàn khách tự định đoạt”.

2) Nguyên tắc “đoàn khách tự định đoạt”: chỗ của khách nước ngoài thuộc cùng một nước do chính quyền nước đó xác định; đoàn khách tự chỉ định người đứng đầu và thứ bậc của mỗi người.

3) Nguyên tắc bình đẳng giữa các nhà nước: cần xác định những tiêu chuẩn khách quan để xác lập ngôi thứ các nguyên thủ quốc gia với nhau và giữa các phái đoàn với nhau. Có một số cách để thực hiện nguyên tắc này như:

sắp xếp theo thâm niên chức vụ (ngày nhậm chức); xếp chỗ theo thứ tự vần chữ cái tên của nước có đại diện hoặc rút thăm.

4) Nguyên tắc ngôi thứ không uỷ quyền: một người khi đại diện một người khác thì không thể được đối xử như người mình đại diện, trừ những trường hợp liên quan đến nguyên thủ quốc gia. Để có những vinh dự như nhau, người thay thế phải cùng cấp. Một người thay thế có thứ bậc thấp hơn (thí dụ thứ trưởng so với bộ trưởng, vụ phó so với vụ trưởng, v.v...) không nhất thiết phải được mời phát biểu hoặc lên bục danh dự. Trong trường hợp được tham dự hàng danh dự thì cũng phải ở vị trí sau những nhân vật có ngôi thứ cao hơn. Riêng đối với nguyên thủ quốc gia, vì không thể có người đồng cấp, nên khi người đại diện thay thế vẫn sẽ được dành sự trọng thị như đối với nguyên thủ quốc gia (đương nhiên người thay cũng phải có cấp bậc đủ cao để đại diện và hưởng sự vinh dự đó)

5) Nguyên tắc "nhường chỗ": chủ một buổi lễ tiếp một nhân vật cấp bậc cao hơn sẽ lịch sự nhường chỗ quan trọng nhất (vị trí số 1: vị trí trung tâm, sau đó vị trí đối diện hoặc bên tay phải là vị trí số 2) cho khách. Như vậy, một chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh hay thành phố khi tiếp thủ tướng sẽ ngồi bên phải vị thủ tướng; còn khi tiếp thủ tướng nước ngoài có một bộ trưởng tháp tùng sẽ để vị thủ tướng ngồi giữa, bên phải là vị bộ trưởng và bản thân ngài chủ tịch sẽ ngồi bên trái ngài thủ tướng đó. Tuy nhiên, với tư cách là

chủ nhà, ông chủ tịch sẽ phát biểu đầu tiên, sau đó mới đến lượt các nhân vật khác.

6) Nguyên tắc tuổi tác và thâm niên: người nhiều tuổi xếp trên người ít tuổi, người cùng chức vụ có thâm niên lâu hơn được xếp trước, người tiền nhiệm xếp sau người đương nhiệm, người giữ cương vị danh dự xếp sau người giữ chức vụ thực tế.

7) Nguyên tắc ưu tiên phụ nữ: khách nữ có cùng cấp bậc được ưu tiên xếp trước khách nam. Điều này còn xuất phát từ chỗ ai cũng thừa nhận rằng một trong cử chỉ đẹp nhất được biết đến nhiều là nam giới thường lịch sự nhường chỗ cho nữ giới. Do đó không cần phải xếp, thì người đàn ông cũng cần nhận thức điều đó và nhường vị trí của mình cho người nữ liền kề.

8) Nguyên tắc "người được mời": các cặp vợ chồng được xếp chỗ theo cấp bậc người giữ cương vị được mời (tại bàn tiệc cách sắp xếp lại khác, xem: Chương IV - Chiêu đãi).

9) Nguyên tắc "dân sự trước tôn giáo": các chức sắc tôn giáo xếp sau các quan chức dân sự tại các buổi lễ thường (không mang màu sắc tôn giáo).

10) Nguyên tắc người có công: ưu tiên những người có huân, huy chương, được những giải đặc biệt, có uy tín trong các lĩnh vực nghệ thuật, khoa học, văn học, các hoạt động nhân đạo, v.v... mà tên tuổi của họ đã được khẳng định.

11) Nguyên tắc vẫn chữ cái: vẫn chữ cái theo bảng chữ cái của ngôn ngữ nơi diễn ra sự kiện hoặc ngôn ngữ chính thức của tổ chức hay một ngôn ngữ khác do các bên thỏa thuận (cộng với sự rút thăm xác định chữ cái ở vị trí thứ nhất). Thực ra thứ tự chữ cái không phải là trật tự ngôi thứ, song nó lại hết sức khách quan trong việc thực hiện triệt để sự bình đẳng giữa các đại biểu, phái đoàn hay quốc gia.

12) Nguyên tắc bên phải trước bên trái sau: người quan trọng nhất ở bên phải chủ nhân, rồi người quan trọng thứ hai ở bên trái và cứ thế xen kẽ tiếp theo. Tuy nhiên cách này cũng có những hạn chế nhất định (do một số người trong số đó có thể thể thuận tay trái hoặc nặng tai phải, v.v... sẽ gặp những khó khăn nhất định).

13) Đối diện tương đồng: chủ nhân ngồi đối diện với khách chính, sau đó theo quy tắc phải trái và xen kẽ sẽ xếp các vị chủ, khách khác. Chủ - khách có thể ngồi theo kiểu "Chủ tọa kiểu Pháp", hoặc "Chủ tọa kiểu Anh". "Chủ tọa kiểu Pháp" là kiểu sơ đồ bàn, theo đó chủ và khách chính ngồi giữa bàn, đối diện nhau. Các vị trí tiếp theo theo nguyên tắc "phải trước trái sau". Còn "chủ tọa kiểu Anh" là kiểu sơ đồ bàn, theo đó chủ và khách chính ngồi ở hai đầu bàn, đối diện nhau. Các vị trí tiếp theo vẫn theo nguyên tắc "phải trước trái sau". Nguyên tắc này cũng có thể áp dụng đối với các cuộc hội đàm ba bên hoặc nhiều hơn nữa.

Trong cuộc hội họp với hai bên đối tác (ký hiệp định, đàm phán thương mại, giải quyết rắc rối...) thông thường sử dụng bàn hình chữ nhật và ngồi theo “kiểu Pháp”; bàn hội nghị quay đầu ra cửa chính, thì lấy hướng vào cửa làm chuẩn, bên phải là khách, bên trái là chủ.

KHÁCH CHÍNH

9 7 5 3 1  2 4 6 8 10

SƠ ĐỒ BÀN KIỂU PHÁP

10 8 6 4 2  1 3 5 7 9

CHỦ NHÂN



2 4 6 5 3 1



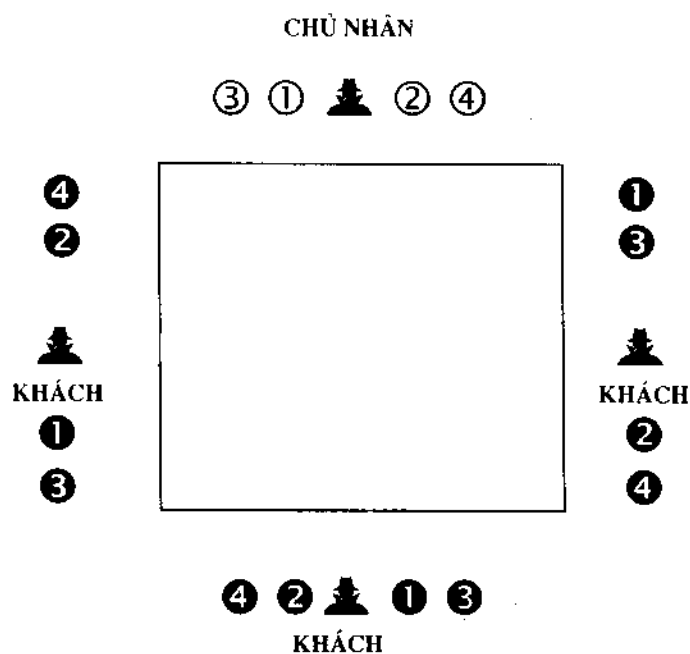
SƠ ĐỒ BÀN KIỂU ANH

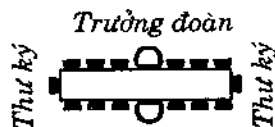


CHỦ NHÂN

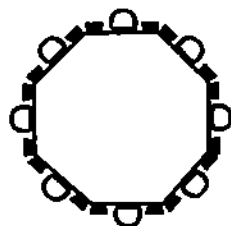
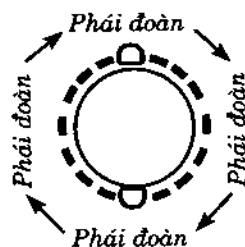
1 3 5 6 4 2

KHÁCH CHÍNH





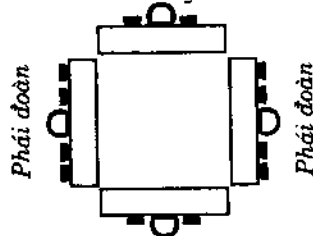
Trưởng đoàn



Chủ tọa và các
thư ký



Chủ tọa và các
thư ký



Báo cáo viên (đề tài)
(thẩm định của chuyên viên)



Dịch vụ đưa đón khách bằng xe ô tô nhất thiết cũng phải tuân thủ những quy tắc lễ tân nhất định.

Theo thông lệ thì chỗ tốt nhất, tức là chỗ thuận tiện nhất cho việc lên xuống và được coi là an toàn nhất, phải được dành cho khách. Việt Nam áp dụng luật giao thông lái bên phải, thì chỗ đó là chỗ ngồi phía sau bên phải, còn đối với những nước áp dụng luật giao thông lái bên trái thì đó là chỗ phía sau bên trái. Trong trường hợp có phu nhân của khách cùng đi thì xếp phu nhân ngồi phía sau bên phải, khách chính ngồi bên trái, trừ trường hợp xe có cấm cờ (xe chở nguyên thủ, bộ trưởng ngoại giao, đại sứ, tổng lãnh sự) thì các vị đó nhất thiết phải ngồi phía bên phải có cấm cờ. Chủ nhà đi cùng khách chính ngồi phía sau bên trái; cán bộ lễ tân, hoặc phiên dịch, hay bảo vệ ngồi phía trước, bên phải lái xe. Nếu phía sau có 3 người thì người thứ ba (thấp nhất trong số 3 người đó theo thứ tự lễ tân) sẽ ngồi ở giữa. Nhân viên lễ tân chính thức tháp tùng đoàn khi có đại diện nào khác sẽ ngồi vào chỗ dành cho chủ nhân

Cần bố trí khách-chủ lên xuống xe theo những quy ước sau:

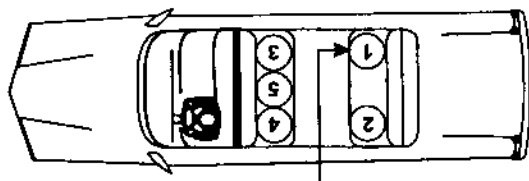
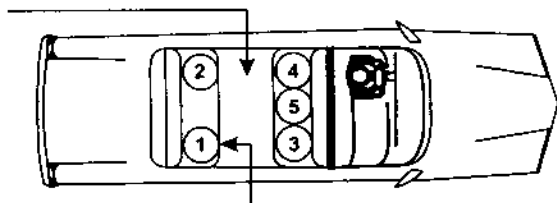
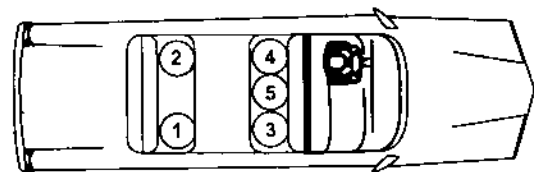
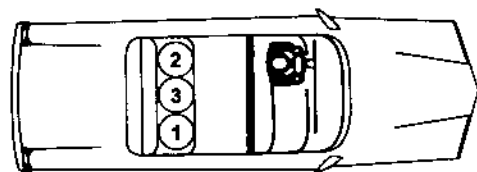
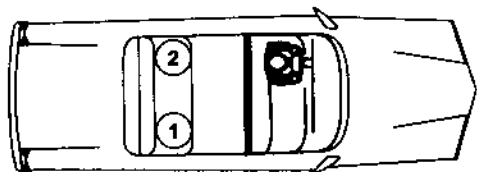
1) Chủ nhường cho khách lên xe, xuống xe trước; lái xe phải đỗ xe sao cho khách đối diện với cửa vào nhà. Trong trường hợp “bất khả kháng” phải đỗ xe phía khách không đối diện cửa vào nhà thì chủ nhà phải đi vòng qua bên kia để đón và bắt tay khách chính.

a) Mời khách lên xe: nếu xe đỗ bên phải lề đường (theo chiều xe chạy), thì người lái xe (hoặc trợ lý lãnh đạo, phiên dịch) hoặc chủ nhà phải trực mở cửa xe mời khách lên xe, sau đó đóng cửa xe lại. Chủ nhà đi vòng sang bên trái xe (từ phía sau), mở cửa lên xe và ngồi xuống bên trái khách (tuyệt đối không lên trước hoặc sau cùng khách vào chung một cửa); nếu xe đỗ bên trái đường, thì người lái xe hoặc chủ đích thân mở cửa xe mời khách vào xe, rồi lên xe tiếp theo sau khách. Với xe có nhiều chỗ ngồi (từ 7 trở lên) chỗ ngồi danh dự là hàng ghế đầu tiên sau lưng lái xe. Với loại xe một ghế dài khách chính cũng lên trước, những người khác cùng đi vòng sang phía bên kia. Nếu người ta mời một người lên xe riêng do bản thân người mời đó lái thì vị trí thứ nhất sẽ là bên cạnh người lái, vị trí thứ hai là ghế sau chệch người lái, vị trí thứ ba sau người lái, còn vị trí thứ tư là giữa vị trí thứ hai và ba.

b) Mời khách xuống xe: người lái xe (người phiên dịch, trợ lý, v.v...) xuống xe trước và mở cửa mời khách xuống xe, sau đó chủ xuống sau theo khách.

2) Lái xe có trách nhiệm bảo đảm cho chuyến đi được diễn ra trong điều kiện tốt nhất, lo toan cho lộ trình suôn sẻ, đỗ xe ở nơi thuận tiện cho khách lên xuống, giữ xe sạch sẽ; bản thân ăn mặc chỉnh tề, tóc chải ngay ngắn, thái độ hòa nhã, chu đáo. ⁽³⁰⁾

Về định mức tiêu chuẩn, theo Thông tư của Bộ Tài chính số 56-TC/HCVX ngày 30-6-1994 quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài, thì các đoàn khách nước



ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm, làm việc, dự các hội nghị, hội thảo quốc tế, các dự án thực hiện tại nước ta do các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức Đảng, đoàn thể, hội quần chúng, các doanh nghiệp nhà nước (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) phải lo liệu chi phí trong nước cho khách (Trừ những đoàn khách nước ngoài, tổ chức quốc tế vào thăm và làm việc ở Việt Nam tự túc mọi chi phí) được hưởng những chế định mức về phục vụ xe ô tô như sau:

1) Đoàn là khách loại A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng, phó đoàn và các thành viên: 2-3 người một xe. Còn đoàn tùy tùng thuê một xe nhiều chỗ ngồi.

2) Đoàn là khách loại B, C: Trưởng đoàn một xe riêng, còn các đoàn viên bố trí một xe nhiều chỗ ngồi.



Trong cuộc sống mỗi người đều có biết bao khả năng để đem lại niềm vui cho những người xung quanh. Một đồ vật nho nhỏ, một bông hoa thôi đều có thể đem lại sự hứng khởi, niềm vui vô bờ. Món quà khi được biếu tặng một cách vô tư, không vụ lợi, không phụ thuộc vào giá trị kinh tế của nó luôn luôn làm thức dậy trong lòng người ta sự cảm động chân thành đầy biết ơn. Có những đồ vật không có giá trị bao nhiêu về kinh tế, song nếu được tặng đúng người, đúng dịp sẽ trở thành vô giá đối với người được tặng. Giá trị kinh tế của món quà cần tương xứng với khả

năng vật chất của người đi tặng. Ở chừng mực nào đó, sự hào phóng vượt quá “túi tiền” cũng là điều vớ vẩn chẳng khác gì sự bủn xỉn. Những món quà quá đắt tiền không ít khi đặt người được tặng vào tình thế thật khó xử, cảm thấy như mình có lỗi hay trở thành “con nợ” bất đắc dĩ, và như thế mục đích tốt đẹp ban đầu của việc tặng quà sẽ không còn được bao nhiêu.

Thật vậy, *“Tặng quà không hẳn chỉ là vấn đề tuân theo những quy ước của phép lịch sự. Một hình ảnh có giá trị bằng cả ngàn lời nói, một đồ vật có giá trị không kém một bài diễn văn. Quà tặng và đồ lưu niệm là những thông điệp cuối cùng mà khách mời sẽ mang về nhà. Khi đã rời chủ nhà, chúng gợi lên kỷ niệm về cuộc gặp gỡ mà dĩ nhiên họ mong muốn có kết quả. Tặng quà là một thông lệ trong tất cả các nền văn minh và ở mọi thời đại. Câu ngạn ngữ nói rằng “Quà tặng duy trì tình bạn” đúng cả với đời sống công lẫn đời tư”*.⁽³¹⁾

Cần phân biệt quà tặng với đồ lưu niệm.

Đồ lưu niệm là đồ vật dùng để tặng hay làm lưu niệm cho khách nhằm giúp khách hồi nhớ người hay cơ quan tặng và những sự kiện có liên quan. Đó là những đồ vật thông thường ít có giá trị kinh tế, được sản xuất hàng loạt, song có những đặc trưng gợi nhớ đến những gì có liên quan đến chuyến viếng thăm của khách (đồ vật mang tính địa phương, có những biểu tượng về cơ quan, tổ chức đón tiếp khách, v.v...). Việc tặng đồ lưu niệm cũng cần được

trao tặng theo những quy ước nhất định, tương tự như trao quà tặng.

Còn *quà tặng* là đồ vật có giá trị dùng để tặng hay làm lưu niệm cho khách. Nếu đồ lưu niệm được phát đại trà, thì quà tặng lại mang tính độc nhất, được dành riêng cho một số cá nhân nhất định. Trong một số trường hợp theo quy định, quà tặng chỉ dành riêng cho trưởng đoàn.

Nhận định rằng, 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; và để thống nhất chế độ, tiêu chuẩn đón tiếp và chỉ tiêu phục vụ các đoàn khách nước ngoài đến thăm nước ta được chu đáo và tiết kiệm, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ) đã ban hành Chỉ thị số 297-CT ngày 26-11-1986 về việc chỉ tiêu đón tiếp khách nước ngoài, yêu cầu các cơ quan, đoàn thể từ trung ương đến địa phương nghiêm túc thực hiện các quy định về chỉ tiêu đón tiếp khách nước ngoài, theo đó việc đón tiếp khách phải theo đúng mức độ và tiêu chuẩn đối với từng loại khách. Riêng đối với việc tặng quà thì chỉ được tặng loại văn hoá phẩm. Trưởng phó đoàn hơn đoàn viên và tùy

tùng. Mức chi tặng phẩm cho 1 người khách không lớn hơn tiền ăn một ngày của họ.

Theo Công văn của Hội đồng Bộ trưởng số 1952 - KTĐN ngày 13 tháng 5 năm 1992 về việc biếu quà khi tiếp khách thì các cơ quan nhà nước khi tiếp xúc, làm việc với các đoàn khách nước ngoài và ngay trong một số buổi các đồng chí lãnh đạo cấp cao của ta tiếp khách nước ngoài, thường có tình hình phía nước ngoài đưa quà biếu ngay cuối cuộc gặp, có trường hợp chụp ảnh khi tặng quà... Những việc làm đó là không tế nhị và không lịch sự. Để chấm dứt tình hình trên, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ) đã có ý kiến chỉ đạo như sau:

1) Từ nay, trong các buổi tiếp khách nước ngoài của thủ trưởng các cơ quan nhà nước, không được tổ chức trao đổi quà cáp, tặng phẩm tại buổi làm việc. Các bộ phận đối ngoại, lễ tân của các cơ quan, đơn vị cần báo trước cho khách để cả hai bên đều thực hiện.

Nếu có tặng phẩm lưu niệm giá trị không lớn như đồ mỹ nghệ vật phẩm văn hóa dân tộc v.v... thì phía ta có thể nhận, nhưng nên gửi sau, qua đường lễ tân.

Nhất thiết không được nhận quà cáp là hàng tiêu dùng có giá trị lớn.

Không bố trí chụp ảnh lưu niệm khi các đồng chí Chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng tiếp các công ty nước ngoài (Trừ trường hợp khách là quan chức nhà nước), nếu khách chủ động yêu cầu thì tìm cách từ chối khéo.

2) Các công ty, đơn vị sản xuất kinh doanh khi đón tiếp, làm việc với công ty nước ngoài cũng cần tính toán chặt chẽ việc biếu quà cáp, và phải tính toán kỹ hiệu quả kinh tế của cả hai bên, có bàn bạc tập thể, tránh lợi dụng mưu lợi cho cá nhân.

Khi làm việc với cán bộ cơ quan cấp trên, các công ty, đơn vị sản xuất kinh doanh cũng phải chấm dứt ngay việc biếu xén quà cáp tùy tiện như lâu nay. Phải xem đây là một hành vi tiêu cực cần được sớm loại bỏ trong đời sống xã hội.

Còn theo các quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 56-TC/HCVX ngày 30-6-1994 quy định chi tiêu tiếp khách nước ngoài thì chỉ nên tặng các loại văn hoá phẩm mang tính văn hoá - nghệ thuật, dân tộc, với mức như sau:

1) Đoàn là khách loại A, B: Mức chi tối đa không vượt quá 150.000đ/người.

2) Đoàn là khách loại C: Mức chi tối đa không quá 100.000đ/người.

Khi trao quà tặng cần đảm bảo những quy ước nhất định, như:

1) Tặng đúng mục đích: quà tặng đảm bảo duy trì mối quan hệ lâu dài, gợi nhớ về một chuyến đi, những con người đã được tiếp xúc.

2) Đúng thời điểm: nên tặng quà vào lúc bắt đầu chuyển viếng thăm, tốt nhất là bằng cách kín đáo gửi đến nơi ở của khách (ngược lại khách cũng sẽ làm như vậy với chủ nhà).

3) Không phạm vào những kiêng kỵ truyền thống của người được tặng, như: người Hàn Quốc không tặng nhau dao kéo, người Nhật không thích được tặng trà, vật sắc nhọn, người Đức không ưa được tặng rượu, người Venêxuêla không dùng đồ vật có hình vỏ ốc làm quà tặng, v.v...

4) Tôn trọng những nghi thức truyền thống, như: người Âu đa phần không đóng gói quà tặng, còn người Nhật lại coi việc đóng gói và nghi thức trao quà là nghệ thuật giao tiếp tinh tế và nhiều ý nghĩa.

Theo quy định của chúng ta, khi trao quà phải đóng gói cẩn thận. Tuy nhiên, thực tiễn của công tác lễ tân đối ngoại cho thấy *“nếu tặng quà ở nơi công cộng, tốt nhất không nên gói quà để tránh xảy ra những vụng về. Thật vậy, việc cởi dây buộc rồi tháo giấy gói rất có thể sẽ dẫn đến cử chỉ rất vô duyên và nhất là đối với những gói bọc kỹ. Thậm chí khi mở quà còn có nguy cơ làm hỏng hay đôi khi làm rơi quà tặng. Khi những hành động trên được thực hiện trước ống kính soi mói của các phóng viên, sự cố xảy ra sẽ được chú ý nhiều hơn so với bản thân quà tặng. Và hậu quả là những thông tin được truyền đi hoặc sẽ được nhớ mãi, rất tiếc, sẽ khác xa những gì đã dự tính”*.⁽³²⁾



Ngày 8-8-1967 bộ trưởng ngoại giao các nước Indônêxia, Malaixia, Philippin, Xingapo và Thái Lan ký bản Tuyên bố ASEAN (hay được gọi là Tuyên bố Băng Cốc) về việc thành lập Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á (Association of South East Asian Nations - ASEAN). Ngày 7-1-1984, Brunây Daruxalam được kết nạp vào ASEAN. Ngày 28-7-1995, Việt Nam được kết nạp vào ASEAN. Tháng 7-1997, Lào và Mianma trở thành thành viên thứ 8 và thứ 9 của Hiệp hội. Ngày 30-4-1999, Campuchia trở thành thành viên thứ 10, kiến tạo một ASEAN đầy đủ các nước Đông Nam Á.

Việc hiểu biết về những nghi thức lễ tân của các nước ASEAN trở thành nhu cầu thiết yếu không chỉ đối với cán bộ, công chức, mà cả với mọi người dân Việt Nam nói chung.⁽³³⁾

Về cờ và biểu tượng của ASEAN: theo quyết định của Hội nghị bất thường các Bộ trưởng Ngoại giao ASEAN ngày 31-5-1997 tại Cuala Lăm-pơ cờ của ASEAN có tỷ lệ chiều dài và rộng là 2/3 với kích cỡ cụ thể của các loại cờ được sử dụng trong nghi lễ chính thức như sau:

- Cờ để bàn: 10cm x 15cm
- Cờ trong phòng: 100 cm x 150cm

- Cờ cắm ở ô-tô: 10 cm x 30cm
- Cờ treo ngoài trời: 200cm x 300cm

Cờ có các màu: xanh đậm, đỏ, trắng và vàng thể hiện các màu đặc trưng của quốc kỳ các nước thành viên ASEAN. Màu xanh biểu hiện hòa bình và ổn định; màu đỏ biểu hiện dũng khí và tính năng động của ASEAN; màu trắng biểu hiện sự tinh khiết và màu vàng đại diện cho sự thịnh vượng. Mười nhành lúa nằm giữa lá cờ biểu hiện lòng mong muốn của những người sáng lập ra ASEAN là xây dựng một ASEAN bao gồm cả mười nước Đông Nam Á cùng chung sống trong tình hữu nghị và đoàn kết. Vòng tròn biểu hiện cho sự đoàn kết của ASEAN.

Về thủ tục lễ tân cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp của ASEAN, cần lưu ý:

A. Cuộc họp của các tiểu ban/nhóm làm việc hoặc nhóm chuyên gia

1) Mời họp

a) Chủ tịch tiểu ban/nhóm làm việc/nhóm chuyên viên phải thông báo cho tất cả các nước thành viên ASEAN biết ngày và địa điểm cuộc họp.

b) Đối với các nước không phải là thành viên ASEAN hoặc các tổ chức quốc tế liên quan thì sau khi có sự đồng ý

của Ủy ban Thường trực ASEAN (ASC), chủ tịch tiểu ban/nhóm làm việc có thể gửi giấy mời cho nước/tổ chức đó tham dự.

2) Tiếp đãi của nước chủ nhà

Nước đăng cai tổ chức họp có trách nhiệm thu xếp mọi công việc cần thiết cho cuộc họp, kể cả giúp đặt phòng ở khách sạn, cấp phương tiện đi lại cho các đại biểu các nước và cán bộ của Ban Thư ký ASEAN. Ban Thư ký ASEAN cũng có trách nhiệm thu xếp cho các quan chức cao cấp của các nước nếu cuộc họp được tổ chức tại Ban Thư ký ASEAN.

3) Thủ tục lễ tân

a) Thủ tục đón/tiến

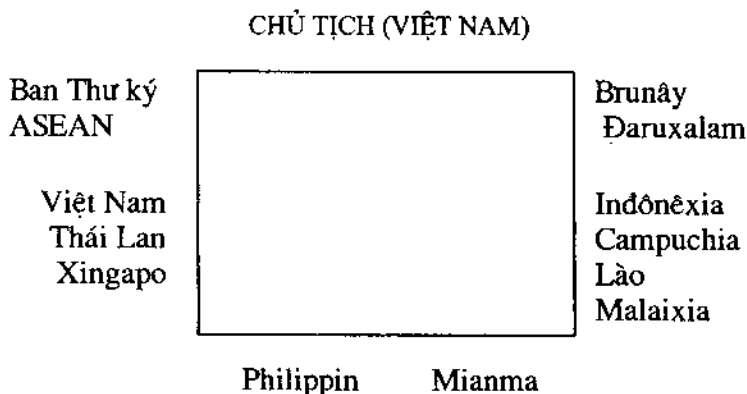
Các quan chức ASEAN sẽ được nước đăng cai họp đón và tiễn về theo đúng thông lệ của nước chủ nhà. Nếu cuộc họp được tổ chức tại Ban Thư ký ASEAN, Ban Thư ký cũng đón tiễn theo nghi lễ tương tự.

b) Phiên khai mạc

Quan chức cao cấp của nước chủ nhà làm lễ khai mạc cuộc họp. Nếu tổ chức tại Ban Thư ký ASEAN, Tổng Thư ký ASEAN khai mạc cuộc họp.

c) Bố trí chỗ ngồi

Vị trí ghế ngồi sẽ được sắp xếp theo thứ tự a, b, c theo chiều kim đồng hồ tính từ chủ tịch cuộc họp như sau:



d) Chủ tịch cuộc họp

Một quan chức cao cấp của một nước thành viên được bầu làm chủ tịch của uỷ ban và sẽ chủ trì cuộc họp.

4) Hợp báo

Không có

B. các cuộc họp cấp bộ trưởng

1) Mời họp

Bộ trưởng ngành tổ chức họp, nước chủ nhà gửi giấy mời đến bộ trưởng ngành đó của các nước thành viên.

2) Tiếp đãi của nước chủ nhà

Nước chủ nhà đài thọ cho bộ trưởng các nước thành viên và phu nhân. Mỗi bộ trưởng sẽ được cấp một phòng ở, xe và lái xe riêng và được hưởng các nghi thức ngoại giao và các biện pháp an ninh khác. Tổng Thư ký ASEAN và phu nhân cũng được đài thọ như bộ trưởng các nước thành viên và phu nhân.

3) Các thủ tục lễ tân

a) Thủ tục đón/tiến

Bộ trưởng các nước ASEAN sẽ được bộ trưởng nước chủ nhà hoặc một quan chức, đại diện cho bộ trưởng đón và tiến về theo đúng nghi lễ của nước chủ nhà.

b) Thăm không chính thức

Bố trí các buổi chào và yết kiến người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ nước chủ nhà do Chính phủ nước chủ nhà quyết định. Các buổi gặp này phải thuận tiện cho người đứng đầu nước chủ nhà. Tổng thư ký ASEAN dự cùng các bộ trưởng trong các buổi tiếp này. Đại sứ của các nước không cùng dự các buổi tiếp.

c) Lễ khai mạc

Lễ khai mạc Hội nghị Bộ trưởng các ngành khác với lễ khai mạc Hội nghị Bộ trưởng Ngoại giao các nước ASEAN. Sau diễn văn khai mạc chính thức của người đứng

đầu Nhà nước/Chính phủ nước chủ nhà, không có diễn văn khai mạc của các bộ trưởng. Các bộ trưởng sẽ chuyển thẳng sang mục đầu tiên là bầu chủ tịch, sau đó đổi biến chức chủ tịch và bắt đầu cuộc họp.

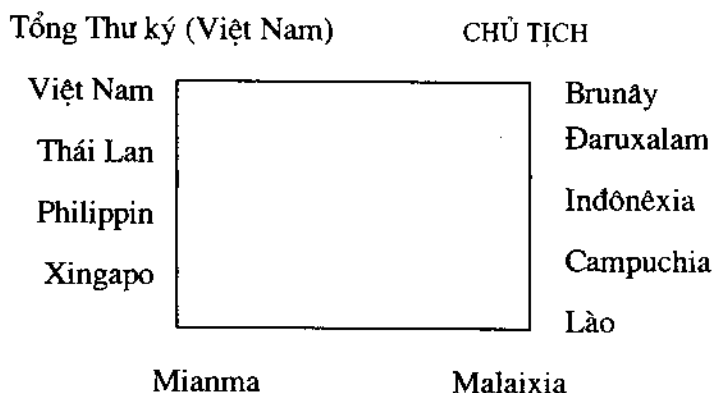
Tại buổi khai mạc chính thức, người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ nước chủ nhà được bộ trưởng nước chủ nhà đón (cũng sẽ được bầu chủ tịch hội nghị), được chủ tịch sắp măn nhiệm và Tổng Thư ký đón ở lối đi vào hội nghị và đưa vào phòng VIP. Tại đó, các bộ trưởng, bộ trưởng đứng đầu nội các và các phu nhân đón đợi. Sau 15 phút chào xã giao, các quan khách được dẫn vào hội trường tổ chức lễ khai mạc.

Khi tất cả các quan khách đã vào chỗ ngồi, người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ được ba người đã đón trước đó dẫn vào hội trường và được đưa thẳng lên khán đài. Sau đó, hai vị bộ trưởng (Chủ tịch mới và cũ) và Tổng Thư ký về chỗ dành cho mình ở hàng ghế thứ nhất.

Sau khi đọc diễn văn xong, người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ được đưa xuống phòng VIP cùng với các bộ trưởng, Tổng Thư ký và các phu nhân để nghỉ, uống cà phê, chè và ra về khoảng nửa tiếng sau. Phần kết thúc bắt đầu.

d) Bố trí chỗ ngồi tại lễ bế mạc

Trong suốt buổi lễ bế mạc, vị trí các chỗ ngồi được sắp xếp theo thứ tự a, b, c theo chiều kim đồng hồ tính từ chủ tịch, Tổng Thư ký ASEAN ngồi bên phải chủ tịch. Sơ đồ chỗ ngồi như sau:



d) Chức chủ tịch và phó chủ tịch

Bộ trưởng nước đăng cai hội nghị trước là chủ tịch lâm thời, mời bộ trưởng nước chủ nhà giữ chức chủ tịch hội nghị. Khi bầu xong chức chủ tịch, bên chủ tịch được chuyển từ chủ tịch lâm thời sang chủ tịch mới. Chủ tịch mới mời bộ trưởng nước đăng cai hội nghị tiếp theo giữ chức phó chủ tịch.

e) Thứ tự phát biểu

- Phát biểu khai mạc: tại hội nghị bộ trưởng ngành không có lời phát biểu khai mạc.

- Phát biểu bế mạc: có thể có phát biểu cảm ơn của một bộ trưởng.

4) Lễ ký các văn kiện

Lễ ký các văn kiện diễn ra ngay khi bắt đầu lễ bế mạc hội nghị. Văn kiện gốc được các bộ trưởng ASEAN ký theo thứ tự a, b, c. Các văn kiện đã ký được nộp lưu chiếu cho Tổng Thư ký ASEAN và Tổng Thư ký ASEAN sẽ gửi cho mỗi nước thành viên một bản sao chính thức.

5) Bố trí chỗ ngồi cho lễ ký văn kiện: Vị trí chỗ ngồi tại lễ ký văn kiện giống như lễ khai mạc hội nghị.

6) Hợp báo: Chủ tịch, thay mặt ASEAN, phát biểu tại hợp báo. Các bộ trưởng khác có thể tham gia hợp báo nếu thấy cần thiết.

Về đặc điểm phong tục tập quán trong lễ tân ngoại giao ASEAN cần lưu ý:

1) Khi định ngày họp cần thông báo cho các nước ASEAN và Ban Thư ký để xin ý kiến; nên tránh tổ chức các cuộc họp vào:

a) Ngày quốc khánh của các nước ASEAN

- Brunây Darulalam: 23-01-1983
- Indônêxia: 17-08-1945
- Campuchia: 09-11-1953

- Lào: 02-12-1975
- Malaixia: 31-8-1957
- Mianma: 04-01-1948
- Phillipin: 12-6-1898
- Xingapo: 09-8-1965
- Thái Lan: 05-12-1965
- Việt Nam: 02-9-1945

b) Ngày Tết dương lịch, Tết âm lịch, Tết cổ truyền dân tộc ở các nước ASEAN. Thái Lan, Lào, Campuchia, Mianma tổ chức Tết cổ truyền vào khoảng tháng Tư dương lịch hàng năm. Các nước theo đạo Hồi như Malaixia, Brunây và Indônêxia rất coi trọng những ngày lễ tôn giáo như Lễ Hari Raya Puasa (30-31 tháng Giêng), Lễ Hari Raya Haji (7-4) và Năm mới theo lịch Hồi giáo (thông thường vào khoảng tháng Tư hàng năm).

c) Tháng Ramadan: một số nước Hồi giáo như Brunây, Indônêxia và Malaixia có tục lệ nhịn ăn từ lúc mặt trời mọc đến lúc mặt trời lặn trong suốt tháng Ramadan. Hết tháng Ramadan, mọi người tổ chức lễ hội lớn kết thúc tháng nhịn ăn. Thường thì các cơ quan chính phủ đóng cửa trong suốt tháng Ramadan. Tháng Ramadan thay đổi hàng năm tùy theo tuần trăng. Những người không theo đạo Hồi

nên tôn trọng những người theo đạo bằng cách không ăn hoặc uống khi có mặt họ trong suốt thời gian này.

2) Khi tổ chức chiêu đãi/bữa ăn trưa công việc (working lunch) cho các hội nghị ASEAN, cần lưu ý: a) Không bố trí rượu, bia trong bữa ăn, mà chỉ dùng nước hoa quả, chè, cà phê. b) Không đưa vào thực đơn các món có thịt lợn hoặc liên quan đến thịt lợn; tuyệt đối không dùng món lợn sữa. c) Tốt nhất thực đơn gồm thịt gà, thịt bò, thủy, hải sản, rau củ quả và bánh ngọt.

3) Khi trao danh thiếp nên dùng cả hai tay hoặc dùng tay phải trong khi tay trái đỡ lấy cánh tay phải. Khi được trao danh thiếp, người được trao phải lịch sự đọc qua danh thiếp và có thể nhờ giúp phát âm tên cho chuẩn xác nếu không biết chính xác cách phát âm tên của người trao danh thiếp trước khi cất vào túi. Việc truyền danh thiếp qua bàn hoặc cầm một chồng danh thiếp phân phát cho mọi người là điều khó có thể chấp nhận, nên tránh.

4) Khi tặng quà cần chọn món quà phù hợp với truyền thống văn hoá-tín ngưỡng của mỗi dân tộc, thí dụ như không tặng rượu cho người theo đạo Hồi; không tặng đồng hồ đeo tay, đồng hồ để bàn, dao hoặc hoa trắng cho người Trung Quốc vì họ cho rằng những đồ vật đó liên quan đến tang tóc.

5) Trong các cuộc họp hoặc các buổi làm việc nên mặc copmlet - caravat là thích hợp nhất. Trong các buổi chiêu đãi có thể mặc áo batik dài tay hoặc áo sơ-mi bỏ trong quần và thắt caravat, trừ phi trong giấy mời ghi rõ trang phục màu sẫm (dark suit) hoặc trang phục dân tộc (national dress).



CHƯƠNG IV

CHIỀU ĐÃI



Trong hoạt động giao tiếp đối ngoại chiều dài có một vai trò hết sức quan trọng trên chặng đường gian khổ để đi tới những mục tiêu của các cuộc hội đàm. Trên thực tế thông thường hiệu quả của nhiều cuộc tiếp xúc đã đạt được chính là ở giai đoạn này. Tuy nhiên, không được quá dung tục, hiểu sơ sài về việc dự tiệc. Chiều dài là sự nối tiếp tự nhiên (và cần thiết phải theo tự nhiên đó) của tiến trình giao tiếp, chứ không nên coi là kết quả của giao tiếp hoặc công đoạn khiến cưỡng mang tính xã giao đơn thuần hay một hình thức “ trả nợ miêng ” đang quá thịnh hành vào thời kinh tế thị trường mở cửa hiện nay. Chiều dài cần phải là hoạt động nhằm biểu thị sự nhiệt tình, thân thiện của các bên tham gia. Trong hoạt động này việc ăn uống không đặt mục tiêu đơn thuần là thỏa mãn nhu cầu “ lấp chỗ trống của dạ dày ” hay những “ thú vui khoái khẩu ”, mà phải thực sự hướng tới việc tạo ra môi trường thích hợp cho giao tiếp và để lại được những ấn tượng êm dịu, lâu dài khó quên. Để đạt được điều đó vấn đề “ mâm cao, cỗ đầy ” trở thành thứ yếu so với nguyên tắc “ lời chào cao hơn mâm cỗ ”. Bên bàn tiệc những nghi thức giao tiếp nhất định được tiến hành trang nghiêm, con người trở nên chân thành hơn, là chính mình hơn.

Để đạt được mục tiêu là thông qua chiêu đãi, chủ nhà đánh dấu được những thành tựu đã đạt được, bày tỏ được sự quan tâm, lòng hiếu khách của mình đối với bạn bè, đối tác, và cũng qua đó khách bày tỏ được tình hữu nghị, sự cảm thông, đồng tình, hoan nghênh với chủ nhà, cần tiến hành những công việc chuẩn bị một cách chu đáo.

Người ta có câu “Ăn có mời, làm có khiến”. Việc đầu tiên là chuẩn bị và gửi thiệp mời. Nhất thiết phải có thiệp mời và bao giờ cũng mời đích danh, không nên mời đại biểu. Cần phát giấy mời trước ngày mở tiệc chừng 2 đến 3 tuần để khách thu xếp công việc để đến dự được hoặc nếu có từ chối cũng có đủ thời gian cân nhắc. Thiệp mời có thể được trình bày theo nhiều cách khác nhau tùy theo mỗi điều kiện, hoàn cảnh, song luôn phải đảm bảo tính trang trọng. Trong một số trường hợp có thể dùng hình thức gọi điện trước. Nếu khách nhận lời thì gửi thiệp mời và có thể kèm theo danh sách những khách được mời. Trong thiệp mời ngoài những nội dung về địa điểm, tính chất tiệc, thời gian, còn có thể có ghi chú về trang phục, thí dụ “Cà vạt sẫm màu” (black tie), “Không nghi thức” hoặc “Thân mật” (informal).⁽³⁴⁾

Nhận được thiệp mời dự tiệc người được mời cần thông báo sớm về việc nhận lời hay từ chối cho chủ tiệc biết để “làm cỗ” cho phù hợp. Nếu không đi được thì không nên “sang tay” cho người khác, còn xét thấy cần cử người khác

đi thay thì nên báo cho chủ tiệc để kịp thời xem xét và gửi giấy mời khác.

Trong ngoại giao thiệp mời có thể có mẫu được viết bằng tiếng Anh như sau:

***THE AMBASSADOR OF AND MRS 'X'
REQUEST THE PLEASURE OF THE COMPANY
OF
MR ANH MRS 'Y'
AT LUNCH
ON THURSDAY 17 SEPTEMBER AT 1.15 P.M.***

ADDRESS

R.S.V.P.

Khâu quan trọng hàng đầu và không dễ làm là chọn kiểu tiệc sao cho tương xứng với mục đích yêu cầu của từng cuộc chiêu đãi. Việc chọn kiểu tiệc phụ thuộc vào nhiều yếu tố khác nhau như tính chất của khách (chính thức hay hữu nghị, xã giao); số lượng người tham dự (một người hay nhiều người; có nhiều nữ không, ...); thời gian giao tiếp (dài ngày hay ngắn ngày); đặc tính ẩm thực (châu Âu, châu Phi hay châu Á), v.v... Căn cứ vào những yếu tố đó mà có thể chọn một trong những hình thức chiêu đãi tiệc nhất định sao cho phù hợp.

Có thể mời khách dự tiệc theo kiểu châu Á (Cơm Việt Nam, cơm ta; cơm Tàu) hoặc kiểu châu Âu (Cơm Tây). Mỗi kiểu tiệc đó đều có những nét đặc thù, riêng biệt của mình mà những người dự tiệc cần phải nắm được. Tuy nhiên, dù thế nào đi nữa cũng không nên mở tiệc Âu-Á lẫn lộn, nà cần đãi khách Âu ra Âu, Á ra Á rõ ràng. Đó là vì mỗi kiểu ẩm thực là đặc trưng của mỗi nền văn hóa khác nhau. Văn hóa ẩm thực là một bộ phận quan trọng cấu thành văn minh của từng dân tộc, có cội nguồn từ quá trình sống, điều kiện địa lý, điều kiện kinh tế, điều kiện xã hội, tập quán, v.v... của mỗi dân tộc đó. Thí dụ, người Việt Nam thích ăn những món giòn, dai để uống với rượu, bia, những món kho, rim ăn với cơm, đặc biệt là khi ăn phải có nhiều loại gia vị như ớt, tỏi, gừng, riềng, mẻ, mắm tôm.

Cũng gọi là ăn Á, nhưng cơm Tàu (kiểu Trung Quốc) rất khác biệt với với các loại “cơm” châu Á khác. Hơn bất cứ ai trên trái đất người Hoa đã nâng cái sự “ăn uống” từ nhu cầu thoả mãn “bản năng sơ đẳng” của con người ta lên thành một thứ nghệ thuật được tôn trọng, một phạm trù triết lý tồn sinh mang đậm sắc màu huyền bí phương Đông. Với chiều dài hàng ngàn năm lịch sử người Trung Quốc đã sáng tạo ra hàng ngàn món ăn độc đáo với đủ các khuynh hướng, trường phái văn hóa ẩm thực khác nhau. Tùy theo vị trí địa lý mà cơm Tàu có những nét dị biệt. Những món ăn Sơn Đông, Tứ Xuyên, Hoài An, Quảng Đông không chỉ nổi tiếng ở Trung Quốc, mà còn khắp toàn thế giới. Người Trung Quốc cho rằng trong ẩm thực phải

chú ý đến năm vị: ngọt, chua, mặn, cay, đắng; cách nấu nướng thông dụng là chao-rán qua thức ăn trên chảo khi mỡ đang sôi và đảo liên tục, hoặc chiên nhiều mỡ và rán lâu, hoặc là quay-nướng thức ăn bằng xiên, vỉ sắt trực tiếp trên lửa, v.v... Theo truyền thống, bữa ăn gồm hai phần: phần chính gồm cơm, phở, bánh bao; phần dọn gồm thịt, cá, rau. Cơm phải thật mềm, dẻo, không vón cục. Đồ chấm thông thường là nước mắm và tương. Gia vị được dùng nhiều, song mỗi nơi có mỗi khác. Rượu được nấu chủ yếu từ gạo, cao lương, tiểu mạch. Người Trung Quốc không coi việc uống rượu là xấu, song cũng phải có chừng mực, giới hạn nhất định.

Người châu Âu lại thích những món nấu nhừ, súp, thịt rán và phân biệt nhiều kiểu tiệc khác nhau.

Tiệc đứng (buffet dinner) là hình thức chiêu đãi rộng rãi với sự tham dự của nhiều khách mời cùng một lúc, có thể được tổ chức ở phòng lớn, hội trường hoặc ở ngoài vườn. Khi dự tiệc đứng mọi người có thể đi lại thoải mái, song cũng có thể đặt một hoặc một số bàn danh dự dành riêng cho các vị khách quan trọng, đồng thời cũng nên bố trí thêm một số bàn ghế nhất định cho những ai có nhu cầu ngồi thì có thể sử dụng cho thoải mái (việc này chỉ nên tiến hành thật hạn chế, khi thật sự cần thiết, để tránh gây bầu không khí “bất bình đẳng” giữa các “hạng khách” làm ảnh hưởng đến sự mến khách của chủ tiệc vốn dành cho tất cả mọi người). Tiệc đứng có thể được tổ chức vào buổi trưa hoặc buổi tối. Nghi thức lễ tân đơn giản. Khi đi dự tiệc

đúng nói chung khách không nhất thiết phải đến đúng như giờ giấc đã ghi trong giấy hoặc thiệp mời, và cũng có thể ra về sớm hơn một chút chứ không phải đợi đến lúc mãn tiệc (như đối với tiệc ngồi). Khi khai tiệc phía chủ tiệc có thể đọc diễn văn, song nên có nội dung ngắn gọn, mang tính nghi thức xã giao thuần túy. Trong lúc ăn uống có thể có chơi nhạc cho thêm phần sôi nổi. Khách tự mình đi lấy thức ăn và đồ uống (hoặc đồ uống có thể có người phục vụ), không có thực đơn, sơ đồ bàn tiệc. Có ý kiến cho rằng, tiệc đứng dễ thủ tục hơn tiệc ngồi vì đỡ phải lập hồ sơ bàn tiệc, khách được tự do lựa chọn món ăn và không bị gò bó bởi những nghi thức ẩm thực nhất định cần thiết như khi ngồi sau bàn tiệc. Do có sự tiện lợi như vậy, tiệc đứng có thể tạo ra không khí thoải mái, thân mật, thuận lợi cho việc trao đổi. Tuy nhiên, cũng phải hết sức thận trọng khi có nhiều khách tham dự dễ gây lộn xộn, “chen lấn”, người nọ chờ người kia với cái đĩa và đĩa không trên tay cho đến lượt có thể lấy được thức ăn, một cảnh tượng không lấy gì làm hay ho, nếu không nói là có phần vô duyên. Tiệc đứng thông thường có ba kiểu là tiệc đứng ăn mặn (hay tiệc nguội; buffet-diner), tiệc rượu (cocktail) và tiệc rượu mừng (vin d'honneur).

Tiệc *buffet-diner* dùng thức ăn chủ yếu là các món nguội, song cũng không loại trừ các món nóng, kể cả món súp. Tiệc được tổ chức vào khoảng lúc từ 19 đến 20 giờ.

Tiệc *cocktail* chủ yếu là uống (các loại đồ uống khác nhau như rượu, bia, nước hoa quả, nước suối khoáng.

v.v...), thức ăn không nhiều gồm một vài món nguội. Loại tiệc này thường được tổ chức bắt đầu từ 17 giờ và không nên kéo dài quá 2 giờ đồng hồ.

Tiệc *vin-d'honneur* là kiểu tiệc mời các thực khách uống một ly sâm panh hoặc rượu vang để chúc mừng chủ tiệc (một hoặc một nhóm người nào đó) nhân một dịp đáng ghi nhớ nào đó, chẳng hạn như mới đến nhậm chức, sinh nhật, nhận giải thưởng, ký kết văn kiện, v.v... *Vin-d'honneur* thông thường tổ chức ngắn gọn, không nên quá một tiếng đồng hồ. Tuy nhiên, cũng có khi người ta tổ chức kiểu tiệc này không khác mấy tiệc buffet-diner hay cocktail, tức là cũng có nhiều thức ăn và đồ uống.

Tiệc ngồi là kiểu chiều dài trọng thể, chính thức, với nhiều nghi thức lễ tân. Trong tiệc ngồi khách ngồi quanh bàn tiệc theo sơ đồ bàn được dự tính trước theo thứ tự cấp bậc của thực khách (có thể ghi họ tên từng khách dự đặt sẵn trên trên bàn tiệc ở vị trí của mỗi người), có người phục vụ tại chỗ thức ăn và đồ uống. Tiệc có thể được tổ chức vào buổi trưa hoặc (thông thường) buổi tối.

Tiệc trưa (Lunch party hoặc Working lunch, “tiệc làm việc”; “bữa ăn công việc”). Đây là bữa tiệc tổ chức nhanh vào buổi trưa giữa những người tham gia đàm phán, dự hội nghị, v.v... Vì là bữa ăn công việc, do đó không có mời các phu nhân hay phu quân. Cần có giấy mời, sơ đồ bàn và các nghi thức khác (kể cả thiệp cảm tạ - card ‘p.r.’) tương tự như đối với bữa tiệc tối. Khách nữ có thể đội mũ trong bữa tiệc tùy theo phong tục từng nước, song nữ chủ

nhân thì không bao giờ làm điều đó. Chỉ chiều dài khách vài ba món ăn gồm một món nguội, một món nóng và một món tráng miệng. Có thể có rượu nhẹ khai vị hay nước hoa quả, ăn xong dùng cà phê, trà hoặc rượu mùi. Tiệc chỉ nên kéo dài trong chừng 1 tiếng đồng hồ trở lại trong giờ nghỉ trưa: có thể là từ 11 giờ đến 12 giờ, hoặc là từ 13 giờ đến 14 giờ 15 hoặc 14 giờ 30 là cùng, tùy theo giờ nghỉ trưa của từng nước.

Tiệc tối (Dinner party) tổ chức từ 18 giờ rưỡi hoặc 19 giờ trở đi đến 21 giờ. Về nghi thức lễ tân tiệc tối trang trọng hơn tiệc trưa. Khách có thể được mời đến, thí dụ vào lúc 19.30, song bữa tiệc sẽ bắt đầu vào lúc 20.00. Như vậy, khách cần đến trước 20.00, song tuyệt đối không nên đến trước 19.30 hoặc đến quá trễ. Khách cần ăn mặc lịch sự, nhiều khi cần tuân thủ đề nghị của chủ tiệc về y phục đã ghi (nếu có) trên giấy mời. Trước khi khai tiệc, trong lúc chờ đợi khách sẽ được giới thiệu với nhau, uống nước hoa quả hoặc rượu khai vị. Thông thường đó là rượu Sherry thuần chất hoặc bán thuần chất (dry hoặc medium dry), vang trắng (White wine), rượu Gin (Gin) với nước có ga (tonic water) có đá, có thể thêm lát chanh, rượu Whisky và nước soda (với đá) hoặc có thể thay thế bằng nước quả hiệu Bourbon. Rượu khai vị nói chung nên là rượu nhẹ, có nồng độ từ 10 độ trở xuống là tốt nhất. Nếu khách đến muộn (không thể dùng) và chủ tiệc đã không còn đứng đón khách ở lối vào phòng tiệc nữa thì khách có thể thỉnh cầu được gặp chủ tiệc để ngỏ lời xin lỗi về sự chậm trễ của

mình, đồng thời cũng nhân đó để được giới thiệu với những người đã có mặt. Khách được bố trí ngồi theo sơ đồ bàn tiệc. Sơ đồ được đặt ngoài phòng tiệc ở tiền sảnh, nơi lối vào phòng tiệc để khách biết vị trí của mình. Khách nữ đặc biệt nên cử trước người hướng dẫn và đưa tới chỗ và kéo giùm ghế ngồi. Sau một số nghi thức chào hỏi như vài lời ngắn gọn của chủ tiệc, đôi lời đáp từ xã giao của (một hoặc một vài) đại diện phía khách, bữa tiệc chính thức bắt đầu. Thực đơn của tiệc tối rất phong phú bao gồm các món khai vị, súp nóng, đặc sản, thịt nóng, đồ tráng miệng, v.v... Trong lúc các thực khách thưởng thức các món ăn, đồ uống, chủ nhà có trách nhiệm theo dõi và hướng dẫn sao cho tất cả chìm đắm trong khung cảnh đầm ấm, thoải mái, thoải mái. Tuy nhiên, khách cũng cần nhận thức rằng phải tôn trọng những nghi thức lễ tân nhất định như không hút thuốc lá, ăn uống từ tốn, nhẹ nhàng, không gây ồn ào. Bữa tiệc cần được kết thúc cùng một lúc với tất cả mọi người theo chỉ dẫn của chủ nhà (có thể bằng một vài lời cảm ơn đối với sự có mặt của khách). Những người có chức vụ, thứ bậc thấp hơn phải về sau những người có chức vụ, thứ bậc cao hơn. Khách đặc biệt quan trọng cần được chủ tiệc tiễn ra tận xe. Theo thông lệ quốc tế, đối với những cuộc chiêu đãi ngoại giao, sau khoảng 2 đến 3 ngày ở một số nước, chủ tiệc có thể gửi các hoặc thư cảm ơn tới các vị khách đã tham dự buổi chiêu đãi (for guests to send a visiting card marked 'p.r.' (pour remercier), to say 'thank you' for the dinner or, more personally, to write a 'thank-you' letter).

Để dành riêng cho phụ nữ có *tiệc trà*. Đó là kiểu do một phu nhân làm chủ tiệc chiêu đãi các vị phu nhân khác. Hình thức tổ chức nhẹ nhàng, thân tình nhằm mục đích làm quen. Nghi thức giản đơn, kể cả có thể đội mũ trong lúc dự tiệc, không cần có thiệp cảm tạ. Loại tiệc này có thể là tiệc cà phê (*coffee party*), thường tổ chức vào buổi trưa vào lúc 11 đến 12 giờ.; hoặc tiệc trà (*tea party*) được tổ chức vào khoảng từ 16 đến 17 giờ 15. Ngoài cà phê hoặc trà còn có một số đồ ăn như trái cây, bánh kẹo hoặc một số món ăn dân tộc nhẹ nhàng.

Ngoài ra cũng có thể tổ chức đãi khách các loại tiệc khác như bữa ăn sáng (*Breakfast*) với những món ăn như thông thường, song số lượng có nhiều hơn và thịnh soạn hơn, không uống rượu (hoặc rượu có nồng độ rất nhẹ), trang phục bình thường. Cũng có thể tổ chức tiệc nhẹ trước bữa trưa (*pre-lunch party*) vào khoảng từ 12 giờ đến 1 giờ 15 dùng chủ yếu champagne và vang trắng, có thể thêm sherry, madeira, gin, v.v.... Không cần những nghi lễ trịnh trọng.

*

Sơ đồ bàn là một yếu tố quan trọng ảnh hưởng tới kết quả của buổi chiều đãi.

Trước hết, nói về phòng tiệc. Đối với những tiệc đông khách cần có thêm phòng chờ để khách có thể trò chuyện, trao đổi với nhau trong lúc chờ đợi. Chủ tiệc và những người của mình đứng ngay tại cửa phòng chờ theo thứ tự cao thấp, các nhân viên lễ tân đón khách từ ngoài, hướng dẫn khách vào phòng chờ và giới thiệu với chủ tiệc. Về

CÁC KIỂU BÀN

Chữ nhật

Bầu dục

Tròn

Chữ T

Răng lược

Móng ngựa

Vuông

phòng tiệc cần thoáng mát, bàn ghế được bố trí, sắp xếp không được quá chật gây trở ngại cho khách và những người phục vụ. Đồ dùng chiều dài cần thật sạch sẽ, tốt nhất là đồng bộ để không gây cảm giác có sự phân biệt đối xử giữa các loại khách. Cần kiểm tra loại bỏ những đồ hư hỏng (như bàn ghế khập khiễng, dụng cụ ăn sứ mẻ, không đồng bộ, ly cốc rạn nứt, v.v...). Ghế của chủ tiệc và khách chính nên kéo lùi ra khỏi phía bàn một chút cho dễ nhận biết, đối với phụ nữ nên có người phục vụ kéo ghế cho.

Bàn ăn có thể có nhiều kiểu: hình chữ nhật, bầu dục (ôvan), tròn, vuông, chữ “tê” (T), hình lược, chữ U (móng ngựa).⁽³⁵⁾

Để khách ngồi được thoải mái khoảng cách giữa hai chỗ ngồi phải là khoảng từ 0,6 đến 0,7 m. Bàn chữ nhật không nên rộng quá 1,6m để khách ngồi đối diện nhau có thể mạn đàm với nhau được. Nếu là bàn tròn, thì bàn đường kính 2m có thể bố trí 8 đến 10 người, bàn đường kính 4m – cho 16 người, bàn đường kính 4,5m - cho 18 đến 20 người, bàn đường kính 6,25m đến 6,75m cho 30 người. Trừ bàn danh dự, mọi bàn còn lại cần được trang trí giống hệt nhau để không gây suy nghĩ về sự phân biệt đẳng cấp giữa các khách mời. Bàn tiệc nên trải vải trắng, cố gắng tránh dùng vải hoa hoặc nilon. Khăn bàn được phủ cách mặt đất một vài phân. Bàn danh dự ngồi một phía, khăn trải bàn được phủ chấm đất ở phía đối diện cử tọa. Để giảm bớt tiếng ồn và tạo cảm giác thoải mái khi đặt tay lên mặt bàn tiệc nên trải dưới khăn trải bàn một tấm vải bông hoặc một khăn trải bàn ngắn hơn.

Việc sử dụng hoa để trang trí bàn tiệc là một yếu tố không kém phần quan trọng. Hoa được đặt ở vị trí trung tâm của bàn. Có thể dùng hoa có màu sắc gợi nhớ đến màu quốc kỳ của khách (nếu khách là người nước ngoài). Cần lưu ý: không nên cắm hoa quá cao làm ảnh hưởng tới tầm nhìn nhau giữa các khách; không dùng những hoa có mùi gắt, nồng làm ảnh hưởng đến hương vị của các món ăn, át mùi rượu, hoặc đơn thuần là gây khó chịu cho những khách có dị ứng với những mùi đó.

Bộ đồ ăn được sắp xếp trên bàn cũng cần tuân theo những quy tắc nhất định, tùy theo từng kiểu thực đơn (Âu hay Á chẳng hạn). Xu hướng hiện nay là nên dùng đến đâu dọn đi và đem tiếp ra đến đó, chứ không để sẵn tất cả lên bàn gây trở ngại cho việc ăn uống hoặc lẫn lộn trong việc sử dụng các dụng cụ, nhất là những người chưa quen. Vì vậy nên tránh bày quá nhiều dụng cụ ăn, bởi lẽ chúng dù có sang trọng đến đâu thì cũng không thể so với thức ăn vẫn ở vị trí đáng chú ý nhất.

Nếu là ăn Á thì dụng cụ ăn không nhiều lắm: một chiếc đĩa lót bát, bát ăn, một đôi đũa đặt trong bao giấy sạch, có thể có thìa súp; ly uống rượu, cốc uống bia hoặc nước. Bát, đĩa thức ăn có thể được bày vào mâm (khay to) theo truyền thống, hoặc bày biện ngay trên bàn tiệc như kiểu người Âu. Thức ăn thông thường được bày hết ra mâm cùng một lúc, chỉ món canh hoặc cơm có thể đưa ra muộn hơn.

Các món ăn được trình bày theo cách đối xứng và xen kẽ. Nếu món ăn nào dùng một bát hoặc một đĩa thì nên

bày vào trung tâm bàn ăn, còn các món hai bát hoặc hai đĩa thì bày đối xứng qua tâm bàn. Giữa các bát nên xen kẽ các đĩa thức ăn hoặc gia vị cho đẹp. Món ăn chính đặc biệt cần xếp ở giữa, các món chung hoặc sử dụng sau thường xếp phía ngoài (như xôi, cơm, canh, rau sống). Các món tráng miệng như hoa quả có thể bày ra trước; song nói chung là khi gần mãn tiệc mới đem ra cho lịch sự hơn. Cũng như vậy, tuyệt đối không bày trước lọ tẩm, thuốc lá hoặc cà phê, nước trà khi bữa tiệc đang được tiến hành.



Phở Việt Nam

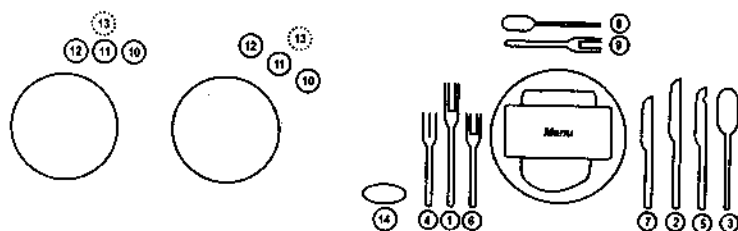
Với tiệc Âu, dụng cụ ăn có thể bao gồm đĩa ăn, dao ăn, đĩa, thìa, cốc, ly, khăn ăn.

Đĩa lớn để ăn để trước mặt khách. Các dụng cụ khách được sắp xếp xung quanh trước đĩa này theo trật tự nhất định.

Dao, đĩa, thìa to dùng để lấy thức ăn trên đĩa; dao, đĩa, thìa nhỏ dùng ăn đồ tráng miệng. Đĩa ở bên trái, dao ăn và thìa ăn ở bên phải. Theo truyền thống Anh, dao ăn quay lưỡi về phía đĩa ăn, đĩa và thìa đặt ngửa (đỉnh răng đĩa và lòng thìa hướng lên trên). Người Pháp có xu hướng xếp dụng cụ ăn sao cho khách chú ý đến nhãn hiệu của những dụng cụ đó. Có thể có thêm đĩa nhỏ để bánh mì xếp ở bên trái. Các ly, cốc xếp phía trên theo trật tự từ nhỏ đến lớn theo chiều từ phải sang trái.

Khăn ăn gấp phẳng, đặt trong lòng đĩa ăn, hoặc phía dưới bộ đồ ăn bên trái. Không nên gấp khăn cầu kỳ. Không nên giắt khăn lên cổ, mà có thể đặt lên đùi, giắt vào bụng, hoặc mở ra trải lên đĩa ăn. Tuyệt đối không dùng khăn ăn để lau dụng cụ ăn, vì như thế sẽ làm phật ý chủ tiệc. Khăn ăn cũng ít khi dùng để lau miệng, tay, v.v... mà chủ yếu để tránh dây bẩn ra quần áo, thấm nhẹ môi trước khi uống rượu hay bia nhằm tránh để lại vết mờ trên ly, cốc. Ăn xong hãy nên dùng khăn lau miệng, sau đó để bình thường (không cần gấp cẩn thận hay vo viên) bên trái đĩa. Khăn giấy lau tay (tốt nhất không nên lau miệng, mà dùng mùi xoa riêng) dùng xong bỏ vào đĩa thức ăn không còn dùng nữa.

CÁCH XẾP DỤNG CỤ ĂN ÂU



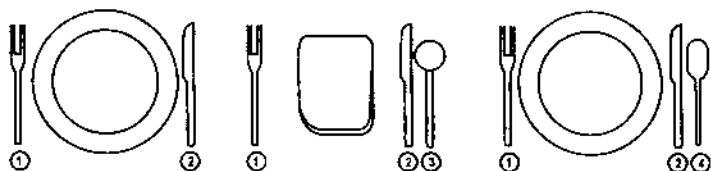
Chú giải:

1. Dĩa ăn thịt
2. Dao ăn thịt
3. Thìa súp, thìa canh
4. Dĩa ăn cá
5. Dao xắt cá
6. Dĩa ăn salad
7. Dao ăn salad
8. Thìa ăn tráng miệng
9. Dĩa ăn tráng miệng
10. Ly uống rượu mạnh
11. Ly uống vang đỏ hoặc trắng
12. Cốc uống nước hoặc bia
13. Ly uống sâm panh
14. Dĩa nhỏ đựng bánh mì

Phía trước đĩa ăn có thể có biển đề chỉ chỗ ngồi, làm bằng giấy cứng giống như thực đơn, gấp làm đôi. Biển viết một mặt thì có thể đặt nằm trên khăn ăn, hoặc trên một ly, cốc nào đó. Cũng có thể theo truyền thống viết tên khách dưới mặt sau thực đơn, đặt thực đơn trong lòng đĩa ăn, bên trên là khăn ăn, nhưng không che lấp phần ghi tên để khách có thể nhìn thấy tên mình. Có thể viết chức vụ, chức vụ và tên, hoặc chỉ viết tên. Cách viết có chức danh rất có lợi vì mọi người sẽ biết được đang ngồi cạnh những ai, vì chỉ tên không sẽ chưa nói lên điều gì cả.

BỘ ĐỒ ĂN

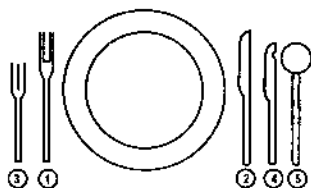
Khi ngồi vào bàn tiệc, mỗi người khách đều có trước mặt mình một chiếc đĩa được gọi là “đĩa ăn”, khăn ăn, các dụng cụ dành cho món ăn chính, thìa để các món ăn hầm (hình tròn), thìa canh (dài).



(1) Đĩa ăn; (2) Dao ăn; (3) Thìa ăn món hầm;

(4) Thìa canh.

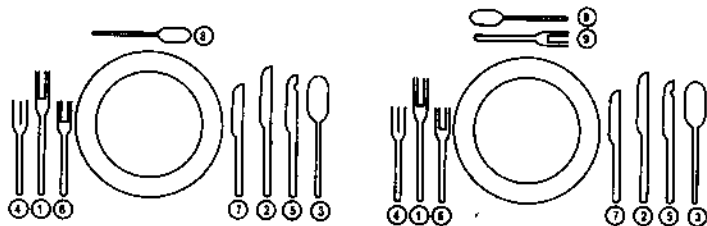
Nếu có món ăn thứ hai – ví dụ món cá, các dụng cụ phục vụ món này cũng được xếp tại bàn.



(1) Đĩa ăn; (2) Dao ăn; (3) Thìa ăn món hầm; (4) Dao ăn cá; (5) Thìa canh.

Hiện nay để đơn giản, người ta thường chỉ xếp dụng cụ ăn cần thiết cho 3 món ăn. Dĩa và dao dùng cho món salad, cũng như đồ dùng cho món tráng miệng được mang ra khi phục vụ các món đó. Nhưng nếu muốn tôn trọng truyền thống, hoặc muốn tạo điều kiện cho việc phục vụ khi số nhân viên phục vụ hạn chế, người ta sẽ đặt thêm các dụng cụ ăn khác cùng với dụng cụ đã xếp trước.

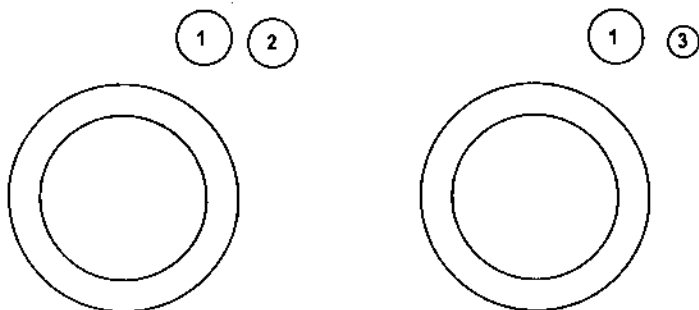
Dĩa và dao ăn salad được đặt gần đĩa ăn nhất, bởi vì nó được dùng sau món ăn chính. Dụng cụ ăn tráng miệng, như 1 thìa nhỏ để ăn kem, bánh nhân kem, mứt hoa quả, hoặc salad hoa quả; hoặc là đĩa nhỏ để ăn bánh mứt kem, bánh gatô cùng với một chiếc thìa nếu có nước dùng kèm theo các loại thức ăn đó.



(1) Dĩa ăn; (2) Dao ăn; (3) Thìa canh; (4) Dĩa ăn cá; (5) Dao ăn cá; (6) Dĩa ăn salad; (7) Dao ăn salad; (8) Thìa ăn tráng miệng (9) Dĩa ăn tráng miệng.

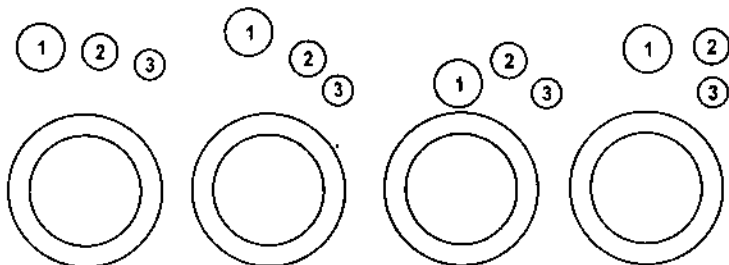
LY CỐC

Giống như đối với bộ đồ ăn, xu hướng hiện nay là hạn chế số lượng ly, cốc bày trên bàn. Người ta đặt những ly, cốc chính để sử dụng: Cốc uống nước suối, ly uống vang đỏ, ly uống vang trắng.



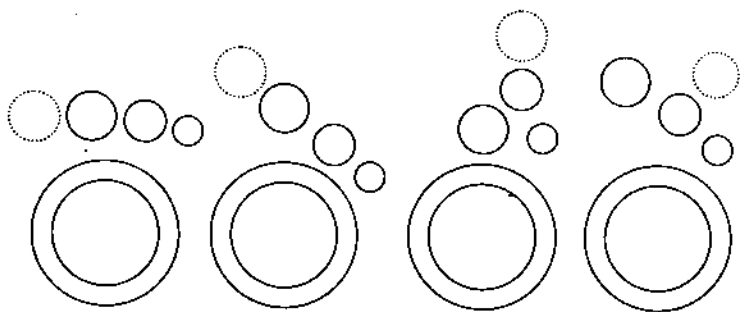
(1) Cốc uống nước suối; (2) Ly uống vang đỏ; (3) Ly uống vang trắng.

Theo sở thích truyền thống người ta cũng có thể đặt tất cả các ly, cốc cần thiết trên bàn. Có nhiều cách sắp xếp ly, cốc: theo đường thẳng, đường xiên, tam giác,...



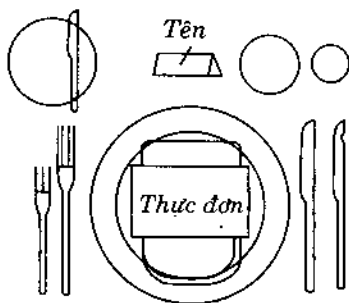
(1) Cốc uống nước suối; (2) Ly uống vang đỏ;
(3) Ly uống vang trắng.

Cốc uống rượu sâm banh được mang ra lúc phục vụ, hoặc cũng có thể được xếp trên bàn ngay từ đầu.



Ly uống rượu sâm banh

Người ta hoàn chỉnh việc sắp xếp bộ đồ ăn bằng việc xếp thêm đĩa và dao ăn bánh mì, khăn ăn, biển chỉ chỗ ngồi và thực đơn.



*

Thực đơn là một vấn đề không thể coi nhẹ.

Việc lựa chọn thực đơn tùy thuộc vào rất nhiều yếu tố khác nhau. Thí dụ, cần dựa vào tính chất của buổi chiêu đãi (chính thức hay thân tình), kiểu chiêu đãi (tiệc ngồi hay tiệc đứng, ăn Âu hay ăn Á), khả năng tài chính của chủ tiệc, truyền thống ẩm thực của khách mời, v.v... Tuy nhiên, cần thấy rằng, khi chọn thực đơn phải làm sao bao gồm các món ăn để sử dụng, không nên bắt khách phải sử dụng những đồ dùng mà họ ít sử dụng, hoặc buộc họ phải cắt một món ăn đòi hỏi phải có sự khéo tay đặc biệt. Dẫu sao chiêu đãi một bữa tiệc mang tính chất nghi lễ cũng khác biệt với việc đi sâu tìm hiểu văn hóa ẩm thực của một dân tộc, một quốc gia nào đó. Thêm nữa cần tính đến sự kiêng khem vì những lý do truyền thống dân tộc, tín ngưỡng tôn giáo, sức khoẻ hoặc đơn thuần là thói quen ẩm thực của khách. Người Do Thái không ăn thịt lợn và động vật có vỏ cứng (tôm, cua), người theo đạo Hồi không ăn thịt lợn và kiêng uống rượu, người Hindu không ăn thịt bò, phần lớn người châu Âu không ăn thịt chó. Cần tránh các món ăn quá độc đáo như thịt rắn, thịt rùa, thịt chuột, hay những món ăn gây bối rối cho khách vì phải cầm tay, lột vỏ như xé cua, xé ghe.

Tóm lại, ngoài những nghi lễ ra, mọi người đến dự tiệc dẫu sao cũng không phải để ngắm nhìn nhau, mà chủ yếu vẫn là để thưởng thức các món ăn và đương nhiên cũng là

phần nào để thỏa mãn cái “ nhu cầu sơ đẳng” nhất của con người.

Thực đơn phản ánh tính chất và trình độ văn minh ẩm thực (và văn hóa nói chung) của mỗi dân tộc, đồng thời mặt nào đó là hình thức quảng cáo về các món ăn dân tộc đặc sản của mỗi miền đất để khách được biết và thưởng thức. Trong thực đơn các món ăn cần phù hợp lứa tuổi, thời tiết; phải được kết hợp sao cho hài hòa, không nên có các món ăn trùng lặp nhau về nguyên liệu cũng như cách chế biến.

Thực đơn trong các bữa tiệc quan trọng thường được in ra và để tại chỗ của mỗi khách mời. Thực đơn được đặt trên khăn ăn hoặc ở phía trái cạnh đĩa ăn. Có thực đơn, khách sẽ biết mình được ăn những món gì, có cần kiêng khem không, có đủ thời gian để dự tiệc không, v.v...

Trong thực đơn các món ăn cần được gọi đúng tên của nó, tránh những tên gọi món ăn có thể gây phản ứng của khách hoặc vì những lý do tế nhị nào đó. Cũng không nên ghi quá chi tiết.

Trên thực đơn cần ghi thêm tên sự kiện, ngày tháng và địa điểm mời tiệc.

Thực đơn ăn tiệc Việt Nam thường có bốn phần: các món ăn nguội để uống rượu, bia; các món xào nấu; các món ăn mặn và canh để ăn cơm; các món ăn tráng miệng như bánh kẹo, hoa quả. Nếu đãi cơm Việt, có thể chọn một vài thực đơn như sau:

TIỆC TRƯA

do Ông Nguyễn Văn Y

Tổng Giám đốc Công ty liên thị Hoàn Hảo
nhân dịp khai trương Văn phòng đại diện phía Bắc

Thứ sáu, ngày 18 tháng 12 năm 2004

Phòng 306 Khách sạn Tân Tiến, 254 Vĩnh Hằng, thành phố H.

0380

THỰC ĐƠN

Nộm gà xé phay

Trứng hấp oân

Nem rán

Dùng vây nấy thập cẩm

Chim tần

Thịt gà xào nấm

Cá bỏ lò

Canh súp lơ nấu giò sống

Cơm

Bánh su sê, cà phê



Vang Thang Long

Nếp mới

Bia Halida

Nước khoáng, nước ngọt

Thực đơn dành cho tiệc lớn miền Bắc, mùa Đông

TIỆC TỐI

do Ông Nguyễn Văn Y

Tổng Giám đốc Công ty lắp đặt Hoàn Hảo
nhân dịp khai trương Văn phòng đại diện phía Bắc

Thứ tư, ngày 25 tháng 6 năm 2004

Phòng 306 Khách sạn Tân Tiến, 254 Vĩnh Hưng, thành phố X



THỰC ĐƠN

Nộm rau câu

Chả quế

Thịt gà nướng

Chim quay

Dùng lươn

Gà nấu hạt sen

Thịt bò xào hành tây

Nấm thả

Cơm

Táo



Sâmpanh

Vang

Bia

Nước khoáng, nước ngọt

Thực đơn dành cho tiệc lớn miền Bắc, mùa Hè

TIỆC TỐI

do Bà Trần Kim P.

*Tổng biên tập Báo Tiếng Vang
nhân dịp khai trương Văn phòng đại diện phía Nam*

*Thứ ba, ngày 12 tháng 11 năm 2006
Phòng 118 Khách sạn Thăng Lôi, 75, Trung Thành, thành phố H.*



THỰC ĐƠN

Tôm bao bột rán

Nem rán

Dùng ô rô nấu thập cẩm

Chạo tôm

Bánh hỏi thịt bò nướng

Tim zào thập cẩm

Bánh dùng cua bể

Lẩu thập cẩm

Cơm rang thập cẩm

Sầu riêng, cà phê



Vang Hương Nhỏ

Lúa mới

Bia Sài Gòn

Nước khoáng, nước ngọt

Thực đơn dành cho tiệc lớn miền Nam, mùa Đông

TIỆC TRƯA

do Ông Phạm Công M.

Chủ tịch Huyện N.

nhân dịp đón nhận huân chương ...

Thứ bảy, ngày 18 tháng 5 năm 2014

Nhà hàng Sao Mai, 78 Thiên Lý, thành phố H.

(38)

THỰC ĐƠN

Nem chua

Tôm càng nướng

Gỏi gà tôm cua

Thịt bò xào lúc lắc

Vây dứa gà

Chim tần

Lẩu lươn

Cơm tấm

Bánh ngọt, cà phê



Sâm panh, Vang

Nếp mới

Bia

Nước khoáng, nước ngọt

Thực đơn dành cho tiệc lớn miền Nam, mùa Hè

TIỆC TỐI

do Ông Hoàng Tiến D.

Trường đại diện phía Bắc Công ty Vạn Xuân

nhân dịp công bố sản phẩm mới

Chủ nhật, ngày 4 tháng 1 năm 2026

Nhà hàng Vạn Hoa, 254 Vạn Thọ, thành phố V.

0380

THỰC ĐƠN

Nộm đu đủ

Thịt bò kim tiên

Gà tần bóng

Cải trắng xào thịt nạc

Trứng nhồi tôm thịt

Canh cá nấu dấm

Cơm

Chăm



Vang

Bia Halida

Nước khoáng, nước ngọt

TIỆC TỐI

do Bà Thảo Thị P.

Tổng Giám đốc Công ty Phát hành sách Kiên thức
nhân dịp khai trương Phòng thi sách Thơ kỹ

Thứ hai, ngày 8 tháng 12 năm 2020

Phòng 1734 Khách sạn Thời Đại, 95 Tuấn Hoài, thành phố H.

0380

THỰC ĐƠN

Tôm bao bột rán

Bánh phồng tôm rán

Chả giò cua bể

Thịt bò xào cần tỏi

Bánh hỏi thịt nướng

Lẩu thập cẩm

Cơm rang thập cẩm

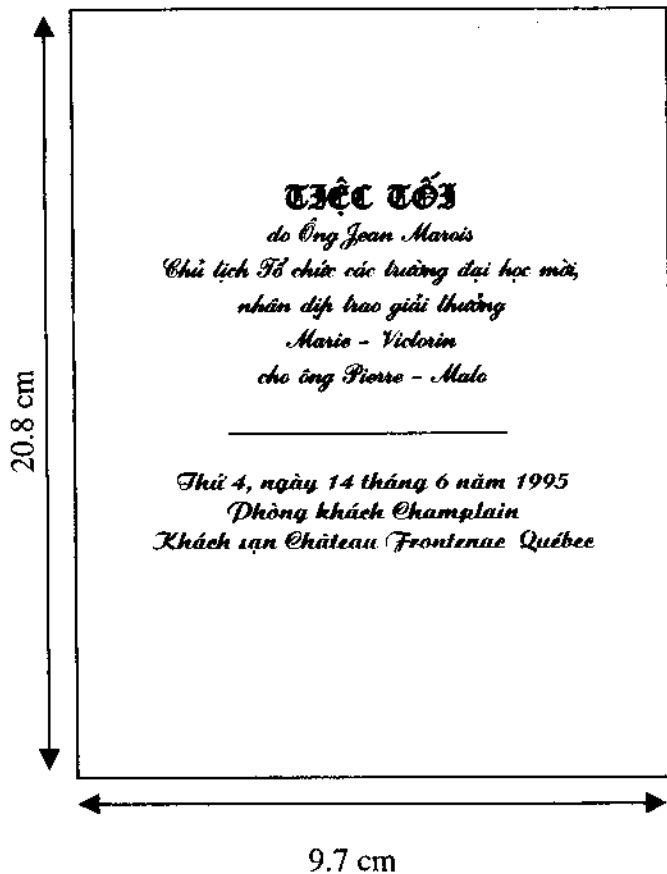
Xoài chín



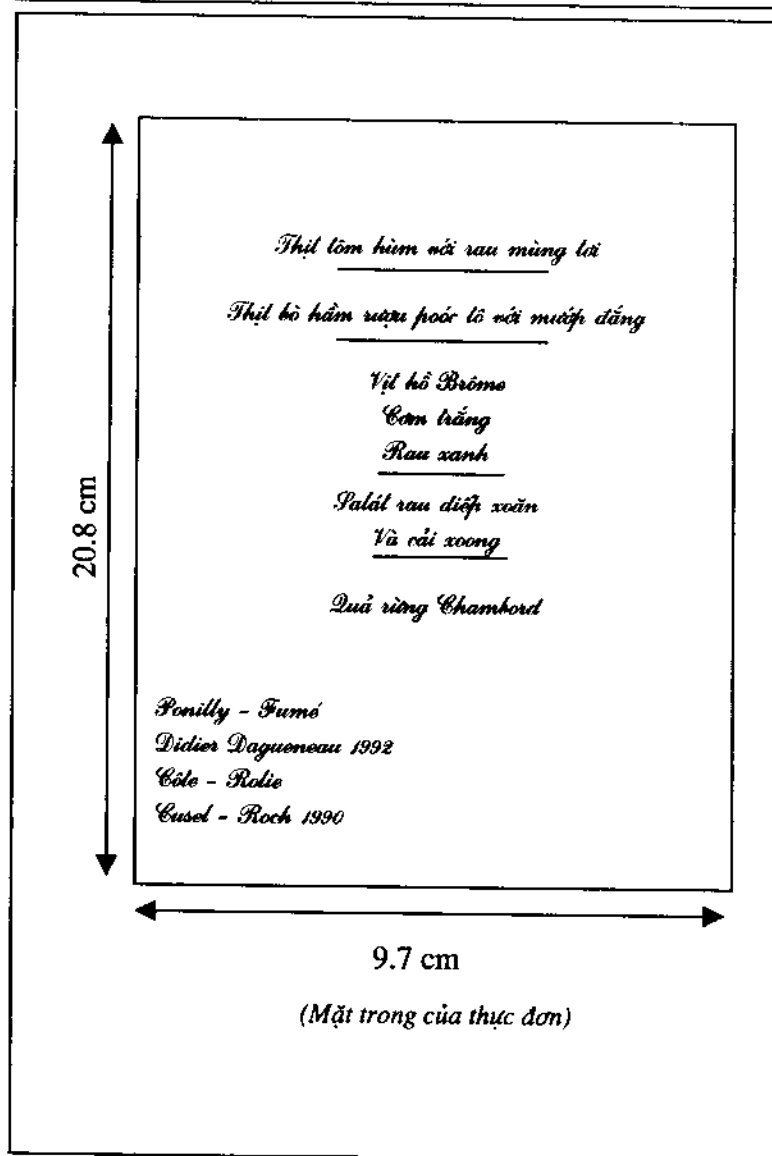
Vang Bordeaux (đỏ & trắng)

Bia

Nước khoáng, nước ngọt



(Mẫu thực đơn ăn Âu)



*

Việc bố trí khách ngồi là yếu tố vô cùng quan trọng, nếu không sẽ gây sự lộn xộn, tùy tiện thiếu trang nghiêm. Quy chế ngồi dự tiệc cũng cần được coi trọng như đối với ngôi hội đàm.

Cách bố trí có thể khác nhau, song cần đảm bảo một số nguyên tắc nhất định.

Trước hết, cần đảm bảo nguyên tắc chọn vị trí quan trọng nhất và sau đó là đến các vị trí tiếp theo. Theo thông lệ, vị trí trung tâm có thể được chọn là giữa hai bên của bàn theo kiểu Anh (ở hai đầu bàn) hoặc theo kiểu Pháp (giữa bàn đối diện nhau).



SƠ ĐỒ BÀN KIỂU PHÁP





SƠ ĐỒ BÀN KIỂU ANH



Thứ bậc quan trọng sẽ được tính từ chủ và khách chính trở đi, các thứ bậc tiếp theo sẽ là bên phải rồi đến bên trái, trở lại bên phải, rồi đến bên trái, cứ thế lần lượt.

KHÁCH CHÍNH

⑧ ④  ③ ⑦

⑨



⑩

⑥ ②  ① ⑤

CHỦ TIỆC



CHỦ TIỆC

⑤ ①  ③ ⑦

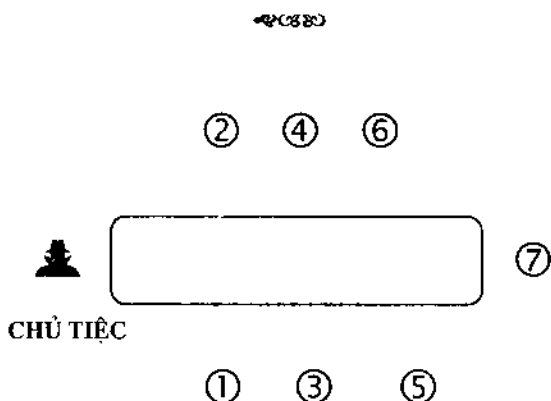
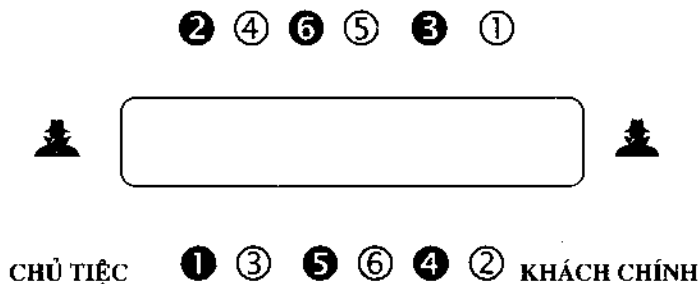
⑩



⑨

⑧ ④  ② ⑥

KHÁCH CHÍNH



Xếp xen kẽ khách trong nước với khách nước ngoài là yếu tố cần được chú ý. "Một sơ đồ bàn ăn có khách nước ngoài và khách trong nước là cần thiết, nếu không họ sẽ chọn ngồi với những người quen biết và như vậy tạo thành

những nhóm riêng. Chả nhẽ lại đi từ Pari đến Tokyo để gặp lại đồng hương của khách như thể mình đang ở Pari? "
(36). Để giải quyết những vấn đề tế nhị như tránh để cho khách nước ngoài ngồi ở đầu bàn, cần mời số khách trong nước nhiều hơn khách nước ngoài. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp không nên để xảy ra tình trạng chủ nhà nhiều hơn khách. Cũng cần thấy rằng, việc ngồi xen kẽ khách nước ngoài với khách ngoài nước không phải là không có những phiền toái nhất định, như sự khác biệt về phong cách ăn uống, những bất đồng về ngôn ngữ, song điều đó cũng không phải là quan trọng lắm, khi người ta đến bàn tiệc với nhau là để giao tiếp. Đương nhiên là chủ tiệc phải tránh việc xếp chỗ ngồi cho một vị khách nước ngoài để rồi suốt bữa tiệc chỉ biết còn có biết việc ăn cho xong mà không thể biết trò chuyện với ai được cả.

Một điều không thể không quan tâm là sắp xếp xen kẽ nam nữ và tách biệt các cặp vợ chồng. Tuy nhiên việc vận dụng nguyên tắc này phải hết sức thận trọng. Hiện nay phụ nữ không còn đơn thuần là được mời đi dự tiệc với tư cách là phu nhân, mà với đầy đủ tư thế người được mời của mình, và do đó họ phải được xếp chỗ ngồi tương ứng với chức vụ, vai trò của mình trong hệ thống thứ bậc quan khách. Dầu sao cũng không nên xếp hai người nữ ngồi cạnh nhau, trừ trường hợp người thứ hai là phiên dịch. Còn các cặp vợ chồng thì nên ngồi tách ra, vì họ đến bàn tiệc mà chỉ nói chuyện với nhau, chăm sóc cho nhau thì không thể được coi là lịch sự. Tốt nhất là nên cho họ ngồi tách

nhau ở cùng một phía nếu bàn tiệc là hình chữ nhật; còn nếu có nhiều bàn thì tốt nhất là mỗi người mỗi bàn khác nhau. Khi cả hai vợ chồng đều là chủ tiệc thì mỗi người nên ngồi đối diện ở một bên bàn. Khi đó khách chính sẽ ngồi liền bên phía bên phải vợ chủ tiệc, khách thứ hai sẽ ngồi liền phía bên phải chủ tiệc.

CHỦ NAM

⑩ ⑦ ⑥ ③ ②  ① ④ ⑤ ⑧ ⑨



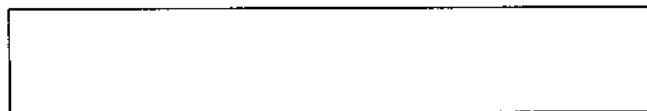
⑩ ⑦ ⑥ ③ ②  ① ④ ⑤ ⑧ ⑨

CHỦ NỮ



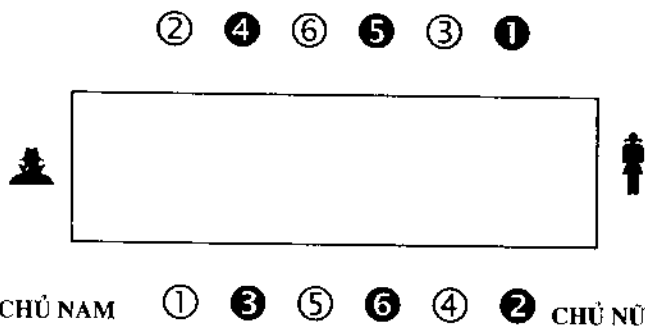
CHỦ NAM

⑨ ⑦ ⑤ ③ ①  ② ④ ⑥ ⑧ ⑩

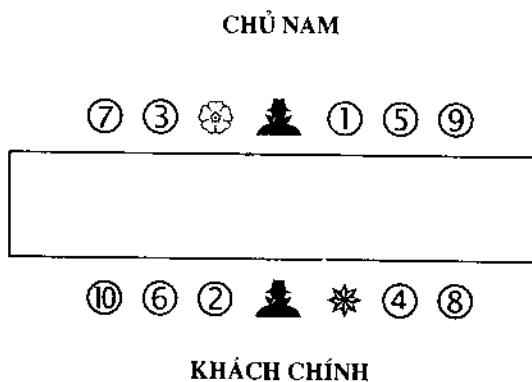


⑩ ⑧ ⑥ ④ ②  ① ③ ⑤ ⑦ ⑨

CHỦ NỮ



Trường hợp cả khách và chủ đều có vợ cùng dự tiệc thì chỗ ngồi sắp xếp như sau: chủ và khách chính nam giới ngồi đối diện nhau, vợ khách chính ngồi bên phải chủ tiệc, vợ chủ tiệc ngồi bên phải khách chính



Chú giải:

 : vợ khách chính

 : vợ chủ tiệc

CHỦ NAM



CHỦ NỮ

Chú giải:

   : các cặp vợ chồng nước ngoài

   : các cặp vợ chồng trong nước

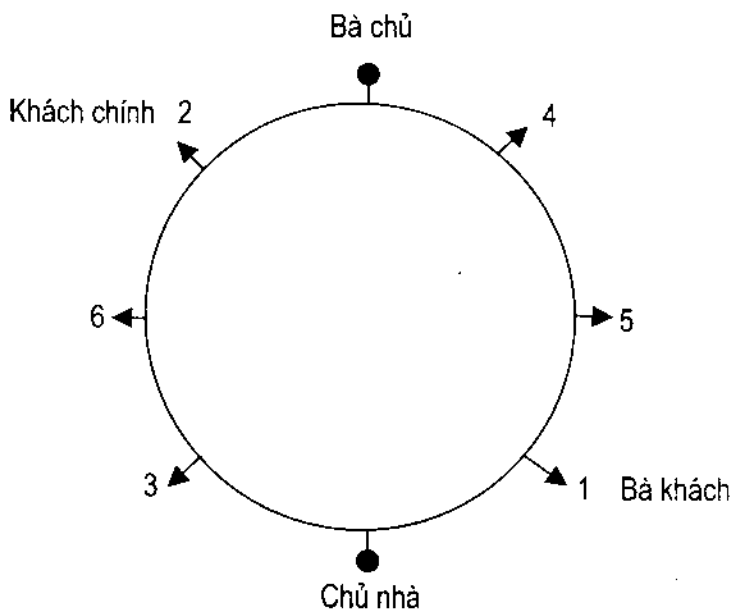
 : nam

 : nữ

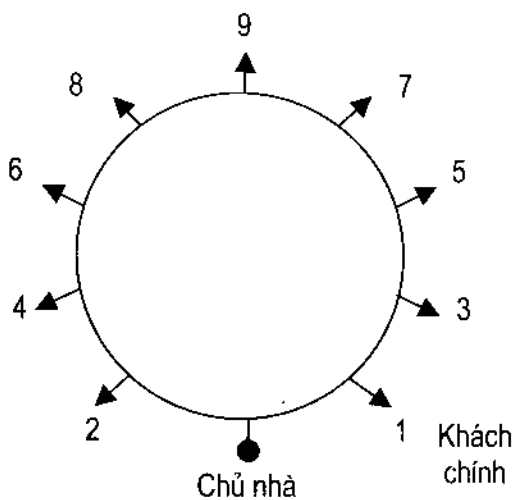
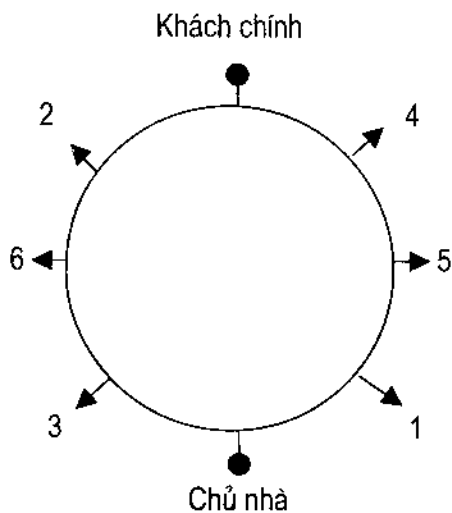
Theo cách bố trí chỗ ngồi theo bàn chữ nhật hoặc vuông như trên, cách xếp bàn tròn gần như tương tự, song cũng có một vài khác biệt. Có một số cách chủ tọa bàn tròn như: khách chính và chủ tiệc ngồi cạnh nhau, cạnh khách chính là vị trí thứ nhất, cạnh chủ tiệc là vị trí thứ hai, cứ thế lần lượt; khách chính và chủ tiệc ngồi đối diện (chỉ áp dụng

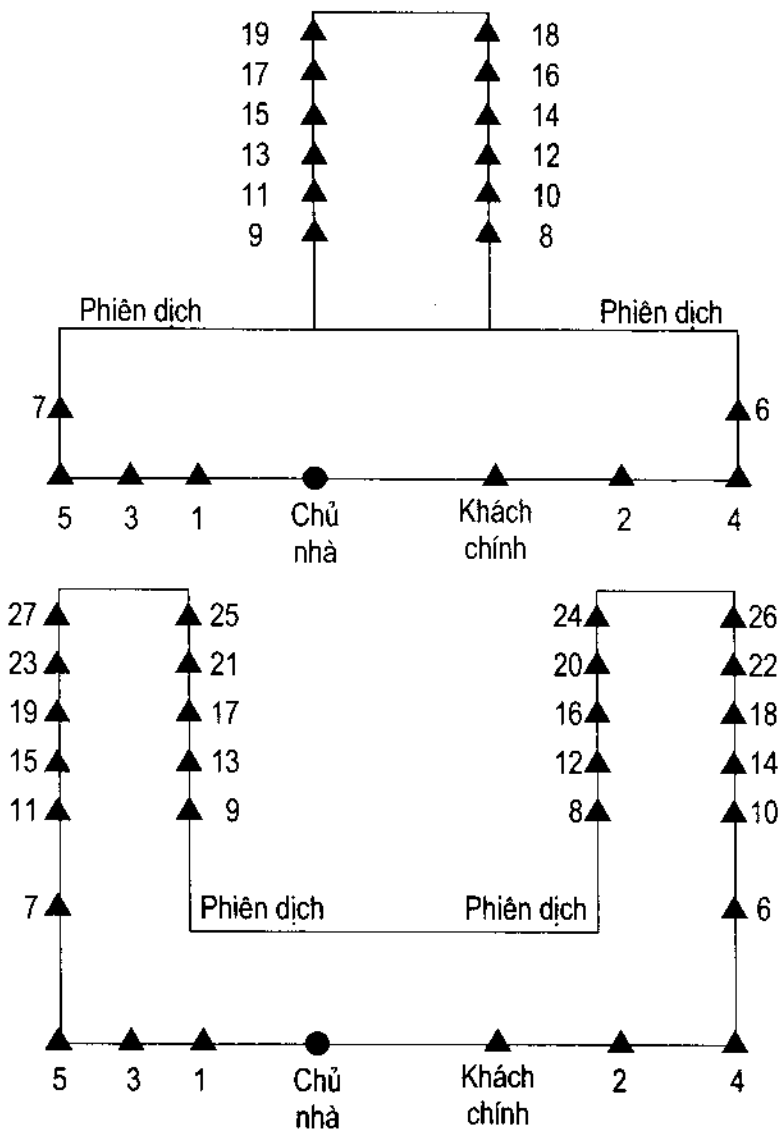
khi số lượng người dự tiệc là chẵn); hai đồng chủ tiệc ngồi đối diện nhau, những khách mời ngồi bên phải và bên trái mỗi người.

TRƯỜNG HỢP KHÁCH CÓ PHU NHÂN



TRƯỜNG HỢP KHÁCH KHÔNG CÓ PHU NHÂN
(Có 2 cách xếp)







Mọi nỗ lực chuẩn bị của chủ nhà để khách mời có được một buổi tiệc vui vẻ, đầm ấm sẽ trở thành vô ích nếu không có sự hưởng ứng của khách. Sự hưởng ứng đó một phần quan trọng được thể hiện qua cách ứng xử của chủ và khách bên bàn tiệc.

Theo tập quán của Việt Nam, chủ tiệc sẽ có vài lời khai tiệc để mời khách bắt đầu bữa tiệc. Trong thời gian ngự tiệc chủ tiệc có trách nhiệm quan tâm chăm sóc khách chính và đương nhiên là những khách còn lại bằng những lời chúc rượu, những câu hỏi về những vấn đề thăm hỏi xã giao thân tình (nên tránh hỏi chuyện về so sánh các món ăn, vì có thể có những câu trả lời làm cho ta khó xử, mà chỉ nên hỏi đơn giản là các món ăn có hợp khẩu vị khách không thôi).

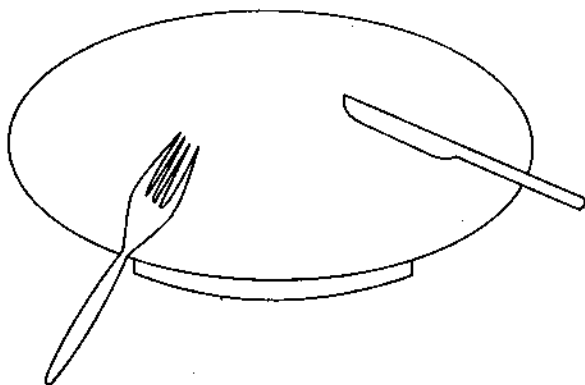
Nếu chủ tiệc đích thân phục vụ khách, thì trước tiên lấy thức ăn cho khách, sau cuối mới đến lượt mình. Nếu khách nào đó rơi vào tình huống khó xử chủ tiệc cần quan tâm để giúp đỡ họ thoát khỏi những tình huống đó. Chủ tiệc không nên ăn xong trước khách, mà phải quan sát và xem chừng mọi khách đều đã ăn xong thì mới đứng dậy để mãn tiệc. Nếu khách đã trót lấy thêm thức ăn lần nữa, thì chủ tiệc cũng không nên vì thế mà phạt ý, mà phải thấy có trách nhiệm cổ vũ cho khách bằng cách cũng lấy thêm chút ít để ăn cùng với khách cho vui và bớt phần gượng gạo do khách phải ăn một mình, mà bỏ dở thì lại càng không tiện.

Về phân khách, ăn uống phải tự nhiên, song không gây ồn ào, đảm bảo những yêu cầu nguyên tắc tối thiểu về nghi lễ trong ăn uống. Nếu hai tay không dùng để ăn thì tốt nhất là đặt trên hai mép bàn (kiểu Pháp); hoặc đặt trên đùi hay trên đầu gối (kiểu Anh); không bao giờ được chống khuỷu tay lên bàn. Khi ngồi sau bàn cần lọt hết vào lòng ghế và hơi nghiêng người về phía trước. Lúc nói chuyện với người bên phải thì không quay hẳn lưng lại người bên trái, nếu cần thì chỉ quay đầu. Không duỗi chân thẳng duỗi thoải mái về phía trước, mà co lại quanh chân ghế. Nếu chỉ dùng một tay để ăn, thì tay kia phải tỳ nhẹ vào mép bàn, các ngón chụm lại, riêng ngón út có thể hơi cong lên một cách điệu bộ.

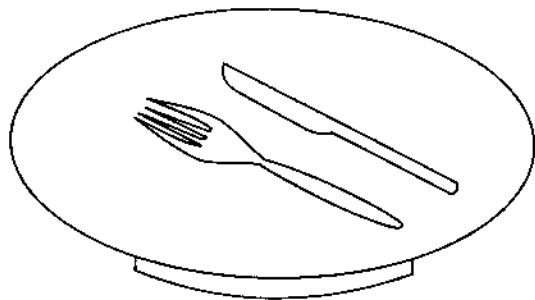
Trong việc sử dụng dụng cụ ăn cần lưu ý đặc điểm của mỗi kiểu ăn. Việc lựa chọn dụng cụ ăn có thể theo nguyên tắc là bắt đầu bằng cái xa đĩa ăn nhất và kết thúc bằng cái gần đĩa ăn nhất. Tuyệt đối không dùng dụng cụ ăn để khua múa, chỉ trò. Phải sử dụng dụng cụ ăn đúng mục đích, chức năng, như: thông thường dao, thìa cầm bằng tay phải; đĩa cầm tay trái khi tay phải bận cầm dao, còn không thì cũng cầm tay phải; dao dùng để cắt (sắt), đĩa dùng để xâu thức ăn cho vào miệng (không dùng dao để xâu); thìa để ăn súp, canh, không cầm cả bát để húp; không cứa qua cửa lại miếng thịt hoặc dùng răng dứt từng miếng một, mà dùng dao sắt từng miếng để ăn; dao ăn cá chủ yếu để dè lên miếng cá trong khi tay kia cầm đĩa tách ra từng miếng

để ăn; thức ăn lấy từ đĩa, bát chung phải dùng dao, đĩa chung để lấy vào đĩa của mình, sau đó không được chạm vào đĩa của mình và đặt trở lại đĩa chung. Ăn cua, ghe, thịt gà nguyên miếng to có thể dùng tay, sau đó rửa tay vào bát nước có chanh hoặc bã trà; bánh mì thì bẻ tay, không dùng dao cắt; khi uống cà phê hoặc trà phải bỏ thìa ra khỏi cốc, ly, tách. Theo truyền thống châu Âu, có hai cách cầm đĩa là theo kiểu Pháp (đĩa cầm ở tay phải, răng đĩa hướng lên phía trên, dao cầm tay trái để đặt thức ăn vào đĩa đưa vào miệng) và kiểu Anh (dao ở tay phải, đĩa cầm tay trái, răng đĩa quay xuống phía dưới để lấy thức ăn bằng cách xiên hoặc đặt thức ăn vào đĩa đưa lên miệng). Khi dùng thìa ăn súp hoặc canh, chỉ nên múc vơi thìa, dùng ba ngón tay phải cầm thìa đưa vào miệng theo chiều nhọn (kiểu Pháp) hoặc theo chiều tròn (kiểu Anh). Không cho hẳn cả thìa vào miệng. Khi ăn món phải dùng cả dao lẫn đĩa thì chúng được cầm trên tay liên tục, ngay cả khi chỉ sử dụng đến đĩa không thôi. Không sát chặt luôn ra thành từng miếng để sau đó dùng đĩa xiên ăn dần, mà ăn đến đâu sát đến đó. Khi không sử dụng dao thì nó được gác lên thành đĩa, lưỡi dao quay vào phía trong; không bao giờ đưa dao vào miệng. Khi nhai thức ăn thì tỳ nhẹ mũi dao và đĩa lên thành đĩa ăn. Nếu tạm nghỉ ăn (để nói chuyện chẳng hạn) thì gác chéo nhau dao đĩa trong lòng đĩa: chuôi dao hướng về phía phải, chuôi đĩa về phía trái. Tuyệt đối không cầm dao, đĩa trong tay để chỉ chỗ, hoa tay ra điệu bộ. Khi đã ăn

Cách để dao, đĩa khi còn đang ăn



**Cách để dao, đĩa khi đã ăn xong
hoặc không muốn ăn nữa**



xong hoặc không muốn ăn tiếp chỗ thức ăn còn lại trong đĩa của mình, khách đặt dao, đĩa song song với nhau, chuôi về phía phải của đĩa để người phục vụ biết dọn đi. Nếu muốn ăn thêm thì để dao đĩa ghếch lên cạnh đĩa. Tuy nhiên, khi đi dự tiệc chỉ nên ăn những gì đã có trong thực đơn và theo định suất, nếu khách tự cho mình là người biết lịch sự. Song nếu thật sự cần ăn thêm, thì cũng không sao, nhưng chỉ nên yêu cầu thêm món chính. Không nên yêu cầu thêm phomat, món tráng miệng. Khách nên biết lấy thức ăn có chừng mực để ăn sao cho vừa hết. Không lấy thức ăn thật đầy đĩa, không nên ăn để thừa, nhất là thừa quá nhiều càng không nên. Thức ăn thừa quá nhiều trong đĩa của khách sẽ làm chủ tiệc nghĩ rằng các món ăn không ngon, bị chê, hơn nữa điều đó thật lãng phí và là sự không biết điều từ phía khách khi cho rằng không phải của mình thì có gì mà xót.

Nếu muốn từ chối món ăn nào đó thì chỉ cần nói “Cảm ơn, tôi không ăn”, chứ không nên giải thích về việc đó như “Món đó tanh lắm”, “Tôi không ưa món đó”, v.v...

Khi cần lấy món ăn, hoặc đồ gì đó (gia vị như hạt tiêu, muối chẳng hạn) mà chúng lại ở quá xa mình, thì không nên đứng hẳn dậy nhào người ra lấy, mà nên nhờ người người thuận tiện hơn chuyển giúp cho. Như thế sẽ đỡ gây phiền phức hơn (vì không gây tiếng ồn ra xô đẩy ghế, làm đổ chai lọ, cốc chén v.v...).

Ngồi sau bàn ăn tiệc mời không nên phê phán những món ăn, những người xung quanh hoặc kể cả người phục vụ; không theo dõi chuyện ai ăn bao nhiêu (khi trả lời về việc được hỏi đã no chưa hoặc muốn ăn nữa không, thì cũng nên trả lời “Cảm ơn, đủ rồi” chứ không nói “No rồi, đã ăn ba bát”) không bôi tung các đĩa, bát thức ăn lên;

nhai thức ăn nhẹ nhàng, không nghiền răng, nhắm mắt, nhai nhồm nhoàm hoặc tóp ta tóp tép (mọi tiếng động phát ra trong khi ăn đều nói lên tính thiếu giáo dục của người ăn). Không ăn miếng quá to, đầy một miệng, vừa không đẹp mắt, vừa có thể gây nghẹn, ói hoặc ho vắng hết thức ăn ra. Việc nhai xương cũng phải nhẹ nhàng: dùng môi đẩy sụn, xương ra, lấy thìa hoặc đĩa hứng lấy và để nhẹ nhàng bên cạnh mép đĩa, sao cho không rơi vào lòng đĩa cũng như xuống khăn trải bàn. Ăn xong đĩa càng ít bẩn càng tỏ ra là người có lịch sự. Nếu súp, canh quá nóng cần đợi cho chúng nguội bớt hẵng ăn, dùng vôi vàng thổi phù phù. Muốn ăn sạch súp trong đĩa cần dùng tay trái nghiêng đĩa một chút về phía trước mình (tức là về phía trung tâm của bàn). Khi muốn ăn thêm súp cứ để nguyên thìa trong đĩa.

Khi ăn xong có xỉa răng cũng phải hết sức lịch sự. Không quẹt tăm loẹt xoẹt, thổi phù phù giữa các kẽ răng. Tốt nhất là dùng khăn mùi xoa, hoặc bàn tay che miệng khi xỉa răng.

Khi mãn tiệc chủ tiệc đứng dậy trước (sau khi thấy không còn lý do gì để tiếp tục bữa tiệc) sau đó mới đến lượt khách. Khách hơi cúi mình chào chủ tiệc, những khách ngồi kế bên, chủ tiệc gật đầu chào lại. Đàn ông giúp đỡ phụ nữ đứng dậy. Rồi khỏi bàn cần đẩy ghế vào chỗ cũ. đã đứng dậy thì không cố vôi vàng ăn nốt những gì còn lại trong đĩa, hoặc uống nốt chỗ rượu bia còn lại. Khi ra về người có chức vụ thấp hơn không nên về trước cấp trên của mình. Người cao tuổi về trước người trẻ tuổi. Đàn ông có trách nhiệm tiễn chào phụ nữ. Mọi người cảm tạ chủ nhà ra về từ từ, không chen lấn, xô đẩy.

Điều quan trọng là khách cần phải biết nên ra về vào đúng lúc (điều không dễ thực hiện khi đã “có hơi men”) và

cuối cùng là biết lựa chọn cơ hội thuận tiện để mời chủ tiệc tới dự buổi “chiều dài đáp lễ” của mình vào một dịp thuận tiện.



Chất lượng của bữa tiệc cũng phụ thuộc rất nhiều vào phong cách phục vụ, điều mà từ đó khách có thể đánh giá được ngay mức độ quan tâm của chủ tiệc dành cho mình. Tại các buổi chiều dài chính thức việc phục vụ được bắt đầu sau các bài phát biểu. *“Điều này không chỉ vì tôn trọng diễn giả mà còn bởi lý do thực tế: không thể vỗ tay với một ly rượu trên tay. Tiếng vỗ tay thừa thớt luôn tạo ra sự khó chịu đối với diễn giả vì lo sợ bị đánh giá thấp, cũng như đối với khách vì sợ rằng mình đã không bày tỏ được sự hài lòng, sự đồng tình hoặc lòng biết ơn của mình về việc đón tiếp”* ⁽³⁷⁾.

Trong thời gian đón tiếp khách tại phòng chờ không ai kể cả chủ lẫn khách dùng đồ uống cả. Song việc đó cũng có thể xảy ra nếu đó không phải là buổi chiều dài chính thức.

Có thể bày sẵn mọi thứ thức ăn có sẵn đã ghi trong thực đơn lên bàn để khách tự lấy món này hay món kia; hoặc khách ăn đến đâu người phục vụ đem ra tới đó. Cách thứ hai xem ra có lợi thế hơn khi các món nóng khách được ăn lúc vẫn còn nóng. Trong cách thức phục vụ còn không kém phần quan trọng là phải trả lời câu hỏi: phục vụ phía nào?

“Trong phần lớn các trường hợp, tính lôgic quyết định phục vụ phía nào. đĩa đựng bánh mì đặt ở phía trái ư? Người ta phục vụ bánh mì ở phía đó. Cũng như vậy đối với món salat đi kèm món ăn chính, bởi vì món này sẽ được đặt gần đĩa đựng bánh mì. Nước suối, rượu và nước hoa

quả được phục vụ ở phía phải, vì chính phía đó là nơi đặt các ly, cốc. Cần phải phục vụ món ăn phía bên phải hay bên trái? Viên Du lịch và Khách sạn Québec khuyên nên tuân theo hai nguyên tắc sau: nếu đĩa đã có thức ăn thì phục vụ phía phải khách; nếu khách tự gấp thức ăn trong các đĩa thức ăn được mang đến (phục vụ kiểu Pháp) hoặc người phục vụ đặt đĩa thức ăn trước mặt khách (phục vụ "kiểu cái kẹp") thì thực hiện phía bên trái khách. Còn nước chấm và gia vị? Cũng bên trái.

Đối với việc dọn bàn, quy ước dễ nhớ là: thu dọn bộ đồ ăn, uống bên phía chúng được đặt. Những thứ trước mặt khách, nhất là đĩa phục vụ, được thu dọn phía phải khách".⁽³⁸⁾

Cũng có những lời khuyên khác như: Việc đầu tiên là phục vụ người phụ nữ ngồi bên phải chủ tiệc (nếu có). Nếu có hai người phục vụ thì mỗi người bắt đầu từ những vị trí trung tâm hai bên bàn, một người theo hướng phải, người kia theo hướng trái.⁽³⁹⁾

Súp được chan vào đĩa sâu ngay tại bàn, từ phía phải. Cà phê hoặc trà được phục vụ từ phía phải (các món lỏng nói chung). Việc châm thuốc lá cho khách cũng vậy. Món rán, nướng, cá, rau, bánh, hoa quả, v.v.. được phục vụ từ phía trái... Khi đem thức ăn tới, người phục vụ có thể tỳ nhẹ tay đỡ vào mép bàn. Thức ăn được đưa sát tới đĩa ăn của khách để khách lấy không làm dây dớt ra bàn. Chuôi thìa, đĩa quay về phía khách. Người phục vụ hơi dịch tay sao cho khách lấy thức ăn được thuận tiện, đồng thời không thô mạnh, và đặc biệt là không được ho.

Khi rót rượu, cần cầm chặt tay ở khoảng trên của chai sao cho ngón trỏ ở chỗ cổ chai. Không nên nghiêng chai

quá dễ làm cạn lắng sục lên, hoặc tỳ cổ chai vào mép ly, cốc. Cần rót rượu cho chủ tiệc trước, đó là theo tập quán, thời xưa người ta dùng bơ thực vật làm nút chai do đó sau khi “bật nút” cần rót cho chủ nhà trước để không bị dây những phần “nút” còn lại vào cốc, ly của khách, hơn nữa làm như vậy cũng còn cho thấy thiện ý của chủ tiệc (tức là không có ý đầu độc khách). Tại khách sạn, sau khi bật nút chai, người phục vụ rót một chút cho người đặt tiệc thử, sau đó nếu không có vấn đề gì về chất lượng rượu, thì mới rót cho những người khác. Rượu vang và rượu mạnh được rót đầy khoảng 3/4 đến 4/5 ly đặt trên bàn. Chỉ khi rót sâmpanh mới nhắc ly khỏi bàn. Nếu khách tự phục vụ, thì tay trái nhắc ly khỏi bàn, tay phải cầm chai rót rượu. Chân ly được cầm bằng ngón cái, ngón trỏ và ngón giữa, các ngón còn lại đỡ nhẹ đế ly. Rượu vang chỉ rót thêm khi ly đã uống cạn; việc rót thêm khi ly còn rượu được coi là hành động nhục mạ (bởi lẽ khách có thể cho là mình bị ép buộc phải uống). Nếu khách không muốn uống nữa có thể từ chối nhẹ nhàng, chủ nhà cũng không nên ép. Người lịch sự không cần phải ép nhau uống rượu, và người được mời không cần từ chối bằng cách dùng tay che miệng ly lại; cách tốt nhất là không uống cạn mà luôn luôn để cho ly của mình còn lượng rượu nhất định cho đến cuối bữa, nếu như bạn không muốn uống thêm nữa. Khách tạm thời rời bàn tiệc thì không cần rót rượu vào ly của họ. Khách đàn ông cần quan tâm và rót rượu cho khách nữ ngồi bên cạnh (đương nhiên nếu người khách nữ đó không từ chối).

Cuối cùng, người phục vụ phải ăn mặc lịch sự, thái độ nhã nhặn, ân cần, biết được lúc nào thì khách cần tới mình và có mặt kịp thời để đáp ứng những yêu cầu của khách.

Tóm lại, theo Dussault L. "Tham dự một bữa tiệc là một phần cuộc sống xã hội được thống nhất về thời gian, địa điểm và hành động. Một khi bắt đầu thì không thể thoát khỏi không gian hạn chế mà nó đang diễn ra. Đó là một màn kịch kín đáng sợ nhất: cùng một lúc phải sử dụng cả nghệ thuật đối thoại và nghệ thuật ăn uống. Người ta có thể né tránh nói chuyện, yên lặng và nghe những người khác thay đổi chuyện trò, đó là một hình thức của phép lịch sự - thậm trí có người nói rằng đó là phẩm chất hiếm có, nhưng người ta không thể tránh được việc dùng các món ăn và dụng cụ ăn uống khi dự tiệc.

Coi thường phong tục, tập quán trong ăn uống chính là khiêu khích một cách không có lợi, là thể hiện tính tự do quá trớn một cách không cố ý nhưng hậu quả của nó có thể chỉ làm hại cho chính mình.

Chất lượng của phong cách cư xử tại bàn tiệc đi kèm sự phát triển của văn minh; nói cách khác nó là phương tiện của văn hóa trong số những phương tiện dễ có nhất. Tất nhiên, những cử chỉ, thái độ chỉ có tầm quan trọng tương đối mà thôi bởi cuộc sống là như vậy, giống như cách mặc quần áo. Nếu biết ăn mặc, ta sẽ tránh gây sự chú ý của mọi người, làm ảnh hưởng đến suy nghĩ của người ta, đó mới chính là điều quan trọng nhất.

Phong cách ở bàn tiệc không thuộc lễ tân, mà trước hết thuộc lễ nghi và phép lịch sự. Nó ít hệ trọng trong cuộc sống cá nhân. Ngược lại trong cuộc sống cộng đồng cần phải hiểu rõ các phong tục, tập quán đã được thừa nhận như là những hiểu biết mà người trong cuộc cần phải nắm được thấu đáo⁽⁴⁰⁾.

CHƯƠNG V

NGHI THỨC XÃ GIAO CÔNG SỞ



Quá trình giao tiếp nơi công sở thể hiện những tính chất đặc thù của hoạt động thi hành công vụ, là một trong phương tiện quan trọng để thực hiện công việc nhà nước, thể hiện chức năng của cơ quan nhà nước trong thực tiễn. Công vụ được thực thi bởi những công chức nhà nước để thực thi pháp luật, thực hiện các hoạt động quản lý nhà nước về mọi mặt đối với đời sống xã hội nhằm bảo đảm lợi ích của nhà nước và phục vụ nhân dân. Do đó, giao tiếp trong thực thi công vụ phải đảm bảo những nguyên tắc nhất định nhằm thể hiện tính quyền lực nhà nước, tức là phải được tiến hành theo những nghi thức xã giao nhất định.

Nghi thức xã giao nơi công sở là một bộ phận quan trọng cấu thành “Văn hóa công sở”. Đó là những vấn đề có liên quan đến trang phục, thái độ ứng xử (đi đứng, điệu bộ, cử chỉ...) của cán bộ, công chức trong giao tiếp công sở.

*

Trong nhiều năm qua, đất nước có nhiều khó khăn về kinh tế, điều kiện sinh hoạt và làm việc của các cơ quan và cán bộ còn nhiều hạn chế, Nhà nước còn chưa có đủ điều kiện để ban hành những quy định chính thức về y phục của

công chức nhà nước khi đón tiếp và làm việc với các khách nước ngoài cũng như khi làm việc trong các công sở. Do đó, có thể thấy, vấn đề y phục của cán bộ, công chức nhà nước hiện nay vẫn còn đang bỏ ngỏ. Tuy nhiên, trên tinh thần của các văn bản như Thông báo của Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng (nay là Văn phòng Chính phủ) số 11/TB ngày 18-2-1992 về quyết định của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng Võ Văn Kiệt quy định y phục của công chức nhà nước khi đón tiếp, làm việc với khách nước ngoài và trong giờ làm việc ở công sở; Thông báo của Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng số 266/TB ngày 30-10-1993 về ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ về mẫu lễ phục nhà nước, để thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng khách và sự tôn trọng mình của mỗi cá nhân công chức, đồng thời để từng bước đưa phong cách làm việc, cách ăn mặc, giao tiếp của cơ quan nhà nước vào nền nếp chính quy, tránh tình trạng ăn mặc không thống nhất, tùy tiện, luộm thuộm trong nhiều buổi đón tiếp, làm việc, thậm chí trong buổi lễ trang trọng, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng đã quyết định trước mắt cần thực hiện một số quy ước về lễ phục nhà nước như sau:

1. Lễ phục là trang phục chính thức mà các quan chức nhà nước ở các cấp sử dụng trong các buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài. Không đặt vấn đề có lễ phục riêng của một số đồng chí lãnh đạo cao nhất của Nhà nước và của các đại sứ ta ở nước ngoài. Lễ phục

của ta vừa phải phù hợp với trang phục đã thành quen thuộc, phổ biến ở nhiều nước, vừa phù hợp với tập quán và phong cách của ta. Lễ phục được xác định theo mùa (nóng, lạnh) thuộc các vùng khác nhau đối với nam và nữ.

Khi tiếp khách nước ngoài (khách nhà nước, khách từ các tổ chức quốc tế, các chính khách, các nhà kinh doanh v.v...) mỗi công chức nhà nước cũng như viên chức các tổ chức sản xuất kinh doanh đều phải ăn mặc chỉnh tề, lịch sự.

a. Tuỳ theo thời tiết cụ thể của từng vùng, từng ngày (không nhất thiết chia một cách máy móc mùa đông, mùa hè) và tuỳ theo từng đoàn, từng buổi hoạt động của khách mà có trang phục phù hợp:

- *Đối với nam:*

+ Mùa nóng mặc bộ com-lê màu nhạt, vải mỏng hoặc không mặc áo vét (chỉ mặc áo sơ-mi dài tay hoặc ngắn tay bỏ trong quần, có thắt cra-vát hoặc không thắt cra-vát).

+ Mùa lạnh mặc bộ comlê màu sẫm, vải dày (tùy điều kiện, ngoài mặt áo khoác ấm như: pa-đờ-suy, blu-dông), có thắt cra-vát, đi giày hoặc dép có quai hậu.

- *Đối với nữ:*

+ Mùa nóng mặc áo dài truyền thống;

+ Mùa lạnh mặc bộ comlê nữ màu sẫm vải dày hoặc áo dài có khoác măng-tô với thân dài hơn áo; ngoài mặc áo khoác ấm tùy điều kiện, đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với các dân tộc thiểu số: những bộ quần áo ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

- Có quy định thống nhất (thông báo trước cho các người được mời dự) lễ phục trong từng buổi lễ, từng cuộc họp trọng thể, v.v... về màu sắc, về kiểu cách (com-lê hay sơ-mi dài tay hoặc ngắn tay có thắt cravat).

- Quân đội, công an: Theo trang phục đã quy định.

b. Đối với các buổi lễ, các cuộc đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi, tiễn đưa, v.v... các khách nhà nước, Bộ Ngoại giao cần quy định cụ thể (ghi ngay trong giấy mời) trang phục trong từng buổi của người dự theo các điểm quy định nói trên (phân biệt nam, nữ, quân đội...). Trong các buổi có tính chất lễ tiết, ký kết văn bản, cần mặc màu sẫm, thì cũng cần ghi rõ, để bảo đảm các người dự kể cả khách nước ngoài ăn mặc thống nhất.

c. Ở các bộ, uỷ ban nhân dân tỉnh, bộ phận phụ trách lễ tân cũng cần quy định thống nhất y phục của người dự trong từng buổi đón tiếp, làm việc...

2. Y phục trong giờ làm việc ở các công sở:

Trong các công sở các cấp trong giờ làm việc, y phục của mỗi công chức cũng đều phải chỉnh tề, văn minh. Trong tình hình đời sống còn khó khăn, y phục cần tiết kiệm, giản dị, nhưng nhất thiết không được tùy tiện, luộm thuộm, thiếu nghiêm túc và phải dần dần đi vào nền nếp chính quy.

Tuỳ theo điều kiện từng cơ quan, xí nghiệp nhà nước, từng ngành, có thể hướng dẫn quy định các y phục trong giờ làm việc ở cơ quan, xí nghiệp của công chức, công nhân, tiến dần đến mặc đồng phục (trong toàn cơ quan, xí nghiệp hoặc từng bộ phận) hoặc mỗi công chức, công nhân có đeo thẻ, ghi rõ tên, chức vụ và ảnh trong các công sở nhà nước, trước hết là các bộ phận làm việc trực tiếp với nhân dân, tiến dần đến có biển đề tên và chức vụ của mỗi công chức ở cửa phòng và trên bàn làm việc.

Một bộ quần áo sạch sẽ, là ủi thẳng nếp, giản dị, phù hợp với thân hình, địa vị người mặc, hợp thời trang thể hiện sự tự trọng, thái độ nghiêm túc, lịch sự trong giao tiếp, sẽ gây ấn tượng tốt, dễ gần, sự thân thiện ngay khi mới tiếp xúc lần đầu, bởi lẽ, trước tiên mọi người nhìn thấy rồi sau đó mới nghe thấy chúng ta, rồi nữa cách ăn mặc biểu hiện cách xử sự lịch thiệp của ta mà không cần chúng ta phát ngôn, hơn thế, cơ hội phát ngôn không phải là dễ, và nếu có được cơ hội đó thì không phải ai cũng quan tâm lắng nghe. Do đó, phải xoá ngay các cách ăn mặc thiếu nghiêm chỉnh như: áo sơ-mi bỏ ngoài quần, đi dép lê, đội mũ (mũ cát, mũ phớt, mũ len...) trong phòng họp.

“Trang phục theo những nguyên tắc nào và liệu những nguyên tắc đó có bắt buộc không? Những vấn đề này quả thực làm nhiều người quan tâm, lo lắng, và làm một số khác bức mình và các chỉ dẫn về việc này, có khi thì làm ta yên tâm, có khi lại làm ta băn khoăn. Vì cách thức ăn mặc quả thực là việc cá nhân nên mọi khuyến nghị, hoặc tôi đề

hơn, mọi chỉ thị về vấn đề này, dễ tỏ ra giống như một sự vi phạm tự do. Tuy nhiên, trang phục là một công cụ giao tiếp không lời đầy sức mạnh, và có thể bất lợi nếu ta không để ý đến hậu quả của việc ăn mặc không thích hợp với những thông điệp mà chúng ta mang theo và những hoàn cảnh mà chúng ta phải chuyển đi những thông điệp đó. Chúng ta tham gia vào các hoạt động chính thức hoặc đơn giản hơn là các hoạt động xã hội không phải chỉ là một nhu cầu và để cho vui, mà còn nhằm mưu cầu chính đáng những lợi ích mà ta không nên làm ảnh hưởng bởi cách trang phục không thích hợp gây bất lợi cho ta.”⁽⁴¹⁾

Đảm bảo những nguyên tắc bất thành văn về văn minh nơi công sở mỗi người (cán bộ, công chức, nhân viên, và mọi công dân nói chung) cần ý thức được rằng người đứng đắn, có phẩm hạnh thì nói chung không mặc những trang phục chướng mắt, hở hang, quá lòe loẹt hay lập dị, đặc biệt là khi đến công sở hoặc những nơi công cộng. Nhằm đảm bảo tính thích hợp với công việc, sự dễ dàng, thoải mái trong thao tác lao động không nên mặc kèm thêm những trang phục phụ gây vướng víu, luộm thuộm. Để tạo không khí và thói quen nề nếp, quy củ cần hướng tới sự đồng phục hóa phù hợp với từng lĩnh vực cụ thể. Sự đa dạng là cần thiết đối với cuộc sống nói chung, song trong công sở những gam màu mạnh, những bộ trang phục chói mắt, những đường nét, dáng vẽ kêu gọi cuốn hút những cái nhìn hau háu, thêm khát xấu xa thật không phù hợp chút nào và có ảnh hưởng không tốt đến hiệu quả của công việc

chung. Nói chung về buổi tối nên mặc màu sẫm, buổi trưa màu sáng. Trong hoạt động động chính thức thì nên mặc áo sơ-mi màu trắng, song cũng có thể là màu khác, nhưng tuyệt đối không nên mặc áo kẻ ca-rô hoặc rằn ri.

“Một số người coi trang phục như một vấn đề có tính chất hình thức và không tuân theo các quy ước về vấn đề này. “Tôi là một người nghiêm túc, tôi không muốn mất thời gian với những chuyện này”. Tuy nhiên nếu đây là những vấn đề bị coi là thứ yếu, thì chẳng phải họ vẫn coi trọng qua việc cố tình ăn mặc theo ý riêng của mình hay sao? Để cho có dáng vẻ suy tư, họ cố tình mặc những bộ trang phục cầu thả. Một người theo chủ nghĩa hình thức không phải bao giờ cũng giống như ta nghĩ. Về vấn đề này xin nhắc lại lời khuyên dành cho các nhà ngoại giao trẻ là hãy tìm cách gây ấn tượng bằng các ý tưởng của mình hơn là qua một bộ trang phục độc đáo”. ⁽⁴²⁾

Cần thấy rằng, màu sắc của trang phục là một trong những ấn tượng quan trọng đầu tiên có ý nghĩa đối với cuộc giao tiếp. Màu sắc phải phù hợp với tuổi tác, hình thể và kiểu người, cũng như còn phải tương ứng với mỗi mùa. màu sắc của trang phục có thể tôn lên, nhấn mạnh những nét đẹp vốn có của người mặc, có thể che dấu, bù đắp cho những khiếm khuyết về hình thể của họ, song nếu không biết cách ăn mặc cho phù hợp với “khẩu vị” của mình thì kết quả có thể sẽ hoàn toàn ngược lại. Cần biết sử dụng một cách hợp lý hiện tượng quang sai mà mắt người cảm nhận được thông qua các màu sắc khác nhau để rèn luyện

“khẩu vị” đó cho mình. Thí dụ, màu sáng và các màu có tỷ lệ màu trắng cao (các màu sáng) thì phản xạ tia sáng và tạo ra những cảm giác có sự mở rộng hơn. Màu đen và các màu sẫm thì hấp thụ ánh sáng và tạo ra cảm giác thu hẹp lại. Nói chung, vòng màu bao gồm các màu “lạnh” (tím xanh, xanh da trời, xanh nhạt, xanh lá cây, vàng nhạt) và các màu “ấm” (các màu khác). *“Tất cả các màu pha trộn đều chịu ảnh hưởng của hướng này hay hướng khác, do đó cũng được phân về các tông màu lạnh hoặc ấm. Trong khi các màu ấm có sức tỏa sáng mạnh thì các màu lạnh có vẻ như hấp thụ lẫn nhau. Có hai bức màu có diện tích lớn như nhau đặt ở cùng một chỗ thì bức màu ấm bao giờ cũng có vẻ nhũ là xa hơn so với bức màu lạnh. Hãy tận dụng sự quang sai đó cho quần áo của bạn và chọn những màu ấm để tôn lên những nét theo bạn muốn. Chọn những màu lạnh vào những chỗ đường nét cơ thể cần giấu đi”*.⁽⁴³⁾

Màu trắng tạo ấn tượng về sự trẻ trung, tươi tắn và chăm chút. Tuy nhiên, người có làn da nhợt nhạt không nên mặc màu trắng. Màu xanh da trời cũng luôn luôn tạo ấn tượng trong sáng và tươi mát. Màu xanh lá cây làm dịu mắt, thích hợp với những người có màu da ngăm đen. Màu vàng, da cam cũng vậy, phù hợp với những người có màu da ngăm đen, nhất là thanh niên. Màu đỏ dễ bắt mắt, phù hợp với mọi kiểu màu da, song đàn ông, người đã có tuổi nên thận trọng khi chọn màu này. Màu nâu đặc biệt thích hợp với phụ nữ, là màu thuộc các màu mốt. Các màu xám và màu be là màu trung tính và nếu kết hợp tốt với phụ trang có màu mạnh (thẫm) sẽ trở thành màu mốt.

Về cách mặc cũng cần có những chú ý nhất định. Khi làm việc tại nhiệm sở vào mùa lạnh đàn ông nên mặc bộ com-lê, nút cài kín đáo. Trong trường hợp áo quần khác màu thì áo vét có thể không cần cài cúc theo kiểu các nước Nam Âu như Hy Lạp, Italia, Tây Ban Nha, v.v... Tuy nhiên, quần và áo vét không cùng một bộ (demi-saison) chỉ mặc trong những dịp không chính thức, và nói chung cố gắng tránh mặc kiểu “quần nọ áo kia” này trong giao tiếp đối ngoại. Quần nên được cắt may theo kiểu ống đứng theo phong cách cổ điển, chứ không nên là kiểu ống thụng hay ống túm. *“Hãy khởi đầu từ bộ trang phục cổ điển, và khi bạn đã đạt được cái mà bạn mơ ước, thì khi đó bạn có thể cho phép mình mạnh dạn hơn trong việc sử dụng trang phục”.* ⁽⁴⁴⁾ Áo vét chỉ nên cài một cúc trên hoặc cúc giữa khi đứng, không cài cúc khi ngồi; còn khi đi cũng vậy, thường không cài cúc, song khi đứng lại để bắt tay người khách quan trọng thì phải cài cúc trước khi đưa tay ra để bắt. Nếu áo có hai cúc thì chỉ cài cúc trên, còn nếu có ba cúc thì cài cúc giữa, còn đối với áo hai hàng cúc thì chỉ cài chiếc cúc nằm giữa eo. Khi mặc bộ comlê tuyệt đối không mặc áo thể thao bên trong, mà phải mặc sơ-mi dài tay. Thêm nữa, áo sơ mi không nên có màu sẫm hơn màu quần. Không nên (nhất là đối với nữ giới) mặc những trang phục may bằng các thứ hàng dệt quá mỏng như voan, ni-lon... Không nên xắn tay áo sơ-mi (nếu không thật cần thiết) hoặc bỏ sơ-mi ra ngoài quần. Về mùa đông, khi vào nhà, phòng họp không mặc áo khoác ngoài, không đội mũ hay quàng khăn quàng cổ. Những thứ đó cần được treo vào chỗ

quy định hoặc cầm và khoác ở tay. Nếu có điều kiện thì mỗi buổi làm việc nên thay đổi trang phục cho thích hợp để khỏi tạo cảm giác nhàm chán của những người tiếp xúc.

Cra-vát cần được thắt nghiêm chỉnh, không nên nới lỏng nút, lỏng thông hở cổ. Nút cra-vát thắt chặt hình củ ấu (tam giác), vừa nhỏ, cao thành sắc cạnh và khít vào cổ áo. Nên chọn lựa cra-vát có màu sắc, họa tiết, hoa văn sao cho thích hợp với bộ com-lê. Cra-vát phần nào biểu lộ tính cách của người sử dụng. Cra-vát phải hài hòa với bộ com-lê và chiếc sơ-mi, nên có màu nhã, có chấm nhỏ hay sọc nhỏ, bản lớn hay nhỏ tùy thuộc khổ người. Cũng có thể dùng cra-vát sọc chéo, song nên tránh những cra-vát sắc sỡ đi liền với com-lê. Múi cra-vát có thể được buông dài thoải mái hoặc có thể dùng ghim hay kẹp. Chiếc cra-vát màu tương đồng với bộ com-lê hoặc có màu ít chói sẽ làm tăng thêm sự chín chắn của người sử dụng trong mắt thủ trưởng và các đồng nghiệp.

Khi mặc com-lê, cần phải đi giày, thông thường có màu đen, nâu, da bò, song không bao giờ nên đi giày thể thao đặc biệt là thể thao màu trắng; ⁽⁴⁵⁾ dây giày phải được buộc chặt, không để lỏng thông. Giày da màu sẫm hợp với nhiều loại trang phục, còn giày da màu sáng chỉ hợp với trang phục cùng màu. Giày cần được lau chùi, đánh xi sạch sẽ. Nói chung, không nên đi giày cao cổ hoặc giày da màu sáng, giày thể thao tới công sở. Đi giày hoặc dép da cũng đều phải luôn đi tất. Tất nên có màu sắc phù hợp với giày và toàn bộ trang phục nói chung, không nên dùng tất có màu sắc sỡ lòe loẹt.

Cũng không thừa nếu lúc nào trong túi áo có một chiếc khăn mùi-xoa (khăn tay) sạch sẽ, thơm tho. Cũng có thể dùng khăn mùi-xoa đẹp, tốt nhất là màu trắng, như một vật trang sức đặt vào túi áo vết bên trái lộ ra một mép nhỏ dài độ 5cm hay lộ cạnh nhọn như cánh hoa trắng.

Khi dự tang lễ nhất thiết phải mặc đồ màu đen hoặc màu sẫm, không nên mang cra-vát màu sặc sỡ.

Các phụ trang như mũ đội đầu, khăn, đồ trang sức, găng tay, túi xách (đeo), giấy dép sẽ làm tăng thêm vẻ đẹp khi có màu sắc hài hòa với màu trang phục, ăn nhập với kiểu người và các tỷ lệ về hình thể của người mang chúng. Kinh nghiệm cho thấy, tốt nhất là nên chọn phụ trang cùng màu, hoặc cùng lắm là hai màu. Đồ trang sức, nhất là đối với phụ nữ là một yếu tố quan trọng để tôn vinh vẻ đẹp con người. Tuy nhiên, không nên đeo những dây chuyền kêu leng keng, những chiếc vòng đeo cổ tay kêu rìng rang để khỏi gây phiền hà cho người khác, cũng như cho chính mình. Đồ trang sức quá đắt tiền và lộng lẫy cũng không phù hợp với môi trường công sở, vì dầu sao đi làm việc ở công sở cũng không thể giống như đi khiêu vũ hay xem hát.

“Ăn mặc thích hợp là biết cách cư xử, và vì vậy phải tính đến tập quán của từng môi trường xã hội hoặc nghề nghiệp, phải tính đến cương vị và tuổi tác của từng cá nhân cũng như hoàn cảnh cụ thể. Nếu xa rời những chuẩn mực trong phục trang, ta có nguy cơ khiến người khác nghĩ rằng ta đã mắc một sai lầm, như vậy còn có thể tha thứ

được, hoặc có thể ta đã thiếu suy xét, một điều khó tha thứ hơn, và nguy hại hơn là khiến người khác nghĩ rằng ta chỉ trích phong cách của người đối thoại vì ta tỏ ra khác biệt với họ”. ⁽⁴⁶⁾

Đối với những hoạt động chính thức, để tránh những điều bất tiện, cần thống nhất trước trang phục thích hợp và ghi rõ điều đó trên giấy mời. Trong trường hợp đó các bên tham gia đều yên tâm và không xảy ra nguy cơ có ai đó bị khó chịu về bộ trang phục nào đó không thích hợp. Việc lựa chọn trang phục thuộc về người chủ trì cuộc hoạt động. *“Nếu còn một vài băn khoăn về bộ trang phục thích hợp, tốt nhất là hỏi ngay chủ nhà hoặc ban tổ chức. Hỏi như vậy là chuyện bình thường và trong mọi trường hợp điều này đều không làm người khác nghĩ rằng ta không biết ăn mặc thích hợp. Ngược lại, nó cho thấy ta quan tâm đến sự kiện đang được chuẩn bị, tôn trọng chủ nhân và khách tham dự”.* ⁽⁴⁷⁾

Theo truyền thống châu Âu ⁽⁴⁸⁾, trang phục thông dụng nhất đối với hầu hết mọi hoạt động là *bộ thường phục* (lounge suit; business suit; business attire; tenue sombre), thông thường bao gồm bộ com-lê vét hoặc áo vét sẫm màu, màu xanh, ghi sẫm hoặc đen đi kèm với áo sơ-mi trắng hoặc hoặc màu sáng nổi chung và cravát, đôi khi có thể mặc thêm áo gi-lê. Nếu trong giấy mời không có những chỉ dẫn về trang phục, thì có nghĩa là người tham dự có thể mặc thường phục. Những bộ trang phục màu sáng thường chỉ dùng vào mùa hè và luôn luôn trước 18 giờ, và trong đó

màu trắng dành cho các buổi tiệc có tính chất dân dã. Áo vét khuy đồng (blazer) chỉ được mặc vào thời điểm sau 17 giờ, trừ dịp nghỉ cuối tuần, nhất là vào ngày chủ nhật. Để tham dự những hoạt động diễn ra trước 18 giờ phụ nữ có thể lựa chọn giữa “váy mặc buổi chiều” hoặc bộ áo vét nữ, còn đối với các hoạt động diễn ra sau 18 giờ thì có thể chọn một bộ váy và áo sơ-mi, hoặc áo dài cộc tay hay bộ áo vét nữ. Trong bữa ăn tối, mặc một bộ áo váy cầu kỳ, ngắn hoặc lưng lửng cũng thích hợp.

Trang phục “*vét đen ngắn*” (tenue de visite – trang phục đi thăm) hay áo *vét thụng đen* (chancery jacket) bao gồm một áo vét đen, một quần có kẻ sọc và một cra-vát đen hoặc xám được dùng cho những lễ nghi trang trọng và thông thường là trang phục của vụ trưởng vụ lễ tân đương chức.

Bộ trang phục *smoking* (black tie-“cra-vát đen”; tuxedo) bao gồm áo vét màu đen hoặc màu xanh sẫm có ve áo bằng lụa cùng màu, đơn hoặc đan chéo (nếu ve đơn thêm một áo gi-lê màu đen), cổ thắt nơ đen hoặc xanh sẫm (tuyệt đối không dùng nơ trắng hoặc màu sắc sỡ khác). Bộ trang phục này được mặc thường xuyên vào các hoạt động buổi tối, không bao giờ vào buổi chiều trước 17 giờ và cũng không mặc dự tiệc chiều. Nếu trên giấy mời ghi “*Cra-vát đen mùa hè*” có nghĩa là bộ trang phục *smoking* màu trắng, cra-vát đen. Đối với phụ nữ, trang phục này luôn là váy ngắn, trừ khi trên giấy mời ghi “*Áo smoking, váy dài*” (có thể mặc váy lửng trong trường hợp này).

Lễ phục là bộ trang phục có tính nghi lễ nhất, dùng để mặc khi tham dự các hoạt động mang tính nghi lễ, các bữa tiệc quan trọng hay dạ hội. Bộ trang phục này bao gồm hai loại: bộ mặc trước 18 giờ (ban ngày) và bộ mặc sau đó (buổi tối). Bộ ban ngày bao gồm áo khoác hoặc áo vét buổi sáng (cut away; morning coat), hoặc áo vét màu xám hoặc đen, thân sau để dài trùm hông (“Chim cánh cụt”), quần kẻ sọc xám hoặc trắng. Phụ nữ thì mặc váy ngắn, kèm găng tay, mũ và một áo khoác ngoài (nếu trời lạnh); bộ buổi tối dùng là “*cra-vát trắng*” (white tie), còn gọi là “trang phục dạ hội”, “trang phục vũ hội”, “trang phục nghi lễ”: áo cũng được cắt giống như trang phục buổi sáng, song phía sau áo tuy vẫn để dài nhưng không trùm hông, áo và quần nhất thiết phải là màu đen, *cra-vát* và áo gi-lê màu trắng. Phụ nữ mặc váy dài, kèm theo găng tay ngắn nếu tay áo dài hoặc găng tay dài trùm lên tới tận khuỷu tay nếu như tay áo ngắn.

Đối với khách nước ngoài có thể ghi chú về việc mặc “*trang phục dân tộc*” (hay còn gọi là “quốc phục”). Chỉ dẫn này giúp cho các vị khách nước ngoài được thoải mái khi mặc trang phục độc đáo của nước mình, mà không cảm thấy xa lạ hay lạc lõng.

Những trang phục nêu trên có thể được điều chỉnh tùy theo thời tiết của từng vùng. Thí dụ, như đối với những nước vùng nhiệt đới nóng bức và có độ ẩm quá cao bộ “*cra-vát đen*” có thể bỏ áo vét và gi-lê (Red sea rig); còn *cra-vát* có thể không cần mang (“*Thường phục, cổ mở*”).

*

Một bộ trang phục đẹp sẽ được tôn lên rất nhiều khi tạo được cho những người xung quanh một cảm giác hài hòa dễ chịu. Để làm được điều đó cần biết dùng nước hoa đúng cách, phù hợp với từng hoàn cảnh giao tiếp. Nước hoa có “tiếng nói” khác nhau: có loại biểu lộ cho tình yêu dịu dàng hoặc bốc lửa, loại toát lên hơi ấm của tình bạn bè thân thiện... Tuy nhiên, những mùi nước hoa thơm gắt, ngào ngạt dễ làm cho người khác đánh giá xấu về người dùng nó (thể hiện tính lẳng lơ, khêu gợi, v.v...). Nước hoa còn phân biệt nhau về tính chất sử dụng vào những thời điểm khác nhau trong ngày (lúc ngủ dậy; khi làm việc; lúc đi ngủ, ...), về tính phù hợp với đàn ông hay đàn bà...

“Không rành về nước hoa, đừng đâu dùng đó, vừa “đổ tiền xuống sông” vừa “bôi lọ” lên mặt mình, làm mất thanh danh, vì lắm bà đẹp sang cả mà dùng nhảm nước hoa “ô trọc” mùi hăng hắc, nồng nặc khiến cho người khác phải lắc đầu tránh xa. Kể có hơi nách, chẳng nên dùng nước hoa mùi trầm. Nước hoa nồng nặc có thể bốc mùi con người vốn có mở hôi tanh tưởi, bay thoảng xa khiến kẻ khác sinh ra buồn nôn”.⁽⁴⁹⁾ Do đó, cần thận trọng với “con dao hai lưỡi” này khi sử dụng nó.

Không dùng nước hoa nặng mùi với áo quần ngắn hở hang, trang sức cầu kỳ với mái tóc uốn hay cắt kiểu cách kỳ quái, dị dạng.

Không lạm dụng xúc nhiều nước hoa làm khó thở người bên cạnh, đặc biệt là khi tham dự những cuộc hội họp đông người, dự tiệc chiêu đãi.

Không nên xúc nước hoa lên quần áo, vì nước hoa có thể làm phai màu quần áo và bị đổi mùi, mà nên phun nhẹ hoặc chấm ít nước hoa ở mang tai hoặc vào mái tóc, ở cổ tay mình.

Nam giới không nên có thói quen đi đâu cũng xúc nước hoa và xúc quá nhiều, vì như thế dễ bị coi là thiếu “nam tính”.

*

Huân, huy chương cũng có thể là một phương tiện giao tiếp quan trọng, khi nó cho biết công trạng của người mang chúng. Dầu vậy, không phải lúc nào người được trao những phần thưởng cao quý đó cũng mang theo chúng bên mình. Tùy theo hoàn cảnh, vào những dịp đại lễ huân, huy chương có thể được đeo đầy đủ, còn thường thì chúng được đeo với dạng rút gọn hay dạng thu nhỏ, dạng cuống hay dạng phù hiệu. Huân, huy chương có thể được đeo trong nhiều hoạt động khác nhau tùy theo hoàn cảnh và sự quyết định của chủ nhân chúng. Dầu vậy cũng cần biết rằng: nếu trong giấy mời ghi “*Không đeo huân, huy chương*” thì không nên cố chấp mà đeo; còn khi đi thăm nước ngoài hoặc dự tiệc chiêu đãi chính thức chào mừng một quan khách nước ngoài nào đó thì chỉ nên đeo huân, huy chương của nước mình và nước khách tặng mà thôi (huân, huy chương của mọi nước khác tặng thì không nên đeo).

“Vì một huân, huy chương được trao tặng để biểu dương công trạng của một cá nhân, rất riêng tư, nên sẽ không thích hợp nếu đeo nó bên ngoài áo khoác hoặc áo mưa vì đó là trang phục tùy nghi, có lúc được để ở phòng để đồ hoặc vắt trên cánh tay tùy theo thời tiết. Tuy nhiên, nếu ta tham gia một buổi lễ diễn ra ở ngoài trời thì lại khác. Đeo một cuống huân, huy chương trên một áo khoác ngoài nhằm hướng sự đối xử ưu đãi nào đó của một nhân viên hải quan, một nhân viên cảnh sát, hoặc để chen ngang là trái với tinh thần của huân, huy chương: huân, huy chương thừa nhận một công trạng nào đó nhưng không đem lại một đặc quyền, đặc lợi nào khác hơn là đặc quyền được đeo nó một cách xứng đáng.

Đeo huân, huy chương bên ngoài một trang phục đơn sơ hay phóng túng, áo thể thao hoặc váy ngủ đều là không thích hợp. Các trang phục này rõ ràng chỉ đáp ứng những yêu cầu bình thường của đời sống xã hội và nhằm tạo điều kiện cho các mối quan hệ không chính thức, điều này tỏ ra trái ngược với việc mang các phù hiệu cao quý.

Tuy vậy, ở bệnh viện, một bệnh nhân, đặc biệt là các thương binh có thể mang huân, huy chương ở dạng phù hiệu hoặc mang cuống của huân, huy chương trên áo ngủ. Tất cả tùy thuộc vào hoàn cảnh”.⁽⁵⁰⁾

*

“Gấp đây tay bắt mặt mừng...”

Bắt tay là một nghi thức lễ tân, xã giao, dùng tay nắm lấy tay người khác để chào hay để tỏ tình thân thiện. Việc

tỏ tình thân thiện đó cần được thể hiện phù hợp với những thói quen xã giao nơi công cộng, tỉ dụ, cho dầu mối quan hệ vốn có thân thiết đến đâu, sự gặp lại sau bao khó khăn trắc trở bao nhiêu đi nữa thì cũng không nên bộc lộ thái quá cảm xúc của mình (như la hét, găm rú, nhẩy căng lên, v.v...) nơi công cộng, ngoài phố phường. “*Một người lịch sự là một người biết kín đáo giữ cảm xúc của mình, không bao giờ bộc lộ trắng trợn và chỉ dành cho hai người hoặc nhiều lắm là ba người cùng đi chung với nhau hiểu được tâm tình cũng đủ, không cần phải reo to ồn ào.Ồn ào chính là nóng nổi nhất thời mà một người lịch duyệt cần phải tránh*”.⁽⁵¹⁾

Bắt tay là một động tác xã giao thông thường khi người ta gặp hoặc giã từ nhau, song trong cuộc sống muôn mặt bắt tay thế nào cho đúng phép xã giao, phù hợp với phong tục, tập quán của từng dân tộc, cộng đồng người lại là điều không đơn giản chút nào. “*Bắt tay mang ý nghĩa chào hỏi nhau, đồng thời còn truyền đạt cho nhau một tín hiệu nhất định. Qua cái bắt tay ngắn ngủi có thể biểu thị đối với nhau thái độ hữu nghị, kính trọng, thân tình, lưu luyến, đồng tình ủng hộ, thông cảm hay xã giao lạnh nhạt, chiếu lệ*”.⁽⁵²⁾

Việc bắt tay cần tôn trọng những quy ước sau:

1) Khi bắt tay cần biểu thị tình cảm đúng mức: nam giới với nhau nên nắm cả bàn tay, siết chặt giữ ít lâu, giữa nam và nữ thì người nữ chỉ nên nắm hờ, nam không nên siết chặt quá. Cần bắt tay với tư thế bình đẳng, đứng thẳng

người, chỉ chìa tay phải (phụ nữ có thể ngồi), hữu nghị và tôn trọng lẫn nhau. ⁽⁵³⁾

2) Bắt bằng tay phải (trừ trường hợp không thể được). Không nên bắt bằng tay trái vì như thế là vô lễ, nhất là đối với phụ nữ cử chỉ đó có ý nghĩa xấu, thể hiện tâm địa bất chính. ⁽⁵⁴⁾

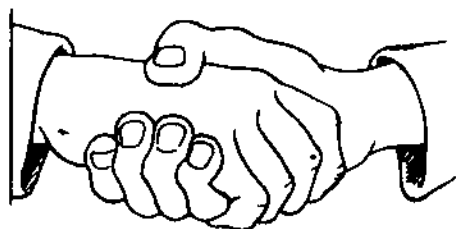
3) Chủ nhà chủ động giơ tay trước để bắt tay từng người khách. Riêng các khách với nhau không nên chủ động bắt tay người chưa quen biết (cần làm thủ tục giới thiệu xong mới bắt tay), người có cương vị cao hơn, khách nữ (Nam giới khi gặp một đôi vợ chồng thì bắt tay người vợ trước, người chồng sau). Khi các bà gặp khách nam giới mà họ tỏ lời chào trước, nếu là đối tượng quen đã lâu hoặc thân thì nên bắt tay đáp lễ, còn không thì chỉ cần nghiêng mình chào là được. Bắt tay lần lượt: đến trước bắt trước, đến sau bắt sau. Đầu tiên phải bắt tay người đến trước mình; người cao tuổi; người có chức vụ. Cần lưu ý: phải chờ người đáng kính đưa tay ra mình mới nhận bắt chứ không được chìa tay ra trước, bởi mình ở vị trí công tác hoặc xã hội thấp hơn; trừ trường hợp người trẻ tuổi là chủ nhân và một người trọng tuổi là khách thân tình, thì có thể cũng một lúc đưa tay ra cho nhau bắt. Cần đứng dậy bắt tay người có cương vị cao hơn. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp không nên tỏ thái độ khúm núm, cong gập người quá độ, dù rằng những người đó có đáng kính trọng đến mức nào đi nữa. ⁽⁵⁵⁾

5) Không: dùng hai tay chụp bỏ với nhau cùng một lúc mà chỉ cần siết chặt nhưng nhẹ, nồng ấm thân thiết là đủ;

bắt tay quá lâu, lắc mạnh, lắc nhiều lần, lia lịa, nhất là còn kèm theo việc cười nói oang oang, huênh hoang, toe toét; gior cả hai tay (nhất là với khách nữ); bắt tay người nọ chéo người kia; vừa bắt tay vừa vỗ vai khách; vừa bắt tay vừa ngoảnh mặt đi; đưa hai tay bắt tay hai người cùng một lúc. Khi bắt tay phụ nữ không nên siết mạnh làm bàn tay mềm yếu của người phụ nữ bị đau, nhất là khi người phụ nữ mang nhiều nữ trang ở các ngón tay.

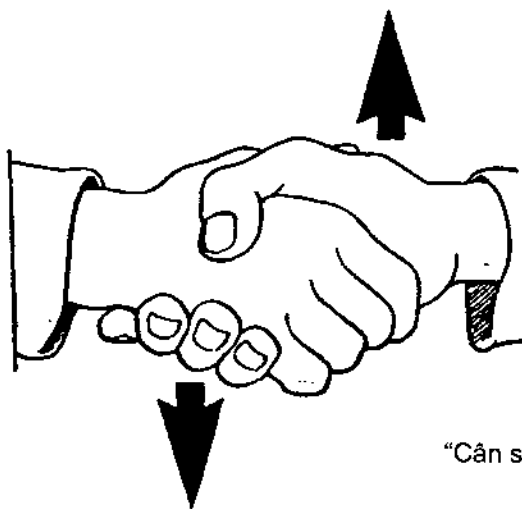
6) Vừa bắt tay, vừa ngậm thuốc lá, lại dứt tay khác vào túi quần là điều tối kỵ. Phụ nữ có thể mang găng khi bắt tay, riêng đối với nam giới thì điều đó là không thể chấp nhận được.

7) Cái bắt tay có ngôn ngữ riêng của mình với tư cách là một cử chỉ giao tiếp. Theo nghiên cứu của Alllan-Pease⁽⁵⁶⁾ thì cái bắt tay đó là đưa ra phương trình về hai tư thế then chốt: lòng bàn tay trần trụi và lòng bàn tay hướng xuống đất; và sau khi trao đổi cái bắt tay truyền thống, một cách không ý thức đầy đủ, bạn đã biết được tương lai của mối quan hệ của bạn với người vừa tiếp xúc. Thí dụ, bạn muốn nắm quyền lãnh đạo và bạn định làm người ta biết được điều ấy ngay tức khắc, bạn hãy giữ lòng bàn tay quay xuống mặt đất. Đặc biệt làm thế để làm cho người kia nhìn thấy được phần lật ngược lên trên của ống tay áo của bạn. Lòng bàn tay của bạn không cần phải hoàn toàn song song với mặt đất. Làm thế nào để cho bàn tay của người kia không phải như thế và anh ta sẽ hiểu: “ Chính tôi là người chỉ huy”.



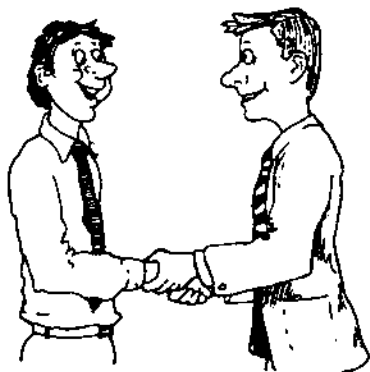
“Chính tôi là người chỉ huy”

Cái bắt tay của hai người cân sức cân tài là khi bắt tay hai bàn tay đều nằm theo chiều thẳng đứng:

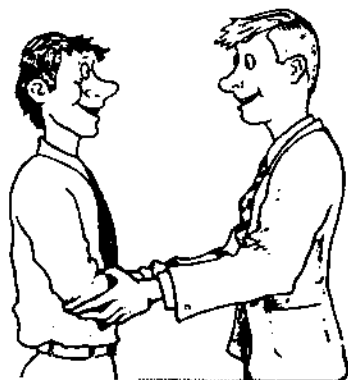


“Cân sức cân tài”

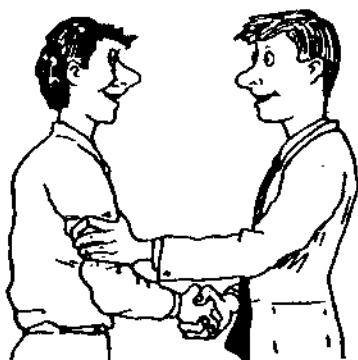
Còn những cái bắt tay thân tình có thể như sau:



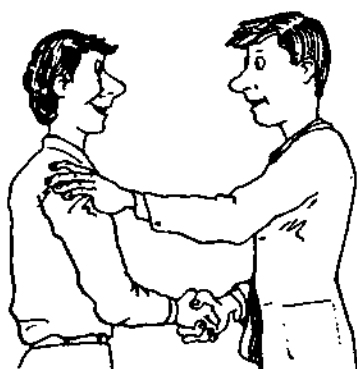
Bàn tay nắm lấy cổ tay



Bàn tay nắm lấy cùi tay



Bàn tay nắm lấy cánh tay



Bàn tay đặt lên vai

8) Trong giao tiếp quốc tế chính thức như đón khách nước ngoài, chúc mừng nhau nhân những sự kiện trọng đại ... có một nghi thức xã giao theo truyền thống châu Âu để

biểu thị tình cảm hữu nghị đối với nhau là ôm hôn hữu nghị. Có trường hợp hai bên không chỉ hôn nhau mà còn có một số động tác liên hoàn, tức là bắt tay - ôm nhau - hôn nhau (áp má trái, má phải vào nhau) - một hoặc hai tay vỗ nhẹ vào lưng nhau.

Còn trong xã giao bình thường, hôn tay phụ nữ là điều thông dụng trong giới thượng lưu phương Tây. Gặp một người phụ nữ quen biết đưa tay ra trước, bàn tay hơi thông xuống, thì người đàn ông cần giơ tay ra nhẹ nhàng đỡ bàn tay của người phụ nữ đó lên và hôn nhẹ môi vào các ngón tay. Đối với những người phụ nữ có địa vị xã hội cao, người đàn ông còn phải khuy một đầu gối ở tư thế nửa quỳ để hôn tay, đó là biểu thị của sự kính trọng.⁽⁵⁷⁾

Cũng cần phải lưu ý rằng, việc hôn nhau ở các nước cũng không giống nhau, thí dụ như ở Hy Lạp người ta hôn nhau hai cái, ở Bỉ, Thụy Sĩ - 3 cái, ở Pháp - 4 cái. Ở Pháp người ta chỉ hôn tay những người phụ nữ đã có chồng, những quý bà thượng lưu, quyền quý, song tuyệt đối không hôn ở ngoài đường, còn ở Đức thì có thể hôn tay bất cứ người phụ nữ nào, có chồng hoặc chưa. Ở Tây Ban Nha, có thể hôn tay phụ nữ ngay trên đường phố. Còn ở Hy Lạp người ta chỉ hôn tay các vị tu sĩ.

Thêm nữa, cũng cần phải thấy rằng tục lệ ôm hôn hữu nghị, hôn tay phụ nữ không phải lúc nào và ở bất cứ nơi nào cũng đem áp dụng, hoặc áp dụng như nhau. Các nước Hồi giáo không có tục nam giới bắt tay phụ nữ. Một số nước vẫn giữ tục lệ quỳ xuống để chào và tỏ lòng tôn kính

đối với các vị quân chủ (vua hoàng đế...). Một số dân tộc khi đón khách đến cũng như lúc tiễn khách về thường chấp hai tay trước ngực và cúi chào khách thay cho bắt tay. Những cách chào hỏi theo những tục lệ đó ta có thể dùng để đáp lại hoặc không tùy theo bối cảnh, tình huống giao tiếp.

Đặc biệt, cần nhận thức được rằng: “Ở phương Đông, miền nhiệt đới, xứ nóng nực, người ta thường bị mồ hôi mồ kê rịn ra trên mặt, trên người, cơ thể toát ra mùi hôi hám, chuyện ôm chầm nhau, hôn hít xem dị kì không thích hợp với phong tục của nhiều nước; chướng mắt, khó coi, khó chịu chẳng những đối với người được ôm mà cho người nào bất chợt nhìn thấy, chẳng nên bắt chước”.⁽⁵⁸⁾

*

Dáng điệu, cử chỉ, vẻ mặt là một phương tiện giao tiếp quan trọng, mang tính phi ngôn ngữ. Chúng được nghiên cứu bởi một ngành khoa học có tên là “Điệu bộ học” hay “Cử chỉ học” (Gestualisme). “Ngôn ngữ của cơ thể” có vai trò vô cùng quan trọng trong sự hình thành xã hội loài người. Theo Abert Mehrabran thì một thông điệp bao gồm khoảng 7% yếu tố lời nói, 38% là ngữ điệu và các âm thanh khác nhau, còn 55% thuộc về ngôn ngữ của điệu bộ. Có người còn cho rằng cuộc đối thoại thường ngày gồm 33% là thông điệp bằng ngôn từ và 65% bằng cử chỉ.⁽⁵⁹⁾

Nhìn chung, đối với cán bộ, công chức về căn bản phải có điệu bộ chững chạc, khoan thai; đi đứng thẳng người

(tránh đi chữ bát), ngay ngắn, đằng hoàng, không liếc ngang liếc dọc, không nhảy lò cò, “đá thúng đựng nia” trên đường đi; không thọc tay vào túi quần, không rung đùi, nhổ râu khi tiếp khách; nên nhường bước phụ nữ, người lớn tuổi. Người lịch lãm là người không bao giờ dùng ngón trỏ chỉ vào mặt người mình đang tiếp chuyện.

Các nhà khoa học đã chứng minh được rằng mọi động vật đều có một lãnh thổ và con người cũng vậy ai ai cũng có một “không gian sinh tồn” nhất định và sự hiểu biết về điều đó có ý nghĩa to lớn đối với hiệu quả của sự giao tiếp trong mọi hoàn cảnh, tình huống. *“Đối với chúng ta, những hiện hữu người, khoảng không gian sinh tồn có thể được so sánh với một bong bóng bao phủ chúng ta, và thân thể của chúng ta là trung tâm của nó. Không nhìn thấy được nhưng xác thực, không thể chia tách, chúng ta mang nó đi khắp nơi cùng với chúng ta”.*⁽⁶⁰⁾

Theo Allan-Pease mô tả trong cuốn *“Thuật xét người qua điệu bộ”*⁽⁶¹⁾ thì đối với một người dân ở ngoại ô một thành phố lớn của một nước phương Tây khoảng không gian sinh tồn có bốn phạm vi như sau:

- 1) Không gian mật thiết: 15 đến 45 cm. Đây là không gian quan trọng nhất, là tài sản mang tính cá nhân nhất, như thể là vật sở hữu rất riêng tư. Chỉ những người rất gần gũi mới có quyền thâm nhập vào đây: vợ, con cái, cha mẹ, bạn bè thân thích. Đến tận 15 cm, đó là không gian cực nhỏ, chỉ bị vượt qua trong một cuộc tiếp xúc thực tế.

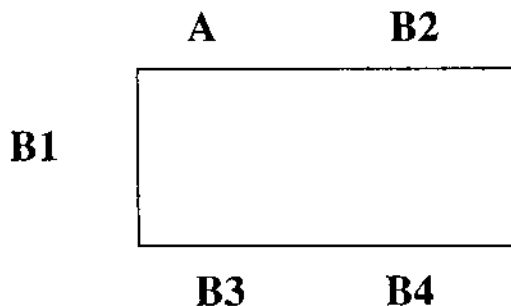
- 2) Không gian riêng tư: 45 đến 120 cm. Đây là khoảng cách lý tưởng cần được tôn trọng trong đời sống xã hội: tại phòng làm việc, trong một cuộc họp thân tình, một bữa tiệc đứng, v.v...
- 3) Không gian xã hội: 120 đến 350 cm. Đây là khoảng cách chia tách hai người mới quen biết nhau hoặc hoàn toàn chưa biết nhau: một người phát thư, một người thợ đặt ống nước, một người giao hàng, một khách hàng.
- 4) Không gian công cộng: ngoài 350 cm. Đó là khoảng cách thoải mái của một người đang nói chuyện với một cử tọa hay với một nhóm người

Như vậy, việc nghiên cứu và giữ những khoảng cách nhất định trong giao tiếp công sở là một vấn đề không chỉ hấp dẫn về lý thuyết mà có tính ứng dụng cao nhằm đạt hiệu quả của nền công vụ, tránh những bất lợi có thể xảy ra do sự vi phạm không gian sinh tồn giữa các thành viên của công sở đó hay giữa họ với các đối tượng liên quan trong hoạt động quản lý. Điều này còn hết sức quan trọng đối với các nhà quản lý khi họ hiểu được rằng khoảng không gian sinh tồn của các khách thể của sự quản lý bị vi phạm có thể dẫn tới những hậu quả khôn lường, thí dụ như sự tập trung quá đông dân cư trên những lãnh thổ quá chật hẹp. Sự khác biệt về khoảng không gian sinh tồn giữa các dân tộc có những điều kiện địa lý lãnh thổ khác nhau cũng có thể dẫn đến những hiểu lầm đáng tiếc, thí dụ như trong

giao tiếp người châu Âu có xu hướng giữ khoảng cách xa hơn người châu Á và do đó có thể tạo cảm giác người châu Âu có thái độ lạnh nhạt, xa lánh, còn người châu Á thì có vẻ như thân tình, gần gũi thái quá. Tóm lại, việc nghiên cứu khoảng không gian sinh tồn là một vấn đề cần thiết đối với hoạt động quản lý nhà nước.

Trong khoảng không gian sinh tồn đó mỗi cử chỉ của con người đều có những ý nghĩa nhất định và liên quan mật thiết đến khoảng không gian đó.

Thí dụ, một chiếc ghế có thể tạo ra, làm tăng hoặc làm giảm bớt tầm quan trọng của người ngồi trên nó. Người có thể lực càng cao thì ngồi ghế có lưng cũng càng cao. Một chiếc ghế xoay làm toát ra nhiều uy thế hơn với một chiếc ghế thường. Vị trí ngồi của những người đối thoại bên chiếc bàn giấy cũng có những ý nghĩa nhất định. Khi chủ của chiếc bàn (A) tiếp một vị khách (B) theo sơ đồ sau:



Khi khách là B1: cuộc trao đổi thể hiện một sự bình đẳng nào đó.

B2: cuộc trao đổi mang tính hợp tác.

B3: các chủ thể giao tiếp ở trong thế đua tranh, đối đầu.

B4: tư thế của những người không có chủ ý hoặc thiện ý giao tiếp với nhau.

Cần lưu ý, hình dáng của những chiếc bàn cũng có thể nói lên những quan hệ giao tiếp nhất định. Chiếc bàn tròn (*Bàn của nhà vua Arthur*) luôn luôn tạo một không khí bình đẳng giữa những người đàm đạo. Cũng vì thế nên ngày nay những chiếc bàn hình chữ nhật cũng biến đổi thành có những góc tròn để dùng cho các hội nghị, hội thảo hay chiêu đãi tiệc. Tuy nhiên, dù thế nào thì người có quyền lực nhất, hay đáng được tôn trọng nhất cũng được dành những vị trí ưu tiên (xem Chương III – Tiếp khách và Chương IV – Chiêu đãi).

Tư thế ngồi của người giao tiếp có thể nói lên rất nhiều về bản thân con người đó, cũng như anh ta đang nghĩ gì, muốn gì vào thời điểm đó. Những người đang cảm thấy mình đang bị kích thích, bị đe dọa tấn công, có bản tính rút rè, v.v... sẽ ngồi hai chân bắt chéo lên theo lối cổ điển (vắt chân chữ ngũ) và có thể kèm theo hai tay khoanh trước ngực. Tư thế ngồi cũng nói lên địa vị xã hội của mỗi con người. "*Thời nay, trong một xứ sở, người ta đối lập cái "xã hội thượng lưu" với "nhân dân bé nhỏ". Và đâu đâu trên thế gian này, hình như tất cả các tòa án đều được*

quan niệm theo một cách như nhau: bởi thẩm ngời trên cao, bởi lẽ ông ta đại diện cho luật pháp mà tất cả mọi người phải phục tùng”. ⁽⁶²⁾

Tuy nhiên, trong giao tiếp cũng cần hiểu rằng những ngôn ngữ của cử chỉ cũng như các sinh ngữ, chúng rất khác nhau đối với mỗi dân tộc, tập quán. Và điều đó rất có ý nghĩa trong giao tiếp, nếu như ý thức được rằng mọi công việc phải đạt được kết quả mong muốn.

Một vòng tròn được tạo bởi ngón tay cái và ngón tay trỏ trong con mắt của người Pháp có nghĩa là “số không” (zero), người Nhật hiểu đó là “tiền bạc”, người Trung Hoa hay người Anglo-Xãxông hiểu là “O.K.”, trong khi đó nhiều người dân vùng lưu vực Địa Trung Hải hiểu là “pêđê” (biểu tượng cho “cái lỗ” dành cho những kẻ loạn dâm hậu môn). Một ngón tay trỏ chỉ lên trán đối với nhiều người châu Âu là biểu thị đang nói về ai đó “đầu óc có vấn đề, chập mạch”, trong khi đó người Hà Lan lại hiểu rằng đó là một cử chỉ khen ngợi và tán thưởng. Người Anh đưa ngón trỏ và ngón giữa lên tạo hình chữ V với mu bàn tay hướng ra phía trước là để biểu lộ niềm vui chiến thắng, trong khi đó với lòng bàn tay hướng ra ngoài lại là một cử chỉ tục tĩu nhất. Tuy nhiên, với người Pháp thì bàn tay được hướng như thế nào cũng chỉ có một ý nghĩa là biểu thị niềm vui chiến thắng mà thôi. Thật nguy hiểm, nếu trong giao tiếp ta không biết đến những điều này!

Người ta nhận thấy rằng có sự khác biệt rõ ràng trong nghi thức xã giao của phương Đông và phương Tây. Người

phương Đông có xu hướng trầm, tĩnh, ít khoa tay và di động nhiều trong giao tiếp; trong khi đó người phương Tây thường biểu lộ ý tưởng qua những điệu bộ, cử chỉ của cơ thể, nhất là của chân, tay. Có ý kiến cho rằng có hiện tượng đó là do các nguyên nhân về đặc tính của ngôn ngữ: tiếng phương Tây thường ẩn nghĩa, đa âm nên cần phụ họa thêm bằng điệu bộ (khoa tay, xê dịch đôi chân), còn tiếng phương Đông thường độc âm, phong phú ý nghĩa nên không cần phụ họa bằng cử chỉ của tay chân nữa. Điều này có vẻ như hơi áp đặt quá chăng? Song đâu sao cũng rất lý thú vì gợi mở nhiều vấn đề có liên quan đến nghiên cứu về bản chất những nghi thức lời nói.

Có thể thấy, trong giao tiếp con người luôn luôn thể hiện một lực hấp dẫn nào đó để thực hiện ý đồ giao tiếp của mình và cái hấp dẫn đó phần nào tiềm ẩn trong năng lực ứng xử và khả năng khai thác năng lực đó của mỗi cá nhân. Sự hấp dẫn đó được truyền đạt tới đối tượng giao tiếp thông qua trang phục, những cái bắt tay, giọng nói, vóc dáng và hoạt động nội tâm được biểu hiện bởi những yếu tố ngôn ngữ điệu bộ đó.

Nói tóm lại, điệu bộ, cử chỉ của cán bộ, công chức cần thể hiện được họ thực sự là đại diện của công quyền: trang trọng, lịch sự, đảm bảo các chuẩn mực xã giao. Song không vì thế mà họ tách biệt với nhân dân, trở thành một tầng lớp “siêu đẳng” nào đó, mà đơn giản họ phải là những biểu hiện của các chuẩn mực xã giao cho một xã hội bình

dăng, có kỷ cương, phép tắc và do đó cũng là hiện thân của những gì tinh túy nhất của một xã hội văn minh, hiện đại.

*

Ngôn ngữ là công cụ giao tiếp quan trọng nhất và cũng là thành tựu vĩ đại nhất của nền văn minh nhân loại. Đó cũng là “cơ chế tín hiệu” của giao tiếp, mà phụ thuộc vào đó con người kiến tạo những lời nói để thực hiện các mục tiêu giao tiếp. Song, việc giao tiếp bằng lời nói còn phụ thuộc rất nhiều vào những hoàn cảnh, điều kiện, mục tiêu và các tính chất khác nhau của giao tiếp. Tùy thuộc vào những yếu tố đó trong mỗi môi trường giao tiếp khác nhau lời nói có những nghị thức khác nhau tương ứng (phong cách chức năng). Nghị thức lời nói là một bộ phận cấu thành văn hóa lời nói.

Văn hóa lời nói có một lịch sử nghiên cứu lâu đời và không ít những khó khăn trắc trở. Môn khoa học này nảy sinh ở Hy Lạp và La Mã cổ đại từ lý luận và thực tiễn của nghệ thuật hùng biện. Văn hóa lời nói hiện nay được nhiều nước trên thế giới quan tâm nghiên cứu nhằm những mục đích khác nhau. Văn hóa lời nói có thể được hiểu là hệ thống toàn bộ những tính chất, đặc điểm của lời nói nhằm tạo lập tính hoàn thiện chức năng giao tiếp của nó; đó cũng là tổng thể các thói quen và tri thức của con người đảm bảo cho việc sử dụng một cách hợp lý và dễ dàng ngôn ngữ vào mục đích giao tiếp; ngoài ra, cũng còn là lĩnh vực tri thức ngôn ngữ học về văn hóa lời nói như là một tổng thể và hệ thống các tính chất giao tiếp của chính lời nói. Đây là một

vấn đề cũng còn khá mới mẻ với Việt Nam, đặc biệt là trong lĩnh vực nghiên cứu nghị thức lời nói công vụ.

*

Nhà ngôn ngữ học Xô-viết nổi tiếng, X.I. Ogiêgốp viết: *“Văn hóa lời nói đỉnh cao là gì? Văn hóa lời nói đỉnh cao là khả năng biết truyền đạt những ý nghĩ của mình một cách đúng đắn, chính xác và diễn cảm bằng các phương tiện ngôn ngữ. Lời nói đúng là lời nói được phát ngôn theo những chuẩn mực của ngôn ngữ văn học hiện đại (...) Song văn hóa lời nói đỉnh cao không chỉ là việc tuân theo các chuẩn mực ngôn ngữ. Nó còn là kỹ năng biết tìm phương tiện không chỉ chính xác để biểu thị tư duy của mình, mà còn linh hoạt (diễn cảm) nhất và tương thích nhất (tức là phù hợp nhất) đối với mỗi hoàn cảnh và, do đó xác đáng về phong cách”.*⁽⁶³⁾

Đúng vậy, sự chính xác của lời nói từ xa xưa đã luôn luôn được coi là một trong những thuộc tính và yêu cầu quan trọng hàng đầu của lời nói. Aristot từng cho rằng lời nói không rõ ràng sẽ không đạt được mục tiêu, khi ông viết: *“Phẩm chất của lời nói là phát ngôn phải rõ ràng và không hạ đẳng”.*⁽⁶⁴⁾ Điều đó lại càng quan trọng với lời nói công vụ, khi mà mọi mệnh lệnh hay thông tin được đưa ra phải làm sao cho tất cả mọi đối tượng tiếp nhận có liên quan phải tiếp nhận với thái độ trân trọng và chỉ được hiểu theo một nghĩa nhằm thực hiện cho thống nhất.

Tính chính xác của lời nói luôn luôn gắn liền với khả năng suy duy rõ ràng, hiểu biết vấn đề và biết cách sử dụng ý nghĩa của từ. Tính chính xác của lời nói có thể được xác định trên cơ sở sự tương hợp “lời nói – hiện thực khách quan” và “lời nói – tư duy”. Tính chính xác của lời nói trước hết liên quan chặt chẽ với những bình diện ngữ nghĩa của hệ thống ngôn ngữ và cũng do đó có thể thấy nó chính là sự tuân thủ những chuẩn sử dụng từ ngữ đảm bảo phong cách chức năng của lời nói công vụ, tức là sử dụng những từ ngữ văn học, mà không sử dụng những từ ngữ địa phương, tiếng lóng, v.v... Lời nói công vụ do đó cũng cần đảm bảo tính trang trọng. Một cuộc đối thoại như sau là không thể chấp nhận được từ phía người thi hành công vụ:

Công chức (CC): - *Có việc gì?*

Công dân (CD): - *Thưa anh, tôi cần tìm đồng chí trưởng phòng X.*

CC: - *Bận họp. Về, mai đến.*

CD: - *Thật đáng tiếc, tôi có thể nhắn lại được chứ?*

CC: - *Viết ra giấy.*

CD: - *Xin lỗi, tôi quên bút mất rồi, anh làm ơn cho tôi mượn một chút được không?*

CC: - *Mất thì giờ. Bút đâu mà hầu mấy người.*

???

Người thi hành công vụ là thay mặt nhà nước giải quyết công việc, là đại diện cho quyền lực công và do đó không thể cho phép mình nói năng thô lỗ. Công quyền, đặc biệt khi nó thuộc về nhân dân không phải là bạo lực và không chấp nhận cách thức thể hiện thô bạo dù là ở hình thức nào. Trong lời nói công vụ phải thể tính quyền uy, song đó là quyền uy của một nền công vụ thực hiện nghĩa vụ quản lý nhà nước, chính vì vậy lời nói công vụ phải tuân thủ những nghi thức nhất định. Thí dụ, trong giao tiếp cần có thưa gửi, nói lời xã giao như cảm ơn, cảm tạ, xin lỗi, v.v... Đoạn đối thoại trên cần được diễn ra như sau:

Công chức (CC): - *Chào đồng chí, đồng chí có thể cho biết đến có việc gì?*

Công dân (CD): - *Thưa anh, tôi cần tìm đồng chí trưởng phòng X.*

CC: - *Rất tiếc, đồng chí đó hiện bận họp. Đồng chí nên về, mai hãy đến, tôi sẽ hẹn trước cho.*

CD: - *Thật đáng tiếc, tôi có thể nhắn lại được chứ?*

CC: - *Xin lỗi, đồng chí nên viết ra giấy để tôi khỏi quên.*

CD: - *Vâng, nhưng tôi quên bút mất rồi, anh làm ơn cho tôi mượn một chút được không?*

CC: - *Không sao. Bút đây, mời đồng chí!*

Cách thức xưng hô trong lời nói công vụ tuy yêu cầu đảm bảo tính khách quan, trang trọng, song cũng tùy hoàn cảnh để chọn lựa cách xưng hô cho phù hợp với nghi thức

lời nói Việt nói chung. Trong những trường hợp nhất định có thể dùng những từ xưng hô thông dụng như *ông, bà, bác, anh, chị...*, song tuyệt đối không dùng những từ như *tao, mày, chú ...* Trong quan hệ giữa các đồng nghiệp không nên dùng cách xưng hô kiểu “*chú cháu*” trong khi thi hành công vụ. Trong những hoạt động long trọng thông thường chúng ta gọi nhau bằng *đồng chí*, song không nhất thiết lúc nào cũng phải như vậy. Tùy theo hoàn cảnh, tình huống có thể dùng các từ *ông, ngài, bà ...* Thí dụ trong một buổi lễ bảo vệ luận văn, nếu dùng:

“Thưa đồng chí Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn!

Thưa các đồng chí thành viên Hội đồng!

Thưa các đồng chí đại biểu!

...”

Có lẽ không được phù hợp cho lắm. Trong trường hợp này, nên nói:

“(Kính) Thưa Ông Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn!

(Kính) Thưa các Bà, các Ông thành viên Hội đồng!

(Kính) Thưa các Quý vị đại biểu!

Cũng có thể dùng cách nêu chức vụ, học hàm, học vị, danh hiệu cao quý .. của các đối tượng được hướng tới, thí dụ:

“(Kính) Thưa Bộ trưởng Trần Văn Y. !

(Kính) Thưa Giáo sư, Tiến sĩ Nguyễn Văn X. !

Thái độ niềm nở, thân thiện và lịch sự được biểu lộ bằng lời nói là tốt nhất, chứ không nhất thiết cứ phải bằng những cử chỉ. Chỉ nên dùng những từ ngữ trung tính, thể hiện đúng, chính xác sự vật, sự kiện. Hơn thế nữa, lời nói công vụ cần ngắn gọn, song không cộc lốc, rời rạc, không đầu vào đầu. Một lời nói chính xác sẽ đảm bảo cho nó có tính logic. Tuy nhiên đó mới chỉ là điều kiện cần, ngoài ra còn phải có những điều kiện khác nữa mới đủ. Thí dụ như người muốn có lời nói logic thì bản thân phải biết tư duy logic, thực hiện mọi hoạt động tư duy phù hợp với những quy tắc của logic; thêm nữa cũng cần có những hiểu biết nhất định về các phương tiện ngôn ngữ để tạo được tính liên kết và không mâu thuẫn của các yếu tố tạo nên cấu trúc lời nói. Logic lời nói khác biệt với logic nhận thức bởi sự định hướng rõ ràng của mình đối với người đối giao và tình huống giao tiếp. Sự tuân thủ hoặc vi phạm logic lời nói có ảnh hưởng trực tiếp, to lớn đến sự tiếp thu lời nói từ phía người nghe. Đối với lời nói công vụ đây là điều hết sức quan trọng, bởi lẽ những vấn đề đưa ra phải được người nghe lĩnh hội đúng với ý của người phát ngôn. Mọi cách hiểu khác đi sẽ để lại những hậu quả khôn lường!

*

Lời nói công vụ còn có thể được truyền đi qua điện thoại - thiết bị dùng để nói chuyện với nhau ở khoảng cách xa. Khi nói chuyện qua điện thoại cần đảm bảo một số quy ước xã giao sau:

1) Lời nói nhẹ nhàng, nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, mạch lạc.

2) Khi gọi đi phải tự giới thiệu ngay tên, địa chỉ và nêu rõ đối tượng cần được tiếp xúc nói chuyện; gặp được đối tượng cần nói chuyện có lời chào xã giao và bắt đầu vào thẳng nội dung cần trao đổi; kết thúc trao đổi cần nói lời chào hoặc lời cảm ơn cần thiết.

3) Khi tiếp thoại cần xác định người đàm thoại, địa chỉ của người đó; nếu đúng là đối tượng mình cần trao đổi thì đi thẳng vào nội dung cuộc gọi; nếu không thì tìm cách chuyển đạt tiếp hoặc đề nghị có nhân gì không.

Trong hoạt động công vụ mọi người gọi điện thoại cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức phải gọi qua người thư ký. Để làm tốt công tác này, người thư ký phải biết lãnh đạo cần gọi ai và cần khước từ ai, do đó là phải biết cách nói chuyện qua điện thoại. Thư ký văn phòng là cán bộ, nhân viên giúp người lãnh đạo làm những công việc sự vụ trong lĩnh vực hành chính văn thư, tổ chức tiếp khách, họp, hội nghị, đàm thoại điện thoại, chuẩn bị các chuyến công tác, v.v...; là người cộng tác thân cận nhất của thủ trưởng và người được thủ trưởng đặt vào sự tin cậy thích đáng. Do đó, thư ký phải là người: biết tự kiểm chế mình, được tin cậy trong việc hoàn thành nhiệm vụ, kín đáo, cẩn trọng, tỷ mỉ, triệt để, biết tổ chức và phối hợp hợp lý các công việc trong thi hành phận sự, có khả năng quyết định chính xác và kịp thời, tinh ý, phản ứng nhanh và tự định hướng nhanh chóng, biết tập trung và thay đổi sự chú ý trong môi trường

công tác thường xuyên thay đổi, có trí nhớ tốt, suy nghĩ logic, có tính chủ động, ân cần, tế nhị trong ứng xử.

Khi tiếp thoại nói chung không nên cao giọng. Người tiếp thoại cần tự giới thiệu bằng những câu có thông tin như:

“Alô! Văn phòng Chủ tịch tỉnh nghe đây.”

“Alô! Ban Tổ chức-Cán bộ Học viện Hành chính Quốc gia nghe đây”.

Không nên đáp thoại theo cách truyền thống:

“Vâng! Tôi nghe đây”.

“Alô! Tôi nghe đây”.

Cách đáp thoại như vậy không đem lại những thông tin cần thiết cho phía phát thoại và có thể dẫn đến những lời thoại không cần thiết khác, làm mất thì giờ, thậm chí gây tâm lý cáu bẳn, nhất là khi người tiếp thoại đang bận công việc của mình. Do công việc bận rộn, đặc biệt là khi đang phải viết gấp báo cáo, công văn khẩn hoặc phải làm công việc nào đó đòi hỏi cần tập trung tuyệt đối và yên tĩnh, người ta dễ phát cáu khi phải tiếp thoại liên tục, nhất là khi gặp phải những người phát thoại ưa rông dài. Trong những trường hợp như vậy cần biết tự kiểm chế, không việc gì phải “đá thúng, đụng nia” (quăng bút, vứt giấy...) và hét vào ống nói:

“Vâng, tôi đây, cái gì thế hả?”

“Alô, đang bận, gọi gì gọi lắm!”

“Alô, cần gì nói nhanh lên, đừng lắm chuyện!”

Nếu có thể thì nên gác máy hoặc tìm một chỗ nào đó thích hợp hơn để làm nốt công việc dở, chứ không nên đáp thoại như vậy, vì cách thức đó chỉ tổ làm công việc rối bời thêm (khi mà tâm trạng không bình thường thì công việc cũng không dễ gì thực hiện được có hiệu quả), đồng thời gây ấn tượng không mấy tốt đẹp cho người phát thoại. Nếu không thể không nhắc ống nghe thì nên đưa ra đề nghị từ chối tiếp thoại của mình một cách nhã nhặn và lịch sự theo kiểu:

“- Alô! Văn phòng X. phải không?”

- *Vâng, trưởng văn phòng nghe đây.*
- *Gặp may rồi, thật là một ngày tuyệt vời làm sao, ước gì được nấy, vừa gọi là gặp ngay đồng chí trưởng văn phòng kính mến. Tôi là Trần Văn B., công tác tại Công ty Y cần trao đổi ...*
- *Xin lỗi, tôi đang dở công việc gấp không thể tiếp chuyện ông bây giờ, mời ông gọi lại cho tôi sau nửa giờ nữa.”*

Khi tiếp thoại cho thủ trưởng hoặc một đồng nghiệp nào đó đi vắng, cần trả lời về sự vắng mặt đó sao cho khéo. Không nên đưa ra những thông tin không cần thiết, dù những thông tin đó là chính xác hoàn toàn. Thí dụ không nói:

“Chị ấy vừa đi ra phố mua quần áo sida rồi”.

“Thủ trưởng có chuyện gia đình lộn xộn phải giải quyết nên không đến cơ quan”.

“Đồng chí đó đang làm việc với chuyên gia về một đề án quan trọng liên quan đến một số sản phẩm công nghệ cao”

“- Alô! Làm ơn cho tôi gặp ông N.

- Ôi chào, ơn với huệ gì, ông ấy đi công tác vắng rồi, nghe nói nếu vui vẻ thì chưa biết bao giờ mới về. Có gì cần nhắn thì cứ bảo, đây giúp cho”.

Thay vì đưa những thông tin không đáng khuyến khích như vậy có thể nói:

“Đồng chí thủ trưởng đi vắng, có thể gọi lại sau chừng 1 giờ nữa”

“Chị ấy không có ở đây, ông có cần nhắn gì không?”

“Thủ trưởng đang bận họp, ông (bà) có thể cho biết quý danh và số điện thoại để tôi báo cáo lại với đồng chí thủ trưởng sau khi họp xong”.

*

Trong hoạt động công vụ nên ít nói và nói ít, bởi một lẽ sâu xa là khi nói nhiều sẽ làm cho người ta nghĩ về mình là một người ba hoa, tự phụ. Nói nhiều, lúc nào cũng lớp lớp ồn ào tại một môi trường mới quen biết là một nhược điểm lớn của những người suy nghĩ hời hợt, ít quan tâm đến

những người khác và có khi cả chính mình. Song nói họ là “*tiếng kêu vang điếc tai của một cái thùng thiếc trống rỗng*”⁽⁶⁵⁾, thì e cũng hơi quá đáng, vì có khi những cái thùng đặc lúc nào cũng đầy về bí ẩn, mưu mô mới là điều đáng lưu tâm phòng tránh. Tuy nhiên, rất đúng khi cho rằng “*Người ta thường khó chịu với những người nói tía lía cái miệng, thường để lộ nhiều sơ hở. Những việc kín, quan trọng, không nên bàn hay nói cho người ấy nghe, để bị sơ lộ*”, và do đó “*nói ít và ít nói mà thâm tình chân thành nồng nàn tốt hơn*”.⁽⁶⁶⁾

*

Một vấn đề không kém phần quan trọng trong xã giao công vụ là việc phát biểu. “*Trong các hoạt động chính thức, phát biểu có vị trí quan trọng mang tính chất trọng thể, thu hút được sự chú ý của các đại biểu. Người ta thường chú ý chuẩn bị kỹ lưỡng mọi công việc với những mục đích cụ thể: lý do mời khách, địa điểm và thời gian tổ chức, lập danh sách khách mời, bày trí và thiết kế chương trình. Tuy nhiên đối với phần phát biểu cũng không thể tùy tiện diễn ra theo ngẫu hứng vì cho rằng phần này chỉ là hình thức, hoặc thực chất cũng chẳng có ai chú ý lắng nghe người phát biểu. Việc lựa chọn người phát biểu, chủ đề phát biểu và thời điểm phát biểu là những yếu tố phải coi trọng chuẩn bị cho phần phát biểu, “một sự kiện trong sự kiện”*”.⁽⁶⁷⁾

Phát biểu, do đó cần phải được ban tổ chức các hoạt động cùng với những người được chỉ định phát biểu chuẩn

bị trước một cách kỹ lưỡng về nhân sự, nội dung, thời điểm và trình tự phát biểu. Trong các buổi chiều dài thật buồn tẻ khi mà cứ phải nghe hết người này đến người khác phát biểu về cùng một vấn đề, và sẽ thất vọng hơn nữa khi phải trở thành những người tham gia bất đắc dĩ vào cuộc “khẩu chiến” của các nhân vật lên phát biểu.

“Phát biểu là một biểu hiện của quyền lực”, ⁽⁶⁸⁾ do đó cần lựa chọn nhân sự phát biểu. Trong một chừng mực nhất định, người phát biểu không được thể hiện hoàn toàn chỉ có chính kiến của mình, mà phải thể hiện ý chí của cơ quan, tổ chức, nhóm cộng đồng mà mình đại diện. Và cũng vì lợi ích chung, trong nhiều trường hợp, ban tổ chức cần định hướng chủ đề phát biểu trước cho diễn giả.

Có nhiều thể loại phát biểu trước công chúng như đọc diễn văn tại các buổi lễ, mít tinh, hội nghị; bài phát biểu, lời chúc rượu, v.v...

Trong hoạt động công vụ diễn văn là loại văn bản dùng để diễn thuyết nhằm thông tin trước đông đảo quần chúng trong các cuộc mít tinh kỷ niệm các ngày lễ lớn, trong việc đón các đoàn khách quý, trước các hội nghị trọng đại, để đưa tiễn khách nước ngoài quan trọng về nước, khánh thành các công trình quan trọng, khai mạc các hội nghị, triển lãm, các cuộc thi đấu thể thao, biểu diễn văn nghệ, khai mạc và bế mạc một cuộc họp, v.v... Nội dung của diễn văn chứa đựng các thông tin ghi nhận sự vui mừng, sự thành công, thắng lợi, chào đón những điều tốt đẹp dùng để gây tâm lý hưng phấn trong đông đảo quần chúng. ⁽⁶⁹⁾

Các nhà nghiên cứu văn bản đều cho rằng diễn văn không có mẫu bố cục nào, mà được viết ra tùy hứng, miễn sao gây được cảm xúc, hưng phấn cho đông đảo thính giả. Muốn vậy diễn văn phải có hành văn sinh động, có sức thuyết phục, ý tưởng mạch lạc, rõ ràng để người nghe dễ theo dõi. Tuy nhiên, nội dung của diễn văn muốn mạch lạc thì thường phải có ba phần như mọi văn bản quản lý nhà nước khác:

1) Đặt vấn đề: viết lời chào mừng, lý do của buổi thuyết trình, mốt tinh hoặc dùng để giới thiệu vấn đề sẽ được đề cập trong diễn văn.

2) Giải quyết vấn đề: nêu các nội dung trọng tâm cần thuyết trình. Vì diễn văn được viết ra nhằm mục đích để đọc mà không phải để gửi đi như các loại văn bản khác, nên lời văn phải tự nhiên, tránh lối văn cầu kỳ, uyên bác hay quá trù tượng hoặc bay bướm, khoa trương. Để gây cảm xúc cho thính giả, lời văn của diễn văn cần phải thành thật, không nên quá trịnh trọng, mà sinh ra khách sáo. Đồng thời giọng văn phải hùng hồn, hấp dẫn. Nội dung chính này cần viết cô đọng, rõ ràng, ngắn gọn, súc tích, dùng từ ngữ dễ hiểu, lượng thông tin phù hợp với đối tượng nghe nhằm tránh làm chán nản.

3) Kết luận: tóm tắt sự kiện, đánh giá một lần nữa ý nghĩa, tầm quan trọng của sự kiện xảy ra, thể hiện sự hy vọng tương lai có kết quả to lớn hơn, mối liên hệ bền chặt hơn, hợp tác rộng hơn bằng những lời chúc mừng tốt đẹp, cuối cùng là lời cảm ơn.

Trong các tài liệu nghiên cứu hầu như không đưa ra mẫu diễn văn. Tuy nhiên, nếu coi diễn văn là một trong

CHƯƠNG V - NGHỊ THỨC XÃ GIAO CÔNG SỞ

những loại hình văn bản quản lý nhà nước, thì nó cũng cần phải tuân thủ những yêu cầu về thể thức đối với loại văn bản đó.

Diễn văn viết ra là để đọc trước công chúng, cho nên người đọc phải “biết cách đọc” nó. Người đọc diễn văn phải biết cách đọc diễn cảm, biết nhấn giọng để nhận mạnh gây chú ý của thính giả vào những điểm quan trọng, biết ngừng đúng lúc, làm những điệu bộ đầu, mặt, tay đúng lúc, hợp với vấn đề đang đề cập.

Diễn văn là một loại văn bản đặc biệt và về mặt thể thức chưa được quy định rõ ràng. Tuy nhiên là một loại văn bản quản lý nhà nước nó cũng cần phải đảm bảo những yếu tố thể thức nhất định. Trong khi chờ đợi quy định cụ thể của các cơ quan chức năng có thẩm quyền, tạm thời có thể đề nghị một mẫu thể thức diễn văn như sau:

TÊN CƠ QUAN ⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số .../DV-... ⁽²⁾

... ⁽³⁾ ..., ngày ... tháng ... năm...

DIỄN VĂN

Về việc... ⁽⁴⁾

Đọc tại: ⁽⁵⁾

Ngày tháng năm

⁽⁶⁾

Nơi nhận:

..... ⁽⁷⁾

-

(ký tên, đóng dấu) ⁽⁸⁾

- Lưu:

Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

- (1) Tên cơ quan nơi công tác của người có diễn văn.
- (2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo.
- (3) Địa danh.
- (4) Trích yếu: tóm tắt lý do đọc diễn văn như lời chào mừng lễ kỷ niệm ngày thành lập, chào mừng ngày đón nhận huân chương, nhân một buổi chiêu đãi, v.v...
- (5) Địa điểm nơi đọc diễn văn.
- (6) Nội dung của diễn văn
- (7) Thẩm quyền ký: thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn ký xác nhận.

*

Bài phát biểu là một dạng diễn văn vừa ngắn, chỉ nên từ 5 đến 20 phút là cùng, dùng cho một nhân vật để “bày tỏ chính thức quan điểm bênh vực một sự nghiệp, một ý tưởng, một dự án hoặc chính thức ủng hộ một người hoặc một nhóm người, hay thay mặt tất cả mọi người phát biểu về tầm quan trọng của sự kiện”.⁽⁷⁰⁾

Một bài phát biểu sẽ đảm bảo những yêu cầu đặt ra đối với những hoàn cảnh cụ thể khi nó được chuẩn bị trước, song khác với diễn văn (thông thường phải được chuẩn bị trước), bài phát biểu thường được trình bày theo lối ứng khẩu và khi đó nó sẽ phù hợp với những diễn biến của sự kiện hơn và cũng vì thế có thể được đánh giá cao. Tuy nhiên, “nếu không quen nói như vậy, mà bỏ qua những ý nghĩa quan trọng, làm lu mờ sự kiện trong khi cần phải đề cao nó thì thà cứ đọc bài đã chuẩn bị trước còn hơn. Sự ứng khẩu “xuất sắc” đòi hỏi nhiều kinh nghiệm và thói quen qua thực tế”.⁽⁷¹⁾

Bài phát biểu theo các chuyên gia có kinh nghiệm ⁽⁷²⁾ có thể có dàn bài như sau:

1) Lời chào mừng chủ tọa, khách mời chính, khách quý, đoàn đại biểu, các tổ chức v.v... Đối với đoàn lớn nên nêu tên trưởng đoàn, thí dụ:

“Thưa đoàn đại biểu Bộ K. do thủ trưởng Phan Văn M. dẫn đầu!”

Cần nêu ngắn gọn. Đối với chủ lễ, khách mời danh dự và những nhân vật trung tâm của hoạt động cần nêu rõ tên và chức danh của họ. Cần nêu những nhân vật được giới thiệu theo trật tự nhất định như theo chức danh từ cao xuống thấp, từ quan trọng nhiều đến ít, v.v...

Với những trường hợp khác có thể chỉ nêu chức danh mà không cần nêu tên, thí dụ, thay vì nói:

“Thưa ngài Văn Quốc H., Bộ trưởng Bộ Lao động – Xã hội!”

Có thể nói ngắn gọn hơn:

“Thưa ngài Bộ trưởng Bộ Lao động – Xã hội!”

Nếu vị bộ trưởng là chủ tọa, hoặc duy nhất, có thể nói ngắn gọn hơn nữa:

“Thưa ngài Bộ trưởng!”

hoặc: *“Thưa Bộ trưởng!”*

Cũng có thể nêu theo nhóm, thí dụ thay vì lần lượt chào mừng tất cả mấy chục hiệu trưởng các trường chính trị tỉnh chỉ cần nói:

“Thưa các quý Bà, quý Ông đại diện cho các trường chính trị tỉnh trong cả nước!”

Ngay cả cụm *“Thưa các quý Bà, quý Ông...”* “không nên sử dụng liên tục một lúc quá nhiều lần (chỉ nên giới hạn trong sáu hoặc bảy lời giới thiệu quan khách).

2) Lời cảm ơn cử tọa đã đến tham dự đông đủ và cảm ơn về việc mình đã được vinh hạnh phát biểu. Đây là lời cảm đối với việc được dành cơ hội phát biểu và không giống như lời cảm ơn cuối bài phát biểu, mà theo thông lệ là : *“Cảm ơn quý vị đã chú ý theo dõi”*.

3) Vào đề: có thể nhấn mạnh lại mục đích của hoạt động, có thể nói đến những lý do tiến hành hoạt động. Có thể ca ngợi sự đóng góp tích cực của những nhân vật nào đó vào sự kiện này (việc này phải tiến hành thận trọng, nếu không nhớ hết mọi nhân vật có công lao thì tốt nhất đừng liệt kê cụ thể, mà chỉ nêu chung chung, tránh những hiểu lầm, ta thán sau này là khen người nọ quên người kia). Khi đi vào nội dung chính cần nói quan điểm, đánh giá của mình về hoạt động, sự kiện đang diễn ra, động viên, lôi cuốn mọi người cùng hưởng ứng.

4) Kết thúc phát biểu có thể đề cập đến những triển vọng, kết quả tương lai của hoạt động, sự kiện. Có thể trình bày những mong ước, những lời chúc thực sự thu hút được

mọi người và cuối cùng nên cảm ơn về việc mọi người đã quan tâm, chú ý lắng nghe.

Một dạng đặc biệt của bài phát biểu là lời chúc. Lời chúc dùng để nâng cốc nhân dịp một sự kiện nào đó, hoặc cũng có thể gặp nhau đơn thuần và phát hiện ra sự kiện đặc biệt có liên quan đến các đối tượng giao tiếp. Lời chúc có thể rất ngắn gọn trong một câu, song cũng có thể là một vài câu. Người ta có thể phân biệt lời chúc (chúc từ) dùng khi sự việc chưa đạt kết quả, biểu thị ước nguyện, cầu mong, hy vọng, với lời chia vui (hạ từ) ⁽⁷³⁾ dùng đối với sự kiện đã có kết quả tốt đẹp.

Lời chúc cần đảm bảo có văn phong chặt chẽ, súc tích và ngôn từ gợi cảm, chau chuốt, có thể gây ấn tượng mạnh, có khả năng khắc sâu vào tâm trí của người nghe và gây xúc động đối với người nhận lời chúc. Thí dụ:

“ Để đoạt giải huy chương vàng trong các cuộc thi tài trước hết phải nhờ vào tài năng, điều này là hiển nhiên nhưng đặc biệt là còn nhờ vào tinh thần luyện tập bền bỉ và quyết tâm cao, điều mà rất đáng tiếc là mọi người không biết đến. Chúng ta hãy nâng cốc chúc cho tài năng, cho sức mạnh tinh thần và chào mừng nữ vận động viên đã đem lại vinh quang cho thành phố của chúng ta, người đã biết thể hiện rõ những phẩm chất cao đẹp nhất của tuổi trẻ. Xin mời quý vị hãy cùng tôi nâng cốc chúc cho sức khỏe của...” ⁽⁷⁴⁾

Việc phát biểu cũng cần đảm bảo những yêu cầu nhất định về trình tự, tuyệt đối không được để xảy ra tình trạng phát biểu lộn xộn, tùy hứng, mạnh ai nấy nói, nhất là trong các hoạt động chính thức, trọng thể.

Theo Louis Dussault, ⁽⁷⁵⁾ trình tự phát biểu tuân theo bốn nguyên tắc chỉ đạo mang tính tương đối và có thể thay đổi tùy theo hoàn cảnh, tình huống cụ thể, như sau:

1) Người được coi là nắm giữ vị trí ít quan trọng hơn cả trong quan hệ thứ bậc sẽ được phát biểu đầu tiên trong khi phần kết thúc sẽ do người giữ trọng trách cao nhất đảm nhận. Đây là nguyên tắc cơ bản nhất, giữ vị trí hàng đầu trong các nguyên tắc tiến trình tổ chức phát biểu.

2) Chủ lễ, chủ trì hoạt động sẽ nói đầu tiên, tiếp theo khách mời phát biểu đáp lễ.

3) Mỗi cơ quan, tổ chức chỉ cử duy nhất một người đại diện phát biểu. Trong trường hợp không thể khác mà có tới hai người đại diện thì người giữ chức vụ thấp hơn đảm nhận vai trò chủ lễ hoặc giới thiệu khách-chủ, và không thể được đánh đồng với vai trò của diễn giả chính.

4) Việc sắp xếp trình tự phát biểu trong một buổi lễ cũng tựa như tạo dựng một cuộc đối thoại, trong đó mỗi bài phát biểu là một phần của tổng thể chung, liên kết chặt chẽ với nhau và cùng phục vụ cho nội dung của buổi lễ.

Nói chung, nghị thức xã giao trong công sở là một vấn đề mang tính thông lệ, quy ước được tạo lập và khẳng định bởi những chuẩn mực truyền thống dân tộc và tập quán quốc tế, chứ không phải và không thể hoàn toàn là những quy phạm luật định. Ở một chừng mực nào đó người công chức cần phải được học (đào tạo và bồi dưỡng), rèn luyện thực tiễn những kiến thức về vấn đề này, cũng như về nghị thức nhà nước nói chung, và phải coi đây là mảng kiến thức lý luận và thực tiễn quan trọng trong trình độ tri thức nghiệp vụ hành chính của mình, một phần không thể thiếu trong những nền tảng để xây dựng người công chức hiện đại.



CHƯƠNG VI

THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC



Là sản phẩm và phương tiện của hoạt động giao tiếp, văn bản ngày càng đóng vai trò không thể tách rời với mọi hoạt động của xã hội con người. Đặc biệt, trong hoạt động quản lý nhà nước, trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước với nhau, cơ quan nhà nước với tổ chức, công dân, với các yếu tố nước ngoài, v.v... văn bản là phương tiện thông tin cơ bản, là sợi dây liên lạc chính. Hơn thế nữa, văn bản là một trong những yếu tố quan trọng, nhất thiết để kiến tạo thể chế của nền hành chính nhà nước, bởi lẽ thể chế là toàn bộ các quy tắc, chuẩn mực có tính hệ thống, điều chỉnh theo một định hướng các quan hệ xã hội, được hợp pháp hóa bằng cách ghi nhận trong các văn bản nhà nước đem đến tư cách hợp pháp cho nhà nước và xã hội và được bảo đảm bằng quyền lực (công quyền) có hiệu lực của nhà nước nhằm thiết lập trật tự, kỷ cương xã hội.

Thực tiễn cho thấy: trong hoạt động của mình mọi cơ quan nhà nước và tổ chức đều dùng đến văn bản với một khối lượng lớn. Văn bản quản lý nhà nước được hình thành trong quá trình hoạt động quản lý và lãnh đạo nói chung, là một phương tiện quan trọng để ghi lại và chuyển đạt các quyết định quản lý, là hình thức để cụ thể hoá pháp luật, là

phương tiện để điều chỉnh những quan hệ xã hội thuộc phạm vi quản lý của nhà nước.

Cần thấy rằng, văn bản quản lý nhà nước không chỉ phản ánh thông tin quản lý, mà còn thể hiện ý chí, mệnh lệnh của các cơ quan nhà nước đối với cấp dưới, cụ thể hoá pháp luật, giúp cho cơ quan nhà nước có thể thực hiện những hoạt động quản lý cụ thể và điều hành công việc được thuận tiện và chính xác. Công tác ban hành văn bản quản lý nhà nước là một bộ phận hữu cơ của hoạt động quản lý nhà nước, đồng thời là sản phẩm quan trọng của hoạt động đó.

Tóm lại, văn bản quản lý nhà nước có thể được hiểu là những quyết định và thông tin quản lý thành văn (được văn bản hoá) do các cơ quan quản lý nhà nước ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức nhất định và được nhà nước đảm bảo thi hành bằng những biện pháp khác nhau nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý nội bộ nhà nước hoặc giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và công dân.

Là phương tiện quan trọng, chủ yếu để chuyển tải quyền lực nhà nước vào cuộc sống, văn bản quản lý nhà nước cần phải được thể hiện bằng một hình thức đặc biệt để có thể tách biệt được chúng khỏi những văn bản thông thường khác. Hình thức đặc biệt đó chính là thể thức của chúng, được hiểu là những yếu tố hình thức và nội dung của chúng đã được thể chế hóa ⁽⁷⁶⁾



Các yếu tố thể thức, tùy theo tính chất của mỗi loại văn bản mà có thể được bố trí theo những mô hình kết cấu khác nhau tạo thành cơ cấu văn bản. Cơ cấu văn bản được hiểu là bố cục các phần, các ý, các câu và các yếu tố hình thức liên kết với nhau theo chủ đề nhất định nhằm tạo nên chỉnh thể thống nhất của văn bản. Tùy theo từng loại văn bản mà có thể áp dụng mẫu thể thức này hoặc mẫu thể thức khác.

Thể thức của văn bản được quy định tại các văn bản như Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (1996); Nghị định của Thủ tướng Chính phủ số 527-TTg ngày 02-11-1957 ban hành bản Điều lệ quy định chế độ chung về công văn, giấy tờ ở các cơ quan; Nghị định của Hội đồng Chính phủ số 142/CP ngày 28-9-1963 ban hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ; Nghị định của Chính phủ số 101/CP ngày 23-9-1997 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Tiêu chuẩn Việt Nam: TCVN-5700-1992. Văn bản quản lý nhà nước. Mẫu trình bày, ban hành kèm theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 228-QĐ ngày 31-12-1992; Công văn của Văn phòng Chính phủ số 1145/VPCP- HC ngày 01-4-1998 v/v mẫu trình bày văn bản quản lý nhà nước, và một loạt các văn bản khác.

Thí dụ, tại mục “Hình thức của công văn” của bản Điều lệ ban hành kèm theo Nghị định 142/CP nêu rõ:

*“**Điều 4.** Về hình thức, một công văn phải có: tiêu đề, nơi gửi, ngày gửi công văn, số và ký hiệu của công văn, dấu hiệu ghi mức độ bí mật và khẩn cấp của công văn (nếu là công văn mật hoặc khẩn), văn bản kèm theo công văn (nếu có), dấu của cơ quan gửi và chữ ký của thủ trưởng cơ quan gửi công văn hoặc người được uỷ quyền ký.*

***Điều 5.** Tiêu đề của công văn gồm tên cơ quan gửi công văn, trích yếu của công văn. Tiêu đề này ghi ở góc trên, bên trái của công văn; trích yếu của công văn phải gọn và rõ, thể hiện được một cách tổng quát nội dung của công văn.*

Số và ký hiệu công văn giúp cho việc vào sổ, việc tìm kiếm công văn dễ dàng. Số công văn phải đánh theo thứ tự từ 1 và bắt đầu vào ngày đầu năm. Ký hiệu là chữ ký viết tắt của mỗi loại công văn và tên của đơn vị làm ra công văn đó hợp thành.

Ngày tháng của công văn phải là ngày gửi công văn đi và ghi ở phía trên dấu của mỗi công văn để tiện việc vào sổ, việc sắp xếp lưu trữ và tìm kiếm công văn.

Chữ ký và dấu đóng ở cuối mỗi công văn phải rõ ràng và bằng mực tốt. Chỉ thủ trưởng cơ quan hoặc người được uỷ quyền mới được ký công văn. Bên trên hoặc dưới chữ ký phải ghi rõ chức vụ và tên họ của người ký. Chữ ký và dấu

đóng ở cuối công văn bảo đảm tính hợp pháp của công văn.

Phải ghi rõ người nhận, nơi nhận ở trên đầu công văn, dưới chỗ ghi ngày tháng, nếu không tiện ghi ở trên đầu công văn thì phải ghi ở góc dưới bên trái của công văn.

Đối với công văn gửi đi có văn bản kèm theo, thì số lượng văn bản kèm theo này phải được ghi rõ ở trong công văn cùng với tên của mỗi loại văn bản. Để tiện cho việc vào sổ, việc kiểm soát, phải ghi rõ những tóm tắt là có mấy văn bản kèm theo ở ngay dưới chỗ ghi trích yếu công văn (ví dụ: 7 bản kèm theo...).

Dấu hiệu ghi mức độ bí mật và khẩn cấp của công văn phải được đóng ở góc bên trái, dưới chỗ ghi trích yếu của công văn.

Dấu hiệu về mức độ bí mật gồm có: "mật", "tối mật", "tuyệt mật".

Dấu hiệu về mức độ khẩn cấp gồm có: "khẩn", "thượng khẩn", "hoả tốc".

Mức độ mật và mức độ khẩn cấp của công văn do người ký công văn quyết định".

Theo quy định của Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN-5700-1992, văn bản quản lý nhà nước được đánh máy hoặc in trên giấy trắng có kích thước 210 x 297 mm (A4), sai số cho phép ± 2 mm, trong vùng trình bày: đối với trang mặt trước cách mép trên trang giấy 25 mm và cách mép dưới

CHƯƠNG VI - THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

của trang giấy 20 mm, cách mép trái trang giấy 30 mm và mép phải trang giấy 10 mm; đối với những văn bản in trang mặt sau thì vùng trình bày phải cách mép trên của trang giấy 25 mm, cách mép dưới của trang giấy 20 mm, cách mép trái và cách mép phải của trang giấy 20 mm .

Những văn bản có nhiều trang thì bắt đầu từ trang thứ hai phải ghi số trang bằng số Ả-rập ở mép trên trang giấy 10 mm, nằm giữa trang. Những văn bản có hai phụ lục trở lên thì phải ghi số thứ tự của phụ lục bằng chữ số La Mã. Số trang của văn bản và số trang của phụ lục đều ghi chung số thứ tự.

Về tổng thể, văn bản có bố cục các yếu tố thể thức sau đây:

A. Phần mở đầu

1) Quốc hiệu:

Tại Công văn số 1053/VP ngày 12-8-1976, Thường vụ Hội đồng Chính phủ quy định việc sử dụng tiêu đề chỉ quốc hiệu của văn bản quản lý nhà nước như sau:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quốc hiệu được trình bày ở trên đầu trang giấy. Quốc hiệu có giá trị xác nhận tính pháp lý của văn bản.

Theo quy định của TCVN-5700-1992, dòng "CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" viết bằng chữ in hoa, dòng "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" bằng chữ thường có các gạch nối ở giữa, phía dưới có gạch ngang. Theo hướng dẫn của Công văn 1145/VPCP-HC quốc hiệu được viết bằng chữ .VnTime 13 đậm. (Lưu ý: về font và cỡ chữ đối với các yếu tố thể thức khác xem Công văn của Văn phòng Chính phủ số 1145/VPCP-HC trong phần Phụ lục sách này).

2) Tên cơ quan ban hành văn bản:

Tên cơ quan ban hành văn bản cho biết vị trí của cơ quan ban hành trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước. Tên cơ quan được đặt ở góc trái tờ đầu văn bản, được trình bày đậm nét, rõ ràng, chính xác đúng như trong quyết định thành lập cơ quan, không viết tắt, sai chính tả tiếng Việt, phía dưới có một gạch dài.

Đối với những cơ quan thẩm quyền chung thì không cần đề tên cơ quan chủ quản ở trên.

Trong trường hợp có đề tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản thì chỉ đề tên cơ quan cấp trên trực tiếp bằng chữ thường ở dòng trên, còn tên cơ quan ban hành viết bằng chữ in hoa ở dòng dưới.

Thí dụ:

Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

SỔ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

3) Sổ và ký hiệu:

a) Đặc điểm:

Sổ và ký hiệu văn bản giúp cho việc vào sổ, tìm kiếm văn bản được dễ dàng.

Tùy theo tính chất của văn bản và khối lượng ban hành của mỗi cơ quan, tổ chức mà có thể đánh số cho thích hợp: riêng cho từng loại hoặc tổng hợp theo từng cụm văn bản.

Sổ văn bản được viết bằng chữ số Ả-rập và được đánh từ 01 và bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 mỗi năm; các số dưới 10 phải viết thêm số 0 ở đằng trước. Sổ văn bản được viết trước ký hiệu, ngăn cách với ký hiệu bởi một dấu gạch chéo (/).

Ký hiệu là chữ viết tắt tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản. Giữa chúng có dấu gạch nối. Viết tắt tên loại văn bản để ký hiệu như sau:

BC	-	báo cáo	NQ	-	ng nghị quyết
BB	-	biên bản	NQLT	-	ng nghị quyết liên tịch
CT	-	chỉ thị	PA	-	phương án
CTg	-	cáo trạng	PB	-	phiếu báo
CTr	-	chương trình	PG	-	phiếu gửi

CHƯƠNG VI - THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

DV -	diễn văn	PL -	pháp lệnh
ĐA -	đề án	PT -	phiếu trình
GĐĐ-	giấy đi đường	QĐ -	quyết định
GGT-	giấy giới thiệu	TB -	thông báo
GM -	giấy mời	TC -	thông cáo
GUN-	giấy uỷ nhiệm	TT -	thông tư
KH -	kế hoạch	-	thông tri
			(văn bản của Đảng)
L -	lệnh	TTLT -	thông tư
			liên tịch
Lt -	luật	TTr -	tờ trình
ND -	ng nghị định	v.v...	

Cần lưu ý, trong hệ thống văn bản quản lý nhà nước công văn là văn bản không có tên loại cho nên trong ký hiệu không có ký hiệu CV.

Cần lập bảng danh mục tên các cơ quan để xác định ký hiệu chuẩn cho các cơ quan đó. Tên cơ quan dù có dài cũng phải được ký hiệu đầy đủ. Chữ "và" trong tên cơ quan không cần phải thể hiện trong ký hiệu, thí dụ: Bộ Kế hoạch và Đầu tư - BKHĐT, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - BNNPTNT. Không nên ký hiệu kiểu HQ - Tổng cục Hải quan (nên dùng - TCHQ); GDĐT - Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDĐT). Ký hiệu viết tắt tên đơn vị soạn thảo cần được viết ngắn gọn: TCCB – tổ chức cán bộ; TC – tài chính; HC – hành chính, v.v... Cũng có thể ký hiệu tên các

đơn vị bằng một chữ cái nhất định kèm theo với chữ số
Arập: A12; B4; C5, v.v...

Ký hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa.

Lưu ý: về số và ký hiệu văn bản của Đảng cần xem
thêm Hướng dẫn của Văn phòng BCH TƯ số 01/HD-VPTƯ
ngày 02-02-1998 về thể thức văn bản của Đảng.

Số và ký hiệu của văn bản được ghi bên dưới tên cơ
quan ban hành văn bản, ví dụ:

(2)	(1)
Số 28/2000/QĐ-BTM	

b) Cơ cấu của số và ký hiệu:

- Số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật có cơ
cấu như sau:

**Số.../năm ban hành/viết tắt tên loại văn bản-viết tắt
tên cơ quan ban hành**

“Điều 6. Số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

*Văn bản quy phạm pháp luật phải được đánh số thứ tự
cùng với năm ban hành và ký hiệu cho từng loại văn bản.”*

(Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)

Năm ban hành phải viết đầy đủ các con số: 1998, 1999, 2000, 2001, ...

Ví dụ:

Số 154/2000/NĐ-CP

Số 238/2000/QĐ-BTC

- Số và ký hiệu của văn bản cá biệt:

Số.../ viết tắt tên loại văn bản-viết tắt tên cơ quan ban hành(-viết tắt tên đơn vị soạn thảo)

Trong đó yếu tố “viết tắt tên đơn vị soạn thảo” không phải là nhất thiết (nếu có thì không đặt ngoặc đơn), ví dụ:

Số 52/QĐ-HVHCQG-TCCB

Số 136/QĐ-BNG

Số 42/CT-UB

- Số và ký hiệu của văn bản hành chính thông thường:

+ Văn bản có tên loại:

Số.../ viết tắt tên loại văn bản-viết tắt tên cơ quan ban hành (-viết tắt tên đơn vị soạn thảo)

Trong đó yếu tố “viết tắt tên đơn vị soạn thảo” không phải là nhất thiết (nếu có thì không đặt ngoặc đơn).

Ví dụ:

Số 252/TB-HVHCQG-VP

Số 83/BC-BNG-LT

Số 14/BB-UB

+ Văn bản không có tên loại (công văn):

Số.../ viết tắt tên cơ quan ban hành-viết tắt tên đơn vị soạn thảo

Ví dụ:

Số 357/HVHCQG-VB

Số 975/BTC-HC

Số 1374/BTP-PC

4) Địa danh, ngày tháng:

Địa danh là địa điểm đặt trụ sở cơ quan ban hành, giúp cho nơi nhận văn bản theo dõi được địa điểm cơ quan ban hành nhằm liên hệ giao dịch công tác thuận lợi và theo dõi được thời gian ban hành.

Thông thường, văn bản của Trung ương và của cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì ghi tên địa điểm ban hành là tên thành phố hoặc thị xã tỉnh lỵ mà cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Như vậy, văn bản của cơ quan Trung ương đóng tại Hà Nội, các cơ quan của thành phố Hà Nội đóng tại Hà Nội thì ghi địa danh là Hà Nội, thí dụ:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Văn bản của các thành phố khác cũng có thể áp dụng tương tự như trên, thí dụ:

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

Văn bản do cơ quan cấp tỉnh, thành phố ban hành thì ghi tên tỉnh lý, thí dụ:

Việt Trì, ngày ... tháng ... năm ...

Long Xuyên, ngày ... tháng ... năm ...

Văn bản của cơ quan cấp huyện, cấp xã ban hành được ghi địa danh là tên huyện, tên xã theo sự phân chia địa giới hiện hành, thí dụ:

UBND HUYỆN AB

(1)

(3)

AB, ngày ... tháng ... năm ...

UBND XÃ XY

(1)

(3)

XY, ngày ... tháng ... năm ...

Ngày tháng là ngày văn bản được ký ban hành, do người ký điền vào. Ngày tháng được viết ngay dưới quốc hiệu, đầy đủ các chữ "... , ngày ...tháng ... năm ...", những số chỉ ngày dưới 10 và chỉ tháng dưới 3 phải viết thêm số 0 ở đằng trước, không dùng các dấu chấm (.), dấu ngang nối (-) hoặc dấu gạch chéo (/), v.v... để thay thế cho các từ "ngày... tháng ... năm ...

5) Tên loại văn bản:

Trừ công văn, tất cả các văn bản đều có tên loại.

Không dùng những tên loại văn bản mà pháp luật không quy định (như: sắc lệnh, bố cáo, thông tri...). Tên loại văn bản được trình bày ở giữa trang giấy bên dưới yếu tố địa danh, ngày tháng. Đối với một số loại văn bản tên loại còn thông thường đi kèm với thẩm quyền ban hành (ví dụ: quyết định của ủy ban nhân dân; chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, v.v...)

Đối với công văn thay vào vị trí của yếu tố này là yếu tố "nơi gửi" (Kính gửi:...). Khi ghi nơi gửi chỉ ghi một địa chỉ, không ghi đồng kính gửi; mọi địa chỉ đồng kính gửi chuyển xuống yếu tố "Nơi nhận"

6) Trích yếu văn bản

Là một câu ngắn gọn thể hiện tổng quát, chính xác nội dung chủ yếu của văn bản, giúp cho xác định nhanh chóng nội dung chủ yếu của văn bản, thuận tiện vào sổ và theo

đôi giải quyết công việc, tra tìm khi cần thiết. Đó cũng chính là chủ đề nội dung của văn bản.

Yếu tố này được ghi phía dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường (có thể in chữ đậm), ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Về việc tuyển dụng cán bộ, công chức

Đối với công văn trích yếu được ghi bên dưới số và ký hiệu (không in đậm), ví dụ:

BỘ TƯ PHÁP

Số 2357/BTP-PC

Về công tác thẩm
định văn bản

7) Căn cứ ban hành văn bản

Đây là yếu tố thường có đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản cá biệt, có thể được trình bày theo lối "văn điều khoản" hoặc "văn xuôi pháp luật"

Đây là yếu tố thường có đối với văn bản đưa ra quyết định quản lý. Chỉ nêu những căn cứ trực tiếp liên quan đến nội dung của văn bản. Đó là những căn cứ pháp lý (theo quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn nào), căn cứ thẩm quyền (chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành văn bản), lý do ban hành (nhằm giải quyết vấn đề gì, theo đề nghị của cấp nào, cơ quan nào...) Đối với văn bản được diễn đạt theo lối văn "điều khoản"

phần này được trình bày tách biệt, sau hết mỗi căn cứ là dấu chấm phẩy (;), hết căn cứ cuối cùng là dấu phẩy (.), ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

**Quy định tạm thời ưu đãi
về thuế đối với hoạt động kinh doanh chứng khoán**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 30/9/1992;

*Căn cứ Luật Thuế giá trị gia tăng số 02/1997/QH9
ngày 10/05/1997 và Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp số 03/1997/QH9
ngày 10/5/1997;*

*Căn cứ Luật Khuyến khích đầu tư trong nước (sửa đổi) số
03/1998/QH10 ngày 20/5/1998;*

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm thời ưu đãi về thuế đối với tổ chức, cá nhân sau đây hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực chứng khoán:

- Công ty chứng khoán;
- Công ty quản lý quỹ;
- Tổ chức phát hành có chứng khoán được niêm yết;
- Cá nhân đầu tư chứng khoán.

(...)

Đối với những văn bản được theo kiểu "văn xuôi pháp luật" thì phần căn cứ thông thường có thể được viết liền mạch vào phần nội dung, thí dụ:

CHỈ THỊ CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Về việc tăng cường công tác an toàn vệ sinh thực phẩm

Trong nhiều năm qua, ngành y tế đã làm tốt công tác an toàn vệ sinh thực phẩm, ngăn chặn kịp thời các vụ ngộ độc ăn uống, các dịch vụ đường ruột, đảm bảo sức khỏe cho nhân dân. Tuy vậy, trong mấy năm gần đây, khi nền kinh tế nước ta chuyển sang hướng kinh tế thị trường các loại thực phẩm chế biến sẵn, rượu bia, nước giải khát sản xuất trong và ngoài nước xuất hiện trên thị trường Việt Nam ngày càng nhiều, đặc biệt dịch vụ ăn uống trên hè phố ngày càng phát triển. Trong khi đó, nước sinh hoạt thiếu, nước thải ứ đọng ở nhiều nơi, các chất thải còn nhiều vấn đề chưa giải quyết được. Với bối cảnh vệ sinh môi trường như vậy, công tác vệ sinh thực phẩm ngày càng trở lên quan trọng và cấp bách.

Để thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ IV của Ban chấp hành Trung ương Đảng về những vấn đề cấp bách của sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, Chỉ thị 331/TTg ngày 26/6/1993 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý chất lượng sản phẩm đồ uống, đặc biệt từng bước đưa luật bảo vệ sức khỏe nhân dân vào cuộc sống, Bộ Y tế chỉ thị cho giám đốc sở y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải có kế hoạch cụ thể đẩy mạnh hoạt động vệ sinh an toàn thực phẩm trong tỉnh, bắt đầu bằng tuần lễ phát động vào trung tuần tháng 8/1994, tập trung vào các nội dung chủ yếu như sau:

a. Bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm, đặc biệt với các loại thức ăn chín, thực phẩm dễ ôi thiu, nước giải khát, bia rượu.

(...)

Hoặc cũng có thể để viết tương tự như đối với các loại văn bản viết theo văn điều khoản, thí dụ:

THÔNG TƯ
CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC - TRỌNG TÀI
KINH TẾ NHÀ NƯỚC

**Hướng dẫn việc xin phép thành lập doanh nghiệp
và đăng ký kinh doanh đối với các doanh nghiệp
kinh doanh vàng bạc**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp tư nhân và Luật Công ty;
- Căn cứ các Nghị định số 221/HĐBT và 222/HĐBT ngày 23-7-1991 quy định về cụ thể hoá một số điều trong Luật doanh nghiệp tư nhân và Luật Công ty;
- Căn cứ Quyết định số 139-CT ngày 24-5-89 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về việc cho phép các đơn vị kinh tế quốc doanh, tập thể, hộ kinh tế cá thể kinh doanh vàng bạc, đá quý;
- Căn cứ Quyết định 333/CT ngày 23/10/91 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về việc tổ chức quản lý các hoạt động điều tra địa chất, thăm dò, khai thác mỏ, chế tác và buôn bán đá quý.

Ngân hàng Nhà nước và Trọng tài kinh tế Nhà nước hướng dẫn việc thành lập doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp kinh doanh vàng bạc như sau:

1- Kinh doanh vàng bạc nói trong Thông tư này bao gồm mua bán, gia công, chế tác, và xuất nhập khẩu vàng bạc.

Các tổ chức kinh tế và công dân Việt Nam muốn kinh doanh vàng bạc đều phải thành lập doanh nghiệp (doanh nghiệp nhà nước, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, doanh nghiệp tư nhân).

(...)

8) Loại hình quyết định:

Loại hình quyết định phù hợp với tên loại văn bản, có thể được trình bày tách biệt (nghị quyết, nghị định, quyết định, ...) hoặc liền vào yếu tố căn cứ ban hành, ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về việc thành lập Ban chỉ đạo Nhà nước về Du lịch

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ kết luận của Bộ Chính trị về phát triển du lịch trong tình hình mới (Thông báo số 179/TB-TW ngày 11 tháng 11 năm 1998 của Bộ Chính trị);

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch và Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo Nhà nước về Du lịch để giúp Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo và điều phối các hoạt động về du lịch.

(...)

hoặc như sau:

THÔNG TƯ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn việc xử lý hàng tịch thu

Thi hành Chỉ thị số 01-TTg ngày 6-10-1992 của Thủ tướng Chính phủ "về một số biện pháp cấp bách nhằm chấn chỉnh quản lý các dịch vụ xuất nhập khẩu và lưu thông hàng hoá ở thị trường trong nước"; tiếp

theo các Thông tư số 57-TC/TCT ngày 14-10-1992; Thông tư số 59-TC/TCT ngày 15-10-1992; Thông tư số 69-TC/TCT ngày 2-11-1992; Bộ Tài chính **hướng dẫn** việc xử lý hàng tịch thu trong diện tạm ngừng nhập khẩu như sau:

I- TRÌNH TỰ XỬ LÝ HÀNG TỊCH THU

1. Các trạm kiểm soát liên ngành, các tổ chức, đội được giao nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát chống buôn lậu, khi phát hiện các trường hợp vi phạm phải lập biên bản giữ hàng hoá, ghi rõ số lượng, trọng lượng, quy cách mặt hàng, các chứng từ kèm theo, lý do thu giữ hàng, v.v. Biên bản được lập 2 bản có ký nhận (đóng dấu nếu có) của hai bên, cơ quan lập biên bản giữ hàng lưu 1 bản, chủ hàng giữ 1 bản.

(...)

B. Phần khai triển

9) Nội dung điều chỉnh:

Đây là phần trọng tâm của văn bản. Tùy theo nội dung của từng loại văn bản mà phần này có thể được trình bày theo "văn điều khoản" hoặc "văn xuôi pháp luật". Nội dung của văn bản quy phạm pháp luật phải được trình bày dưới dạng các quy phạm pháp luật.

Nội dung của văn bản phải được trình bày ngắn gọn, đủ ý, đảm bảo các yêu cầu về nội dung, cũng như các yêu cầu khác của kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Trong việc áp dụng văn điều khoản nếu số lượng các điều khoản lớn thì phần nội dung được chia thành:

Phần (đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã: I, II, III, IV,...)

Chương (- chữ số La Mã)

Mục (- chữ cái in hoa: A, B, C, ...)

Điều (- chữ số Ả rập: 1, 2, 3, ...)

Khoản ...

Phân điều chỉnh một phạm vi rộng các quan hệ xã hội.

Chương điều chỉnh một bộ phận quan hệ xã hội trong phần.

Mục điều chỉnh một nhóm quan hệ xã hội trong chương.

Điều đề cập đến một quan hệ xã hội. Điều có thể chia nhỏ hơn thành các khoản, tiết, v.v...

Thông thường bố cục này được áp dụng để viết những văn bản như nghị định, quyết định.

Các phần, chương, mục, điều có thể có tên.

Mỗi một điều thường có ít nhất một hoặc có thể có nhiều quy phạm khác nhau tạo nên giải pháp lập pháp đối với một vấn đề, cũng có khi chỉ nhằm đáp ứng một mục đích của văn bản luật như định nghĩa khái niệm. Điều được đánh số liên tục trong toàn văn bản.

Một trong những kỹ thuật trình bày hay được sử dụng đó là kỹ thuật viện dẫn. Kỹ thuật này cho phép loại bỏ sự chồng chéo, mâu thuẫn giữa các văn bản, các quy định, đảm bảo sự thống nhất của pháp luật.

Ngoài ra, còn có thể sử dụng kỹ thuật trình bày so le nhằm giảm bớt từ ngữ thông thường, tăng cường tính mạch lạc của nội dung trình bày và do đó tạo thuận lợi cho người đọc nắm bắt nhanh được nội dung đó.⁽⁷⁷⁾ Thí dụ, thay vì viết:

“Điều 45

Người lợi dụng chức vụ, quyền hạn cấp giấy phép thành lập công ty cho người, tổ chức bị cấm, cho người không được phép thành lập công ty; không cấp giấy phép, giấy đăng ký kinh doanh cho người, tổ chức đủ điều kiện thành lập công ty hoặc đăng ký kinh doanh; chứng nhận sai về vốn gửi ở ngân hàng hoặc về trị giá tài sản bằng hiện vật của công ty; hoặc vi phạm các quy định khác của Luật này, thì tùy theo mức độ nhẹ hoặc nặng mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.”

(Luật Công ty, 1990)

Có thể viết theo kỹ thuật so le như sau:

“Tùy theo mức nặng nhẹ, các hành vi sau đây sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự:

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn:

- a) Cấp giấy phép thành lập công ty cho người, tổ chức bị cấm hoặc không được phép thành lập công ty;
- b) Không cấp giấy phép thành lập hay giấy đăng ký kinh doanh cho người, tổ chức đủ điều kiện thành lập công ty hoặc đăng ký kinh doanh;

- c) Chứng nhận sai về vốn gửi ở ngân hàng hoặc giá trị tài sản bằng hiện vật của công ty.

2. Vi phạm các quy định khác của Luật Công ty”.

Tuy nhiên, ở đây cũng cần thấy rằng việc đánh thứ tự các phần, chương, mục, điều, khoản có thể áp dụng cách đánh khác hợp lý hơn. Thí dụ:

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CHÍNH PHỦ

*ban hành kèm theo Nghị định số 11 /1998/ ND-CP
ngày 24 tháng 01 năm 1998*

CHƯƠNG I

**PHẠM VI VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 1. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chính phủ

1- Chính phủ quyết định tập thể những công việc sau đây:

1.1- Chương trình công tác hàng năm của Chính phủ;

1.2- Chương trình hành động của Chính phủ triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đảng;

1.3- Các dự án luật, pháp lệnh trình Quốc hội và Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

1.4- Các nghị quyết, nghị định của Chính phủ;

1.5- Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội dài hạn, 5 năm, hàng năm; các công trình quan trọng quốc gia;

1.6- Dự toán Ngân sách Nhà nước và Tổng quyết toán Ngân sách Nhà nước hàng năm;

1.7- Các vấn đề quan trọng về chủ trương, chính sách và cơ chế phát triển kinh tế, xã hội; về quốc phòng, an ninh, đối nội và đối ngoại;

1.8- Các vấn đề về thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; thành lập, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới các đơn vị hành chính địa phương;

1.9- Các báo cáo của Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước;

1.10- Những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chính phủ;

1.11- Những vấn đề mà Thủ tướng thấy cần phải đưa ra trình Chính phủ.

2- Các quyết định tập thể của Chính phủ quy định tại Khoản 1, Điều này phải được quá nửa tổng số thành viên Chính phủ biểu quyết tán thành. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề Chính phủ cần quyết định gấp, nhưng không có điều kiện tổ chức họp Chính phủ thì theo chỉ đạo của Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ hoặc cơ quan chủ trì đề án gửi toàn bộ hồ sơ đề án (theo quy định tại Điểm 1.3, Điều 8 Quy chế này) và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Chính phủ. Nếu quá nửa tổng số thành viên Chính phủ tán thành, thì Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và báo cáo Chính phủ tại phiên họp gần nhất. *

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo bên có ý kiến Thủ tướng.

3- Thành viên Chính phủ, Thủ tướng cơ quan thuộc Chính phủ phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với tập thể Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Phạm vi giải quyết công việc của Thủ tướng Chính phủ

1- Thủ tướng Chính phủ giải quyết các công việc sau đây:

1.1- Những vấn đề được Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ tướng và những vấn đề được Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ và

các văn bản pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền của Chính phủ, nhưng không do Chính phủ quyết định tập thể;

1.2- Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phối hợp xử lý, nhưng ý kiến còn khác nhau;

1.3- Những vấn đề do chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Chủ tịch Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương, nhưng giữa các cơ quan đó còn có ý kiến khác nhau;

1.4- Những vấn đề tuy thuộc thẩm quyền của bộ trưởng, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nhưng do tầm quan trọng của nó, Thủ tướng Chính phủ thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định;

1.5- Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, tai nạn... vượt quá khả năng giải quyết của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2- Trong hoạt động của mình, Thủ tướng thường xuyên giữ mối liên hệ giữa Chính phủ với Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chủ tịch Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu cơ quan Trung ương của các đoàn thể nhân dân.

3- Ít nhất mỗi năm một lần, Thủ tướng làm việc với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và ban lãnh đạo cơ quan trung ương của từng đoàn thể nhân dân để kiểm điểm sự phối hợp công tác, trao đổi về các đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của Chính phủ và tạo điều kiện để các tổ chức này hoạt động có hiệu quả.

Khi đánh máy nội dung của văn bản cũng cần lưu ý những yêu cầu về thể thức như độ tụt đầu dòng, giãn dòng, v.v... Theo quy định tại Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN-5700-1992 thì nội dung văn bản trình bày phải chính xác, rõ ràng không được dập xoá. Khi xuống dòng phải để khoảng cách dòng gấp đôi so với dòng khác và chữ đầu dòng phải thụt vào 6 chữ cái.

Nội dung của văn bản phải được viết bằng một ngôn ngữ chuẩn mực, phù hợp với văn phong pháp luật-hành chính.

10) Điều khoản thi hành:

Thông thường, các văn bản đưa ra quyết định quản lý đều có những điều khoản cuối cùng hay còn gọi là điều khoản thi hành, trong đó nêu rõ:

- Hiệu lực của văn bản: chỉ nêu những quy định ngày có hiệu lực khác với quy định về hiệu lực văn bản được đưa ra trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Nếu có quy định về hiệu lực hồi tố thì cần nêu rõ.

- Chủ thể thi hành: nêu những đối tượng chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai thực hiện văn bản được ban hành.

- Xử lý văn bản cũ: cần nêu rõ, cụ thể những văn bản hoặc quy định nào bị bãi bỏ toàn bộ hay một phần; trong trường hợp cần thiết có thể ban hành kèm theo danh mục các văn bản hay điều khoản bị bãi bỏ.

Phần điều khoản thi hành có thể trình bày bằng các điều khoản riêng.

Nhìn chung, phần nội dung của văn bản có thể có mẫu như sau:

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

**Về việc phát hành Công báo
nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
cho cấp xã, phường, thị trấn**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

(...)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Từ ngày 1 tháng 5 năm 1998, Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được phát hành cho uỷ ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn trong cả nước.

Điều 2. Ở mỗi xã, phường, thị trấn cần xây dựng tủ sách riêng gọi là "Tủ sách pháp luật", để cung cấp tư liệu cho cán bộ chính quyền địa phương nghiên cứu, sử dụng, vừa tạo điều kiện để nhân dân có điều kiện tiếp xúc, tìm hiểu pháp luật của Nhà nước.

Giao cho ban tư pháp xã, phường, thị trấn quản lý tủ sách pháp luật và hàng ngày tổ chức phục vụ cho cán bộ, nhân dân có nhu cầu nghiên cứu được trực tiếp đọc những văn bản pháp luật của Nhà nước.

Điều 3. Văn phòng Chính phủ dự trù kinh phí và Bộ Tài chính cấp kinh phí, bảo đảm in và phát hành công báo kịp thời đến uỷ ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

Điều 4. Bộ Tư pháp chủ trì phối hợp với Văn phòng Chính phủ đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện xây dựng tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn; hướng dẫn và giúp đỡ công tác phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho ban tư pháp xã; định kỳ báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức, chỉ đạo việc in và phối hợp với các cơ quan, tổ chức phát hành báo chí để phát hành công báo đến ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn đúng kỳ hạn.

Điều 6. Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
(...)

C. Phần kết

11) Thẩm quyền ký:

Thẩm quyền ký bao gồm: hình thức đề ký, chức vụ, chữ ký và họ tên đầy đủ của người có thẩm quyền ký. Trong trường hợp văn bản do tập thể thông qua thì ghi trước chức vụ người ký T/M (thay mặt), trừ trường hợp ký chứng thực (Chủ tịch Quốc hội ký chứng thực luật, nghị quyết của Quốc hội; chủ tịch hội đồng nhân dân ký chứng thực nghị quyết của hội đồng nhân dân) thì không đề T/M. Trong trường hợp cấp phó được ký về những việc đã phân công thì trước chức vụ đề K/T (ký thay). Ngoài ra tùy theo trường hợp văn bản có thể được ký T/L (thừa lệnh), T/UQ (thừa ủy quyền), Q. (quyền).

Phải ký đúng thẩm quyền, kiểm tra kỹ nội dung trước khi ký; không ký trên giấy nền để in thành nhiều bản, không dùng bút chì, mực đỏ hay mực dễ phai nhạt để ký.

Khoảng cách từ yếu tố chức vụ người ký đến họ và tên đầy đủ là 30mm. Nếu văn bản có nhiều trang toàn bộ mục

- Để phối hợp: các đối tượng cần nhận văn bản để có sự phối hợp hoạt động, thông thường là các cơ quan kiểm sát, xét xử cùng cấp.
- Lưu: bộ phận có trách nhiệm theo dõi và lưu trữ văn bản của cơ quan ban hành.

Nơi nhận cần được ghi rõ ràng, đúng đối tượng, ngắn gọn và hợp lý. Không viết vào văn bản mục đích của việc ghi (để báo cáo, để thi hành...).

Khi cần thiết có thể ghi rõ số lượng văn bản cho mỗi nhóm để tiện việc sao, gửi cho đầy đủ.

14) Dấu độ mật hoặc/và mức độ khẩn:

Trong trường hợp cần thiết văn bản có thể có dấu hiệu chỉ mức độ mật ("Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật") hoặc/và mức độ khẩn ("Khẩn", "Thượng khẩn", "Hoả tốc", "Hoả tốc hẹn giờ"). Việc đóng dấu này do người ký văn bản quy định. Văn thư đóng dấu này bằng mực dấu đỏ vào khoảng trống dưới số và ký hiệu theo đúng quy định của pháp luật.

15) Tên viết tắt người đánh máy và số lượng bản đánh máy hoặc sao chụp. Yếu tố này được trình bày tại lề góc phải trang nhất ngang yếu tố địa danh, ngày tháng.

16) Các yếu tố chỉ dẫn phạm vi phổ biến, dự thảo và tài liệu hội nghị, như: "thu hồi", "xem tại chỗ", "xem xong xin trả lại", "không phổ biến", "lưu hành nội bộ", "không đăng tin trên báo, đài", v.v...

thẩm quyền ký này phải được trình bày thống nhất tại trang cuối cùng.

Cụm yếu tố này được trình bày ở dưới cùng bên phải vùng trình bày của văn bản. Riêng đối với văn bản liên tịch hoặc các văn bản cần có nhiều người ký (như biên bản; chứng từ...) thì cách thức trình bày có khác hơn, song vị trí chính nhất của thẩm quyền ký vẫn như vậy.

12) Con dấu hợp pháp: dấu của cơ quan ban hành văn bản được đóng ngay ngắn, rõ ràng trùm lên 1/3 đến 1/4 về bên trái chữ ký. Dấu được đóng bằng màu đỏ tươi, màu quốc kỳ. Không đóng dấu không chỉ. Dấu phải đúng với tên cơ quan ban hành văn bản. Cụm chữ ký và dấu được trình bày ở dưới phần điều khoản thi hành, tại góc bên phải đối với văn bản một chữ ký; hoặc được dàn đều sang cả hai góc đối với văn bản liên tịch, trong đó vị trí của cơ quan chủ trì soạn thảo ở góc trên bên phải.

13) Nơi nhận: tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm thi hành công việc nói đến trong văn bản.

Nơi nhận ghi ngang hàng phần chữ ký, ở góc trái văn bản, nội dung bao gồm các nhóm đối tượng như sau:

- Để báo cáo: là các cơ quan có quyền giám sát hoạt động của cơ quan ban hành văn bản mà cơ quan này phải gửi tới để báo cáo công tác.
- Để thi hành: các cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng quản lý trực tiếp.

Yếu tố này tùy theo có thể được trình bày tại chính giữa lề trên của trang nhất (văn bản quản lý nhà nước) hoặc ở phía dưới, chính giữa trang cuối cùng của văn bản (văn bản của Đảng).

Cần lưu ý các văn bản phụ chỉ bao gồm các yếu tố (1), (2), (5), (6), (9), (10) (nếu như tại văn bản chính chưa trình bày), (11) và (12). Các phụ lục chỉ có yếu tố nội dung của mình và được đóng dấu treo. Các phụ lục được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã. Số trang của văn bản chính và số trang của các văn bản phụ và phụ lục được đánh chung số thứ tự và được ghi tại giữa cách mép trên trang giấy 10mm.

Các yếu tố thuộc bố cục của văn bản được trình bày theo quy định nhất định và do đó cũng là những yếu tố thể thức của những văn bản đó, như: việc đặt lề để vùng trình bày, vị trí các yếu tố thể thức, phong, cỡ và kiểu chữ, độ giãn dòng, vv... Thể thức của văn bản đảm bảo cho văn bản có tính pháp lý, tính khuôn mẫu và tạo điều kiện sử dụng thuận tiện văn bản trong thực tiễn quản lý nhà nước.



“Văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện bằng tiếng Việt.

Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung, thì phải được định nghĩa trong văn bản”.

(Điều 5, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)

Văn bản quản lý nhà nước được viết theo văn phong pháp luật-hành chính, một loại văn phong tổng hợp và hỗn dung văn phong pháp luật và văn phong hành chính-công vụ. Văn phong pháp luật-hành chính là dạng ngôn ngữ tiếng Việt văn học tạo thành hệ thống tương đối khép kín, hoàn chỉnh các phương tiện ngôn ngữ viết đặc thù nhằm phục vụ cho các mục đích giao tiếp bằng văn bản trong lĩnh vực hoạt động pháp luật và hành chính.

Văn phong pháp luật-hành chính được sử dụng trong giao tiếp bằng văn bản tại các cơ quan nhà nước trong công tác điều hành-quản lý, ở toà án, trong hội đàm công vụ và ngoại giao. Đó là văn phong của các văn bản pháp luật, các quyết định quản lý, các văn kiện chính thức khác nhau, thư tín công vụ, diễn văn, các bài phát biểu tại các cơ quan bảo vệ pháp luật, các chỉ dẫn mang tính pháp lý...

Văn phong pháp luật-hành chính có đặc trưng bởi tính chính xác, rõ ràng, tức là văn bản được viết bằng thể loại này luôn hướng tới làm cho mọi người có thể hiểu một cách rõ ràng, chính xác, chính xác đúng như nội dung văn bản muốn truyền đạt. Tính thiếu chính xác và không rõ ràng, mơ hồ của những văn bản không chuẩn mực về văn phong sẽ gây những hậu quả nghiêm trọng; những nội dung bị bóp méo, xuyên tạc trong lĩnh vực này ảnh hưởng to lớn đến số phận con người, đến đời sống xã hội. Để đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, cần viết câu gọn ghẽ, mạch lạc, diễn tả ý tưởng dứt khoát, sử dụng từ ngữ một cách chính xác.

Cũng do được viết chính xác dễ dàng, văn bản quản lý nhà nước trong đa phần trường hợp chủ yếu sử dụng những từ ngữ phổ thông, các yếu tố ngôn ngữ nước ngoài đã được Việt hoá tối ưu. Tuy nhiên, để đạt được điều đó cần nhận thức rõ ràng: Muốn văn bản dễ hiểu, dễ nhớ, dễ tiếp thu, nhất là trong điều kiện dân trí còn thấp, ý thức pháp luật chưa cao, thì cần phải viết ngắn gọn, không lạm dụng thuật ngữ chuyên môn, hành văn viện dẫn lối bác học.

Là một trong những công cụ quan trọng thể hiện quyền lực nhà nước, văn bản nhất thiết phải được viết nhân danh nhà nước, chứ không phải là tiếng nói riêng của một cá nhân, dù rằng văn bản có thể được giao cho một cá nhân soạn thảo. Là người phát ngôn thay cho cơ quan, tổ chức công quyền, các cá nhân không được tự ý đưa những quan điểm riêng của mình vào nội dung văn bản, mà phải nhân danh cơ quan trình bày ý chí của nhà nước, ý đồ lãnh đạo. Chính vì vậy cách hành văn biểu cảm thể hiện tình cảm, quan điểm cá nhân không phù hợp với văn phong pháp luật-hành chính. Như vậy, có thể nói văn phong này có tính khách quan, phi cá tính. Đặc điểm đó của văn bản gắn liền với chuẩn mực, kỷ cương, vị thế, tôn ti mang tính hệ thống của cơ quan nhà nước, có nghĩa là tính chất này được quy định bởi các chuẩn mực pháp lý. Tính khách quan, phi cá tính làm cho văn bản có tính trang trọng, tính nguyên tắc cao, kết hợp với những luận cứ chính xác sẽ làm cho văn bản có sức thuyết phục cao, đạt hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước.

Cũng do đó, mà văn phong pháp luật-hành chính thể hiện tính trang trọng, lịch sự của văn bản. Đúng vậy, văn bản là tiếng nói của chính quyền, nên phải thể hiện tính trang trọng, uy nghiêm. Lời văn trang trọng thể hiện sự tôn trọng đối với các chủ thể thi hành, làm tăng uy tín của cá nhân, tập thể ban hành văn bản.

Hơn thế nữa, văn bản phản ánh trình độ văn minh quản lý của dân tộc, của đất nước. Muốn các quy phạm pháp luật, các quyết định hành chính đi vào ý thức của mọi người dân thì không thể dùng lời lẽ thô bạo, thiếu nhã nhặn, không nghiêm túc, mặc dù văn bản có chức năng truyền đạt mệnh lệnh, ý chí quyền lực nhà nước. Đặc tính này cần (và phải được) duy trì ngay cả trong các văn bản kỷ luật. Tính trang trọng, lịch sự của văn bản phản ánh trình độ giao tiếp "văn minh hành chính" của một nền hành chính dân chủ, pháp quyền hiện đại.

Tính "văn minh, khoa học" của văn bản quản lý nhà nước còn được thể hiện ở chỗ những văn bản đó được viết theo những khuôn mẫu nhất định. Theo quy định hiện hành văn bản cần được trình bày, sắp xếp bố cục nội dung theo các khuôn mẫu, thể thức quy định và trong nhiều trường hợp theo các bản mẫu có sẵn chỉ cần điền nội dung cần thiết vào. Tính khuôn mẫu bảo đảm cho sự thống nhất, tính khoa học và tính văn hoá của công văn giấy tờ.

Tính khuôn mẫu còn thể hiện trong việc sử dụng từ ngữ pháp luật-hành chính, các quán ngữ kiểu: "*Căn cứ vào...*", "*Theo đề nghị của...*", "*Các... chịu trách nhiệm thi hành...*"

này"..., hoặc thông qua việc lặp lại những từ ngữ, cấu trúc ngữ pháp, dàn bài có sẵn, v.v... Tính khuôn mẫu của văn bản giúp người soạn thảo đỡ tốn công sức, đồng thời giúp người đọc dễ lĩnh hội; mặt khác cho phép sản xuất hàng loạt, trợ giúp cho công tác quản lý và lưu trữ theo kỹ thuật hiện đại.

Khi viết văn bản cần lựa chọn và sử dụng từ đúng ngữ nghĩa. Tức là, trước hết cần dùng từ đúng nghĩa từ vựng sao cho từ phải biểu hiện được chính xác nội dung cần thể hiện, ví dụ: trong câu *"Nhà nước khuyến mại và tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng và khai khẩn hợp lý thành phần môi trường"* thay vì *khuyến mại, khai khẩn phải dùng khuyến khích, khai thác*. Cũng không dùng từ làm phát sinh cách hiểu đa nghĩa, ví dụ: trong câu *"Phải xử phạt đối với hành vi không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ những quy định về đăng ký hộ khẩu khi thay đổi nơi ăn ở"* từ *ăn ở* không chính xác, dễ làm phát sinh các cách hiểu khác nhau, cần thay bằng từ *cư trú*.

Để đảm bảo sử dụng từ hợp văn phong pháp luật-hành chính văn bản quản lý nhà nước phải sử dụng từ ngữ phổ thông, trung tính thuộc văn viết, không dùng từ thuộc phong cách khẩu ngữ, tránh sử dụng từ cổ, thậm trọng trong dùng từ mới; không dùng từ ngữ địa phương, chỉ dùng những từ ngữ địa phương chỉ những sự vật, hiện tượng mà chỉ địa phương đó mới có hoặc những từ ngữ có nguồn gốc địa phương đã trở thành từ ngữ phổ thông; không dùng tiếng lóng, từ thông tục, vì chúng làm mất đi tính trang

trọng, uy nghi và nghiêm túc của văn bản; sử dụng đúng và hợp lý các thuật ngữ chuyên ngành (Đó là những thuật ngữ chỉ tên gọi các tổ chức bộ máy nhà nước, chức vụ, lĩnh vực hoạt động hành chính như: bộ, sở, ban, vụ, cục, phòng; chủ tịch, thủ trưởng, bộ trưởng, trưởng ban,...; các thuật ngữ luật học như: nguyên đơn, bị đơn, quy phạm, lập pháp, lập quy...) và sử dụng hợp lý và chính xác các từ Hán-Việt và các từ gốc nước ngoài khác.

Văn bản quản lý nhà nước còn phải được viết đúng chính tả tiếng Việt. Chính tả là một vấn đề có tính chất phổ quát đối với mọi thứ chữ viết ghi âm hiện nay trên thế giới. Với tiếng Việt chính tả về cơ bản đã thống nhất trên toàn quốc từ rất lâu. Giọng nói ba miền Bắc, Trung, Nam tuy có khác nhau về âm sắc nhưng đều hướng tới một chính tả chung. Thực tế cho thấy lỗi chính tả thường gặp trong tiếng Việt khá đa dạng, phản ánh bức tranh phương ngữ đa dạng của tiếng Việt và bao gồm các lỗi về thanh điệu (*kỹ thuật/kỷ thuật; truy nã/truy nả; công quỹ/công quỷ*), về vần (*nhất trí/nhứt trí; nguyên tắc/nguyên tất; nhân dân/nhâng dân; triệu tập/trịu tập*), về phụ âm đầu (*xét xử/xét sừ; quản lý/quản ný; tranh giành/chanh dành; xử sự/sử xử*), về phân bố các ký hiệu cùng biểu thị một âm (*quốc gia/cuốc gia; chuyên ngành/chuyên ngànhh; hoa quả/hua quả*), và về viết hoa.

Riêng về viết hoa có thể thấy hiện nay còn có quá nhiều bất cập, đặc biệt là khi viết hoa tên các cơ quan, tổ chức, các chức danh, khi muốn bày tỏ lòng tôn kính. Việc viết

hoa tràn lan như hiện nay không những chỉ thể hiện những khiếm khuyết mang tính ngôn ngữ của những quy tắc chính tả, mà trên phương diện nào đó làm giảm một phần đáng kể tính uy nghi của văn bản như một công cụ quan trọng biểu hiện quyền lực nhà nước. Do đó, cần nghiên cứu kỹ lưỡng, song khẩn trương để sớm có được những quy định chặt chẽ trong lĩnh vực này. Để phần nào giải quyết vấn đề này, ngày 22-01-1998 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ đã ra Quyết định số 09/1998/QĐ-VPCP ban hành kèm theo Quy định tạm thời về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

Theo bản Quy định nêu trên việc viết hoa trong văn bản cần phải đảm bảo đúng với ngữ pháp và chính tả tiếng Việt phổ thông, theo cách viết thông dụng trong các văn kiện của Đảng, Nhà nước đang được đa số các cơ quan và các nhà ngôn ngữ học tiếng Việt chấp nhận, giảm tối đa các chữ viết hoa và tạo thuận lợi cho cho việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn bản.

Phù hợp với cách viết thông dụng trong ngữ pháp, chính tả tiếng Việt cần viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết ở đầu câu (tiêu đề, lời nói đầu, các chương, mục, điều, kết luận, ... của văn bản); ở đầu câu sau dấu chấm hỏi (?), dấu chấm than (!); ở đầu dòng sau dấu chấm (.), dấu chấm phẩy (;) ... xuống dòng (như trường hợp các căn cứ để ra nghị định, quyết định...); ở đầu trong dấu hai chấm mở, đóng ngoặc kép: " ... " (đoạn trích đầy đủ nguyên văn câu của tác giả, tác phẩm); cũng như vậy là đối với các từ chỉ

địa danh, chỉ tên người, tên riêng của các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức kinh tế-xã hội, chức danh của Đảng, Nhà nước, quân đội, tổ chức kinh tế-xã hội, các danh hiệu cao quý; các ngày lễ, ngày kỷ niệm lớn, các hoạt động xã hội, các sinh hoạt nghi lễ trong cộng đồng, tên các văn kiện của Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị, xã hội và các tổ chức quốc tế.

Đối với danh từ riêng chỉ tên người Việt Nam : viết hoa tất cả chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng. Còn đối với danh từ riêng chỉ tên người nước ngoài đã được phiên âm ra tiếng Việt (đọc theo âm tiếng Việt): viết hoa chữ cái đầu theo âm tiếng Việt đối với các âm tiết tạo thành tên riêng, giữa các âm tiết có gạch nối ngắn (Phơ-ri-đơ-rích Ăng-ghe-n, V.I. Lê-nin; Ăc-kim-mê-đét (Ăc-si-mét)).

Đối với danh từ riêng chỉ địa danh Việt Nam: viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng (Việt Nam, Hà Nội, Hải Phòng, Quảng Ngãi, Bình Định, Cao Bằng, Thừa Thiên -Huế ...). Còn đối với danh từ riêng chỉ địa danh nước ngoài đã phiên âm theo tiếng Việt (đọc theo âm tiếng Việt): viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên riêng, giữa các âm tiết có gạch nối ngắn (Mát-xơ-va, Ăc-hen-ti-na, Ăp-ga-ni-xtan, Xu-đăng, Li-băng, Pa-le-xtin, In-đô-nê-xi-a, I-ta-li-a, Crô-a-ti-a, Tat-gi-ki-xtan, U-dơ-bê-ki-xtan, U-gan-đa, Ma-lai-xi-a, Căm-pu-chi-a, Ru-ma-ni-a, Phi-lip-pin, ...); riêng đối với *danh từ riêng đã phiên theo âm Hán-Việt* thì viết hoa chữ cái đầu của các

âm tiết tạo thành tên riêng, giữa các âm tiết không có gạch nối (Trung Quốc, Triều Tiên, Hàn Quốc, Nhật Bản, Ấn Độ, Ba Lan, Bắc Kinh, Luân Đôn, Bình Nhưỡng, Nga, Pháp ...)

Các danh từ chỉ phương hướng mang ý nghĩa định danh được viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ phương hướng và của âm tiết chỉ địa danh, giữa các âm tiết không có gạch nối (Phía Bắc, phía Nam, phía Đông, phía Tây Việt Nam; Các tỉnh, thành phố phía Bắc Việt Nam; Các nước Đông Âu, Tây Bắc Âu, các nước Đông Nam Á)

Chữ cái đầu của âm tiết đầu trong tên các hoạt động xã hội (Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ 8 của Đảng; Đại hội VIII của Đảng; Hội nghị lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương Đảng, khoá VIII; Hội nghị Trung ương V, khoá VIII,...); trong *tên các ngày kỷ niệm, ngày, lễ* (Kỷ niệm ngày Quốc khánh; Kỷ niệm ngày Quốc tế Lao động 1-5; ngày Chiến thắng 30-4; Kỷ niệm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh, ...) cũng được viết hoa.

Khi viết hoa tên các văn kiện của Đảng và Nhà nước, các tác phẩm chính trị, văn hoá, nghệ thuật, ... ngoài việc viết hoa tên văn kiện như đối với một hoạt động xã hội nêu trên cần lưu ý các số thứ tự được viết bằng chữ số Ả-rập (1, 2, 3, ...) và đặt sau hai âm tiết "lần thứ", nếu viết bằng chữ số La Mã (I, II, III, ...) thì không viết hai âm tiết đó (Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ 8 của Đảng - Đại hội VIII của Đảng; Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ 8 của Đảng - Nghị quyết Đại hội VIII của Đảng)

Đối với danh từ luật, chỉ tên riêng luật cụ thể, điều của luật cụ thể... cần viết hoa chữ cái đầu của âm tiết luật, âm tiết chỉ tên riêng luật cụ thể và âm tiết điều trong luật cụ thể, không viết hoa các âm tiết "điểm", "khoản". Khi một từ chỉ tên riêng của một bộ luật, luật cụ thể không viết lại đầy đủ mà viết tắt: viết hoa chữ cái đầu âm tiết luật - "Luật này" hoặc "Pháp lệnh này".

Ví dụ:

- Viết đầy đủ: điểm a, khoản 2, Điều 12 của Bộ luật Dân sự nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Viết không đầy đủ: điểm a, khoản 2, Điều 12 của Bộ luật này (tức Bộ luật Dân sự nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam).

Bản Quy định cũng ban hành kèm theo một số phụ lục để giúp cho việc tra cứu và sử dụng được thuận tiện, đó là những phụ lục sau:

PHỤ LỤC I

CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM,
CHỦ TỊCH NƯỚC, CÁC CƠ QUAN QUỐC HỘI
NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VÀ CÁC ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG

1- Các cơ quan trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam:

- Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam
- Bộ Chính trị
- Thường vụ Bộ Chính trị

a - Các chức danh của Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam:

- Tổng Bí thư
 - Cố vấn Ban Chấp hành Trung ương Đảng
 - Ủy viên Thường vụ, Thường trực Bộ Chính trị
 - Ủy viên Bộ Chính trị
 - Ủy viên Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam
- b - Các Ban và đơn vị trực thuộc Trung ương Đảng:

- Văn phòng Trung ương
- Ban Kinh tế Trung ương
- Ban Bảo vệ Chính trị nội bộ Trung ương
- Ban Nội chính Trung ương
- Ban Tổ chức Trung ương
- Ban Dân vận Trung ương
- Ban Tư tưởng - Văn hoá Trung ương
- Ban Khoa giáo Trung ương
- Ủy ban Kiểm tra Trung ương
- Ban Đối ngoại Trung ương
- Ban Tài chính - Quản trị Trung ương
- Ban Cán sự đảng ngoài nước
- Báo Nhân dân
- Tạp chí Cộng sản

2 - Chủ tịch nước nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam:

- Chủ tịch nước
- Phó Chủ tịch nước
- Hội đồng Quốc phòng và An ninh
- Văn phòng Chủ tịch nước

3 - Các cơ quan của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội

CHƯƠNG VI - THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

- Ủy ban Quốc phòng và An ninh
- Hội đồng Dân tộc
- Ủy ban Kinh tế và Ngân sách
- Văn phòng Quốc hội
- Ủy ban Đối ngoại
- Ủy ban Pháp luật
- Ủy ban Về các vấn đề xã hội
- Ủy ban Văn hoá, Giáo dục, Thanh niên, Thiếu niên và Nhi đồng
- Ủy ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường
- Đoàn thư ký kỳ họp

4 - Các đoàn thể Trung ương:

- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
- Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam
- Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
- Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam
- Hội Nông dân Việt Nam
- Hội Cựu chiến binh Việt Nam

PHỤ LỤC II

1. CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ VÀ CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

- 1 - Bộ Quốc phòng
- 2 - Bộ Công an
- 3 - Bộ Ngoại giao
- 4 - Bộ Tư pháp
- 5 - Bộ Kế hoạch và Đầu tư
- 6 - Bộ Thương mại
- 7 - Bộ Tài chính
- 8 - Bộ Văn hoá-Thông tin

- 9 - Bộ Giao thông vận tải
- 10 - Bộ Xây dựng
- 11 - Bộ Công nghiệp
- 12 - Bộ Thủy sản
- 13 - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- 14 - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội
- 15 - Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường
- 16 - Bộ Giáo dục và Đào tạo
- 17 - Bộ Y tế
- 18 - Ủy ban Dân tộc và Miền núi
- 19 - Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ
- 20 - Thanh tra Nhà nước
- 21 - Văn phòng Chính phủ
- 22 - Ủy ban Thể dục Thể thao
- 23 - Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

2. CÁC CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

- 1 - Tổng cục Bưu điện
- 2 - Tổng cục Du lịch
- 3 - Tổng cục Hải quan
- 4 - Tổng cục Thống kê
- 5 - Tổng cục Địa chính
- 6 - Đài Tiếng nói Việt Nam
- 7 - Thông tấn xã Việt Nam
- 8 - Đài Truyền hình Việt Nam
- 9 - Ban Vật giá Chính phủ
- 10 - Ban Tôn giáo Chính phủ
- 11 - Ban Cơ yếu Chính phủ

CHƯƠNG VI - THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

- 12 - Cục Dự trữ Quốc gia
- 13 - Ban Biên giới của Chính phủ
- 14 - Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn Quốc gia
- 15 - Trung tâm Khoa học tự nhiên và Công nghệ Quốc gia
- 16 - Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh
- 17 - Học viện Hành chính Quốc gia
- 18 - Tổng cục Khí tượng thủy văn
- 19 - Cục Hàng không dân dụng Việt Nam
- 20 - Kiểm toán Nhà nước
- 21 - Bảo hiểm Xã hội Việt Nam
- 22 - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- 23 - Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh
- 24 - Ủy ban quốc gia Dân số và Kế hoạch hoá gia đình
- 25 - Ủy ban Bảo vệ và Chăm sóc trẻ em Việt Nam

PHỤ LỤC III

CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

<u>TT</u>	<u>Tỉnh, Thành phố</u>	<u>TT</u>	<u>Tỉnh, Thành phố</u>
1	Thành phố Hà Nội	31	Tỉnh Quảng Bình
2	Thành phố Hồ Chí Minh	32	Tỉnh Quảng Trị
3	Thành phố Hải phòng	33	Tỉnh Thừa Thiên - Huế
4	Thành phố Đà Nẵng	34	Tỉnh Quảng Nam
5	Tỉnh Cao Bằng	35	Tỉnh Quảng Ngãi
6	Tỉnh Lạng Sơn	36	Tỉnh Bình Định
7	Tỉnh Lai Châu	37	Tỉnh Phú Yên
8	Tỉnh Hà Giang	38	Tỉnh Khánh Hoà
9	Tỉnh Sơn La	39	Tỉnh Ninh Thuận

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 10 - Tỉnh Tuyên Quang | 40 - Tỉnh Bình Thuận |
| 11 - Tỉnh Yên Bái | 41 - Tỉnh Gia Lai |
| 12 - Tỉnh Lào Cai | 42 - Tỉnh Kon Tum |
| 13 - Tỉnh Bắc Kạn | 43 - Tỉnh Đắk Lắk |
| 14 - Tỉnh Thái Nguyên | 44 - Tỉnh Lâm Đồng |
| 15 - Tỉnh Phú Thọ | 45 - Tỉnh Đồng Nai |
| 16 - Tỉnh Vĩnh Phúc | 46 - Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu |
| 17 - Tỉnh Bắc Giang | 47 - Tỉnh Long An |
| 18 - Tỉnh Bắc Ninh | 48 - Tỉnh Tây Ninh |
| 19 - Tỉnh Hoà Bình | 49 - Tỉnh Bình Dương |
| 20 - Tỉnh Hà Tây | 50 - Tỉnh Bình Phước |
| 21 - Tỉnh Quảng Ninh | 51 - Tỉnh Tiền Giang |
| 22 - Tỉnh Hải Dương | 52 - Tỉnh Bến Tre |
| 23 - Tỉnh Hưng Yên | 53 - Tỉnh Cần Thơ |
| 24 - Tỉnh Thái Bình | 54 - Tỉnh Sóc Trăng |
| 25 - Tỉnh Hà Nam | 55 - Tỉnh Đồng Tháp |
| 26 - Tỉnh Nam Định | 56 - Tỉnh Vĩnh Long |
| 27 - Tỉnh Ninh Bình | 57 - Tỉnh Trà Vinh |
| 28 - Tỉnh Thanh Hoá | 58 - Tỉnh An Giang |
| 29 - Tỉnh Nghệ An | 59 - Tỉnh Kiên Giang |
| 30 - Tỉnh Hà Tĩnh | 60 - Tỉnh Bạc Liêu |
| | 61 - Tỉnh Cà Mau |

Một đặc trưng quan trọng nữa của văn bản quản lý nhà nước là phải dùng từ sao cho không lặp từ, thừa từ và bị "bệnh" dùng từ sáo rỗng.

Câu trong văn bản, về quan hệ hướng nội (tức là câu được xét từ phương diện của chính bản thân nó, trong nó) phải được viết đúng quy tắc ngữ pháp tiếng Việt, tức là có đầy đủ hai thành phần nòng cốt là chủ ngữ và vị ngữ ("*Văn bản đăng Công báo có giá trị như bản gốc*"); loại câu đơn đặc biệt, tức là câu nòng cốt một thành phần, chỉ sử dụng làm tiêu đề; câu dài, nhiều vế, nhiều bộ phận có thể được tách theo những khuôn mẫu nhất định; câu tường thuật hầu như chiếm vị trí độc tôn trong văn bản quản lý nhà nước, các loại câu khác như câu cầu khiến, câu nghi vấn, câu biểu cảm rất ít được sử dụng; câu phải có quan hệ ngữ nghĩa phù hợp với tư duy người Việt, nghĩa là phải phản ánh đúng quan hệ trong thế giới khách quan, hoặc phải có các vế câu hợp lô gíc (Câu "*Trong nhân dân nói chung và trong công tác ban hành văn bản nói riêng chúng ta đều đã làm được rất nhiều*" là câu sai, vì "*văn bản nói riêng*" không thuộc phạm trù lô gíc "*nhân dân nói chung*"); câu phải được đánh dấu câu cho phù hợp với chính tả tiếng Việt và nội dung của câu (Các dấu như chấm than (!), chấm hỏi (?), nhiều chấm (...)) rất ít được sử dụng).

Về quan hệ hướng ngoại (tức là câu được xem xét trong các quan hệ giữa các câu với nhau và với các thành phần khác ngoài câu hoặc trên câu cho tới toàn văn bản) câu cần có sự nhất quán về chủ đề nhằm là cơ sở để tạo tính trọn

ven về nội dung. Để đạt được yêu cầu đó câu cần phải được hoàn chỉnh về mặt hình thức và được liên kết với nhau hài hoà bởi những phương thức nhất định như lặp từ ngữ, lặp cấu trúc; thay thế; liên tưởng; nối. v.v...

Ở mức độ trên câu văn bản là một tổ hợp được cấu thành từ các đoạn văn. Đoạn văn là đơn vị cơ sở để tổ chức văn bản, thường gồm một số câu gắn bó với nhau trên cơ sở một chủ đề bộ phận, cùng nhau phát triển chủ đề đó theo định hướng giao tiếp chung của văn bản. Thông thường đoạn văn được định vị trong một khổ viết, tức là nằm giữa hai dấu chấm xuống dòng, và có thể có ba bộ phận cơ bản cấu thành bao gồm câu chủ đề (giới thiệu đối tượng, chủ đề được đề cập và diễn giải trong đoạn), câu khai triển (thuyết minh, diễn giải cho chủ đề) và câu kết (báo hiệu đoạn văn kết thúc, lưu ý người đọc những điểm, chi tiết cốt lõi của đoạn văn, đồng thời có thể chuẩn bị cho đoạn văn tiếp theo).

Tuy nhiên, trong thực tế kiểu đoạn văn đầy đủ các yếu tố kể trên hiếm gặp trong các văn bản quản lý nhà nước. Có thể viết đoạn văn không có câu chủ đề, khi đó các câu nằm trong mối quan hệ song hành với nhau trong một cấu trúc lặp. Đó là các đoạn văn thường dùng để liệt kê các sự kiện (của cùng một chủ thể hoặc của các chủ thể khác nhau) có liên quan với nhau về mặt nào đó; liệt kê các sự kiện đối lập, tương phản với nhau; và liệt kê các sự kiện theo hướng tăng cấp.

Đoạn văn có câu chủ đề có thể có câu chủ đề ở đầu, ở cuối hoặc ở cả đầu và cuối đoạn văn (câu chủ đề kép).

Tóm lại, khi viết đoạn văn cần lưu ý sao cho các câu trong đoạn văn tập trung cùng vào một chủ đề, không bị phân tán hoặc đột ngột chuyển sang một phạm vi khác, tức là tránh bị lạc chủ đề. Mặt khác, cũng cần khai triển đầy đủ chủ đề đã nêu, không được bỏ qua những phương diện đã nêu trong chủ đề, hoặc trình bày nội dung chủ đề lặp đi, lặp lại, luẩn quẩn. Để đảm bảo mạch lạc cần có (các) câu chuyển ý, làm cho các câu không bị đứt quãng, hoặc mâu thuẫn về ý, nhờ đó tạo nên đoạn văn với các câu có liên kết chặt chẽ về cả nội dung lẫn hình thức.

Xét trên phương diện văn bản cần lưu ý sao cho giữa các phần, các mục, các đoạn không lâm vào tình trạng lạc đề, thiếu hụt chủ đề, lặp chủ đề, đứt mạch ý, mâu thuẫn về ý hoặc thiếu sự liên kết chặt chẽ.



Tiên học lễ, hậu học văn

(Thay cho lời kết)

Trong giao tiếp cuộc sống hàng ngày còn biết bao nhiêu quy tắc xã giao bất thành văn, song những người tự coi và được coi là lịch lãm luôn luôn tuân thủ những quy tắc đó. Tuy nhiên, những quy tắc đó không phải là tự nhiên có được, mà phải thông qua học hành và rèn luyện. Kinh trên, nhường dưới là điều không khó hiểu lắm, song để thực hiện được xem ra không dễ dàng gì. Do tính chất nghề nghiệp, tác giả đã bước lên bục giảng của nhiều lớp học của những người lớn và trong những lớp học ấy không thiếu những lớp hoặc một bộ phận lớp không hề đứng dậy chào thầy, dù phần lớn trong số họ hiểu rõ thế nào là “Nhất tự vi sư...” và luôn dạy con cái mình cái lễ “Tôn sư trọng đạo” là không thể thiếu để đi tới văn minh hiện đại. Đơn giản là họ chưa có thói quen ứng xử lịch sự, ít ra là với chính bản thân mình! Lễ nghi cũng không phải là những gì bất biến, mà thay đổi theo thời gian, thời đại, v.v.. song luôn luôn không thay đổi chức năng là một trong những công cụ giao tiếp quan trọng của xã hội loài người. Nhà nước có thể sẽ diệt vong như có lúc đã chưa từng tồn tại, song những quy tắc giao tiếp giữa những con người là trường tồn. Những quy tắc đó sẽ là các giá trị mang tính truyền thống vĩnh hằng tương ứng với thời đại của mình.

Xây dựng một Nhà nước pháp quyền vững mạnh, của dân, do dân và vì dân là hướng tới thực hiện ý nguyện của toàn dân tộc vì một tương lai ngày càng tốt đẹp hơn, một xã hội văn minh, công bằng và hiện đại, Xã hội ấy phải dựa trên những quy tắc giao tiếp nhất định, trong đó những “quy tắc xử sự chung” thành văn (tức là các “quy phạm pháp luật”) đóng một vai trò hết sức quan trọng. Như vậy, xét một cách hết sức rộng: nghị thức cần thiết ở mọi nơi, trong mọi hoàn cảnh, tình huống, và hiểu biết về nó là một nhu cầu tất yếu của cuộc sống con người.

Trong điều kiện hạn chế nhất định của khuôn khổ đề tài và khả năng tri thức có hạn của tác giả, cuốn sách mới chỉ nêu được những khuynh hướng tiếp cận và làm sáng tỏ vấn đề liên quan đến nghị thức nhà nước. Hy vọng cuốn sách sẽ là món quà nhỏ, song thú vị với mọi Quý Bạn đọc gần xa. Được như vậy, tác giả lấy làm mãn nguyện lắm rồi. Hy vọng trong một tương lai gần cuốn sách sẽ được hoàn thiện để đem tới cho Quý Bạn đọc nhiều niềm vui mới trong các lần tái bản.

Hà Nội, tháng 01 năm 2001

Tác giả

CHÚ THÍCH

1. Phan Huy Chú. *Lịch triều hiến chương loại chí*/Tập II.- H.: KHXH, 1992, tr. 5.
2. Xem: *Một số vấn đề về quan chế triều Nguyễn*. – Nxb Thuận Hóa, 1998, tr- 50-52.
3. Xem: *Lịch sử nhà nước và pháp luật thế giới*/TDHTH Hà Nội, Khoa Luật. H. 1992; *Lịch sử các học thuyết chính trị trên thế giới*. H.: CTQG, 1993; Quang Đạm. *Nho giáo: xưa và nay*. – H.: Văn hóa, 1994; *Lịch sử nhà nước và pháp luật thế giới*/ĐHQG Hà Nội, Khoa Luật. H. 1997; *Lịch sử nhà nước và pháp luật thế giới*. – Nxb. Đồng Nai, 1997;
4. Quang Đạm. *Sdd*, tr. 148-149.
5. *Từ điển tiếng Việt*/ Văn Tân cb. – H.: KHXH, 1977.
6. *Từ điển Pháp - Việt pháp luật - hành chính*. – H.: Thế giới, 1992.
7. Phan Huy Chú. *Sdd*, tập III, tr. 253.
8. Xem: Võ Anh Tuấn. *Lễ tân ngoại giao thực hành*. – H.: CTQG, 2000.
9. Dussault L. *Lễ tân công cụ giao tiếp*.-H.:CTQG, 1999, tr. 14 – 15

10. Phan Huy Chú. *Sdd*, tập I, tr. 17.
11. *Việt sử lược*. - H.: Nxb. Văn-Sử-Địa, 1960.
12. Phan Huy Chú. *Sdd*, T. I, tr.29.
13. Một số nhà nghiên cứu cho rằng tên gọi Việt Nam có từ 5 thế kỷ trước đây và chính thức bắt đầu được sử dụng như quốc hiệu vào năm 1792 dưới triều Quang Trung. Xem: Đỗ Bang. *Quốc hiệu Việt Nam có từ bao giờ?* – Thế giới mới, số 92, 1994, tr.11-13.
14. Dussault L. *Sdd* – H.:CTQG, 1999, tr.219.
15. Xem: Dussault L. *Sdd*, tr. 219-236
16. Xem: Nguyễn Đình Xuân, Vũ Đức Đán. *Giáo trình tâm lý học quản lý*. - H.: ĐHTH HN, 1994, tr. 266. Dương Văn Khảm... *Sdd.*, tr.62.
17. Dussault L. *Sdd*, tr. 55.
18. Dương Văn Khảm, *Sdd.*, tr. 65-66.
19. Dussault L. *Sdd*, tr. 21.
20. Dussault L. *Sdd*, tr. 22.
21. Về văn bản quản lý nhà nước, xem: Lưu Kiếm Thanh. *Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước*. - H.: TK, 2000.
22. Dussault L. *Sdd*, tr. 31.
23. Dussault L. *Sdd*, tr. 41.

24. Xem: Võ Anh Tuấn. *Sdd*, tr. 36-54.
25. Xem: *Nghi thức đón tiếp dành cho VIP*. Thế giới mới, số 248, 1997, tr.104-106.
26. Dussault L. *Sdd*, tr. 68.
27. Dussault L. *Sdd*, tr. 61.
28. Dussault L. *Sdd*, tr. 63-64.
29. Dussault L. *Sdd*, tr. 75.
30. Xem: Võ Anh Tuấn. *Sdd*, tr. 72-73; Vũ Lê Giao ... *Sdd*, tr. 69-71; Dussault L. *Sdd*, 110-112.
31. Dussault L. *Sdd*, tr. 239.
32. Dussault L. *Sdd*, tr. 245.
33. Nội dung của phần này chủ yếu rút ra từ cuốn *Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á*. /Bộ Ngoại giao – Vụ ASEAN. – H.: CTQG, 1998, tr.323-329.
34. Xem: *Modern Diplomacy*, P-NY, 1985, tr. 141.
35. Xem: *Modern Diplomacy*, *Sdd*; Võ Anh Tuấn, *Sdd*; Dussault L. *Sdd*; *Nghiệp vụ lễ tân trong giao tiếp đối ngoại/Vũ Lê Giao....*- H.: TK, 1997, tr. 56-59; Iliasenco. *Kniga poleznukh xovetov*. Vogagrat, 1983, tr. 89-98.
36. Dussault L. *Sdd*, tr.87.
37. Dussault L. *Sdd*, tr.147.
38. Dussault L. *Sdd*, tr.151.
39. Iliasenco. *Sdd*, tr. 89-98.

40. Dussault L. *Sdd*, tr.159-160.
41. Dussault L. *Sdd*, tr.197.
42. Dussault L. *Sdd*, tr.198.
43. *Nghiep vụ thư ký văn phòng ... Sdd*, tr. 230.
44. Dẫn theo: *Nghiep vụ lễ tân trong giao tiếp đối ngoại. Sdd*, tr. 31.
45. Xem: Nguyễn Hoàng Thanh. *Lịch lãm trong xã giao*. – H.: VHDT, 1998, tr. 40-42.
46. Dussault L *Sdd*, tr.199.
47. Dussault L *Sdd*, tr.200-201.
48. Xem: Dussault L. *Sdd*, tr.201-206.
49. Xem: Nguyễn Hoàng Thanh. *Sdd*, tr. 34-35.
50. Dussault L. *Sdd*, tr.214-215.
51. Nguyễn Hoàng Thanh. *Sdd*, tr. 50.
52. Võ Anh Tuấn, *Sdd*, tr. 67.
53. Xem: Võ Anh Tuấn, *Sdd*, tr. 67-68; *Lễ nghi giao tiếp xưa và nay/ Việt Anh bs.* – H.: VH-TT, 2000, tr.11-12.
54. Xem: Nguyễn Hoàng Thanh. *Sdd*, tr. 52. “Tuy nhiên, trong đoàn thể hướng đạo (phong trào thanh niên quốc tế) có tập quán bắt tay nhau bằng tay trái. Hướng đạo sinh còn hoạt động, và ngay cả những người thôi hoạt động vì đã trọng tuổi, vẫn luôn có thông lệ bắt tay các bạn trong tổ chức bằng tay trái theo nghĩa dẫn giải của đoàn thể này: bắt tay trái là tỏ lòng nhiệt huyết, thành tâm, chân tình. Vì cánh tay trái ở gần sát trái tim, được máu lưu thông nhanh và dễ hơn cánh tay phải” (*Sdd*, tr.52).

55. Xem: Võ Anh Tuấn, *Sdd*, tr. 68-69.
56. Xem: Võ Anh Tuấn, *Sdd*, tr. 69-70; *Nghiệp vụ lễ tân trong giao tiếp đối ngoại. Sdd*, tr. 22-25.
57. Allan-Pease. *Thuật xét người qua điệu bộ* /Trần Dầy Châu dịch.- NXB Trẻ, 1998.
58. Nguyễn Hoàng Thanh. *Sdd*, tr. 53.
59. Dẫn theo: Allan-Pease. *Thuật xét người qua điệu bộ ... Sdd*, tr. 9-10. Các tư liệu để viết phần tiếp theo về ngôn ngữ điệu bộ phần lớn cũng được tham khảo từ sách này.
60. Allan-Pease. *Thuật xét người qua điệu bộ... Sdd*, tr. 28.
61. Allan-Pease. *Thuật xét người qua điệu bộ... Sdd*.
62. Allan-Pease. *Thuật xét người qua điệu bộ... Sdd*, tr. 159.
63. Dẫn theo: B.N. Golovin. *Oxnovu kulturu ret'i*. M. 1980, tr.9.
64. Dẫn theo: B.N. Golovin. *Sdd*, tr.124.
65. Xem: Nguyễn Hoàng Thanh. *Lịch lãm trong xã giao*. – H.: VHDT, 1998, tr. 51.
66. Xem: Nguyễn Hoàng Thanh. *Sdd*, tr. 51.
67. Dussault L. *Sdd*, tr.173.
68. Dussault L. *Sdd*, tr.175.
69. Xem: Lưu Kiếm Thanh. *Sdd*, tr 261-262
70. Dussault L. *Sdd*, tr.176.

71. Dussault L. *Sdd*, tr.176.
72. Xem: Dussault L. *Sdd*, tr.176-178. *Lễ nghi giao tiếp xưa và nay*, *Sdd*, tr, 55-61.
73. *Lễ nghi giao tiếp xưa và nay*, *Sdd*, tr, 55.
74. Dẫn theo: Dussault L. *Sdd*, tr.180.
75. Xem: Dussault L. *Sdd*, tr.182-183.
76. Cụ thể xem: Lưu Kiếm Thanh. *Sdd*.
77. Xem: *Quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật/Bộ Tư pháp*. – H., 3-1998, tr. 91-142.

PHỤ LỤC

NHỮNG QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ NGHI THỨC NHÀ NƯỚC

BIỂU TƯỢNG QUỐC GIA

HIẾN PHÁP

NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

NĂM 1992

(trích)

LỜI NÓI ĐẦU

Trải qua mấy nghìn năm lịch sử, nhân dân Việt Nam lao động cần cù, sáng tạo, chiến đấu anh dũng để dựng nước và giữ nước, đã hun đúc nên truyền thống đoàn kết, nhân nghĩa, kiên cường bất khuất của dân tộc và xây dựng nên nền văn hiến Việt Nam.

Từ năm 1930, dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam do Chủ tịch Hồ Chí Minh sáng lập và rèn luyện, nhân dân ta tiến hành cuộc đấu tranh cách mạng lâu dài, đầy gian khổ hy sinh, làm Cách mạng tháng Tám thành công. Ngày 2 tháng 9 năm 1945 Chủ tịch Hồ Chí Minh đọc Tuyên ngôn độc lập, nước Việt Nam dân chủ cộng hoà ra đời. Tiếp đó, suốt mấy chục năm, nhân dân các dân tộc nước ta đã liên tục chiến đấu, với sự giúp đỡ quý báu của bè bạn trên thế giới, nhất là các nước xã hội chủ nghĩa và các nước láng giềng, lập nên những chiến công oanh liệt, đặc biệt là chiến dịch Điện Biên Phủ và chiến dịch Hồ Chí Minh lịch sử, đánh thắng hai cuộc chiến tranh xâm lược của thực dân và đế quốc, giải phóng đất nước, thống nhất Tổ quốc, hoàn thành cách mạng dân tộc, dân chủ nhân dân. Ngày 2 tháng 7 năm 1976 Quốc hội nước Việt Nam thống nhất đã quyết định đổi tên nước là Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cả nước bước vào thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội, ra sức xây dựng đất nước, kiên cường bảo vệ Tổ quốc đồng thời làm nghĩa vụ quốc tế.

Qua các thời kỳ kháng chiến kiến quốc, nước ta đã có Hiến pháp năm 1946, Hiến pháp năm 1959 và Hiến pháp năm 1980.

Từ năm 1986 đến nay, công cuộc đổi mới toàn diện đất nước do Đại hội lần thứ VI của Đảng Cộng sản Việt Nam đề xướng đã đạt được những thành tựu bước đầu rất quan trọng. Quốc hội quyết định sửa đổi Hiến pháp năm 1980 để đáp ứng yêu cầu của tình hình và nhiệm vụ mới.

Hiến pháp này quy định chế độ chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân, cơ cấu, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước, thể chế hoá mối quan hệ giữa Đảng lãnh đạo, nhân dân làm chủ, Nhà nước quản lý.

Dưới ánh sáng của chủ nghĩa Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh, thực hiện Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội, nhân dân Việt Nam nguyện đoàn kết một lòng, nêu cao tinh thần tự lực, tự cường xây dựng đất nước, thực hiện đường lối đối ngoại độc lập, tự chủ, hoà bình, hữu nghị, hợp tác với tất cả các nước, nghiêm chỉnh thi hành Hiến pháp, giành những thắng lợi to lớn hơn nữa trong sự nghiệp đổi mới, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

CHƯƠNG I

NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM - CHẾ ĐỘ CHÍNH TRỊ

Điều 1

Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là một nước độc lập, có chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ, bao gồm đất liền, các hải đảo, vùng biển và vùng trời.

Điều 2

Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là Nhà nước của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân. Tất cả quyền lực Nhà nước thuộc về nhân dân mà nền tảng là liên minh giai cấp công nhân với giai cấp nông dân và tầng lớp trí thức.

(...)

Điều 13

Tổ quốc Việt Nam là thiêng liêng, bất khả xâm phạm.

Mọi âm mưu và hành động chống lại độc lập, chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ của Tổ quốc, chống lại sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa đều bị nghiêm trị theo pháp luật.

Điều 14

Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thực hiện chính sách hoà bình, hữu nghị, mở rộng giao lưu và hợp tác với tất cả các nước trên thế giới, không phân biệt chế độ chính trị và xã hội khác nhau, trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ của nhau, không can thiệp vào công việc nội bộ của nhau, bình đẳng và các bên cùng có lợi; tăng cường tình đoàn kết hữu nghị và quan hệ hợp tác với các nước xã hội chủ nghĩa và các nước láng giềng; tích cực ủng hộ và góp phần vào cuộc đấu tranh chung của nhân dân thế giới vì hoà bình, độc lập dân tộc, dân chủ và tiến bộ xã hội.

(...)

CHƯƠNG III

VĂN HÓA, GIÁO DỤC, KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ

Điều 30

Nhà nước và xã hội bảo tồn, phát triển nền văn hoá Việt Nam: dân tộc, hiện đại, nhân văn; kế thừa và phát huy những giá trị của nền văn hiến các dân tộc Việt Nam, tư

tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; tiếp thu tinh hoa văn hoá nhân loại; phát huy mọi tài năng sáng tạo trong nhân dân.

Nhà nước thống nhất quản lý sự nghiệp văn hoá. Nghiêm cấm truyền bá tư tưởng và văn hoá phản động, đối trụy; bài trừ mê tín, hủ tục.

Điều 31

Nhà nước tạo điều kiện để công dân phát triển toàn diện, giáo dục ý thức công dân, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật, giữ gìn thuần phong mỹ tục, xây dựng gia đình có văn hóa, hạnh phúc, có tinh thần yêu nước, yêu chế độ xã hội chủ nghĩa, có tinh thần quốc tế chân chính, hữu nghị và hợp tác với các dân tộc trên thế giới.

(...)

Điều 34

Nhà nước và xã hội bảo tồn, phát triển các di sản văn hoá dân tộc; chăm lo công tác bảo tồn, bảo tàng, tu bổ, tôn tạo, bảo vệ và phát huy tác dụng của các di tích lịch sử, cách mạng, các di sản văn hoá, các công trình nghệ thuật, các danh lam, thắng cảnh.

Nghiêm cấm các hành động xâm phạm đến các di tích lịch sử, cách mạng, các công trình nghệ thuật và danh lam, thắng cảnh.

(...)

Điều 56

Nhà nước ban hành chính sách, chế độ bảo hộ lao động.

Nhà nước quy định thời gian lao động, chế độ tiền lương, chế độ nghỉ ngơi và chế độ bảo hiểm xã hội đối với viên chức nhà nước và những người làm công ăn lương;

khuyến khích phát triển các hình thức bảo hiểm xã hội khác đối với người lao động.

(...)

Điều 63

Công dân nữ và nam có quyền ngang nhau về mọi mặt chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội và gia đình.

Nghiêm cấm mọi hành vi phân biệt đối xử với phụ nữ, xúc phạm nhân phẩm phụ nữ.

Lao động nữ và nam việc làm như nhau thì tiền lương ngang nhau. Lao động nữ có quyền hưởng chế độ thai sản. Phụ nữ là viên chức nhà nước và người làm công ăn lương có quyền nghỉ trước và sau khi sinh đẻ mà vẫn hưởng lương, phụ cấp theo quy định của pháp luật.

Nhà nước và xã hội tạo điều kiện để phụ nữ nâng cao trình độ mọi mặt, không ngừng phát huy vai trò của mình trong xã hội; chăm lo phát triển các nhà hộ sinh, khoa nhi, nhà trẻ và các cơ sở phúc lợi xã hội khác để giảm nhẹ gánh nặng gia đình, tạo điều kiện cho phụ nữ sản xuất, công tác, học tập, chữa bệnh, nghỉ ngơi và làm tròn bốn phận của người mẹ.

Điều 64

Gia đình là tế bào của xã hội.

Nhà nước bảo hộ hôn nhân và gia đình.

Hôn nhân theo nguyên tắc tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, vợ chồng bình đẳng.

Cha mẹ có trách nhiệm nuôi dạy con thành những công dân tốt. Con cháu có bốn phận kính trọng và chăm sóc ông bà, cha mẹ.

Nhà nước và xã hội không thừa nhận việc phân biệt đối xử giữa các con.

(...)

Điều 70

Công dân có quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo, theo hoặc không theo một tôn giáo nào. Các tôn giáo đều bình đẳng trước pháp luật.

Những nơi thờ tự của các tín ngưỡng, tôn giáo được pháp luật bảo hộ.

Không ai được xâm phạm tự do tín ngưỡng, tôn giáo hoặc lợi dụng tín ngưỡng, tôn giáo để làm trái pháp luật và chính sách của Nhà nước.

Điều 71

Công dân có quyền bất khả xâm phạm về thân thể, được pháp luật bảo hộ về tính mạng, sức khỏe, danh dự và nhân phẩm.

Không ai bị bắt, nếu không có quyết định của toà án nhân dân, quyết định hoặc phê chuẩn của viện kiểm sát nhân dân, trừ trường hợp phạm tội quả tang. Việc bắt và giam giữ người phải đúng pháp luật.

Nghiêm cấm mọi hình thức truy bức, nhục hình, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của công dân.

Điều 72

Không ai bị coi là có tội và phải chịu hình phạt khi chưa có bản án kết tội của toà án đã có hiệu lực pháp luật.

Người bị bắt, bị giam giữ, bị truy tố, xét xử trái pháp luật có quyền được bồi thường thiệt hại về vật chất và phục hồi danh dự. Người làm trái pháp luật trong việc bắt, giam giữ, truy tố, xét xử gây thiệt hại cho người khác phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 73

Công dân có quyền bất khả xâm phạm về chỗ ở.

Không ai được tự ý vào chỗ ở của người khác nếu người đó không đồng ý, trừ trường hợp được pháp luật cho phép.

Thư tín, điện thoại, điện tín của công dân được bảo đảm an toàn và bí mật.

Việc khám xét chỗ ở, việc bóc mở, kiểm soát, thu giữ thư tín, điện tín của công dân phải do người có thẩm quyền tiến hành theo quy định của pháp luật.

Điều 74

Công dân có quyền khiếu nại, quyền tố cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về những việc làm trái pháp luật của cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân hoặc bất cứ cá nhân nào.

Việc khiếu nại, tố cáo phải được cơ quan nhà nước xem xét và giải quyết trong thời hạn pháp luật quy định.

Mọi hành vi xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tập thể và của công dân phải được kịp thời xử lý nghiêm minh. Người bị thiệt hại có quyền được bồi thường về vật chất và phục hồi danh dự.

Nghiêm cấm việc trả thù người khiếu nại, tố cáo hoặc lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để vu khống, vu cáo làm hại người khác.

(...)

Điều 79

Công dân có nghĩa vụ tuân theo Hiến pháp, pháp luật, tham gia bảo vệ an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội,

giữ gìn bí mật quốc gia, chấp hành những quy tắc sinh hoạt công cộng.

(...)

CHƯƠNG XI
QUỐC KỶ, QUỐC HUY, QUỐC CA,
THỦ ĐÔ, NGÀY QUỐC KHÁNH

Điều 141

Quốc kỳ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam hình chữ nhật, chiều rộng bằng hai phần ba chiều dài, nền đỏ, ở giữa có ngôi sao vàng năm cánh.

Điều 142

Quốc huy nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam hình tròn, nền đỏ, ở giữa có ngôi sao vàng năm cánh, chung quanh có bông lúa, ở dưới có nửa bánh xe răng và dòng chữ: Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 143

Quốc ca nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là nhạc và lời của bài "Tiến quân ca".

Điều 144

Thủ đô nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là Hà Nội.

Điều 145

Ngày tuyên ngôn độc lập 2 tháng 9 năm 1945 là ngày Quốc khánh.

CHƯƠNG XII

HIỆU LỰC CỦA HIẾN PHÁP VÀ VIỆC SỬA ĐỔI HIẾN PHÁP

Điều 146

Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là luật cơ bản của Nhà nước, có hiệu lực pháp lý cao nhất.

Mọi văn bản pháp luật khác phải phù hợp với Hiến pháp.

Điều 147

Chỉ Quốc hội mới có quyền sửa đổi Hiến pháp. Việc sửa đổi Hiến pháp phải được ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu Quốc hội biểu quyết tán thành.

Bản Hiến pháp này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá VIII, kỳ họp thứ 11 nhất trí thông qua trong phiên họp ngày 15 tháng 4 năm 1992, hồi 11 giờ 45 phút.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nông Đức Mạnh

SẮC LỆNH
CỦA CHỦ TỊCH CHÍNH PHỦ LÂM THỜI
SỐ 5 NGÀY 5 THÁNG 9 NĂM 1945
CHỦ TỊCH CHÍNH PHỦ LÂM THỜI DÂN CHỦ
CỘNG HOÀ

Chiếu theo bản tuyên cáo của Hoàng đế Bảo Đại thoái vị ngày 24 tháng 8 năm 1945,

Chiếu theo bản tuyên cáo ngày 28 tháng 8 năm 1945 về việc thành lập Chính phủ lâm thời dân chủ cộng hoà,

Sau khi Hội đồng các bộ trưởng đã đồng ý.

SẮC LỆNH:

Khoản I: Cờ què ly này bãi bỏ.

Khoản II: Quốc kỳ Việt Nam ấn định như sau này:

- a) Hình chữ nhật, bề ngang hai phần ba bề dài;
- b) Nền màu đỏ tươi, ở giữa có sao năm cánh màu vàng tươi;

Kích thước và hình thể đã ấn định trong bản phụ đính theo Sắc lệnh này.

Khoản III: Ông Bộ trưởng Bộ Nội vụ chịu uỷ nhiệm chấp hành Sắc lệnh này.

THAY MẶT CHỦ TỊCH CHÍNH PHỦ
LÂM THỜI

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Võ Nguyên Giáp

BẢN PHỤ SẮC LỆNH SỐ 5 VỀ QUỐC KỲ

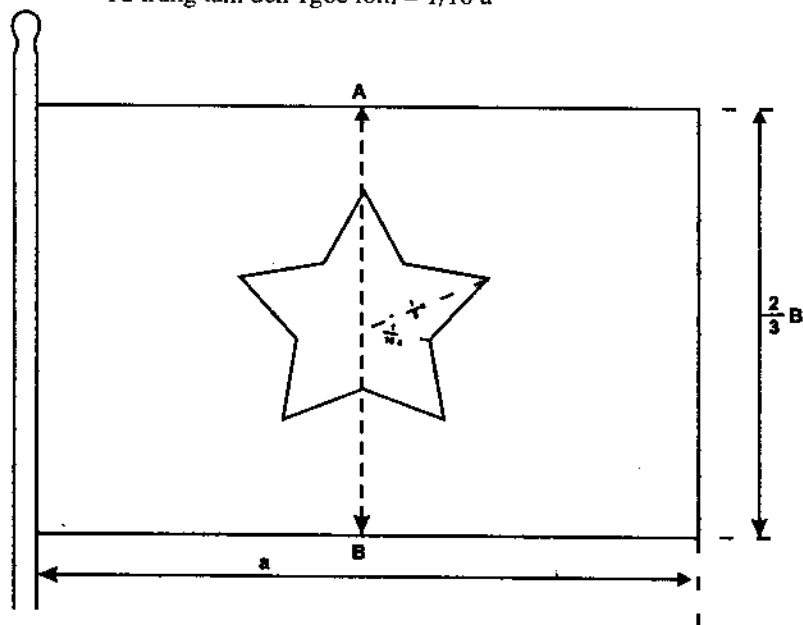
Kích thước:

Nền cờ: bề dài = a

bề ngang = $\frac{2}{3}a$

sao: Từ trung tâm đến hết 1 góc lồi = $\frac{1}{5}a$

Từ trung tâm đến 1 góc lõm = $\frac{1}{10}a$



Màu sắc: Nền màu đỏ tươi

Sao vàng tươi

Cách đặt sao:- Ngôi sao vàng có 5 góc lồi và 5 góc lõm, trung tâm sao đặt đúng tâm nền cờ, một góc lồi quay thẳng lên phía trên theo đường AB.

SẮC LỆNH
CỦA CHỦ TỊCH PHỦ SỐ 254/SL
NGÀY 14 THÁNG 1 NĂM 1956
CHỦ TỊCH NƯỚC VIỆT NAM
DÂN CHỦ CỘNG HOÀ

*Theo Nghị quyết của Quốc hội trong khoá họp thứ V,
tháng 9 năm 1955, và sự đồng ý của Hội đồng Chính phủ,*

RA SẮC LỆNH:

Điều 1

Nay ban bố mẫu Quốc huy nước Việt Nam dân chủ cộng hoà (mẫu Quốc huy kèm theo Sắc lệnh này).

Điều 2

Mẫu Quốc huy như sau:

- Hai bó lúa chín uốn cong, màu vàng sẫm, trên nền vàng tươi, tượng trưng cho nông nghiệp,
- Một bánh xe răng cưa đặt ở giữa hai bó lúa về phía gốc, màu vàng tươi, tượng trưng cho công nghiệp,
- Một băng đỏ, có chữ "Việt Nam dân chủ cộng hoà", màu vàng, quấn bánh xe và hai bó lúa với nhau,
- Trong lòng là hình Quốc kỳ nền đỏ thẫm, sao vàng tươi.

Điều 3

Thủ tướng Chính phủ thi hành Sắc lệnh này.

CHỦ TỊCH
NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA
Hồ Chí Minh

**SẮC LỆNH
CỦA CHỦ TỊCH NƯỚC
VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ
SỐ 249-SL NGÀY 30 THÁNG 11 NĂM 1955
CHỦ TỊCH NƯỚC VIỆT NAM
DÂN CHỦ CỘNG HOÀ**

Chiếu Sắc lệnh số 5-SL ngày 5 tháng 9 năm 1955 ấn định Quốc kỳ Việt Nam;

Theo Nghị quyết của Quốc hội khoá họp thứ 5, tháng 9 năm 1955,

RA SẮC LỆNH:

Điều 1: Quốc kỳ nay sửa lại như sau: những cánh sao vàng từ nay không làm theo đường cong như trước mà làm theo đường thẳng như hình vẽ ở bản phụ lục số 1.

Điều 2: Quốc ca về lời này sửa đổi những chữ theo bản phụ số 2.

Điều 3: Thủ tướng Chính phủ thi hành Sắc lệnh này.

**CHỦ TỊCH
NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ
Hồ Chí Minh**

ĐIỀU LỆ
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
SỐ 973/TTg NGÀY 21-7-1956
VỀ VIỆC DÙNG QUỐC HUY
NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA

I. HÌNH QUỐC HUY

Quốc huy gồm có:

- Hai bó lúa chín màu vàng sẫm uốn cong, đặt trên nền vàng tươi, tượng trưng nông nghiệp;
- Một bánh xe răng cưa màu vàng tươi đặt chỗ hai bó lúa buộc chéo, tượng trưng công nghiệp;
- Một băng đỏ có chữ “Việt Nam dân chủ cộng hòa” màu vàng quần bánh xe và hai bó lúa với nhau;
- Trong lòng quốc kỳ, nền đỏ tươi, sao vàng tươi.

Quốc huy có thể làm to nhỏ, tùy theo sự cần thiết.

Các màu vàng ở mẫu Quốc huy có thể thay bằng màu vàng kim nhũ.

Quốc huy có thể dùng không tô màu theo hình vẽ ở bản phụ kèm theo Điều lệ này (Xem hai mẫu Quốc huy in ở bản phụ số 2).

II. THỂ LỆ TREO QUỐC HUY

Quốc huy được treo ở các nơi, và in trên các giấy tờ theo thể lệ quy định dưới đây:

A. Những nơi treo Quốc huy - Rút Quốc huy:

1. Quốc huy treo ở các cơ quan sau đây:

- Nhà họp của Hội đồng Chính phủ.
- Nhà họp của Quốc hội khi họp.
- Trụ sở uỷ ban hành chính khu, tỉnh, huyện, xã, thành phố và thị xã,
- Bộ Ngoại giao, các đại sứ quán và lãnh sự quán Việt Nam tại nước ngoài.

2. Quốc huy có thể treo ở lễ đài các ngày lễ lớn: 1-5 và 2-9 do Chính phủ trung ương hoặc các cấp chính quyền địa phương tổ chức.

3. Rước Quốc huy: trong các cuộc mít tinh, biểu tình, tổ chức ngày 1-5 và 2-9.

B. Dùng Quốc huy trên giấy tờ:

Hình Quốc huy được in hoặc đóng bằng dấu nổi trên các thứ giấy tờ sau:

- Bằng huân chương, bằng khen của Chủ tịch nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Thủ tướng Chính phủ.

- Các văn bản ngoại giao như quốc thư, uỷ nhiệm thư, thư giới thiệu của Chủ tịch nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

- Hộ chiếu.

- Các công hàm, thiệp mời, phong bì của Chủ tịch nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

- Các thư từ, thiệp mời, phong bì của Trưởng ban Thường trực Quốc hội trong việc giao thiệp với các cơ quan nước ngoài.

- Công văn, thiệp mời, phong bì của các đại sứ quán và lãnh sự quán ở nước ngoài.

*

* *

Đối với những trường hợp cụ thể chưa nói trong Điều lệ này thì các cơ quan sẽ báo cáo lên Thủ tướng phủ để xét định.

KT. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Kế Toại

ĐIỀU LỆ
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
SỐ 974/TTg NGÀY 21-7-1956
VỀ VIỆC DÙNG QUỐC KỶ
NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA

I. HÌNH QUỐC KỶ

Quốc kỳ hình chữ nhật, nền đỏ thẫm, giữa có ngôi sao vàng năm cánh màu đỏ tươi. Các cánh sao làm theo đường thẳng. Trung tâm của sao đặt đúng trung tâm của cờ. Một cánh sao quay thẳng lên trên (Xem mẫu Quốc kỳ in ở ban phụ số 3).

II. KHI NÀO THÌ TREO QUỐC KỶ

A. Treo riêng Quốc kỳ của ta:

1. Quốc kỳ được treo trong các phòng họp của các cấp chính quyền và các đoàn thể khi họp những buổi long trọng.

2. Quốc kỳ chỉ treo ngoài nhà những ngày tết và ngày lễ sau đây:

- Tết nguyên đán dương lịch,
- Tết nguyên đán âm lịch,
- Kỷ niệm Tổng tuyển cử: 6 tháng 1,
- Ngày Quốc tế Lao động: 1 tháng 5,
- Kỷ niệm sinh nhật Chủ tịch Hồ Chí Minh: 19 tháng 5,
- Kỷ niệm cách mạng tháng Tám: 19 tháng 8,
- Ngày Quốc khánh: 2 tháng 9.

Những trường hợp khác cần treo Quốc kỳ thì sẽ có thông cáo của Chính phủ, uỷ ban hành chính khu, tỉnh hoặc thành phố.

3. Quốc kỳ được treo hoặc mang đi ở những nơi có tổ chức mít tinh, biểu tình, động viên quần chúng đông đảo làm các công việc tập thể, như: phát động quần chúng cải cách ruộng đất, phát động thi đua sản xuất, làm đường, chống hạn ...

B. Treo Quốc kỳ của ta với quốc kỳ các nước khác:

Quốc kỳ của ta cùng treo với quốc kỳ các nước khác trong những trường hợp sau đây:

- Khi kỷ niệm ngày quốc khánh một nước bạn hay một nước ngoài thì treo Quốc kỳ của ta và quốc kỳ nước đó tại phòng lễ.

- Khi đón tiếp đoàn đại biểu chính phủ một nước khác, thì treo Quốc kỳ của ta và quốc kỳ nước đó ở nơi đón (nhà ga, bến tàu ...) và nơi đoàn ở.

Đón các đoàn thể nhân dân các nước bạn hoặc nước ngoài thì không treo Quốc kỳ.

III. CÁCH TREO QUỐC KỲ

1. Khi treo Quốc kỳ thì phải chú ý đừng để ngược ngời sao.

2. Treo Quốc kỳ ta với quốc kỳ một nước khác: người đứng đằng trước nhìn vào thì cờ của ta ở bên tay phải, cờ nước ngoài ở bên tay trái.

3. Khi cần treo Quốc kỳ của ta và quốc kỳ nhiều nước khác thì sẽ có chỉ thị riêng của Chính phủ định rõ thứ tự xếp đặt các cờ.

4. Khi treo cờ của ta và cờ các nước khác, thì các cờ phải làm đúng kiểu mẫu, làm bằng nhau và treo đều nhau, không treo lá to lá nhỏ, lá cao lá thấp.

5. Treo cờ và ảnh: Treo ảnh Chủ tịch nước cùng với Quốc kỳ thì để ảnh thấp hơn Quốc kỳ, hoặc để ảnh trên nền Quốc kỳ dưới ngôi sao. ở các cơ quan, chỉ treo thường xuyên ảnh Chủ tịch nước Việt Nam dân chủ cộng hòa.

IV. DÙNG QUỐC KỲ VÊ VIỆC TANG

1. Khi có quốc tang thì đính vào phía trên Quốc kỳ một dải vải đen, dài bằng chiều dài Quốc kỳ, rộng bằng 1 phần 10 chiều rộng Quốc kỳ.

2. Quốc kỳ để phủ linh cữu những người chết được Chính phủ quyết định làm lễ quốc tang.

Những trường hợp khác được phủ Quốc kỳ lên linh cữu những người chết sẽ quy định sau.

V. CÁC HÌNH NỀN ĐỎ SAO VÀNG

Hình nền đỏ sao vàng được in trên các bằng huân chương, bằng khen, giấy khen của các cấp chính quyền.

Bộ Quốc phòng Tổng tư lệnh sẽ quy định các thể lệ dùng phù hiệu nền đỏ sao vàng trong quân đội.

Các bộ muốn đặt phù hiệu riêng có nền đỏ sao vàng cho các ngành trong bộ như Bộ Công an, Hải quan, Đường sắt, Vận tải thủy, Hàng không, v.v... thì mẫu phải được Thủ tướng phủ duyệt.

VI. CẤM QUỐC KỲ VÀO XE ÔTÔ

1. Quốc kỳ được cấm vào xe ô tô của các đại sứ và lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài.

2. Khi đón, đưa các đại biểu chính phủ nước ngoài thì cấm Quốc kỳ của ta và quốc kỳ nước ngoài vào xe ô tô

dùng cho các đại biểu ấy. Đứng đằng trước nhìn vào thì Quốc kỳ của ta ở bên tay phải, quốc kỳ nước ngoài ở bên tay trái.

3. Ngoài những trường hợp nói trên, các xe cơ quan và xe tư nhân không được cắm Quốc kỳ.

Khi đón đưa các đoàn thể nhân dân nước ngoài, thì không cắm Quốc kỳ vào xe ô tô.

*

* *

Đối với những trường hợp cụ thể chưa nói trong Điều lệ này, thì các cơ quan sẽ báo cáo lên Thủ tướng phủ để xét định.

KT. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Kế Toại

ĐIỀU LỆ
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
SỐ 975/TTg NGÀY 21-7-1956
VỀ VIỆC DÙNG QUỐC CA
NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA
LỜI QUỐC CA:

Đoạn 1:

*Đoàn quân Việt Nam đi
Chung lòng cứu quốc
Bước chân dồn vang trên đường gập ghềnh xa
Cờ in máu chiến thắng mang hồn nước
Súng ngoài xa chen khúc quân hành ca
Đường vinh quang xây xác quân thù
Thắng gian lao cùng nhau lập chiến khu
Vì nhân dân chiến đấu không ngừng
Tiến mau ra sa trường
Tiến lên ! Cùng tiến lên !
Nước non Việt Nam ta vững bền.*

Đoạn 2:

*Đoàn quân Việt Nam đi
Sao vàng phấp phới*

*Dắt giống nòi quê hương qua nơi lâm than
Cùng chung sức phấn đấu xây đời mới
Đứng đều lên gông xích ta đập tan
Từ bao lâu ta nuốt căm hờn
Quyết hy sinh, đời ta tươi thắm hơn
Vì nhân dân chiến đấu không ngừng
Tiến mau ra sa trường
Tiến lên ! Cùng tiến lên !
Nước non Việt Nam ta vững bền.*

(Xem bản nhạc Quốc ca in ở bản phụ số 3)

1. Quốc ca có thể hát bằng lời hoặc cử bằng nhạc:

- Khi làm lễ chào cờ;
- Khi khai mạc và bế mạc những cuộc mít tinh, những buổi họp long trọng do chính quyền hoặc đoàn thể tổ chức;
- Hàng ngày khi bắt đầu buổi phát thanh thứ nhất và khi kết thúc buổi phát thanh cuối cùng của Đài Tiếng nói Việt Nam.

Nếu hát thì khi khai mạc hát đoạn 1, khi bế mạc hát đoạn 2.

Trong những cuộc duyệt binh hoặc mít tinh lớn có cử Quốc ca bằng nhạc, đồng thời có bắn đại bác thì có thể cử Quốc ca một lần hay nhiều lần.

2. Khi cử Quốc ca, mọi người phải bỏ mũ, đứng nghiêm (ở trong phòng họp, có treo Quốc kỳ sau chủ tịch đoàn, thì khi chào cờ, chủ tịch đoàn đứng nhìn về phía trước mình, không phải quay mặt vào Quốc kỳ. Còn những người khác thì đứng nhìn về phía Quốc kỳ).

3. Cử Quốc ca của ta và quốc ca của một nước bạn: Trong những buổi lễ (ví dụ như lễ kỷ niệm ngày quốc khánh một nước bạn hoặc đặc biệt trong những buổi biểu diễn long trọng của những đoàn nghệ thuật nước bạn), có cử Quốc ca của ta và quốc ca nước bạn thì, khi khai mạc cũng như khi bế mạc, cử quốc ca nước bạn trước và Quốc ca ta sau.

4. Cử Quốc ca và Quốc tế ca: Khi kỷ niệm ngày Quốc tế Lao động 1 tháng 5.

- Khi khai mạc: cử Quốc ca,

- Khi bế mạc: cử Quốc tế ca.

*

* *

Đối với những trường hợp cụ thể chưa nói trong Điều lệ này, thì các cơ quan sẽ báo cáo lên Thủ tướng phủ để xét định.

KT. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Kế Toại

NGHỊ QUYẾT CỦA QUỐC HỘI
NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
NGÀY 02-7-1976

VỀ TÊN NƯỚC, QUỐC KỶ, QUỐC HUY, THỦ ĐÔ, QUỐC CA
QUỐC HỘI

NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

*Sau khi thảo luận đề nghị của Đoàn Chủ tịch kỳ họp
Quốc hội;*

QUYẾT NGHỊ:

1- Việt Nam là một nước độc lập, thống nhất và xã hội chủ nghĩa lấy tên là nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2- Quốc kỳ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam nền đỏ, ở giữa có ngôi sao vàng năm cánh.

3- Quốc huy nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam hình tròn, nền đỏ, ở giữa có ngôi sao vàng năm cánh, chung quanh có bông lúa, ở dưới có nửa bánh xe răng cưa và dòng chữ "Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam".

4- Thủ đô nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là Hà Nội.

5- Quốc ca nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là bài Tiến quân ca.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI
Trường Chinh

SẮC LỆNH
CỦA CHỦ TỊCH CHÍNH PHỦ VIỆT NAM DÂN CHỦ
CỘNG HOÀ
SỐ 71 NGÀY 22 THÁNG 5 NĂM 1946

(Trích)

CHƯƠNG THỨ BA
NGHI LỄ QUÂN ĐỘI

Điều thứ 56:

Mục đích nghi lễ là để biểu dương kỷ luật danh dự và vẻ uy nghi của nhà binh.

Điều thứ 57:

Các nghi lễ quân đội kể sau này:

- Lễ chào quốc kỳ
- Lễ duyệt binh
- Lễ tuyên dương công trạng và thưởng huy chương
- Lễ tang.

Điều thứ 58:

Lễ chào quốc kỳ

Mỗi ngày, sáng và chiều, hoặc khi có dịp long trọng quân đội làm lễ chào cờ để nêu cao tinh thần quốc gia và để tưởng nhớ lại công nghiệp của các bậc tiền bối đã hy sinh vì Tổ quốc.

Điều thứ 59:

Lễ duyệt binh tổ chức vào những ngày đại lễ hoặc những ngày quốc lễ.

Điều thứ 60:

Lễ tuyên dương công trạng hoặc thưởng huy chương tổ chức để tặng giải vinh dự các quân nhân được thưởng.

Điều thứ 61:

Tang lễ dùng để tỏ lòng thương tiếc đối với các quân nhân tử trận.

CHỦ TỊCH
NUỐC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA
Hồ Chí Minh



HỘI HỢP

LUẬT

SỐ 101-SL/L.003 NGÀY 20-5-1957

QUY ĐỊNH QUYỀN TỰ DO HỘI HỢP

CHỦ TỊCH NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ

RA SẮC LỆNH:

Nay ban bố luật quy định quyền tự do hội họp đã được Quốc hội biểu quyết trong khoá họp thứ VI như sau:

LUẬT

QUY ĐỊNH QUYỀN TỰ DO HỘI HỢP

Điều 1.

Quyền tự do hội họp của nhân dân được tôn trọng và bảo đảm. Không ai được xâm phạm đến quyền tự do hội họp.

Điều 2.

Không phải xin phép trước:

- Các cuộc hội họp có tính chất gia đình, giữa thân thuộc, bè bạn;
- Các buổi sinh hoạt của các hội hợp pháp, tổ chức trong trụ sở của hội, các cuộc hành lễ thường lệ của các tôn giáo tổ chức trong những nơi thờ cúng;

- Các buổi sinh hoạt của các đoàn thể trong Mặt trận dân tộc thống nhất, và các cuộc hội họp công cộng do các đoàn thể này tổ chức.

Điều 3.

Để đảm bảo việc giữ gìn trật tự an ninh, các cuộc hội họp công cộng, trừ các cuộc hội họp nói trong điều 2, phải được Ủy ban hành chính địa phương cho phép trước.

Điều 4.

Người tổ chức cuộc hội họp phải chịu trách nhiệm về cuộc hội họp.

Điều 5.

Nếu không theo đúng thể lệ về việc xin phép trước thì người tổ chức, tùy trường hợp nặng nhẹ, sẽ bị cảnh cáo hoặc truy tố trước toà án và cuộc hội họp có thể bị cấm hoặc bị giải tán.

Trường hợp bị truy tố toà án, người tổ chức cuộc hội họp trái phép sẽ bị phạt tiền từ năm vạn đồng (50.000 đ) đến hai mươi lăm vạn đồng (250.000 đ) và phạt tù từ một tháng đến sáu tháng, hoặc một trong hai hình phạt ấy.

Trường hợp cuộc hội họp bị cấm mà vẫn cứ tổ chức hoặc đã bị giải tán mà vẫn cứ tổ chức lại, thì người chịu trách nhiệm sẽ bị truy tố trước toà án và sẽ bị phạt tù từ một tháng đến một năm.

Điều 6.

Người nã súng cản hoặc phá hoại các cuộc hội họp hợp pháp của người khác, ép buộc người khác tham dự vào các cuộc hội họp bất hợp pháp, bất cứ bằng cách nào, có thể bị cảnh cáo hoặc bị truy tố trước toà án và bị xử phạt tù từ một tháng đến một năm.

Điều 7.

Người nào lợi dụng quyền tự do hội họp để hoạt động trái pháp luật, chống lại chế độ, chống lại chính quyền dân chủ nhân dân, chia rẽ dân tộc, phá tình hữu nghị giữa nhân dân ta với nhân dân các nước, tuyên truyền chiến tranh, âm mưu phá hoại sự nghiệp đấu tranh cho hoà bình thống nhất, độc lập, dân chủ, hành động có phương hại đến trật tự an ninh chung, hoặc đến thuần phong mỹ tục, sẽ bị truy tố trước toà án và xử phạt theo luật lệ hiện hành, và cuộc hội họp sẽ bị cấm hoặc bị giải tán.

Điều 8.

Trong tình thế khẩn cấp, xét cần phải tạm thời cấm hội họp, Chính phủ sẽ quyết định.

Điều 9.

Tất cả luật lệ nào trái với luật này đều bãi bỏ.

Điều 10.

Chính phủ quy định những chi tiết thi hành luật này.

CHỦ TỊCH

NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA

Hồ Chí Minh

CHỈ THỊ
CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 40-
CT NGÀY 24 THÁNG 1 NĂM 1985
VỀ VIỆC THỰC HIỆN TRIỆT ĐỂ TIẾT KIỆM TRONG NHỮNG
NGÀY LỄ, KỶ NIỆM LỚN, VÀ CÁC CHI TIÊU KHÁC TRONG
QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Từ trước đến nay, Đảng và Nhà nước ta rất quan tâm vấn đề tiết kiệm và coi việc thực hành tiết kiệm là một chính sách lớn. Trong tình hình đất nước đang phải thực hiện hai nhiệm vụ chiến lược là xây dựng chủ nghĩa xã hội và bảo vệ Tổ quốc; các chiến sĩ và đồng bào ở biên giới đang phải chịu đựng gian khổ, thiếu thốn, chiến đấu hy sinh; nền kinh tế còn nhiều khó khăn, mất cân đối; việc thực hành tiết kiệm càng phải coi trọng. Trong thời gian vừa qua, việc thực hiện chính sách tiết kiệm nói chung đã có những chuyển biến nhất định, nhưng kết quả còn rất hạn chế, thậm chí, ở một đôi nơi tệ lãng phí, phô trương hình thức vẫn còn nghiêm trọng và có chiều hướng phát triển.

Để đề cao hơn nữa chính sách tiết kiệm và việc thực hiện mang lại hiệu quả thiết thực, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng chỉ thị một số việc cụ thể sau đây:

1. Năm 1985, nước ta sẽ có nhiều ngày kỷ niệm lớn, vì vậy, cần thiết phải có sự chỉ đạo thống nhất để việc tổ chức đạt được kết quả thiết thực và tiết kiệm chi tiêu tiền bạc, vật tư, hàng hoá và công sức.

Ngoài những ngày lễ lớn chung của cả nước (Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2-9, Quốc tế lao động, kỷ niệm lần thứ 55 ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam,

lần thứ 95 ngày sinh của Hồ Chủ Tịch, 10 năm giải phóng miền Nam), việc tổ chức những ngày kỷ niệm của ngành hoặc địa phương đều phải xin phép Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

Việc tổ chức kỷ niệm cần xác định rõ mục đích, yêu cầu thiết thực nhằm phát huy truyền thống đề cao tinh thần làm chủ tập thể, gây tinh thần phấn khởi, tin tưởng để tạo nên sức mạnh tinh thần mới thúc đẩy việc thực hiện các nhiệm vụ sản xuất, công tác và chiến đấu, phục vụ chiến đấu... đồng thời phải thực hành tiết kiệm, chống mọi sự lãng phí sức người, sức của. Thủ trưởng các ngành, các cấp cần xét duyệt chặt chẽ chương trình tổ chức các ngày lễ, kỷ niệm về nội dung, hình thức, quy mô, thời gian hội họp, vui chơi, chi phí về tài chính, lương thực, vật tư, hàng hoá...

2. Việc tổ chức hội họp, tổng kết công tác cũng cần được tổ chức chặt chẽ nhằm đạt kết quả thiết thực, nhưng hết sức tiết kiệm. Phải coi trọng việc tổng kết kinh nghiệm, phát huy sáng kiến, phát hiện nhân tố mới để thúc đẩy sản xuất và công tác ngày càng tiến bộ hơn. Chú ý cải tiến cách hội họp, hạn chế thời gian ở mức cần thiết.

Việc khen thưởng các cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc, kể cả bằng lợi ích vật chất, là cần thiết, nhưng phải theo các quy chế hiện hành của Nhà nước, không được sử dụng tiền bạc hay hàng hoá để thưởng quá mức.

Việc triệu tập các hội nghị toàn ngành của các cơ quan Trung ương cần tuân thủ đúng Chỉ thị số 147-CT ngày 23-5-1983 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

Cần hết sức coi trọng việc chuẩn bị tốt nội dung hội nghị, quản lý chặt chẽ thành phần tham dự thời gian hội họp để bảo đảm hiệu quả cao và tiết kiệm chi tiêu.

Trong trường hợp thật cần thiết, chủ yếu do yêu cầu của công tác, mới tổ chức hội nghị toàn ngành tại địa phương để tránh gây phiền hà, khó khăn cho địa phương; nhưng các ngành phải thảo luận và thoả thuận trước với địa phương, và phải được Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng cho phép; các ngành không được yêu cầu các địa phương đài thọ thêm chi tiêu cho hội nghị.

3. Việc mời khách và đón tiếp khách nước ngoài phải theo đúng các quy chế của Nhà nước, đúng chế độ, phù hợp với điều kiện của đất nước; tiết kiệm mọi chi tiêu về trang hoàng, xe cộ, tiệc tùng, quà cáp... Hạn chế việc sử dụng quá nhiều xe con, hạn chế đến mức tối thiểu số cán bộ nhân viên tùy tùng.

4. Việc sử dụng xe con trong các cơ quan nhà nước phải theo đúng các quy định trong Chỉ thị số 293-TTg ngày 5-9-1975 của Thủ tướng Chính phủ.

Bộ Vật tư, Bộ Tài chính, Ủy ban Kế hoạch Nhà nước cùng với Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng kiểm kê lại số lượng xe con trong các cơ quan ở Trung ương và địa phương; hết sức chặt chẽ trong việc cấp phát thêm xe mới, rà soát lại định mức xăng dầu và kinh phí; nghiên cứu ban hành chính sách khuyến khích tiết kiệm trong việc sử dụng xe con.

5. Soát xét lại các chế độ chi tiêu về hành chính, sự nghiệp để vừa bảo đảm được yêu cầu cần thiết của công việc, vừa thực hành triệt để tiết kiệm, phải kiên quyết xóa bỏ tệ phô trương hình thức, xa hoa lãng phí, ăn uống linh đình, quà cáp, tùy tiện mua sắm, chi tiêu sai chế độ gây

ảnh hưởng xấu trong quan hệ nội bộ cũng như với nhân dân. Các bộ, tổng cục, uỷ ban nhân dân các tỉnh, huyện không được bắt các cơ sở sản xuất, kinh doanh trực thuộc đóng góp kinh phí hoặc sản phẩm cho mình để tổ chức hội nghị và chi tiêu vào việc ăn uống, quà cáp...

Các bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban nhà nước, thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố và đặc khu trực thuộc trung ương có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh Chỉ thị này, chỉ đạo các cấp trực thuộc thực hiện cho có hiệu quả.

Chỉ thị này cần được phổ biến đến các đơn vị cơ sở.

T/M HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

K/T CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Tố Hữu

NGHỊ ĐỊNH
CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 81-CP NGÀY 1-8-1994
QUY ĐỊNH CHI TIẾT
THI HÀNH LUẬT BẦU CỬ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
(SỬA ĐỔI)

(Trích)

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ vào Điều 79 của Luật Bầu cử đại biểu hội đồng nhân dân (sửa đổi) ngày 21 tháng 6 năm 1994.

Nghị định này quy định chi tiết thi hành Luật Bầu cử đại biểu hội đồng nhân dân (sửa đổi),

NGHỊ ĐỊNH:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.-

Nắm vững bốn nguyên tắc cơ bản của việc bầu cử là: phổ thông, bình đẳng, trực tiếp và bỏ phiếu kín; là cơ sở bảo đảm quyền tự do dân chủ, bình đẳng của mọi người dân nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong mỗi cuộc bầu cử đại biểu hội đồng nhân dân các cấp.

Điều 2.-

Công dân nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín

ngưỡng tôn giáo, trình độ nghề nghiệp, đủ 18 tuổi trở lên đều được quyền bầu cử, đủ 21 tuổi trở lên đều có quyền ứng cử làm đại biểu hội đồng nhân dân. Cách tính tuổi bầu cử và ứng cử theo quy định trong Điều 2 của Luật. Tính từ ngày 20 tháng 11 năm 1994 trở về trước, công dân có đủ 18 tuổi trở lên thì có quyền bầu cử, có đủ 21 tuổi trở lên thì có quyền ứng cử, mỗi tuổi tròn hay 365 ngày.

(...)

CHƯƠNG VI

TRÌNH TỰ BẦU CỬ VÀ KẾT QUẢ BẦU CỬ

Điều 15.-

Phải bảo đảm thời gian bỏ phiếu từ 7 giờ sáng đến 19 giờ cùng ngày như quy định tại Điều 39 của Luật. Tùy tình hình địa phương, Luật cho phép Tổ bầu cử bắt đầu sớm hơn và kết thúc muộn hơn giờ quy định nhưng không được bắt đầu trước 5 giờ sáng và kết thúc sau 20 giờ cùng ngày.

Điều 16.-

Phòng bỏ phiếu phải bố trí trang trọng, bảo đảm những điều kiện cần thiết cho cử tri đến bỏ phiếu được trật tự và thực hiện đúng nguyên tắc bỏ phiếu kín và trực tiếp.

Điều 17.-

Khi công bố kết quả bầu cử phải công bố số người trúng cử và số phiếu bầu cho mỗi ứng cử viên, tỷ lệ phiếu bầu cho từng ứng cử viên so với tổng số phiếu hợp lệ ở đơn vị bầu cử đó.

Điều 18.-

Sau khi kiểm phiếu ở những đơn vị bầu cử không được quá nửa tổng số cử tri ghi trong danh sách đi bầu và những đơn vị vi phạm nghiêm trọng Luật Bầu cử mà Ủy ban

Thường vụ Quốc hội đã có quyết định huỷ kết quả cuộc bầu cử thì phải tổ chức bầu lại theo quy định của Luật.

Ở những đơn vị bầu cử nếu số người trúng cử chưa đủ 2/3 số đại biểu đã quy định thì phải tổ chức bầu thêm số đại biểu còn thiếu.

(...)

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22.-

Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định này có trách nhiệm giúp Chính phủ phối hợp với các cơ quan có liên quan ở trung ương tổ chức cuộc bầu cử đại biểu hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 1994-1999 và các cuộc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân khác đảm bảo dân chủ, đúng luật, an toàn, tiết kiệm.

Điều 23.-

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, các bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ngang bộ, thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Điều 24.-

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng đối với các cuộc bầu cử đại biểu hội đồng nhân dân các cấp. Những quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

**T/M CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Võ Văn Kiệt**

CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

SỐ 32/1999/CT-TTg NGÀY 29-10-1999

VỀ CẢI TIẾN NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC, NÂNG CAO HIỆU QUẢ, TRIỆT ĐỂ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM TRONG VIỆC TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP VÀ HỘI NGHỊ

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và cải cách hành chính nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước từ trung ương đến địa phương là chủ trương đúng đắn của Đảng và Nhà nước được mọi tầng lớp nhân dân đồng tình hưởng ứng.

Thời gian qua, nhiều bộ, ngành, địa phương đã có cố gắng cải cách thủ tục hành chính, giảm phiền hà cho nhân dân, quản lý chi tiêu chặt chẽ, tiết kiệm hơn. Tuy nhiên, công tác thực hành tiết kiệm và cải cách lề lối làm việc trong tổ chức hội nghị, hội họp còn nhiều tồn tại. Hội nghị ngành ở trung ương và địa phương quá nhiều, mang nặng tính phô trương, hình thức, nội dung nghèo nàn, chậm được cải tiến, nặng về phổ biến, ít chú ý đến trao đổi, thảo luận, thành phần và số người tham gia quá đông, kết quả thấp; nhiều nội dung lẽ ra chỉ cần chỉ đạo, truyền đạt, phối hợp bằng văn bản nhưng vẫn tổ chức hội nghị toàn ngành, liên ngành, vừa tiêu tốn nhiều thời gian và tiền của, vừa tạo ra dư luận không tốt trong xã hội về ý thức trách nhiệm của các cấp, các ngành trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Để khắc phục tồn tại trên, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị:

1. Thủ trưởng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải trực tiếp chỉ đạo việc rà soát lại kế hoạch và biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng các khoản chi tiêu cho hội nghị của đơn vị và địa phương, có biện pháp kiểm tra, giám sát chặt chẽ để mọi chi tiêu đều phải thực hiện theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định.

2. Cải tiến một cách cơ bản phương thức truyền đạt, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, chỉ thị của cấp trên cho cấp dưới và việc đúc kết, phổ biến kinh nghiệm, các điển hình tiên tiến trong toàn ngành, địa phương theo hướng : cơ quan cấp trên (Bộ, ngành, tỉnh, thành phố...) chuẩn bị kỹ, đầy đủ các văn bản báo cáo, các dự thảo chủ trương, gửi cho cấp dưới để tổ chức nghiên cứu, quán triệt và đóng góp ý kiến; đồng thời, phân công người theo dõi, hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện; tiếp thu góp ý của cấp dưới để điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện các dự thảo văn bản (nếu có) cho phù hợp.

3. Song song với các cải tiến trên đây, từ nay, không triệu tập các cuộc hội nghị toàn ngành để sơ kết, tổng kết công tác hàng quý, sáu tháng và hàng năm. Trường hợp bộ, ngành xét thấy nhất thiết phải tổ chức hội nghị chuyên đề để triển khai thực hiện một chủ trương, nhiệm vụ mới, hoặc để đúc kết, phổ biến kinh nghiệm chuyên sâu cho một lĩnh vực hết sức cần thiết thì chỉ sau khi đã chuẩn bị kỹ nội dung mới được tổ chức; thành phần và số người tham dự hội nghị phải hết sức hạn chế, chỉ những người trực tiếp liên quan đến nội dung chuyên đề mới dự họp. Bộ trưởng các bộ, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, thủ trưởng các cơ quan là người chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả và việc thực hiện tiết kiệm đối với việc tổ chức hội nghị chuyên đề.

4. Việc tập huấn nghiệp vụ của các ngành dọc, thực hiện chủ yếu bằng hình thức trao đổi, nghiên cứu tài liệu. Trường hợp phải mở lớp để tập huấn thì thủ trưởng đơn vị ngành dọc phải xem xét, cân nhắc thật kỹ về sự cần thiết và tính hiệu quả. Chỉ sau khi đã chuẩn bị kỹ về nội dung, hình thức, thành phần tham dự, kinh phí sử dụng, địa điểm và thời gian mới được tổ chức tập huấn. Nội dung, thành phần tham gia tập huấn phải gọn, thiết thực, bảo đảm được kết quả theo yêu cầu đề ra. Nghiêm cấm việc lợi dụng tổ chức hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn để thu tiền của người đến dự hội nghị ngoài chế độ quy định, để kết hợp tổ chức đi tham quan du lịch hoặc nghỉ mát.

5. Lễ kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống của cơ quan, của đơn vị và của ngành, tổ chức đón nhận các danh hiệu thi đua khen thưởng nhà nước, chỉ được tổ chức trong phạm vi nội bộ cơ quan, đơn vị, không tổ chức toàn ngành. Thành phần và số người tham dự các buổi lễ này phải hết sức hạn chế; không mời đại biểu, đại diện của các cơ quan, đơn vị ở trung ương, địa phương tới dự và không được sử dụng công quỹ để liên hoan, tặng, biếu quà cho đại biểu.

6. Không dùng vốn ngân sách nhà nước hoặc vốn tín dụng của Nhà nước để tổ chức lễ động thổ, khởi công, khánh thành các công trình. Việc tổ chức lễ động thổ, khởi công, khánh thành chỉ được tổ chức trong phạm vi hẹp thuộc bộ phận, hoặc đơn vị có liên quan trực tiếp đến công trình, không mời các bộ phận không liên quan trực tiếp hoặc mời đại diện các cơ quan Đảng, Nhà nước đến dự. Những công trình lớn của Nhà nước, có ý nghĩa đặc biệt quan trọng về đối nội và đối ngoại, cần phải tổ chức lễ khởi công, khánh thành, Thủ tướng Chính phủ sẽ có quyết định riêng.

7. Cơ quan tài chính các cấp phối hợp với các cơ quan chức năng ở Trung ương và địa phương kiểm soát việc chi tiêu cho hội nghị, hội họp theo Chỉ thị này; kịp thời phát hiện và báo cáo lên cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm mọi trường hợp vi phạm.

Các cơ quan thông tin đại chúng tuyên truyền để nhân dân nắm được nội dung, cùng tham gia giám sát việc thực hiện Chỉ thị này; kịp thời phản ánh, biểu dương những cơ quan, đơn vị chấp hành tốt, phê phán những cơ quan, đơn vị và cá nhân chấp hành không nghiêm túc các nội dung của Chỉ thị.

8. Hàng năm các bộ, ngành, địa phương, các tổ chức đoàn thể có sử dụng kinh phí thuộc ngân sách nhà nước báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chủ trương tiết kiệm trong việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị của bộ, ngành, địa phương, cơ quan mình, gửi Bộ Tài chính tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Thủ trưởng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức đoàn thể có sử dụng kinh phí thuộc ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

CHỈ THỊ
CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
SỐ 231-CT NGÀY 24-6-1992
VỀ VIỆC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC HỘI NGHỊ,
HỘI THẢO TẠI NƯỚC TA

Trong những năm gần đây, cùng với việc mở rộng quan hệ về nhiều mặt giữa nước ta với các nước trên thế giới và các tổ chức quốc tế, nhiều hội nghị, hội thảo có sự tham gia và tài trợ của nước ngoài, với quy mô và nội dung khác nhau đã được tổ chức tại nước ta.

Nhìn chung, nhiều hội nghị, hội thảo thuộc loại này (không bao gồm các hội nghị tổng kết công tác hàng năm của các ngành, các địa phương và các hội nghị triển khai các chỉ thị, nghị quyết, các chủ trương công tác mới của Đảng và Nhà nước) đã được tổ chức tốt, có hiệu quả thiết thực. Tuy nhiên còn không ít hội nghị, hội thảo chưa được chuẩn bị kỹ về tổ chức và nội dung, còn sơ hở trong việc công bố các tư liệu, số liệu; một số hội nghị, hội thảo còn mang tính chất phô trương, hình thức, chi tiêu lãng phí, nhất là đối với một số hội thảo được nước ngoài tài trợ. Kết quả các hội nghị, hội thảo chưa được tổ chức đánh giá và khai thác đầy đủ.

Để đưa việc tổ chức và quản lý các hội nghị, hội thảo thuộc loại này (dưới đây gọi chung là hội nghị, hội thảo) vào nền nếp, đạt hiệu quả cao, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng chỉ thị:

1. Hàng năm, các bộ, uỷ ban nhà nước, cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng, cơ quan trung ương của các đoàn thể quần chúng, các tổ chức xã hội và uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cần lập và

trình cấp có thẩm quyền xét duyệt (như quy định ở điểm 2 dưới đây) trước cuối tháng 11 kế hoạch tổ chức những hội nghị, hội thảo dự kiến triệu tập trong năm tới và năm tiếp sau (đối với các hội nghị, hội thảo cần có thời gian chuẩn bị dài). Bản kế hoạch này cũng cần gửi tới cơ quan đầu mối quản lý tổng hợp (quy định tại điểm 3 dưới đây) để cân đối chung, tránh trùng lặp về nội dung cũng như về thời gian.

2. Thẩm quyền xét duyệt kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo được quy định như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng xét duyệt kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có nội dung liên quan đến đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, đến các vấn đề dân tộc, tôn giáo hoặc xã hội phức tạp; có liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương.

- Có nội dung liên quan đến phạm vi bí mật Nhà nước (theo quy định trong Pháp lệnh về Bảo vệ bí mật nhà nước).

- Do nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế đề xướng và tham gia tổ chức.

- Có đại diện chính thức cấp cao của chính phủ nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế tham dự.

b) Bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban nhà nước, thủ trưởng cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xét duyệt kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo có tính chất chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học, kỹ thuật và công nghệ thuộc phạm vi quản lý hoặc chỉ liên quan đến bộ hay địa phương mình; nếu nội dung có liên quan đến bộ hoặc địa phương

khác thì bộ và địa phương chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo phải trao đổi thống nhất với lãnh đạo bộ, địa phương có liên quan.

c) Những hội nghị, hội thảo do các cơ quan trung ương của các đoàn thể quần chúng, các tổ chức xã hội chủ trì tổ chức, phải được Ban Bí thư xét duyệt về nội dung; nếu nội dung có liên quan đến bộ, ngành, địa phương nào, cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo phải trao đổi thống nhất với lãnh đạo bộ, ngành, địa phương đó.

3. Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng giao trách nhiệm cho:

a) Ủy ban Khoa học Nhà nước làm cơ quan đầu mối quản lý tổng hợp các hội nghị, hội thảo về các lĩnh vực khoa học, công nghệ và môi trường.

b) Ủy ban Kế hoạch Nhà nước làm cơ quan đầu mối quản lý tổng hợp các hội nghị, hội thảo về các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội, quản lý vĩ mô và các lĩnh vực khác còn lại.

4. Ngoài kế hoạch chung hàng năm phải trình duyệt như đã nói ở điểm 1, đối với mỗi hội nghị, hội thảo, cơ quan chủ trì tổ chức cần có tờ trình gửi đến cấp có thẩm quyền xét duyệt, đồng gửi đến cơ quan đầu mối quản lý tổng hợp chậm nhất là hai tháng trước ngày khai mạc; nội dung tờ trình cần ghi rõ:

- Mục đích, yêu cầu của hội nghị, hội thảo.

- Nội dung chủ yếu và chương trình hội nghị, hội thảo (nếu có đi tham quan, khảo sát thực địa ở đâu, phải nói rõ).

- Thời gian và địa điểm.

- Thành phần nước ngoài tham gia tổ chức (nếu có).
- Thành phần tham dự; riêng với khách nước ngoài, nếu có, cần nói rõ số lượng, quốc tịch, cấp bậc và danh sách (nếu cần).
- Kinh phí (nguồn, các khoản chi).

Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được tờ trình, cơ quan đầu mối quản lý tổng hợp phải có ý kiến gửi cấp có thẩm quyền xét duyệt; chậm nhất là 1/2 tháng sau đó, cơ quan có thẩm quyền xét duyệt phải có quyết định cần thiết.

5. Cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo phải thực hiện đúng các quyết định của cấp có thẩm quyền, chuẩn bị chu đáo nội dung và tổ chức hội nghị, hội thảo; các báo cáo, tham luận chính của phía Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền xét duyệt. Phải chấp hành đúng các quy định hiện hành về bảo mật, về xuất bản, phát hành trong việc công bố các tư liệu, số liệu. Việc đưa tin và tuyên truyền về hội nghị, hội thảo (nếu cần thiết) phải được cân nhắc, chọn lọc kỹ, tránh phô trương hình thức.

6. Việc chi tiêu cho các hội nghị, hội thảo phải theo đúng chế độ hiện hành, hết sức tiết kiệm, tránh lãng phí. Bộ Tài chính có trách nhiệm, chậm nhất là trong tháng 8 năm 1992, ra văn bản hướng dẫn và quy định cụ thể việc hạch toán chi tiêu đối với các hội nghị, hội thảo và chế độ kiểm tra tài chính khi phát hiện có hiện tượng lãng phí, tiêu cực, nhất là trong việc sử dụng ngoại tệ do nước ngoài tài trợ.

7. Trong vòng 1 tháng sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, cơ quan chủ trì phải gửi báo cáo về kết quả hội nghị, hội thảo, kèm theo đầy đủ tài liệu (các báo cáo, các tham luận, tóm tắt biên bản thảo luận, các kết luận, khuyến

ngiht...), lên cấp có thẩm quyền xét duyệt và cơ quan đầu mối quản lý tổng hợp.

Trong trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp, cơ quan chủ trì cần báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền xét duyệt để chỉ đạo xử lý kịp thời.

8. Ngoài nhiệm vụ đã ghi ở điểm 1 và điểm 4 trên đây, các cơ quan đầu mối quản lý tổng hợp các hội nghị, hội thảo còn có trách nhiệm:

a) Vào tháng 4 và tháng 10 hàng năm, tổng hợp tình hình tổ chức các hội nghị, hội thảo trong phạm vi phụ trách, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, kèm theo các đánh giá và kiến nghị cần thiết.

b) Lưu trữ toàn bộ hồ sơ các hội nghị, hội thảo trong phạm vi phụ trách và có kế hoạch khai thác, phát huy kết quả các hội nghị, hội thảo đã được tổ chức.

9. Bộ trưởng các bộ, chủ nhiệm các uỷ ban nhà nước, thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng bộ trưởng, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này; sau khi nhận được Chỉ thị, cần lập và trình xét duyệt ngay kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo trong 6 tháng cuối năm 1992 và năm 1993 (đối với các hội nghị, hội thảo cần chuẩn bị sớm).

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Võ Văn Kiệt

THÔNG TƯ CỦA BỘ TÀI CHÍNH
SỐ 10-TC/HCVX NGÀY 26 THÁNG 2 NĂM 1991
QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ Ở CÁC CẤP
TRONG CẢ NƯỚC

Để thống nhất các mức chi tiêu hội nghị trong tình hình giá cả hiện nay và trong điều kiện ngân sách nhà nước còn khó khăn, hạn chế, Bộ Tài chính sửa lại một số điểm về chế độ chi tiêu hội nghị ở các cấp trong cả nước đã quy định tại Thông tư số 44-TC/HCVX ngày 24-10-1988 của Bộ Tài chính như sau:

I- QUY TẮC CHUNG

1. Các bộ, tổng cục, uỷ ban nhà nước và các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng, các cơ quan Đảng, đoàn thể và hội quần chúng ở TW, uỷ ban nhân dân các cấp khi có yêu cầu tổ chức hội nghị phải nghiên cứu sắp xếp một cách hợp lý, có thể kết hợp nội dung các hội nghị với nhau, chuẩn bị chu đáo nội dung, cân nhắc kỹ thành phần và số lượng đại biểu cần triệu tập, thời gian và địa điểm họp thích hợp, bảo đảm cho hội nghị có kết quả thiết thực, chi tiêu hợp lý tránh phô trương, hình thức.

2. Việc chi tiêu hội nghị phải theo đúng những quy định trong thông tư này và trong phạm vi dự toán kinh phí được duyệt hoặc mức khoán chi về "hội nghị phí" trong kế hoạch hàng quý, năm.

3. Phải thực hiện nghiêm chỉnh Quyết định số 140-HĐBT ngày 15-9-1987 của Hội đồng Bộ trưởng và Chỉ thị số 439-CT ngày 24-12-1990 của chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về quy định thời gian tổ chức hội nghị tổng kết toàn ngành hàng năm, tối đa một năm một lần và không quá 3

ngày; nhưng phải được chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng xem xét quyết định; uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố, đặc khu tự quy định về thời gian tổ chức hội nghị tổng kết; hội nghị chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ... tổ chức cho phù hợp với tinh thần các văn bản đã quy định để thi hành thống nhất trong phạm vi ngành, địa phương.

II- NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Mức trợ cấp tiền ăn hàng ngày:

a) Mức trợ cấp tiền ăn hàng ngày của đại biểu dự hội nghị ngành cấp trung ương, cấp tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc trung ương triệu tập là: 5000đ/ngày/đại biểu.

b) Mức trợ cấp tiền ăn hàng ngày của đại biểu dự hội nghị chuyên đề để triển khai các chế độ, chính sách của Nhà nước, hội nghị tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật do các ngành cấp trung ương và tỉnh, thành phố, đặc khu triệu tập và hội nghị ngành do cấp huyện, quận, thị xã triệu tập là: 4000đ/ngày/đại biểu.

c) Ngoài ra, đối với những hội nghị có tính chất đặc biệt như họp Quốc hội thường kỳ; hội nghị các bí thư, chủ tịch các tỉnh, thành phố, đặc khu; hội nghị đại biểu hội đồng nhân dân thường kỳ...; cơ quan tổ chức hội nghị bàn bạc với cơ quan tài chính đồng cấp để quy định mức trợ cấp tiền ăn hàng ngày của đại biểu dự hội nghị cho phù hợp với tính chất của những hội nghị này.

2. Các khoản chi khác:

Ngoài khoản chi về mức trợ cấp tiền ăn nói trên, cơ quan tổ chức hội nghị được dự toán các khoản chi sau đây theo chứng từ hợp lệ, hợp pháp:

a) Tiền thuê phòng ngủ cho đại biểu ở xa đến; tiền thuê hội trường, tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi ở đến

địa điểm tổ chức hội nghị và ngược lại (nếu có phát sinh và có chứng từ hoá đơn hợp pháp).

b) Tiền thuê người nấu ăn, làm vệ sinh, tạp vụ (bình quân một người nấu ăn phục vụ 20 đại biểu; một người làm vệ sinh, tạp vụ phục vụ 40 đại biểu) hoặc trả phụ phí nấu ăn cho nhà khách hoặc nơi tổ chức hội nghị (nếu cơ quan tổ chức hội nghị phải thuê ở ngoài).

c) Tiền thuê tài liệu phục vụ hội nghị.

d) Tiền vé tàu, xe cho đại biểu ở nơi xa đến dự hội nghị (đối với những đại biểu mà cơ quan tổ chức hội nghị phải đài thọ cả vé tàu xe).

e) Các khoản chi khác như tiền nước uống cho đại biểu và cho báo cáo viên, người thuyết minh, tiền thuốc phòng bệnh; giải trí, trang trí, cơ quan tổ chức hội nghị cũng phải dự trữ cụ thể để cơ quan tài chính đồng cấp xem xét có thể khoán một khoản kinh phí nhất định trên cơ sở tính toán hết sức chặt chẽ, tiết kiệm.

III- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Cơ quan tài chính các cấp khi thông báo dự toán và cấp phát kinh phí hàng quý, năm phải thông báo rõ mức khoán chi về hội nghị các cơ quan hành chính, sự nghiệp. Thủ trưởng cơ quan hành chính, sự nghiệp bảo đảm chi cho hội nghị trong phạm vi kinh phí đã được cơ quan tài chính thông báo. Nếu kinh phí chi cho hội nghị vượt mức được thông báo thì sẽ bị xuất toán, thu hồi phần chênh lệch nộp vào ngân sách nhà nước hoặc trừ vào kinh phí được cấp phát quý sau, năm sau.

2. Khoản chi về hội nghị đối với cơ quan HCSN được hạch toán vào mục 73 "Hội nghị phí" theo chương, loại, khoản hàng tương ứng của Mục lục Ngân sách nhà nước hiện hành.

3. Đối với các đơn vị sản xuất, kinh doanh, khi tổ chức hội nghị, căn cứ vào các mức chi quy định trong Thông tư này để vận dụng phù hợp với tinh thần hết sức tiết kiệm, có hiệu quả thiết thực khi tổ chức hội nghị, đảm bảo nghĩa vụ thu nộp ngân sách nhà nước theo đúng luật định.

4. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các quy định của Bộ Tài chính trước đây về chế độ chi tiêu cho các hội nghị trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có gì khó khăn, mắc mứu; đề nghị các ngành, các cấp, các đơn vị cơ sở phản ánh cho Bộ Tài chính để nghiên cứu, có bổ sung sửa đổi cần thiết.

K/T BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

THỨ TRƯỞNG

Lý Tài Luận

THÔNG TƯ BỘ TÀI CHÍNH
SỐ 63 TC/TCT NGÀY 7 THÁNG 8 NĂM 1995
QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ

Thực hiện chỉ thị số 368/TTg ngày 22/6/1995 của Thủ tướng Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, đoàn thể và doanh nghiệp nhà nước, nhằm chấm dứt tình trạng sử dụng công quỹ lãng phí hiện đang xảy ra rất nghiêm trọng, Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu cho hội nghị thống nhất ở các cấp trong cả nước như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG:

1/ Đối với các cuộc họp tổng kết, sơ kết, hội nghị, hội thảo quy mô toàn quốc của các cơ quan trực thuộc TW phải được phép bằng văn bản của Ban Bí thư hoặc Thủ tướng Chính phủ; nếu triệu tập toàn tỉnh, thành phố phải được phép bằng văn bản của thường vụ tỉnh ủy, chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

2/ Tất cả các cơ quan, đơn vị HCSN, lực lượng vũ trang, các tổ chức đoàn thể, hội quần chúng, các doanh nghiệp nhà nước (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) khi được phép tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu quy định tại Thông tư này.

3/ Các cơ quan chủ trì hội nghị cần cân nhắc kỹ sự cần thiết tổ chức hội nghị, chuẩn bị kỹ về nội dung, địa điểm, số khách mời. Thời gian tổ chức hội nghị không quá 3 ngày. Nhu cầu chi tiêu cho hội nghị phải lập kế hoạch ngay từ đầu năm, để cơ quan có thẩm quyền xét duyệt và thông báo cùng với việc giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách trong năm. Mọi chi phí cho việc tổ chức hội nghị trong năm phải tự sắp xếp trong kế hoạch được duyệt hàng năm,

cơ quan tài chính các cấp không bổ sung thêm kinh phí cho việc tổ chức hội nghị ngoài kế hoạch hoặc vượt dự toán được duyệt.

4/ Đại biểu đến dự hội nghị phải tự trả tiền ăn, ở bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị chỉ trợ cấp tiền ăn, nghỉ cho đại biểu không hưởng lương nhà nước.

5/ Tất cả các cuộc hội nghị không dùng thuốc lá, rượu, bia để giải khát.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1/ Tiền ăn và tiền thuê chỗ ngủ của đại biểu dự hội nghị:

a/ Về tiền ăn:

- Mức tiền ăn hàng ngày của đại biểu dự hội nghị là 25.000đ/ngày/người do đại biểu dự hội nghị đóng bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình. Cơ quan tổ chức hội nghị không được trợ cấp thêm tiền ăn dưới mọi hình thức.

b/ Tiền thuê chỗ ngủ:

- Các đại biểu dự hội nghị tự túc tiền ngủ bằng tiền công tác phí của mình, trường hợp đặc biệt tại nơi tổ chức hội nghị không thể thuê được nơi ngủ với giá 50.000đ/ngày/giường thì mức chênh lệch do cơ quan tổ chức hội nghị thanh toán trong phạm vi kế hoạch chi hội nghị được duyệt hàng năm.

Đối với các đại biểu dự hội nghị không hưởng lương nhà nước cơ quan tổ chức hội nghị trả tiền ăn 25.000đ/ngày/người và tiền ngủ tối đa không quá 50.000đ/ngày/người nếu có hóa đơn, chứng từ hợp lệ, trong phạm vi ngân sách hàng năm của cơ quan.

2/ Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi các khoản sau:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu có).

- Tiền in tài liệu phục vụ hội nghị (trường hợp in tài liệu tập huấn thì phải bán, thu tiền đảm bảo đủ chi phí, không tính lãi).

- Chi tiền ăn, tiền thuê chỗ ngủ cho đại biểu dự hội nghị không hưởng lương Nhà nước theo mức quy định trên.

- Chênh lệch tiền ngủ do cơ quan tổ chức hội nghị trả so với mức thu 50.000 đồng/người/ngày.

- Thanh toán tiền tàu, xe cho đại biểu dự hội nghị không hưởng lương Nhà nước (nếu có chứng từ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp).

- Tiền thuê xe đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có).

- Các khoản chi khác như tiền nước uống cho đại biểu, báo cáo viên, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và thuê phương tiện âm thanh (nếu có).

3/ Tất cả các cuộc hội nghị, cuộc họp, hội thảo không được chi quà tặng, tiền bồi dưỡng hoặc tiền ăn trưa cho những người đang hưởng lương Nhà nước có tham dự hội nghị (trừ báo cáo viên các hội thảo khoa học có quy định riêng), các hoạt động văn hoá, văn nghệ, trang trí ngoài quy định....'

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1/ Cơ quan tài chính các cấp khi cấp phát kinh phí chi về hội nghị phải thực hiện theo đúng các mức quy định tại thông tư này. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị bảo đảm

chỉ cho hội nghị trong phạm vi kế hoạch kinh phí đã được thông báo hàng năm.

2/ Việc quyết toán chi tiêu hội nghị phải được thực hiện chậm nhất trong phạm vi 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị. Cơ quan tài chính các cấp trong quá trình kiểm tra chi tiêu của cơ quan, đơn vị HCSN có trách nhiệm xuất toán các khoản chi sai chế độ, chi vượt dự toán được thông báo. Người nào ra lệnh chi sai các quy định tại thông tư này phải có trách nhiệm bồi hoàn cho công quỹ.

3/ Khoản chi cho hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị HCSN hạch toán vào mục 73 “Hội nghị phí” theo chương, loại, khoản, hạng tương ứng của mục lục NSNN hiện hành.

Các doanh nghiệp nhà nước, chỉ tổ chức hội nghị đem lại lợi ích thiết thực cho hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp như: Kiểm điểm đánh giá kết quả kinh doanh, phổ biến kỹ thuật nghiệp vụ, hội nghị khách hàng..... Chi tiêu hội nghị phải thực sự tiết kiệm, có hiệu quả, tránh phô trương hình thức. Phải căn cứ vào tính chất của từng loại hội nghị để vận dụng các mức chi quy định trên đây nhưng không vượt quá mức khoán chi quy định trong quy chế tài chính DNNN do Chính phủ ban hành.

4/ Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/1995. Các quy định về chế độ chi tiêu hội nghị trái với thông tư này đều bãi bỏ.

K/T BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

THỨ TRƯỞNG

Tào Hữu Phùng

THÔNG TƯ CỦA BỘ TÀI CHÍNH
SỐ 93/1998/TT-BTC NGÀY 30 THÁNG 6 NĂM 1998
QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ

Để thực hiện Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo điều kiện cho thủ trưởng đơn vị chủ động trong việc sử dụng kinh phí chi tiêu hội nghị, bảo đảm hiệu quả, Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu hội nghị trong các cơ quan quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị tổng kết, đại hội với quy mô toàn quốc phải được phép bằng văn bản của Thường vụ Bộ Chính trị hoặc Thủ tướng Chính phủ.

Hội nghị với quy mô toàn tỉnh, thành phố phải được phép bằng văn bản của thường vụ tỉnh uỷ hoặc chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Hội nghị triệu tập toàn huyện phải được phép bằng văn bản của thường vụ huyện uỷ hoặc chủ tịch UBND huyện.

2. Tất cả các cơ quan, đơn vị khi tổ chức hội nghị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu. Thời gian tổ chức hội nghị không quá 3 ngày, tổ chức lớp tập huấn không quá 10 ngày. Các cơ quan, đơn vị khi tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu quy định tại Thông tư này và dự trù kinh phí trong dự toán kinh phí năm của cơ quan đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Đại biểu dự hội nghị tự trả tiền ăn, nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình; cơ quan tổ chức hội nghị trợ cấp tiền ăn, nghỉ cho những đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, bù đắp chênh lệch tiền ăn giữa mức chi quy định tại Thông tư này.

4. Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước có trách nhiệm kiểm tra việc chi tiêu hội nghị của đơn vị từ trước khi chi, trong khi chi và sau khi chi để đảm bảo đúng chế độ quy định.

5. Các kỳ họp Quốc hội, Đại hội Đảng Cộng sản Việt Nam không áp dụng theo Thông tư này, sẽ có quy định riêng.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1. Mức tiền ăn, nghỉ cho đại biểu dự hội nghị, tập huấn:

a. Mức tiền ăn: Mức tiền ăn hàng ngày cho mỗi đại biểu dự hội nghị, tập huấn quy định mức tối đa theo phạm vi, địa điểm tổ chức hội nghị, tập huấn như sau:

- Hội nghị ngành cấp TW

+ Tổ chức tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh: 30.000đ/ngày người.

+ Tổ chức tại các tỉnh: 25.000đ/ngày người.

- Hội nghị cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, hội nghị chuyên đề triển khai các chế độ, chính sách, hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật do các ngành cấp trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, huyện, quận, thị xã triệu tập, mức tiền ăn hàng ngày cho đại biểu dự là:

+ Hội nghị tổ chức tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh: 25.000đ/ngày người

+ Hội nghị tổ chức tại các tỉnh: 20.000đ/ngày người

+ Hội nghị cấp huyện, quận, thị xã: 15.000đ/ngày người

b. Mức tiền thuê chỗ ngủ: Mức tiền thuê chỗ ngủ cho đại biểu dự hội nghị được áp dụng theo mức tiền thuê chỗ ngủ khi cán bộ công chức đi công tác, tối đa không quá mức quy định dưới đây:

- Hội nghị ngành cấp TW:

+ Tổ chức tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh: 90.000đ/ngày người.

+ Tổ chức tại các tỉnh khác: 60.000đ/ngày người.

- Hội nghị ngành cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, hội nghị tập huấn, chuyên đề, hội nghị cấp quận, huyện, thị xã:

+ Tổ chức tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh: 60.000đ/ngày người.

+ Tổ chức tại các tỉnh khác: 50.000đ/ngày người.

+ Tổ chức tại huyện: 40.000đ/ngày người.

c. Đóng góp của đại biểu dự hội nghị:

- Đại biểu dự hội nghị có đăng ký ăn, nghỉ với cơ quan tổ chức hội nghị thì nộp đủ tiền ăn, tiền thuê chỗ ngủ cho cơ quan tổ chức hội nghị.

- Đối với đại biểu không hưởng lương từ NSNN thì cơ quan tổ chức hội nghị chi trả tiền ăn và tiền thuê chỗ ngủ theo mức tối đa quy định trên.

Thủ trưởng các bộ, ngành, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương dựa vào mức tiền ăn, tiền ngủ quy định trên đây và căn cứ vào tình hình cụ thể, khả năng ngân sách hàng năm để quy định chi tiết, cụ thể mức tiền thuê chỗ ngủ cho đại biểu dự từng loại hội nghị trên từng địa bàn cho phù hợp nhưng không được vượt quá mức quy định tại Thông tư này.

2. Nội dung chi của cơ quan tổ chức hội nghị: Cơ quan tổ chức hội nghị được chi các khoản sau:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu có).

- Tiền in tài liệu phục vụ hội nghị. Đối với tài liệu tập huấn, cơ quan tổ chức hội nghị in bán cho đại biểu và những người có nhu cầu mua để bù đắp chi phí theo giá không tính lãi.

- Chi tiền ăn, thuê chỗ ngủ, tiền tàu xe cho đại biểu dự hội nghị không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- Chi bù tiền ăn mức 10.000 đ/ngày/người đối với hội nghị tổ chức tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; mức 5.000đ/ngày/người đối với hội nghị tổ chức tại huyện, thị cho những đại biểu đăng ký nghỉ tại hội nghị.

- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có).

- Các khoản chi khác như: tiền nước uống cho đại biểu, báo cáo viên, tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

3. Tất cả các hội nghị, hội thảo chi theo tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức, không chi tiền bồi dưỡng hoặc tiền ăn trưa cho những đại biểu sở tại hưởng lương từ ngân sách nhà nước dự hội nghị, không chi các hoạt động tham quan, nghỉ mát, văn nghệ, trang trí, chụp ảnh ngoài quy định.

4. Trước khi tổ chức hội nghị, các cơ quan đơn vị lập dự toán chi tiêu hội nghị gửi cơ quan tài chính đồng cấp và kho bạc nơi cơ quan, đơn vị giao dịch.

Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm kiểm tra dự toán chi hội nghị của đơn vị, bảo đảm đúng chế độ quy định tại Thông tư này và căn cứ vào dự toán ngân sách năm mục 112 "Hội nghị", làm thủ tục thông báo hạn mức chi cho đơn vị.

Kho bạc nhà nước kiểm tra hồ sơ chứng từ, lệnh chuẩn chi của thủ trưởng đơn vị về chi hội nghị, bảo đảm tính hợp pháp của chứng từ và phù hợp với hạn mức kinh phí chi hội nghị của đơn vị, làm thủ tục thanh toán kinh phí chi hội nghị cho đơn vị.

5. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị có trách nhiệm tập hợp chứng từ thu chi và quyết toán chi hội nghị cùng với quyết toán quý, năm của đơn vị.

Kinh phí chi tiêu hội nghị được bố trí trong dự toán hàng năm của cơ quan, đơn vị, cuối năm chi không hết đơn vị được chuyển chi cho các nội dung công việc khác sau khi đã thống nhất với cơ quan tài chính đồng cấp.

Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm kiểm tra quyết toán chi tiêu hội nghị của cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, tập huấn bảo đảm chi đúng chế độ quy định, trường hợp chi sai chế độ hoặc vượt mức quy định thì cơ quan tài chính có quyền xuất toán khoản chi sai chế độ, vượt mức quy định. Người nào ra lệnh chi sai phải bị xử phạt theo quy định tại Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

1. Các doanh nghiệp nhà nước vận dụng Thông tư này để chi tiêu cho những hội nghị phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp; chi tiêu hội nghị của doanh nghiệp phải tiết kiệm, có hiệu quả theo quy chế tài chính doanh nghiệp nhà nước do Chính phủ ban hành.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các Thông tư quy định về chế độ hội nghị trước đây đều bãi bỏ.

K/T BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

THỨ TRƯỞNG

Phạm Văn Trọng

THÔNG TƯ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

SỐ 149/1998/TT/BTC

NGÀY 17 THÁNG 11 NĂM 1998

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI TIÊU CHO VIỆC TỔ CHỨC

CÁC HỘI NGHỊ QUỐC TẾ ASEAN TẠI VIỆT NAM

Căn cứ vào Nghị định số 12/CP ngày 1/12/1992 của Thủ tướng Chính phủ ban hành về "Quy chế quản lý các đoàn của ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào ta".

Để thực hiện thống nhất chế độ chi cho việc tổ chức các hội nghị Quốc tế ASEAN tại Việt Nam phù hợp với tình hình kinh tế xã hội hiện nay và phù hợp với thông lệ, tập quán và cơ chế phối hợp công tác trong khuôn khổ khối ASEAN. Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tổ chức các Hội nghị Quốc tế ASEAN tại Việt Nam như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1/ Mức chi quy định tại Thông tư này chỉ áp dụng cho việc tổ chức các hội nghị quốc tế ASEAN từ cấp bộ trưởng trở xuống. Đối với hội nghị cấp thượng đỉnh ASEAN theo chế độ quy định riêng.

2/ Các bộ, các cơ quan đơn vị ở trung ương và địa phương khi đăng cai tổ chức các hội nghị quốc tế ASEAN tại Việt Nam phải được phép của Thủ tướng Chính phủ, thực hiện đúng quy chế quản lý các đoàn nước ngoài vào nước ta theo Nghị định số 12/CP ngày 1/12/1992 của Chính phủ ban hành Quy chế Quản lý các đoàn của ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta.

3/ Các cơ quan chủ trì đăng cai tổ chức hội nghị tận dụng nhà khách, phương tiện đi lại và cơ sở vật chất sẵn có

của mình để phục vụ khách, trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn để đón tiếp thì mới thuê các dịch vụ bên ngoài cơ quan theo mức chi quy định tại Thông tư này.

4/ Kinh phí bảo đảm các hội nghị quốc tế ASEAN tại Việt Nam đơn vị phải tự sắp xếp trong dự toán ngân sách được duyệt hàng năm; cơ quan tài chính không bổ sung thêm kinh phí chi tiêu để tổ chức hội nghị ngoài kế hoạch hoặc vượt dự toán được duyệt. Trường hợp phát sinh hội nghị bất thường không nằm trong kế hoạch hàng năm, thì phải được Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức hội nghị và bổ sung thêm kinh phí.

II/ NỘI DUNG VÀ MỨC CHI:

1/ Chi đón tiếp tại sân bay:

Các hội nghị từ quan chức cấp cao (SEOM, SOM, ASC) có trưởng đoàn đi cùng được đón tại cầu thang máy bay và được tặng hoa cho trưởng đoàn và các đoàn viên là nữ. Riêng đoàn hội nghị cấp bộ trưởng có nghi lễ đón trọng thể và có an ninh hộ tống.

2/ Tiêu chuẩn xe ô tô:

- Đối với hội nghị cấp bộ trưởng (MM): Trưởng đoàn và các quan chức cấp cao (SEOM, SOM, ASC) được bố trí xe riêng để đưa, đón trong những ngày dự hội nghị; các đoàn viên, đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi.

- Đối với đoàn dự hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM): Trưởng đoàn được bố trí một xe riêng để đưa, đón trong những ngày dự hội nghị; các đoàn viên trong đoàn được thuê xe nhiều chỗ ngồi để đưa, đón.

- Đối với các cuộc họp nhóm công tác của (SOM) cấp vụ trưởng và các cuộc họp của Ủy ban Thường trực ASEAN cấp tổng vụ trưởng (DG): Trưởng đoàn được bố trí một xe riêng để đưa, đón trong những ngày làm việc; các

đoàn viên trong đoàn được thuê xe nhiều chỗ ngồi để đưa, đón.

- Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn thu tiền của các đơn vị nhà nước có chức năng kinh doanh vận tải.

3/ Về chiêu đãi: Mỗi hội nghị chỉ được tổ chức chiêu đãi 1 lần theo các mức sau (kể cả đại diện phía Việt Nam):

- Đoàn hội nghị cấp bộ trưởng: Mức tối đa 300.000 đ/người.

- Đoàn hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM), cấp tổng vụ trưởng (DG): Mức tối đa 250.000 đ/người.

- Đoàn hội nghị làm việc cấp chuyên viên: Mức tối đa 150.000 đ/người.

Đối với đoàn hội nghị cấp bộ trưởng được chỉ cho việc kết hợp biểu diễn giới thiệu văn hoá, văn nghệ dân tộc trong buổi chiêu đãi (nếu có).

4. Tiêu chuẩn về thuê chỗ nghỉ:

Các đoàn tự túc tiền thuê chỗ nghỉ, riêng đối với hội nghị cấp bộ trưởng do ta bố trí chỗ ở tại Nhà khách Chính phủ cho cấp bộ trưởng và cấp thứ trưởng, nếu phải đi thuê khách sạn, mức tối đa 2.500.000 đ/phòng/ngày.

5/ Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

- Trong thời gian dự hội nghị các đoàn tự túc tiền ăn, nhưng tùy theo tính chất công việc có thể bố trí thêm 1 bữa ăn tối để trao đổi công việc giữa các trưởng đoàn và ăn trưa cho các đại biểu mức: chỉ tối đa như sau:

- + Đoàn hội nghị cấp bộ trưởng: Mức tối đa: 150.000 đ/1 suất.

+ Đoàn hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM), cấp tổng vụ trưởng (DG) mức tối đa: 100.000 đ/l suất.

- Các buổi làm việc còn lại chỉ được dùng cafe, nước khoáng, nước quả để tiếp khách, mức chi tối đa 40.000 đ/người/ngày (áp dụng cho cả đại biểu của ta).

6/ Về tặng phẩm và áo đồng phục cho trưởng đoàn:

- Chi tặng áo đồng phục cho trưởng đoàn là cấp bộ trưởng

- Về tặng phẩm, việc tặng quà chỉ mang tính chất kỷ niệm mức chi tối đa không quá 400.000 đồng đối với tặng phẩm cho trưởng đoàn là cấp bộ trưởng; 300.000 đ/người cho chủ tịch hội nghị; 200.000 đ/người cho các quan chức ban thư ký hội nghị.

7/ Các chi phí khác:

Ngoài các tiêu chuẩn qui định ở trên, các cơ quan tổ chức hội nghị còn được dự trù để chi thêm một số khoản: Tiền giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền cho hội nghị, tiền trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, tiền thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, tham quan, phiên dịch, bảo vệ, chi phí đưa đón phu nhân bộ trưởng, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác (nếu có).

8/ Việc thanh toán công tác phí đối với những cán bộ Việt Nam đi tham gia các hội nghị ASEAN thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 94/1998/TT-BTC ngày 30/6/1998 của Bộ Tài chính “Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác trong nước”. Trong trường hợp làm thêm giờ thì được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.

III. LẬP DỰ TOÁN, CẤP PHÁT VÀ QUYẾT TOÁN

KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ:

1/ Trước khi tổ chức hội nghị ASEAN, các cơ quan đơn vị lập dự toán chi tiêu hội nghị gửi cơ quan tài chính đồng cấp và kho bạc nơi cơ quan, đơn vị giao dịch.

Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm kiểm tra dự toán chi hội nghị ASEAN của đơn vị, bảo đảm chế độ quy định tại Thông tư này và căn cứ vào dự toán ngân sách năm, làm thủ tục thông báo hạn mức kinh phí cho đơn vị.

Kho bạc nhà nước kiểm tra hồ sơ chứng từ, lệnh chuẩn chi của thủ trưởng đơn vị về chi hội nghị ASEAN, bảo đảm tính hợp pháp của chứng từ và phù hợp với hạn mức kinh phí chi hội nghị của đơn vị, làm thủ tục thanh toán kinh phí chi hội nghị cho đơn vị.

2/ Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị ASEAN có trách nhiệm quyết toán chi hội nghị cùng với quyết toán quý, năm của đơn vị.

Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm kiểm tra quyết toán chi tiêu hội nghị ASEAN của cơ quan, đơn vị bảo đảm chi đúng chế độ quy định, trường hợp chi sai chế độ hoặc vượt mức quy định thì cơ quan tài chính có quyền xuất toán khoản chi sai chế độ, vượt mức quy định. Người nào ra lệnh chi sai phải bị xử phạt theo quy định tại Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết.

K/T BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Ngân

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

SỐ 236/1999/QĐ-TTg

NGÀY 24 THÁNG 12 NĂM 1999

VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ
TẠI VIỆT NAM

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Để cải tiến một bước việc tổ chức và quản lý các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này bao gồm các hội nghị, hội thảo, tọa đàm có sự tham gia, hoặc tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài, được tổ chức tại Việt Nam (sau đây gọi tắt là hội nghị, hội thảo quốc tế).

Điều 2. Quyết định này quy định những hội nghị, hội thảo quốc tế do các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi tắt là cơ quan trung ương) và ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là địa phương) tổ chức, thực hiện.

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do các cơ quan trung ương của các tổ chức nhân dân (bao gồm các đoàn thể quần chúng, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp và một số tổ chức khác) thực hiện theo quy định của Thường vụ Bộ Chính trị.

Điều 3. Thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế sau:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế cấp cao, thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức đại diện Chính phủ các nước, các tổ chức quốc tế;

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến đường lối chính sách, chiến lược quan trọng của Đảng và Nhà nước;

c) Hội nghị, hội thảo quốc tế về các vấn đề dân tộc, tôn giáo, xã hội phức tạp;

d) Hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến phạm vi bí mật nhà nước;

e) Hội nghị, hội thảo quốc tế mang tính chất liên ngành, gồm nhiều lĩnh vực.

2. Thủ trưởng cơ quan trung ương quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của cơ quan mình và cho phép các đơn vị trực thuộc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung về chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học kỹ thuật, công nghệ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan.

3. Chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của địa phương mình.

Đối với những hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan trung ương nào thì phải lấy ý kiến thoả thuận bằng văn bản của các cơ quan đó trước khi quyết định tổ chức. Các cơ quan trung ương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn

bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, quá thời hạn đó mà không có văn bản trả lời thì coi là đồng ý.

4. Đối với những hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ thì cơ quan tổ chức phải lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan (nếu có nội dung liên quan) trước khi trình Thủ tướng Chính phủ. Các cơ quan liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo thời hạn như quy định tại khoản 3, Điều 3 của Quyết định này.

5. Các cơ quan trung ương, địa phương không tổ chức và cho phép các đơn vị trực thuộc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung ngoài phạm vi chức năng quản lý nhà nước của mình.

6. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ là cơ quan đầu mối của Chính phủ chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ tình hình hoạt động hội nghị, hội thảo quốc tế lên Thủ tướng Chính phủ.

Điều 4. Nội dung quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

Các cơ quan trung ương, địa phương chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp và toàn diện các hội nghị, hội thảo quốc tế theo các nội dung sau:

1. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế bằng văn bản trên cơ sở xét duyệt kế hoạch, nội dung, quy mô, số lượng và thành phần đại biểu (trong nước và ngoài nước), thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí.

2. Quản lý nội dung thông tin tuyên truyền, công tác tổ chức, nội dung bài phát biểu và các ấn phẩm khác sẽ được phát hành trong hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Phát hiện và có biện pháp xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật và trái với các quy định của Quyết định này đối với cá nhân và tổ chức trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

4. Báo cáo định kỳ (6 tháng, một năm) về diễn biến, kết quả của hội nghị, hội thảo quốc tế về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

1. Phải xin phép cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 2 của Quyết định này bằng văn bản.

Nội dung văn bản xin phép cần nêu rõ:

- a) Mục đích của hội nghị, hội thảo quốc tế;
- b) Kế hoạch, nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế;
- c) Thời gian và địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
- d) Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
- e) Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài;
- f) Nguồn kinh phí;
- g) Ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có).

2. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức bằng nguồn ngân sách nhà nước thì cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải lập dự toán kinh phí vào dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị mình theo quy định về quản lý tài chính.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, các tư liệu, số liệu tại hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có); nội dung các ấn phẩm phát hành trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

4. Thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật, các quy định trong việc thông tin tuyên truyền.

5. Thực hiện các quy định về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính.

6. Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có những diễn biến phức tạp, phải báo cáo ngay lên cơ quan có thẩm quyền để chỉ đạo xử lý kịp thời.

7. Trong vòng một tháng sau khi kết thúc, phải gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế lên cơ quan có thẩm quyền và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

Điều 6. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quyết định này, thì tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quyết định này thay cho Chỉ thị số 231/CT ngày 24 tháng 6 năm 1992 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng và có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải



LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

BÁO CÁO VÀ NGHỊ QUYẾT

PHIÊN HỌP BAN THƯỜNG VỤ THƯỜNG TRỰC QUỐC HỘI MỞ RỘNG NGÀY 24-9-1949

(Trích)

A- THÀNH PHẦN HỘI NGHỊ:

1. Ban Thường vụ: có mặt:
Cụ Phạm Bá Trục, Phó trưởng ban
Cụ Tôn Đức Thắng,
Ông Dương Đức Hiếu, Thư ký
vắng mặt: Cụ Bùi Bằng Đoàn, Trưởng ban
Ông Tôn Quang Phiệt, Phó trưởng ban
Ông Nguyễn Đình Thi, thư ký.
2. Ủy viên được mời dự: có mặt:
Ông Y Ngông Niêk Đam
Bà Lê Thị Xuyên.
vắng mặt: ông Trần Huy Liệu.

B- THỜI GIAN:

Ngày 24-9-1949, sáng từ 8 giờ 30 đến 12 giờ 15, chiều từ 14 giờ 30 đến 16 giờ 45.

C- CHỦ TỊCH BUỔI HỌP:

Cụ Phạm Bá Trục,
Thư ký ghi chép: ông Đặng Thu, Thư ký Văn phòng Ban TTQH.

D- LÝ DO:

1. Việc chính là bàn về sự đón tiếp khách ngoại quốc nếu có.
2. Nhân tiện bàn qua về công việc Ban TTQH.

E- CHƯƠNG TRÌNH NGHỊ SỰ:

1. Thủ tục.
2. Việc đón tiếp khách ngoại quốc.
3. Kiểm điểm và đặt chương trình làm việc của Ban TTQH.
4. Linh tinh.
5. Bế mạc.

I- THỦ TỤC:

- Tuyên bố
- Thông qua
- Bầu chủ tọa
- Chào cờ

II - VIỆC ĐÓN TIẾP KHÁCH NGOẠI QUỐC:

1. Trung Quốc chưa có Quốc hội và có Chính phủ. Việc đón tiếp theo đúng lễ nghi và trình trọng giữa Quốc hội hai nước theo như phép ngoại giao quốc tế chưa thành vấn đề. Vậy dịp này nếu có thì chỉ là nhân dân ngoại giao.

2. Vấn đề đặt ra là sẽ chỉ mời có khách của dân, của các đoàn thể. Quốc hội sẽ nên tham dự đón tiếp như thế nào ?

Nguyên tắc chung là sự đón tiếp giữa hai nhân dân thân thiện nên không theo lễ nghi long trọng gì, mà chỉ tỏ ra một sự xã giao, lịch sự.

Trong khi khách ngoại quốc đến thăm ta, có thể có hai trường hợp liên quan đến Quốc hội:

a. Các đoàn thể trong nước làm lễ nghi đón tiếp khách có mời Quốc hội tham dự.

b. Khách xin yết kiến Quốc hội.

Trong trường hợp a, người được mời đến dự thường là đại biểu Quốc hội ở địa phương đó, có thể là một uỷ viên thường trực Quốc hội. Cả hai người có dự cũng chỉ nhân danh là một nhân sĩ Quốc hội thôi, không lấy tư cách là đại diện cho Ban Thường trực Quốc hội hay cả Quốc hội.

Uỷ viên Thường vụ Quốc hội hay đại biểu Quốc hội được mời sẽ tuỳ ý muốn đi dự hoặc không. Nhưng nếu Chính phủ vì lễ riêng đón tiếp một phái đoàn nào, mà mời thì không nên không dự.

Sự gặp gỡ chỉ có tính cách xã giao, thân mật, không có diễn văn trình bày, tặng phẩm gì cả (song khi dự với Chính phủ có thể có diễn văn).

Trong trường hợp b, nếu quý khách xin yết kiến Chính phủ và Quốc hội thì không nên cùng với Chính phủ tiếp chung để khỏi chi phí nhiều hay cho tiện được.

Thường thường các phái đoàn sẽ có đưa hành trình của họ cho Chính phủ, nếu họ có xin yết kiến Quốc hội, Chính phủ tất sẽ báo cho mình rõ, và cũng sẽ đề nghị nên tiếp hoặc không nên tiếp.

Mình sẽ tuỳ từng phái đoàn, nếu thấy họ có lợi cho mình thì sẽ tiếp. Một cá nhân hoặc một phóng viên báo chí xin gặp thì nhất định không tiếp.

Nếu mình bằng lòng tiếp một phái đoàn nào thì làm thiệp mời họ cho có lịch sự.

Đón tiếp ở một nhà riêng, nho nhỏ, sạch sẽ được trang hoàng trang nghiêm (Do công tác đội của Ban Thường vụ Quốc hội làm hoặc mượn nhà của dân chúng nếu nhà đó có đủ thuận tiện)

- Sự bố trí đón tiếp như thế nào, lúc đó Ban Thường trực sẽ họp bàn cho sát. Đại khái cũng không có lễ nghi long trọng, chỉ có nói chuyện thân mật, tiệc trà...

- Dù mình có mấy người tiếp nhưng cũng chỉ có một người đứng ra nhân danh Ban Thường trực Quốc hội mà tiếp chính thức thôi.

- Tặng phẩm to tát chưa thành vấn đề vì để dành riêng cho Quốc hội chính thức của họ. Chỉ có thể biếu Bản Hiến pháp.

Hiến pháp sẽ cho in thật đẹp, trên giấy thật tốt, giấy ta làm được mà tốt thì càng hay.

Sẽ in một phần trên bằng tiếng quốc ngữ, phần sau bằng tiếng Anh (bản dịch của Nha Thông tin đã dịch).

Trình bày dù thế nào cũng phải có in hình Quốc kỳ Việt nam, in mẫu hẳn hoi.

In 200 (hai trăm) cuốn.

Tiền sẽ lấy ở Bộ Tài chính.

Việc thuê in và trình bày sẽ do ông Nguyễn Đình Thi phụ trách.

- Có thể biếu khách tài liệu về Lịch sử Quốc hội Việt Nam. Nhưng tài liệu này còn phải thu thập lâu và còn làm thành bản thảo (phụ trách: Cụ Trúc và ông Hiến) để đưa nhiều người xét lại sửa chữa thêm bớt rồi mới đem in. Từ nay đến cuối năm, sẽ hợp thành tài liệu này.

(...)

T/M BAN THƯỜNG TRỰC QUỐC HỘI

Phạm Tấn Trọng

CÔNG VĂN
CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
SỐ 2184-KTĐN NGÀY 06-7-1991
VỀ VIỆC CÁC ĐỒNG CHÍ LÃNH ĐẠO
TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Các bộ, uỷ ban nhà nước, cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng,
- Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội,
- Uỷ ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh,
- Ban Đối ngoại Trung ương

Trong chương trình làm việc của các đồng chí trong Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng, đã chú ý thu xếp thời gian thích đáng để tiếp các đoàn khách nước ngoài, góp phần quan trọng vào thắng lợi công tác đối ngoại. Nhưng vừa qua đã xảy ra tình trạng lãnh đạo cấp cao của Chính phủ phải tiếp quá nhiều khách nước ngoài một cách thiếu chủ động, có trường hợp thực sự không cần thiết, làm mất thì giờ mà không mang lại hiệu quả thiết thực. Nguyên nhân chính là do các cơ quan chủ quản đón khách:

- Chiều theo ý muốn của khách mà thiếu cân nhắc kỹ lưỡng.

- Đã hứa hẹn trước với khách nên phải tìm mọi cách bố trí để lãnh đạo tiếp nhằm giữ tín nhiệm của mình với khách.

- Muốn được cấp trên tiếp khách của mình để nâng cao uy tín và hy vọng đáp ứng được yêu cầu của ngành hoặc đơn vị mình đặt ra với khách.

- Thiên về phô trương hình thức, chưa chú ý đúng mức đến nội dung công việc.

- Không tuân thủ đầy đủ các quy chế về bố trí lãnh đạo cấp tiếp khách nước ngoài.

- V.v...

Để đưa việc tiếp khách nước ngoài của các đồng chí lãnh đạo cấp cao vào nền nếp, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng chỉ thị:

1. Bố trí để lãnh đạo cấp cao của Chính phủ tiếp các đoàn khách nước ngoài sau đây:

- Các đoàn khách nước ngoài đến trực tiếp đàm phán và làm việc với đoàn cấp cao của Chính phủ Việt Nam.

- Tiếp khách để trao đổi tình hình, hoặc tiếp xã giao: đoàn đại diện chính phủ nước ngoài, đoàn cấp cao của tổ chức quốc tế (Liên hợp quốc, liên chính phủ), đoàn của tổ chức phi chính phủ (ÔNG) có nhiều đóng góp đối với nước ta, các chính khách và các nhà kinh doanh lớn.

- Ngoài các đoàn nói trên, một số trường hợp ngoại lệ đặc biệt tuy là cấp thấp (như chủ các hãng nhỏ, v.v...) nhưng đã có nhiều mối quan hệ tốt với ta, nay xin gặp lãnh đạo cấp cao của ta với nội dung mới, thiết thực, đáng quan tâm; hoặc khách xin gặp để yêu cầu giải quyết những khó khăn về cơ chế mà lãnh đạo cấp thấp chưa quyết định được, v.v... thì có thể bố trí để lãnh đạo cấp cao của ta tiếp, nhưng phải rất hạn chế. Về nguyên tắc, đối với các đối tượng này, các bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban nhà nước và các cơ quan khác trực thuộc Hội đồng Bộ trưởng và chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực tiếp xử lý.

2. Chuẩn bị cho lãnh đạo cấp cao tiếp khách:

- Đối với các đoàn khách cấp cao trực tiếp đàm phán với Chính phủ Việt Nam: do Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng hoặc uỷ ban liên chính phủ chuẩn bị theo quy định hiện hành;

- Các đoàn khách khác: thủ trưởng cơ quan đón khách phải xem xét, cân nhắc mọi mặt, nếu thấy việc lãnh đạo cấp cao tiếp là cần thiết và có lợi thì làm văn bản báo cáo rõ mục đích, yêu cầu, nội dung cuộc tiếp xúc, đồng thời kiến nghị cấp tiếp, người tiếp, địa điểm và thời gian tiếp. Văn bản này được gửi đến Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng chậm nhất là 48 giờ trước giờ dự kiến tiếp khách để Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng sẽ thông báo với cơ quan chủ quản chậm nhất là 04 giờ trước giờ tiếp khách: tên đồng chí lãnh đạo sẽ tiếp, thời gian, địa điểm tiếp và những vấn đề cần thiết khác.

Khoảng 30 phút trước giờ tiếp khách, thủ trưởng cơ quan chủ quản hoặc người được uỷ nhiệm thay mặt thủ trưởng làm việc với đoàn trực tiếp báo cáo với đồng chí lãnh đạo cấp cao sẽ tiếp khách về tình hình, kết quả đã làm việc với đoàn khách nước ngoài, đề xuất vấn đề cần nhấn mạnh hoặc gợi ý trong buổi tiếp nhằm đạt yêu cầu cao nhất của ta.

Đề nghị các đồng chí bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban nhà nước và thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng và chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố chỉ đạo đơn vị mình thực hiện đúng chỉ thị trên, rút kinh nghiệm trong quá trình thực hiện và có kiến nghị bổ sung để việc tiếp khách nước ngoài ngày càng đi dần vào nề nếp và đạt hiệu quả cao.

Thừa lệnh Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng xin thông báo để các bộ, uỷ ban nhà nước, cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng, uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh chấp hành tốt Chỉ thị nói trên của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Trần Xuân Giá

CÔNG VĂN
CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
SỐ 4274-HC NGÀY 05-12-1991

VỀ Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
VỀ CÔNG TÁC LỄ TÂN NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

- Các bộ: Bộ Ngoại giao, Bộ Quốc phòng, Bộ Nội vụ, Bộ Xây dựng, Bộ Văn hoá - Thông tin và Thể thao, Bộ Thương mại và Du lịch, Bộ Giao thông vận tải và Bưu điện, Bộ Tài chính,
- Ban Tổ chức-Cán bộ Chính phủ,
- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội,
- Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Đồng kính gửi:

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Ban Đối ngoại Trung ương,
- Ban Tài chính – Quản trị Trung ương,
- Văn phòng Quốc hội và Hội đồng Nhà nước.

Vừa qua Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng Võ Văn Kiệt và Phó Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng Trần Đức Lương đã họp với một số bộ, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội bàn về công tác lễ tân nhà nước trong giai đoạn mới. Thừa lệnh Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng xin truyền đạt những ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về công tác lễ tân nhà nước tới các đơn vị có liên quan nêu trên để triển khai thực hiện, như sau:

1. Công tác lễ tân nhà nước lâu nay chưa đặt thành vấn đề có tính chất quốc gia, chưa xây dựng được quy chế lễ tân cũng như việc tổ chức, quản lý, chỉ đạo thực hiện một cách thống nhất; còn mang tính chất chấp vá, luộm thuộm,

thiếu lịch sự, văn minh không đảm bảo trật tự, kỷ cương của một nước.

Từ sau đại hội Đảng toàn quốc lần thứ VII, lĩnh vực đối ngoại của Đảng và Nhà nước ta được mở rộng và tăng cường, đòi hỏi công tác lễ tân nhà nước phải được chấn chỉnh kịp thời, phải bàn và tổ chức lại các lĩnh vực từ nghi thức giao tiếp và tổ chức phục vụ.

2. Một số việc có thể chấn chỉnh ngay.

+ Từ nay trở đi để tránh hình thức, tốn kém, ảnh hưởng đến công việc thường ngày của người được huy động, không huy động quân chúng đứng vây cờ hoa chào các đoàn nguyên thủ quốc gia ở các địa điểm đón. Việc tổ chức mít tinh quần chúng, đọc diễn văn chào mừng cũng nên cân nhắc kỹ, rất cần thiết với đoàn nào thì mới tổ chức.

+ Địa điểm đón nguyên thủ quốc gia chuyển từ vườn hoa Indira Gandhi như hiện nay về Phủ Chủ tịch. Do đó, cần sửa lại vườn hoa ở trước Phủ Chủ tịch thành địa điểm đón.

+ Địa điểm tiếp các đoàn nguyên thủ quốc gia (ăn, ở, làm việc) cần tập trung vào một số nơi:

- *Tại Thủ đô Hà Nội:* Phủ Chủ tịch, nhà khách Ngô Quyền – Lê Thạch và nhà nghỉ Hồ Tây.

- *Tại Thành phố Hồ Chí Minh:* Hội trường Thống Nhất và khu Lý Thái Tổ (nhà số 1).

- Tổ chức lại hệ thống nhà khách Chính phủ (Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng chuẩn bị để án).

3. Giao một số bộ, ngành triển khai các nhiệm vụ trước mắt như sau:

- *Bộ Ngoại giao:* chủ trì phối hợp với các bộ, ngành có liên quan xây dựng một *Quy chế toàn diện về lễ tân nhà nước* để trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng quyết định; kiến nghị với Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hình thành một tổ chức quản lý thống nhất công tác phục vụ lễ tân nhà nước (kể cả phương thức hoạt động, việc hạch toán, v.v...).

Bộ Ngoại giao cùng Bộ Văn hóa – Thông tin và Thể thao nghiên cứu và chỉ đạo nội dung đưa tin đón, tiễn các đoàn khách quốc gia.

- *Bộ Giao thông vận tải và Bưu điện*: chủ trì phối hợp với Bộ Xây dựng, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội nghiên cứu gấp việc tu sửa, nâng cấp tuyến đường giao thông từ sân bay Nội Bài – cầu Thăng Long – Hà Nội, từ đó dẫn đến các địa điểm đón tiếp khách: Phủ Chủ tịch, Ngõ Quyền, Lê Thạch, nhà nghỉ Hồ Tây, bảo đảm an toàn giao thông ở lòng và lề đường và văn minh trên đường phố khi có các đoàn khách quốc tế đi qua.

- *Bộ Xây dựng*: chủ trì nghiên cứu, khảo sát thiết kế tôn tạo lại các địa điểm, nhà khách nêu trên. Trước mắt cho khảo sát nhà khách Ngõ Quyền – Lê Thạch, nhà nghỉ Hồ Tây, Phủ Chủ tịch.

- *Bộ Thương mại và Du lịch*: cùng Bộ Ngoại giao nghiên cứu chức năng, nhiệm vụ và phương thức hoạt động của tổ chức lễ tân nhà nước; phối hợp với các ngành có liên quan kiến nghị việc đào tạo nghiệp vụ, tuyển chọn cán bộ, nhân viên làm công tác lễ tân nhà nước.

- Bộ Văn hóa – Thông tin và Thể thao: cùng Bộ Ngoại giao, Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng nghiên cứu hình thức lễ đón các đoàn nguyên thủ quốc gia sân ở Phủ Chủ tịch như nói ở trên.

Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng xin đề nghị các bộ, ngành có liên quan phối hợp chặt chẽ với các bộ được giao nhiệm vụ nêu trên để sớm hoàn chỉnh đề án trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng trong tháng 12 năm 1991.

CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Trần Xuân Giá

CÔNG VĂN
CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
SỐ 121-KTĐN NGÀY 13-1-1992
VỀ QUY ĐỊNH MỘT SỐ NGHI LỄ NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

- Bộ Ngoại giao

Đồng kính gửi:

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Ban Đối ngoại Trung ương.

Trong phiên họp Thường trực Hội đồng Bộ trưởng ngày 6 tháng 01 năm 1992, sau khi nghe Bộ Ngoại giao báo cáo quy chế về một số nghi lễ nhà nước và ý kiến của các ngành liên quan, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng đã cho ý kiến về một số quy định cụ thể như sau:

1. Về quốc tang: nghi lễ quốc tang chỉ áp dụng đối với các đồng chí đương chức ở 4 cương vị chủ chốt: đứng đầu Đảng, đứng đầu Nhà nước, đứng đầu Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội. Một số trường hợp ngoại lệ khác do Bộ Chính trị quyết định.

2. Nghi thức đón tiếp nguyên thủ quốc gia:

- Bỏ việc bắn đại bác chào mừng.
- Cần nghiên cứu thêm về việc chiêu đãi, nếu cần đọc diễn văn thì nên đọc vào thời điểm sau cùng.
- Bỏ lễ tiễn và thay bằng một thông báo trịnh trọng trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Lễ phục: Bộ Ngoại giao, Bộ Văn hóa – Thông tin và Thể thao và Ban Đối ngoại Trung ương trình sớm đề án về

trang phục để quyết định và tổ chức triển khai một bước trong năm 1992.

4. Tiếp khách:

- Các đồng chí lãnh đạo Nhà nước chỉ tiếp các đoàn có tính chất chính trị, ngoại giao nhà nước (kể cả các đoàn do cấp thứ trưởng dẫn đầu) và nhất thiết phải thông qua đầu mối ngoại giao.

- Bộ Ngoại giao phối hợp với Văn phòng Quốc hội và Hội đồng Nhà nước và Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng để sắp xếp lịch tiếp và đối tượng khách cần tiếp theo đúng quy chế.

- Cần nghiên cứu quy định thể thức tiếp khách nước ngoài đối với các địa phương.

5. Tiếp các đại sứ trình quốc thư: về nguyên tắc, Chủ tịch Hội đồng Nhà nước tiếp nhận quốc thư. Trường hợp cá biệt cấp phó nhận quốc thư thì quy định rõ 1 hoặc 2 trong số các phó chủ tịch Hội đồng Nhà nước, không nên để tùy tiện như hiện nay.

Bộ Ngoại giao tu chỉnh văn bản quy chế để báo cáo xin ý kiến Ban Bí thư và trình chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng quyết định cho thực hiện từ đầu năm 1992.

Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng xin thông báo để các cơ quan biết và thi hành.

K/T CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
PHÓ CHỦ NHIỆM
Vũ Đình Thuận

NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

SỐ 186-HĐBT NGÀY 2-6-1992

**BAN HÀNH "QUY ĐỊNH MỘT SỐ NGHỊ LỄ NHÀ NƯỚC VÀ
TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI"**

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Bộ trưởng ngày 4 tháng 7 năm 1981;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. - Ban hành kèm theo Nghị định này bản "Quy định một số nghi lễ Nhà nước và tiếp khách nước ngoài".

Điều 2. - Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Những quy định trước đây trái với Nghị định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. - Bộ Ngoại giao có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Nghị định này.

Điều 4. - Các bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban nhà nước, thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thủ trưởng các cơ quan đoàn thể chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

CHỦ TỊCH

Võ Văn Kiệt

QUY ĐỊNH

MỘT SỐ NGHỊ LỄ NHÀ NƯỚC VÀ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Nghị định số 186-HĐBT

ngày 2 tháng 6 năm 1992 của Hội đồng Bộ trưởng)

A - MỘT SỐ NGHỊ LỄ NHÀ NƯỚC

1 - NGÀY QUỐC KHÁNH CỦA TA (NGÀY 2 THÁNG 9)

1. Những biện pháp năm lẻ:

- Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Hội đồng Bộ trưởng, Mặt trận Tổ quốc đặt vòng hoa, viếng Chủ tịch Hồ Chí Minh và nghĩa trang Mai Dịch.

- Ở Thủ đô không tổ chức mít tinh ở cấp trung ương, chỉ tổ chức mít tinh cấp thành phố Hà Nội.

- Không tổ chức chiêu đãi, biểu diễn văn nghệ, không bắn pháo hoa.

- Các cơ quan ở ngoài nước không tổ chức chiêu đãi.

2. Những biện pháp năm tròn : (tính 5 năm một lần)

- Đặt vòng hoa như năm lẻ.

- Tổ chức mít tinh ở cấp trung ương với danh nghĩa của Ban Chấp hành Trung ương Đảng và Nhà nước, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, có mời Đoàn ngoại giao dự, sau mít tinh có biểu diễn văn nghệ.

- Tổ chức chiêu đãi cũng với danh nghĩa trên.

- Tùy tình hình có mời các đoàn khách nước ngoài.

- Có bắn pháo hoa ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh.

- Các cơ quan đại diện ta ở nước ngoài tổ chức cốc-tay.

II - KỶ NIỆM NGÀY SINH CHỦ TỊCH HỒ CHÍ MINH

1. Năm lẻ chỉ tổ chức đặt vòng hoa ở Lăng và viếng Chủ tịch Hồ Chí Minh như Quốc khánh.

2. Năm tròn (10 năm một lần) thêm biện pháp mít tinh; có thể tổ chức hội thảo quốc tế.

III. NGÀY QUỐC TẾ LAO ĐỘNG 1 THÁNG 5

- Không tổ chức mít tinh cấp toàn quốc, chỉ tổ chức ở cấp tỉnh, thành phố.

- Tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí.

IV - NGÀY GIẢI PHÓNG MIỀN NAM, THỐNG NHẤT TỔ QUỐC (30 THÁNG 4)

CHIẾN THẮNG ĐIỆN BIÊN PHỦ (7 THÁNG 5),
KHÁNG CHIẾN TOÀN QUỐC (19 THÁNG 12).

- Năm chẵn, 5 năm một lần có mít tinh ở cấp trung ương nhưng mức thấp hơn so với ngày Quốc khánh năm chẵn.

- Năm lẻ chỉ có hoạt động tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng.

V - QUỐC TANG

1. Chỉ tổ chức quốc tang đối với các đồng chí đương chức ở ba cương vị chủ chốt : Tổng Bí thư Ban chấp hành Trung ương Đảng, Chủ tịch Hội đồng Nhà nước, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng và các đồng chí trước đây giữ các chức vụ trên, nay là cố vấn Ban Chấp hành Trung ương mất (trường hợp ngoại lệ khác do Bộ Chính trị quyết định).

Khi có quốc tang thì đeo cờ rủ ở các công sở trong hai ngày, trong hai ngày này không tổ chức liên hoan văn nghệ trong toàn quốc. Linh cữu quàn tại Hội trường Ba Đình. Tổ chức viếng, lễ truy điệu, dùng xe căng pháo đưa quan tài

tới nghĩa trang, có tiêu binh, đội danh dự, nhưng không bắn pháo lễ.

Không mời khách nước ngoài, một vài trường hợp đặc biệt lãnh đạo nước ngoài chủ động muốn tới dự tang lễ thì ta tiếp.

Tổ chức cho đoàn ngoại giao dự lễ viếng, không đi đến nghĩa trang.

Các cơ quan đại diện ngoại giao của ta ở ngoài nước mở sổ tang.

2. Các đồng chí lãnh đạo cao cấp của Đảng và Nhà nước khác (đương nhiệm hoặc thôi chức) mất thì không tổ chức quốc tang.

Không quản linh cữu tại Hội trường Ba Đình, có tổ chức lễ viếng, lễ truy điệu, không dùng xe cang pháo mà dùng xe tang chở quan tài; Đoàn ngoại giao muốn viếng có thể tổ chức để họ viếng; nhưng không đi nghĩa trang; không mở sổ tang ở nước ngoài, không treo cờ rủ, không tạm ngừng các hoạt động văn nghệ.

B - NGHI LỄ ĐÓN TIẾP CÁC ĐOÀN KHÁCH CẤP CAO ĐẾN THĂM NƯỚC TA

Tổ chức lễ đón nhưng không huy động quần chúng; không bắn đại bác chào mừng; không tổ chức lễ tiễn, chỉ chào từ biệt ở nhà khách và ra một thông báo trình trọng trên các phương tiện thông tin đại chúng.

I - THĂM CHÍNH THỨC

1. Thành phần tham dự đón

a) Tại sân bay Nội Bài:

- Đón đoàn nguyên thủ quốc gia.

+ Bộ trưởng (Trưởng ban đón tiếp) đón và ngồi cùng xe với trưởng đoàn đưa đoàn về nhà khách.

+ Chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội và Hội đồng Nhà nước.

+ Thứ trưởng Bộ Ngoại giao.

+ Vụ trưởng Lễ tân, vụ trưởng khu vực Bộ Ngoại giao.

+ Sĩ quan bảo vệ mặc quần áo theo sắc phục của ngành.

- Đón đoàn người đứng đầu Chính phủ.

+ Bộ trưởng đón và ngồi cùng xe với trưởng đoàn về nhà khách.

+ Chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng.

+ Thành phần còn lại như đón nguyên thủ quốc gia.

+ Sĩ quan bảo vệ mặc quần áo theo sắc phục của ngành.

Ghi chú : Nếu nguyên thủ quốc gia, người đứng đầu chính phủ dừng chân ở một thành phố nào đó của Việt Nam (trừ Thành phố Hồ Chí Minh đã có Sở Ngoại vụ là chi nhánh của Bộ Ngoại giao) hoặc ở biên giới Việt Nam trước khi đến Hà Nội thì Vụ trưởng lễ tân đến tận nơi đoàn dừng chân để đón và đưa đoàn về Hà Nội.

Tại Việt Nam nếu đoàn đi thăm địa phương (tỉnh) thì phó chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh đón đoàn ở địa giới hai tỉnh (nếu đoàn đi ô-tô hoặc xe lửa).

- Đón đoàn chủ tịch quốc hội.

+ Phó chủ tịch Quốc hội đón và ngồi cùng xe với trưởng đoàn về nhà khách.

+ Chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội và Hội đồng Nhà nước.

- + Sĩ quan bảo vệ mặc quần áo theo sắc phục của ngành.
- Đón đoàn phó tổng thống, phó thủ tướng, bộ trưởng ngoại giao và Tổng thư ký Liên hợp quốc.
- + Một bộ hay thứ trưởng.
- + Vụ trưởng Lễ tân và vụ trưởng khu vực Bộ Ngoại giao.
- b) Tại lễ đón chính thức ở Hà Nội.
- Đoàn nguyên thủ quốc gia.
- + Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Nhà nước.
- + Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nếu khách thực hiện cả chức năng hành pháp).
- + Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội và Hội đồng Nhà nước.
- + Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.
- + Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.
- + Đại diện Quân đội nhân dân Việt Nam.
- + Một số bộ trưởng có nhiều quan hệ với nước của khách và một số cán bộ có chức vụ tương đương với thành viên chính thức của đoàn.
- + Nếu khách có phu nhân hoặc phu quân thì ta thu xếp người đón và có thể có chương trình riêng.
- + Đại sứ và cán bộ đại sứ quán nước của khách.
- + Đoàn ngoại giao.
- Đoàn người đứng đầu chính phủ.
- + Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.
- + Chủ nhiệm Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng.

- + Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.
- + Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.
- + Đại diện Quân đội nhân dân Việt Nam.
- + Một số bộ trưởng và một số cán bộ có chức vụ tương đương với thành viên chính thức của đoàn.
- + Nếu khách có phu nhân hoặc phu quân thì ta thu xếp người đón và có thể có chương trình riêng.
- + Đại sứ và cán bộ đại sứ quán nước của khách.
- + Đoàn ngoại giao.
- Đoàn chủ tịch Quốc hội.
- + Chủ trì : Chủ tịch Quốc hội.
- + Chủ tịch Hội đồng Dân tộc và một số chủ nhiệm, phó chủ nhiệm Ủy ban Thường trực của Quốc hội.
- + Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội và Hội đồng Nhà nước.
- + Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.
- + Đại sứ nước của khách.
- Đoàn phó tổng thống, phó thủ tướng.
- + Cấp tương đương của phía Việt Nam chủ trì.
- + Phó chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội và Hội đồng Nhà nước hoặc Phó Chủ nhiệm Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng.
- + Thứ trưởng Bộ Ngoại giao.
- + Một số vị có chức vụ tương đương với thành viên chính thức của đoàn.
- + Đại sứ nước của khách.

- Đoàn bộ trưởng bộ ngoại giao và Tổng thư ký Liên hợp quốc.

+ Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chủ trì.

+ Thứ trưởng ngoại giao hoặc trợ lý Bộ trưởng Ngoại giao.

+ Cấp Vụ Lễ tân, vụ khu vực, và các vụ liên quan thuộc Bộ Ngoại giao.

2. Nghi lễ đón tiếp

a) Đoàn nguyên thủ quốc gia và đoàn người đứng đầu chính phủ.

- Tại sân bay.

+ Treo cờ hai nước.

+ Xe trưởng đoàn có cắm cờ hai nước.

+ Người đón cao nhất ở sân bay ngồi cùng xe với trưởng đoàn về nhà khách.

+ Có một xe ô-tô dẫn đường và đội mô-tô hộ tống:

Tổng thống: 8 mô-tô hộ tống.

Thủ tướng: 6 mô tô hộ tống.

+ Chỉ bố trí xe con riêng cho trưởng - phó đoàn số còn lại đi xe nhiều chỗ ngồi.

+ Đường phố chính gần nơi đón đoàn có dây cờ, biển cờ, biểu ngữ chào mừng bằng tiếng Việt và tiếng nước có đoàn đến Việt Nam.

- Tại nơi đón chính thức ở Hà Nội (tại nhà "Phủ Chủ tịch")

+ Treo quốc kỳ hai nước, có dây cờ trang trí và khẩu hiệu chào mừng bằng hai thứ tiếng.

+ Thiếu nhi tặng hoa trưởng đoàn.

+ Cử quốc thiều hai nước.

+ Duyệt đội danh dự Quân đội nhân dân Việt Nam. Nếu đón đoàn nguyên thủ quốc gia thì đội danh dự bao gồm binh sĩ đại diện của 3 quân chủng hải - lục - không quân; nếu đón đoàn người đứng đầu Chính phủ thì chỉ có lục quân. (Chủ tịch Hội đồng Nhà nước hoặc Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng cùng trưởng đoàn nước bạn duyệt đội danh dự).

+ Có đội tiêu binh ở bậc thềm Nhà "Phủ Chủ tịch" và "Nhà khách Chính phủ".

+ Tại nhà ở của trưởng đoàn có treo cờ của nước khách.

b) Đoàn chủ tịch quốc hội, phó tổng thống, phó thủ tướng, bộ trưởng ngoại giao và Tổng thư ký Liên hợp quốc.

- Tại sân bay.

+ Treo cờ hai nước; đối với Tổng thư ký Liên hợp quốc là cờ Liên hợp quốc.

+ Xe trưởng đoàn có cắm cờ hai nước.

+ Người đón cao nhất ngồi cùng xe trưởng đoàn đưa đoàn xe về nơi đón chính thức.

+ Có xe cảnh sát dẫn đường (lúc đón, tiễn và các hoạt động).

- Tại nơi đón chính thức ở Hà Nội.

+ Thiếu nhi tặng hoa trưởng đoàn.

+ Nhà ở của trưởng đoàn có treo cờ của nước khách (nhà ở của Tổng thư ký Liên hợp quốc treo cờ Liên hợp quốc).

+ Đoàn chủ tịch quốc hội tổ chức đón tại Nhà "Phủ Chủ tịch" có đội tiêu binh xếp hàng bỗng súng chào hai bên thêm.

+ Các đoàn phó tổng thống, phó thủ tướng, bộ trưởng ngoại giao và Tổng thư ký Liên hợp quốc tổ chức đón tại "Nhà khách Chính phủ".

Ghi chú:

Nếu mưa bão thì bỏ nghi lễ đón ở ngoài trời, chỉ đón ở phòng khách với thành phần như trên đã nêu. Khi đoàn đi ra ngoài thành phố thì có mô-tô dẹp đường (đoàn tổng thống và thủ tướng).

3. Mức độ tiếp và chiêu đãi

Đoàn nguyên thủ quốc gia, đứng đầu chính phủ, chủ tịch quốc hội.

+ Sau lễ đón chính thức, lãnh đạo cấp cao Việt Nam (Người có chức vụ và cấp bậc ngang trưởng đoàn) tiếp đoàn tại Nhà "Phủ chủ tịch" (có thành viên chính thức của đoàn cùng dự).

+ Nếu đoàn nguyên thủ quốc gia, người đứng đầu chính phủ, chủ tịch quốc hội có yêu cầu và tùy mức độ quan hệ, Tổng bí thư Đảng Cộng sản Việt Nam sẽ tiếp xã giao đoàn.

+ Chủ tịch Hội đồng Nhà nước sẽ tiếp xã giao đoàn người đứng đầu chính phủ, chủ tịch quốc hội.

+ Lãnh đạo cấp cao Việt Nam (người có chức vụ ngang cấp với trưởng đoàn) chủ trì chiêu đãi trọng thể hoan nghênh đoàn tại Nhà "Phủ chủ tịch" (tiệc ngồi, mời hợp).

+ Thành phần dự chiêu đãi:

Phía khách : Tất cả đoàn viên chính thức và tùy tùng chính, đại sứ của nước cử đoàn, phu nhân và phu quân của

nguyên thủ quốc gia trưởng đoàn và của các đoàn viên chính thức.

Phía ta: Các vị tham gia đón, tiễn và hội đàm; tùy mức độ quan hệ có thể mời thêm một số đồng chí lãnh đạo khác dự, một số phu nhân (hoặc phu quân) cho tương xứng với đoàn khách.

+ Sau chiêu đãi có biểu diễn nghệ thuật chào mừng đoàn với các tiết mục mang tính chất dân tộc kèm thêm một số ít tiết mục của nước khách.

b) Đoàn phó tổng thống, phó thủ tướng, bộ trưởng ngoại giao và Tổng thư ký Liên hợp quốc.

+ Đoàn đến chào Chủ tịch Hội đồng Nhà nước hoặc Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng sau lễ đón.

+ Lãnh đạo Việt Nam cùng chúc vụ với trưởng đoàn chủ trì chiêu đãi hoan nghênh đoàn tại "Nhà khách Chính phủ", thành phần dự và mức độ lễ tân thấp hơn đoàn người đứng đầu chính phủ.

+ Không tổ chức biểu diễn nghệ thuật chào mừng đoàn. Nếu đoàn yêu cầu có thể mời đoàn xem tại rạp.

4. Hội đàm

+ Các đoàn cấp cao nhất (Tổng thống, thủ tướng, chủ tịch quốc hội) hội đàm tại Nhà "Phủ Chủ tịch".

+ Các đoàn khác hội đàm một nơi khác.

5. Tham quan, giải trí

Đối với tất cả các đoàn (thăm chính thức hoặc làm việc).

+ Nếu khách có yêu cầu, có thể tổ chức đặt vòng hoa, vào Lăng viếng Chủ tịch Hồ Chí Minh và thăm nơi ở, nơi làm việc của Người.

+ Việc đi tham quan địa phương, cơ sở sản xuất, di tích lịch sử, văn hoá tùy thuộc vào thời gian, yêu cầu của đoàn và khả năng của ta.

+ Người thấp tùng tổng thống và thủ tướng là bộ trưởng hoặc thứ trưởng.

+ Ở các địa phương, kể cả ở thành phố Hồ Chí Minh không tổ chức nghi thức đón, chỉ treo cờ, khẩu hiệu ở sân bay, nơi ở. Chủ tịch uỷ ban nhân dân hoặc chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố cùng một số cán bộ đón, không huy động quần chúng. Lãnh đạo tiếp và mời cơm thân. Không tổ chức mít tinh chào mừng.

6. Mức độ đãi thọ theo nguyên tắc có đi có lại:

+ Ta đãi thọ ăn, ở, đi lại bằng ô-tô cho đoàn viên chính thức và các tùy tùng chính của :

- Đoàn tổng thống và thủ tướng.

- Đoàn chủ tịch quốc hội.

- Đoàn phó tổng thống, phó thủ tướng.

- Đoàn bộ trưởng ngoại giao, Tổng thư ký Liên hợp quốc.

+ Số còn lại do khách tự đãi thọ.

+ Các chi phí dịch vụ chuyên cơ, mua vé máy bay, đánh điện, gọi điện thoại đường dài, do khách tự đãi thọ.

+ Những trường hợp ngoại lệ khác phải xin chỉ thị cấp trên.

II. THĂM LÀM VIỆC, DULỄ KỶ NIỆM, LỄ TANG, HỘI NGHỊ QUỐC TẾ.

Đoàn nguyên thủ quốc gia, người đứng đầu chính phủ và chủ tịch quốc hội:

1. Thành phần tham dự đón, tiễn:

a) Tại sân bay:

+ Một bộ trưởng hoặc Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội và Hội đồng Nhà nước hoặc Chủ nhiệm Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng đón đoàn và ngồi cùng xe trưởng đoàn đưa đoàn về nhà khách.

+ Thứ trưởng Bộ Ngoại giao.

+ Cấp vụ Vụ Lễ tân, vụ khu vực Bộ Ngoại giao.

b) Tại nhà khách:

+ Chủ chính là một lãnh đạo Việt Nam cấp trưởng hoặc phó tương đương (Hội đồng Nhà nước, Hội đồng Bộ trưởng, Quốc hội).

+ Thứ trưởng Bộ Ngoại giao.

+ Cấp vụ Vụ Lễ tân, vụ khu vực Bộ Ngoại giao.

2. Nghi thức đón, tiễn:

+ Người cấp cao nhất ra sân bay đón và ngồi cùng xe trưởng đoàn đưa đoàn về nhà khách.

+ Xe trưởng đoàn có cấm cờ hai nước.

+ Có xe cảnh sát dẫn đường (không có đội mô-tô hộ tống, không treo cờ, không cử quốc thiếu, không duyệt đội danh dự).

+ Có tặng hoa trưởng đoàn ở nhà khách (Dự tang lễ thì không tặng hoa).

+ Treo cờ của nước khách tại nơi ở của trưởng đoàn.

3. Mức độ tiếp và chiêu đãi:

+ Lãnh đạo Việt Nam cùng cấp với trưởng đoàn chủ trì chiêu đãi hoặc dự cơm thân mật (tiệc ngồi, diện hẹp, có lời chúc rượu ngắn).

+ Thành phần dự chiêu đãi:

Phía bạn: Tất cả đoàn viên chính thức và tùy tùng chính, đại sứ của nước cử đoàn.

Phía ta: Các vị tham dự đón, tiễn và hội đàm.

4. Tham quan giải trí:

Mức độ giảm hơn thăm chính thức.

Mức độ đãi thọ (Cũng theo nguyên tắc có đi có lại):

Ta chỉ đãi thọ ăn, ở, đi lại bằng ô-tô cho đoàn viên chính thức. Số còn lại và các khoản chi phí khác do khách tự đài thọ. Những trường hợp ngoại lệ khác phải xin chỉ thị cấp trên.

Đoàn phó tổng thống, phó thủ tướng, bộ trưởng ngoại giao, Tổng thư ký Liên hợp quốc.

+ Tại sân bay và tại nhà ở có treo cờ của nước cử đoàn đến thăm.

+ Một đồng chí cấp thứ trưởng và một cấp vụ Vụ Lễ tân đón, tiễn tại sân bay.

+ Trưởng đoàn đi xe ô tô cấm cờ hai nước, người đón cao nhất ở sân bay cùng đi ô-tô với trưởng đoàn về Hà Nội, lúc đón và lúc tiễn.

+ Xe ô-tô cảnh sát dẫn đường.

+ Cấp tương đương với trưởng đoàn đón tại "Nhà khách Chính phủ".

+ Cấp tương đương của ta hội đàm với bạn và mời cơm.

+ Không tổ chức tham quan giải trí.

III. ĐOÀN QUÁ CẢNH, NGHỈ MÁT, CHỮA BỆNH:

1. Đối với đoàn cấp cao nhất (Tổng thống, thủ tướng, chủ tịch quốc hội).

+ Đón, tiễn ở sân bay và đưa đoàn về nhà khách là một thứ trưởng ngoại giao hoặc cấp tương đương, có xe cảnh sát dẫn đường.

+ Lãnh đạo Việt Nam cấp trưởng hoặc cấp phó cùng chức vụ với trưởng đoàn đến nhà khách thăm hoặc dự cơm thân mật với trưởng đoàn.

+ Mọi nghi lễ và biện pháp lễ tân chính thức khác đều không đặt ra.

+ Những trường hợp ngoại lệ phải xin chỉ thị cấp trên.

2. Đoàn phó tổng thống, phó thủ tướng, bộ trưởng ngoại giao, Tổng thư ký Liên hợp quốc:

+ Cấp vụ Vụ Lễ tân và vụ khu vực Bộ Ngoại giao đón, tiễn ở sân bay và đưa về nhà khách. Có xe cảnh sát dẫn đường.

+ Lãnh đạo Việt Nam cùng cấp bậc và chức vụ với trưởng đoàn đến thăm đoàn tại nhà khách hoặc dự cơm thân mật với trưởng đoàn.

+ Mọi nghi lễ và biện pháp lễ tân khác không đặt ra.

+ Những trường hợp ngoại lệ khác phải xin chỉ thị cấp trên.

IV. CÁC ĐOÀN ĐI MÁY BAY HẠ CẤP KỸ THUẬT TẠI SÂN BAY VIỆT NAM

Đối với đoàn cấp cao nhất (Tổng thống, thủ tướng, chủ tịch quốc hội):

Bộ trưởng hoặc một thứ trưởng Bộ Ngoại giao, cấp vụ Vụ Lễ tân và vụ khu vực Bộ Ngoại giao đón, tiễn tại sân bay Nội Bài. Có giải khát hoặc ăn cơm (nếu cần) tại phòng danh dự (VIP). Nếu hạ cánh ở các sân bay khác của Việt Nam thì chủ tịch hội đồng nhân dân hoặc chủ tịch ủy ban

nhân dân và giám đốc sở ngoại vụ địa phương đón, tiễn ở sân bay; có giải khát hoặc ăn cơm (nếu cần) tại phòng VIP.

2. Đối với các đoàn còn lại:

Thứ trưởng ngoại giao hoặc cấp vụ Vụ Lễ tân, khu vực Bộ Ngoại giao đón, tiễn tại sân bay Nội Bài. Có giải khát hoặc ăn cơm (nếu cần) tại phòng VIP. Nếu hạ cánh ở các sân bay khác của Việt Nam thì phó chủ tịch hội đồng nhân dân hoặc phó chủ tịch uỷ ban nhân dân và giám đốc sở ngoại vụ tỉnh, thành phố đón, tiễn ở sân bay; có giải khát hoặc ăn cơm (nếu cần) tại phòng VIP.

**V. CÁC ĐOÀN DO CHỦ TỊCH HOẶC TỔNG BÍ THƯ ĐẢNG
CẨM QUYỀN DẪN ĐẦU CÓ THÊM THÀNH PHẦN LÀ
CHỦ TỊCH NƯỚC HOẶC THỦ TƯỚNG MANG DANH
NGHĨA LÀ ĐOÀN ĐẠI BIỂU ĐẢNG - NHÀ NƯỚC HOẶC
ĐẢNG - CHÍNH PHỦ**

Mọi mức độ, nghi thức đón như đối với tổng thống, chỉ thêm:

+ Khi duyệt đội danh dự thì chỉ có hai người, Tổng Bí thư Đảng và Chủ tịch hoặc Tổng bí thư Đảng bạn.

+ Đoàn ta thêm thành phần về đảng tương đương với đoàn bạn trong mọi biện pháp.

+ Tổng Bí thư Đảng sang thăm nước ta với danh nghĩa thuần túy về Đảng thì theo quy định của Ban Bí thư.

C. TIỀN, ĐÓN ĐOÀN CẤP CAO TA ĐI NƯỚC NGOÀI

Bãi bỏ nghi lễ tiễn, đón đoàn nước ta đi nước ngoài, chỉ đưa tin trang trọng trên các phương tiện thông tin đại chúng và một số cán bộ tiễn, đón ở sân bay gồm:

+ Chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội và Hội đồng Nhà nước hoặc Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng.

+ Thứ trưởng Bộ Ngoại giao.

+ Đại sứ nước đoàn tới thăm.

D. MỘT SỐ NGHI LỄ ĐỐI VỚI ĐOÀN NGOẠI GIAO TẠI HÀ NỘI

1. Trình thư uỷ nhiệm:

+ Trả lời chấp thuận chậm nhất 10 ngày, trừ một số trường hợp ngoại lệ do Bộ Ngoại giao quyết định.

+ Vụ phó Lễ tân đón đại sứ ở sân bay hoặc nhà ga và tiễn đại sứ khi hết hạn về nước.

+ Vụ trưởng Lễ tân nhận bản sao thư uỷ nhiệm.

+ Vụ trưởng Lễ tân dẫn đại sứ mới đi trình thư uỷ nhiệm, có xe mô-tô hộ tống.

+ Chủ tịch hoặc phó chủ tịch Hội đồng Nhà nước nhận thư uỷ nhiệm, kết hợp tiếp luôn đại sứ mới.

+ Cùng dự lễ trình thư uỷ nhiệm có thứ trưởng ngoại giao và Chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội và Hội đồng Nhà nước.

2. Các đại sứ làm việc với Bộ Ngoại giao chủ yếu là với cấp vụ, nếu việc thật cần thiết mới gặp Bộ, thứ trưởng ngoại giao; trường hợp thật đặc biệt do Bộ Ngoại giao xét và đề nghị thì cấp cao hơn (Chủ tịch hoặc phó chủ tịch Hội đồng Nhà nước, Chủ tịch hoặc phó chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng) mới tiếp, trừ việc chào xã giao khi mới đến và chào từ biệt khi về nước.

3. Mỗi năm hai (2) lần Bộ Ngoại giao tổ chức cho đoàn Ngoại giao tự túc đi thăm đất nước Việt Nam.

4. Khi đại sứ hết nhiệm kỳ về nước, ta không tặng huân chương.

5. Chiêu đãi Quốc khách các nước tại Hà Nội:

+ Năm lẻ 1 - 2 Bộ trưởng ta dự (một là chính khách); quốc khách năm tròn thì có một (1) Phó Chủ tịch Hội đồng Nhà nước hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng là khách chính (trường hợp ngoại lệ thì xin ý kiến cấp trên).

+ Tại chiêu đãi Quốc khách không đọc diễn văn.

+ Không tổ chức mít tinh ở cấp trung ương về ngày Quốc khách các nước; nếu cần thì tổ chức ở cơ sở.

E. MỘT SỐ QUY ĐỊNH TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

1. Chủ tịch Hội đồng Nhà nước tiếp:

+ Các đặc phái viên của nguyên thủ quốc gia các nước,

+ Thành viên các hoàng gia,

+ Một số bộ trưởng hoặc người đứng đầu các tổ chức quốc tế (nếu cần),

+ Đại sứ sau khi trình thư uỷ nhiệm và khi hết nhiệm kỳ,

+ Các nhân sĩ trí thức nổi tiếng.

2. Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng tiếp :

- Tổng thư ký Liên hợp quốc hoặc người đứng đầu các tổ chức quốc tế lớn đến thăm ta.

- Bộ trưởng các nước đến thăm ta (nếu cần).

- Đặc phái viên của thủ tướng các nước (nếu thật sự không quan trọng thì uỷ nhiệm phó chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng tiếp).

- Các đại sứ sau khi trình thư uỷ nhiệm và trước khi hết hạn nhiệm kỳ; các trưởng đoàn tổ chức quốc tế.

- Một số trí thức, nhân sĩ, nhà kinh doanh nổi tiếng các nước đến thăm ta mà ta cần tranh thủ.

3. Phó chủ tịch Hội đồng Nhà nước và phó chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng tiếp :

- Các vị khách do chủ tịch nước, thủ tướng chính phủ các nước uỷ nhiệm.

- Các đại sứ sau khi trình thư uỷ nhiệm và trước khi hết nhiệm kỳ (nếu họ có yêu cầu).

- Các đoàn khách do các bộ, các ngành kiến nghị và xét thấy cần thiết.

Việc thu xếp cho các vị lãnh đạo nhà nước tiếp các đoàn khách chính thức về đường chính phủ và phóng viên nước ngoài đều qua Bộ Ngoại giao.

Việc thu xếp tiếp các nhà kinh doanh, khoa học, các tổ chức tài chính - tiền tệ quốc tế do cơ quan chủ quản thông qua Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng.

G. NGHỊ LỄ TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Các nghi thức nhân các ngày lễ lớn cần thật đơn giản thiết thực, chỉ tổ chức các sinh hoạt chính trị, vui chơi, giải trí cho nhân dân, không tổ chức tiệc tùng, lễ hội tốn kém.

2. Tang lễ các đồng chí lãnh đạo ở địa phương tổ chức trang nghiêm, giản dị, không điều phúng linh đình, chỉ đặt vòng hoa của một số tổ chức tiêu biểu (mặt trận thay mặt cho tất cả các đoàn thể quần chúng. Tỉnh uỷ thay mặt cho tất cả các ban của Đảng, uỷ ban thay mặt cho tất cả các ban, ngành...), tổ chức xe to, không dùng xe riêng.

3. Khi đón khách nước ngoài phải đảm bảo lịch sự, nhiệt tình, song đơn giản, tiết kiệm, không huy động quần chúng, không duyệt đội danh dự, không tổ chức mít tinh chào mừng, chỉ trang trí cờ, khẩu hiệu ở nơi đón tiếp,

không trang trí dọc đường, không cần mô-tô hộ tống, chỉ có xe dẫn đường, chỉ tổ chức một cuộc chiêu đãi hoặc cơm thân song tiết kiệm, phía Việt Nam chỉ mời những người trực tiếp làm việc với đoàn.

H. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

1. Về trang phục cần nghiêm chỉnh, trang nhã, thống nhất (sẽ có quy định riêng).

2. Về tặng phẩm cho đoàn nước ngoài thì chỉ dành cho trưởng đoàn và phu nhân (nếu có) sang thăm chính thức; tặng phẩm cần mang tính dân tộc, khiêm tốn, đóng gói trang nhã.

3. Tổ chức chính quyền ở địa phương và các cơ quan thông tin đại chúng cần hướng dẫn, tuyên truyền nhân dân thực hiện các nghi lễ nhà nước, coi đây là trách nhiệm của mỗi công dân; đối với khách nước ngoài cần tỏ rõ truyền thống hiếu khách của dân tộc; các nhân viên làm phục vụ cần được trang phục theo đúng nghi thức.

4. Các phóng viên hoạt động ở những địa điểm được quy định.

T/M HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

CHỦ TỊCH

Võ Văn Kiệt

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

SỐ 14/2000/QĐ-TTg

NGÀY 27 THÁNG 01 NĂM 2000

QUY ĐỊNH CÁC ĐOÀN TRONG NƯỚC VÀ

KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN VIỆT NAM

CÓ XE CẢNH SÁT GIAO THÔNG DẪN ĐƯỜNG

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Nghị định số 36/CP ngày 29 tháng 5 năm 1995 của Chính phủ về bảo đảm trật tự an toàn giao thông đường bộ và trật tự an toàn giao thông đô thị; Nghị định số 75/1998/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 1998 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 36/CP;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Công an,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Các đoàn trong nước và khách nước ngoài đến Việt Nam có xe cảnh sát giao thông dẫn đường quy định như sau:

1. Đối với các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước và các đoàn trong nước:

- Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ đi thăm, làm việc, dự lễ kỷ niệm, hội nghị trong nước và quốc tế tổ chức tại các địa phương;

- Ủy viên Bộ Chính trị, Cố vấn Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Phó Chủ tịch nước, phó chủ tịch Quốc hội, phó thủ tướng Chính phủ đi thăm, làm việc, dự lễ kỷ niệm, hội nghị trong nước và quốc tế tổ chức tại các địa phương;

- Đoàn đại biểu Đảng trong thời gian dự Đại hội Đảng toàn quốc;

- Đoàn đại biểu Quốc hội trong thời gian dự các kỳ họp Quốc hội;

- Đoàn xe tham gia điều hành phục vụ các ngày lễ lớn của Nhà nước hoặc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức;

- Đoàn xe tang lễ do Nhà nước tổ chức.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài là khách mời của Đảng và Nhà nước:

- Nguyên thủ quốc gia;

- Người đứng đầu chính phủ;

- Chủ tịch quốc hội;

- Tổng bí thư, chủ tịch đảng hoặc người đứng đầu các đảng có quan hệ với Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Phó nguyên thủ quốc gia, phó thủ tướng chính phủ, phó chủ tịch quốc hội và tương đương;

- Tổng thư ký Liên hợp quốc, phó tổng thư ký Liên hợp quốc;

- Cựu tổng bí thư, chủ tịch đảng, nguyên thủ quốc gia, thủ tướng chính phủ;

- Người đứng đầu các tổ chức quốc tế;

- Bộ trưởng và tương đương;

- Các thành viên chủ chốt của hoàng gia (Vua, hoàng hậu, hoàng tử, công chúa);
- Đại sứ đặc mệnh toàn quyền trình quốc thư;
- Đoàn đại biểu ngoại giao các nước tham dự các hoạt động chính thức do Nhà nước tổ chức;
- Đoàn khách dự các hội nghị quốc tế do Nhà nước tổ chức.

3. Ngoài các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, những trường hợp khác cần có xe cảnh sát giao thông dẫn đường thì các cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, quyết định.

Điều 2. Việc tổ chức thực hiện công tác dẫn đường của cảnh sát giao thông phải bảo đảm nguyên tắc:

Thực hiện đúng nghi thức nhà nước, nghi lễ ngoại giao, phù hợp với thông lệ, tập quán quốc tế;

- Bảo đảm tiết kiệm, tránh hình thức phô trương, lãng phí;
- Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước, các đoàn trong nước và khách nước ngoài đến Việt Nam đi lại thông suốt đáp ứng yêu cầu;
- Xe cảnh sát giao thông dẫn đường là xe ưu tiên, mọi người và các phương tiện tham gia giao thông phải nhường đường theo quy định của pháp luật;

Các cơ quan, tổ chức và ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, khi có yêu cầu xe cảnh sát giao thông dẫn đường, phải thông báo kịp thời và có kế hoạch phối hợp để lực lượng cảnh sát giao thông chủ động có phương án thực hiện đúng quy định của Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Công an.

Điều 3. Bộ Công an hướng dẫn cụ thể Quyết định này thực hiện thống nhất trong cả nước.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 5. Bộ trưởng các bộ, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

**NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 11 /1998/NĐ-CP
NGÀY 24 THÁNG 01 NĂM 1998
BAN HÀNH QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CHÍNH PHỦ**

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị định này Quy chế làm việc của Chính phủ.

Điều 2. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ban hành và thay thế Nghị định số 13/CP ngày 1 tháng 12 năm 1992 ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành quy chế làm việc cụ thể của cơ quan mình phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở tất cả các cấp, các ngành và báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 4. Các thành viên Chính phủ, thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CHÍNH PHỦ

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 11 /1998/ NĐ-CP
ngày 24 tháng 01 năm 1998)*

(Trích)

(...)

CHƯƠNG IV

PHIÊN HỌP CHÍNH PHỦ

Điều 16. Chuẩn bị và triệu tập họp

1- Thủ tướng triệu tập phiên họp thường kỳ của Chính phủ. Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ triệu tập phiên họp bất thường.

2- Phiên họp thường kỳ hàng tháng của Chính phủ bắt đầu vào ngày thứ tư cuối cùng trong tháng. Tùy theo yêu cầu giải quyết công việc, Thủ tướng có thể quyết định đổi ngày họp nhưng phải thông báo trước cho các thành viên Chính phủ ít nhất 5 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu.

3- Chậm nhất 10 ngày (trường hợp đặc biệt là 5 ngày) trước phiên họp Chính phủ, chủ đề án phải gửi hồ sơ đề án đã được Thủ tướng (hoặc phó thủ tướng) xem xét và cho trình ra phiên họp theo quy định tại Điểm 3.1, Điều 15 Quy chế này cho Văn phòng Chính phủ. Số lượng bộ hồ sơ gửi trình Chính phủ để thông qua tại phiên họp thường kỳ là 100 bộ (trừ trường hợp có thông báo khác của Văn phòng Chính phủ).

4- Văn phòng Chính phủ có nhiệm vụ:

4.1- Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ để án trình ra phiên họp;

4.2- Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp, trình Thủ tướng quyết định;

4.3- Gửi giấy mời họp và tài liệu họp đến các thành viên Chính phủ và đại biểu được mời trước khi họp ít nhất là 5 ngày, trừ trường hợp họp bất thường.

Điều 17. Thành phần dự họp Chính phủ

1- Các thành viên Chính phủ phải tham dự đầy đủ các phiên họp Chính phủ. Thành viên Chính phủ vắng mặt vì lý do sức khỏe hoặc được Thủ tướng cho phép đi công tác, có thể ủy nhiệm cho cấp phó đi họp thay nhưng phải được Thủ tướng đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người do mình ủy nhiệm. Người đi họp thay phải phát biểu ý kiến của người đã ủy nhiệm và phải báo cáo kết quả phiên họp với người đã ủy nhiệm, không được tham gia biểu quyết tại phiên họp.

2- Phiên họp Chính phủ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Chính phủ tham dự.

3- Thủ tướng Chính phủ mời Chủ tịch nước tham dự các phiên họp của Chính phủ. Chủ tịch Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, Chủ tịch Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, người đứng đầu cơ quan trung ương các đoàn thể nhân dân, đại diện các ban của Đảng và các ủy ban khác của Quốc hội được mời tham dự phiên họp Chính phủ khi thảo luận những vấn đề có liên quan.

4- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thừa lệnh Thủ tướng Chính phủ, mời thủ trưởng các cơ quan

thuộc Chính phủ, chủ tịch ủy ban nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các đại biểu khác dự họp Chính phủ khi cần thiết.

Đại biểu không phải là thành viên Chính phủ được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 18. Trình tự phiên họp Chính phủ:

1- Thủ tướng Chính phủ chủ tọa phiên họp Chính phủ. Khi Thủ tướng Chính phủ vắng mặt, phó thủ tướng thường trực thay Thủ tướng chủ tọa phiên họp.

2- Các phó thủ tướng chủ trì việc thảo luận các đề án trình Chính phủ theo lĩnh vực được phân công.

3- Phiên họp Chính phủ được tiến hành theo trình tự sau đây:

3.1- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo số thành viên Chính phủ có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và những người được mời tham dự; thông báo quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chương trình phiên họp;

3.2- Chủ tọa điều khiển phiên họp;

3.3- Chính phủ thảo luận từng đề án theo trình tự:

3.3.1- Chủ đề án trình bày báo cáo tóm tắt đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Chính phủ, không đọc toàn văn đề án. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì chủ đề án không phải trình bày thêm;

3.3.2- Các thành viên Chính phủ phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành điểm nào trong đề án. Thời gian mỗi lần phát biểu tối đa không quá 15 phút;

3.3.3- Chủ đề án phát biểu ý kiến cuối cùng về những điểm chưa nhất trí;

3.3.4- Phó thủ tướng chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết của Chính phủ;

3.3.5- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Thủ tướng đề nghị Chính phủ chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm;

3.4- Trường hợp xét thấy cần thiết, Thủ tướng quyết định việc thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ báo cáo, thông báo với Chính phủ một số thông tin cần thiết; Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo tình hình hoạt động của Chính phủ giữa hai lần họp;

3.5- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình Chính phủ thông qua nghị quyết phiên họp Chính phủ. Nghị quyết phải ghi rõ các vấn đề đã thông qua, chưa thông qua tại phiên họp, trách nhiệm của các thành viên Chính phủ và thủ trưởng các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nghị quyết;

3.6- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Chính phủ.

Điều 19. Biên bản phiên họp Chính phủ

1- Biên bản phiên họp Chính phủ phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của người chủ trì thảo luận và của chủ tọa, các kết quả biểu quyết. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức việc ghi biên bản và trực tiếp hoặc ủy nhiệm cho phó chủ nhiệm ký biên bản phiên họp Chính phủ.

2- Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu vào hồ sơ nhà nước và được bảo quản theo chế độ bảo mật.

Điều 20. Công bố nghị quyết phiên họp Chính phủ

1- Ngay sau khi phiên họp kết thúc, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hoàn chỉnh dự thảo, trình

Thủ tướng ký ban hành nghị quyết phiên họp Chính phủ và gửi cho các thành viên Chính phủ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để triển khai thực hiện, đồng thời gửi cho các cơ quan, tổ chức hữu quan và công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng (trừ các nội dung thuộc bí mật nhà nước).

2- Việc ban hành các văn bản đã được Chính phủ thông qua tại phiên họp thực hiện theo quy định tại Chương V Quy chế này.

CHƯƠNG V **BAN HÀNH VÀ CÔNG BỐ CÁC VĂN BẢN** **CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Điều 21. Thời hạn ban hành

1- Chậm nhất 5 ngày kể từ khi kết thúc phiên họp Chính phủ, hoặc kể từ khi Thủ tướng đã quyết định về các đề án nói ở Khoản 4, Điều 15 Quy chế này, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ cùng chủ đề án hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ hoặc phó thủ tướng ký ban hành.

2- Các văn bản hướng dẫn thi hành nghị quyết, nghị định của Chính phủ phải được chuẩn bị cùng lúc với dự thảo nghị quyết, nghị định và phải ban hành trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành văn bản của Chính phủ. Trường hợp các cơ quan phải phối hợp ra văn bản hướng dẫn liên tịch, thì thời hạn chậm nhất cũng không được quá 20 ngày, kể từ ngày ban hành văn bản của Chính phủ.

Điều 22. Thẩm quyền ký các văn bản

1- Thủ tướng Chính phủ ký các nghị quyết, nghị định của Chính phủ và các quyết định, chỉ thị của Thủ tướng về

những chủ trương, chính sách quan trọng, về tổ chức bộ máy và nhân sự.

2- Phó thủ tướng phụ trách các lĩnh vực công tác ký thay Thủ tướng Chính phủ các quyết định, chỉ thị, các văn bản để xử lý các vấn đề cụ thể nảy sinh theo lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ phân công phụ trách.

3- Ngoài các văn bản nói tại khoản 2, Điều này, phó thủ tướng thường trực còn được Thủ tướng Chính phủ ủy nhiệm ký một số văn bản nêu tại khoản 1, Điều này.

4- Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ thừa ủy quyền Thủ tướng ký một số văn bản hành chính khi được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền.

5- Ngoài việc ký các văn bản thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ (hoặc phó thủ tướng) để các cơ quan có liên quan biết, thực hiện. Các văn bản này chỉ có giá trị thông tin, đôn đốc, không thay thế các văn bản quy phạm pháp luật.

6- Các ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng thuộc về chính sách, chế độ phải được thể hiện thành văn bản do Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng ký.

Điều 23. Công bố văn bản

1- Các nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, các quyết định, chỉ thị, thông tư do bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành, văn bản quy phạm pháp luật liên tịch của các cơ quan ở trung ương, đều được công bố công khai theo quy định của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ; đồng

thời, được cập nhật vào mạng tin học diện rộng của Chính phủ.

2- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức việc cập nhật văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và đăng Công báo theo quy định của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 101/CP và Quy chế này.

(...)

CHƯƠNG VII

TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI, HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC

Điều 27. Tiếp khách nước ngoài

1- Ngoài các cuộc tiếp các đoàn khách cấp cao của Đảng, Quốc hội, Chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế theo các quy định và chương trình của Đảng và Nhà nước, Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng thực hiện các cuộc tiếp khách nước ngoài khác bao gồm tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo đề nghị của các cơ quan và các đề nghị trực tiếp của khách đến Thủ tướng, các phó thủ tướng.

1.1- Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, xét thấy cần Thủ tướng (hoặc phó thủ tướng) tiếp khách nước ngoài, phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1.1.1- Gửi công văn đề nghị tiếp khách đến Văn phòng Chính phủ ít nhất 7 ngày trước ngày dự kiến tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết: Nội dung và hình thức cuộc tiếp; thành phần và tiểu sử tóm tắt trưởng đoàn và một số thành

viên đáng chú ý trong đoàn khách; hoạt động của khách cũng như của tổ chức cấp trên của khách ở nước ngoài; thành phần phía Việt Nam; các đề xuất và kiến nghị;

1.1.2- Trường hợp khách nước ngoài là người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài hoặc của các tổ chức quốc tế thuộc Liên hợp quốc, liên chính phủ và nội dung làm việc có liên quan đến quan hệ chính trị đối ngoại thì cơ quan đề nghị tiếp khách phải trao đổi và có ý kiến chính thức bằng văn bản của Bộ Ngoại giao;

1.1.3- Phối hợp với Văn phòng Chính phủ chuẩn bị các nội dung tiếp và tổ chức thực hiện các kết quả của cuộc tiếp.

1.2- Văn phòng Chính phủ có nhiệm vụ:

1.2.1- Trình Thủ tướng Chính phủ (hoặc phó thủ tướng) tiếp khách theo đề nghị của các cơ quan nói tại điểm 1.1 Điều này hoặc đề nghị trực tiếp của khách và thông báo kịp thời ý kiến của Thủ tướng (hoặc phó thủ tướng) cho các cơ quan liên quan biết;

1.2.2- Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp và tổ chức phục vụ cuộc tiếp;

1.2.3- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các kết quả đạt được tại cuộc tiếp.

1.2.4- Quyết định cụ thể việc phóng viên báo chí quay phim, chụp ảnh và đưa tin đối với từng cuộc tiếp theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ (hoặc phó thủ tướng),

1.3- Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh cho các cuộc tiếp.

1.4- Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm phối hợp phục vụ cuộc tiếp, bảo đảm các yêu cầu về chính trị đối ngoại, về các nghi thức và tập quán tiếp khách quốc tế.

2- Việc tiếp khách nước ngoài của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

2.1- Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định tiếp khách nước ngoài do các đơn vị trực thuộc hoặc các cơ quan trung ương và địa phương khác đề nghị, nhưng phải có công văn nêu rõ nội dung, thời gian và thành phần tiếp;

2.2- Đối với khách là doanh nhân nước ngoài, trước khi tiếp, chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cần tham khảo ý kiến của Chủ tịch Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam và thủ trưởng các cơ quan trung ương có liên quan;

2.3- Sau cuộc tiếp, nếu có vấn đề cần giải quyết nhưng không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì phải gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết; sau đó báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ trưởng Ngoại giao và thủ trưởng cơ quan có liên quan.

2.4- Chi phí tiếp khách nước ngoài phải phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 28. Tổ chức cuộc họp của các cơ quan trung ương

1- Mỗi năm ít nhất 1 lần, Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng) họp với lãnh đạo từng Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để kiểm điểm việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách mới ban hành.

2- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ khi cần tổ chức hội nghị có mời lãnh đạo nhiều bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, hoặc các hội nghị tổng kết công tác (hàng năm hoặc một số năm) trong cả nước, trong từng vùng lớn thì phải được Thủ tướng Chính phủ đồng ý trước về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm họp. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp cán bộ trong ngành để bàn về nội dung chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp này phải được tổ chức ngắn gọn, thiết thực và tiết kiệm.

3- Trong thời gian Quốc hội họp, Chính phủ họp, các thành viên Chính phủ không được đi công tác nước ngoài, đi địa phương xa. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và nếu được Thủ tướng Chính phủ đồng ý thì thông báo cho Văn phòng Chính phủ biết địa chỉ, số máy điện thoại nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

Điều 29. Thủ tướng Chính phủ họp với chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1- Mỗi năm ít nhất một lần, Thủ tướng Chính phủ họp với các chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong cả nước để triển khai thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội, ngân sách nhà nước và bàn một số chủ trương, biện pháp về quản lý nhà nước.

1.1- Chánh văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và một số bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, giám đốc sở có liên quan được tham dự họp.

1.2- Các báo cáo tại hội nghị phải được chuẩn bị như chuẩn bị các đề án trình Chính phủ và gửi cho các đại biểu trước khi họp ít nhất 5 ngày.

1.3- Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để hội nghị thảo luận và quyết định.

1.4- Sau cuộc họp, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức quán triệt các nội dung đã kết luận trong cuộc họp và triển khai thực hiện các công việc có liên quan tại địa phương.

2- Khi cần thiết, Thủ tướng Chính phủ triệu tập chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân một số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương họp để phối hợp giải quyết một số chuyên đề quan trọng liên quan đến nhiều địa phương:

2.1- Thủ tướng Chính phủ phân công một phó thủ tướng hoặc bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chủ trì, phối hợp với các cơ quan và địa phương liên quan tổ chức điều tra, khảo sát tình hình, nghiên cứu xây dựng các đề án cụ thể trình Thủ tướng xem xét trước khi tổ chức hội nghị;

2.2- Hồ sơ cuộc họp phải gửi cho các đại biểu ít nhất 5 ngày trước ngày họp và tại cuộc họp chỉ trình bày tóm tắt, có kết luận rõ ràng;

2.3- Chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm tham gia chuẩn bị các đề án, cử người đứng thành phần dự họp và triển khai thực hiện tại địa phương mình các kết luận của cuộc họp.

3- Trong trường hợp cần giải quyết vấn đề đột xuất, cấp bách, hoặc những vấn đề của địa phương, không liên quan đến các cơ quan trung ương, chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có thể trực tiếp làm việc hoặc báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng).

Điều 30. Đi công tác địa phương

1- Theo sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, các phó thủ tướng và đề nghị của chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Văn phòng Chính phủ lập chương trình của Thủ tướng Chính phủ và các phó thủ tướng Chính phủ đi thăm và làm việc chính thức với lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để kiểm tra tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc chỉ đạo của các cơ quan trung ương và địa phương, kịp thời giúp địa phương khắc phục các khó khăn; khảo sát tình hình thực tế, tiếp xúc với nhân dân; nghiên cứu kinh nghiệm và mô hình tiên tiến và uốn nắn các lệch lạc (nếu có).

1.1- Văn phòng Chính phủ phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội và Văn phòng Chủ tịch nước trong việc bố trí lịch cho các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước thăm và làm việc tại các địa phương.

1.2- Nội dung làm việc của Thủ tướng Chính phủ liên quan đến cơ quan nào thì cơ quan đó phải chuẩn bị trước. Nếu địa phương có các vấn đề kiến nghị Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xử lý, thì phải gửi trình Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi các cơ quan liên quan ít nhất 20 ngày trước ngày Thủ tướng Chính phủ đến làm việc theo lịch đã đăng ký trong Chương trình công tác năm nêu tại khoản 1, Điều 10 Quy chế này.

1.3- Các cuộc thăm và làm việc chính thức phải được Văn phòng Chính phủ thông báo trước cho địa phương ít nhất 5 ngày.

1.4- Văn phòng Chính phủ phối hợp với các cơ quan liên quan của Chính phủ và của ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chuẩn bị chương trình làm

việc của Thủ tướng Chính phủ, các phó thủ tướng Chính phủ với địa phương và trình Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng quyết định nội dung, thời gian và thành phần của đoàn công tác.

1.5- Tổng số người tham gia đoàn công tác (kể cả phục vụ) của Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng không quá 30 người.

1.6- Nếu đi công tác các địa phương ngoài Hà Nội bằng ô tô thì Văn phòng Chính phủ tổ chức xe đi chung cho đoàn.

1.7- Khi Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng về làm việc, địa phương tuyệt đối không tổ chức các nghi lễ đón tiếp; không tổ chức đón, tiễn tại địa giới hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

1.8- Bộ Nội vụ bảo đảm an toàn cho đoàn công tác của Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng tại các địa phương.

2- Thành viên Chính phủ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ dành thời gian đi kiểm tra đột xuất ở cơ sở, phường, xã..., khảo sát thực tế để tổng kết các mô hình, gặp gỡ tiếp xúc với nhân dân, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân.

Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức đi thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho địa phương.

3- Khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Thủ tướng Chính phủ quyết định các hình thức sau:

3.1- Gửi điện thăm hỏi, chỉ thị cho các ngành, các cấp tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân;

3.2- Đích thân Thủ tướng Chính phủ tới hiện trường thăm và chỉ đạo công việc hoặc thành lập Đoàn công tác liên ngành do một Phó Thủ tướng hay một Bộ trưởng phụ trách để chỉ đạo công tác phòng, tránh và khắc phục thiệt hại. Thủ tướng Chính phủ ủy quyền cho Trưởng Đoàn công tác liên ngành quyết định tại chỗ một số biện pháp trợ giúp khẩn cấp của Trung ương. Đoàn công tác có trách nhiệm báo cáo tình hình và đề xuất các biện pháp xử lý tiếp theo.

Các Đoàn công tác của Chính phủ phải gọn, có hiệu lực và hoạt động có hiệu quả, tránh gây phiền hà cho lãnh đạo và nhân dân địa phương.

Điều 31. Đi công tác nước ngoài

1- Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng đi công tác nước ngoài:

1.1- Theo đề nghị của Bộ Ngoại giao, Văn phòng Chính phủ lập chương trình đi thăm và làm việc tại nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ và các phó thủ tướng, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

1.2- Bộ Ngoại giao phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung chương trình làm việc của Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng tại nước ngoài và thành phần của đoàn công tác, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

1.3- Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức, phục vụ các chuyến đi thăm và làm việc tại nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng. Các cơ quan liên quan theo chức năng và nhiệm vụ của mình, phối hợp với Bộ Ngoại giao thực hiện tốt công tác này theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng.

1.4- Bộ Ngoại giao phối hợp với các cơ quan liên quan lập báo cáo kết quả chuyến đi và đề xuất các công việc cần triển khai để thực hiện các kết quả đạt được, trình Thủ tướng Chính phủ, phó thủ tướng.

2- Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch hội đồng nhân dân và chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đi thăm hoặc công tác nước ngoài phải tuân theo các quy định sau đây:

2.1- Có công văn xin phép Thủ tướng Chính phủ, nêu rõ mục đích và nội dung chuyến đi, nơi đi, thành phần và số lượng người tham gia đoàn đi, thời gian ở nước ngoài, dự kiến những vấn đề nảy sinh và hướng giải quyết; ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan (nếu có). Văn bản này phải gửi đến Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trước ngày dự kiến xuất cảnh ít nhất 15 ngày;

2.2- Phải thực hiện đúng các quy định hiện hành về phân cấp quản lý đoàn ra, đoàn vào;

2.3- Chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày kết thúc chuyến đi phải có báo cáo bằng văn bản gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ trưởng Ngoại giao và thủ trưởng các cơ quan có liên quan;

2.4- Chi phí cho các chuyến đi thăm và làm việc tại nước ngoài phải theo đúng các quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG VIII CÔNG TÁC BÁO CÁO, THÔNG TIN

(...)

Điều 34. Thông tin đối ngoại

1- Thông tấn xã Việt Nam cùng Bộ Ngoại giao thực hiện việc điểm tin trên các báo nước ngoài và thường xuyên cung cấp thông tin đối ngoại cho Thủ tướng và các thành viên khác của Chính phủ.

2- Bộ trưởng Ngoại giao chủ trì, phối hợp với các cơ quan trung ương và địa phương liên quan tổ chức việc thông tin thường xuyên tình hình của đất nước cho báo chí nước ngoài thường trú tại Việt Nam.

3- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hoặc Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ chủ trì phối hợp với Bộ trưởng Ngoại giao, Bộ trưởng Văn hóa - Thông tin tổ chức họp báo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất để thông tin về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội... và hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cho các cơ quan báo chí nước ngoài.

4- Bộ Văn hóa - Thông tin chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao, Tổng cục Bưu điện, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam và các cơ quan thông tin báo chí khác mở rộng việc thông tin ra nước ngoài về tình hình mọi mặt của đất nước (trừ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước).

T/M CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

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
VÀ CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO NƯỚC TA**

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Bộ trưởng ngày 4-7 - 1981;

Căn cứ vào các ý kiến thống nhất trong cuộc họp ngày 4 tháng 11 năm 1989 giữa Ban Bí thư và Thường trực Hội đồng Bộ trưởng bàn về tăng cường công tác lãnh đạo và quản lý các đoàn của ta ra nước ngoài và đoàn nước ngoài vào nước ta;

Theo đề nghị của Chủ nhiệm Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.- Nay ban hành kèm theo Nghị định này bản Quy định về quản lý các đoàn của nước ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta (gọi tắt là quản lý các đoàn ra, đoàn vào).

Điều 2. - Bản quy định này được thi hành từ ngày ban hành. Những văn bản của Hội đồng Bộ trưởng ban hành trước đây về quản lý các đoàn ra, đoàn vào trái với Quy định này đều huỷ bỏ.

Điều 3. Bộ trưởng các bộ, chủ nhiệm các uỷ ban nhà nước, thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng và chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

T/M HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

**CHỦ TỊCH
Võ Văn Kiệt**

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ CÁC ĐOÀN CỦA NƯỚC TA
RA NƯỚC NGOÀI VÀ CÁC ĐOÀN CỦA
NƯỚC NGOÀI VÀO NƯỚC TA

(Ban hành kèm theo Nghị định số 184 - HĐBT
ngày 18 -11 -1989)

Để nâng cao chất lượng và hiệu quả của các đoàn của nước ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta (gọi tắt là các đoàn ra, đoàn vào) phù hợp với đường lối đối ngoại, đường lối phát triển kinh tế - xã hội và khoa học - kỹ thuật của nước ta;

Đề cao trách nhiệm của thủ trưởng các bộ, các uỷ ban nhân dân địa phương và của cơ sở, đồng thời đảm bảo nguyên tắc thống nhất quản lý của Hội đồng Bộ trưởng đối với các đoàn ra, đoàn vào;

Nay quy định việc quản lý các đoàn ra đoàn vào như sau:

Điều 1. - Phạm vi quản lý đoàn ra, đoàn vào nói trong bản Quy định này bao gồm các đoàn dưới đây:

- Đàm phán, ký kết các hiệp định, nghị định thư, hợp đồng về thực hiện các quan hệ kinh tế, thương mại, khoa học - kỹ thuật, văn hoá - xã hội. .. giữa nước ta với nước ngoài;

- Dự đại hội, hội nghị, hội thảo và thăm viếng hữu nghị;

- Tham quan, nghiên cứu, khảo sát, bổ túc nghiệp vụ, trao đổi kinh nghiệm, dự các lớp đào tạo ngắn hạn, trao đổi các báo cáo viên và giảng viên ngắn hạn;

- Buôn bán, kinh doanh, tìm hiểu thị trường và khách hàng.

Những đoàn ra, đoàn vào sau đây (có quy chế riêng) không thuộc phạm vi quản lý theo bản Quy định này:

- Đưa lao động và chuyên gia của nước ra nước ngoài.

Mời chuyên gia nước ngoài vào làm việc ở nước ta theo các hiệp định viện trợ vay nợ và các công trình hợp tác đầu tư nước ngoài, thực hiện chương trình (đề án) của các tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

- Gửi đi và tiếp nhận lưu học sinh (cả học sinh học nghề, nghiên cứu sinh, thực tập sinh (cả thực tập sinh cao cấp và cộng tác viên khoa học) theo các hiệp định công tác đào tạo, hợp tác khoa học - kỹ thuật, trao đổi tương đương... giữa nước ta với nước ngoài.

Gửi cán bộ có tiêu chuẩn (do Ban Tổ chức Trung ương quy định) đi nghỉ dưỡng, chữa bệnh ở nước ngoài, và tiếp nhận người nước ngoài vào nghỉ dưỡng, chữa bệnh ở nước ta.

- Cử hoặc thay đổi cán bộ, nhân viên các cơ quan đại diện của nước ta ở nước ngoài và ở các tổ chức quốc tế; tiếp nhận nhân viên của các cơ quan đại diện nước ngoài và các tổ chức quốc tế tại nước ta.

- Công dân Việt Nam đi du lịch nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng.

Đón nhận khách nước ngoài vào du lịch hoặc về việc riêng ở Việt Nam và Việt kiều về thăm quê hương.

Điều 2.- Việc quản lý các đoàn ra, đoàn vào phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

Các đoàn ra, đoàn vào chủ yếu xuất phát từ các thỏa thuận được xác định trong các hiệp định hoặc văn bản pháp lý quốc tế.

- Phải có kế hoạch xác định từ đầu năm, hạn chế tới mức thấp nhất các đoàn đột xuất ngoài kế hoạch.

- Phải có mục tiêu, chương trình và các nội dung cụ thể, rõ ràng thiết thực, không thăm viếng hữu nghị chung chung, hoặc nghiên cứu khảo sát trùng lặp những vấn đề đã có đoàn nghiên cứu.

- Phải cử người có đủ trình độ, năng lực, đúng chức danh tiêu chuẩn đi làm đúng việc nhằm đạt hiệu quả thiết thực, không cử người đi để giải quyết "chính sách", không cử người đi công tác hoặc tham dự các hội thảo nếu chỉ một người mà không biết hoặc biết kém ngoại ngữ cần thiết.

- Phải thực hiện chế độ khoán ngân sách, quản lý chi tiêu theo hạn mức (khoán), theo tiêu chuẩn, chế độ thống nhất. Không được chi vượt hạn mức (khoán), chi ngoài tiêu chuẩn, ngoài chế độ chung.

Điều 3. - Những đoàn ra, đoàn vào thuộc các đối tượng dưới đây nhất thiết phải có ý kiến của các cơ quan chuyên trách trước khi quyết định cử đi hoặc mời vào.

- Các đoàn tôn giáo và liên quan đến hoạt động tôn giáo phải có ý kiến của Ban Tôn giáo của Chính phủ.

- Các đoàn thuộc lĩnh vực khoa học xã hội, văn học nghệ thuật, thể dục thể thao nếu đi công tác các nước ngoài xã hội chủ nghĩa hoặc từ các nước đó đến Việt Nam đều phải có ý kiến của Ban Tư tưởng và Văn hoá hoặc Ban Khoa giáo Trung ương.

- Các đoàn thuộc viện trợ nhân đạo và của những tổ chức phi Chính phủ vào nước ta phải có ý kiến của Liên hiệp Hoà bình đoàn kết hữu nghị thuộc Ban Đối ngoại Trung ương Đảng.

- Những người Việt Nam đi tân bất hợp pháp sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 xin về nước phải có ý kiến của Ban Việt kiều Trung ương.

- Trước mắt, việc cử các đoàn đi Mỹ, Trung Quốc và những nước ta chưa có quan hệ ngoại giao cũng như việc đón các đoàn từ những nước này vào nước ta phải có ý kiến của Bộ Ngoại giao trước khi quyết định cử đi hoặc đón vào.

Điều 4. - Các đoàn ra nước ngoài chỉ được đi lại, hoạt động theo theo chương trình, đề cương đã được cấp có thẩm quyền duyệt trước khi đi, không được tự ý cam kết, mời khách vào thăm, thoả thuận trao đổi tương đương, đi đến hoặc dừng lại ở một nước khác khi chưa xin và chưa được cấp có thẩm quyền cho phép. Các đoàn ra hoạt động tại nước nào phải liên hệ với với cơ quan đại diện nước ta tại nước đó để nắm tình hình, thống nhất kế hoạch hoạt động và báo cáo kết quả công tác. Các cơ quan đại diện nước ta ở nước ngoài có trách nhiệm theo dõi giúp đỡ và tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 5.

a) Việc lập kế hoạch, chỉ đạo thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của từng bộ, ngành, địa phương là trách nhiệm của bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban nhà nước, thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng và chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc trung ương.

Việc lập kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào thuộc khối Đảng, đoàn thể, Quốc hội và Hội đồng Nhà nước, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và Toà án nhân dân tối cao thực hiện theo chỉ thị của Ban Bí thư và sự hướng dẫn cụ thể của Ban Đối ngoại Trung ương.

b) Căn cứ để lập kế hoạch là phương hướng, nhiệm vụ công tác Đối Ngoại của Đảng và Chính phủ có liên quan đến ngành mình phụ trách; là khả năng bảo đảm về tài chính của năm kế hoạch (Khả năng của ngân sách nhà nước cấp, của nguồn vốn tự có, của nguồn bên ngoài tài trợ...)

c) Trong quá trình lập kế hoạch, các bộ, ngành, địa phương cần tham khảo ý kiến của các ngành quản lý chuyên trách về các lĩnh vực an ninh quốc gia, chính trị đối ngoại, hợp tác kinh tế, hợp tác khoa học kỹ thuật, hợp tác và đầu tư nước ngoài, thương mại quốc tế và chế độ chi tiêu tài chính.

d) Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của các bộ, ngành trung ương và các địa phương phải gửi về Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng và các Bộ Nội vụ, Ngoại giao, Tài chính chậm nhất là ngày 15 tháng 11 năm trước để tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

Điều 6. - Thẩm quyền xét duyệt (về kế hoạch và chủ trương) cho các đoàn ra, đoàn vào thuộc khối chính quyền quy định như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng xét duyệt các đoàn ra, đoàn vào thuộc cấp Chính phủ do bộ trưởng, thứ trưởng, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm uỷ ban nhà nước, thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng; chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố và đặc khu trực thuộc trung ương dẫn đầu; những đoàn mang danh nghĩa đặc phái viên của người đứng đầu Nhà nước và Chính phủ hoặc được uỷ nhiệm thay mặt Chính phủ để ký kết hiệp định, nghị định thư; những đoàn mang danh nghĩa đại diện cho một tổ chức cấp trung ương (chính trị, kinh tế, xã hội...) của Việt Nam đi dự hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại nước ta; những đoàn có nội dung và ở địa bàn phức tạp (nói ở Điều 3).

b) Các đoàn ra, đoàn vào không thuộc diện nói ở điểm a thì do bộ trưởng, bủ nhiệm uỷ ban nhà nước, thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc trung ương tự quyết định, chịu trách nhiệm và làm việc với các cơ quan chức năng để giải quyết thủ tục cần thiết.

Để bảo đảm quyền tự chủ của các đơn vị sản xuất, kinh doanh trong quan hệ kinh tế đối ngoại, các đồng chí bộ trưởng, thủ trưởng ngành và chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc trung ương có thể uỷ quyền cho tổng giám đốc, giám đốc các tổng công ty, liên hiệp xí nghiệp. .. trực thuộc quyết định và chịu trách nhiệm về đoàn ra, đoàn vào có liên quan đến sản xuất kinh doanh của bản thân đơn vị đó. Thủ trưởng cơ quan uỷ quyền phải thông báo cụ thể phạm vi, quyền hạn, trách nhiệm, và giới thiệu chữ ký người được uỷ quyền với các cơ quan chức năng biết, đồng thời phải có kế hoạch kiểm tra chặt chẽ.

Thẩm quyền xét duyệt đoàn ra, đoàn vào thuộc khối Đảng, đoàn thể, của Quốc hội và Hội đồng Nhà nước, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Toà án nhân dân tối cao thực hiện theo quy định của Ban Bí thư.

Điều 7. - Việc quản lý và xét duyệt nhân sự của các đoàn ra thực hiện theo quy chế số 37-QĐ/TU ngày 7-1-1988 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

Thủ trưởng các cơ quan cử cán bộ thuộc quyền quản lý của mình ra nước ngoài là người chịu trách nhiệm chính trong việc xét chọn và quản lý nhân sự. Cơ quan nội vụ có trách nhiệm xem xét về mặt an ninh chính trị, nếu phát hiện việc cử người không đúng tiêu chuẩn (có căn cứ xác đáng) thì thông báo ngay cho cơ quan chủ quản xem xét lại. Trường hợp cơ quan chủ quản xét thấy không cần thay đổi nhân sự thì thủ trưởng cơ quan đó là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm.

Điều 8. - Về quản lý nhân sự của các đoàn nước ngoài vào nước ta:

a) Đối với các đoàn ngoài khu vực xã hội chủ nghĩa. Trước khi đón khách vào, cơ quan mời khách phải làm việc với cơ quan nội vụ về nhân sự. Sau khi có ý kiến của cơ quan nội vụ hoặc sau 10 ngày (kể từ ngày nhận được đề nghị) mà cơ quan nội vụ không có ý kiến gì thì cơ quan mời khách mới được thông báo cho khách nhập cảnh.

b) Kể từ khi khách vào Việt Nam cho đến khi khách rời khỏi biên giới, cơ quan đón tiếp là người chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý khách, phải phối hợp chặt chẽ với cơ quan nội vụ và các cơ quan hữu quan khác để bảo đảm thực hiện đầy đủ các thoả thuận với nước ngoài mà không ảnh hưởng tới an ninh của Nhà nước ta và của khách.

c) Cơ quan nội vụ và chính quyền các cấp có trách nhiệm giúp đỡ cơ quan đón tiếp khách thực hiện tốt việc quản lý khách nước ngoài trong thời gian họ lưu trú tại Việt Nam.

Điều 9. - Trách nhiệm của các cơ quan chức năng trong việc quản lý và giải quyết thủ tục cho đoàn ra, đoàn vào như sau:

1. Bộ Tài chính:

a) Quy định chế độ chi tiêu, chế độ tặng quà và nhận quà tặng cho các đoàn ra, đoàn vào để áp dụng thống nhất trong cả nước và cho mọi nguồn kinh phí. Hướng dẫn các bộ, ngành và địa phương lập dự toán kinh phí theo các nguồn tài chính cho kế hoạch năm sau, tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng vào cuối tháng 11 năm trước.

b) Trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng xét duyệt hạn mức (khoán) kinh phí (cả ngoại tệ và tiền trong nước) cho từng bộ, ngành và địa phương; kịp thời thông báo hạn mức

được duyệt cho các cơ quan thực hiện từ ngày 1 tháng 1 năm sau.

Hạn mức (khoán) bao gồm:

- Kinh phí do ngân sách nhà nước (cả trung ương và địa phương) cấp.

- Kinh phí trích quỹ sản xuất kinh doanh (vốn tự có).

c) Hướng dẫn hạch toán chi phí về đoàn ra, đoàn vào theo từng nguồn kinh phí; kiểm tra giám sát việc thu chi theo đúng tiêu chuẩn, chế độ và hạn mức; thống kê báo cáo Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về tình hình chi tiêu từ nguồn kinh phí do ngân sách cấp cho đoàn ra, đoàn vào của từng bộ, ngành và địa phương theo định kỳ 3 tháng, 6 tháng cả năm.

2. Bộ Ngoại giao:

a) Hướng dẫn các bộ, ngành và địa phương chuẩn bị các thủ tục cần thiết để làm hộ chiếu, thị thực xuất nhập cảnh, liên hệ với nước ngoài qua đường ngoại giao... được thuận tiện, nhanh chóng.

b) Thông báo (thường xuyên hay định kỳ) cho các bộ, ngành và địa phương về tình hình quan hệ chính trị đối ngoại giữa nước ta với các nước; về quan điểm, mức độ quan hệ của ta với từng khu vực nước, nhất là với một số nước nói ở Điều 3 và những nước chưa có quan hệ ngoại giao với ta.

c) Cung cấp thông tin, tư liệu, khi cần thiết thì hướng dẫn cách thức đối ngoại và những điều cần lưu ý (được làm, nên tránh) giúp các đoàn hoạt động có hiệu quả. Chỉ đạo các cơ quan đại diện của ta ở nước ngoài thực hiện quy định ở Điều 4.

d) Tổ chức theo dõi, thống kê số đoàn, số người của ta ra nước ngoài (theo nội dung công việc và theo từng bước), tình hình hoạt động của các đoàn ra nước ngoài để báo cáo Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng theo định kỳ 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

3. Bộ Nội vụ:

a) Cụ thể hoá các Điều 3, 7, 8 (phần liên quan đến Bộ Nội vụ) của bản quy định này và hướng dẫn, giúp đỡ các bộ, ngành, các địa phương thực hiện tốt việc quản lý nhân sự.

b) Tổ chức thống kê theo dõi số đoàn, số người của từng nước vào Việt Nam (phân loại theo nội dung công việc) để báo cáo Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng theo định kỳ 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

c) Thông báo những âm mưu, thủ đoạn lợi dụng của bên ngoài, những đối tượng người nước ngoài ta cần cảnh giác để phòng, những khu vực cấm quay phim chụp ảnh và không cho người nước ngoài đến, v.v... cho các bộ, ngành và địa phương biết để chấp hành.

Điều 10. - Về chế độ báo cáo; thông tin và bảo mật.

1. Chậm nhất là 15 ngày trước khi cho đoàn ra hoặc đón đoàn vào, cơ quan chủ quản phải có phương án xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, nhân sự, thời gian và chi phí để làm việc với các cơ quan liên quan và trình cấp có thẩm quyền (nói tại các Điều 3, 6, 7, 8) xem xét, quyết định và làm các thủ tục cần thiết.

2. Sau khi kết thúc công việc 15 ngày, cơ quan chủ quản phải báo cáo, đánh giá kết quả công tác (theo yêu cầu, nội dung, hiệu quả) gửi Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng và các cơ quan có liên quan để theo dõi và khai thác sử dụng; báo cáo tình hình chi tiêu, tặng quà, nhận và phân phối sử dụng quà tặng cho Bộ Tài chính xem xét, quyết toán.

3. Hàng quý, các bộ, ngành và địa phương phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về số lượng đoàn, số lượng người đã cử ra hoặc đón vào, về hiệu quả đoàn ra, đoàn vào cũng như việc chấp hành hạn mức (khoán) chi tiêu của đơn vị mình.

4. Hàng năm, các bộ, ngành và địa phương phải tổng kết, đánh giá hiệu quả việc cử đoàn ra, mời đoàn vào và việc chi tiêu cho hoạt động đối ngoại trong cả năm.

5. Các cơ quan, đoàn thể và mọi công dân Việt Nam có nhiệm vụ quan hệ công tác, giao tiếp với các tổ chức nước ngoài và người nước ngoài phải giữ gìn bí mật quốc gia theo quy định tại Nghị định số 69-CP ngày 14-6-1962 của Hội đồng Chính phủ. Việc trao đổi thông tin, cung cấp tài liệu, số liệu, bản đồ, vật mẫu cho các tổ chức và người nước ngoài phải theo đúng Quyết định số 205-TTg ngày 9-8-1974 và Chỉ thị số 20-TTg ngày 14-1-1977 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 11. - Những đơn vị cá nhân vi phạm bản Quy định này thì tùy theo mức độ sai lầm mà xử lý kỷ luật từ hình thức phê bình, cảnh cáo, bồi thường phí tổn tới đình chỉ việc đi nước ngoài và truy tố trước pháp luật.

Cấp có thẩm quyền xét duyệt cho đoàn ra, đoàn vào cũng là cấp quyết định hoặc đề nghị cấp trên quyết định việc thi hành kỷ luật.

Điều 12. - Quy định này có hiệu lực từ ngày ban hành. Những quy định trước đây của Hội đồng Bộ trưởng về quản lý đoàn ra, đoàn vào trái với bản Quy định này đều hủy bỏ.

Các Bộ Ngoại giao, Nội vụ, Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn thi hành bản Quy định này.

T/M HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

CHỦ TỊCH

Võ Văn Kiệt

CHỈ THỊ CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

419-CT NGÀY 14-12-1984

VỀ VIỆC TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ

CÁC ĐOÀN NƯỚC TA RA NƯỚC NGOÀI

VÀ CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO NƯỚC TA

(THUỘC KHỐI CHÍNH QUYỀN)

Trong những năm qua, do quan hệ quốc tế của Đảng và Nhà nước ta ngày càng phát triển, số lượng các đoàn ra, đoàn vào ngày càng nhiều.

Đây là một khâu quan trọng trong việc triển khai đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước, tạo ra những điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện hai nhiệm vụ chiến lược xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Để tăng cường chỉ đạo các đoàn ra, đoàn vào, Ban Bí thư Trung ương Đảng đã có Chỉ thị số 94-CT/TU ngày 30-6-1980 và Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng đã có Chỉ thị số 131-CT ngày 14-4-1981. Từ đó đến nay, việc cử đoàn ra, mời đoàn vào đã có tiến bộ, có phần hiệu quả và thiết thực hơn trước nhưng cũng còn bộc lộ nhiều nhược điểm và thiếu sót:

- Các đoàn ra, đoàn vào có liên quan đến nhiều mặt kinh tế, khoa học - kỹ thuật, văn hoá, xã hội cũng như liên quan đến cả chính sách đối ngoại, an ninh và quốc phòng. Nhưng các mặt hoạt động của các đoàn ra, đoàn vào này còn tản mạn, phân tán, chưa tập trung phục vụ cho các yêu cầu và mục tiêu chủ yếu và cấp bách.

- Trong việc cử đoàn ra, mời đoàn vào, chưa quản lý chặt chẽ về kế hoạch cũng như về nội dung và nhân sự,

chưa lấy việc đánh giá hiệu quả làm mục tiêu hàng đầu để làm cơ sở cho việc quyết định cử đoàn ra, mời đoàn vào. Cũng do chưa xác định được đầy đủ trách nhiệm của các ngành, các cấp trong việc theo dõi hoạt động của đoàn ra, đoàn vào nên chưa đánh giá được kết quả đối với từng đoàn. Nhiều đoàn ra không có nội dung thiết thực, cán bộ bố trí không đúng yêu cầu, động cơ đi không đúng đắn, có những hoạt động tiêu cực, nhất là buôn bán trái phép, ảnh hưởng đến uy tín của nước ta. Việc chi tiêu thiếu quy định chặt chẽ, có nhiều lãng phí.

- Trong việc xét duyệt các đoàn ra, đoàn vào chưa bảo đảm sự chỉ đạo chặt chẽ của Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng và trách nhiệm quyền hạn rõ ràng của các ngành, các cấp.

Để khắc phục những nhược điểm và thiếu sót nói trên, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng yêu cầu các bộ, các ngành, các địa phương, có biện pháp quản lý tốt việc cử đoàn ra, mời đoàn vào thuộc khối chính quyền phụ trách theo các hướng sau đây:

1. Việc cử đoàn ra, mời đoàn vào trong thời gian tới phải nhằm đáp ứng các yêu cầu:

- Góp phần đắc lực vào việc thực hiện đường lối đối ngoại, đường lối phát triển kinh tế, văn hoá và khoa học kỹ thuật của Đảng và Nhà nước ta trong từng thời kỳ kế hoạch, phục vụ cho việc xây dựng và bảo vệ Tổ Quốc.

- Mang lại hiệu quả thiết thực.

- Hết sức tiết kiệm.

- Bảo đảm yêu cầu về an ninh và quốc phòng của nước ta.

2. Các bộ, các ngành, các địa phương phải làm tốt hơn việc lập kế hoạch hàng năm về việc cử đoàn ra, mời đoàn vào.

Kế hoạch này phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, kinh phí, thời gian, hiệu quả kinh tế, văn hoá đối với từng đoàn ra, đoàn vào.

Căn cứ để lập kế hoạch cử các đoàn ra, mời các đoàn vào là:

- Về chính trị, đối ngoại: Phải dựa vào đường lối đối ngoại của Đảng, tình hình quan hệ giữa nước ta với các nước và cuộc đấu tranh trên thế giới để xem xét, cân nhắc, so sánh số lượng các đoàn được cử đi, và các đoàn được mời vào giữa các loại nước trên thế giới, giữa các mặt chính trị, quân sự, kinh tế, văn hoá, khoa học - kỹ thuật...

- Về kinh tế, văn hoá, khoa học - kỹ thuật: Phải căn cứ vào yêu cầu phát triển kinh tế, văn hoá, khoa học - kỹ thuật trong từng thời kỳ kế hoạch; vào những hiệp định đã được ký kết giữa nước ta với các nước đã được Hội đồng Bộ trưởng thông qua; vào khả năng thực hiện của ta để xác định.

- Về tài chính: Phải phù hợp với khả năng ngoại tệ (đối với đoàn ra), điều kiện ăn, ở, đi lại trong nước (đối với đoàn vào).

3. Các cơ quan giúp Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng phải xét duyệt chặt chẽ kế hoạch hàng năm về đoàn ra, đoàn vào. Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng giao trách nhiệm cho các cơ quan sau đây xem xét kỹ về các mặt trong kế hoạch hàng năm về đoàn ra, đoàn vào do các bộ, các ngành, các địa phương soạn thảo, trước khi trình Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng quyết định.

- Bộ Ngoại giao, xét về mặt chính trị, đối ngoại,
- Uỷ ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước, xét về mặt khoa học kỹ thuật,
- Uỷ ban Kế hoạch Nhà nước, xét về mặt kinh tế.

- Bộ Tài chính, xét về mặt tài chính,
- Bộ Nội vụ, xét về mặt an ninh,
- Ủy ban Hợp tác kinh tế, văn hoá với Lào và Campuchia, các vấn đề hợp tác kinh tế và văn hoá với hai nước này.

Các bộ, các ngành, các địa phương có trách nhiệm gửi kế hoạch hàng năm về đoàn ra, đoàn vào của mình đến các cơ quan nói trên chậm nhất là vào cuối tháng 11 hàng năm. Riêng đối với Bộ Ngoại thương, Bộ Ngoại giao, Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng thì chỉ báo cáo về kế hoạch các đoàn ra, đoàn vào có liên quan đến các vấn đề kinh tế và khoa học kỹ thuật không thuộc phạm vi mình phụ trách, còn về kế hoạch các đoàn ra, đoàn vào có tính chất nghiệp vụ của bộ, thì Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng uỷ nhiệm cho các đồng chí Bộ trưởng các bộ đó tự xét duyệt.

Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng có trách nhiệm tổng hợp tình hình theo từng khối, báo cáo các phó chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng phụ trách khối xem xét, sau đó trình Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng xét duyệt chậm nhất là vào cuối tháng 12 hàng năm.

Các bộ, các ngành, các địa phương không được tuỳ tiện cử đoàn ra, mời đoàn vào không có kế hoạch, không được chi tiêu vượt quá số kinh phí (cả ngoại tệ và tiền trong nước) đã được phân bổ. Những trường hợp đột xuất thì phải xin phép mới được làm thủ tục.

4. Phân công, phân cấp việc xét duyệt đoàn ra, đoàn vào như sau:

a. Từ nay, việc xét duyệt chủ trương cho đoàn ra, đoàn vào phải lấy kế hoạch hàng năm đã được xét duyệt từ đầu năm làm chính. Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng sẽ không xét duyệt đối với từng đoàn cụ thể trước khi đi ra hoặc mời

vào như trước đây vẫn làm, trừ các đoàn sau đây phải báo cáo lại để Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng và phó chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng phụ trách khối quyết định vì có liên quan đến tình hình điều hành công việc hàng ngày của Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng:

- Các đoàn do cấp phó chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban nhà nước, tổng cục trưởng, chủ tịch tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương dẫn đầu, thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng quyết định.

- Các đoàn do cấp thứ trưởng, phó chủ nhiệm uỷ ban, tổng cục phó, phó chủ tịch tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương dẫn đầu, thì báo cáo phó chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng phụ trách khối hữu quan quyết định. Riêng đối với thứ trưởng ngoại giao và thứ trưởng ngoại thương thì Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng uỷ nhiệm cho Bộ trưởng Ngoại giao và Bộ trưởng Ngoại thương quyết định.

- Đối với các đoàn còn lại đã có trong kế hoạch, các bộ, các ngành, các địa phương tự quyết định để làm thủ tục với các cơ quan hữu quan (Bộ Ngoại giao, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Ban Tổ chức Trung ương...) nhưng cần thông báo cho Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng biết trước 10 hôm để theo dõi công việc.

Đối với các đoàn thuộc khối chính quyền phụ trách mà nội dung hoạt động có liên quan đến chính trị thì phải bàn với các ban hữu quan của Đảng. Đối với các đoàn thuộc khối Đảng phụ trách mà nội dung hoạt động có liên quan đến kinh tế, văn hoá và khoa học kỹ thuật thì cần phải bàn với các bộ, các ngành thuộc khối chính quyền để có sự phối hợp cần thiết.

b. Việc xét duyệt nhân sự đi ra nước ngoài phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn chính trị, chuyên môn cũng như tư cách đạo đức.

Ban Tổ chức Trung ương bàn với Bộ Nội vụ để quyết định việc phân cấp xét duyệt cán bộ đi ra nước ngoài cho phù hợp với tình hình mới.

c. Các bộ, các ngành, các địa phương có trách nhiệm phối hợp với Bộ Nội vụ để vừa phát huy được hiệu quả trong việc cử đoàn ra, mời đoàn vào, vừa bảo đảm được các yêu cầu về an ninh. Bộ Nội vụ có nhiệm vụ:

- Phối hợp với thủ trưởng các bộ, các ngành, các địa phương để theo dõi các cá nhân có vấn đề chính trị, không để cho các cá nhân này ra nước ngoài.

- Thông báo cho các bộ, các ngành, các địa phương biết khu vực không cho người nước ngoài đến thăm, những đối tượng không cho người nước ngoài tiếp xúc, thời điểm không được tiếp các đoàn nước ngoài.

d. Bộ Ngoại giao hướng dẫn cho các bộ, các ngành, các địa phương về nội dung chính trị đối ngoại giữa nước ta với các nước để lập kế hoạch cử đoàn ra, mời đoàn vào; phối hợp với các bộ, các ngành, các địa phương hữu quan giám sát về mặt quan hệ đối ngoại, tìm hiểu ý đồ của các đối tượng quan hệ với ta, cùng với Bộ Nội vụ nhanh chóng giải quyết vấn đề cấp hộ chiếu, không để quá hai tuần sau khi nhận đủ hồ sơ.

Các đoàn ra nước ngoài (trừ các đoàn đại biểu cấp cao của Đảng và Nhà nước) đều phải chịu sự quản lý của Đại sứ quán nước ta tại các nước. Đại sứ quán nước ta tại các nước có trách nhiệm giúp đỡ các đoàn ra nước ngoài hoàn thành nhiệm vụ được giao. Các đoàn trước khi ra về phải báo cáo kết quả chuyến đi với nhận xét của đồng chí Đại sứ hoặc người thay mặt Đại sứ; Đối với các trường hợp cần thiết, Đại sứ quán có đánh giá riêng của mình gửi về Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng và Bộ Ngoại giao.

đ. Bộ Tài chính bàn với Ủy ban Kế hoạch Nhà nước và các ngành hữu quan trình Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng quyết định về ngân sách (cả ngoại tệ và tiền trong nước) dành cho việc cử đoàn ra, mời đoàn vào.

- Phân bổ số ngoại tệ (kể cả ngoại tệ do ngân sách cấp và ngoại tệ do nước ngoài viện trợ) và tiền trong nước dành cho việc cử đoàn ra, mời đoàn vào đối với từng bộ, từng ngành, từng địa phương theo các nguyên tắc sau đây:

Đối với những đoàn ra, đoàn vào mà nội dung là hoạt động kinh doanh thì phải hạch toán kinh tế, mọi khoản chi cho việc cử đoàn ra, mời đoàn vào đều phải tính vào phí kinh doanh, dịch vụ của các tổ chức kinh doanh, không dùng kinh phí ngân sách nhà nước.

Các bộ, các ngành, các địa phương không có thu thì được cấp tùy theo khả năng của ngân sách, trên tinh thần thực sự cần thiết và hết sức tiết kiệm.

- Quy định lại chế độ ăn, ở, quà cáp trong việc đón tiếp khách nước ngoài cũng như trong chi tiêu của các đoàn ra cho phù hợp với tình hình.

e. Thủ trưởng các bộ, các ngành, các địa phương là người chịu trách nhiệm chính trong việc cử đoàn ra, mời đoàn vào về các mặt kế hoạch, nội dung, nhân sự, chi tiêu và hiệu quả... bản thân cán bộ được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước thủ trưởng các bộ, các ngành, các địa phương về kết quả công việc. Nếu làm tốt thì được khen thưởng, nếu vi phạm kỷ luật thì tùy mức độ nặng nhẹ mà có kỷ luật thích đáng.

- Các bộ, các ngành, các địa phương cần làm báo cáo đối với từng đoàn ra, đoàn vào ngay sau khi kết thúc công việc, tình hình thực hiện 6 tháng (vào tháng thứ 7) và hàng năm (vào tháng thứ 11) gửi đến Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng, Bộ Ngoại giao và các cơ quan tham mưu đã được

phân công, trong đó cần nêu rõ các vấn đề tốt cần được tổ chức khai thác, phát huy hoặc phổ biến cho các bộ, các ngành.

- Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng có trách nhiệm phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đã được phân công, giúp Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào và tổng hợp tình hình báo cáo Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng và Ban Bí thư Trung ương Đảng.

g. Hàng năm, Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng họp (mời Bộ trưởng Bộ Ngoại giao dự) để đánh giá kết quả đoàn ra, đoàn vào trong năm qua và thông qua kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của năm sau.

Chỉ thị này có hiệu lực bắt đầu từ ngày 1 tháng 1 năm 1985. Những quy định trước đây trái với Chỉ thị này đều bãi bỏ. Các bộ, các ngành có liên quan, theo chức năng của mình, có thông tư hướng dẫn cần thiết để chấp hành.

T/M HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

K/T CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Tố Hữu

CHỈ THỊ CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG**SỐ 189-CT NGÀY 4-8-1986****TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO
TRONG TÌNH HÌNH MỚI**

Sau hơn một năm thi hành Chỉ thị số 419-CT ngày 14-12-1984 của Hội đồng Bộ trưởng, việc quản lý các đoàn ra, đoàn vào có tiến bộ hơn và đạt được một số kết quả nhất định. Song trong công tác này vẫn còn nhiều thiếu sót chủ yếu là lợi ích mang lại cho đất nước nói chung chưa nhiều và không tương xứng với sự tiêu phí về sức lực, thời gian, vật chất và tài chính. Nguyên nhân chủ yếu là các đồng chí bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban nhà nước, thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng và chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc trung ương chưa nghiêm túc thực hiện các quy định về xác định mục đích và nội dung, phân tích hiệu quả, lập kế hoạch, xét chọn nhân sự, thanh quyết toán chi tiêu, báo cáo kết quả công tác, tổng kết và phổ biến kinh nghiệm. Bộ máy theo dõi, quản lý công tác đoàn ra, đoàn vào từ các bộ đến Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng còn phân tán, nhiều đầu mối, không đủ năng lực. Quy chế quản lý có nhiều sơ hở, chưa phù hợp với tình hình thực tế.

Để quản lý đoàn ra, đoàn vào tốt hơn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả và tiết kiệm, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng quyết định:

1. Từ nay, kế hoạch đoàn ra, đoàn vào và dự toán kinh phí của năm sau phải gửi đến Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng vào đầu tháng 10 của năm trước để kịp trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng xét duyệt và thông báo cho các cơ quan thực hiện ngay từ đầu năm kế hoạch. Kế hoạch này

phải được đồng chí thủ trưởng xem xét, cân nhắc rất chặt chẽ, khắc phục những thiếu sót đã nêu ở trên.

Để kịp thời gian, về nguyên tắc, chấp nhận kế hoạch đoàn ra, đoàn vào năm 1986 đã được tổ công tác làm thời cùng các bộ và địa phương soát xét lại (theo quy định tại công văn số 1613-V7 ngày 12-4-1986 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng). Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng có trách nhiệm thông báo cho các bộ và địa phương thực hiện.

2. Trong phạm vi kế hoạch đoàn ra, đoàn vào và hạn mức kinh phí đã được duyệt, các đồng chí bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban nhà nước, thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng và chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc trung ương quyết định số lượng người, nhân sự, thời gian... sau khi đã làm việc với các cơ quan nói ở điểm 3b dưới đây. Việc giải quyết thủ tục cho những đoàn ra, đoàn vào có nhân sự từ cấp vụ trở xuống, các bộ và địa phương được phép làm việc thẳng với các cơ quan hữu quan, không phải xin phép Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng. Đối với các đoàn ra, đoàn vào có nhân sự từ cấp thứ trưởng, phó chủ tịch tỉnh trở lên, và tất cả các đoàn ra, đoàn vào quan hệ với các tổ chức quốc tế, tổ chức phi Chính phủ và với cá nhân ngoài khối xã hội chủ nghĩa (trừ số chuyên gia theo đường nhập khẩu thiết bị toàn bộ hoặc các công trình viện trợ đã được chấp nhận) đều phải trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng xem xét, quyết định. Các cơ quan hữu quan không được làm thủ tục cho đoàn ra, đoàn vào khi chưa được cấp có thẩm quyền xét duyệt.

3. Việc xem xét, giải quyết cho các đoàn ra, đoàn vào phải theo đúng những quy định sau đây:

a) Việc cử đoàn ra, mời đoàn vào phải theo đúng kế hoạch đã được duyệt. Trường hợp đặc biệt phải bổ sung kế hoạch thì phải báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng trước 1 tháng và nếu được duyệt thì kế hoạch

được điều chỉnh cũng chỉ chi tiêu trong phạm vi kinh phí đã được duyệt. Không giải quyết các đoàn đột xuất, ngoài kế hoạch và ngoài hạn mức kinh phí.

b) Đối với các đoàn ra, đoàn vào thuộc phạm vi dưới đây, phải được sự đồng ý của cơ quan quản lý lĩnh vực hữu quan thì mới làm thủ tục cho đoàn ra, đoàn vào.

- Về xuất nhập khẩu và có liên quan đến xuất nhập khẩu phải được Bộ trưởng Bộ Ngoại thương đồng ý.

- Về hợp tác khoa học kỹ thuật phải được Chủ nhiệm Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật nhà nước đồng ý.

- Về quan hệ với Lào và Căm-pu-chia phải được Chủ nhiệm Ủy ban Hợp tác kinh tế, văn hoá với Lào và Căm-pu-chia đồng ý.

- Về thăm hữu nghị hoặc theo yêu cầu của công tác chính trị đối ngoại và ra vào thuộc khu vực phức tạp như Mỹ, Trung Quốc, Nhật Bản, ASEAN, Nam Triều Tiên, Tây Béc-lin... phải được Bộ trưởng Bộ Ngoại giao đồng ý.

- Việt kiều và khách từ các nước không phải xã hội chủ nghĩa xin vào nước ta (trừ các đoàn do Chính phủ mời, các đoàn vào du lịch sẽ có quy chế riêng) phải được Bộ trưởng Bộ Nội vụ đồng ý.

c) Đối với các đoàn có tính chất nghiệp vụ của ngoại giao, nội vụ, quốc phòng, ngoại thương thì vẫn uỷ nhiệm cho các đồng chí Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và Bộ trưởng Bộ Ngoại thương quyết định (trong phạm vi và quyền hạn nói ở điểm 2 trên).

d) Các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của ngành và địa phương (Bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban nhà nước, tổng cục trưởng, chủ tịch tỉnh) phải cân nhắc thận trọng mỗi khi xin đi công tác nước ngoài, nói chung không đi nhiều lần trong

1 năm, trừ trường hợp các đồng chí trên đây là thành viên của các tổ chức quốc tế và phải tham gia sinh hoạt theo quy định của các tổ chức đó.

d) Trường hợp do các tổ chức quốc tế, tổ chức phi Chính phủ và cá nhân người nước ngoài ngoài khu vực xã hội chủ nghĩa mời đích danh cán bộ đi nước ngoài, đều phải được xem xét thận trọng. Nghiêm cấm mọi hành vi móc ngoặc, gởi ý để được mời đích danh.

e) Tất cả các đoàn ra đều phải làm thủ tục với Ban Tổ chức Trung ương hoặc Bộ Nội vụ về nhân sự, với Bộ Tài chính về nguồn kinh phí và chế độ chi tiêu. Bộ Ngoại giao chỉ làm hộ chiếu khi có xác nhận của Ban Tổ chức Trung ương (hoặc của Bộ Nội vụ) về nhân sự và chỉ được phép trao hộ chiếu cho đoàn lên đường khi có xác nhận của Bộ Tài chính về chế độ chi tiêu, và khi có sự xác nhận rằng nước, cơ quan mời đã nhận đón hoặc bố trí thời gian làm việc.

Các cơ quan hữu quan có trách nhiệm giải quyết nhanh chóng, kịp thời các thủ tục nói trên, không được gây phiền hà, trở ngại không cần thiết.

g) Việc sử dụng kinh phí (ngoại tệ và tiền Việt Nam) do ngân sách cấp phát hay trích từ vốn tự có,... phải hết sức tiết kiệm và theo đúng chế độ của Bộ Tài chính; cắt giảm bớt quà cáp, chiêu đãi, xe cộ, tham quan hoặc đi thăm địa phương. Không được chi vượt hạn mức kinh phí hoặc chi ngoài chế độ do Bộ Tài chính thông báo.

Bộ Tài chính bàn với Bộ Ngoại thương và các ngành hữu quan ban hành (trong quý III năm 1986) thông tư hướng dẫn việc hạch toán và sử dụng nguồn vốn tự có (cả ngoại tệ và tiền Việt Nam) để chi cho đoàn ra, đoàn vào.

h) Phải nghiêm túc chấp hành kỷ luật báo cáo kết quả công tác (cho Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng và các cơ

quan hữu quan) và phải thanh toán, quyết toán chi tiêu với Bộ Tài chính trong phạm vi 15 ngày sau khi về nước hoặc tiễn khách về. Các cơ quan hữu quan được phép từ chối làm thủ tục cho đoàn tiếp theo, nếu quá hạn mà chưa nhận được báo cáo hoặc quyết toán của đoàn trước.

4. Chấn chỉnh bộ máy chuyên trách quản lý theo dõi đoàn ra, đoàn vào từ các bộ, địa phương đến cơ quan có chức năng quản lý tổng hợp và Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng theo hướng tập trung vào một đầu mối thống nhất. Phải bố trí những cán bộ có phẩm chất chính trị tốt, trung thực, gương mẫu, có năng lực tổng hợp, và có tác phong sâu sát,... để đảm nhiệm công việc này.

5. Chỉ thị này không liên quan đến trường hợp cán bộ và công nhân ta cử đi hợp tác chuyên gia và lao động với các nước.

Đối với hai đối tượng này, cũng như đối với các đoàn ra, đoàn vào nói trong Chỉ thị này, giao cho Bộ Tài chính cùng các cơ quan hữu quan xây dựng, bổ sung chế độ tài chính theo tinh thần tiết kiệm chi, tăng thu ngoại tệ cho Nhà nước trên cơ sở bảo đảm mức chi tiêu và mức thu nhập hợp lý cho cán bộ các công nhân.

6. Chỉ thị này có hiệu lực từ ngày ban hành, huỷ bỏ điểm 4a của Chỉ thị số 419-CT ngày 14-12-1984, và Điều 10 của Bản quy định kèm theo Nghị định số 128-HĐBT ngày 30-4-1985.

Các cơ quan có chức năng quản lý lĩnh vực có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra thực hiện, kịp thời khen thưởng nêu gương tốt, đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm Quy chế.

T/M HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

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 khác.

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 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 Lada.

Đoàn viên: dùng xe nhiều chỗ ngồi.

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 tại 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 suối 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 sạn 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 quá 1/3 số khách (kể từ đoàn 10 người trở lên). Mức chi cho 1 suất 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 xã 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 quả. 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 Ban Đón tiếp Trung ương trình lãnh đạo cấp cao duyệt.

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

- Chỉ được tặng loại văn hoá phẩm. Trưởng phó đoàn hơn đoàn viên và tùy tùng. Mức chi tặng phẩm cho 1 người khách không lớn hơn tiền ăn một ngày của họ. Cơ quan chủ trì đón tiếp lập dự toán và thực hiện khoản chi này.

9. Địa phương và cơ sở:

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

- Khách loại đặc biệt do Ban Đón tiếp Trung ương bàn trước với địa phương hoặc cơ sở.

- Khách loại A và B do lãnh đạo địa phương cấp tỉnh, thành phố tiếp. Mức chi tiếp khách theo điểm 7 nói trên. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu chính trị thì có 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 hoá phẩm sản xuất 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 điểm 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, 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 đăng cai hội nghị quốc tế hoặc khu vực.

Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc khu vực do ta đăng 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 cấp công tác phí (cả phụ cấp lưu trú), phụ cấp thêm giờ theo chế độ hiện hành còn được thêm khoản phụ cấp phục vụ là 50 đồng/ người/ ngày 8 giờ lao động). Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác phải bố trí ăn, ở tại chỗ (theo tiêu chuẩn cán bộ Việt Nam, không ăn chung với khách) thì không được thanh toán các khoản phụ cấp lưu trú và cấp phục vụ nói trên.

2. Những ngày khách đi địa phương (đi ra ngoài nơi đón tiếp chính), cơ quan chủ quản 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 bộ 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 phải 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 đoàn khách nước ngoài vào nước ta do các cơ quan hành chính sự nghiệp, các tổ chức Đảng, đoàn thể, hội quần chúng, các đơn vị sản xuất kinh doanh phải lo liệu chi phí trong nước cho khách.

Những đoàn nước ngoài vào làm việc ở Việt Nam do họ tự túc mọi chi phí thì không 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 hướng dẫn các bộ, địa phương thực hiện.

Khi giá cả thay đổi, các cơ quan nói trên phải kịp thời bàn bạc để quy định lại các 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 chỉ tiêu đón tiếp khách nước ngoài của các bộ, các ngành, các địa phương trái với Chỉ thị này đều bãi bỏ.

PHỤ LỤC I

*(Kèm theo Chỉ thị của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng
số 297-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 Thủ tướng, Phó Chủ tịch Quốc hội, Ủy viên Bộ Chính trị, và những chức vụ tương đương 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 hiệp phụ nữ thế giới, Chủ tịch Ủy ban Bảo vệ Hoà bình thế giới, Tổng thư ký Liên hợp 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 đương như Chủ tịch Tổng Công đoàn, Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp Thanh 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 chức vụ tương đương, 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 tiêu và phi công ăn theo tiêu chuẩn loại A.

**T/M HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
CHỦ TỊCH
Võ Chí Công**

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

SỐ 12-CP NGÀY 1-12-1992

**BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ CÁC ĐOÀN CỦA TA RA
NƯỚC NGOÀI VÀ CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO NƯỚC TA**

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Để đổi mới công tác quản lý các đoàn của ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta (gọi tắt là công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào) cho phù hợp với tình hình hiện nay,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Nghị định này bản Quy chế quản lý các đoàn của ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta.

Điều 2. Nghị định này thay thế Nghị định số 184-HĐBT ngày 18 tháng 11 năm 1989 của Hội đồng Bộ trưởng và có hiệu lực thi hành từ ngày 1 tháng 1 năm 1993.

Điều 3. Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ và cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chiếu Nghị định thi hành.

T/M CHÍNH PHỦ

K/T THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

QUY CHẾ

QUẢN LÝ CÁC ĐOÀN CỦA TA RA NƯỚC NGOÀI VÀ CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO NƯỚC TA

*(Ban hành kèm theo nghị định số 12-CP ngày 1 tháng
12 năm 1992 của Chính phủ)*

Điều 1. Đoàn ra, đoàn vào nói trong Quy chế này bao gồm:

1. Những đoàn trao đổi giữa nước ta với nước ngoài và các tổ chức quốc tế thuộc phạm vi quan hệ nhà nước hoặc mang danh nghĩa nhà nước (dưới đây gọi tắt là đoàn "Nhà nước") như:

- Các đoàn ra, đoàn vào của Quốc hội và của Chủ tịch nước;

- Các đoàn ra, đoàn vào của Chính phủ;

- Các đoàn ra, đoàn vào thuộc phạm vi công tác của Toà án nhân dân tối cao và Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

- Các đoàn ra, đoàn vào thuộc phạm vi công tác quản lý hành chính nhà nước của các bộ, cơ quan ngang bộ và cơ quan thuộc Chính phủ, của uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Các đoàn ra, đoàn vào thuộc phạm vi công tác của Đảng Cộng sản Việt Nam, của các đoàn thể nhân dân với nước ngoài và các tổ chức quốc tế (thực hiện theo quyết định của Ban Bí thư Trung ương Đảng) cũng thi hành Quy chế này như đoàn "Nhà nước".

2. Những đoàn ra, đoàn vào để thực hiện các cam kết với nước ngoài và các tổ chức quốc tế thuộc phạm vi quan hệ hợp tác kinh tế, văn hoá, xã hội, khoa học, công nghệ,

đào tạo, lao động, chuyên gia... của các cơ quan nhà nước, các đoàn thể nhân dân, các tổ chức xã hội và tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân như: doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân và các tổ chức sản xuất, kinh doanh, liên doanh với nước ngoài được thành lập theo đúng pháp luật (dưới đây gọi tắt là đoàn "hợp tác, kinh doanh").

3. Công dân Việt Nam, người nước ngoài thường trú hợp pháp tại Việt Nam tự mình xin xuất cảnh với mục đích riêng như học tập, lao động, chữa bệnh, du lịch, thăm thân nhân; và người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài xin nhập cảnh với mục đích tương tự, gọi chung là người đi "việc riêng".

Điều 2. Phân cấp quản lý các đoàn ra, đoàn vào:

1. Thủ tướng Chính phủ thống nhất quản lý các đoàn "Nhà nước". Bộ Tài chính căn cứ vào khả năng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính do nước ngoài và các tổ chức quốc tế đài thọ chịu trách nhiệm quản lý và bảo đảm kinh phí chi tiêu cho các đoàn "Nhà nước".

2. Thủ tướng Chính phủ phân cấp cho thủ trưởng các bộ, ngành ở Trung ương và chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (dưới đây gọi tắt là thủ trưởng các cơ quan chủ quản) quản lý các đoàn "hợp tác, kinh doanh", thuộc phạm vi phụ trách. Chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quản lý các đoàn "hợp tác, kinh doanh" của các doanh nghiệp có trụ sở chính đặt tại địa phương mình mà không trực thuộc một cơ quan nhà nước nào (như doanh nghiệp tư nhân, một số xí nghiệp liên doanh với nước ngoài, doanh nghiệp do nước ngoài đầu tư toàn bộ vốn...). Thủ trưởng cơ quan chủ quản có thể phân cấp cho các thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về các đoàn ra, đoàn vào của họ. Các tổ chức kinh tế quốc doanh tự chịu trách

nhiệm về kinh phí chi tiêu cho các đoàn "hợp tác, kinh doanh" do mình cử đi theo quy chế tài chính xí nghiệp và phải được cơ quan chủ quản, cơ quan tài chính cấp trên kiểm soát chặt chẽ, chống lợi dụng, tham ô, lãng phí. Trường hợp đoàn "hợp tác, kinh doanh" thực hiện công việc do Chính phủ giao thì được ngân sách nhà nước cấp kinh phí như đoàn "Nhà nước".

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ được Thủ tướng Chính phủ giao trách nhiệm quản lý các đoàn và cá nhân đi "việc riêng" theo đúng chủ trương và quy chế của Chính phủ. Mọi chi phí của các đoàn và cá nhân thuộc diện này do đương sự tự lo liệu.

Điều 3. Những đoàn ra, đoàn vào thuộc các đối tượng dưới đây nhất thiết phải có ý kiến các cơ quan chuyên trách trước khi quyết định cử đi hoặc mời vào:

- Các đoàn "Nhà nước" trao đổi với Trung Quốc (cho đến khi việc mở các cửa khẩu và quy chế quản lý biên giới được thiết lập bình thường theo Hiệp định tam thời đã ký giữa hai nước), với những nước chưa thiết lập quan hệ ngoại giao với nước ta phải có văn bản nhất trí của Bộ Ngoại giao.

- Tất cả các loại đoàn nói trong Điều 1 nếu mang nội dung hoạt động tôn giáo, hoạt động dân tộc phải có văn bản nhất trí của Ban Tôn giáo của Chính phủ hoặc của Ủy ban Dân tộc và Miền núi.

Điều 4. Thẩm quyền xét; quyết định cử đoàn ra, mời đoàn vào:

1. Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định các đoàn "Nhà nước" thuộc hệ thống chính quyền và các đoàn "hợp tác, kinh doanh" có cán bộ từ cấp phó chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố, thứ trưởng, phó thủ trưởng cơ quan ngang bộ và cơ quan thuộc Chính phủ trở lên đi công tác nước

ngoài; và xét, quyết định các đoàn nước ngoài vào làm việc với cấp tương đương nói trên của nước ta.

2. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ và cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được Thủ tướng Chính phủ phân cấp xét, quyết định các đoàn "hợp tác, kinh doanh" của bộ, ngành và địa phương có các viên chức cấp thấp hơn quy định tại khoản 1 Điều này đi công tác nước ngoài; và xét quyết định các đoàn cấp tương đương của nước ngoài vào làm việc với bộ, ngành và địa phương.

Đối với các đoàn "hợp tác, kinh doanh" trao đổi với nước ngoài (cả đoàn ra, đoàn vào) để thực hiện các hợp đồng hợp tác kinh tế, thương mại, khoa học, công nghệ, lao động, chuyên gia... của các đơn vị cơ sở đã được cơ quan chủ quản cho phép ký kết (hoặc đã công nhận việc ký kết là hợp lệ, hợp pháp) thì thủ trưởng cơ quan chủ quản có thể phân cấp cho tổng giám đốc, giám đốc của doanh nghiệp nhà nước, chủ tịch hội đồng quản trị hoặc giám đốc điều hành các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, liên doanh đầu tư nước ngoài và giám đốc doanh nghiệp tư nhân tự quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3. Việc xét, quyết định các đoàn ra, đoàn vào thuộc phạm vi công tác của các cơ quan Đảng, đoàn thể, Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao thực hiện theo quy định của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

4. Thủ tướng Chính phủ giao cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét giải quyết cho công dân Việt Nam và người nước ngoài xin xuất cảnh hoặc nhập cảnh về "việc riêng" theo đơn và hồ sơ của đương sự, nếu đúng tiêu chuẩn, điều kiện quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan chủ quản đoàn ra, đoàn vào:

- Lập kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm và lập dự toán ngân sách cho các đoàn "Nhà nước" và một số đoàn "hợp tác, kinh doanh" do Chính phủ giao; quản lý chi tiêu của các đoàn "hợp tác, kinh doanh" do mình tự lo liệu kinh phí theo quy định của Bộ Tài chính.

- Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của từng đoàn thể hoạt động đạt hiệu quả cao.

- Trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên trách (đối với các đoàn thuộc quy định tại điều 3) trước khi quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xét quyết định.

- Trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt các đoàn "Nhà nước" thuộc quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

- Xét, quyết định và chịu trách nhiệm về các đoàn "hợp tác, kinh doanh" thuộc quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

- Xét chọn và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhân sự (là viên chức Nhà nước và công nhân viên thuộc quyền quản lý) do mình cử ra nước ngoài, bảo đảm đúng chức danh, tiêu chuẩn.

- Kiến nghị với Bộ Nội vụ có ý kiến về nhân sự của các đoàn vào (trừ các đoàn do Ban Bí thư Trung ương Đảng, Chủ tịch Quốc hội, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ có quyết định mời hoặc tiếp đón) trước khi thông báo cho các cơ quan có trách nhiệm làm thủ tục thị thực nhập cảnh.

- Thông báo cho Bộ Nội vụ chương trình làm việc của các đoàn vào và làm thủ tục đăng ký cư trú, đi lại cho khách.

- Quản lý hoạt động của các đoàn ra, đoàn vào thuộc cơ quan mình theo chương trình dự kiến và đã thông báo với các cơ quan hữu quan.

- Quản lý và kiểm tra việc sử dụng kinh phí chi tiêu cho các đoàn ra, đoàn vào theo đúng tiêu chuẩn, chế độ và các quy định của Bộ Tài chính.

- Báo cáo kết quả hoạt động của các đoàn "Nhà nước" và của những đoàn "hợp tác, kinh doanh", có nội dung quan trọng cần kiến nghị Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan có liên quan cho chủ trương, biện pháp xử lý.

- Tổng kết báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào theo những mục tiêu, chất lượng, hiệu quả, chi phí... của cơ quan mình trong năm đồng thời lập kế hoạch cho năm sau trình Thủ tướng Chính phủ và gửi các cơ quan chuyên trách.

Điều 6. Trách nhiệm của Bộ Ngoại giao:

- Thông báo tình hình và mức độ quan hệ chính trị đối ngoại cần quan tâm giữa nước ta với các nước và các tổ chức quốc tế có quan hệ đến việc thực hiện nhiệm vụ công tác ở nước ngoài; hướng dẫn các cơ quan trong quan hệ với Trung Quốc và các quốc gia chưa có quan hệ ngoại giao với nước ta theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

- Cấp hộ chiếu và thị thực cho các đoàn "Nhà nước" và "hợp tác, kinh doanh" của ta ra nước ngoài trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cung cấp thông tin, tư liệu và hướng dẫn phong cách đối ngoại (nếu có yêu cầu) cho các đoàn của ta ra nước ngoài hoặc đón tiếp khách nước ngoài; chỉ đạo các cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự của ta ở nước ngoài cấp thị thực theo đúng quy định và giúp đỡ, tạo điều kiện cho các

đoàn Việt Nam hoạt động ở nước sở tại, nếu phát hiện những hoạt động sai trái chủ trương, đường lối hoặc có hành vi tiêu cực thì xử lý kịp thời theo thẩm quyền hoặc báo cáo về nước xin ý kiến.

- Cấp giấy chứng nhận cư trú, đi lại đối với người nước ngoài là cán bộ, nhân viên các cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự, kinh tế - thương mại của Chính phủ nước ngoài; đại diện các tổ chức quốc tế thuộc Liên hợp quốc... tại Việt Nam.

- Tổ chức theo dõi tình hình đoàn ra, đoàn vào thuộc diện "Nhà nước" và "hợp tác, kinh doanh" báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo định kỳ 6 tháng và cả năm.

Điều 7. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ:

- Thẩm tra danh sách nhân dự của các đoàn "Nhà nước" và "hợp tác, kinh doanh" do các cơ quan đoàn thể, tổ chức kinh tế, xã hội cử ra nước ngoài, nếu phát hiện việc cử người không đủ tiêu chuẩn (quy định tại điểm B mục II, Quy chế số 37-QĐTW ngày 7 tháng 1 năm 1988 của Ban Bí thư) phải thông báo ngay cho thủ trưởng cơ quan, đoàn thể, tổ chức kinh tế... cử người khác thay thế, trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Bộ Nội vụ và cơ quan quản lý nhân sự thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

- Xét duyệt nhân sự (theo Quyết định số 48-CT ngày 24 tháng 2 năm 1988 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng), cấp hộ chiếu và thị thực cho công dân Việt Nam xuất cảnh về "việc riêng" trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Xem xét và trả lời kịp thời cho các cơ quan chủ quản về nhân sự là người nước ngoài xin vào Việt Nam, trừ những người là thành viên và tùy tùng trong các đoàn do Ban Bí thư Trung ương Đảng, Chủ tịch Quốc hội, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ có quyết định mời vào.

- Phối hợp với các cơ quan chủ quản trong quản lý hoạt động, đi lại, cư trú của các đoàn khách nước ngoài tại nước ta, nếu phát hiện có hành vi vi phạm an ninh quốc gia phải phối hợp với cơ quan chủ quản và Bộ Ngoại giao để có biện pháp ngăn chặn, xử lý kịp thời theo pháp luật, sau đó báo cáo Thủ tướng Chính phủ biết.

- Báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình quản lý người nước ngoài vào Việt Nam nói chung và quản lý người ra, vào về "việc riêng" theo định kỳ 6 tháng và cả năm.

Điều 8. Trách nhiệm của Bộ Tài chính:

- Quy định tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu cho đoàn ra, đoàn vào thuộc kinh phí ngân sách nhà nước, quy định nguyên tắc và hướng dẫn chế độ chi tiêu cho các đoàn ra, đoàn vào thuộc kinh phí của các doanh nghiệp, bảo đảm yêu cầu hoạt động đối ngoại, tiết kiệm và hợp lý trong các loại đoàn.

- Tổng hợp dự toán kinh phí cho các đoàn ra, đoàn vào thuộc diện "Nhà nước" và một số đoàn "hợp tác, kinh doanh" (quy định tại khoản 2 Điều 2) trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt hạn mức kinh phí để phân bổ cho các cơ quan chủ quản đồng thời với việc phân bổ dự toán ngân sách hàng năm cho cơ quan đó.

- Kiểm tra việc chi tiêu cho đoàn ra, đoàn vào của các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể nhân dân và các doanh nghiệp, kể cả việc sử dụng nguồn tài chính xí nghiệp (nguồn vốn sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp nhà nước) và nguồn tài chính do nước ngoài và các tổ chức quốc tế đài thọ, nếu phát hiện trường hợp vi phạm cần xử lý kịp thời theo pháp luật và báo cáo Thủ tướng Chính phủ biết.

- Báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình chi tiêu cho đoàn ra, đoàn vào (từ nguồn ngân sách nhà nước cấp phát

và nguồn tài chính doanh nghiệp nhà nước) của từng cơ quan chủ quản theo định kỳ 6 tháng và cả năm.

- Chủ trì phối hợp với Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao quy định chế độ thu và phân phối sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực; kiểm tra và xử lý các trường hợp vi phạm chế độ thu và sử dụng lệ phí đã quy định.

Điều 9. Bản Quy chế này thay thế bản Quy định kèm theo Nghị định số 184-HĐBT ngày 18 tháng 11 năm 1989 và có hiệu lực thi hành từ ngày 1 tháng 1 năm 1993. Những văn bản quy định trước đây của Hội đồng Bộ trưởng về quản lý đoàn ra, đoàn vào trái với bản Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 10. Bộ trưởng các Bộ Ngoại giao, Nội vụ, Tài chính theo chức năng được phân công chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện.

Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ và cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành.

T/M CHÍNH PHỦ
K/T THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG
Phan Văn Khải

CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

SỐ 127-TTg NGÀY 1-12-1992

VỀ VIỆC CHẤM CHỈNH VÀ TĂNG CƯỜNG

CÔNG TÁC QUẢN LÝ CHI TIÊU TÀI CHÍNH

ĐỐI VỚI CÁC ĐOÀN NƯỚC TA RA NƯỚC NGOÀI

VÀ CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO NƯỚC TA

Thời gian qua, việc ban hành và thực hiện các chế độ chi tiêu tài chính đối với các đoàn ra, đoàn vào đã có một số tiến bộ và bước đầu đi vào nề nếp. Tuy nhiên vẫn còn nhiều thiếu sót như: Nhiều đoàn ra, nhất là các đoàn sử dụng nguồn vốn sản xuất, kinh doanh của các doanh nghiệp nhà nước không chấp hành nghiêm túc tiêu chuẩn và chế độ chung. Nhiều giám đốc doanh nghiệp đã mang một số lượng ngoại tệ lớn ra nước ngoài, chi tiêu tùy tiện vượt quá mức được hưởng và không quyết toán rành mạch. Nhiều đoàn ra được nước ngoài đãi thọ, kể cả một số thủ trưởng cơ quan không tự giác thực hiện chế độ điều tiết thu nhập đã quy định. Việc chi tiêu đón tiếp các đoàn khách nước ngoài của nhiều cơ quan, xí nghiệp còn lãng phí, tổ chức tham quan, chiêu đãi tùy tiện, quà cáp tràn lan không theo tiêu chuẩn thống nhất.

Để chấn chỉnh tình hình trên, đưa công tác quản lý chi tiêu tài chính đối với đoàn ra, đoàn vào được thống nhất và có hiệu quả thiết thực, vừa đơn giản thủ tục, vừa kiểm soát chặt chẽ việc chi tiêu theo tiêu chuẩn, chế độ chung của Nhà nước, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị:

1. Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ và cơ quan thuộc Chính phủ, thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể ở trung ương và chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành

phổ trực thuộc trung ương phải căn cứ khả năng bảo đảm về tài chính của năm kế hoạch (nguồn do ngân sách cấp, nguồn vốn sản xuất kinh doanh, nguồn nước ngoài tài trợ) và những tiêu chuẩn chế độ chi tiêu của Nhà nước để kiến nghị hoặc quyết định cử đoàn ra, đón đoàn vào. Tổ chức đoàn của ta để làm việc với bạn phải tinh, gọn, thiết thực, thời gian làm việc, đi lại, lưu trú phải sắp xếp hợp lý, không kéo dài, đảm bảo không vượt mức kinh phí đã được Thủ tướng Chính phủ chuẩn y và Bộ Tài chính thông báo.

2. Vụ trưởng tài chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các ban, ngành, đoàn thể ở trung ương; kế toán trưởng của các tổng công ty, liên hiệp xí nghiệp (nếu được vụ trưởng tài chính bộ chủ quản ủy quyền), giám đốc sở tài chính - vật giá tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm kiểm tra việc chi tiêu cho đoàn ra, đoàn vào thuộc nguồn vốn sản xuất kinh doanh; xem xét dự toán, quyết toán chi cho đoàn ra, đoàn vào thuộc nguồn kinh phí do ngân sách cấp cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của bộ, ban, ngành và địa phương theo đúng chế độ chi tiêu thống nhất do Bộ Tài chính ban hành. Định kỳ hàng quý phải tổng hợp báo cáo tình hình thực tế đã chi tiêu cho các đoàn ra, đoàn vào với Bộ Tài chính. Bộ Tài chính cần quản lý chặt chẽ theo nguyên tắc: bộ, ban, ngành và địa phương nào không có báo cáo chi tiêu quý trước, thì không cấp hoặc không duyệt kinh phí cho các đoàn ra, đoàn vào của quý sau.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có cán bộ đi công tác nước ngoài chịu trách nhiệm chỉ đạo các đoàn ra sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp phát thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, loại vé máy bay, loại buồng khách sạn, phương tiện đi lại, phụ cấp ăn tiêu hoặc tiêu vật... cho từng loại cán bộ theo đúng Thông tư số 37-TC/TCĐN ngày 18 tháng 6 năm 1991 và Thông tư số 32-TC/TCĐN ngày 21 tháng 7 năm 1992 do Bộ Tài chính ban hành. Các đoàn đi

nước ngoài bằng kinh phí của doanh nghiệp nhà nước, nói chung cũng phải thực hiện chế độ, tiêu chuẩn do Bộ Tài chính quy định. Trường hợp cần chi tiêu khác chế độ, tiêu chuẩn đã quy định thì phải giải trình rõ khi quyết toán. Các đoàn được nước ngoài đài thọ chi phí cần tự giác kê khai thu nhập, thực hiện nghĩa vụ thu nộp cho ngân sách nhà nước theo các Thông tư số 10-TC/TCĐN ngày 24 tháng 3 năm 1988 và số 2-TC/TCĐN ngày 28 tháng 1 năm 1989 của Bộ Tài chính.

Việc chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài phải thực hiện theo các tiêu chuẩn đã được Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng quy định tại Chỉ thị số 297-CT ngày 26 tháng 11 năm 1986. Mức tiền cụ thể cho từng loại tiêu chuẩn do Bộ Tài chính quy định.

4. Bộ Tài chính phải thường xuyên soát xét và bổ sung, điều chỉnh các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu phù hợp với tình hình, nhiệm vụ công tác đối ngoại, với thời giá thị trường trong nước cũng như ngoài nước. Tăng cường kiểm tra, nếu phát hiện vi phạm phải xử lý kịp thời. Kiên quyết xử phạt từ yêu cầu xuất toán, thu bổ sung, đến ngừng cấp phát cho các đoàn ra, đoàn vào tiếp theo của cơ quan, đơn vị có sai phạm.

K/T THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ CỦA BỘ Y TẾ

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 để 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 Hợp tác quốc tế tổng hợp trình Bộ trưởng.

8- Không được gợi ý và không được nhận lời mời tham dự Hội nghị, học tập và các khoá 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 để 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 x 6 : 3 bản.

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

- Quyết định của uỷ 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 tủy từng trường hợp cụ thể).

- Điểm 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 x 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 Tổ chức lao động có xác nhận của Cục A25 Bộ Nội vụ.

III- ĐỐI VỚI THỦ 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 để 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:

- Tổ 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

Nguyễn Văn Đàn

CÔNG VĂN CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

SỐ 1952 - KTDN NGÀY 13 THÁNG 5 NĂM 1992

VỀ VIỆC BIỂU QUÀ KHI TIẾP KHÁCH

Trong thời gian qua, các cơ quan nhà nước khi tiếp xúc, làm việc với các đoàn khách nước ngoài và ngay trong một số buổi các đồng chí lãnh đạo cấp cao của ta tiếp khách nước ngoài, thường có tình hình phía nước ngoài đưa quà biếu ngay cuối cuộc gặp, có trường hợp chụp ảnh khi tặng quà... Những việc làm đó là không tế nhị và không lịch sự.

Để chấm dứt tình hình trên, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng đã có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Từ nay, trong các buổi tiếp khách nước ngoài của thủ trưởng các cơ quan nhà nước, không được tổ chức trao đổi quà cáp, tặng phẩm tại buổi làm việc. Các bộ phận đối ngoại, lễ tân của các cơ quan, đơn vị cần báo trước cho khách để cả hai bên đều thực hiện.

Nếu có tặng phẩm lưu niệm giá trị không lớn như đồ mỹ nghệ vật phẩm văn hóa dân tộc thì phía ta có thể nhận, nhưng nên gửi sau, qua đường lễ tân.

Nhất thiết không được nhận quà cáp là hàng tiêu dùng có giá trị lớn.

Không bố trí chụp ảnh lưu niệm khi các đồng chí Chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng tiếp các công ty nước ngoài. (Trừ trường hợp khách là quan chức nhà nước), nếu khách chủ động yêu cầu thì tìm cách từ chối khéo.

2. Các công ty, đơn vị sản xuất kinh doanh khi đón tiếp, làm việc với công ty nước ngoài cũng cần tính toán chặt chẽ việc biếu quà cáp, và phải tính toán kỹ hiệu quả kinh tế

của cả hai bên, có bàn bạc tập thể, tránh lợi dụng mưu lợi cho cá nhân.

Khi làm việc với cán bộ cơ quan cấp trên, các công ty, đơn vị sản xuất kinh doanh cũng phải chấm dứt ngay việc biếu xén quà cáp tùy tiện như lâu nay. Phải xem đây là một hành vi tiêu cực cần được sớm loại bỏ trong đời sống xã hội.

Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng xin thông báo để các cơ quan biết và thực hiện, đồng thời phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị cấp dưới nghiêm túc thi hành ý kiến chỉ đạo nói trên của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

T/L CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Trần Xuân Giá

THÔNG TƯ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

SỐ 56-TC/HCVX NGÀY 30-6-1994

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Hiện nay các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại nước ta ngày càng nhiều, nhưng việc tổ chức đón tiếp khách chưa thống nhất, nhiều nơi còn tổ chức việc đón, tiếp khách lãng phí, quá mức cần thiết, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội nước ta hiện nay.

Để thực hiện Nghị quyết kỳ họp thứ IV, Quốc hội khoá IX về triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống buôn lậu và Điều 8 Nghị định số 12-CP ngày 1-12-1992 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý các đoàn của ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta, Chỉ thị số 297-CT ngày 26-12-1986 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ), Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài như sau:

I- NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

1- Các bộ, ngành và địa phương mời các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc tại nước ta phải theo đúng Quy chế quản lý các đoàn của ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta (Nghị định số 12-CP ngày 1-12-1992 của Chính phủ).

2- Chế độ, tiêu chuẩn quy định trong Thông tư này áp dụng cho các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm, làm việc, dự các hội nghị, hội thảo quốc tế, các dự án thực hiện tại nước ta do các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức Đảng, đoàn thể, hội quần chúng, các doanh nghiệp nhà nước (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) phải lo liệu chi phí trong nước cho khách. (Những đoàn khách nước ngoài, tổ chức quốc tế vào thăm và làm việc ở

Việt Nam tự túc mọi chi phí không áp dụng mức chi phí quy định tại Thông tư này).

3- Cơ quan đón tiếp đoàn vào phải sử dụng phương tiện đi lại và cơ sở vật chất sẵn có của mình để phục vụ khách, trường hợp cơ sở và phương tiện không đủ tiêu chuẩn đón tiếp khách quốc tế thì mới thuê các dịch vụ bên ngoài.

4- Căn cứ vào quy chế đón tiếp, chế độ chi tiêu, giá cả các loại dịch vụ (ăn, ở, đi lại...) đối với từng đối tượng khách, các bộ, các ngành, các địa phương phải lập kế hoạch chi đón tiếp ngay từ đầu năm để cơ quan tài chính các cấp xét duyệt, thông báo cùng với việc giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị, để thông báo cho các đơn vị dự toán trực thuộc. Đối với các doanh nghiệp nhà nước phải tính trong kế hoạch giá thành hoặc phí lưu thông hàng năm. Mọi chi phí cho việc đón tiếp khách nước ngoài, đơn vị phải tự sắp xếp trong kế hoạch ngân sách được duyệt hàng năm, cơ quan tài chính không bổ sung thêm kinh phí chi tiêu tiếp khách ngoài kế hoạch hoặc vượt dự toán đã được duyệt. Trường hợp nhiều cơ quan cùng phối hợp đón khách thì cơ quan chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm chi phí đón tiếp.

5- Các đoàn là khách đặc biệt của Đảng và Nhà nước thì cơ quan đón tiếp (theo quy chế của Chính phủ) phải thống nhất với Bộ Tài chính quy định mức chi tiêu tiếp khách cho phù hợp với đặc điểm từng đoàn khách, nhưng phải sắp xếp trong kế hoạch ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị.

II- NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ CÁC KHOẢN CHI TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI BAO GỒM:

1- Chi đón tiếp tại sân bay:

a) Đối với các đoàn khách cao cấp từ cấp Bộ trưởng trở lên được chỉ tặng hoa cho Trưởng đoàn và phu nhân. Các đoàn khách khác chỉ chỉ tặng hoa cho Trưởng đoàn là nữ.

b) Thuê phòng chờ: nói chung không nên thuê phòng chờ cho khách tạm nghỉ, nhưng nếu cần thiết thì thuê phòng để các đồng chí lãnh đạo của ta và đại diện của bạn ra đón đoàn tại sân bay.

2- Tiêu chuẩn xe ô tô:

- Đoàn là khách loại A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng, Phó đoàn và các thành viên: 2-3 người một xe. Còn đoàn tùy từng thuê một xe nhiều chỗ ngồi.

- Đoàn là khách loại B, C: Trưởng đoàn một xe riêng, còn các đoàn viên bố trí một xe nhiều chỗ ngồi.

3- Tiêu chuẩn về nhà ở:

a) Đoàn là khách loại A: Bố trí nhà khách Trung ương Đảng và Chính phủ. Trường hợp không đủ chỗ bố trí cho đoàn viên của đoàn mà phải bố trí ở khách sạn thì mức chi:

- Trưởng đoàn: mức tối đa: 1.000.000 đ/người/ngày.

- Phó đoàn và đoàn viên bình quân: 700.000 đ/người/ngày.

b) Đoàn khách loại B:

- Trưởng đoàn: Mức tối đa: 700.000 đ/người/ngày.

- Đoàn viên: Mức tối đa: 500.000 đ/người/ngày.

c) Đoàn khách loại C:

- Trưởng đoàn: Mức tối đa: 500.000 đ/người/ngày.

- Đoàn viên: Mức tối đa: 400.000 đ/người/ngày.

4- Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 3 bữa: sáng, trưa, tối) không kể phí phục vụ:

a) Đoàn là khách loại A: Mức tối đa:

140.000đ/ngày/người.

b) Đoàn là khách loại B: Mức tối đa:

120.000đ/ngày/người.

c) Đoàn là khách loại C: Mức tối đa:

100.000đ/ngày/người.

5- Tổ chức chiêu đãi: Chỉ được tổ chức chiêu đãi các đoàn khách một lần (tiệc đứng hoặc tiệc ngồi): Mức chi chiêu đãi cho một khách kể cả đại diện và phiên dịch về phía Việt Nam cùng không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách (quy định tại điểm 4, Mục II nói trên).

6- Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc: Chỉ dùng cà phê, nước suối, nước hoa quả để tiếp khách.

Mức chi tối đa: 15.000đ/người/lượt (áp dụng chung cho cả đại biểu và phiên dịch của ta).

7- Tặng phẩm (nếu có): chỉ nên tặng các loại văn hoá phẩm mang tính văn hoá - nghệ thuật, dân tộc.

- Đoàn là khách loại A, B: Mức chi tối đa không vượt quá 150.000đ/người.

- Đoàn là khách loại C: Mức chi tối đa không quá 100.000đ/người.

8- Ở địa phương và cơ sở:

- Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch

đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:

+ Mức chi tiêu tiếp khách áp dụng theo điểm 6, Mục II nói trên. Trường hợp cần thiết có thể mời một bữa cơm thân mật theo mức nói ở điểm 4, Mục II nói trên. Nếu phải ngủ lại cũng theo mức nói ở điểm 3, Mục II nói trên (có phân biệt từng loại khách).

+ Tiền chi về ăn, ở, đi lại trong những ngày khách đi địa phương do cơ quan trực tiếp đón đoàn thanh toán.

9- Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế và khu vực do ta đăng cai và lo liệu chi phí cho các đại biểu là người nước ngoài thì ngoài các tiêu chuẩn quy định nói ở trên, còn được dự trừ thêm một số khoản sau đây:

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

III- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 7 năm 1994, các quy định về chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài trái với Thông tư ngày đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để xem xét, sửa đổi cho phù hợp.

K/T BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

THỨ TRƯỞNG

Tào Hữu Phùng

CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

SỐ 29-TTg NGÀY 22-1-1994

VỀ VIỆC CHẤM CHỈNH ĐIỆN BÁO KẾT QUẢ XÉT DUYỆT

NHÂN SỰ RA CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM Ở

NƯỚC NGOÀI CẤP THỊ THỰC CHO KHÁCH

Qua báo cáo, phản ánh của một số cơ quan, đoàn thể ở trung ương và địa phương, quy trình điện báo kết quả xét duyệt nhân sự ra cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của ta ở nước ngoài để cấp thị thực cho khách vào Việt Nam được quy định tại các văn bản số 244-LSNG/NV ngày 12-2-1993 của liên cơ quan Vụ Lãnh sự Bộ Ngoại giao và Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Nội vụ, và số 435-LS/NG ngày 19-3-1993 của Vụ Lãnh sự Bộ Ngoại giao, thực sự không còn phù hợp với tình hình thực tế hiện nay. Theo quy trình này, chúng ta tạm thời có thể tập trung được đầu mối điện báo, tránh giả mạo, nhưng đã gây thêm phiền hà, do đó buộc các cơ quan mời khách phải làm thêm thủ tục giấy tờ, phải đi lại nhiều cửa. Đối với các cơ quan mời khách ở các địa phương xa Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh việc đi lại, chờ đợi để đánh điện càng chịu sự phiền hà, tốn kém. Do việc điện báo kết quả xét duyệt nhân sự ra nước ngoài không kịp thời nên việc cấp thị thực nhập cảnh cho khách vẫn bị chậm trễ, không bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan quản lý xuất nhập cảnh ở trong nước với cơ quan đại diện của ta ở nước ngoài, để khách nước ngoài kêu ca, phàn nàn khi họ xin thị thực nhập cảnh Việt Nam.

Để chấm chỉnh sự chậm trễ, phiền hà nói trên, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị :

1. Bộ Ngoại giao (Vu Lãnh sự và Phòng Thông tin, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh) chịu trách nhiệm điện báo ra cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của ta ở nước ngoài giải quyết các thủ tục cần thiết cho các đoàn khách nước ngoài nhập cảnh Việt Nam khi nhận được văn bản mời khách nước ngoài thuộc diện quy định tại các Khoản 1, 2, 3, mục II Công văn số 810/HTQT ngày 4-3-1993 của Chính phủ, cụ thể:

- Khách vào thăm chính thức hoặc vào làm việc với các cơ quan cấp cao của Đảng và Nhà nước theo quyết định của Ban Bí thư, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ;

- Khách vào làm việc trong các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế, tổ chức liên chính phủ tại Việt Nam;

Khách xin vào thuộc đối tượng được miễn thị thực theo hiệp định đã ký kết.

2. Bộ Nội vụ (A18, A18B tại thành phố Hồ Chí Minh, đại diện A18 tại Đà Nẵng) sau khi hoàn thành thủ tục xét duyệt nhân sự theo yêu cầu của cơ quan hoặc cá nhân mời khách, chịu trách nhiệm điện báo, Telex hoặc Fax trực tiếp ra cơ quan đại diện ngoại giao hoặc cơ quan lãnh sự của ta ở nước ngoài danh sách nhân sự thuộc diện quy định tại khoản 4, mục II Công văn số 810/HTQT ngày 4-3-1993 của Chính phủ (các đối tượng bắt buộc phải có kết quả xét duyệt nhân sự mới được cấp thị thực); Đồng thời báo cho cơ quan hoặc cá nhân mời khách biết để chuẩn bị đón, tiếp, hướng dẫn, quản lý lưu trú, đi lại trong thời gian khách ở Việt Nam.

3. Cơ quan mời khách có trách nhiệm thanh toán điện phí cho Bộ Ngoại giao hoặc Bộ Nội vụ theo biểu giá cước của Tổng cục Bưu điện đối với các bức điện nêu trên.

Nếu thấy cần thiết, cơ quan mời khách được phép dùng Telex hoặc Fax trực tiếp báo cho khách biết kết quả xin vào Việt Nam để họ có thể liên hệ với cơ quan đại diện ngoại giao hoặc cơ quan lãnh sự Việt Nam (theo địa chỉ ghi rõ trong điện) nhận thị thực. Telex hoặc Fax do cơ quan mời khách đánh đi chỉ có giá trị tham khảo, đối chiếu, các đại sứ quán, lãnh sự quán Việt Nam không được sử dụng làm căn cứ để cấp thị thực mà phải chờ có điện báo chính thức quy định tại điểm 1 hoặc điểm 2 nói trên.

4. Cơ quan hoặc cá nhân mời khách không được tự ý điện báo cho khách khi chưa nhận được kết quả xét duyệt nhân sự của Bộ Nội vụ (Cục Quản lý xuất nhập cảnh); không được thêm bớt, sửa đổi danh sách nhân sự đã được duyệt, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo điều 20 Chương IV Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú, đi lại của người nước ngoài tại Việt Nam và Điều 17 Nghị định số 4/CP ngày 18-1-1993 của Chính phủ.

5. Quy định này thi hành từ ngày 1 tháng 3 năm 1994. Những quy định của các cơ quan trái với quy định này đều bãi bỏ.

Bộ Ngoại giao, Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo các cơ quan trực thuộc và các đại sứ quán, lãnh sự quán của ta ở nước ngoài thực hiện tốt Chỉ thị này, bảo đảm việc điện báo, cấp thị thực kịp thời, chính xác, hạn chế việc cấp thị thực tại cửa khẩu và việc thị thực vào tờ rời, chống giả mạo và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

K/T THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

**CHỈ THỊ CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG
SỐ 1871 CT/QP NGÀY 23 THÁNG 10 NĂM 1996
VỀ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ ĐỊNH
CỦA CHÍNH PHỦ VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA TÀU QUÂN SỰ
NƯỚC NGOÀI VÀO THĂM
NƯỚC CỘNG HOÀ XHCN VIỆT NAM**

Ngày 1 tháng 10 năm 1996 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 55/CP quy định về hoạt động của tàu quân sự nước ngoài khi vào thăm nước Cộng hoà XHCN Việt Nam. Đây là một văn bản pháp lý quan trọng góp phần tăng cường và mở rộng quan hệ hữu nghị và hợp tác giữa nước ta với các nước trên thế giới, là cơ sở pháp lý nhằm bảo vệ chủ quyền quốc gia và tăng cường quản lý vùng biển và các hải cảng.

Để thống nhất nhận thức và triển khai thực hiện những nội dung đã quy định trong Nghị định của Chính phủ Bộ chỉ thị:

1. Bộ Tổng tham mưu chủ trì phối hợp với Cục Đối ngoại BQP, Bộ Tư lệnh Hải quân, Bộ Tư lệnh Biên phòng và các cơ quan có liên quan tổ chức nghiên cứu soạn thảo văn bản hướng dẫn chi tiết việc thực hiện Nghị định số 55/CP của Chính phủ trình Bộ ban hành. Tổ chức phổ biến Nghị định và văn bản hướng dẫn của bộ đến các cơ quan, đơn vị cán bộ chiến sĩ làm nhiệm vụ quản lý, bảo vệ trên các cảng, vùng biển, các cơ quan, ban ngành của Nhà nước và địa phương có liên quan để thống nhất thực hiện.

2. Bộ Tư lệnh Hải quân chủ trì phối hợp với Cục Tác chiến, Cục Đối ngoại, Bộ Tư lệnh Biên phòng và Văn phòng BQP rà soát lại các văn bản của Nhà nước, của quân

đội có liên quan đến tổ chức, quản lý, hoạt động của tàu tại các cảng quân sự, gấp rút biên soạn "quy chế cảng quân sự" cho phù hợp với các quy định mới của Chính phủ trong Nghị định 55/CP trình Bộ ban hành trước 30/12/1996.

3. Trong thời gian chuẩn bị các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị định của Chính phủ, tất cả các hoạt động đón tiếp, quản lý tàu quân sự nước ngoài ra, vào, trú đậu tại các cảng vẫn thực hiện theo các quy định hiện hành. Nếu có điểm nào không phù hợp thì vận dụng quy định mới của Chính phủ tại Nghị định 55/CP thực hiện, phải bảo đảm hoạt động ra vào cảng của tàu quân sự và các hoạt động quản lý cảng được bình thường không xáo trộn lớn.

Nhận được Chỉ thị này các cơ quan, đơn vị có liên quan gấp rút triển khai thực hiện.

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Đoàn Khuê

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
QUỐC PHÒNG - NGOẠI GIAO
SỐ 3320/1997/TTLT-QP-NG

NGÀY 11 THÁNG 12 NĂM 1997

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
NGHỊ ĐỊNH SỐ 55/CP NGÀY 01/10/1996 CỦA CHÍNH PHỦ VỀ
HOẠT ĐỘNG CỦA TÀU QUÂN SỰ NƯỚC NGOÀI VÀO THẨM
NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Ngày 01/10/1996 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 55/CP về hoạt động của tàu quân sự nước ngoài vào thẩm nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Đây là văn bản pháp lý quan trọng góp phần tăng cường và mở rộng quan hệ hữu nghị hợp tác giữa nước ta với các nước nói chung, giữa Quân đội nhân dân Việt Nam với Quân đội các nước, các tổ chức quân sự quốc tế nói riêng, là cơ sở pháp lý cho việc bảo vệ chủ quyền quốc gia và tăng cường quản lý các vùng biển, các cảng của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Để quản lý các hoạt động của tàu quân sự nước ngoài và các thành viên trên tàu, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao thống nhất hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị định 55/CP như sau:

I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1- Tàu quân sự nước ngoài vào thẩm nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam nêu trong Nghị định 55/CP bao gồm: tàu nổi, tàu ngầm, tàu hỗ trợ thuộc lực lượng vũ trang của một quốc gia hay một tổ chức quân sự quốc tế được Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép đến cảng Việt Nam.

2- Các chuyến thăm bao gồm:

a) Thăm chính thức là chuyến thăm do nguyên thủ quốc gia đến thăm nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam bằng tàu quân sự để đáp lại lời mời của Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

b) Thăm xã giao là chuyến thăm nhằm duy trì, phát triển quan hệ hữu nghị giữa nhân dân và lực lượng quân đội hai nước hoặc giữa nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam với tổ chức quân sự quốc tế hoặc các chuyến thăm mà hai bên thoả thuận không thuộc các chuyến thăm quy định tại mục a của điểm này.

c) Thăm thông thường là chuyến thăm nhằm huấn luyện, diễn tập quân sự hoặc tiến hành các công việc khác theo quy định của hiệp định đã được ký kết giữa Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam với quốc gia, tổ chức quân sự quốc tế có tàu đến thăm (nếu hiệp định không có quy định khác) hay các chuyến thăm nhằm cung cấp, tiếp nhận vật tư, trang thiết bị kỹ thuật, nhiên liệu, lương thực, thực phẩm hoặc cho thủy thủ nghỉ ngơi.

3- Tàu quân sự nước ngoài và các thành viên trên tàu đến thăm Việt Nam phải tôn trọng độc lập, chủ quyền của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam, các điều ước quốc tế Việt Nam đã ký kết hoặc tham gia và thực hiện những nội dung mà hai bên đã thoả thuận cho chuyến thăm, đồng thời phải tuân theo sự hướng dẫn của các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành của Việt Nam.

II- THỦ TỤC XIN PHÉP ĐẾN CẢNG VIỆT NAM

1- Về thủ tục:

a) Đối với chuyến thăm chính thức: Chậm nhất 15 ngày trước ngày dự kiến tàu vào cảng, quốc gia, tổ chức quân sự

quốc tế có đoàn tàu đến thăm phải thông báo cho Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự) nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam những nội dung liên quan đến chuyến thăm mà hai bên đã thoả thuận.

b) Thời gian xin phép cho đoàn đến thăm bằng tàu quân sự nước ngoài tại cảng Việt Nam theo hợp định đã được ký kết giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam với quốc gia, tổ chức quân sự quốc tế liên quan thực hiện theo các quy định trong hiệp định nêu trên.

c) Đối với chuyến thăm xã giao, thăm thông thường (trừ trường hợp nêu tại mục b) quốc gia, tổ chức quân sự quốc tế có đoàn đến thăm bằng tàu quân sự phải có công hàm cùng tờ khai gửi đến Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự) hoặc cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước sở tại chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tàu vào cảng.

d) Nội dung tờ khai theo mẫu kèm theo.

e) Sau khi được phép vào thăm, 48 giờ trước khi tàu đi vào lãnh hải Việt Nam, quốc gia, tổ chức quân sự quốc tế hoặc trưởng đoàn/thuyền trưởng phải thông báo cho Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng để tổ chức đón tiếp, đồng thời giữ liên lạc với cảng vụ nơi tàu đến theo tần số liên lạc đã thoả thuận. Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng có trách nhiệm thông báo ngay cho Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao để phối hợp chỉ đạo việc tổ chức đón tiếp.

Trường hợp trên tàu có sự thay đổi về nội dung đã được thoả thuận trước trong tờ khai thì trưởng đoàn/thuyền trưởng phải thông báo cho Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao (nếu là chuyến thăm chính thức) hoặc thông báo cho Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng (đối với các chuyến thăm thông thường, chuyến thăm xã giao) giải quyết trước khi tàu vào cảng.

g) Khi đến lãnh hải để vào cảng Việt Nam, tàu quân sự nước ngoài phải tuân thủ các quy định tại Điều 7 Nghị định 55/CP và quy chế quản lý hoạt động hàng hải tại cảng Việt Nam và các khu vực hàng hải.

2- Khi tàu quân sự nước ngoài vào cảng, sỹ quan liên lạc của tàu phải liên lạc với sỹ quan liên lạc của ban tổ chức đón tiếp tại cảng để thống nhất các hoạt động lễ tân. Riêng tàu thực hiện chuyến thăm thông thường, ghé đậu kỹ thuật; sỹ quan liên lạc của tàu cần liên hệ với cảng vụ để đảm bảo các yêu cầu theo nội dung đã được thoả thuận trước.

III- HOẠT ĐỘNG CỦA TÀU VÀ CÁC THÀNH VIÊN TRÊN TÀU

1- Hoạt động của tàu tại cảng Việt Nam:

a) Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam, sự hướng dẫn của cảng vụ về địa điểm làm thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh; việc đi lại, neo đậu, cập cầu cảng, rời cầu cảng, cập mạn, bốc dỡ và tiếp nhận hàng hoá; về thông tin liên lạc, an ninh trật tự, phòng cháy nổ, ô nhiễm môi trường... trong thời gian tàu thực hiện chuyến thăm.

b) Khi neo đậu tại cảng, việc sử dụng các phương tiện khác trên tàu để đi lại phải được sự đồng ý của trưởng ban tổ chức đón tiếp; trưởng ban tổ chức đón tiếp sẽ thông báo ngay cho cảng vụ và đồn biên phòng cửa khẩu cảng biết.

c) Mọi hoạt động của tàu phải thực hiện thống nhất theo chương trình đã thoả thuận; nếu có vấn đề phát sinh trưởng đoàn/thuyền trưởng phải thông báo trưởng ban tổ chức đón tiếp để xin chấp thuận.

2- Hoạt động của các thành viên trên tàu:

a) Thành viên trên tàu chỉ được đi bờ sau khi đã hoàn thành thủ tục nhập cảnh; đồn biên phòng cửa khẩu cảng

căn cứ vào đơn xin đi bờ của trưởng đoàn/thuyền trưởng để cấp giấy phép đi bờ cho các thành viên của đoàn. Khi đi bờ các thành viên đi theo đoàn, nhóm; quân nhân phải mang quân phục; không được mang theo vũ khí, (trừ trường hợp điều binh, diễn tập theo chương trình kế hoạch) và phải chịu sự hướng dẫn của đồn biên phòng cửa khẩu cảng và các cơ quan chức năng tại địa phương.

b) Khi có yêu cầu thăm quan, du lịch ngoài chương trình kế hoạch, trưởng đoàn/thuyền trưởng phải có đơn xin phép gửi đến trưởng ban tổ chức đón tiếp; đơn xin phép phải ghi rõ thành phần, số lượng của đoàn, địa điểm, thời gian, phương tiện đi lại và phải đảm bảo mọi chi phí. Các yêu cầu đó chỉ được thực hiện sau khi Bộ Quốc phòng Việt Nam chấp thuận.

3- Tàu quân sự nước ngoài thực hiện chuyến thăm thông thường để tiếp nhận vật liệu, trang bị kỹ thuật, tiếp nhiên liệu, lương thực, thực phẩm... sau khi đã hoàn thành thủ tục nhập cảnh, thuyền trưởng liên hệ với cảng vụ để đảm bảo yêu cầu theo nội dung đã thoả thuận thông qua các đại lý dịch vụ tại cảng và phải thực hiện đầy đủ các thủ tục về hải quan, các quy định khác của pháp luật Việt Nam. Bộ Tư lệnh Hải quân có trách nhiệm cùng với cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh nơi tàu vào cảng phối hợp đón tiếp theo đúng nội dung đã thoả thuận.

IV- TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN CHỨC NĂNG, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG NƠI TÀU ĐẾN THĂM

1- Bộ Ngoại giao:

a) Chuyển công hàm thông báo lời mời của Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam đến quốc gia, tổ chức quân sự quốc tế liên quan đối với các chuyến thăm chính thức.

b) Tiếp nhận công hàm của các quốc gia, tổ chức quân sự quốc tế xin phép cho đoàn vào thăm Việt Nam. Căn cứ vào tình hình thực tế, mục đích, tính chất, nội dung, của chuyến thăm và mối quan hệ giữa nước ta với quốc gia, tổ chức quân sự quốc tế có công hàm xin đến thăm để trình Chính phủ quyết định. Trước khi trình Chính phủ, Bộ Ngoại giao tổ chức lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, các bộ, ngành, địa phương có liên quan đến chuyến thăm.

c) Thông báo cho quốc gia, tổ chức quân sự quốc tế có tàu xin phép vào thăm Việt Nam về: Quyết định của Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam về nội dung cấp phép, chương trình kế hoạch làm việc của đoàn tại Việt Nam, trưởng ban đón tiếp của Việt Nam và việc treo Quốc kỳ Việt Nam trên tàu.

d) Phối hợp với Bộ Quốc phòng trong việc thực hiện các hoạt động lễ tân và việc đề xuất thành lập ban tổ chức đón tiếp đối với các chuyến thăm chính thức.

đ) Giải quyết các vấn đề lãnh sự trong quá trình đoàn thực hiện chuyến thăm.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chính phủ giao.

2- Bộ Quốc phòng:

a) Trình Chính phủ quyết định và tổ chức thực hiện quyết định của Chính phủ về việc đón tiếp các chuyến thăm xã giao, thăm thông thường của các quốc gia, tổ chức quân sự quốc tế có đoàn đến thăm Việt Nam bằng tàu quân sự;

b) Đề xuất với Chính phủ về việc thành lập ban tổ chức đón tiếp sau khi có ý kiến của Bộ Ngoại giao, bộ, ngành liên quan, uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi tàu cập cảng; thông báo quyết định của Chính phủ về việc phân công trách nhiệm cho các bộ, ngành, địa phương có liên quan để

đảm bảo thực hiện chuyến thăm chậm nhất không quá 7 ngày trước khi tàu đến điểm đón trả hoa tiêu;

c) Chỉ đạo ban tổ chức đón tiếp, các cơ quan chức năng của bộ, ngành liên quan, uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi tàu cập cảng về việc phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động lễ tân, nghi thức cần thiết để đón, tiếp, tiễn tàu quân sự nước ngoài thực hiện chuyến thăm và giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chuyến thăm;

d) Tham gia ý kiến để Bộ Ngoại giao trình Chính phủ quyết định đối với những chuyến thăm chính thức theo lời mời của Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

đ) Đôn đốc kiểm tra công tác chuẩn bị và tổ chức thực hiện kế hoạch của Ban tổ chức đón tiếp của các bộ, ngành, địa phương nơi đoàn đến thăm;

e) Làm thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho tàu và các thành viên trên tàu;

g) Quản lý mọi hoạt động của tàu quân sự nước ngoài và các thành viên trên tàu trong quá trình thực hiện chuyến thăm tại Việt Nam.

3- Chính quyền địa phương:

a) Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi tàu đến thăm căn cứ vào quyết định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao để chỉ đạo các ngành có liên quan thuộc thẩm quyền tổ chức thực hiện việc đón, tiếp, tiễn và đảm bảo an toàn về người, phương tiện cho đoàn trong quá trình thực hiện chuyến thăm.

b) Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi tàu đến thăm có thể huy động nhân lực, phương tiện của các cơ quan đơn vị đóng tại đại phương mình tham gia đón, tiễn và đảm bảo an toàn cho các đoàn trong quá trình chuyến thăm.

4- Ban tổ chức đón tiếp và sỹ quan liên lạc:

a) Việc đón tiếp các chuyến thăm chính thức được thực hiện theo nghi lễ nhà nước quy định tại Nghị định 186/HĐBT ngày 02/6/1992 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về "Quy định một số nghi lễ nhà nước và tiếp khách nước ngoài".

b) Đối với những chuyến thăm xã giao, ban tổ chức đón tiếp do Bộ Quốc phòng thành lập.

Thành phần gồm: Đại diện uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi đoàn đến thăm; Cục Lãnh sự, Vụ Lễ tân (Bộ Ngoại giao); sở (ban) ngoại vụ thuộc tỉnh có đoàn đến thăm; Cục Đối ngoại, Bộ Tư lệnh Biên phòng, Bộ Tư lệnh Hải quân... (Bộ Quốc phòng), sỹ quan liên lạc do Bộ Quốc phòng chỉ định.

Nhiệm vụ, quyền hạn của ban tổ chức đón tiếp:

- Ban tổ chức đón tiếp được thành lập để tổ chức đón, tiếp, tiễn đoàn đến thăm Việt Nam và giải tán sau khi đoàn kết thúc chuyến thăm.

- Xây dựng chương trình kế hoạch tổ chức đón, tiếp, tiễn đoàn; đảm bảo kinh phí cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan hữu quan để thống nhất, hướng dẫn việc thực hiện chương trình kế hoạch đảm bảo cho hoạt động của đoàn.

- Tiếp nhận đơn đề xuất của đoàn để xử lý hoặc báo cáo Bộ Quốc phòng giải quyết những phát sinh trong thời gian thực hiện chuyến thăm.

- Báo cáo kết quả chuyến thăm về Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng để Bộ Quốc phòng báo cáo Chính phủ.

Các thành viên của ban hoạt động theo sự phân công của trưởng ban và theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình giao cho.

5- Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm giúp uỷ ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo ban tổ chức đón tiếp thực hiện đúng chương trình kế hoạch chuyến thăm của tàu quân sự nước ngoài tại Việt Nam theo thẩm quyền.

V- XỬ LÝ VI PHẠM

1- Đối với tàu: Tàu quân sự nước ngoài đến thăm Việt Nam vi phạm luật sẽ bị xử lý theo pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

2- Đối với thành viên trên tàu: Mọi hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam đều bị xử lý theo pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

3- Quốc gia, tổ chức quân sự quốc tế mà tàu mang cờ phải chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại mà tàu, các thành viên trên tàu gây ra.

Trưởng đoàn/thuyền trưởng phải chịu trách nhiệm về những hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam của các thành viên trên tàu trong thời gian thực hiện chuyến thăm tại Việt Nam.

4- Thẩm quyền xử lý vi phạm thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam.

VI- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Bộ Quốc phòng cùng với Bộ Ngoại giao hướng dẫn Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi tàu vào thăm và các bộ, ngành, địa phương có liên quan để phối hợp tổ chức thực hiện Thông tư này.

2- Bộ Quốc phòng chủ trì phối hợp với các bộ, ngành, uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi tàu vào thăm để đảm bảo thực hiện tốt chuyến thăm; đồng thời tổng hợp báo cáo Chính phủ về kết quả các chuyến thăm của tàu quân sự nước ngoài tại Việt Nam.

3- Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi tàu đến thăm tạo mọi điều kiện thuận lợi để ban tổ chức đón tiếp hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4- Thông tư này có hiệu lực sau mười lăm ngày kể từ ngày ký.

**K/T BỘ TRƯỞNG
BỘ QUỐC PHÒNG**

THỨ TRƯỞNG

Trung tướng Trần Hanh

**K/T BỘ TRƯỞNG
BỘ NGOẠI GIAO**

THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Dy Niên

NGHỊ QUYẾT
CỦA HỘI ĐỒNG NHÀ NƯỚC
SỐ 610 NQ/HĐNN8
NGÀY 20 THÁNG 6 NĂM 1992

HỘI ĐỒNG NHÀ NƯỚC
NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Căn cứ vào Nghị quyết ngày 15 tháng 4 năm 1992 của Quốc hội khoá VIII, kỳ họp thứ 11 quy định một số điểm về việc thi hành Hiến pháp năm 1992;

Theo đề nghị của Hội đồng bộ trưởng;

QUYẾT NGHỊ:

Phê chuẩn việc nước ta gia nhập Công ước Viên 1963 về quan hệ lãnh sự và có bảo lưu đối với khoản 1 của Điều 35 và khoản 1 của Điều 58 liên quan tới quyền miễn trừ của lãnh sự danh dự như sau:

"Về khoản 1 Điều 35 và khoản 1 Điều 58 của Công ước Viên 1963 về quan hệ lãnh sự, nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam sẽ không cho các cơ quan lãnh sự do viên chức lãnh sự danh dự đứng đầu được sử dụng giao thông ngoại giao, giao thông lãnh sự, va ly ngoại giao, va ly lãnh sự và điện mật mã cũng như sẽ không cho các Chính phủ, các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan lãnh sự khác được sử dụng giao thông ngoại giao, giao thông lãnh sự, va ly ngoại giao, va ly lãnh sự và điện mật mã để liên lạc với các cơ quan lãnh sự do viên chức lãnh sự danh dự đứng

đầu, trừ khi được Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép trong từng trường hợp một."

T/M HỘI ĐỒNG NHÀ NƯỚC

CHỦ TỊCH

Võ Chí Công

PHÁP LỆNH

LÃNH SỰ

Để phát triển quan hệ hữu nghị và hợp tác giữa nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, bảo vệ ở nước ngoài quyền và lợi ích của Nhà nước, pháp nhân và công dân Việt Nam;

Căn cứ vào Điều 14 và Điều 100 của Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Pháp lệnh này quy định tổ chức và hoạt động lãnh sự của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

Cơ quan lãnh sự

Cơ quan lãnh sự nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam gồm tổng lãnh sự quán và lãnh sự quán.

Người đứng đầu tổng lãnh sự quán là một tổng lãnh sự, người đứng đầu lãnh sự quán là một lãnh sự, dưới đây gọi chung là "Lãnh sự".

Điều 2

Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan lãnh sự

Cơ quan lãnh sự có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1- Bảo vệ ở nước ngoài quyền và lợi ích của Nhà nước, pháp nhân và công dân Việt Nam;

2- Góp phần phát triển và mở rộng quan hệ hữu nghị và hợp tác với nước tiếp nhận; tìm hiểu pháp luật, tình hình kinh tế, thương mại, văn hoá, khoa học, kỹ thuật, du lịch

và các lĩnh vực khác; phát hiện khả năng, mức độ và chuyên ngành mà Việt Nam có thể hoặc cần hợp tác để giúp các cơ quan, tổ chức hữu quan phát triển quan hệ hợp tác với nước tiếp nhận;

3- Nghiên cứu khả năng phát triển quan hệ lãnh sự giữa Việt Nam với nước tiếp nhận, tìm hiểu quan hệ lãnh sự giữa nước tiếp nhận với các nước khác, đề xuất kiến nghị việc ký kết điều ước quốc tế liên quan đến quan hệ lãnh sự.

Điều 3

Nguyên tắc thực hiện chức năng lãnh sự

1- Lãnh sự thực hiện chức năng lãnh sự theo quy định của Pháp lệnh này. Lãnh sự cũng có thể thực hiện những chức năng khác không trái với pháp luật Việt Nam và được nước tiếp nhận chấp thuận.

2- Lãnh sự bắt đầu thực hiện chức năng khi được nước tiếp nhận chấp thuận.

3- Lãnh sự trực tiếp hoặc uỷ nhiệm cho viên chức lãnh sự khác thực hiện chức năng lãnh sự.

4- Người thực hiện chức năng lãnh sự trong cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam thực hiện chức năng ở nước tiếp nhận theo quy định của Pháp lệnh này.

Điều 4

Thực hiện chức năng lãnh sự liên quan đến nước thứ ba

1- Lãnh sự có thể được Bộ trưởng Bộ ngoại giao Việt Nam uỷ nhiệm thực hiện chức năng lãnh sự ở nước thứ ba nếu được nước đó đồng ý.

2- Lãnh sự có thể thực hiện chức năng lãnh sự do nước thứ ba uỷ nhiệm nếu được Bộ trưởng Bộ Ngoại giao Việt Nam cho phép và nước tiếp nhận đồng ý.

Điều 5

Thực hiện chức năng ngoại giao

Lãnh sự có thể được Bộ trưởng Bộ Ngoại giao Việt Nam uỷ nhiệm thực hiện một số chức năng ngoại giao nếu ở nước tiếp nhận không có cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam và được nước này chấp thuận.

Điều 6

Áp dụng điều ước quốc tế

Trong trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước tiếp nhận ký kết hoặc tham gia có quy định khác, thì Lãnh sự áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó.

Điều 7

Giá trị của văn bản do cơ quan lãnh sự cấp

Văn bản do cơ quan lãnh sự Việt Nam cấp theo quy định của Pháp lệnh này có giá trị như văn bản do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền trong nước cấp.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC CỦA CƠ QUAN LÃNH SỰ

Điều 8

Thành lập cơ quan lãnh sự

1- Việc xếp hạng cơ quan lãnh sự, khu vực lãnh sự và nơi đặt trụ sở cơ quan lãnh sự được quy định trên cơ sở thoả thuận với nước tiếp nhận.

Khu vực lãnh sự là khu vực được nước tiếp nhận thoả thuận dành cho cơ quan lãnh sự để thực hiện chức năng lãnh sự.

2- Việc thành lập cơ quan lãnh sự do Hội đồng bộ trưởng quyết định.

Điều 9

Thành viên cơ quan lãnh sự

Thành viên cơ quan lãnh sự gồm viên chức lãnh sự và nhân viên lãnh sự.

Viên chức lãnh sự gồm tổng lãnh sự, lãnh sự, phó lãnh sự hoặc tùy viên lãnh sự. Viên chức lãnh sự phải là công dân Việt Nam.

Nhân viên lãnh sự gồm những người thực hiện công việc hành chính, kỹ thuật, phục vụ trong cơ quan lãnh sự. Nhân viên lãnh sự là công dân Việt Nam và cũng có thể là người nước ngoài.

Điều 10

Bổ nhiệm, miễn nhiệm và triệu hồi lãnh sự

1- Lãnh sự do Bộ trưởng Bộ Ngoại giao bổ nhiệm, miễn nhiệm và triệu hồi.

2- Khi bổ nhiệm lãnh sự, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao cấp cho người đó "Giấy ủy nhiệm lãnh sự".

Điều 11

Chỉ định người tạm thời đứng đầu cơ quan lãnh sự

Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan lãnh sự tạm thời bị khuyết, hoặc vì lý do nào đó mà không thực hiện được chức năng của mình, thì người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước tiếp nhận chỉ định một viên chức lãnh sự của cơ quan lãnh sự đó hoặc của cơ quan lãnh sự khác hoặc một viên chức của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tạm thời đảm nhận chức vụ đó; nếu ở nước tiếp nhận không có cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam, thì một viên chức có hàm cao nhất trong cơ quan lãnh sự đó tạm thời đảm nhận chức vụ người đứng đầu, đồng thời báo cáo ngay cho Bộ Ngoại giao.

Điều 12

Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của cơ quan lãnh sự

1- Cơ quan lãnh sự trực thuộc Bộ Ngoại giao và hoạt động dưới sự lãnh đạo chung của người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước tiếp nhận. Trong trường hợp ở nước tiếp nhận không có cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam, thì cơ quan lãnh sự hoạt động dưới sự lãnh đạo chung của người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao kiêm nhiệm ở nước đó hoặc của Bộ Ngoại giao.

2- Cơ quan lãnh sự hoạt động theo quy định của Pháp lệnh này, các quy định khác của pháp luật Việt Nam, điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước tiếp nhận ký kết hoặc tham gia và phù hợp với tập quán quốc tế.

Điều 13

Mối quan hệ công tác

1- Lãnh sự có quyền liên hệ với nhà chức trách địa phương ở khu vực lãnh sự về những vấn đề có liên quan đến hoạt động lãnh sự.

Khi cần liên hệ với nhà chức trách của chính quyền Trung ương, lãnh sự phải thông qua cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước tiếp nhận; trong trường hợp ở nước đó không có cơ quan đại diện ngoại giao, thì lãnh sự có thể liên hệ trực tiếp, nếu pháp luật và tập quán nước tiếp nhận cho phép hoặc giữa Việt Nam với nước tiếp nhận đã thỏa thuận về vấn đề này.

2- Khi thừa hành công vụ, lãnh sự có quyền liên hệ với các cơ quan, tổ chức trung ương và địa phương ở trong nước thông qua người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước tiếp nhận, trong trường hợp cấp bách có thể liên hệ trực tiếp, đồng thời báo cho người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao biết.

3- Trong các trường hợp nói tại khoản 2 Điều này, lãnh sự đều phải đồng thời báo cáo Bộ Ngoại giao.

Điều 14

Quốc kỳ, quốc huy, con dấu và biển đề tên cơ quan lãnh sự.

1- Cơ quan lãnh sự có quyền treo quốc kỳ, quốc huy Việt Nam tại trụ sở của mình.

Lãnh sự có quyền treo quốc kỳ Việt Nam tại nhà ở và trên phương tiện giao thông của mình khi phương tiện đó được sử dụng để thừa hành công vụ.

2- Cơ quan lãnh sự có con dấu tròn mang hình quốc huy Việt Nam và tên cơ quan lãnh sự bằng tiếng Việt.

3- Cơ quan lãnh sự treo biển tên cơ quan lãnh sự bằng tiếng Việt và tiếng nước tiếp nhận tại trụ sở.

Điều 15

Lãnh sự danh dự

1- Lãnh sự danh dự là lãnh sự không chuyên nghiệp và không thuộc biên chế Nhà nước Việt Nam.

Ở những nơi có yêu cầu về công việc lãnh sự, song không có điều kiện thành lập cơ quan hoặc cử viên chức lãnh sự, thì Bộ trưởng Bộ Ngoại giao có quyền bổ nhiệm lãnh sự danh dự. Lãnh sự danh dự là công dân Việt Nam và cũng có thể là công dân nước ngoài.

2- Lãnh sự danh dự thực hiện một số chức năng lãnh sự theo sự uỷ nhiệm của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

3- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao căn cứ vào Pháp lệnh này ban hành quy chế về lãnh sự danh dự sau khi được Chủ tịch Hội đồng bộ trưởng xét duyệt.

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG LÃNH SỰ ĐỐI VỚI PHÁP NHÂN VÀ CÔNG DÂN

Điều 16

Đăng ký và thống kê công dân

1- Lãnh sự đăng ký, thống kê công dân Việt Nam ở khu vực lãnh sự và cấp những giấy tờ phù hợp.

2- Khi có chỉ thị của cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền ở trong nước, lãnh sự đăng ký nghĩa vụ quân sự đối với công dân Việt Nam ở khu vực lãnh sự.

Điều 17

Bảo hộ pháp lý

1- Lãnh sự thi hành mọi biện pháp để pháp nhân và công dân Việt Nam được hưởng đầy đủ các quyền và lợi ích theo pháp luật nước tiếp nhận, điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước tiếp nhận ký kết hoặc tham gia, hoặc theo tập quán quốc tế.

2- Khi các quyền và lợi ích chính đáng của pháp nhân hoặc công dân Việt Nam bị vi phạm, lãnh sự thi hành mọi biện pháp để khôi phục quyền và lợi ích chính đáng đó.

Điều 18

Giúp công dân trong trường hợp bị bắt, tạm giữ, tạm giam, bị tù

Lãnh sự có trách nhiệm bảo đảm để việc bắt, tạm giữ, tạm giam, thi hành hình phạt tù, hoặc hạn chế tự do thân thể dưới bất cứ hình thức nào đối với công dân Việt Nam ở khu vực lãnh sự đều theo đúng pháp luật nước tiếp nhận,

điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước tiếp nhận ký kết hoặc tham gia, hoặc theo tập quán quốc tế.

Lãnh sự có trách nhiệm liên hệ hoặc đến thăm công dân Việt Nam đang bị tạm giữ, tạm giam hoặc đang chấp hành hình phạt tù; tìm hiểu sự việc xảy ra, điều kiện giam giữ và thi hành những biện pháp cần thiết để bảo hộ pháp lý đối với họ.

Điều 19

Đại diện cho pháp nhân và công dân

1- Lãnh sự là người đại diện hợp pháp, có trách nhiệm đại diện hoặc bảo đảm việc đại diện cho pháp nhân hoặc công dân Việt Nam ở khu vực lãnh sự khi pháp nhân hoặc công dân vắng mặt mà không uỷ nhiệm người khác đại diện hoặc vì lý do nào đó họ không tự bảo vệ được quyền và lợi ích của mình.

2- Việc đại diện nói tại khoản 1 Điều này chấm dứt khi pháp nhân hoặc công dân đó đã uỷ nhiệm người đại diện hoặc tự bảo vệ quyền và lợi ích của họ.

Điều 20

Giáo dục, vận động và giúp đỡ công dân

1- Lãnh sự giáo dục công dân Việt Nam tinh thần yêu nước, vận động họ hướng về Tổ quốc, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2- Lãnh sự tuyên truyền pháp luật cho công dân Việt Nam để họ tôn trọng pháp luật của nước tiếp nhận và của Việt Nam, quan hệ hữu nghị với nhân dân nước tiếp nhận.

3- Lãnh sự ủng hộ và giúp đỡ các hoạt động văn hoá, giáo dục của pháp nhân và công dân Việt Nam;

4- Lãnh sự vận động mọi người giúp đỡ vật chất cho những công dân Việt Nam ở khu vực lãnh sự khi họ gặp hoạn nạn, khó khăn.

Điều 21

Cấp hộ chiếu, thị thực

1- Lãnh sự cấp, gia hạn hộ chiếu, sửa đổi những điều ghi trong hộ chiếu; khi cần thiết, tuyên bố hộ chiếu mất hiệu lực, thu giữ hộ chiếu của công dân Việt Nam ở khu vực lãnh sự.

2- Lãnh sự cấp thị thực nhập cảnh, nhập xuất cảnh và quá cảnh Việt Nam cho công dân Việt Nam và người nước ngoài; gia hạn, huỷ bỏ thị thực hoặc sửa đổi những điều ghi trong thị thực đã cấp.

Điều 22

Đăng ký hộ tịch

1- Lãnh sự đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau, đăng ký khai sinh, khai tử cho công dân Việt Nam theo pháp luật Việt Nam. Trong trường hợp công dân Việt Nam kết hôn với công dân nước ngoài, lãnh sự chỉ đăng ký khi nước tiếp nhận đồng ý.

Lãnh sự thông báo cho nhà chức trách của nước tiếp nhận về việc đăng ký nói tại đoạn 1 Điều này, nếu pháp luật nước đó đòi hỏi như vậy.

2- Lãnh sự lập sổ đăng ký hộ tịch và cấp cho công dân Việt Nam giấy tờ về hộ tịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

3- Lãnh sự tiếp nhận và chuyển những đơn đề nghị về hộ tịch không thuộc thẩm quyền của mình cho cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền.

Điều 23

Công nhận việc nuôi con nuôi, cử người đỡ đầu

1- Lãnh sự có quyền công nhận việc nuôi con nuôi giữa các công dân Việt nam và ghi vào sổ đăng ký hộ tịch.

2- Lãnh sự có quyền công nhận, cử và thay người đỡ đầu cho công dân Việt Nam chưa đến tuổi thành niên và có trách nhiệm giám sát việc đỡ đầu đó.

3- Việc công nhận nuôi con nuôi và cử người đỡ đầu thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 24

Thực hiện công chứng

Lãnh sự có quyền thực hiện các hành vi công chứng sau đây:

1- Chứng thực các hợp đồng, trừ hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu bất động sản ở nước tiếp nhận, giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài, nếu hợp đồng đó được thực hiện ở Việt Nam hoặc giữa công dân Việt Nam với nhau;

2- Chứng thực di chúc của công dân Việt Nam và nếu đương sự yêu cầu, thì nhận bảo quản di chúc đó;

3- Chứng thực giấy uỷ quyền của pháp nhân và công dân Việt Nam;

4- Chứng thực các đoạn trích tài liệu, bản sao, bản chụp các giấy tờ, tài liệu;

5- Chứng thực chữ ký trên các giấy tờ;

6- Chứng thực bản dịch;

7- Chứng thực thời gian trình nộp giấy tờ;

8- Nhận bảo quản giấy tờ, tài liệu, tiền, ngân phiếu và các đồ vật có giá trị của công dân Việt Nam.

Lãnh sự có thể thực hiện các hành vi công chứng khác theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 25

Nguyên tắc thực hiện công chứng

1- Hành vi công chứng được thực hiện theo thủ tục do pháp luật Việt Nam quy định.

2- Hành vi công chứng được thực hiện tại cơ quan lãnh sự và bằng ngôn ngữ mà cơ quan dùng làm việc.

Trong trường hợp cần thiết, hành vi công chứng có thể được thực hiện ngoài cơ quan lãnh sự.

Điều 26

Hợp pháp hoá giấy tờ, tài liệu

1- Lãnh sự chứng thực chữ ký và con dấu trên giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức nước tiếp nhận lập và sự phù hợp của giấy tờ, tài liệu đó với pháp luật nước tiếp nhận.

Lãnh sự không hợp pháp hoá giấy tờ, tài liệu có nội dung trái với những nguyên tắc cơ bản của pháp luật Việt Nam.

Lãnh sự cũng hợp pháp hoá giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức Việt Nam lập, khi giấy tờ, tài liệu có được sử dụng ở nước tiếp nhận.

2- Cơ quan nhà nước Việt Nam chỉ chấp nhận xem xét các giấy tờ, tài liệu đã được lãnh sự hợp pháp hoá, trừ trường hợp pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

3- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hoá.

Điều 27

Chức năng lãnh sự về thừa kế

1- Nếu ở khu vực lãnh sự có di sản của công dân Việt Nam hoặc thừa kế được mở có lợi cho Nhà nước, pháp nhân và công dân Việt Nam, thì lãnh sự thi hành mọi biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm việc thực hiện các quyền lợi đó.

Lãnh sự làm việc với cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước tiếp nhận để giải quyết những vấn đề liên quan đến việc thừa kế đó.

2- Nếu có pháp nhân và công dân Việt Nam đang ở Việt Nam hoặc ở nước thứ ba có thể được thừa kế, thì lãnh sự thông báo ngay Bộ Ngoại giao những điều biết được về việc thừa kế.

Lãnh sự thực hiện quyền đại diện cho người thừa kế theo yêu cầu của họ.

3- Trong trường hợp công dân Việt Nam ở khu vực lãnh sự chết mà di sản không có người thừa kế, thì lãnh sự nhận và chuyển di sản đó cho cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền.

4- Nếu một phần hoặc toàn bộ di sản nói tại khoản 2 và khoản 3 Điều này dễ bị hư hỏng, khó bảo quản hoặc khó vận chuyển, thì lãnh sự có thể bán và chuyển tiền cho người thừa kế hoặc cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền.

Điều 28

Tiếp nhận và chuyển đơn, bằng chứng

Lãnh sự có trách nhiệm tiếp nhận đơn và bằng chứng liên quan của pháp nhân, công dân Việt Nam trong khu vực lãnh sự và chuyển về cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền.

Điều 29

Chức năng lãnh sự về quốc tịch

Lãnh sự tiếp nhận đơn xin vào, xin thôi, xin trở lại quốc tịch Việt Nam và đơn khiếu nại về việc tước quốc tịch Việt Nam, hoặc về việc huỷ bỏ quyết định cho vào quốc tịch Việt Nam và chuyển những đơn đó về cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền ở trong nước; khi có kết quả, lãnh sự thông báo cho đương sự.

Điều 30

Thực hiện uỷ thác tư pháp

Lãnh sự thực hiện uỷ thác tư pháp của cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền đối với công dân Việt Nam ở khu vực lãnh sự, nếu việc đó không trái với pháp luật nước tiếp nhận hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước tiếp nhận ký kết hoặc tham gia. Việc thực hiện các uỷ thác này phải tuân theo các quy định của pháp luật tố tụng Việt Nam.

Điều 31

Lệ phí lãnh sự

Lãnh sự thu lệ phí và những phí tổn thực tế liên quan đến việc thực hiện công việc lãnh sự theo quy định của Hội đồng bộ trưởng.

CHƯƠNG IV

CHỨC NĂNG LÃNH SỰ ĐỐI VỚI TÀU THUỶ, MÁY BAY VÀ CÁC PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG, VẬN TẢI KHÁC

Điều 32

Chức năng chung

Lãnh sự theo dõi, giúp đỡ mọi sự cần thiết để các phương tiện giao thông, vận tải Việt Nam ở khu vực lãnh sự được hưởng đầy đủ các quyền mà pháp luật nước tiếp nhận, điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước tiếp nhận ký kết hoặc tham gia, hoặc tập quán quốc tế dành cho các phương tiện đó.

Điều 33

Giúp đỡ về pháp lý

1- Lãnh sự thi hành mọi biện pháp cần thiết để khôi phục các quyền bị xâm phạm của tàu biển mang cờ quốc tịch tàu biển Việt Nam ở khu vực lãnh vực, dưới đây gọi chung là tàu.

2- Lãnh sự giúp thuyền trưởng nắm được những quy định của cảng, pháp luật, tập quán địa phương và cung cấp thông tin khác liên quan đến hoạt động của tàu.

3- Lãnh sự được quyền có mặt trong các vụ khám xét tàu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước tiếp nhận tiến hành.

Điều 34

Trách nhiệm thăm và kiểm tra tàu

Lãnh sự có trách nhiệm thăm tàu đang ở khu vực lãnh sự và có quyền kiểm tra các giấy tờ của tàu.

Điều 35

Quyền yêu cầu báo cáo

Trong trường hợp cần thiết, Lãnh sự có quyền yêu cầu thuyền trưởng đến trụ sở cơ quan lãnh sự và trình báo mọi chi tiết về hành trình của tàu.

Lãnh sự theo dõi, giúp đỡ mọi sự cần thiết để các phương tiện giao thông, vận tải Việt Nam ở khu vực lãnh sự được hưởng đầy đủ các quyền mà pháp luật nước tiếp nhận, điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước tiếp nhận ký kết hoặc tham gia, hoặc tập quán quốc tế dành cho các phương tiện đó.

Điều 33

Giúp đỡ về pháp lý

1- Lãnh sự thi hành mọi biện pháp cần thiết để khôi phục các quyền bị xâm phạm của tàu biển mang cờ quốc tịch tàu biển Việt Nam ở khu vực lãnh vực, dưới đây gọi chung là tàu.

2- Lãnh sự giúp thuyền trưởng nắm được những quy định của cảng, pháp luật, tập quán địa phương và cung cấp thông tin khác liên quan đến hoạt động của tàu.

3- Lãnh sự được quyền có mặt trong các vụ khám xét tàu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước tiếp nhận tiến hành.

Điều 34

Trách nhiệm thăm và kiểm tra tàu

Lãnh sự có trách nhiệm thăm tàu đang ở khu vực lãnh sự và có quyền kiểm tra các giấy tờ của tàu.

Điều 35

Quyền yêu cầu báo cáo

Trong trường hợp cần thiết, Lãnh sự có quyền yêu cầu thuyền trưởng đến trụ sở cơ quan lãnh sự và trình báo mọi chi tiết về hành trình của tàu.

Điều 29

Chức năng lãnh sự về quốc tịch

Lãnh sự tiếp nhận đơn xin vào, xin thôi, xin trở lại quốc tịch Việt Nam và đơn khiếu nại về việc tước quốc tịch Việt Nam, hoặc về việc huỷ bỏ quyết định cho vào quốc tịch Việt Nam và chuyển những đơn đó về cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền ở trong nước; khi có kết quả, lãnh sự thông báo cho đương sự.

Điều 30

Thực hiện uỷ thác tư pháp

Lãnh sự thực hiện uỷ thác tư pháp của cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền đối với công dân Việt Nam ở khu vực lãnh sự, nếu việc đó không trái với pháp luật nước tiếp nhận hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước tiếp nhận ký kết hoặc tham gia. Việc thực hiện các uỷ thác này phải tuân theo các quy định của pháp luật tố tụng Việt Nam.

Điều 31

Lệ phí lãnh sự

Lãnh sự thu lệ phí và những phí tổn thực tế liên quan đến việc thực hiện công việc lãnh sự theo quy định của Hội đồng bộ trưởng.

CHƯƠNG IV

CHỨC NĂNG LÃNH SỰ ĐỐI VỚI TÀU THUỶ, MÁY BAY VÀ CÁC PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG, VẬN TẢI KHÁC

Điều 32

Chức năng chung

Điều 36

Cấp và chứng thực các giấy tờ, tài liệu

1- Lãnh sự cấp "Giấy phép mang cờ quốc tịch tàu biển tạm thời" cho tàu mua hoặc nhận ở nước ngoài.

2- Lãnh sự chứng thực các giấy tờ, tài liệu của tàu, các bản khai liên quan đến tàu, hàng hoá, tài chính của tàu, cấp giấy tờ cần thiết để tàu vào cảng, lưu lại cảng hoặc rời cảng dễ dàng.

Điều 37

Quyền đối với thuyền bộ

1- Trong trường hợp thuyền trưởng không thể thực hiện được nhiệm vụ được giao, lãnh sự có quyền chỉ định người tạm thời thay thế, đồng thời báo cáo Bộ Ngoại giao và thông báo cho chủ tàu.

2- Lãnh sự chứng thực và ghi vào nhật ký tàu những thay đổi về nhân sự xảy ra trong hành trình của tàu hoặc khi tàu ở cảng.

3- Lãnh sự giải quyết tranh chấp xảy ra giữa thuyền trưởng và thuyền viên khác của tàu.

Điều 38

Chức năng lãnh sự khi tàu rời cảng

1- Trong trường hợp đặc biệt, lãnh sự có quyền tạm hoãn việc khởi hành hoặc yêu cầu tàu phải rời cảng gấp trước thời hạn và phải ghi rõ lý do vào nhật ký tàu, đồng thời báo cáo Bộ Ngoại giao và thông báo cho chủ tàu.

2- Lãnh sự có quyền gửi công dân Việt Nam, và ly lãnh sự lên tàu. Thuyền trưởng có trách nhiệm đối với và ly lãnh sự như giao thông viên lãnh sự.

Điều 39

Chức năng lãnh sự khi tàu bị sự cố

1- Khi tàu bị sự cố, lãnh sự phải báo cáo ngay Bộ Ngoại giao và thông báo cho chủ tàu, đồng thời thi hành mọi biện pháp cần thiết để cứu hành khách, thuyền bộ, cứu tàu và hàng hoá; giúp đỡ họ mọi sự cần thiết.

2- Lãnh sự xác nhận việc trình kháng nghị hàng hải. Trên cơ sở tìm hiểu các tình tiết sự cố, lời khai của thuyền trưởng và các thuyền viên khác, căn cứ nội dung nhật ký tàu, lãnh sự chứng thực kháng nghị hàng hải.

Điều 40

Chức năng lãnh sự khi tàu bị cướp đoạt

Trong trường hợp tàu bị cướp đoạt chạy đến khu vực lãnh sự, lãnh sự phải báo cáo ngay Bộ Ngoại giao và thông báo cho chủ tàu, đồng thời thi hành mọi biện pháp cần thiết để yêu cầu nhà chức trách địa phương bắt giữ bọn cướp, bảo vệ hành khách, thuyền bộ, tàu và hàng hoá trên tàu.

Điều 41

Chức năng lãnh sự khi có người ốm, bị tai nạn, người chết

1- Khi trên tàu có người ốm, bị tai nạn, lãnh sự giúp đỡ họ vào bệnh viện, theo dõi sự chăm sóc, điều trị của bệnh viện và giúp đỡ họ mọi sự cần thiết.

2- Trong trường hợp có người chết, lãnh sự giúp đỡ việc mai táng hoặc hoá táng, gửi thi hài hoặc di hài về nước với đầy đủ nghi thức cần thiết.

Điều 42

Chức năng lãnh sự đối với máy bay và các phương tiện giao thông, vận tải khác

Những quy định từ Điều 32 đến Điều 41 của Pháp lệnh này cũng được áp dụng phù hợp đối với máy bay và các phương tiện giao thông, vận tải khác của Việt Nam ở khu vực lãnh sự.

CHƯƠNG V

CHỨC NĂNG LÃNH SỰ ĐỐI VỚI VIỆC PHÒNG DỊCH VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT, ĐỘNG VẬT

Điều 43

Phòng dịch

Nếu ở khu vực lãnh sự xuất hiện dịch bệnh, lãnh sự phải báo cáo ngay Bộ Ngoại giao, Bộ Y tế và các cơ quan hữu quan trong nước, nêu rõ loại, tình hình diễn biến của dịch và những biện pháp chống dịch của chính quyền sở tại. Lãnh sự thông báo cho người nhập cảnh Việt Nam là khi nhập cảnh, họ phải xuất trình giấy tiêm chủng phòng dịch.

Điều 44

Bảo vệ thực vật, động vật

Nếu ở khu vực lãnh sự xuất hiện dịch, côn trùng có hại cho cây trồng và vật nuôi, lãnh sự phải báo cáo Bộ Ngoại giao, Bộ Nông nghiệp và Công nghiệp thực phẩm, Bộ Y tế và các cơ quan hữu quan trong nước, thông báo cho những người nhập cảnh Việt Nam là khi nhập cảnh họ phải xuất trình giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật và sản phẩm từ động vật, thực vật sống, hoa quả và rau tươi mà họ mang theo.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Điều 45

Pháp lệnh này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1 tháng 1 năm 1991.

Những quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

T/M HỘI ĐỒNG NHÀ NƯỚC
CHỦ TỊCH
Võ Chí Công

NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
SỐ 189-HĐBT NGÀY 4-6-1992
QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH PHÁP LỆNH LÃNH SỰ

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Bộ trưởng ngày 4 tháng 7 năm 1981;

*Căn cứ Pháp lệnh lãnh sự ngày 13 tháng 11 năm 1990;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.*

NGHỊ ĐỊNH:

CHƯƠNG I

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN LÃNH SỰ

Điều 1.

1. Việc thành lập cơ quan lãnh sự ở nước ngoài phải đáp ứng yêu cầu về mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế; tăng cường bảo vệ và giúp đỡ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài.

2. Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng quyết định việc thành lập, xếp hạng, nơi đặt trụ sở và biên chế của cơ quan lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

3. Bộ Ngoại giao có trách nhiệm:

a) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng tình hình quan hệ mọi mặt giữa nước ta với nước ngoài, về tình hình công dân Việt Nam cư trú tại nước đó.

b) Tìm hiểu khả năng chấp thuận của Chính phủ nước ngoài về việc thành lập cơ quan lãnh sự Việt Nam, xếp hạng, nơi đặt trụ sở, khu vực lãnh sự và biên chế của cơ quan lãnh sự.

c) Phối hợp với các cơ quan hữu quan trong nước chuẩn bị nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất cho cơ quan lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng; thông qua đường ngoại giao đề nghị chính phủ nước ngoài chấp thuận về các vấn đề nói ở khoản 3 (b) Điều này và về việc bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan lãnh sự.

Điều 2

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao bổ nhiệm viên chức lãnh sự, bao gồm cả người đứng đầu cơ quan lãnh sự. Biên chế cơ quan lãnh sự phải đáp ứng yêu cầu đối ngoại và đảm bảo hiệu quả hoạt động của cơ quan lãnh sự.

2. Viên chức lãnh sự là công chức nhà nước được bổ nhiệm trong số những cán bộ thuộc biên chế cơ quan nhà nước đã qua đào tạo nghiệp vụ lãnh sự.

3. Viên chức lãnh sự phải bảo đảm tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, có kiến thức pháp lý và nghiệp vụ cơ bản, có trình độ ngoại ngữ cần thiết để thực hiện chức năng lãnh sự ở nước ngoài.

4. Viên chức của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài được uỷ nhiệm thực hiện chức năng lãnh sự cũng phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều này.

Điều 3

1. Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ra quyết định miễn nhiệm viên chức lãnh sự trong các trường hợp dưới đây:

a) Năng lực chuyên môn hoặc phẩm chất chính trị của viên chức lãnh sự không bảo đảm cho hoạt động của cơ quan lãnh sự.

b) Nước tiếp nhận thu hồi giấy chấp nhận lãnh sự (đối với người đứng đầu cơ quan lãnh sự); tuyên bố thôi không công nhận người đó là viên chức lãnh sự hay tuyên bố người đó là người không được hoan nghênh (persona non grata);

c) Vì lý do sức khỏe hoặc những lý do khác.

2. Bộ trưởng Bộ Ngoại giao triệu hồi viên chức lãnh sự khi :

a) Có lý do để miễn nhiệm theo quy định của khoảng 1 Điều này.

b) Cơ quan lãnh sự chấm dứt hoạt động.

3. Bộ Ngoại giao có trách nhiệm nghiên cứu và trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng quyết định về việc chấm dứt hoạt động của cơ quan lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài.

Điều 4

1. Cơ quan lãnh sự chịu sự quản lý hành chính và nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao.

2. Trong hoạt động ở nước ngoài, cơ quan lãnh sự chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước đó. Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao thực hiện quyền kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của cơ quan lãnh sự, có quyền tạm đình chỉ công tác của người đứng đầu và các thành viên khác của cơ quan lãnh sự theo quy định của Bộ Ngoại giao.

Người đứng đầu cơ quan lãnh sự chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của cơ quan lãnh sự và định kỳ báo cáo

công tác với người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao và Bộ Ngoại giao.

3. Cơ quan lãnh sự không trực tiếp liên hệ với các cơ quan trung ương nước tiếp nhận, với các cơ quan trong nước, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều 13 Pháp lệnh lãnh sự.

Trường hợp cấp bách nói ở khoản 2 Điều 13 Pháp lệnh lãnh sự là trường hợp cần thiết phải có biện pháp giải quyết kịp thời, nếu để chậm có thể ảnh hưởng đến quan hệ đối ngoại của Nhà nước ta hoặc gây thiệt hại cho Nhà nước, pháp nhân và công dân Việt Nam.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG LÃNH SỰ ĐỐI VỚI PHÁP NHÂN VÀ CÔNG DÂN

Điều 5. - Trách nhiệm của lãnh sự trong việc giúp đỡ và bảo vệ công dân :

1. Cấp những giấy tờ cần thiết như giấy chứng nhận quốc tịch Việt Nam, các giấy tờ về hộ tịch, hộ chiếu...

2. Hướng dẫn và phổ biến cho công dân Việt Nam về những quyền và lợi ích mà họ được hưởng, cũng như những nghĩa vụ mà họ phải thực hiện ở nước tiếp nhận, đặc biệt trong trường hợp có điều ước quốc tế ký kết giữa nước ta và nước tiếp nhận.

3. Lưu ý các cơ quan địa phương có thẩm quyền trong khu vực lãnh sự dành cho công dân Việt Nam hưởng những quyền và lợi ích theo pháp luật nước đó, theo điều ước quốc tế hoặc theo tập quán quốc tế.

4. Lãnh sự tiếp xúc với các cơ quan địa phương có thẩm quyền trong khu vực lãnh sự thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi công dân Việt Nam khi các quyền và lợi ích

của công dân Việt Nam bị vi phạm. Khi cần sự can thiệp của các cơ quan trung ương của nước tiếp nhận hoặc của các cơ quan trong nước, lãnh sự thực hiện quy định của khoản 1 Điều 12 pháp lệnh lãnh sự và khoản 3 Điều 4 Nghị định này.

Điều 6. - Trường hợp công dân Việt Nam bị bắt, tạm giữ, tạm giam, chấp hành hình phạt tù hay bị hạn chế tự do thân thể dưới bất kỳ hình thức nào, lãnh sự có trách nhiệm:

1. Bảo đảm việc xử lý phải theo đúng pháp luật của nước tiếp nhận, đặc biệt là pháp luật về tố tụng hình sự, theo đúng điều ước quốc tế hiện hành mà hai nước ký kết hoặc cùng tham gia hoặc theo tập quán quốc tế; nếu phát hiện sự vi phạm từ phía nước tiếp nhận thì phải yêu cầu các cấp có thẩm quyền trong khu vực lãnh sự thi hành biện pháp khắc phục vi phạm đó;

2. Tìm hiểu sự việc vi phạm, điều kiện giam giữ và tâm tư, nguyện vọng của công dân để có biện pháp giúp đỡ thích hợp. Nhận và chuyển thư từ của công dân Việt Nam đang bị tạm giữ, tạm giam, chấp hành hình phạt tù hay bị hạn chế tự do thân thể theo yêu cầu của đương sự nếu điều đó phù hợp với pháp luật nước sở tại.

3. Cử đại diện để bảo vệ cho công dân Việt Nam trong quá trình điều tra hay trước Toà án kể cả trường hợp cần thuê luật sư bào chữa theo yêu cầu của đương sự. Mọi chi phí cho việc bảo vệ và thuê luật sư do đương sự thanh toán.

Điều 7

1. Lãnh sự đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam cư trú trong khu vực lãnh sự. Nếu hai người cư trú ở hai khu vực lãnh sự hay hai nước khác nhau thì một trong hai cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở hai nơi đều có thẩm quyền đăng ký kết hôn, nhưng đương sự phải nộp giấy xác nhận

của cơ quan lãnh sự Việt Nam ở khu vực bên kia là đương sự chưa đăng ký kết hôn tại nơi đó.

Cơ quan lãnh sự làm thủ tục đăng ký kết hôn phải thông báo cho cơ quan lãnh sự khu vực bên kia để ghi chú vào sổ đăng ký thống kê công dân.

Trong trường hợp công dân Việt Nam kết hôn với công dân nước ngoài, Lãnh sự không đăng ký kết hôn, chỉ cấp các giấy tờ chứng nhận đủ điều kiện kết hôn theo luật Việt Nam cho công dân Việt Nam để họ đăng ký ở nước tiếp nhận. Lãnh sự chỉ đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam và công dân nước ngoài khi nước tiếp nhận đồng ý.

Lãnh sự áp dụng quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện kết hôn và thủ tục đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài.

2. Cơ quan có thẩm quyền đăng ký khai sinh cho công dân Việt Nam là cơ quan lãnh sự có khu vực lãnh sự nơi trẻ em sinh ra hoặc cư trú của cha hoặc mẹ trẻ em đó.

Trường hợp nữ công dân Việt Nam sinh con ngoài giá thú thì cơ quan có thẩm quyền đăng ký khai sinh là cơ quan lãnh sự có khu vực lãnh sự nơi cư trú của công dân đó. Lãnh sự đăng ký khai sinh mà không cần xem xét tình trạng hôn nhân của cha mẹ trẻ em đó.

3. Cơ quan có thẩm quyền đăng ký khai tử cho công dân Việt Nam là cơ quan lãnh sự có khu vực lãnh sự nơi cư trú cuối cùng của người chết. Nếu cơ quan địa phương có thẩm quyền trong khu vực lãnh sự đã khai tử và gửi cho cơ quan lãnh sự giấy khai tử hoặc bản sao giấy khai tử thì lãnh sự không cần đăng ký lại.

Điều 8

1. Cơ quan có thẩm quyền công nhận việc nuôi con nuôi giữa các công dân Việt Nam là cơ quan lãnh sự có

khu vực lãnh sự nơi cư trú của cha mẹ nuôi và con nuôi. Nếu cha mẹ nuôi và con nuôi cư trú ở hai khu vực lãnh sự hay hai nước khác nhau thì một trong hai cơ quan lãnh sự Việt Nam ở hai nơi đều có thẩm quyền công nhận việc nuôi con nuôi nhưng phải thông báo cho cơ quan lãnh sự khu vực bên kia để ghi chú vào sổ đăng ký thống kê công dân.

2. Cơ quan có thẩm quyền công nhận, cử hay thay đổi người đỡ đầu cho công dân Việt Nam là cơ quan lãnh sự có khu vực lãnh sự nơi cư trú của người được đỡ đầu.

Trường hợp không tìm được công dân Việt Nam làm người đỡ đầu thích hợp, lãnh sự có thể chấp nhận người nước ngoài làm người đỡ đầu.

3. Việc công nhận nuôi con nuôi, công nhận, cử hay thay đổi người đỡ đầu, kể cả chấp nhận người nước ngoài làm người đỡ đầu cho công dân Việt Nam, lãnh sự phải thực hiện theo những quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam và lưu ý tới pháp luật nước tiếp nhận.

Điều 9

1. Lãnh sự nhận uỷ thác tư pháp của cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền thông qua Bộ Ngoại giao.

2. Lãnh sự có trách nhiệm giải thích cho công dân Việt Nam về những quyền và nghĩa vụ của họ liên quan đến việc thực hiện uỷ thác tư pháp.

3. Khi thực hiện uỷ thác tư pháp, lãnh sự phải lập biên bản ghi rõ địa điểm, ngày, tháng, năm thực hiện, thời gian bắt đầu và kết thúc, nội dung và hình thức thực hiện uỷ thác tư pháp, người thực hiện và những người có liên quan, những khiếu nại, yêu cầu hoặc đề nghị của đương sự.

Biên bản phải có chữ ký của lãnh sự và đương sự. Nếu đương sự không ký thì trong biên bản phải ghi rõ về việc đó.

4. Biên bản thực hiện uỷ thác tư pháp được gửi qua Bộ Ngoại giao cho cơ quan nhà nước Việt Nam yêu cầu uỷ thác.

Điều 10

1. Lãnh sự thu lệ phí đối với những hoạt động sau đây :

a) Cấp phát các loại giấy tờ, tài liệu, bao gồm cả việc cấp các giấy tờ về hộ tịch, hộ chiếu, thị thực theo quy định của Điều 21 và 22 Pháp lệnh Lãnh sự.

b) Các công việc về hộ tịch, công chứng, hợp pháp hoá giấy tờ, tài liệu về thừa kế, quốc tịch và các công việc khác.

2. Lãnh sự có thể thu các khoản phí tổn thực tế phát sinh từ việc thực hiện những công việc sau đây :

a) Hoạt động bảo vệ quyền lợi công dân và pháp nhân, đặc biệt trong việc sắp xếp, bố trí người đại diện hoặc bảo vệ công dân Việt Nam bị bắt, tạm giữ, tạm giam, chấp hành hình phạt tù hay bị hạn chế tự do thân thể dưới bất kỳ hình thức nào hay trong trường hợp sắp xếp người đại diện cho công dân hoặc pháp nhân theo Điều 19 Pháp lệnh Lãnh sự.

b) Tiếp nhận và chuyển đơn, bằng chứng của công dân và pháp nhân Việt Nam cho các cơ quan có thẩm quyền trong nước.

c) Thực hiện uỷ thác tư pháp.

3. Lãnh sự thu lệ phí bằng tiền địa phương hoặc bằng một loại ngoại tệ chuyển đổi khác theo tỷ giá chính thức trong khu vực lãnh sự.

4. Bộ Tài chính cùng Bộ Ngoại giao quy định cụ thể mức thu và chế độ sử dụng lệ phí lãnh sự.

CHƯƠNG III
CHỨC NĂNG LÃNH SỰ ĐỐI VỚI TÀU BIỂN,
MÁY BAY VÀ CÁC PHƯƠNG TIỆN
GIAO THÔNG VẬN TẢI KHÁC

Điều 11

1. Khi được tin cơ quan có thẩm quyền của nước tiếp nhận tiến hành khám xét tàu Việt Nam đang ở khu vực lãnh sự, lãnh sự có trách nhiệm liên hệ kịp thời với cơ quan đó và yêu cầu thông báo về sự việc xảy ra.

2. Lãnh sự có mặt khi tàu Việt Nam bị khám xét để bảo đảm việc khám xét đó không trái với pháp luật nước tiếp nhận, với điều ước quốc tế hiện hành mà hai nước đều công nhận, với pháp luật và tập quán quốc tế và bảo đảm quyền lợi và lợi ích của chủ tàu.

Lãnh sự có thể uỷ nhiệm người thay mặt mình trong vụ khám xét đó.

3. Nếu vì lý do nào đó lãnh sự không thể có mặt và cũng không uỷ nhiệm người thay mặt khi tàu Việt Nam bị khám xét thì phải yêu cầu cơ quan có thẩm quyền của nước tiếp nhận thông báo về quá trình và kết quả của việc khám xét.

Điều 12

1. Trường hợp đặc biệt lãnh sự có quyền tạm hoãn việc khởi hành hoặc yêu cầu tàu phải rời cảng gấp trước thời hạn.

Trường hợp đặc biệt là xảy ra chiến tranh, xung đột vũ trang trong khu vực lãnh sự, cảng bị phong toả hoặc trường hợp dự báo về thiên tai, dịch bệnh xảy ra trong khu vực

lãnh sự nơi có cảng biển và các trường hợp cấp bách khác mà lãnh sự biết được từ nguồn tin trong khu vực lãnh sự.

2. Khi gửi va ly lãnh sự lên tàu, lãnh sự phải cấp giấy uỷ quyền cho thuyền trưởng có trách nhiệm như giao thông viên lãnh sự. Trong giấy uỷ quyền phải ghi rõ số lượng va ly lãnh sự. Va ly lãnh sự phải có dấu hiệu bên ngoài chỉ rõ các gói tạo thành bên trong và chỉ được chứa giấy tờ, tài liệu, đồ vật của công. Nghiêm cấm chứa hàng lậu, đồ vật cá nhân.

3. Trong phạm vi hoạt động bảo vệ quyền lợi công dân và nếu điều kiện an toàn hàng hải của tàu cho phép, lãnh sự có thể gửi công dân Việt Nam lên tàu. Người được gửi lên tàu phải thanh toán mọi phí tổn.

Điều 13

Cơ quan có thẩm quyền chứng nhận kháng nghị hàng hải là cơ quan lãnh sự có khu vực lãnh sự nơi tàu Việt Nam cập cảng đầu tiên, sau khi xảy ra sự cố.

Lãnh sự có quyền hỏi hai nhân chứng của tàu hoặc yêu cầu thuyền trưởng, hay bất kỳ thuyền viên nào báo cáo về sự việc xảy ra, có quyền yêu cầu thuyền trưởng xuất trình nhật ký tàu và các tài liệu có liên quan, lãnh sự xác nhận việc trình kháng nghị hàng hải.

2. Lãnh sự chứng thực kháng nghị hàng hải nếu có đủ căn cứ để khẳng định việc kháng nghị là đúng sự thật. Nếu cần, lãnh sự có thể trưng cầu giám định. Chủ tàu có trách nhiệm thanh toán mọi chi phí cho việc giám định.

Điều 14

Những quy định từ Điều 11 đến Điều 13 của Nghị định này cũng được áp dụng phù hợp đối với máy bay và các phương tiện giao thông vận tải khác của Việt Nam.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. - Bộ Ngoại giao có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành Pháp lệnh Lãnh sự và Nghị định này.

Điều 16. - Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Những văn bản trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

Điều 17. - Các bộ trưởng, chủ nhiệm uỷ ban nhà nước, thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng và chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

CHỦ TỊCH

Võ Văn Kiệt

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

SỐ 443-TTg NGÀY 30-8-1993

**BAN HÀNH BẢN QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH SỰ DANH DỰ
CỦA NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định đối với lãnh sự danh dự của nước ngoài tại Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành.

K/T THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

QUY ĐỊNH
ĐỐI VỚI LÃNH SỰ DANH DỰ CỦA NƯỚC NGOÀI
TẠI VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 443-TTg ngày 30-8-1993 của Thủ tướng Chính phủ)

Điều 1. Lãnh sự danh dự của nước ngoài tại Việt Nam là người không phải viên chức nhà nước không nhận lương của Chính phủ bất cứ nước nào, được nước cử uỷ nhiệm và được Chính phủ Việt Nam chấp thuận thực hiện các chức năng lãnh sự trong khi vẫn có thể có những hoạt động nghề nghiệp hoặc thương mại để kiếm lời tại Việt Nam.

Điều 2.

1. Nước cử thông qua đường ngoại giao đề nghị Chính phủ Việt Nam chấp thuận trước về nguyên tắc việc cử lãnh sự danh dự tại Việt Nam.

2. Sau khi được Chính phủ Việt Nam chấp thuận về nguyên tắc, nước cử thông qua đường ngoại giao gửi công hàm đến Bộ Ngoại giao Việt Nam đề nghị chấp thuận việc bổ nhiệm lãnh sự danh dự, kèm theo bản trích yếu tiểu sử của người đó bao gồm các chi tiết sau:

- Họ và tên;
- Ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch (quốc tịch gốc; quốc tịch hiện nay);
- Tình trạng gia đình (họ tên vợ, chồng, con; ngày, tháng, năm sinh; nghề nghiệp);
- Nơi thường trú, tạm trú;
- Nơi làm việc, nghề nghiệp (trước kia; hiện nay);

- Trình độ học vấn (kể cả ngoại ngữ). Trong trường hợp cần thiết Bộ Ngoại giao Việt Nam có thể yêu cầu nước cử cung cấp thêm những thông tin cần thiết khác liên quan đến người được cử làm lãnh sự danh dự tại Việt Nam.

3. Người được chấp thuận bổ nhiệm lãnh sự danh dự nước ngoài tại Việt Nam được Bộ Ngoại giao Việt Nam cấp miễn phí giấy phép lãnh sự (exequatur). Giấy phép lãnh sự này có thể bị thu hồi bất kỳ lúc nào mà không cần giải thích lý do.

Điều 3.

1. Về nguyên tắc, lãnh sự danh dự nước ngoài phải có quốc tịch nước cử hoặc quốc tịch Việt Nam.

2. Trường hợp người có 2 quốc tịch phải được sự đồng ý trước của Chính phủ Việt Nam thì nước cử mới có thể cử người làm lãnh sự danh dự tại Việt Nam. Sự đồng ý này có thể bị rút bỏ bất kỳ lúc nào mà không cần giải thích lý do.

Điều 4.

1. Công dân nước cử hoặc công dân một nước thứ ba được bổ nhiệm làm lãnh sự danh dự nước ngoài tại Việt Nam phải có ít nhất 1 năm đã cư trú ở nơi dự định đặt trụ sở cơ quan lãnh sự.

2. Công dân Việt Nam được bổ nhiệm làm lãnh sự danh dự của nước ngoài tại Việt Nam phải có ít nhất 10 năm đã thường trú ở Việt Nam, trong đó có ít nhất 5 năm đã cư trú tại nơi dự định đặt trụ sở cơ quan lãnh sự.

Điều 5. Người được nước cử đề nghị Chính phủ Việt Nam chấp thuận làm lãnh sự danh dự cho nước cử tại Việt Nam phải đáp ứng những điều kiện sau:

a) Có chỗ ở hoặc nơi làm việc gần nơi dự định đặt trụ sở cơ quan lãnh sự;

- b) Có lý lịch tư pháp rõ ràng;
- c) Có khả năng về tài chính;
- d) Không phải là lãnh sự danh dự cho một nước thứ ba tại Việt Nam.

Điều 6.

1. Chính phủ Việt Nam chỉ chấp thuận việc bổ nhiệm lãnh sự danh dự của nước ngoài để đứng đầu lãnh sự quán, Phó lãnh sự quán và đại lý lãnh sự quán.

2. Trong mọi trường hợp khu vực lãnh sự của cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu tại Việt Nam cũng không vượt quá địa giới hành chính của 1 tỉnh hoặc 1 thành phố trực thuộc trung ương và phải bao gồm ít nhất 1 huyện, thị xã, hoặc 1 quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

Điều 7.

1. Trong khi thực hiện các chức năng lãnh sự, cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu có quyền:

a) Trực tiếp liên hệ, làm việc với các nhà chức trách địa phương trong khu vực lãnh sự;

b) Thông qua cơ quan đại diện ngoại giao của nước cử tại Việt Nam (nếu có) để liên hệ gấp gờ, làm việc với các nhà chức trách Trung ương của Việt Nam. Trong trường hợp nước cử không có cơ quan đại diện ngoại giao tại Việt Nam thì cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu có thể thông qua Bộ Ngoại giao của Việt Nam để liên hệ trước.

2. Khi cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu dự định tổ chức các hoạt động lễ tân (chiêu đãi, chiêu phím, v.v...) có mời phía Việt Nam, cần thông báo trước 7 ngày cho cơ quan ngoại vụ địa phương hoặc cho một cơ quan do

ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thành phố trực thuộc trung ương có liên quan chỉ định.

3. Khi có yêu cầu cần tuyển nhân viên giúp việc, yêu cầu về nhà, điện, nước và các dịch vụ tương tự khác liên quan đến hoạt động của cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu, có quyền liên hệ trực tiếp với các tổ chức, cá nhân có liên quan của Việt Nam trong khu vực lãnh sự để giải quyết theo pháp luật Việt Nam.

Điều 8. - Hồ sơ lưu trữ và tài liệu của cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu là bất khả xâm phạm bất kỳ lúc nào và bất cứ ở đâu. Những hồ sơ lưu trữ và tài liệu đó cần được để riêng, không lẫn lộn với những giấy tờ, tài liệu và thư tín riêng của lãnh sự danh dự và của những người cùng làm việc với lãnh sự danh dự.

Điều 9.

1. Cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu có quyền sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc thông thường như thư tín, điện thoại, telex, fax v.v... thông qua hệ thống bưu chính viễn thông của Việt Nam.

2. Chỉ trong những trường hợp được Chính phủ Việt Nam cho phép, cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu mới có thể sử dụng túi thư ngoại giao, túi thư lãnh sự, giao thông viên ngoại giao, giao thông viên lãnh sự, điện mật mã để liên lạc với các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự kể cả cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu và với Chính phủ của nước chủ.

Điều 10.

1. Ngoại trừ những quy định tại Điều 9, cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu và lãnh sự danh dự không phải là công dân Việt Nam hoặc không phải là người nước ngoài thường trú tại Việt Nam được hưởng những quyền

ưu đãi, miễn trừ lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

2. Lãnh sự danh dự là công dân Việt Nam hoặc là người nước ngoài thường trú tại Việt Nam chỉ được hưởng quyền miễn trừ xét xử và quyền bất khả xâm phạm về thân thể đối với những hành động chính thức trong khi thực hiện chức năng lãnh sự và các quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho họ theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

Điều 11. Lãnh sự danh dự của nước ngoài tại Việt Nam có nghĩa vụ tôn trọng pháp luật, tập quán của Việt Nam và quy định này, kể cả những quy định của Việt Nam liên quan đến những hoạt động nghề nghiệp hoặc thương mại.

Điều 12.

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

2. Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chủ trì phối hợp với các bộ, ngành và ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có liên quan quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành bản Quy định này.

K/T THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

PHÁP LỆNH

VỀ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

Căn cứ vào các Điều 14, 91, 103 và 112 của Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Pháp lệnh này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

Cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài (dưới đây gọi tắt là cơ quan đại diện) gồm cơ quan đại diện ngoại giao, phái đoàn đại diện thường trực tại tổ chức quốc tế liên chính phủ và cơ quan lãnh sự. Cơ quan đại diện thực hiện chức năng đại diện cho Nhà nước Việt Nam trong quan hệ với nước, tổ chức quốc tế tiếp nhận trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn do pháp luật quy định.

Điều 2

Cơ quan đại diện do Chính phủ quyết định thành lập hoặc đình chỉ hoạt động theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

Điều 3

1- Cơ quan đại diện hoạt động theo pháp luật Việt Nam, tôn trọng pháp luật, phong tục tập quán của nước tiếp

nhận, của nước mà tổ chức quốc tế đặt trụ sở và pháp luật, tập quán quốc tế.

2- Trong trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác với quy định của Pháp lệnh này thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó.

Điều 4

Thành viên của cơ quan đại diện phải là người có phẩm chất, năng lực hoạt động quốc tế và phục vụ hoạt động quốc tế.

Điều 5

1- Pháp lệnh này áp dụng đối với cơ quan đại diện ngoại giao, phái đoàn đại diện thường trực tại tổ chức quốc tế liên Chính phủ và cơ quan lãnh sự của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

2- Cơ quan lãnh sự của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài được thành lập và hoạt động theo quy định của Pháp lệnh này và Pháp lệnh Lãnh sự.

Điều 6

Trong Pháp lệnh này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1- Cơ quan đại diện ngoại giao của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài (dưới đây gọi tắt là cơ quan đại diện ngoại giao) là cơ quan đại diện của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam về mọi lĩnh vực quan hệ với nước tiếp nhận.

Cơ quan đại diện ngoại giao gồm đại sứ quán, công sứ quán và đại biện quán. Trong trường hợp đặc biệt, cơ quan đại diện ngoại giao có tên gọi khác theo sự thoả thuận giữa Việt Nam và nước tiếp nhận.

2- Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao là đại sứ đặc mệnh toàn quyền đối với đại sứ quán, công sứ đặc mệnh toàn quyền đối với công sứ quán và đại biện đối với đại biện quán.

3- Thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao gồm viên chức ngoại giao, nhân viên hành chính, kỹ thuật và nhân viên phục vụ.

Viên chức ngoại giao là thành viên có cương vị ngoại giao của cơ quan đại diện ngoại giao, kể cả người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao.

Nhân viên hành chính, kỹ thuật là thành viên làm công việc hành chính, kỹ thuật của cơ quan đại diện ngoại giao.

Nhân viên phục vụ là thành viên làm công việc phục vụ của cơ quan đại diện ngoại giao.

4- Phái đoàn đại diện thường trực của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại tổ chức quốc tế liên chính phủ (dưới đây gọi tắt là phái đoàn đại diện thường trực) là cơ quan đại diện của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thực hiện chức năng ngoại giao tại tổ chức quốc tế thuộc hệ thống Liên hợp quốc và tổ chức quốc tế liên Chính phủ ngoài hệ thống Liên hợp quốc (dưới đây gọi tắt là tổ chức quốc tế).

5- Trưởng phái đoàn đại diện thường trực là người đứng đầu Phái đoàn đại diện thường trực.

6- Thành viên của phái đoàn đại diện thường trực gồm viên chức ngoại giao, nhân viên hành chính, kỹ thuật và nhân viên phục vụ.

7- Cơ quan lãnh sự của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài (dưới đây gọi tắt là cơ quan lãnh sự) là cơ quan đại diện về lãnh sự của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại khu vực lãnh sự ở nước tiếp nhận.

Cơ quan lãnh sự gồm tổng lãnh sự quán và lãnh sự quán.

CHƯƠNG II

CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NGOẠI GIAO

Mục 1

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 7

Cơ quan đại diện ngoại giao có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1- Đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam về mọi lĩnh vực quan hệ với nước tiếp nhận;

2- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích chính đáng của tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội và của công dân Việt Nam tại nước tiếp nhận;

3- Đàm phán và ký điều ước quốc tế theo quy định của pháp luật;

4- Tìm hiểu tình hình của nước tiếp nhận; kiến nghị với Chính phủ, Bộ Ngoại giao, các cơ quan và tổ chức hữu quan ở trong nước về những chính sách và biện pháp cần thiết nhằm phát triển quan hệ hữu nghị, hợp tác về mọi lĩnh vực với nước tiếp nhận, chú trọng sự hợp tác về kinh tế, thương mại, khoa học, công nghệ;

5- Tiến hành công tác thông tin, giới thiệu về Việt Nam để chính quyền và nhân dân nước tiếp nhận hiểu biết về Việt Nam;

6- Thực hiện các công việc lãnh sự;

7- Bảo hộ quyền lợi chính đáng của người Việt Nam ở nước tiếp nhận; giúp đỡ và tạo điều kiện thuận lợi để họ

thường xuyên giữ quan hệ gần bó với gia đình và quê hương, đóng góp thiết thực cho sự nghiệp xây dựng đất nước;

8- Thống nhất quản lý nhà nước và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội và công dân Việt Nam tại nước tiếp nhận.

Điều 8

Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao là đại diện của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại nước tiếp nhận, có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện toàn bộ hoạt động đối ngoại của Nhà nước Việt Nam tại nước tiếp nhận; chịu trách nhiệm về việc bảo đảm thực hiện đúng đường lối, chính sách đối ngoại của Nhà nước trong quan hệ với nước tiếp nhận;

2- Chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện toàn bộ công tác của cơ quan đại diện ngoại giao;

3- Kiến nghị với Chính phủ và các cơ quan hữu quan ở trong nước về việc hoàn thiện tổ chức bộ máy, chế độ chính sách đối với viên chức, nhân viên cơ quan đại diện nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan đại diện.

Điều 9

1- Thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao có những nghĩa vụ sau đây:

a) Trung thành với Tổ quốc; giữ gìn và bảo vệ danh dự, uy tín và lợi ích của Nhà nước cũng như của cơ quan;

b) Tích cực góp phần tăng cường quan hệ hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam với nước tiếp nhận, tuân thủ pháp

luật của Việt Nam, tôn trọng pháp luật, phong tục, tập quán của nước tiếp nhận và pháp luật, tập quán quốc tế;

c) Thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao giao cho.

2- Thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao không thuộc Bộ Ngoại giao, ngoài việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 1 Điều này còn chịu sự chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan chủ quản ở trong nước về nghiệp vụ chuyên môn thông qua người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan chủ quản về nghiệp vụ chuyên môn đó.

Mục 2

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 10

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, sau khi thống nhất ý kiến với Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, quyết định tổ chức bộ máy và biên chế của cơ quan đại diện ngoại giao để thực hiện các lĩnh vực công tác sau đây:

- Quan hệ chính trị, thông tin báo chí;
- Quan hệ kinh tế, thương mại;
- Quan hệ văn hoá, giáo dục, khoa học, công nghệ;
- Công tác lãnh sự;
- Quan hệ quân sự;
- Công tác hành chính, kỹ thuật, quản trị, lễ tân.

Điều 11

Chức vụ ngoại giao trong các cơ quan đại diện ngoại giao gồm có:

- Đại sứ đặc mệnh toàn quyền hoặc công sứ đặc mệnh toàn quyền, đại biện;
- Công sứ;
- Tham tán công sứ;
- Tham tán;
- Bí thư thứ nhất;
- Bí thư thứ hai;
- Bí thư thứ ba;
- Tùy viên.

Điều 12

1- Chủ tịch nước cử và triệu hồi đại sứ đặc mệnh toàn quyền và công sứ đặc mệnh toàn quyền theo đề nghị của Thủ tướng Chính phủ.

2- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao cử và triệu hồi đại biện và người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao có tên gọi khác.

3- Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao ở một nước có thể đồng thời được cử làm người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao tại nước khác hoặc làm trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại tổ chức quốc tế.

4- Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao bị khuyết, tạm thời vắng mặt hoặc vì lý do khác mà không thực hiện được nhiệm vụ của mình thì viên chức ngoại giao thuộc Bộ Ngoại giao của cơ quan đại diện ngoại giao có chức vụ kế tiếp được cử tạm thời thay thế người đứng đầu cơ quan làm Đại biện lâm thời.

Đại biện lâm thời có những nhiệm vụ và quyền hạn như người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao.

Điều 13

1- Viên chức ngoại giao của cơ quan đại diện ngoại giao phải là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

2- Nhân viên hành chính, kỹ thuật và nhân viên phục vụ của cơ quan đại diện ngoại giao có thể là người nước ngoài.

Việc tuyển dụng người nước ngoài làm nhân viên của cơ quan đại diện ngoại giao do người đứng đầu cơ quan quyết định.

CHƯƠNG III

PHÁI ĐOÀN ĐẠI DIỆN THƯỜNG TRỰC

Mục 1

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 14

1- Phái đoàn đại diện thường trực có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại tổ chức quốc tế;

b) Bảo vệ quyền và lợi ích của Nhà nước Việt Nam tại tổ chức quốc tế;

c) Duy trì quan hệ thường xuyên giữa Việt Nam với tổ chức quốc tế, tham gia các hoạt động của tổ chức quốc tế;

d) Đàm phán và ký điều ước quốc tế theo quy định của pháp luật;

đ) Tiến hành các hoạt động nhằm thúc đẩy quan hệ hợp tác giữa Việt Nam với tổ chức quốc tế và với các nước thành viên của tổ chức quốc tế, tranh thủ sự giúp đỡ và hợp

tác của tổ chức quốc tế đối với sự nghiệp phát triển đất nước;

e) Tìm hiểu tình hình hoạt động của tổ chức quốc tế; kiến nghị với Chính phủ, Bộ Ngoại giao, các cơ quan và tổ chức hữu quan ở trong nước về những vấn đề cần thiết;

g) Thực hiện quản lý nhà nước đối với các hoạt động của Việt Nam tại tổ chức quốc tế.

2- Phái đoàn đại diện thường trực không thực hiện chức năng đại diện cho nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong quan hệ với nước mà tổ chức quốc tế đặt trụ sở, trừ trường hợp giữa Việt Nam và nước đó có thoả thuận riêng.

Điều 15

Trưởng phái đoàn đại diện thường trực là đại diện của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại tổ chức quốc tế, có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động của Việt Nam tại tổ chức quốc tế; chịu trách nhiệm về việc bảo đảm thực hiện đúng đường lối, chính sách đối ngoại của Nhà nước trong quan hệ với tổ chức quốc tế;

2- Chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện toàn bộ công tác của phái đoàn đại diện thường trực;

3- Kiến nghị với Chính phủ, Bộ Ngoại giao và các cơ quan hữu quan ở trong nước về việc hoàn thiện tổ chức bộ máy, chế độ chính sách đối với viên chức, nhân viên phái đoàn đại diện thường trực nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của phái đoàn đại diện thường trực.

Điều 16

1- Thành viên của phái đoàn đại diện thường trực có những nghĩa vụ sau đây:

a) Trung thành với Tổ quốc; giữ gìn và bảo vệ danh dự, uy tín và lợi ích của Nhà nước cũng như của cơ quan;

b) Tích cực góp phần tăng cường quan hệ hợp tác giữa Việt Nam với tổ chức quốc tế, tuân thủ pháp luật của Việt Nam, điều lệ của tổ chức quốc tế, tôn trọng pháp luật và tập quán quốc tế, tôn trọng pháp luật và tập quán của nước mà tổ chức quốc tế đặt trụ sở;

c) Thực hiện nhiệm vụ do trưởng phái đoàn đại diện thường trực giao cho.

2. Thành viên của phái đoàn đại diện thường trực không thuộc Bộ Ngoại giao, ngoài việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 1 Điều này còn chịu sự chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan chủ quản ở trong nước về nghiệp vụ chuyên môn thông qua trưởng phái đoàn đại diện thường trực và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan chủ quản về nghiệp vụ chuyên môn đó.

Mục 2

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 17

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, sau khi thống nhất ý kiến với Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, quyết định tổ chức bộ máy và biên chế của phái đoàn đại diện thường trực.

Điều 18

1- Chủ tịch nước cử và triệu hồi trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại Liên hợp quốc.

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao cử và triệu hồi trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại các tổ chức quốc tế khác.

2- Trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại một tổ chức quốc tế có thể đồng thời được cử làm trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại tổ chức quốc tế khác.

3- Trong trường hợp trưởng phái đoàn đại diện thường trực bị khuyết, vắng mặt hoặc vì lý do khác mà không thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phó trưởng phái đoàn đại diện thường trực tạm thời được cử thay thế trưởng phái đoàn làm quyền trưởng phái đoàn.

Quyền trưởng phái đoàn đại diện thường trực có những nhiệm vụ và quyền hạn như trưởng phái đoàn đại diện thường trực.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CƠ QUAN ĐẠI DIỆN

Điều 19

Nội dung quản lý nhà nước đối với cơ quan đại diện bao gồm:

- 1- Ban hành các văn bản pháp luật về cơ quan đại diện;
- 2- Quyết định thành lập, đình chỉ hoạt động, tổ chức bộ máy và biên chế của cơ quan đại diện;
- 3- Quy định tiêu chuẩn viên chức, nhân viên cơ quan đại diện;
- 4- Chỉ đạo và hướng dẫn hoạt động của cơ quan đại diện;
- 5- Giám sát, thanh tra, kiểm tra hoạt động của cơ quan đại diện, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 20

Theo chức năng, nhiệm vụ của mình, Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước đối với các cơ quan đại diện.

Bộ Ngoại giao thực hiện việc quản lý nhà nước đối với các cơ quan đại diện.

Điều 21

Chủ tịch nước chỉ thị trực tiếp cho cơ quan đại diện khi cần thiết.

Thủ tướng Chính phủ có thẩm quyền chỉ thị trực tiếp cho cơ quan đại diện.

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao có trách nhiệm chỉ đạo trực tiếp cơ quan đại diện.

Người đứng đầu cơ quan đại diện có trách nhiệm báo cáo lên Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về công tác của cơ quan đại diện.

Điều 22

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1- Trình Chính phủ quyết định thành lập hoặc đình chỉ hoạt động của cơ quan đại diện;

2- Trình Chính phủ ban hành và ban hành theo thẩm quyền các văn bản pháp quy về cơ quan đại diện;

3- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện đường lối, chính sách đối ngoại của Nhà nước và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện và của thành viên cơ quan đại diện;

4- Điều hoà, phối hợp hoạt động giữa cơ quan đại diện với các cơ quan hữu quan ở trong nước;

5- Cử và triệu hồi viên chức của cơ quan đại diện không phải là Đại sứ đặc mệnh toàn quyền, Công sứ đặc mệnh toàn quyền và trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại Liên hợp quốc; điều động nhân viên của cơ quan đại diện.

Trong trường hợp viên chức, nhân viên không thuộc Bộ Ngoại giao thì Bộ trưởng Bộ Ngoại giao cử, điều động trên cơ sở đề nghị của thủ trưởng cơ quan hữu quan;

6- Chỉ đạo việc quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật và kinh phí của cơ quan đại diện.

Điều 23

1- Các bộ, cơ quan ngang bộ và cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm thông qua Bộ Ngoại giao phối hợp với cơ quan đại diện quản lý và chỉ đạo các viên chức, nhân viên do mình cử đi làm việc tại cơ quan đại diện, bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh đường lối, chính sách đối ngoại của Nhà nước.

2- Các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội có trách nhiệm thông qua Bộ Ngoại giao phối hợp với cơ quan đại diện thực hiện các hoạt động đối ngoại thuộc lĩnh vực mình phụ trách và chỉ đạo các đoàn thuộc cơ quan, tổ chức mình cử đi công tác tại nước ngoài.

3- Các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội ở Trung ương và địa phương được quyền thông qua Bộ Ngoại giao yêu cầu cơ quan đại diện thực hiện hoặc hỗ trợ hoạt động của cơ quan, tổ chức mình ở nước ngoài.

Điều 24

Đại diện các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội của Việt Nam ở nước tiếp nhận không thuộc tổ chức của cơ quan đại diện chịu sự lãnh đạo của người đứng đầu cơ quan đại diện và có trách nhiệm báo cáo công việc với người đứng đầu cơ quan đại diện.

Điều 25

Các đoàn Việt Nam được cử đi công tác ở nước ngoài có trách nhiệm thông báo cho cơ quan đại diện tại nước

đoàn đến về nội dung, chương trình và kết quả hoạt động để cơ quan đại diện thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước các hoạt động đối ngoại ở nước tiếp nhận.

Cơ quan đại diện có trách nhiệm phối hợp, giúp đỡ, tạo điều kiện thuận lợi để các đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 26

Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam ra nước ngoài có nghĩa vụ chấp hành sự quản lý của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước đó.

Điều 27

Nếu tại nước có cả cơ quan đại diện ngoại giao, phái đoàn đại diện thường trực, cơ quan lãnh sự thì cơ quan đại diện ngoại giao chịu trách nhiệm thống nhất quản lý nhà nước đối với hoạt động đối ngoại tại nước tiếp nhận. Trong trường hợp chỉ có phái đoàn đại diện thường trực và cơ quan lãnh sự thì cơ quan lãnh sự chịu trách nhiệm thống nhất quản lý nhà nước đối với hoạt động đối ngoại tại nước tiếp nhận. Những vấn đề thuộc lĩnh vực của tổ chức quốc tế do phái đoàn đại diện thường trực quản lý.

Điều 28

1- Nhà nước Việt Nam ký kết và tham gia các điều ước quốc tế nhằm bảo đảm cho cơ quan đại diện, thành viên cơ quan đại diện và thành viên gia đình họ đi theo được hưởng đầy đủ các quyền ưu đãi, miễn trừ tại nước tiếp nhận.

2- Nhà nước Việt Nam dành các chế độ ưu đãi theo pháp luật Việt Nam, phù hợp với pháp luật và tập quán quốc tế cho thành viên của cơ quan đại diện và thành viên

của gia đình họ đi theo để tạo điều kiện cho họ hoàn thành nhiệm vụ.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29

1- Người nào vi phạm các quy định của Pháp lệnh này thì tùy mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2- Cơ quan cử viên chức, nhân viên ra công tác ở nước ngoài quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức, nhân viên vi phạm theo kiến nghị của người đứng đầu cơ quan đại diện.

3- Viên chức, nhân viên, công dân thường trú tại Việt Nam ra nước ngoài có hành vi vi phạm có thể dẫn đến hậu quả nghiêm trọng thì phải được kịp thời đưa về nước.

Người đứng đầu cơ quan đại diện có quyền quyết định đưa về nước những người vi phạm là viên chức, nhân viên của cơ quan đại diện, viên chức, nhân viên khác và công dân Việt Nam. Quyết định của người đứng đầu cơ quan đại diện phải được báo cáo ngay cho Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, đồng thời thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở trong nước xem xét giải quyết.

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao có quyền quyết định đưa về nước người vi phạm là người đứng đầu cơ quan đại diện; đối với người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao và trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại Liên hợp quốc thì

quyết định của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao phải được báo cáo ngay với Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30

Pháp lệnh này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1994.

Những quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

Điều 31

Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh này.

T/M ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

CHỦ TỊCH

Nông Đức Mạnh

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
SỐ 183-CP NGÀY 18-11-1994
QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH PHÁP LỆNH
VỀ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Pháp lệnh về cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài ngày 2 tháng 12 năm 1993;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ ngoại giao,

NGHỊ ĐỊNH:

CHƯƠNG I

TỔ CHỨC, BỘ MÁY CƠ QUAN ĐẠI DIỆN
NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 1

1- Cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài (dưới đây gọi tắt là cơ quan đại diện) gồm: *cơ quan đại diện* ngoại giao, phái đoàn đại diện thường trực tại tổ chức quốc tế liên Chính phủ và *Cơ quan* Lãnh sự.

2- Trong một số trường hợp cần thiết, cơ quan đại diện có thể có tên gọi khác theo sự thoả thuận giữa Việt Nam và nước tiếp nhận để thực hiện một phần hoặc toàn bộ nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7 của Pháp lệnh về cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài (dưới đây gọi tắt là Pháp lệnh).

Thủ tướng Chính phủ quyết định quy chế hoạt động của các cơ quan đại diện nói tại khoản 2 Điều này theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

3- Ngoài các cơ quan quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này, không một cơ quan nào khác có tư cách và thẩm quyền thực hiện chức năng, nhiệm vụ cơ quan quản lý nhà nước ở nước ngoài.

Điều 2

1- Căn cứ vào yêu cầu hoạt động đối ngoại và triển vọng phát triển quan hệ giữa Việt Nam với từng nước hoặc tổ chức quốc tế, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao trình Thủ tướng Chính phủ quyết định việc thành lập hoặc đình chỉ hoạt động của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

2- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm tiến hành các thủ tục ngoại giao cần thiết để thực hiện quyết định của Thủ tướng Chính phủ nêu tại khoản 1 Điều này.

Điều 3

1- Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao có trách nhiệm trao đổi ý kiến với Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và tham khảo ý kiến Thủ trưởng các cơ quan hữu quan trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định về tổ chức, bộ máy và biên chế của cơ quan đại diện, trong đó quy định rõ chức danh tiêu chuẩn của từng bộ phận công tác và chỉ

tiêu biên chế của từng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cần có cán bộ chuyên môn để đảm nhiệm các lĩnh vực công tác của cơ quan đại diện.

2- Trong trường hợp do yêu cầu đối ngoại cấp bách, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao được phép điều chỉnh biên chế giữa các cơ quan đại diện trong phạm vi tổng biên chế do Thủ tướng Chính phủ duyệt cho Bộ Ngoại giao. Đối với biên chế của các bộ, ngành khác trong các cơ quan đại diện, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao cũng được phép điều chỉnh sau khi trao đổi thống nhất ý kiến với thủ trưởng các bộ, cơ quan hữu quan.

3- Quy định tại khoản 1 Điều này cũng được áp dụng đối với các trường hợp điều chỉnh, bổ sung biên chế của các cơ quan đại diện đã được thành lập.

Điều 4

1- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao căn cứ vào mức độ và tầm quan trọng của từng lĩnh vực quan hệ giữa Việt Nam với nước hoặc tổ chức quốc tế tiếp nhận để quyết định cử viên chức và chức vụ ngoại giao cho công chức làm việc trong các bộ phận công tác thuộc cơ quan đại diện theo quy định tại các Điều 10 và Điều 17 của Pháp lệnh.

2- Khi cần thiết, người đứng đầu cơ quan đại diện có quyền điều chỉnh việc phân công công tác đối với các viên chức, nhân viên làm việc trong các bộ phận công tác thuộc cơ quan đại diện cho phù hợp với yêu cầu công tác của từng thời điểm, nhưng không để ảnh hưởng đến công tác chuyên môn của bộ phận công tác đó. Các viên chức, nhân viên đó phải chấp hành sự phân công công tác của người đứng đầu cơ quan đại diện.

Điều 5

1- Tiêu chuẩn của viên chức cơ quan đại diện:

a) Phải là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam và không có vợ, chồng hoặc bố, mẹ là người nước ngoài;

b) Phải là công chức nhà nước Việt Nam;

c) Trung thành với Tổ quốc và lợi ích dân tộc;

d) Có trình độ lý luận từ sơ cấp trở lên; có lập trường chính trị vững vàng và phẩm chất đạo đức tốt;

đ) Nắm vững và có khả năng vận dụng đúng đắn đường lối, chính sách đối ngoại cũng như chủ trương công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

e) Có trình độ đại học, có kiến thức chuyên môn và trình độ ngoại ngữ cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2- Tiêu chuẩn của nhân viên cơ quan đại diện:

Phải trung thành với Tổ quốc, có lập trường chính trị, phẩm chất đạo đức tốt và trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực công tác được giao.

Điều 6

Trong trường hợp cần thiết người đứng đầu cơ quan đại diện được quyền tuyển dụng người Việt Nam định cư ở nước tiếp nhận và người nước ngoài làm nhân viên cơ quan đại diện trong phạm vi chỉ tiêu biên chế đã được duyệt.

Điều 7

1- Nhiệm kỳ công tác của viên chức, nhân viên cơ quan đại diện là 3 năm.

2- Trong trường hợp đặc biệt, theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan đại diện và thủ trưởng cơ quan quản lý nhân sự (đối với viên chức và nhân viên không thuộc biên chế của Bộ Ngoại giao), Bộ trưởng Bộ ngoại giao xem xét quyết định việc kéo dài nhiệm kỳ công tác của viên chức,

nhân viên cơ quan đại diện. Thời gian kéo dài không quá 18 tháng.

Điều 8

1- Việc cử đại sứ đặc mệnh toàn quyền, công sứ đặc mệnh toàn quyền và Trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại Liên hợp quốc tiến hành như sau:

a) Bộ trưởng Bộ Ngoại giao kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ về nhân sự trên cơ sở tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Nghị định này, sau khi đã tham khảo ý kiến của các cơ quan hữu quan.

b) Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định.

Bộ Ngoại giao thực hiện các thủ tục ngoại giao cần thiết với nước tiếp nhận hoặc Tổng thư ký Liên hợp quốc sau khi có quyết định cử của Chủ tịch nước.

2- Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao tại một nước đồng thời được cử làm người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao tại một nước khác hoặc Trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại tổ chức quốc tế thì Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục ngoại giao cần thiết.

3- Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước quyết định việc triệu hồi đại sứ đặc mệnh toàn quyền, công sứ đặc mệnh toàn quyền và Trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại Liên hợp quốc.

Bộ Ngoại giao thực hiện các thủ tục ngoại giao cần thiết với nước tiếp nhận hoặc Tổng thư ký Liên hợp quốc sau khi có quyết định triệu hồi của Chủ tịch nước.

Điều 9

1- Đối với việc cử người đứng đầu cơ quan đại diện Ngoại giao và Trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại tổ chức quốc tế không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 8 của Nghị định này, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao căn cứ vào tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Nghị định này để xem xét quyết định đối với từng trường hợp cụ thể và Bộ Ngoại giao thực hiện các thủ tục ngoại giao cần thiết với nước tiếp nhận hoặc người đứng đầu tổ chức quốc tế.

2- Trong trường hợp Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quyết định triệu hồi những người nói tại khoản 1 Điều này, Bộ Ngoại giao thực hiện các thủ tục ngoại giao cần thiết với nước tiếp nhận hoặc người đứng đầu tổ chức quốc tế.

Điều 10

Đại diện lâm thời tại nước có đại sứ đặc mệnh toàn quyền do đại sứ đặc mệnh toàn quyền hoặc Bộ Ngoại giao giới thiệu với nước tiếp nhận.

Quyền trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại tổ chức quốc tế do trưởng phái đoàn đại diện thường trực hoặc Bộ ngoại giao giới thiệu với người đứng đầu tổ chức quốc tế.

Điều 11

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quyết định việc cử, triệu hồi, điều động viên chức, nhân viên cơ quan đại diện, trừ các chức vụ đại sứ đặc mệnh toàn quyền, Công sứ đặc mệnh toàn quyền và trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại Liên hợp quốc.

Việc triệu hồi viên chức, nhân viên cơ quan đại diện được tiến hành trong các trường hợp sau đây:

- a) Kết thúc nhiệm kỳ công tác.
- b) Không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bảo đảm tiêu chuẩn sức khỏe hoặc có những lý do đặc biệt khác.

d) Nước tiếp nhận tuyên bố không hoan nghênh hoặc không chấp nhận.

Điều 12

1- Việc cử và điều động viên chức, nhân viên không thuộc biên chế Bộ Ngoại giao ra công tác tại cơ quan đại diện thực hiện như sau:

- Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được Thủ tướng Chính phủ duyệt và tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Nghị định này chịu trách nhiệm xét chọn và cử nhân sự cụ thể sang Bộ Ngoại giao.

- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao căn cứ vào yêu cầu công tác và đề nghị của thủ trưởng cơ quan chủ quản quyết định cử viên chức và chức vụ ngoại giao, quyết định điều động nhân viên ra công tác tại cơ quan đại diện.

2- Việc quyết định triệu hồi, điều động viên chức, nhân viên không thuộc biên chế của Bộ Ngoại giao cần được tham khảo ý kiến của thủ trưởng cơ quan quản lý nhân sự đó.

Điều 13

1- Ngôi thứ viên chức ngoại giao trong cơ quan đại diện được xếp đặt theo quy định tại Điều 11 của Pháp lệnh và Điều 13 của Nghị định này.

2- Người thứ hai trong cơ quan đại diện phải là viên chức ngoại giao thuộc biên chế của Bộ Ngoại giao.

3- Tham tán chuyên ngành và tùy viên quân sự trong cơ quan đại diện được xếp sau người thứ 2 và tham tán chính trị.

4- Viên chức ngoại giao phụ trách chính trị đối ngoại xếp trên các viên chức cùng chức vụ ngoại giao. Ngồi thứ các viên chức cùng chức vụ ngoại giao còn lại được xếp theo thứ tự thời gian đến nhận nhiệm vụ tại cơ quan đại diện.

Điều 14

1- Kinh phí của cơ quan đại diện gồm kinh phí duy trì hoạt động của cơ quan và kinh phí trả sinh hoạt phí cho các thành viên cơ quan đại diện theo chế độ chi tiêu hiện hành của Nhà nước.

2- Người đứng đầu cơ quan đại diện căn cứ vào hoạt động của các bộ phận công tác trong cơ quan đại diện chịu trách nhiệm lập kế hoạch thu, chi ngân sách hàng năm gửi Bộ trưởng Bộ Ngoại giao; quản lý sử dụng kinh phí, tài sản của cơ quan đại diện theo đúng chế độ, chính sách của Nhà nước, hàng tháng lập báo cáo quyết toán gửi Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

3- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao có trách nhiệm xem xét, tổng hợp kế hoạch thu chi hàng năm; xét duyệt và tổng hợp báo cáo quyết toán năm của các cơ quan đại diện gửi Bộ Tài chính theo quy chế hiện hành.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN VÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN ĐẠI DIỆN

Điều 15

Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đại diện:

1- Bảo vệ quyền lợi của Nhà nước, của tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội và công dân Việt Nam tại nước tiếp nhận trên cơ sở pháp luật Việt Nam, pháp luật nước tiếp nhận, phù hợp với pháp luật và tập quán quốc tế.

2- Kiến nghị với cơ quan hữu quan ở trong nước về các chính sách, biện pháp và việc đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế với nước tiếp nhận để bảo vệ quyền lợi của Nhà nước, tổ chức và công dân Việt Nam.

3- Tiếp nhận kiến nghị và thông tin của các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội và công dân Việt Nam về việc yêu cầu cơ quan đại diện Việt Nam tại nước tiếp nhận bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của họ khi bị vi phạm.

4- Tổ chức nghiên cứu tình hình mọi mặt của nước tiếp nhận; khả năng và mức độ phát triển quan hệ giữa nước ta với nước hoặc tổ chức quốc tế tiếp nhận để báo cáo về Bộ Ngoại giao và các cơ quan hữu quan ở trong nước.

5- Đề xuất với Bộ Ngoại giao và các cơ quan hữu quan ở trong nước về các chính sách, biện pháp nhằm phát triển quan hệ hữu nghị, thúc đẩy sự hợp tác kinh tế, thương mại, văn hoá, khoa học, công nghệ, đầu tư, du lịch và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng và chính sách của hai bên; tranh thủ sự ủng hộ và sự giúp đỡ tối đa của quốc tế đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ đất nước.

6- Tạo mọi điều kiện thuận lợi và hỗ trợ cho các cơ quan, tổ chức và người Việt Nam ở nước ngoài trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức hữu quan của nước hoặc tổ chức quốc tế phù hợp với pháp luật Việt Nam và pháp luật nước tiếp nhận.

7- Yêu cầu cơ quan hữu quan trong nước cung cấp thông tin, ấn phẩm, tài liệu tuyên truyền về đất nước, con người Việt Nam, về đường lối, chính sách trong các lĩnh vực để cơ quan đại diện có điều kiện thực hiện tốt công tác

thông tin, văn hoá tại nước tiếp nhận nhằm tăng cường sự hiểu biết và quan hệ hợp tác hữu nghị với Việt Nam.

8- Cơ quan đại diện ngoại giao và cơ quan lãnh sự có trách nhiệm bảo hộ quyền và lợi ích chính đáng của công dân Việt Nam và người Việt Nam ở nước tiếp nhận trên cơ sở pháp luật nước tiếp nhận, pháp luật và tập quán quốc tế, phù hợp với pháp luật Việt Nam; báo cáo với các cơ quan hữu quan trong nước về tình hình và công tác vận động cộng đồng người Việt Nam ở nước tiếp nhận; kiến nghị các chính sách thích hợp nhằm tạo điều kiện để họ giữ gìn tình cảm và quan hệ gắn bó với quê hương, có những đóng góp cho sự nghiệp xây dựng đất nước và phát triển quan hệ hữu nghị với nhân dân và Chính phủ nước tiếp nhận.

Điều 16

Nhiệm vụ và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan đại diện:

1- Tổ chức việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về hoạt động đối ngoại;

Phục vụ các đoàn đại biểu cao cấp Việt Nam sang thăm hữu nghị chính thức hoặc sang làm việc dự hội nghị, hội thảo... tại nước hoặc tổ chức quốc tế tiếp nhận.

Quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoặc động viên quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại khác mang danh nghĩa Nhà nước Việt Nam tại nước hoặc tổ chức quốc tế tiếp nhận.

2- Quản lý và chỉ đạo viên chức, nhân viên cơ quan đại diện, tạo mọi điều kiện thuận lợi để họ hoàn thành nhiệm vụ; thực hiện đầy đủ chính sách của Nhà nước đối với viên chức, nhân viên.

3- Hướng dẫn, giúp đỡ các cơ quan, tổ chức của Việt Nam không thuộc cơ cấu tổ chức cơ quan đại diện và công dân Việt Nam ở nước tiếp nhận để họ thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Nhà nước ta với nước tiếp nhận.

Điều 17

Ngoài các nghĩa vụ quy định tại Điều 9 và Điều 16 của Pháp lệnh, viên chức, nhân viên cơ quan đại diện còn có nghĩa vụ:

1- Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia;

2- Giữ gìn và tăng cường đoàn kết nội bộ;

3- Giữ gìn tư cách đại diện của Nhà nước và dân tộc Việt Nam.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 18

1- Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước đối với các cơ quan đại diện: Quyết định việc thành lập hoặc đình chỉ hoạt động; quyết định về tổ chức, biên chế, quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện; chỉ đạo và quản lý toàn bộ hoạt động của cơ quan đại diện.

2- Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm:

- Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các cơ quan đại diện;

- Chuẩn bị các dự án luật, pháp lệnh và các văn bản pháp quy về cơ quan đại diện;

Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định việc thành lập, quy chế hoạt động và tổ chức biên chế cơ quan đại diện theo quy định tại Điều 1, Điều 2 và Điều 3 của Nghị định này;

- Quyết định cử, điều động và bố trí nhân sự của cơ quan đại diện theo quy định tại Điều 4, Điều 11, Điều 12 và Điều 13 của Nghị định này;

- Chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn hoạt động của cơ quan đại diện nhằm bảo đảm thực hiện đúng đường lối, chính sách đối ngoại của Nhà nước và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các viên chức, nhân viên cơ quan đại diện;

Ban hành các văn bản hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản pháp quy của Nhà nước về cơ quan đại diện;

- Điều hoà, phối hợp hoạt động của các cơ quan ở trong nước trong quan hệ công tác với cơ quan đại diện nhằm bảo đảm sự quản lý thống nhất của Chính phủ trong các hoạt động đối ngoại ở nước ngoài;

- Chỉ đạo quản lý tài sản và thu chi tài chính của các cơ quan đại diện theo quy định tại Điều 14 của Nghị định này và các quy chế hiện hành của Nhà nước;

- Khen thưởng và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

Điều 19

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội ở trung ương và chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thông qua Bộ Ngoại giao để thông báo cho các cơ quan đại diện những vấn đề thuộc phạm vi quan hệ hợp tác giữa cơ quan, tổ chức và địa phương mình với các cơ quan, tổ chức của nước tiếp nhận hoặc các tổ chức quốc tế; phối hợp với cơ

quan đại diện chỉ đạo thực hiện các hoạt động đối ngoại của cơ quan, tổ chức và địa phương tại nước ngoài.

Điều 20

1- Thủ trưởng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có công chức làm việc trong các cơ quan đại diện có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp chặt chẽ với Bộ Ngoại giao chỉ đạo nghiệp vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực công tác do bộ, cơ quan mình quản lý.

2- Trong trường hợp cấp bách cần xử lý các công việc thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành nếu ý kiến của Thủ trưởng bộ, cơ quan ở trong nước khác với ý kiến của người đứng đầu cơ quan đại diện nhưng chưa kịp trao đổi, thống nhất ý kiến thì người đứng đầu cơ quan đại diện quyết định và chịu trách nhiệm, sau đó phải báo cáo ngay với Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và thủ trưởng cơ quan chuyên ngành ở trong nước. Các viên chức, nhân viên nói tại khoản 1 Điều này phải chấp hành quyết định của người đứng đầu cơ quan đại diện.

Điều 21

Người đứng đầu cơ quan đại diện có trách nhiệm:

1- Tiếp nhận và chấp hành mọi mệnh lệnh, quyết định, chỉ thị của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

Kịp thời báo cáo Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao khi xuất hiện những vấn đề liên quan đến an ninh, quốc phòng và những chủ trương, quyết sách có ý nghĩa chiến lược của nước tiếp nhận hoặc tổ chức quốc tế có liên quan, ảnh hưởng tới Việt Nam.

Thường xuyên báo cáo Bộ trưởng Bộ ngoại giao về hoạt động của cơ quan đại diện, về tình hình mọi mặt của nước hoặc tổ chức quốc tế và quan hệ của họ đối với Việt Nam.

2- Thông qua Bộ Ngoại giao, tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các yêu cầu công tác của thủ trưởng cơ quan nhà nước cấp trung ương, tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương và của các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội cấp trung ương. Báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó về những vấn đề có liên quan.

Điều 22

Các văn phòng đại diện hoặc chi nhánh của các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội của Việt Nam được thành lập ở nước ngoài không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan đại diện phải báo cáo công việc của mình với người đứng đầu cơ quan đại diện và được cơ quan đại diện giúp đỡ trong hoạt động, bảo hộ các quyền và lợi ích của họ.

Trong trường hợp hoạt động của văn phòng đại diện hoặc chi nhánh nói trên không phù hợp với đường lối, chính sách đối ngoại, gây tổn hại đến lợi ích quốc gia hoặc không phù hợp với pháp luật Việt Nam và pháp luật nước tiếp nhận thì người đứng đầu cơ quan đại diện có quyền quyết định tạm thời đình chỉ hoạt động của văn phòng đại diện hoặc chi nhánh đó, đồng thời báo cáo ngay về nước để Bộ trưởng Bộ Ngoại giao cùng thủ trưởng cơ quan hữu quan xem xét và có quyết định chính thức.

Điều 23

Công dân Việt Nam ra nước ngoài không kể vì nhiệm vụ, mục đích gì đều phải phục tùng sự lãnh đạo và chấp hành sự quản lý hành chính nhà nước của cơ quan đại diện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24

Viên chức, nhân viên cơ quan đại diện vi phạm các quy định của Pháp lệnh và của Nghị định này, tùy theo mức độ

vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 29 của Pháp lệnh và có thể bị đưa về trước hạn, hạ hàm, tước hàm, cách chức chức vụ ngoại giao và không được tiếp tục làm công tác đối ngoại.

Điều 25

1- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quyết định xử lý kỷ luật đối với viên chức, nhân viên cơ quan đại diện theo quy định tại khoản 5 Điều 22 của Pháp lệnh.

2- Quyết định của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao xử lý kỷ luật đối với viên chức, nhân viên cơ quan đại diện không thuộc biên chế Bộ Ngoại giao cần được tham khảo ý kiến của thủ trưởng cơ quan quản lý biên chế và nhân sự đó.

Điều 26

Người đứng đầu cơ quan đại diện được quyền quyết định kịp thời đưa về nước những viên chức, nhân viên, công dân Việt Nam ở nước ngoài trong các trường hợp dưới đây:

1- Có hành vi làm tổn hại an ninh hoặc bí mật quốc gia của Việt Nam.

2- Có chứng cứ rõ ràng về sự đào ngũ hoặc phản bội Tổ quốc.

3- Sự tiếp tục có mặt của đương sự sẽ gây nguy hại cho cơ quan đại diện hoặc cộng đồng người Việt Nam.

4- Bị nước tiếp nhận hoặc nước chủ nhà tuyên bố là nhân vật không được hoan nghênh hoặc không được chấp nhận do vi phạm pháp luật nước đó.

Điều 27

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao được quyền quyết định kịp thời đưa về nước người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại

giao và trưởng phái đoàn đại diện thường trực tại Liên hợp quốc trong các trường hợp sau:

- 1- Có hành vi nêu tại Điều 26 của Nghị định này.
- 2- Không chấp hành nghiêm chỉnh mệnh lệnh, chỉ thị công tác, gây hậu quả nghiêm trọng.

Điều 28

1- Những người bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

2- Người nào lợi dụng chức vụ, quyền hạn để xử lý sai trái đối với viên chức, nhân viên cơ quan đại diện, viên chức, nhân viên khác và công dân Việt Nam ở nước ngoài thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại vật chất hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29

Để tạo điều kiện hoàn thành nhiệm vụ, thành viên cơ quan đại diện được Nhà nước dành các chế độ ưu đãi sau:

a) Được bảo đảm điều kiện, phương tiện làm việc và ăn ở.

b) Tại các cửa khẩu của Việt Nam, các cơ quan nhà nước tôn trọng tư cách đại diện của viên chức ngoại giao. Khi xuất, nhập cảnh Việt Nam, thành viên cơ quan đại diện và thành viên gia đình đi theo (bao gồm vợ hoặc chồng, các con chưa đến tuổi thành niên) mang hộ chiếu ngoại giao được miễn khai báo và kiểm tra hải quan đối với hành lý cá nhân.

Khi có căn cứ để khẳng định trong hành lý cá nhân đó có chứa đồ vật cấm xuất khẩu, nhập khẩu thì hành lý đó có

thể bị kiểm tra theo quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền với sự có mặt của chủ hành lý đó.

Điều 30

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra thực hiện Nghị định này.

Điều 31

Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và người đứng đầu cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Võ Văn Kiệt

PHÁP LỆNH

VỀ HÀM, CẤP NGOẠI GIAO

Để góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động đối ngoại của Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, từng bước thực hiện chính quy hoá ngành ngoại giao, tiêu chuẩn hoá đội ngũ công chức ngành ngoại giao Việt Nam và phù hợp với pháp luật và tập quán quốc tế;

Căn cứ vào các Điều 84, 91 và 103 của Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Căn cứ vào Nghị quyết Quốc hội khoá IX, kỳ họp thứ 6 về công tác xây dựng pháp luật năm 1995;

Pháp lệnh này quy định về hàm, cấp ngoại giao Việt Nam;

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

Hàm ngoại giao là chức danh Nhà nước phong cho công chức ngành ngoại giao để phục vụ công tác đối ngoại ở trong nước và ở nước ngoài.

Điều 2

Công chức đang công tác trong ngành ngoại giao có đủ các tiêu chuẩn về chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ ngoại giao và năng lực hoạt động trong lĩnh vực đối ngoại thì được xét phong hàm ngoại giao và được xếp vào một cấp ngoại giao theo quy định của Pháp lệnh này.

Điều 3

Người mang hàm ngoại giao phải không ngừng rèn luyện và học tập nhằm nâng cao trình độ và năng lực về mọi mặt, tích cực góp phần vào việc xây dựng và phát triển

nền ngoại giao Việt Nam, giữ gìn phẩm chất và danh dự của công chức ngành ngoại giao Việt Nam, chịu trách nhiệm trước Nhà nước và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Điều 4

Trong Pháp lệnh này ngành ngoại giao bao gồm những cơ quan, tổ chức thuộc Bộ Ngoại giao.

CHƯƠNG II

HÀM, CẤP NGOẠI GIAO, MỐI QUAN HỆ GIỮA HÀM NGOẠI GIAO VÀ CHỨC VỤ NGOẠI GIAO

Điều 5

Hệ thống hàm, cấp ngoại giao Việt Nam được quy định như sau:

Cấp ngoại giao cao cấp gồm có:

- Hàm đại sứ;
- Hàm công sứ;
- Hàm tham tán.

Cấp ngoại giao trung cấp gồm có:

- Hàm bí thư thứ nhất;
- Hàm bí thư thứ hai.

Cấp ngoại giao sơ cấp gồm có:

- Hàm bí thư thứ ba;
- Hàm tùy viên.

Điều 6

Người mang hàm ngoại giao nào được giữ hàm ngoại giao đó khi được cử đi công tác ở nước ngoài với cương vị ngoại giao hoặc cương vị lãnh sự.

Điều 7

Người mang hàm ngoại giao khi được điều động sang công tác tại cơ quan, tổ chức khác hoặc nghỉ hưu thì được giữ nguyên hàm, cấp ngoại giao mang khi đó như một vinh dự của ngành ngoại giao.

Điều 8

1- Công chức thuộc cơ quan, tổ chức khác được điều động sang công tác tại ngành ngoại giao, nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Pháp lệnh này thì được xét phong hàm ngoại giao.

2- Người mang hàm ngoại giao đã được điều động sang cơ quan, tổ chức khác, khi được điều động trở lại ngành ngoại giao được xét phong hàm ngoại giao phù hợp với trình độ hiện có.

Điều 9

1- Chức vụ ngoại giao là chức vụ bổ nhiệm cho thành viên có cương vị ngoại giao công tác tại cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài hoặc phái đoàn đại diện thường trực Việt Nam tại tổ chức quốc tế liên chính phủ.

2- Chức vụ ngoại giao Việt Nam gồm có:

- Đại sứ đặc mệnh toàn quyền, công sứ đặc mệnh toàn quyền, đại biện, trưởng đoàn đại diện thường trực tại tổ chức quốc tế liên chính phủ;

- Công sứ;
- Tham tán công sứ;
- Tham tán;
- Bí thứ thứ nhất;
- Bí thứ thứ hai;

- Bí thứ thứ ba;

- Tuỳ viên.

Điều 10

1- Người mang hàm ngoại giao được cử đi công tại tại cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài, được bổ nhiệm giữ một chức vụ ngoại giao hoặc chức vụ lãnh sự tương ứng với hàm ngoại giao của người đó. Trong trường hợp do nhu cầu công tác, người mang hàm ngoại giao có thể được bổ nhiệm giữ một chức vụ ngoại giao hoặc chức vụ lãnh sự cao hơn hoặc thấp hơn so với hàm ngoại giao của người đó.

2- Người mang hàm ngoại giao có hàm từ tham tán trở lên có thể được cử giữ chức vụ người đứng đầu cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài; khi hết thời hạn công tác về nước thì giữ hàm ngoại giao đã được phong trước đó.

Điều 11

Trong giao tiếp đối ngoại, người mang hàm ngoại giao được xếp thứ bậc theo chức vụ ngoại giao hoặc chức vụ lãnh sự. Những người mang hàm ngoại giao có cùng chức vụ ngoại giao hoặc chức vụ lãnh sự thì người có hàm ngoại giao cao hơn hoặc nếu mang cùng hàm thì người mang hàm lâu hơn được xếp thứ bậc cao hơn.

Điều 12

Công chức thuộc cơ quan, tổ chức khác được cử đi công tác tại cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và căn cứ vào nhu cầu công tác, thì được xét bổ nhiệm giữ một chức vụ ngoại giao hoặc chức vụ lãnh sự để thực hiện công tác của cơ quan đại diện.

CHƯƠNG III
TIÊU CHUẨN CÁC HÀM NGOẠI GIAO
PHONG HÀM, THĂNG HÀM, HẠ HÀM
VÀ TƯỚC HÀM NGOẠI GIAO

Điều 13

Công chức ngành ngoại giao có đủ các tiêu chuẩn: trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; nắm vững và có khả năng thực hiện đúng đắn đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về đối nội và đối ngoại; có trình độ văn hoá đại học, trình độ chính trị cao cấp; được đào tạo chính quy về nghiệp vụ ngoại giao, biết sử dụng thông thạo ít nhất một ngoại ngữ; có thời gian công tác trong ngành ngoại giao từ 10 năm trở lên, tích lũy được nhiều kinh nghiệm trong công tác đối ngoại; là bộ trưởng, thứ trưởng hoặc tương đương, vụ trưởng, phó vụ trưởng hoặc tương đương, chuyên viên cao cấp hoặc đã là người đứng đầu cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài, có những đóng góp xứng đáng vào các hoạt động ngoại giao của Việt Nam, thì được xét phong hàm đại sứ.

Điều 14

Công chức ngành ngoại giao có đủ các tiêu chuẩn: trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có khả năng thực hiện đúng đắn đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về đối nội và đối ngoại; có trình độ văn hoá đại học, trình độ chính trị từ trung cấp trở lên; được đào tạo về nghiệp vụ ngoại giao, biết sử dụng ít nhất một ngoại ngữ; có thời gian công tác trong ngành ngoại giao từ 8 năm trở lên, tích lũy được kinh nghiệm trong công tác đối ngoại; là vụ trưởng, phó vụ trưởng hoặc tương đương, chuyên viên cao cấp,

chuyên viên chính hoặc chuyên viên thì được xét phong từ hàm tham tán đến hàm công sứ.

Điều 15

1- Công chức ngành ngoại giao có đủ các tiêu chuẩn: trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có khả năng thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về đối nội và đối ngoại; có trình độ văn hoá đại học, trình độ chính trị trung cấp; được đào tạo về nghiệp vụ ngoại giao; biết sử dụng một ngoại ngữ; có thời gian công tác trong ngành ngoại giao từ 5 năm trở lên, có hiểu biết về nghiệp vụ chuyên ngành, là chuyên viên chính hoặc chuyên viên thì được xét phong từ hàm bí thư thứ hai đến hàm bí thư thứ nhất.

2- Công chức ngành ngoại giao có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này, có thời gian công tác trong ngành ngoại giao từ 3 năm trở lên, là chuyên viên thì được xét phong từ hàm tùy viên đến hàm bí thư thứ ba.

Điều 16

Việc phong, thăng, hạ và tước hàm, cấp ngoại giao thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước.

Điều 17

Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng tư vấn về hàm, cấp ngoại giao; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và quy chế làm việc của Hội đồng này.

Điều 18

1- Việc thăng hàm, cấp ngoại giao được tiến hành khi có nhu cầu của công tác đối ngoại và căn cứ vào các tiêu chuẩn được quy định tại các Điều 13, 14 và 15 của Pháp lệnh này.

2- Người mang hàm ngoại giao hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và theo nhu cầu cần thiết của công tác đối ngoại, có thể được xét thăng vượt hàm ngoại giao.

Điều 19

Công chức ngành ngoại giao bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên không được xét phong hoặc thăng hàm, cấp ngoại giao trong thời gian quyết định thi hành kỷ luật còn hiệu lực.

Điều 20

Người mang hàm ngoại giao bị thi hành kỷ luật thì tùy theo hình thức kỷ luật có thể bị hạ hàm, cấp ngoại giao; nếu bị buộc thôi việc hoặc phạm tội, bị toà án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật thì tước hàm, cấp ngoại giao.

CHƯƠNG IV

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI MANG HÀM NGOẠI GIAO

Điều 21

Người mang hàm ngoại giao có nghĩa vụ:

1- Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc, nhân dân và Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

2- Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy chế và các quy định của ngành ngoại giao;

3- Bảo vệ lợi ích quốc gia, bí mật nhà nước và danh dự của dân tộc;

4- Thường xuyên rèn luyện, học tập nâng cao trình độ và năng lực chính trị, nghiệp vụ chuyên môn và ngoại ngữ, giữ gìn tư cách công chức ngành ngoại giao Việt Nam.

5- Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Điều 22

Người mang hàm ngoại giao đang công tác được hưởng mọi quyền lợi của công chức nhà nước. Việc phong, thăng hàm, cấp ngoại giao là một cơ sở để bố trí công tác, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đề bạt chức vụ và xếp lương cho công chức phù hợp với quy định chung về chế độ tiền lương của Nhà nước.

Điều 23

Người mang hàm ngoại giao được quyền sử dụng hàm ngoại giao trong công tác đối ngoại, nhưng không được sử dụng vào mục đích khác trái với quy định của pháp luật.

Điều 24

Người mang hàm ngoại giao được pháp luật bảo vệ và được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền giúp đỡ khi thi hành công vụ.

Điều 25

Người mang hàm ngoại giao được cấp giấy chứng nhận về hàm, cấp ngoại giao. Mẫu giấy chứng nhận và thủ tục cấp giấy chứng nhận về hàm, cấp ngoại giao do Chính phủ quy định.

Điều 26

Người nào vi phạm các quy định của Pháp lệnh này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27

Pháp lệnh này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Những quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

Điều 28

Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh này.

T/M UỶ BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

CHỦ TỊCH

Nông Đức Mạnh

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
SỐ 13/CP NGÀY 16 THÁNG 3 NĂM 1996
QUY ĐỊNH CHI TIẾT THỰC HÀNH PHÁP LỆNH VỀ HÀM,
CẤP NGOẠI GIAO

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Pháp lệnh về hàm, cấp ngoại giao ngày 31 tháng 5 năm 1995; Căn cứ Quyết định số 517/QĐ-CTN ngày 28 tháng 12 năm 1995 của Chủ tịch nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam về việc uỷ quyền cho Bộ trưởng Bộ Ngoại giao phong hàm, cấp ngoại giao trừ hàm tuyền viên đến hàm công sứ;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao,

NGHỊ ĐỊNH:

CHƯƠNG I

ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC XÉT PHONG HÀM,
CẤP NGOẠI GIAO

Điều 1.- Công chức đang công tác tại các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ Ngoại giao có đủ tiêu chuẩn quy định tại các Điều 13, 14, 15 của Pháp lệnh về hàm, cấp ngoại giao (sau đây gọi tắt là Pháp lệnh), và các Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 của Nghị định này thì được xét phong hàm ngoại giao.

Điều 2.- Người mang hàm ngoại giao, khi được điều động sang công tác tại các cơ quan, tổ chức khác hoặc nghỉ hưu được giữ nguyên hàm, cấp ngoại giao đang mang như một vinh dự của ngành ngoại giao, nhưng không được sử dụng với tư cách đại diện cho ngành ngoại giao ở trong nước hoặc ở nước ngoài.

Điều 3.-

1. Công chức đang công tác tại các cơ quan, tổ chức khác được điều động sang công tác tại Bộ Ngoại giao được tuyển vào biên chế của Bộ Ngoại giao từ 3 năm trở lên có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 1 của Nghị định này cũng được xét phong hàm ngoại giao.

2. Công chức thuộc cơ quan, tổ chức khác được cử đi công tác tại cơ quan đại diện Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và căn cứ vào nhu cầu công tác, được xét bổ nhiệm giữ một chức vụ ngoại giao hoặc chức vụ lãnh sự trong thời gian công tác, nhưng không được xét phong hàm, cấp ngoại giao.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN CÁC HÀM NGOẠI GIAO

Điều 4.- Hàm đại sứ:

Người được phong hàm đại sứ phải có trình độ hiểu biết và năng lực nghiệp vụ sau:

- Nắm chắc và có khả năng vận dụng đúng đắn, sáng tạo quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách về đối nội và đối ngoại của Đảng và Nhà nước. Có khả năng phối hợp với các cơ quan nhà nước để thực hiện thắng lợi các chủ trương, chính sách và các hoạt động đối ngoại được giao.

- Tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về các chủ trương, chính sách đối ngoại và công tác xây dựng ngành.
- Chủ trì các công trình nghiên cứu, hoàn chỉnh các văn bản, quyết định cấp Bộ và cấp Nhà nước về các vấn đề đối ngoại quan trọng.
- Có khả năng tổ chức công tác nghiên cứu khoa học về các lĩnh vực thuộc nghiệp vụ ngoại giao.
- Chủ trì hoặc tham gia với cương vị là thành viên chủ chốt trong các cuộc đàm phán, hội nghị, hội thảo quốc tế quan trọng.
- Nắm vững tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của Việt Nam, có kiến thức cơ bản về lịch sử quan hệ quốc tế, kinh tế thế giới, quan hệ kinh tế quốc tế và luật pháp quốc tế.
- Có kiến thức tổng hợp sâu rộng, tầm nhìn xa và khả năng phân tích, đánh giá tình hình, xu thế phát triển của các khu vực, các châu lục và toàn thế giới.
- Thành thạo trong việc viết và sửa các văn kiện ngoại giao quan trọng của cấp Bộ và cấp Nhà nước.
- Có trình độ và năng lực đào tạo bồi dưỡng công chức cấp dưới.
- Tốt nghiệp đại học trở lên, có trình độ chính trị cao cấp. Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức ngoại giao và kinh tế.
- Có đóng góp lớn vào các công trình nghiên cứu khoa học về công tác đối ngoại hoặc xây dựng ngành được nghiệm thu và áp dụng có hiệu quả trong ngành.
- Có khả năng sử dụng thành thạo một ngoại ngữ phổ thông (theo Liên hợp quốc quy định) và có khả năng giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh (nếu ngoại ngữ chính không phải là tiếng Anh).

- Là bộ trưởng, thứ trưởng hoặc tương đương, vụ trưởng, phó vụ trưởng hoặc tương đương, chuyên viên cao cấp ngành ngoại giao hoặc đã là người đứng đầu cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài. Có thời gian công tác trong ngành ngoại giao từ 10 năm trở lên.

Điều 5.- Hàm công sứ:

Người được phong hàm công sứ phải có trình độ hiểu biết và năng lực nghiệp vụ sau:

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách về công tác đối nội và đối ngoại của Đảng và Nhà nước. Có khả năng phối hợp với các bộ, ngành trung ương để thực hiện các đề án của Bộ Ngoại giao về công tác đối ngoại hoặc công tác xây dựng ngành.

- Xây dựng các đề án của Bộ Ngoại giao về công tác đối ngoại và xây dựng ngành.

- Chủ trì hoặc tham gia với cương vị là thành viên chính trong các cuộc đàm phán, hội nghị, hội thảo quốc tế quan trọng.

- Nắm vững tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của Việt Nam, có kiến thức cơ bản về lịch sử quan hệ quốc tế, kinh tế thế giới, quan hệ kinh tế quốc tế và luật pháp của quốc tế.

- Có kiến thức tổng hợp, khả năng dự báo xu thế phát triển của tình hình thế giới và khu vực hoặc các tổ chức quốc tế lớn.

- Có khả năng dự thảo và sửa các văn kiện ngoại giao và các văn bản pháp quy quan trọng liên quan đến ngoại giao.

- Có khả năng bồi dưỡng, đào tạo công chức cấp dưới.

- Đã tốt nghiệp đại học, có trình độ chính trị cao cấp. Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức ngoại giao và kinh tế.

- Có đóng góp tích cực vào các công trình nghiên cứu khoa học liên quan đến công tác đối ngoại hoặc xây dựng ngành đã được nghiệm thu và áp dụng trong ngành.

- Có khả năng sử dụng thành thạo một ngoại ngữ phổ thông, và có khả năng giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh (nếu ngoại ngữ chính không phải là tiếng Anh).

- Là vụ trưởng, phó vụ trưởng hoặc tương đương, chuyên viên cao cấp ngành ngoại giao, chuyên viên chính ngành ngoại giao, hoặc đã công tác với cương vị là viên chức ngoại giao tại cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài. Có thời gian công tác trong ngành ngoại giao từ 8 năm trở lên.

Điều 6.- Hàm tham tán:

Người được phong hàm tham tán phải có trình độ hiểu biết và năng lực nghiệp vụ sau:

- Biết vận dụng các đường lối chính sách về công tác đối nội và đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

- Có khả năng đề xuất với Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về các chủ trương, chính sách có liên quan đến hoạt động ngoại giao hoặc công tác xây dựng ngành.

- Chủ trì soạn thảo văn bản kiến nghị về các chủ trương, chính sách, sách lược đối với một nước lớn, một trọng điểm, một khu vực hoặc một số tổ chức quốc tế quan trọng.

- Có khả năng chủ trì hoặc là thành viên của các cuộc đàm phán, hội nghị, hội thảo quốc tế có liên quan đến các vấn đề phụ trách.

- Có khả năng phân tích, tổng hợp và đánh giá những diễn biến tình hình thế giới, những vấn đề quốc tế lớn.

- Nắm vững tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước, biết ứng phó linh hoạt, đảm bảo đúng đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Nhà nước ta trong các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Có kiến thức cơ bản về lịch sử quan hệ quốc tế, kinh tế thế giới, quan hệ kinh tế quốc tế và luật pháp quốc tế.

- Có khả năng soạn thảo và sửa các văn kiện ngoại giao và các văn bản pháp quy liên quan đến công tác đối ngoại và công tác xây dựng ngành.

- Có khả năng bồi dưỡng công chức cấp dưới về nghiệp vụ ngoại giao.

- Đã tốt nghiệp đại học, có trình độ chính trị trung, cao cấp. Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức ngoại giao và kinh tế.

- Có đề tài nghiên cứu đã được nghiệm thu.

- Có khả năng sử dụng thành thạo một ngoại ngữ phổ thông và có khả năng giao dịch thông thường bằng tiếng Anh (nếu ngoại ngữ chính không phải là tiếng Anh).

- Là vụ trưởng, phó vụ trưởng hoặc tương đương, chuyên viên cao cấp ngành ngoại giao, chuyên viên chính ngành ngoại giao, chuyên viên ngành ngoại giao, hoặc đã công tác với cương vị là viên chức ngoại giao ở cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ Việt Nam ở nước ngoài. Có thời gian công tác trong ngành ngoại giao từ 8 năm trở lên.

Điều 7.- Hàm bí thư thứ nhất:

Người được phong hàm bí thư thứ nhất phải có trình độ hiểu biết và năng lực nghiệp vụ sau:

- Biết vận dụng đúng đường lối, chủ trương, chính sách về công tác đối nội, đối ngoại của Đảng và Nhà nước và chủ trương công tác của Bộ Ngoại giao.

- Có khả năng đề xuất với Bộ về các chủ trương và biện pháp công tác đối ngoại và xây dựng ngành.

- Có khả năng tham gia các đoàn đàm phán cấp Bộ, hoạt động độc lập trong các tiểu ban khi tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế có liên quan đến công tác đối ngoại.

- Có kiến thức cơ bản về lịch sử quan hệ quốc tế, kinh tế thế giới, quan hệ kinh tế quốc tế và luật pháp quốc tế liên quan đến hoạt động ngoại giao.

- Có khả năng dự thảo các văn kiện ngoại giao và các văn bản pháp quy khác có liên quan đến công tác đối ngoại.

- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho công chức cấp dưới.

- Đã tốt nghiệp đại học, có trình độ chính trị trung cấp. Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức ngoại giao.

- Có khả năng sử dụng thông thạo một ngoại ngữ thuộc khu vực mình phụ trách và biết giao dịch thông thường bằng tiếng Anh (nếu ngoại ngữ chính không phải là tiếng Anh).

- Là chuyên viên chính hoặc chuyên viên ngành ngoại giao. Có thời gian công tác trong ngành ngoại giao từ 5 năm trở lên.

Điều 8.- Hàm bí thư thứ hai:

Người được phong hàm bí thư thứ hai phải có trình độ hiểu biết và năng lực nghiệp vụ sau:

- Biết vận dụng đường lối, chủ trương, chính sách về công tác đối nội, đối ngoại của Đảng và Nhà nước và chủ trương công tác của Bộ Ngoại giao.

- Có khả năng đề xuất với Bộ về một số lĩnh vực của công tác đối ngoại và công tác xây dựng ngành.

- Tham gia nghiên cứu về đề tài có liên quan đến nghiệp vụ ngoại giao.

- Có khả năng nghiên cứu, công tác độc lập và áp dụng các kiến thức chuyên môn vào công việc được giao. Có khả năng giúp đỡ công chức cấp dưới về nghiệp vụ chuyên môn.

- Có hiểu biết về lịch sử quan hệ quốc tế, kinh tế thế giới, quan hệ kinh tế quốc tế và luật pháp quốc tế liên quan đến hoạt động ngoại giao.

- Có khả năng dự thảo các văn kiện ngoại giao, văn bản pháp quy khác có liên quan đến công tác mình phụ trách.

- Đã tốt nghiệp đại học, có trình độ chính trị sơ cấp. Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức ngoại giao.

- Có khả năng sử dụng một ngoại ngữ thuộc khu vực mình phụ trách và có thể giao dịch thông thường bằng tiếng Anh (nếu ngoại ngữ chính không phải là tiếng Anh).

- Là chuyên viên ngành ngoại giao. Có thời gian công tác trong ngành ngoại giao từ 5 năm trở lên.

Điều 9.- Hàm bí thư thứ ba:

Người được phong hàm bí thư thứ ba phải có trình độ hiểu biết và năng lực nghiệp vụ sau:

- Nắm được đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước và chủ trương công tác của Bộ Ngoại giao.

- Giúp thủ trưởng đơn vị đề xuất các chủ trương công tác của Bộ có liên quan đến quan hệ với nước hoặc lĩnh vực mình phụ trách.

- Tham gia dự thảo các văn bản ngoại giao có liên quan đến nước hoặc lĩnh vực mình phụ trách.

- Có khả năng nghiên cứu, theo dõi một mặt tình hình của một nước, một khu vực hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ ngoại giao.

- Có hiểu biết cơ bản về nghiệp vụ ngoại giao. Có thể dự thảo được các văn bản ngoại giao loại trung bình.

- Đã tốt nghiệp đại học, có trình độ chính trị sơ cấp. Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức ngoại giao.

- Có khả năng sử dụng một ngoại ngữ thuộc khu vực mình phụ trách và có thể giao dịch thông thường bằng tiếng Anh (nếu ngoại ngữ chính không phải là tiếng Anh).

- Là chuyên viên ngành ngoại giao. Có thời gian công tác trong ngành ngoại giao từ 3 năm trở lên.

Điều 10.- Hàm tuỳ viên:

Người được phong hàm tuỳ viên phải có trình độ hiểu biết và năng lực nghiệp vụ sau:

- Nắm được đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước và chủ trương công tác của Bộ Ngoại giao.

- Triển khai thực hiện một phần việc cụ thể trong các quyết định của Bộ có liên quan đến công tác đối ngoại hoặc công tác xây dựng ngành.

- Có khả năng thu nhập tư liệu, chuẩn bị hồ sơ, dự kiến tình hình cho lãnh đạo đơn vị.

- Có hiểu biết cơ bản về nghiệp vụ ngoại giao. Dự thảo các văn bản ngoại giao theo mẫu có sẵn.

- Có khả năng xây dựng các tờ trình, đề án nhằm triển khai quyết định Bộ đã ban hành có liên quan đến công việc được giao.

- Đã tốt nghiệp đại học hoặc có trình độ tương đương. Có trình độ chính trị sơ cấp.

- Có khả năng sử dụng một ngoại ngữ thuộc khu vực mình phụ trách và có thể giao dịch thông thường bằng tiếng Anh.

- Là chuyên viên ngành ngoại giao. Có thời gian công tác trong ngành ngoại giao từ 3 năm trở lên.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN VỀ HÀM, CẤP NGOẠI GIAO VÀ VIỆC PHONG, THĂNG, HẠ VÀ TƯỚC HÀM NGOẠI GIAO

Điều 11.-

1. Thủ tướng Chính phủ ủy quyền cho Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quyết định thành lập Hội đồng tư vấn về hàm, cấp ngoại giao.

2. Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và quy chế làm việc của Hội đồng.

3. Hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10 của Nghị định này, trên cơ sở yêu cầu công tác đối ngoại, Hội đồng tư vấn về hàm, cấp ngoại giao xem xét và kiến nghị Bộ trưởng Bộ Ngoại giao thực hiện việc phong, thăng, hạ và tước hàm ngoại giao theo quy định tại Điều 12, Điều 13 của Nghị định này.

Điều 12.- Việc phong, thăng, hạ và tước hàm đại sứ:

1. Sau khi xem xét ý kiến của Hội đồng tư vấn về hàm, cấp ngoại giao và tham khảo ý kiến các cơ quan hữu quan, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao kiến nghị Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước quyết định việc phong hoặc thăng hàm đại sứ.

2. Trường hợp người mang hàm đại sứ vi phạm kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao kiến nghị Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước quyết định việc hạ hoặc tước hàm đại sứ.

Điều 13.- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao xem xét ý kiến đề xuất của Hội đồng tư vấn về hàm, cấp ngoại giao, quyết định việc phong, thăng, hạ và tước hàm ngoại giao từ Tuỳ viên đến Công sứ theo sự uỷ quyền của Chủ tịch nước.

1. Phong hàm Ngoại giao cho công chức ngành ngoại giao căn cứ vào các tiêu chuẩn quy định tại các Điều 14, 15 của Pháp lệnh và tại các Điều 5, 6, 7, 8, 9, 10 của Nghị định này.

2. Thăng hàm ngoại giao:

- Công chức mang hàm ngoại giao được xét thăng lên hàm ngoại giao liền kề khi có nhu cầu và đạt tiêu chuẩn của hàm mới.

- Người mang hàm ngoại giao từ tuỳ viên đến bí thư thứ hai phải có thời gian mang hàm cũ tối thiểu là 2 năm mới được xem xét thăng lên hàm ngoại giao liền kề;

- Người mang hàm ngoại giao từ bí thư thứ nhất đến công sứ phải có thời gian mang hàm cũ tối thiểu là 3 năm mới được xét thăng lên hàm ngoại giao liền kề;

- Đối với những người có thành tích đặc biệt xuất sắc, có thể được xem xét thăng vượt một hàm ngoại giao liền kề.

3. Hạ hàm ngoại giao:

Công chức mang hàm ngoại giao không hoàn thành nhiệm vụ được giao, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và tư cách đạo đức không đáp ứng tiêu chuẩn quy định, vi phạm kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì bị hạ xuống hàm ngoại giao thấp hơn.

4. Tước hàm ngoại giao: Công chức mang hàm ngoại giao vi phạm kỷ luật nghiêm trọng chịu hình phạt bị buộc thôi việc, bị sa thải khỏi ngành hoặc phạm tội bị kết án và bản án có hiệu lực pháp luật thì bị tước hàm ngoại giao hiện có.

CHƯƠNG IV

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI MANG

HÀM NGOẠI GIAO

Điều 14.- Ngoài các nghĩa vụ quy định tại Điều 21 của Pháp lệnh, người mang hàm ngoại giao còn có trách nhiệm:

1. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công chức nhà nước.
2. Không được sử dụng hàm ngoại giao vào mục đích cá nhân hoặc tập thể trái với quy định của Pháp lệnh và của Nghị định này.

Điều 15.- Ngoài các quyền lợi do Nhà nước quy định đối với công chức nhà nước, người mang hàm ngoại giao còn được hưởng các quyền lợi sau:

1. Được ưu tiên đào tạo về nghiệp vụ ngoại giao và ngoại ngữ cả ở trong nước và ngoài nước.

2. Khi có nhu cầu, người mang hàm ngoại giao được bổ nhiệm giữ một chức vụ ngoại giao hoặc chức vụ lãnh sự tại

cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài theo quy định tại Điều 10 của Pháp lệnh, không phải qua kiểm tra, thi tuyển.

- Người mang hàm ngoại giao công tác tại cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài được hưởng các chế độ ưu đãi của ngành ngoại giao để phục vụ công tác đối ngoại và có thể được điều động công tác sang các địa bàn khác theo nhu cầu công tác.

3. Việc phong, thăng hàm cấp ngoại giao được coi là một cơ sở để xem xét, bố trí công tác, đề bạt và nâng lương cho công chức theo đúng quy định của pháp luật.

4. Trong những trường hợp cần thiết khi thi hành công vụ, người mang hàm ngoại giao xuất trình giấy chứng nhận về hàm, cấp ngoại giao phải được các cơ quan nhà nước giúp đỡ, tạo điều kiện dễ dàng và được bảo vệ trước mọi sự đe dọa hoặc cản trở để thực thi các nhiệm vụ đối ngoại.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16.- Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện Nghị định này.

Điều 17.- Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và người đứng đầu cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Võ Văn Kiệt

PHÁP LỆNH

VỀ QUYỀN ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ DÀNH CHO CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NGOẠI GIAO, CƠ QUAN LÃNH SỰ VÀ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM

Căn cứ vào Điều 91 của Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Pháp lệnh này quy định quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam, phù hợp với các điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia và tập quán quốc tế.

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam dành quyền ưu đãi, miễn trừ quy định trong Pháp lệnh này cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam và thành viên của những cơ quan đó, cũng như thành viên gia đình họ, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan và thành viên của các cơ quan nói trên thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ chính thức với tư cách đại diện tại Việt Nam.

Điều 2

1- Những đối tượng được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ quy định trong Pháp lệnh này có nghĩa vụ:

a) Tôn trọng pháp luật và phong tục, tập quán của Việt Nam;

b) Không can thiệp vào công việc nội bộ của Việt Nam;

c) Không được sử dụng trụ sở của cơ quan và nhà ở của các thành viên cơ quan vào mục đích trái với chức năng chính thức của mình.

2- Viên chức ngoại giao và viên chức lãnh sự chuyên nghiệp nước ngoài không được tiến hành tại Việt Nam các hoạt động nghề nghiệp hoặc thương mại nhằm mục đích kiếm lợi riêng.

Điều 3

Trong trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác với quy định tại Pháp lệnh này thì Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó.

Điều 4

Trong Pháp lệnh này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1- Những từ ngữ về cơ quan đại diện ngoại giao:

a) "Cơ quan đại diện ngoại giao" là đại sứ quán của nước ngoài tại Việt Nam.

b) "Trụ sở của cơ quan đại diện ngoại giao" là những toà nhà hoặc các bộ phận của toà nhà và những phần đất trực thuộc được sử dụng vào mục đích chính thức của cơ quan, kể cả nhà ở của người đứng đầu cơ quan.

c) "Thư tín chính thức" của cơ quan đại diện ngoại giao là mọi thư tín có liên quan đến cơ quan đại diện ngoại giao và các chức năng của cơ quan đó.

d) "Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao" là đại sứ, công sứ hoặc đại biện được nhà nước họ cử và giao nhiệm vụ hoạt động với cương vị đó.

đ) "Thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao" là viên chức ngoại giao, nhân viên hành chính kỹ thuật và nhân viên phục vụ của cơ quan đó.

e) "Viên chức ngoại giao" của cơ quan đại diện ngoại giao là những thành viên của cơ quan có cương vị ngoại giao, kể cả người đứng đầu cơ quan.

g) "Nhân viên hành chính kỹ thuật" của cơ quan đại diện ngoại giao là những thành viên của cơ quan làm công việc hành chính hoặc kỹ thuật trong cơ quan.

h) "Thành viên gia đình" của viên chức ngoại giao và của nhân viên hành chính kỹ thuật là vợ hoặc chồng và con chưa đủ 18 tuổi cùng sống chung với họ thành một hộ.

i) "Nhân viên phục vụ" của cơ quan đại diện ngoại giao là những thành viên của cơ quan làm công việc phục vụ trong cơ quan.

k) "Người phục vụ riêng" là người làm thuê cho một thành viên của cơ quan và được thành viên đó trả tiền công.

2- Những từ ngữ về cơ quan lãnh sự:

a) "Cơ quan lãnh sự" là tổng lãnh sự quán, lãnh sự quán, phó lãnh sự quán hoặc đại lý lãnh sự quán của nước ngoài ở Việt Nam.

b) "Khu vực lãnh sự" là khu vực dành cho một cơ quan lãnh sự thực hiện các chức năng lãnh sự.

c) "Trụ sở cơ quan lãnh sự" là những toà nhà hoặc các bộ phận của toà nhà và những phần đất trực thuộc, chỉ sử dụng vào các mục đích của cơ quan lãnh sự.

d) "Thư tín chính thức" của cơ quan lãnh sự là mọi thư tín có liên quan đến cơ quan lãnh sự và chức năng của cơ quan đó.

đ) "Người đứng đầu cơ quan lãnh sự" là người được nhà nước họ cử và bổ nhiệm vào cương vị đó.

e) "Thành viên của cơ quan lãnh sự" là viên chức lãnh sự, nhân viên lãnh sự và nhân viên phục vụ của cơ quan đó.

g) "Viên chức lãnh sự" là những thành viên của cơ quan lãnh sự được uỷ nhiệm thực hiện chức năng lãnh sự với cương vị đó, kể cả người đứng đầu cơ quan lãnh sự.

h) "Nhân viên lãnh sự" là những thành viên của cơ quan lãnh sự làm công việc hành chính hoặc kỹ thuật trong cơ quan lãnh sự.

i) "Thành viên gia đình" của viên chức lãnh sự và của nhân viên lãnh sự là vợ hoặc chồng và con chưa đủ 18 tuổi cùng sống chung với họ thành một hộ.

k) "Nhân viên phục vụ" là những thành viên của cơ quan lãnh sự làm công việc phục vụ trong cơ quan lãnh sự.

l) "Người phục vụ riêng" là người làm thuê cho một thành viên của cơ quan lãnh sự và được thành viên đó trả tiền công.

CHƯƠNG II

QUYỀN ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ

DÀNH CHO CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NGOẠI GIAO

Điều 5

1- Cơ quan đại diện ngoại giao có quyền treo quốc kỳ và quốc huy của nhà nước họ tại trụ sở của cơ quan, tại nhà ở và trên phương tiện giao thông của người đứng đầu cơ quan đó.

2- Trụ sở của cơ quan đại diện ngoại giao là bất khả xâm phạm. Nhà chức trách Việt Nam chỉ được phép vào cơ quan đại diện ngoại giao khi có sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan hoặc người được uỷ quyền.

3- Trụ sở của cơ quan đại diện ngoại giao và tài sản trong trụ sở, kể cả phương tiện giao thông của cơ quan không thể bị khám xét, trưng dụng, tịch thu hoặc áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án.

4- Nhà nước Việt Nam thực hiện những biện pháp thích hợp để bảo vệ trụ sở của cơ quan đại diện ngoại giao.

Điều 6

1- Cơ quan đại diện ngoại giao được miễn thuế và lệ phí đối với trụ sở của cơ quan, trừ các khoản phải trả về dịch vụ cụ thể.

2- Những khoản tiền mà cơ quan đại diện ngoại giao thu được từ các hoạt động chính thức tại Việt Nam được miễn thuế và lệ phí.

Điều 7

Hồ sơ lưu trữ và tài liệu của cơ quan đại diện ngoại giao là bất khả xâm phạm.

Điều 8

1- Nhà nước Việt Nam bảo đảm quyền tự do thông tin liên lạc phục vụ những mục đích chính thức của cơ quan đại diện ngoại giao bằng các phương tiện thích hợp, kể cả giao thông viên ngoại giao và điện mật mã để liên lạc với chính phủ cũng như với các cơ quan đại diện ngoại giao và cơ quan lãnh sự của nước cử.

Việc đặt và sử dụng đài thu phát vô tuyến điện của cơ quan đại diện ngoại giao chỉ có thể tiến hành khi có sự đồng ý của Việt Nam.

2- Thư tín chính thức của cơ quan đại diện ngoại giao là bất khả xâm phạm.

3- Túi ngoại giao không bị mở hoặc giữ lại. Túi ngoại giao có thể bao gồm một hoặc nhiều kiện. Những kiện tạo thành túi ngoại giao phải được niêm phong, mang dấu hiệu bên ngoài dễ nhận thấy, chỉ rõ đặc điểm của túi ngoại giao và chỉ được chứa đựng những tài liệu ngoại giao và những đồ vật để sử dụng vào công việc chính thức.

4- Giao thông viên ngoại giao được hưởng quyền bất khả xâm phạm về thân thể, khi làm nhiệm vụ được Nhà nước Việt Nam bảo vệ. Giao thông viên ngoại giao phải mang giấy tờ chính thức xác nhận cương vị của họ và số kiện của túi ngoại giao.

5- Người được cử làm giao thông viên ngoại giao tạm thời, khi làm nhiệm vụ được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ quy định tại khoản 4 Điều này cho đến khi họ chuyển giao xong túi ngoại giao.

6- Túi ngoại giao có thể được uỷ nhiệm cho người chỉ huy tàu bay dân dụng chuyển. Người chỉ huy này phải mang theo giấy tờ chính thức ghi rõ số kiện tạo thành túi ngoại giao, nhưng không được coi là giao thông viên ngoại giao. Cơ quan đại diện ngoại giao có thể cử thành viên của cơ quan đến nhận túi ngoại giao trực tiếp và không bị cản trở từ tay người chỉ huy tàu bay này.

Điều 9

Thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao được tự do đi lại trên lãnh thổ Việt Nam, trừ khu vực cấm.

Điều 10

Viên chức ngoại giao được hưởng quyền bất khả xâm phạm về thân thể và được đối xử một cách trọng thị. Họ không thể bị bắt hoặc bị tạm giữ dưới bất cứ hình thức nào.

Nhà nước Việt Nam thực hiện những biện pháp thích hợp để ngăn chặn hành vi xâm phạm thân thể, tự do và phẩm giá của viên chức ngoại giao.

Điều 11

1- Nơi ở của viên chức ngoại giao được hưởng quyền bất khả xâm phạm và được bảo vệ như trụ sở của cơ quan đại diện ngoại giao.

2- Tài liệu, thư tín của viên chức ngoại giao được hưởng quyền bất khả xâm phạm; tài sản của họ cũng được hưởng quyền bất khả xâm phạm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 của Pháp lệnh này.

Điều 12

1- Viên chức ngoại giao được hưởng quyền miễn trừ xét xử về hình sự tại Việt Nam. Họ cũng được hưởng quyền miễn trừ xét xử về dân sự và xử phạt hành chính, trừ những trường hợp viên chức ngoại giao tham gia với tư cách cá nhân vào các vụ tranh chấp liên quan đến:

- a) Bất động sản tư nhân có trên lãnh thổ Việt Nam;
- b) Việc thừa kế;
- c) Hoạt động thương mại hoặc nghề nghiệp mà viên chức ngoại giao tiến hành tại Việt Nam ngoài phạm vi chức năng chính thức của họ.

2- Viên chức ngoại giao không có nghĩa vụ phải cung cấp chứng cứ. Nếu họ tự nguyện, thì việc cung cấp chứng cứ được thực hiện với hình thức họ tự chọn.

3- Viên chức ngoại giao được hưởng quyền miễn trừ đối với các biện pháp thi hành án, trừ trường hợp được quy định tại các điểm a, b, c của khoản 1 Điều này.

Trong trường hợp phải áp dụng biện pháp thi hành án thì việc đó phải được tiến hành trên cơ sở tôn trọng quyền

bất khả xâm phạm về thân thể và nơi ở của viên chức ngoại giao.

Điều 13

1- Viên chức ngoại giao và những người được quy định tại Điều 17 của Pháp lệnh này vẫn có thể bị xét xử về hình sự, dân sự và xử phạt hành chính, nếu nước cử từ bỏ một cách rõ ràng quyền miễn trừ này đối với họ.

2- Trong trường hợp những người được quy định tại khoản 1 Điều này khởi kiện thì họ không còn được hưởng quyền miễn trừ xét xử đối với bất kỳ vụ kiện nào liên quan trực tiếp đến vụ kiện mà họ là nguyên đơn.

3- Việc từ bỏ quyền miễn trừ xét xử về dân sự hoặc xử phạt hành chính quy định tại khoản 1 Điều này không bao gồm việc từ bỏ quyền miễn trừ đối với biện pháp thi hành án và quyết định xử phạt hành chính. Việc từ bỏ quyền miễn trừ đối với biện pháp thi hành án và quyết định xử phạt hành chính cần được thể hiện rõ ràng và riêng biệt.

Điều 14

Viên chức ngoại giao được miễn thuế và lệ phí, trừ:

- a) Thuế gián thu;
- b) Thuế và lệ phí đối với bất động sản tư nhân có trên lãnh thổ Việt Nam;
- c) Thuế và lệ phí thừa kế;
- d) Thuế và lệ phí đánh vào các khoản thu nhập cá nhân có nguồn gốc tại Việt Nam;
- d) Thuế và lệ phí đối với những dịch vụ cụ thể;
- c) Các lệ phí trước bạ, chứng thư, cầm cố, cước tem về bất động sản cũng như án phí và lệ phí tại toà án liên quan đến bất động sản, trừ quy định tại khoản 1 Điều 6 của Pháp lệnh này.

Điều 15

Viên chức ngoại giao được miễn đóng góp cá nhân vì lợi ích công cộng và an ninh, quốc phòng của Nhà nước Việt Nam.

Điều 16

1- Cơ quan đại diện ngoại giao và viên chức ngoại giao được nhập khẩu và miễn thuế nhập khẩu, cũng như thuế và lệ phí liên quan khác, trừ phí lưu kho, cước vận chuyển và cước phí về những dịch vụ tương tự, đối với:

a) Đồ vật dùng vào công việc chính thức của cơ quan đại diện ngoại giao;

b) Đồ vật dùng cho cá nhân viên chức ngoại giao, kể cả những đồ vật dùng vào việc bố trí nơi ở của họ.

2- Chung loại, số lượng và khối lượng các đồ vật được nhập khẩu nói tại khoản 1 Điều này cũng như việc tái xuất hoặc chuyển nhượng các đồ vật đó tại Việt Nam phải phù hợp với quy định của Nhà nước Việt Nam.

3- Hành lý cá nhân của viên chức ngoại giao được miễn kiểm tra hải quan, trừ trường hợp có cơ sở xác đáng để khẳng định hành lý đó chứa đựng những đồ vật không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này hoặc bị pháp luật Việt Nam cấm nhập hoặc cấm xuất, hoặc phải kiểm tra theo quy định kiểm dịch của Việt Nam. Việc kiểm tra này chỉ được tiến hành khi có mặt viên chức ngoại giao mang hành lý đó hoặc người được uỷ quyền.

Điều 17

1- Thành viên gia đình của viên chức ngoại giao không phải là công dân Việt Nam được hưởng những quyền ưu đãi, miễn trừ quy định tại các điều từ 10 đến 16 của Pháp lệnh này.

2- Nhân viên hành chính kỹ thuật và thành viên gia đình họ không phải là công dân Việt Nam hoặc không phải là người thường trú tại Việt Nam được hưởng những quyền ưu đãi, miễn trừ quy định tại các Điều từ 10 đến 15 của Pháp lệnh này; riêng quy định tại khoản 1 Điều 12 chỉ được áp dụng khi họ thực hiện chức năng chính thức. Họ còn được hưởng những ưu đãi, miễn trừ quy định tại khoản 1 Điều 16 của Pháp lệnh này đối với những đồ vật nhập khẩu để bố trí nơi ở lần đầu của họ.

3- Nhân viên phục vụ không phải là công dân Việt Nam hoặc không phải là người thường trú tại Việt Nam được hưởng những quyền miễn trừ khi thực hiện chức năng của họ và được miễn thuế và lệ phí đối với tiền lương của họ.

4- Người phục vụ riêng không phải là công dân Việt Nam hoặc không phải là người thường trú tại Việt Nam được miễn thuế và lệ phí đối với tiền công của họ.

Điều 18

Trong trường hợp công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài thường trú tại Việt Nam đã được Nhà nước Việt Nam chấp thuận làm viên chức ngoại giao của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam thì họ chỉ được hưởng quyền miễn trừ xét xử về hình sự, dân sự và xử phạt hành chính và quyền bất khả xâm phạm về thân thể khi thực hiện chức năng chính thức của họ.

Điều 19

1- Quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho những người được hưởng theo quy định tại Chương II của Pháp lệnh này được áp dụng kể từ khi họ nhập cảnh Việt Nam hoặc từ thời điểm Bộ Ngoại giao Việt Nam nhận được thông báo bổ nhiệm đối với những người đang có mặt tại Việt Nam; và sẽ chấm dứt vào lúc họ rời khỏi Việt Nam hoặc kết thúc nhiệm vụ của mình.

2- Trong trường hợp một thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao chết thì thành viên gia đình của người đó tiếp tục được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ trong một thời hạn hợp lý để chuẩn bị rời khỏi Việt Nam.

3- Trong trường hợp một thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao không phải là công dân Việt Nam hoặc không phải là người thường trú tại Việt Nam, hoặc một thành viên gia đình của người đó chết thì động sản của người chết được phép đưa ra khỏi Việt Nam, trừ động sản có được tại Việt Nam bị cấm xuất khẩu vào thời điểm người đó chết. Động sản mà người chết có được tại Việt Nam chỉ với tư cách là thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao hoặc là thành viên gia đình của một thành viên cơ quan được miễn thuế và lệ phí thừa kế.

Điều 20

1- Nhà nước Việt Nam tạo điều kiện thuận lợi cho những người được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ không phải là công dân Việt Nam và thành viên gia đình họ rời khỏi Việt Nam trong thời gian sớm nhất, ngay cả trong trường hợp có xung đột vũ trang.

2- Trong trường hợp quan hệ ngoại giao giữa Việt Nam với một nước khác chấm dứt hoặc một cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài rút hẳn hoặc rút tạm thời khỏi Việt Nam thì:

a) Nhà nước Việt Nam tôn trọng và bảo vệ các trụ sở, tài sản và hồ sơ lưu trữ của cơ quan, kể cả trong trường hợp có xung đột vũ trang;

b) Nước có cơ quan đại diện ngoại giao tại Việt Nam có thể uỷ nhiệm cho một nước khác bảo quản trụ sở, tài sản, hồ sơ lưu trữ của cơ quan và bảo vệ quyền lợi của Nhà nước cũng như của công dân mình với điều kiện được Việt Nam chấp thuận.

CHƯƠNG III

QUYỀN ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ DÀNH CHO CƠ QUAN LÃNH SỰ

Điều 21

1- Cơ quan lãnh sự có quyền treo quốc kỳ và quốc huy của nước cử lãnh sự tại trụ sở cơ quan lãnh sự, tại nơi ở và trên phương tiện giao thông của người đứng đầu cơ quan lãnh sự khi phương tiện này được người đó sử dụng vào công việc chính thức.

2- Trụ sở của cơ quan lãnh sự là bất khả xâm phạm.

3- Nhà nước Việt Nam thi hành những biện pháp thích hợp để bảo vệ trụ sở cơ quan lãnh sự.

4- Nhà chức trách của Việt Nam chỉ được vào trụ sở của cơ quan lãnh sự khi có sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan đó, hoặc của người được uỷ quyền, hoặc của người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao của nước cử lãnh sự, trừ trường hợp có hoả hoạn, thiên tai hoặc tai hoạ khác cần có biện pháp bảo vệ khẩn cấp.

5- Trụ sở, đồ đạc, tài sản và phương tiện giao thông của cơ quan lãnh sự không bị trưng dụng dưới bất cứ hình thức nào vì lý do công ích và an ninh, quốc phòng. Trong trường hợp phải trưng mua vì những lý do đó thì Nhà nước Việt Nam áp dụng mọi biện pháp cần thiết để tránh cản trở việc thực hiện chức năng lãnh sự và có trách nhiệm bồi thường thoả đáng cho nước cử lãnh sự.

Điều 22

Cơ quan lãnh sự được miễn thuế và lệ phí đối với trụ sở của cơ quan và nhà ở của người đứng đầu cơ quan, trừ các khoản phải trả về dịch vụ cụ thể.

Điều 23

Hồ sơ lưu trữ và tài liệu của cơ quan lãnh sự là bất khả xâm phạm.

Điều 24

Thành viên của cơ quan lãnh sự được tự do đi lại trên lãnh thổ Việt Nam, trừ khu vực cấm.

Điều 25

1- Nhà nước Việt Nam bảo đảm quyền tự do thông tin liên lạc phục vụ những mục đích chính thức của cơ quan lãnh sự bằng các phương tiện thích hợp, kể cả giao thông viên ngoại giao, giao thông viên lãnh sự, túi ngoại giao, túi lãnh sự và điện mật mã để liên lạc với chính phủ, cũng như với các cơ quan đại diện ngoại giao và cơ quan lãnh sự của nước cử.

Việc đặt và sử dụng đài thu phát vô tuyến điện của cơ quan lãnh sự chỉ được tiến hành khi có sự đồng ý của Việt Nam.

2- Thư tín chính thức của cơ quan lãnh sự là bất khả xâm phạm.

3- Túi lãnh sự có thể gồm một hoặc nhiều kiện. Những kiện tạo thành túi lãnh sự phải được niêm phong mang dấu hiệu bên ngoài dễ nhận thấy, chỉ rõ đặc điểm của túi lãnh sự và chỉ được chứa đựng thư tín và tài liệu chính thức hoặc các đồ vật để sử dụng vào công việc chính thức.

4- Túi lãnh sự không bị mở hoặc giữ lại. Nhà chức trách có thẩm quyền của Việt Nam có thể gửi trả túi lãnh sự về nơi xuất phát hoặc yêu cầu đại diện được uỷ quyền của cơ quan lãnh sự mở túi lãnh sự, nếu có cơ sở xác đáng để khẳng định túi lãnh sự chứa đựng những thứ khác ngoài thư tín, tài liệu và đồ vật sử dụng vào công việc chính thức của cơ quan lãnh sự.

5- Giao thông viên lãnh sự phải mang giấy tờ chính thức xác nhận cương vị của họ và số kiện tạo thành túi lãnh sự; khi làm nhiệm vụ được Nhà nước Việt Nam bảo vệ, được hưởng quyền bất khả xâm phạm về thân thể. Công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài thường trú tại Việt Nam không được cử làm giao thông viên lãnh sự, trừ trường hợp được Việt Nam đồng ý.

6- Người được cử làm giao thông viên lãnh sự tạm thời, khi làm nhiệm vụ được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ quy định tại khoản 5 Điều này cho đến khi họ chuyển giao xong túi lãnh sự.

7- Túi lãnh sự có thể được uỷ nhiệm cho người chỉ huy tàu bay dân dụng hoặc tàu thuỷ chuyển. Người chỉ huy này không được coi là giao thông viên lãnh sự, nhưng vẫn phải mang theo giấy tờ chính thức ghi rõ số kiện tạo thành túi lãnh sự. Cơ quan lãnh sự sau khi thoả thuận với nhà chức trách địa phương có thẩm quyền, có thể cử thành viên của cơ quan đến nhận túi lãnh sự trực tiếp và không bị cản trở từ tay người chỉ huy tàu bay hoặc tàu thuỷ đó.

Điều 26

Cơ quan lãnh sự được phép thu lệ phí về công việc lãnh sự theo quy định của nước cử lãnh sự và được miễn thuế của Việt Nam đối với số tiền đó.

Điều 27

1- Nhà nước Việt Nam tôn trọng viên chức lãnh sự và áp dụng những biện pháp thích hợp để ngăn ngừa mọi hành vi xâm phạm thân thể, tự do và phẩm giá của họ.

2- Tại Việt Nam, viên chức lãnh sự được hưởng quyền bất khả xâm phạm về thân thể, trừ những trường hợp sau đây:

a) Phạm tội nghiêm trọng theo quy định của pháp luật Việt Nam và bị bắt, bị tạm giam theo quyết định của cơ quan tư pháp có thẩm quyền;

b) Phải thi hành một bản án hoặc quyết định của toà án đã có hiệu lực pháp luật về hình phạt tù hoặc hình phạt hạn chế tự do thân thể.

3- Trong trường hợp được tiến hành các hoạt động tố tụng hình sự đối với viên chức lãnh sự, thì viên chức lãnh sự phải có mặt theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam. Việc tiến hành các hoạt động tố tụng hình sự được thực hiện trên cơ sở tôn trọng cương vị chính thức của viên chức lãnh sự và ít gây cản trở cho việc thực hiện chức năng lãnh sự của họ. Nếu phải áp dụng biện pháp tạm giữ hoặc tạm giam thì việc tiến hành các hoạt động tố tụng đối với viên chức lãnh sự đó phải được tiến hành trong thời gian sớm nhất.

4- Trong trường hợp bắt, tạm giữ, tạm giam hoặc truy tố một thành viên của cơ quan lãnh sự, cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam phải thông báo cho người đứng đầu cơ quan lãnh sự biết. Nếu biện pháp như vậy được áp dụng đối với người đứng đầu cơ quan lãnh sự, thì Bộ Ngoại giao Việt Nam phải thông báo cho nước cử lãnh sự biết.

Điều 28

Viên chức lãnh sự và nhân viên lãnh sự khi thực hiện chức năng của mình được hưởng quyền miễn trừ xét xử về hình sự, trừ trường hợp phạm tội nghiêm trọng; họ cũng được hưởng quyền miễn trừ xét xử về dân sự và xử phạt hành chính, trừ trường hợp liên quan đến vụ kiện dân sự:

1- Về một hợp đồng do viên chức lãnh sự hoặc nhân viên lãnh sự ký kết không với tư cách là người được nước cử lãnh sự uỷ quyền;

2- Về tai nạn giao thông xảy ra tại Việt Nam mà bên thứ ba đòi bồi thường thiệt hại.

Điều 29

1- Thành viên của cơ quan lãnh sự có thể là người làm chứng trong hoạt động tố tụng, nhưng không bị buộc phải cung cấp chứng cứ liên quan đến việc thực hiện chức năng của họ.

2- Nếu viên chức lãnh sự từ chối cung cấp chứng cứ thì họ không bị áp dụng biện pháp cưỡng chế hoặc hình phạt nào khác.

3- Nhân viên lãnh sự và nhân viên phục vụ của cơ quan lãnh sự không được từ chối cung cấp chứng cứ khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam yêu cầu.

Điều 30

1- Nước cử lãnh sự có thể từ bỏ bất cứ quyền ưu đãi, miễn trừ nào quy định tại các Điều 27, 28 và 29 của Pháp lệnh này đối với một thành viên của cơ quan lãnh sự. Việc từ bỏ quyền ưu đãi, miễn trừ này phải được thể hiện rõ ràng.

2- Trong trường hợp viên chức lãnh sự hoặc nhân viên lãnh sự khởi kiện thì họ không còn được hưởng quyền miễn trừ xét xử quy định tại Điều 28 của Pháp lệnh này đối với bất kỳ vụ kiện nào liên quan trực tiếp đến vụ kiện chính mà họ là nguyên đơn.

3- Việc từ bỏ quyền miễn trừ xét xử về dân sự và xử phạt hành chính đối với viên chức và nhân viên lãnh sự quy định tại Điều 28 của Pháp lệnh này không bao gồm việc từ bỏ quyền miễn trừ đối với biện pháp thi hành án và quyết định xử phạt hành chính.

Việc từ bỏ quyền miễn trừ đối với biện pháp thi hành án và quyết định xử phạt hành chính cần được thể hiện rõ ràng và riêng biệt.

Điều 31

1- Viên chức lãnh sự, nhân viên lãnh sự và thành viên gia đình họ không phải là công dân Việt Nam hoặc không phải là người thường trú tại Việt Nam được miễn thuế và lệ phí, trừ:

a) Thuế gián thu;

b) Thuế và lệ phí đối với bất động sản tư nhân có trên lãnh thổ Việt Nam;

c) Thuế, lệ phí thừa kế và chuyển nhượng tài sản;

d) Thuế và lệ phí đánh vào các khoản thu nhập cá nhân có nguồn gốc tại Việt Nam, kể cả lợi nhuận thu được từ vốn đầu tư vào những hoạt động thương mại hoặc tài chính;

đ) Thuế và lệ phí đối với những dịch vụ cụ thể;

e) Lệ phí trước bạ, chứng thư, cầm cố, cước tem về bất động sản, cũng như án phí và lệ phí tại toà án liên quan đến bất động sản, trừ quy định tại Điều 22 của Pháp lệnh này.

2- Nhân viên phục vụ của cơ quan lãnh sự không phải là công dân Việt Nam hoặc không phải là người thường trú tại Việt Nam được miễn thuế và lệ phí đối với tiền lương của họ.

Điều 32

1- Cơ quan lãnh sự và viên chức lãnh sự được nhập khẩu và miễn thuế nhập khẩu, cũng như thuế và lệ phí liên quan khác, trừ phí lưu kho, cước vận chuyển và cước phí về những dịch vụ tương tự, đối với:

a) Đồ vật dùng vào công việc chính thức của cơ quan lãnh sự;

b) Đồ vật dùng cho cá nhân viên chức lãnh sự hoặc thành viên gia đình họ, kể cả những đồ vật dùng vào việc bố trí nơi ở của họ.

2- Nhân viên lãnh sự được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này đối với những đồ vật dùng cho cá nhân được nhập khẩu để bố trí nơi ở lần đầu của họ.

3- Chủng loại, số lượng và khối lượng các đồ vật được nhập khẩu quy định tại khoản 1 Điều này cũng như việc tái xuất hoặc chuyển nhượng các đồ vật đó tại Việt Nam phải phù hợp với quy định của Nhà nước Việt Nam.

4- Hành lý cá nhân mang theo của viên chức lãnh sự và thành viên gia đình họ được miễn kiểm tra hải quan, trừ trường hợp có cơ sở xác đáng để khẳng định hành lý đó chứa đựng những đồ vật không thuộc quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này hoặc bị pháp luật Việt Nam cấm nhập hoặc cấm xuất, hoặc phải kiểm tra theo quy định kiểm dịch của Việt Nam. Việc kiểm tra này chỉ được tiến hành khi có mặt viên chức lãnh sự đó hoặc thành viên gia đình của viên chức lãnh sự hoặc người được uỷ quyền.

Điều 33

Thành viên của cơ quan lãnh sự và thành viên gia đình họ được miễn đóng góp cá nhân vì lợi ích công cộng và an ninh, quốc phòng của Nhà nước Việt Nam.

Điều 34

1- Quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho những người được hưởng theo quy định tại Chương III của Pháp lệnh này được áp dụng kể từ khi họ nhập cảnh Việt Nam hoặc từ thời điểm Bộ Ngoại giao Việt Nam nhận được thông báo về việc bắt đầu thực hiện nhiệm vụ của những thành viên cơ quan lãnh sự đang có mặt tại Việt Nam và sẽ chấm dứt

vào lúc họ rời khỏi Việt Nam hoặc kết thúc nhiệm vụ của mình.

2- Trong trường hợp một thành viên của cơ quan lãnh sự chết thì thành viên gia đình của người đó tiếp tục được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ trong một thời hạn hợp lý để chuẩn bị rời khỏi Việt Nam.

3- Trong trường hợp một thành viên của cơ quan lãnh sự không phải là công dân Việt Nam hoặc không phải là người thường trú tại Việt Nam, hoặc một thành viên gia đình của người đó chết thì những động sản của người chết được phép đưa ra khỏi Việt Nam, trừ động sản có được tại Việt Nam bị cấm xuất khẩu vào thời điểm người đó chết. Động sản mà người chết có được tại Việt Nam chỉ với tư cách là thành viên của cơ quan lãnh sự hoặc là thành viên gia đình của một thành viên cơ quan được miễn thuế là lệ phí thừa kế.

Điều 35

1- Trong trường hợp một thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao được nước cử giao thực hiện chức năng lãnh sự thì người đó được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ như thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao.

2- Viên chức lãnh sự có thể tiến hành các hoạt động ngoại giao nếu được Nhà nước Việt Nam chấp thuận, nhưng không được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao.

Điều 36

1- Cơ quan lãnh sự có thể do một viên chức lãnh sự danh dự đứng đầu.

2- Chính phủ Việt Nam quy định thủ tục chấp thuận và quy chế hoạt động của viên chức lãnh sự danh dự tại Việt Nam.

Điều 37

1- Những quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 2; khoản 1, Điều 21; Điều 24 và Điều 26 của Pháp lệnh này được áp dụng đối với cơ quan lãnh sự do viên chức lãnh sự danh dự đứng đầu.

2- Những quy định tại các điểm a, b, khoản 1, Điều 2; khoản 4, Điều 27; Điều 28; khoản 1, Điều 29; Điều 30 và Điều 34 của Pháp lệnh này được áp dụng đối với viên chức lãnh sự danh dự.

3- Quyền ưu đãi, miễn trừ quy định tại Chương III của Pháp lệnh này không áp dụng đối với thành viên gia đình của viên chức lãnh sự danh dự và nhân viên lãnh sự làm việc tại cơ quan lãnh sự do viên chức lãnh sự danh dự đứng đầu.

Điều 38

1- Hồ sơ lưu trữ và tài liệu của cơ quan lãnh sự do viên chức lãnh sự danh dự đứng đầu cũng được hưởng quyền bất khả xâm phạm như quy định tại Điều 23 của Pháp lệnh này, với điều kiện chúng được để riêng không lẫn lộn với thư tín, sách báo hoặc tài liệu có liên quan đến nghề nghiệp hoặc hoạt động kinh doanh của viên chức lãnh sự danh dự hoặc của bất kỳ ai cùng làm việc với người này.

2- Cơ quan lãnh sự do viên chức lãnh sự danh dự đứng đầu cũng như chính phủ của nước cử lãnh sự và cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự khác của nước đó chỉ được sử dụng giao thông viên ngoại giao, giao thông viên lãnh sự, túi ngoại giao, túi lãnh sự và diện mật mã để liên lạc với cơ quan lãnh sự do viên chức lãnh sự danh dự đứng đầu tại Việt Nam khi được Chính phủ Việt Nam cho phép trong từng trường hợp.

3- Cơ quan lãnh sự do viên chức lãnh sự danh dự đứng đầu được hưởng những ưu đãi, miễn trừ về hải quan quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 32 của Pháp lệnh này chỉ đối với: quốc kỳ, quốc huy, biển cơ quan lãnh sự, con dấu, tem, sách, ấn phẩm chính thức, đồ gỗ văn phòng, đồ dùng văn phòng và những vật dụng tương tự khác do nước cử lãnh sự hoặc theo đề nghị của nước này được cung cấp cho cơ quan lãnh sự đó.

4- Viên chức lãnh sự danh dự được miễn thuế và lệ phí đối với những khoản tiền mà nước cử lãnh sự trả về việc thực hiện các chức năng lãnh sự.

CHƯƠNG IV

QUYỀN ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ DÀNH CHO CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC QUỐC TẾ

Điều 39

Cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế thuộc hệ thống Liên hợp quốc và thành viên của cơ quan, cũng như thành viên gia đình cùng sống chung với họ thành một hộ được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

Điều 40

Cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế liên chính phủ ngoài hệ thống Liên hợp quốc và thành viên của cơ quan, cũng như thành viên gia đình cùng sống chung với họ thành một hộ được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ theo điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết với tổ chức quốc tế đó.

Điều 41

Cơ quan đại diện của tổ chức phi chính phủ và thành viên của cơ quan, cũng như thành viên gia đình cùng sống chung với họ thành một hộ được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ do Chính phủ Việt Nam quy định đối với tổ chức phi

chính phủ đó trên cơ sở thoả thuận được ký kết giữa hai bên.

Điều 42

Các đoàn của tổ chức quốc tế và thành viên của đoàn, cũng như những người khác cùng đi trong đoàn đến thăm, làm việc tại Việt Nam hoặc quá cảnh Việt Nam được hưởng những quyền ưu đãi, miễn trừ cần thiết theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia, hoặc theo quy định của pháp luật Việt Nam.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VIỆC THỰC HIỆN QUYỀN ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ ĐỐI VỚI CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NGOẠI GIAO, CƠ QUAN LÃNH SỰ VÀ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM

Điều 43

Nội dung quản lý nhà nước về việc thực hiện quyền ưu đãi, miễn trừ quy định tại Pháp lệnh này bao gồm:

- 1- Ban hành văn bản pháp luật về việc thực hiện Pháp lệnh này;
- 2- Chỉ đạo và hướng dẫn việc thực hiện Pháp lệnh này;
- 3- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Pháp lệnh và xử lý vi phạm Pháp lệnh;
- 4- Đàm phán, ký kết, tham gia các điều ước quốc tế về quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế.

Điều 44

- 1- Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về việc thực hiện quyền ưu đãi, miễn trừ đối với cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

2- Bộ Ngoại giao là cơ quan được Chính phủ uỷ quyền có trách nhiệm và thẩm quyền thực hiện việc quản lý nhà nước trong lĩnh vực này.

3- Các bộ, các ngành và chính quyền địa phương các cấp trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Bộ Ngoại giao thực hiện việc quản lý nhà nước trong lĩnh vực này.

4- Các tổ chức kinh tế, xã hội và công dân Việt Nam có trách nhiệm giúp đỡ các cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền thực hiện đúng các quy định của Pháp lệnh này.

Điều 45

Những vi phạm quy định của Pháp lệnh này sẽ bị xử lý theo pháp luật Việt Nam, phù hợp với pháp luật và tập quán quốc tế.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Điều 46

Quyền ưu đãi, miễn trừ quy định tại Pháp lệnh này được áp dụng đối với đoàn đại biểu các nước, thành viên của đoàn và những người cùng đi trong đoàn đến thăm, làm việc hoặc quá cảnh Việt Nam, trên cơ sở có đi có lại, phù hợp với pháp luật và tập quán quốc tế.

Điều 47

1- Viên chức ngoại giao, viên chức lãnh sự nước ngoài và thành viên gia đình họ quá cảnh Việt Nam đến nơi công tác hoặc trở về nước được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ quy định tại Pháp lệnh này, cần thiết cho việc quá cảnh của họ.

2- Các thành viên khác của cơ quan đại diện ngoại giao và cơ quan lãnh sự cũng như thành viên gia đình họ quá

cảnh Việt Nam đến nơi công tác hoặc trở về nước, được tạo điều kiện thuận lợi cho việc quá cảnh.

3- Thư tín và các hình thức thông tin liên lạc khác, kể cả mã số điện mặt của cơ quan đại diện ngoại giao và cơ quan lãnh sự, giao thông viên ngoại giao, tủi ngoại giao, giao thông viên lãnh sự, tủi lãnh sự khi quá cảnh Việt Nam được hưởng quyền tự do và được bảo vệ như tại nước tiếp nhận phù hợp với quy định tại Pháp lệnh này.

Điều 48

1- Nhà nước Việt Nam không phân biệt đối xử giữa các nước khi áp dụng các quy định của Pháp lệnh này.

2- Trong một số trường hợp Nhà nước Việt Nam có thể:

a) Áp dụng một cách hạn chế một số quy định của Pháp lệnh này đối với cơ quan đại diện ngoại giao hoặc cơ quan lãnh sự nước ngoài vì lý do nước đó cũng áp dụng những hạn chế tương tự đối với cơ quan đại diện ngoại giao hoặc cơ quan lãnh sự của Việt Nam;

b) Dành sự đối xử thuận lợi hơn so với những quy định của Pháp lệnh này đối với cơ quan đại diện ngoại giao hoặc cơ quan lãnh sự nước ngoài, trên cơ sở thoả thuận song phương hoặc tập quán quốc tế được Việt Nam công nhận.

Điều 49

Những quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh này.

Hà Nội, ngày 23 tháng 8 năm 1993

T/M ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

CHỦ TỊCH

Nông Đức Mạnh

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

SỐ 73-CP NGÀY 30-7-1994

**QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH PHÁP LỆNH VỀ
QUYỀN ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ DÀNH CHO CƠ QUAN
ĐẠI DIỆN NGOẠI GIAO, CƠ QUAN LÃNH SỰ
NƯỚC NGOÀI VÀ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM**

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Pháp lệnh về Quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam ngày 23 tháng 8 năm 1993;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao,

NGHỊ ĐỊNH:

CHƯƠNG I

**NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUYỀN ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ
LIÊN QUAN ĐẾN CƠ QUAN
ĐẠI DIỆN NGOẠI GIAO, CƠ QUAN LÃNH SỰ
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Điều 1.-

Phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều 2 của Pháp lệnh, trụ sở cơ quan đại diện ngoại giao, trụ sở cơ quan lãnh sự nước ngoài và nhà ở của viên chức ngoại giao không được sử dụng làm nơi tỵ nạn chính trị.

Điều 2.-

1- Cơ quan đại diện ngoại giao và cơ quan lãnh sự nước ngoài chỉ được phép lắp đặt và sử dụng thiết bị viễn thông, mạng viễn thông chuyên dụng, đài thu phát vô tuyến điện sau khi được Tổng cục Bưu điện Việt Nam cấp giấy phép. Trường hợp nhập khẩu các thiết bị thông tin nói trên để lắp đặt tại Việt Nam phải có giấy phép của Tổng cục Bưu điện và Bộ Thương mại.

2- Tổng cục Bưu điện Việt Nam chủ trì phối hợp với Bộ Thương mại, Bộ Ngoại giao, Bộ Văn hoá - Thông tin, và Bộ Nội vụ quy định chi tiết việc thực hiện khoản 1 Điều này.

Điều 3.-

Trong trường hợp có lý do chính đáng để mở túi Lãnh sự nói tại khoản 4 Điều 25 của Pháp lệnh thì việc đó phải được tiến hành với sự có mặt của người đại diện cơ quan lãnh sự nước ngoài. Nếu người đại diện cơ quan lãnh sự nước ngoài từ chối mở thì túi Lãnh sự bị trả về nơi xuất phát.

Điều 4.-

Bộ Thương mại chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao, Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam, quy định chi tiết về chủng loại, số lượng các đồ vật được nhập khẩu, và miễn nhập khẩu cũng như việc tái xuất và chuyển nhượng các đồ vật đó tại Việt Nam nói tại các Điều 6, 14, 15, 16, 17, 22, 26,

31 và 38 của Pháp lệnh cho tất cả các đối tượng được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ nêu trong Pháp lệnh.

Điều 5.-

1- Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài có nghĩa vụ thông báo cho Bộ Ngoại giao Việt Nam họ, tên, chức vụ của những viên chức cơ quan đại diện ngoại giao được giao thực hiện chức năng lãnh sự.

2- Phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 35 của Pháp lệnh, nước cử có thể uỷ nhiệm cho một viên chức lãnh sự chuyên nghiệp của cơ quan lãnh sự của nước này tại Việt Nam tiến hành một số hoạt động ngoại giao sau khi được Bộ Ngoại giao Việt Nam đồng ý.

Điều 6.-

1- Bộ Ngoại giao nước cử có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Bộ Ngoại giao Việt Nam việc nước cử tuyên bố từ bỏ quyền ưu đãi, miễn trừ của người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao, kể cả đại diện lâm thời.

2- Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan đại diện ngoại giao của nước cử có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Bộ Ngoại giao Việt Nam việc nước cử tuyên bố từ bỏ quyền ưu đãi, miễn trừ của các viên chức, nhân viên của cơ quan đại diện ngoại giao, của người đứng đầu hoặc tạm thời đứng đầu cơ quan lãnh sự và các viên chức, nhân viên của cơ quan lãnh sự nếu pháp luật của nước cử quy định như vậy.

3- Trong trường hợp nước cử chỉ có cơ quan lãnh sự tại Việt Nam và có thoả thuận trước với Việt Nam thì cơ quan lãnh sự đó có thể thông báo bằng văn bản cho Bộ Ngoại giao Việt Nam việc nước cử tuyên bố từ bỏ quyền ưu đãi, miễn trừ của các viên chức, nhân viên của cơ quan lãnh sự.

Điều 7.-

1- Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của nước cử có nghĩa vụ thông báo cho Bộ Ngoại giao Việt

Nam thời điểm rời khỏi Việt Nam của các viên chức, nhân viên cơ quan sau khi họ kết thúc nhiệm vụ công tác.

2- Thời hạn để chuẩn bị rời khỏi Việt Nam quy định đối với thân nhân của viên chức hoặc nhân viên cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nói tại khoản 2 Điều 19 và khoản 2 Điều 34 của Pháp lệnh là 30 ngày kể từ khi Bộ Ngoại giao Việt Nam nhận được thông báo chính thức của cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự về việc viên chức hoặc nhân viên của họ chết.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ

LIÊN QUAN ĐẾN CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC QUỐC TẾ

Điều 8.-

1- Các tổ chức quốc tế thuộc hệ thống Liên hợp quốc nói tại Điều 39 của Pháp lệnh gồm có Liên hợp quốc, các cơ quan trực thuộc Liên hợp quốc, các tổ chức chuyên môn của Liên hợp quốc và cơ quan năng lượng nguyên tử quốc tế.

2- Việt Nam áp dụng các quyền ưu đãi, miễn trừ đối với cơ quan đại diện của các tổ chức quốc tế nói tại khoản 1 Điều này, cũng như viên chức, nhân viên của cơ quan và thành viên gia đình cùng sống chung với họ thành một hộ và các viên chức, nhân viên của các tổ chức quốc tế đó đến thăm, làm việc ở Việt Nam hoặc quá cảnh Việt Nam phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia và tập quán quốc tế được Việt Nam thừa nhận:

- Công ước năm 1946 về quyền ưu đãi, miễn trừ của Liên hợp quốc;

- Công ước năm 1947 về quyền ưu đãi, miễn trừ của các tổ chức chuyên môn của Liên hợp quốc;

- Hiệp định năm 1959 về ưu đãi, miễn trừ của cơ quan năng lượng nguyên tử quốc tế;

- Các hiệp ước giữa Chính phủ Việt Nam với mỗi tổ chức quốc tế cụ thể trong đó có quy định về những ưu đãi, miễn trừ.

Điều 9.-

Những điều ước quốc tế áp dụng đối với các đối tượng nói tại Điều 40 của Pháp lệnh và các viên chức, nhân viên của các tổ chức đó đến thăm, làm việc ở Việt Nam hoặc quá cảnh Việt Nam bao gồm:

1- Hiến chương (hoặc điều lệ, hoặc quy chế, hoặc hiệp định thành lập) của mỗi tổ chức liên chính phủ mà Việt Nam là một bên tham gia.

2- Thỏa thuận giữa Chính phủ Việt Nam với mỗi tổ chức liên Chính phủ cụ thể trong đó có quy định về những ưu đãi, miễn trừ.

Điều 10.-

Cơ quan đại diện của các tổ chức phi chính phủ nói tại Điều 41 của Pháp lệnh, cũng như viên chức, nhân viên cơ quan và thành viên gia đình cùng sống chung với họ thành một hộ và các viên chức, nhân viên của các tổ chức đó đến thăm, làm việc ở Việt Nam hoặc quá cảnh Việt Nam được hưởng những ưu đãi, miễn trừ quy định trong các thỏa thuận giữa Chính phủ Việt Nam với một tổ chức phi chính phủ.

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRONG VIỆC THỰC HIỆN QUYỀN ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ

Điều 11.-

Bộ Ngoại giao có nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước như sau:

1- Chủ động đề xuất với Chính phủ việc đàm phán, ký kết hoặc tham gia các điều ước quốc tế có liên quan đến quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao, lãnh sự và quyền ưu đãi, miễn trừ đối với các tổ chức quốc tế.

2- Chủ trì chuẩn bị các dự án văn bản pháp luật và các dự án khác liên quan đến việc thực hiện, chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện Pháp lệnh.

3- Giải quyết những vấn đề liên quan đến hoạt động của cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế và thành viên của các cơ quan đó.

4- Quản lý các công dân Việt Nam làm việc trong các cơ quan đại diện nói tại khoản 3 Điều này.

5- Phối hợp với các cơ quan hữu quan giải quyết và xử lý các hành vi vi phạm Pháp lệnh về quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

Điều 12.-

Các bộ, ngành khi trình Chính phủ dự án đàm phán, ký kết hoặc tham gia điều ước quốc tế, trong đó có điều khoản liên quan đến quyền ưu đãi, miễn trừ nêu trong Pháp lệnh phải kèm theo văn bản tham gia ý kiến của Bộ Ngoại giao và của các bộ, các ngành khác có liên quan.

Điều 13.-

1- Bộ Ngoại giao, sở ngoại vụ (hoặc ban ngoại vụ) các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương làm thủ tục cấp phép đăng ký cư trú cho những người nước ngoài thuộc các đối tượng sau đây không phân biệt mang hộ chiếu ngoại giao, công vụ hay phổ thông:

a) Viên chức, nhân viên của các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

b) Thành viên gia đình cùng sống chung thành một hộ với các viên chức, nhân viên của cơ quan và những người phục vụ cho các viên chức của cơ quan.

2- Những người nước ngoài sau đây không phân biệt mang hộ chiếu ngoại giao, công vụ hay phổ thông khi nhập cảnh Việt Nam được miễn thủ tục đăng ký lưu trú tại Bộ Ngoại giao, chỉ cần công an cửa khẩu đóng dấu cấp phép lưu trú cho họ phù hợp với thời hạn của thị thực nhập, xuất cảnh đã được cấp trong hộ chiếu:

a) Thành viên của các đoàn đại biểu cấp cao nước ngoài và những người cùng đi trong đoàn đến thăm, làm việc tại Việt Nam hoặc quá cảnh Việt Nam.

b) Khách nước ngoài đến thăm, làm việc với cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam, cũng như khách của các viên chức, nhân viên của những cơ quan này đến thăm họ.

3- Những đối tượng nói tại khoản 2 Điều này nếu cần và được phép kéo dài thời gian lưu trú tại Việt Nam thì:

a) Bộ Ngoại giao gia hạn thị thực nhập, xuất cảnh cho những người nói tại khoản 2 (a) trên đây và cho tất cả những người mang hộ chiếu ngoại giao và công vụ, trừ những trường hợp có thỏa thuận miễn thị thực nhập, xuất cảnh giữa Việt Nam và nước cử.

b) Bộ Nội vụ gia hạn thị thực nhập, xuất cảnh cho những người mang hộ chiếu phổ thông.

4- Những người nói tại khoản 1 và 2 Điều này muốn đến khu vực có cấm biển "cấm" phải gửi đơn xin phép tới Bộ Ngoại giao Việt Nam.

Điều 14.-

1- Để tạo điều kiện thuận lợi cho các hoạt động của người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao (hoặc người đứng đầu cơ quan lãnh sự nếu nước cử chưa có cơ quan đại

diện ngoại giao) và cơ quan đại diện của Tổ chức quốc tế, các cơ quan này có trách nhiệm thông báo cho Bộ Ngoại giao Việt Nam trước 72 giờ khi người đứng đầu cơ quan có nguyện vọng tiếp xúc với lãnh đạo địa phương.

2- Trong trường hợp cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế hoặc cơ quan lãnh sự nước ngoài tổ chức những hoạt động mang tính chất chính thức như chiêu đãi, chiêu phìm, họp báo, lễ hội truyền thống, hội thảo, gặp gỡ v.v... có mời khách là công dân Việt Nam hoặc cần sự giúp đỡ của phía Việt Nam thì các cơ quan đó có trách nhiệm thông báo cho Bộ Ngoại giao hoặc sở ngoại vụ hữu quan chậm nhất trước 72 giờ.

Điều 15.-

1- Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam có thể thông qua Bộ Ngoại giao Việt Nam hoặc trực tiếp yêu cầu các cơ quan hữu quan của Việt Nam giải quyết và cung ứng các dịch vụ liên quan đến trụ sở cơ quan, nhà ở, điện, nước, y tế và các dịch vụ tương tự khác.

2- Các cơ quan đại diện nói tại khoản 1 Điều này khi có nhu cầu tuyển dụng người Việt Nam vào làm việc phải tuân theo các quy định của pháp luật Việt Nam về tuyển dụng lao động và phải thông qua Bộ Ngoại giao Việt Nam.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Điều 16.-

Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

Điều 17.-

Bộ Ngoại giao, Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Bộ Thương mại, Bộ Văn hoá - Thông tin, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Bưu điện trong phạm vi trách nhiệm và

quyền hạn của mình có nhiệm vụ hướng dẫn và tổ chức thực hiện Pháp lệnh về quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam và Nghị định này.

Điều 18.-

Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M CHÍNH PHỦ

K/T THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
BỘ NGOẠI GIAO - BỘ THƯƠNG MẠI
SỐ 02/1999/TTLT/BNG-BTM
NGÀY 17 THÁNG 11 NĂM 1999
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MỘT SỐ ĐIỀU KHOẢN THUỘC
NGHỊ ĐỊNH SỐ 183/CP NGÀY 18/11/1994 CỦA CHÍNH PHỦ
QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH PHÁP LỆNH VỀ CƠ QUAN
ĐẠI DIỆN NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Ở NƯỚC NGOÀI

Thực hiện các Điều 245, 246 Luật Thương mại, các Điều 10, 17, 23 Pháp lệnh về Cơ quan đại diện nước CHXHCN Việt Nam ở nước ngoài và các Điều 1, 4, 7, 12, 13, 14, 26 Nghị định số 183/CP ngày 18/11/1994 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh trên, Liên bộ Bộ Ngoại giao và Bộ Thương mại hướng dẫn các cơ quan đại diện nước CHXHCN Việt Nam, các cơ quan đại diện kinh tế - thương mại Việt Nam và các cơ quan Thương vụ ở nước ngoài trước đây thực hiện như sau:

I. TÊN GỌI, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN:

1- Tên gọi: Các cơ quan đại diện kinh tế - thương mại, Cơ quan Thương vụ Việt Nam trước đây ở nước ngoài là một bộ phận công tác của cơ quan đại diện, có tên gọi thống nhất là phòng thương mại đại sứ quán nước CHXHCN Việt Nam (Gọi tắt là thương vụ). Tên giao dịch tiếng Anh thống nhất là: Commercial Section of the Embassy of S.R.V. (nơi nào không có đại sứ quán thì gọi tên của CQDD).

2- Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Phòng thương mại có nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan quản lý nhà nước về thương mại và người đứng đầu CQĐD phân công.

b) Nghiên cứu chiến lược, chính sách, pháp luật, kế hoạch phát triển kinh tế, thương mại, tập quán và thị trường của nước tiếp nhận và các nước trong khu vực, các tổ chức kinh tế quốc tế; phương hướng phát triển quan hệ kinh tế, thương mại của các nước sở tại với Việt Nam để cung cấp thông tin và đề xuất với các cơ quan hữu quan ở trong nước về chính sách, biện pháp nhằm phát triển quan hệ kinh tế, thương mại và hợp tác đầu tư giữa nước ta với phía nước ngoài.

c) Giới thiệu tình hình, khả năng và nhu cầu hợp tác của Việt Nam với nước ngoài trên các lĩnh vực kinh tế, thương mại; giới thiệu tình hình, khả năng và nhu cầu của nước tiếp nhận với các cơ quan và doanh nghiệp trong nước.

d) Hướng dẫn các hoạt động kinh tế, xúc tiến thương mại của Việt Nam ở nước tiếp nhận.

đ) Theo dõi và tổng hợp tình hình hoạt động thương mại của thương nhân Việt Nam ở nước tiếp nhận.

e) Hướng dẫn, giúp đỡ các đoàn thuộc các ngành, địa phương, các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp trong nước và thương nhân Việt Nam đến công tác ở nước tiếp nhận.

g) Phối hợp với các bộ phận khác trong CQĐD bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích chính đáng của thương nhân Việt Nam ở nước tiếp nhận trong lĩnh vực thương mại và các hoạt động khác có liên quan.

h) Bảo quản các tài sản được giao.

2.2. Phòng thương mại có quyền hạn sau:

a) Được lãnh đạo Bộ Thương mại uỷ quyền trong mọi giao dịch chuyên môn: tham dự các hội thảo về kinh tế thương mại hoặc các lĩnh vực liên quan đến kinh tế thương mại và báo cáo kết quả với người đứng đầu CQDD.

b) Kiến nghị với người đứng đầu CQDD phương cách xử lý những vấn đề phát sinh trong quan hệ kinh tế - thương mại giữa Việt Nam với nước sở tại hoặc với các tổ chức kinh tế, thương mại của nước ngoài tại nước sở tại.

c) Khi được phân công, tham gia đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế về thương mại và theo dõi đôn đốc việc thực hiện.

d) Sắp xếp hợp lý cán bộ trong phòng thương mại trên cơ sở trao đổi thống nhất ý kiến với người đứng đầu CQDD.

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC:

1- Phòng thương mại có thể có các viên chức ngoại giao từ tùy viên đến tham tán và nếu xét thấy cần thiết có thể bao gồm cán bộ của các bộ, ngành khác nhau. Việc cử giữ các chức vụ Ngoại giao căn cứ vào nhu cầu công tác của địa bàn và phẩm chất năng lực cán bộ.

Những người được xem xét cử giữ chức vụ tham tán thương mại phải có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, trình độ văn hoá đại học, trình độ chính trị từ trung cấp trở lên, được đào tạo cơ bản về kinh tế - thương mại, biết sử

dụng thành thạo tiếng địa phương hoặc một ngoại ngữ thông dụng ở nước sở tại; là vụ trưởng, phó vụ trưởng, chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính hoặc tương đương. (Trường hợp đặc biệt nằm ngoài tiêu chuẩn trên, sẽ do lãnh đạo hai Bộ thỏa thuận quyết định).

2- Phòng thương mại hoạt động dưới sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ trưởng Bộ Thương mại, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chính trị đối ngoại và quản lý nội bộ của người đứng đầu CQDD. Trưởng phòng thương mại có trách nhiệm thông báo với người đứng đầu CQDD những chủ trương, chỉ thị của Bộ Thương mại, xin ý kiến về các chương trình kế hoạch công tác lớn, những chủ trương mới và báo cáo kết quả thực hiện, đồng thời tranh thủ sự hỗ trợ của CQDD để hoàn thành nhiệm vụ.

Tham tán thương mại chịu trách nhiệm tổ chức công tác của thương vụ theo "Quy định về chế độ trách nhiệm và việc đánh giá tham tán thương mại" do Bộ trưởng Bộ Thương mại ban hành (Quyết định số 0627/QĐ/BTM ngày 26/5/1999).

3- Về nguyên tắc, phòng thương mại không có con dấu riêng trừ những trường hợp thực sự cần thiết do hai Bộ thỏa thuận và thống nhất với Bộ Công an.

III. VIỆC CỬ VÀ ĐIỀU ĐỘNG VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN SANG CÔNG TÁC TẠI PHÒNG THƯƠNG MẠI

1- Bộ Thương mại căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được Thủ tướng Chính phủ duyệt và tiêu chuẩn quy định tại

Điều 5 Nghị định số 183/CP ngày 18/11/1994 của Chính phủ xét chọn và quyết định nhân sự cụ thể giới thiệu sang Bộ Ngoại giao. (Công văn giới thiệu viên chức ngoại giao do lãnh đạo Bộ ký; Công văn giới thiệu nhân viên do lãnh đạo Vụ Tổ chức Cán bộ ký).

Bộ Ngoại giao sau khi nhận được danh sách giới thiệu, có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ và bồi dưỡng kiến thức về chính sách đối ngoại để đảm bảo cử những người đủ tiêu chuẩn vào các vị trí công tác trong Phòng Thương mại. Người được giới thiệu sẽ dự kiểm tra 1 ngoại ngữ địa phương hoặc ngoại ngữ phổ thông phổ cập ở nước sở tại, trình độ theo yêu cầu của từng địa bàn. Bộ Ngoại giao căn cứ vào yêu cầu công tác, giới thiệu của cơ quan chủ quản và kết quả kiểm tra ngoại ngữ ra quyết định phong chức vụ ngoại giao cho các viên chức phòng thương mại hoặc điều động nhân viên sang công tác ở CQĐD.

2- Nhiệm kỳ công tác của các thành viên phòng thương mại là 3 năm.

Trong trường hợp đặc biệt, do nhu cầu công tác, trên cơ sở ý kiến của Bộ Thương mại, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ra quyết định kéo dài nhiệm kỳ công tác của thành viên phòng thương mại sau khi tham khảo ý kiến của người đứng đầu CQĐD. Thời gian kéo dài không quá 18 tháng.

Người được kéo dài nhiệm kỳ công tác hưởng chế độ sinh hoạt phí, phụ cấp may mặc và các chế độ khác do Nhà nước quy định phù hợp với thời gian được kéo dài.

IV. VỀ TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT:

1- Người đứng đầu CQDD có trách nhiệm điều chỉnh để sử dụng hợp lý, tiện lợi và tiết kiệm cơ sở vật chất ở ngoài nước. Trước mắt, nơi làm việc, tiếp khách, chỗ ở và phương tiện làm việc của cán bộ, nhân viên của phòng thương mại được giữ nguyên trạng, song cần sớm xây dựng phương án thực hành tiết kiệm trên cơ sở đảm bảo điều kiện sống và làm việc cho cán bộ nhân viên phòng thương mại như quy định chung của Nhà nước đối với các cán bộ nhân viên CQDD. Ở những nơi mới thành lập, người đứng đầu CQDD sắp xếp nơi làm việc, chỗ ở của cán bộ, nhân viên phòng thương mại theo quy định hiện hành và khả năng của CQDD.

Phòng Thương mại được trang bị phương tiện làm việc, đi lại và thông tin theo khả năng ngân sách của CQDD.

2- Chế độ chi tiêu tài chính được thực hiện theo đúng hướng dẫn và quy định của Bộ Tài chính tại Thông tư 147/1998-TT-BTC ngày 12/11/1998, cần công khai ngân sách của CQDD, cũng như tình hình sử dụng ngân sách, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả... Cơ chế dự trừ kinh phí và chi tiêu tài chính được thực hiện như sau:

a) Căn cứ kinh phí hàng năm của CQDD được cấp và dự trừ hợp lý của Phòng Thương mại, người đứng đầu CQDD xác định hạn mức kinh phí để thông báo cho phòng thương mại.

b) Trên cơ sở kinh phí đã được thông báo, CQĐD quản lý việc chi tiêu theo quy định hiện hành và trong khuôn khổ đó có thể ứng trước hàng quý cho phòng thương mại một khoản chi thường xuyên bằng tiền mặt. Cuối mỗi quý, phòng thương mại thanh toán các khoản chi với bộ phận kế toán của CQĐD, kèm theo đầy đủ chứng từ hoá đơn hợp lệ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký.
- Trong quá trình triển khai thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc, các cơ quan đại diện cần báo cáo Bộ Ngoại giao, Bộ Thương mại để phối hợp giải quyết.

K/T Bộ trưởng

Bộ Ngoại giao

Thứ trưởng

Chu Tuấn Cáp

K/T Bộ trưởng

Bộ Thương Mại

Thứ trưởng

Mai Văn Dấu



TIẾP CÔNG DÂN

LUẬT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

(Trích)

Để việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật, góp phần phát huy dân chủ, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức:

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Luật này quy định về khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

1- Công dân, cơ quan, tổ chức có quyền khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Cán bộ, công chức có quyền khiếu nại quyết định kỷ luật của người có thẩm quyền khi có căn cứ cho rằng quyết

định đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

2- Công dân có quyền tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về hành vi trái pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

(...)

Chương V

VIỆC TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 74

Thủ trưởng các cơ quan nhà nước có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân và tổ chức việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo; bố trí cán bộ có phẩm chất tốt, có kiến thức và am hiểu chính sách, pháp luật, có ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp công dân.

Điều 75

Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, đưa đơn khiếu nại, tố cáo được tiến hành tại nơi tiếp công dân.

Cơ quan nhà nước phải bố trí nơi tiếp công dân thuận tiện, bảo đảm các điều kiện để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo được dễ dàng, thuận lợi.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân.

Điều 76

1- Chủ tịch uỷ ban nhân dân các cấp, thủ trưởng cơ quan khác của Nhà nước có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân theo quy định sau đây:

a) Chủ tịch uỷ ban nhân dân cấp xã, mỗi tuần ít nhất một ngày;

b) Chủ tịch uỷ ban nhân dân cấp huyện, mỗi tháng ít nhất hai ngày;

c) Chủ tịch uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, mỗi tháng ít nhất một ngày;

d) Thủ trưởng các cơ quan khác của Nhà nước, mỗi tháng ít nhất một ngày.

2- Thanh tra nhà nước các cấp, các cơ quan khác của Nhà nước có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân thường xuyên theo quy định của pháp luật.

Điều 77

Người tiếp công dân có trách nhiệm:

1- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

2- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo;

3- Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

Điều 78

Người đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1- Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân;

2- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận những nội dung đã trình bày;

3- Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo;

4- Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung;

5- Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

Điều 79

Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Nghiêm cấm việc gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ.

(...)

Chương VIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 95

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, người tố cáo có công trong việc ngăn ngừa thiệt hại cho Nhà nước, tổ chức, cá nhân thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 96

Người giải quyết khiếu nại, tố cáo nếu có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

1- Thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

2- Gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo;

3- Cố tình trì hoãn việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

4- Làm sai lệch hồ sơ vụ việc trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo;

5- Ra quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo trái pháp luật;

6- Không kịp thời áp dụng biện pháp cần thiết để chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật;

7- Đe dọa, trù dập, trả thù người khiếu nại, tố cáo; bao che cho người bị khiếu nại, tố cáo;

8- Không thực hiện các yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức và đại biểu Quốc hội, đại biểu hội đồng nhân dân quy định tại các Điều 15, 85, 86, 87, 88, 89, 91 và 93 của Luật này;

9- Vi phạm các quy định khác của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 97

Người tiếp công dân nếu có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự:

- 1- Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân;
- 2- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- 3- Vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân;
- 4- Không kịp thời xử lý hoặc làm sai lệch các thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp;
- 5- Vi phạm các quy định khác của pháp luật về việc tiếp công dân.

Điều 98

Người có trách nhiệm chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo nếu không chấp hành thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 99

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền mà không áp dụng biện pháp cần thiết để xử lý kịp thời đối với cá nhân vi phạm quy định tại Điều 96, Điều 97 và Điều 98 của Luật này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 100

Người nào có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

1- Kịch động, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc người khác khiếu nại, tố cáo sai sự thật;

2- Lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống, gây rối trật tự, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân;

3- Tố cáo sai sự thật ;

4- Đe dọa, trả thù, xúc phạm người khiếu nại, tố cáo, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo;

5- Vi phạm các quy định khác của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 101

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại của cá nhân, cơ quan, tổ chức nước ngoài, việc tố cáo và giải quyết tố cáo của cá nhân nước ngoài tại Việt Nam được áp dụng theo quy định của Luật này, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

Điều 102

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật này; căn cứ vào Luật này, các cơ quan khác của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hướng dẫn việc thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo trong phạm vi cơ quan, tổ chức mình.

Điều 103

Luật này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1999.

Pháp lệnh khiếu nại, tố cáo của công dân ngày 7 tháng 5 năm 1991 hết hiệu lực, kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

Những quy định trước đây trái Luật này đều bãi bỏ.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa X, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 02 tháng 12 năm 1998.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nông Đức Mạnh

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
SỐ 67/1999/NĐ-CP NGÀY 07 THÁNG 8 NĂM 1999
QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH
LUẬT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

(Trích)

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

Theo đề nghị của Tổng Thanh tra Nhà nước.

NGHỊ ĐỊNH:

(...)

Chương IV

VIỆC TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 51. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, đưa đơn khiếu nại, tố cáo được tiến hành tại nơi tiếp công dân.

Thủ trưởng cơ quan nhà nước phải tổ chức và quản lý nơi tiếp công dân của cơ quan mình; ban hành nội quy tiếp công dân; bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện; bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo.

Điều 52.

1. Thủ trưởng cơ quan nhà nước có trách nhiệm định kỳ trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại Điều 76 của Luật Khiếu nại, tố cáo; lịch tiếp công dân phải được thông báo công khai cho công dân biết.

2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, thủ trưởng cơ quan nhà nước phải tiếp công dân khi có yêu cầu khẩn thiết.

3. Đối với những khiếu nại thuộc thẩm quyền mà vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở giải quyết thì khi tiếp công dân, thủ trưởng cơ quan nhà nước phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì phải nói rõ thời hạn giải quyết, người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

4. Việc tiếp công dân của thủ trưởng cơ quan nhà nước phải được ghi chép vào sổ tiếp công dân và được lưu giữ tại nơi tiếp công dân.

Điều 53. Người tiếp công dân phải có sổ để ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân; yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân, trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo; trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

Điều 54. Việc xử lý khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân được tiến hành như sau:

1. Đối với đơn khiếu nại thì xử lý theo quy định tại Điều 5 của Nghị định này; trong trường hợp công dân đến khiếu nại trực tiếp mà vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì người tiếp công dân hướng dẫn họ viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ; nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

2. Đối với tố cáo thì người tiếp công dân phải tiếp nhận, phân loại và xử lý theo quy định tại các Điều 43, 44 và Điều 45 của Nghị định này.

Điều 55. Thanh tra Nhà nước các cấp, các cơ quan: Công an, Quốc phòng, Hải quan, Thương mại, Kế hoạch và Đầu tư, Xây dựng, Tài chính, Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổ chức - Cán bộ, Giao thông vận tải, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Địa chính ở cấp trung ương và cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân thường xuyên.

Các cơ quan khác của Nhà nước căn cứ vào quy định tại Chương V của Luật Khiếu nại, tố cáo, Nghị định này và tình hình khiếu nại, tố cáo liên quan đến ngành, lĩnh vực của mình quản lý để bố trí thời gian tiếp công dân.

Điều 56.

1. Việc tổ chức tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước tại Trụ sở tiếp công dân ở Hà Nội và thành phố

Hồ Chí Minh thực hiện theo Nghị định số 89/CP ngày 7 tháng 8 năm 1997 của Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân.

2. Chủ tịch uỷ ban nhân dân cấp tỉnh bố trí địa điểm chung để hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân, đoàn đại biểu Quốc hội, đại diện tổ chức chính trị tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo; cử một cán bộ phó văn phòng hoặc cấp tương đương phụ trách nơi tiếp công dân để tổ chức thực hiện chế độ tiếp dân thường xuyên.

Điều 57. Đối với những người đến khiếu nại, tố cáo có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự công cộng, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan nhà nước, của cá nhân có trách nhiệm hoặc có hành vi khác vi phạm pháp luật khiếu nại, tố cáo thì thủ trưởng cơ quan nhà nước, người phụ trách trụ sở tiếp công dân yêu cầu cơ quan công an phụ trách địa bàn có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 58. Thủ trưởng cơ quan nhà nước có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với thủ trưởng cơ quan công an trong việc bảo đảm trật tự, an toàn nơi tiếp công dân.

Uỷ ban nhân dân cấp xã, công an tại các địa phương có trách nhiệm bảo vệ an toàn trụ sở tiếp công dân của các cơ quan trên địa bàn mình quản lý; trong trường hợp cần thiết thì áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với những người lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật tại nơi tiếp công dân.

Bộ trưởng Bộ Công an chỉ đạo lực lượng công an có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan nhà nước trong việc

bảo vệ trật tự, an toàn cho các trụ sở tiếp công dân, xử lý đối với các đối tượng vi phạm pháp luật ở nơi tiếp công dân.

(...)

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 70. Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại của cá nhân, cơ quan, tổ chức nước ngoài, việc tố cáo và giải quyết tố cáo của cá nhân nước ngoài đang sinh sống, học tập, làm việc tại Việt Nam được áp dụng theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và Nghị định này.

Điều 71. Khiếu nại, tố cáo và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong các doanh nghiệp nhà nước được áp dụng theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và Nghị định này, trừ các khiếu nại liên quan đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

Khiếu nại quyết định hành chính trong hoạt động quản lý, điều hành của cấp trên đối với cấp dưới theo thứ bậc hành chính không giải quyết theo quy định của Nghị định này.

Điều 72. Những khiếu nại, tố cáo đã được thụ lý, đang được xem xét giải quyết trước ngày 01 tháng 01 năm 1999 mà chưa có quyết định giải quyết cuối cùng thì được tiếp tục giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và Nghị định này.

Điều 73. Tổng Thanh tra Nhà nước, bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị định này.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an căn cứ vào các quy định của Nghị định này sau khi thống nhất với Tổng Thanh tra Nhà nước hướng dẫn chi tiết việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quân đội và công an.

Điều 74. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Nghị định 38/HĐBT ngày 28 tháng 1 năm 1992 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thi hành Pháp lệnh Khiếu nại, tố cáo của công dân năm 1991 hết hiệu lực thi hành.

Những quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

T/M CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**SỐ 18-TTg NGÀY 15-1-1993****VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI,
TỐ CÁO CỦA CÔNG DÂN**

Sau khi Pháp lệnh Khiếu nại, tố cáo của công dân được Hội đồng Nhà nước ban hành ngày 2 tháng 5 năm 1991, Hội đồng Bộ trưởng đã có Nghị định số 38-HĐBT ngày 28 tháng 1 năm 1992 hướng dẫn thi hành Pháp lệnh này. Trong tình hình hiện nay, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân là một trong những yêu cầu cấp bách và quan trọng nhằm nâng cao lòng tin của nhân dân vào Đảng và Chính phủ, vào các cơ quan chức năng của Nhà nước; qua đó nhằm góp phần vào việc ngăn chặn và bài trừ tệ nạn tham nhũng, buôn lậu, tiêu pha lãng phí của công và các tệ nạn xã hội khác. Sau một năm thực hiện hai văn bản trên, Thủ tướng Chính phủ nhận thấy:

Việc tổ chức tiếp dân của các bộ, ngành, uỷ ban nhân dân các cấp nói chung còn nặng về hình thức; chưa coi trọng việc bố trí cán bộ tiếp dân, cán bộ làm nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; năng lực, trình độ nghiệp vụ và trình độ chính trị của số cán bộ làm công việc này còn hạn chế; việc giải quyết còn trì trệ, không kịp thời; chất lượng xem xét và kết luận nhiều vụ việc thiếu căn cứ tin cậy. Những kết luận, yêu cầu giải quyết của cấp trên hoặc của cơ quan chức năng không được thực hiện kịp thời, đầy đủ, do đó hiệu quả giải quyết thấp, đơn tốn động nhiều; việc thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân không được thực hiện đầy đủ.

Để kiện toàn một bước việc tổ chức tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng pháp luật, có hiệu quả thiết thực, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị:

1. Phải kiện toàn tổ chức tiếp dân để đảm bảo việc xem xét, giải quyết và kết luận một cách nghiêm túc, theo đúng pháp luật khiếu nại, tố cáo của công dân kịp thời và kết quả. Khi quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân đã có hiệu lực pháp luật thì các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội, các đoàn thể nhân dân và mọi công dân có liên quan phải nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Trong quý I năm 1993, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, uỷ ban nhân dân các quận, huyện, thị xã phải kiện toàn ngay việc tổ chức tiếp dân. Phòng tiếp dân phải lịch sự, nghiêm trang; tại phòng tiếp dân, phải ghi rõ thời gian và nội quy tiếp dân, cán bộ tiếp dân phải ghi rõ họ, tên, chức vụ để mọi người biết. Phải bố trí cán bộ chuyên trách, có năng lực và trình độ nghiệp vụ, có phẩm chất chính trị và phong cách tốt để làm nhiệm vụ tiếp dân, bảo đảm giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của dân theo đúng pháp luật. Trang phục của cán bộ chuyên trách tiếp dân thực hiện theo Thông báo số 11-TB ngày 18 tháng 2 năm 1992 của Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng (nay là văn phòng Chính phủ).

3. Các bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, chủ tịch uỷ ban nhân dân các quận, huyện, thị xã phải dành thời gian ít nhất nửa ngày trong một tuần để trực tiếp tiếp cán bộ, nhân dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành hoặc địa phương mình.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải soát xét ngay các khiếu nại, tố cáo của công dân còn tồn đọng thuộc

thẩm quyền giải quyết của mình để giải quyết và kết luận kịp thời, dứt điểm, đúng pháp luật.

5. Định kỳ ba tháng một lần, các bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng thời gửi Tổng Thanh tra Nhà nước về công tác tổ chức tiếp công dân, về kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền ngành địa phương mình, kết quả giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo của công dân do cơ quan tiếp dân của Trung ương Đảng và Nhà nước chuyển đến. Thanh tra Nhà nước phối hợp với các cơ quan hữu quan khẩn trương lập trụ sở cơ quan tiếp dân của Trung ương Đảng và Nhà nước ở phía Nam đặt tại thành phố Hồ Chí Minh và đưa vào hoạt động ngay trong quý I năm 1993.

6. Tổng Thanh tra Nhà nước có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong việc thực hiện Chỉ thị này và định kỳ ba tháng một lần, báo cáo kết quả lên Thủ tướng Chính phủ.

Đề nghị Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, trong phạm vi trách nhiệm của mình, cùng phối hợp thực hiện Chỉ thị này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Võ Văn Kiệt

NGHỊ QUYẾT CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 38-CP

NGÀY 4-5-1994

VỀ CẢI CÁCH MỘT BƯỚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÔNG DÂN VÀ TỔ CHỨC

Hiện nay, thủ tục hành chính, trước hết là thủ tục tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân và tổ chức do nhiều ngành, nhiều cấp qui định, vừa thiếu tính đồng bộ, vừa rườm rà phức tạp, thường xuất phát từ yêu cầu thuận tiện của cơ quan có trách nhiệm giải quyết công việc mà chưa quan tâm đầy đủ đến nguyện vọng và sự thuận tiện cho dân.

Nhiều cơ quan nhà nước chưa chấp hành đúng các quy định về việc tiếp nhận và giải quyết công việc của dân hoặc đùn đẩy trách nhiệm giải quyết công việc giữa các cơ quan, cuối cùng công việc không ai giải quyết; thậm chí tự đặt ra các thủ tục, các khoản phí, lệ phí không đúng thẩm quyền hoặc thu phí và lệ phí quá mức qui định; không niêm yết công khai cho nhân dân biết các qui định về thủ tục hành chính của Nhà nước; không bố trí cán bộ đủ trình độ và phẩm chất làm công việc tiếp nhận và giải quyết công việc.

Không ít công chức nhà nước khi tiếp và giải quyết công việc của dân có thái độ thiếu tôn trọng nhân dân, cửa quyền, ban ơn, thậm chí sách nhiễu, đòi hối lộ. Tình hình giải quyết công việc như vậy không những làm mất nhiều thời gian, công sức, tiền bạc của các cơ quan, đơn vị, của nhân dân, mà là nguyên nhân chính làm tệ tham nhũng phát triển, gây bất bình và làm giảm lòng tin của nhân dân đối với Nhà nước. Vì vậy, cải cách thủ tục hành chính là một đòi hỏi bức xúc, đáp ứng yêu cầu chính đáng của nhân

dân. Đây cũng là một nội dung quan trọng của cải cách một bước nền hành chính quốc gia.

Yêu cầu đặt ra là phải đạt được bước chuyển biến căn bản trong quan hệ và thủ tục giải quyết công việc giữa các cơ quan nhà nước, giữa cơ quan nhà nước và các cơ quan, đơn vị khác; giữa cơ quan nhà nước với nhân dân trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc.

Chính phủ quyết định tiến hành ngay từ quý II năm 1994 một số công việc sau đây:

1. Trước hết, các thành viên Chính phủ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương phải tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 40-TTg ngày 29-10-1992 của Thủ tướng Chính phủ qui định một số điểm trong quan hệ làm việc giữa các đồng chí phụ trách bộ máy hành chính các cấp, với các nội dung chính sau đây:

a) Luật Tổ chức Chính phủ và Quy chế làm việc của Chính phủ đã xác định các phó thủ tướng là người giúp Thủ tướng, nhân danh Thủ tướng chỉ đạo, điều hành, chịu trách nhiệm trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công, xem đó là được uỷ nhiệm của Thủ tướng. Các bộ trưởng quan hệ thường xuyên với Thủ tướng, trực tiếp gặp và làm việc với Thủ tướng khi có công việc cần thiết, nhưng khi làm việc với phó thủ tướng thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của phó thủ tướng và coi đó là ý kiến thay mặt Thủ tướng.

Tinh thần nói trên cũng cần được thể hiện trong quan hệ làm việc giữa bộ trưởng với chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và giữa các đồng chí phụ trách các cấp hành chính trong tỉnh (thành phố) nhằm tăng cường trách nhiệm cá nhân, bảo đảm sự chỉ đạo tập trung, thống nhất, khắc phục tệ quan liêu, phiền hà, trì trệ.

b) Trong quan hệ làm việc giữa bộ trưởng và chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các bộ trưởng phải trực tiếp làm việc với các chủ tịch (hoặc phó chủ tịch được chủ tịch uỷ nhiệm) uỷ ban nhân dân tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương để giải quyết công việc trực tiếp, nhanh và đủ trách nhiệm các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ trưởng trong thời gian ngắn nhất, chấm dứt tình trạng bộ trưởng, thứ trưởng buộc chủ tịch (phó chủ tịch) uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố phải làm việc trước với từng vụ, cục thuộc bộ, sau đó bộ trưởng mới giải quyết công việc. Trường hợp đề nghị của tỉnh và thành phố có liên quan đến nhiều bộ, thì bộ chuyên ngành phải làm đầu mối bàn với các bộ liên quan khác. Không nên để chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố phải đi đến từng bộ để xin ý kiến giải quyết của bộ trưởng sau đó mới đến bộ trưởng chuyên ngành giải quyết.

c) Đối với những việc vượt quá thẩm quyền của bộ trưởng thì chủ tịch (hoặc phó chủ tịch) uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương làm việc với Thủ tướng (hoặc phó thủ tướng). Trong trường hợp này, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm đứng ra tổ chức để Thủ tướng hoặc phó thủ tướng làm việc trực tiếp với chủ tịch (hoặc phó chủ tịch) uỷ ban nhân dân tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương.

Những quy định nói ở điểm b và c nói trên cũng được thực hiện đối với thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ.

d) Trong quan hệ làm việc giữa chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh (thành phố) với giám đốc các sở, các chủ tịch uỷ ban nhân dân huyện (quận) cũng phải xử lý công việc theo tinh thần nói trên.

e) Trong quan hệ làm việc giữa chủ tịch uỷ ban nhân dân huyện (quận) với chủ tịch uỷ ban nhân dân xã (phường) cũng phải quán triệt tinh thần nói trên. Chủ tịch

ủy ban nhân dân huyện (quận) phải dành phần lớn thời gian đi sát các xã (phường) để giải quyết công việc tại chỗ, giảm đến mức thấp nhất việc giải quyết công việc thông qua hội nghị.

2. Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức một đợt soát xét lại toàn bộ các quy định hiện hành về thủ tục hành chính, về phí và lệ phí thuộc lĩnh vực mình phụ trách, kể cả những quy định do cấp dưới ban hành nhằm bãi bỏ ngay những quy định thủ tục hành chính không đúng thẩm quyền và bổ sung, sửa đổi những thủ tục không phù hợp với thực tế, đã và đang trở ngại cho hoạt động của các cơ quan, đơn vị khác và gây phiền hà cho nhân dân.

Nếu có những quy định do cấp trên ban hành xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thì báo cáo, kiến nghị để cơ quan đã ban hành xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ. Công việc này phải được tiến hành trong tất cả các khâu và các lĩnh vực mà trọng tâm là thủ tục cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu, đầu tư, xây dựng, sửa chữa nhà cửa, cấp đất; đăng ký kinh doanh, hành nghề; sở hữu và sử dụng phương tiện giao thông; hộ khẩu; xuất cảnh, nhập cảnh; trước bạ mua bán chuyển nhượng các loại tài sản; cho vay vốn; công chứng; thanh tra doanh nghiệp.

Đối với những thủ tục đã quy định trước, nay còn phù hợp nhưng được quy định phân tán ở nhiều văn bản, nay cần được hệ thống hoá lại bằng một văn bản thống nhất theo thẩm quyền của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ để thuận tiện cho việc thi hành và kiểm tra, giám sát. Những thủ tục liên quan đến nhiều bộ, ngành thì bộ có chức năng quản lý nhà nước chính có trách nhiệm phối hợp để ban hành quy định liên bộ.

Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ và chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải trực tiếp kiểm tra và chỉ đạo triển khai công việc này ngay từ quý II năm 1994, coi đây là một trong những công tác trọng tâm của bộ, ngành và địa phương từ nay đến cuối năm 1994.

Sau khi các thủ tục hành chính được soát xét lại, bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, trong phạm vi quản lý của mình, phải công bố công khai hệ thống các văn bản qui định thủ tục mới bằng nhiều hình thức để mọi cơ quan, đơn vị, mọi người dân được biết và thực hiện. Hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung loại thủ tục nào thì kịp thời công bố ngay loại thủ tục đó, nhưng chậm nhất công việc này phải xong trong năm 1994. Đồng thời, thông qua công tác kiểm tra, soát xét các thủ tục hành chính của ngành mà kiện toàn ngay các bộ phận tiếp nhận, giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị khác, của công dân, kiên quyết xử lý và đưa những cán bộ vi phạm hoặc không đủ tiêu chuẩn ra khỏi vị trí công tác đó.

3. Ngoài luật, pháp lệnh và các văn bản pháp quy của Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ, chỉ có bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ mới có thẩm quyền quy định các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của mình và chịu trách nhiệm trước Chính phủ về các qui định đó. Việc quy định mới hoặc bổ sung, sửa đổi, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính đã có phải được thể hiện bằng văn bản, bảo đảm tính đồng bộ; chính xác, không được trái với luật, pháp lệnh và các văn bản pháp quy của Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ. Các quy định về thủ tục hành chính phải đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện và phải được công bố công khai để mọi cơ quan, đơn vị và nhân dân biết.

Đối với một số quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của bộ, ngành trung ương, nhưng cần phải có quy định riêng để phù hợp với đặc điểm của một số địa phương thì các bộ, ngành trung ương có văn bản uỷ quyền cho uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành quy định. Các quy định này của uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố phải có sự thống nhất của bộ, ngành quản lý về lĩnh vực đó và phải được công bố công khai như quy định thủ tục hành chính của bộ, ngành.

4. Các bộ, các ngành và các địa phương có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quyết định số 276-CT ngày 28-7-1992 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ) về việc thống nhất quy định, quản lý các loại phí, lệ phí trong cả nước. Nghiêm cấm các cơ quan và công chức nhà nước tự đặt ra các khoản phí, lệ phí ngoài những quy định trong Quyết định này.

Bộ Tài chính có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan hữu quan thống nhất hướng dẫn chế độ quản lý đối với từng khoản thu phí, lệ phí.

5. Tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ, giấy tờ, đơn thư và giải quyết công việc của dân phải niêm yết công khai các quy định, thủ tục giải quyết từng loại công việc (sau khi đã được các bộ, ngành soát xét, sửa đổi, bổ sung theo tinh thần trên đây). Phải xác định rõ từng loại việc do cơ quan nào là đầu mối giải quyết công việc đến cùng. Nếu có quy định về phí, lệ phí thì cũng phải được niêm yết công khai.

Những công chức được giao nhiệm vụ tiếp xúc, nhận hồ sơ và giải quyết việc của dân phải là những người có chuyên môn, liêm khiết, có tác phong thái độ nghiêm chỉnh, đeo thẻ có ảnh ghi rõ họ tên, chức danh công tác và chỉ được giải quyết công việc tại công sở.

Khi nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết công việc của dân, phải có phiếu hẹn thời gian trả lời. Những công việc đã có đủ hồ sơ, thủ tục, thì cơ quan có thẩm quyền phải giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật, không được trì hoãn dưới bất kỳ hình thức nào, kể cả trường hợp không giải quyết được cũng phải nói rõ lý do để dân biết. Nếu hồ sơ thủ tục chưa đầy đủ, thì phải hướng dẫn cụ thể để đương sự không phải đi lại nhiều lần. Những công việc liên quan đến nhiều bộ phận trong cơ quan thì thủ trưởng cơ quan phải đề ra quy chế phối hợp giải quyết trong nội bộ cơ quan để công dân, tổ chức có yêu cầu giải quyết công việc chỉ phải làm việc với một công chức được giao nhiệm vụ làm đầu mối tiếp xúc, nhận hồ sơ và giải quyết công việc.

6. Người yêu cầu giải quyết công việc có quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng phụ trách trực tiếp, với thủ trưởng cơ quan cấp trên hoặc kiện trước tòa án những việc làm sai trái, gây phiền hà của công chức nhà nước như không theo đúng thủ tục, có thái độ cửa quyền, hống hách hoặc vòi vĩnh khi giải quyết công việc. Người đứng đầu tổ chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và cá nhân công chức trực tiếp giải quyết công việc nếu vi phạm đều phải bị xử lý kỷ luật kịp thời, nghiêm minh; trước mắt, không để cán bộ có vi phạm các quy định trên làm công tác đó; mặt khác, cần xử lý theo pháp luật những người lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để làm rối trật tự, kỷ cương, vu cáo làm mất uy tín người thi hành công vụ và cơ quan nhà nước.

7. Để việc soát xét lại hệ thống thủ tục hành chính hiện hành cũng như quy định mới hoặc bổ sung, sửa đổi, bãi bỏ thủ tục hành chính được nhanh chóng, giao Văn phòng Chính phủ chủ trì phối hợp với các ngành tổ chức tiếp thu ý kiến các cơ quan, đoàn thể về những thủ tục hành chính đã lỗi thời hoặc trái với luật pháp, gây phiền hà cho các cơ quan, đơn vị, cho nhân dân và tạo kẽ hở cho những người

xấu lợi dụng. Thư góp ý của các cơ quan, đơn vị và của nhân dân về những thủ tục hành chính cần sửa đổi, bãi bỏ gửi về Văn phòng Chính phủ không phải trả cước phí bưu điện. Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm tổng hợp, phân loại ý kiến đóng góp và thông báo cho các bộ, ngành liên quan xử lý.

8. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì có sự phối hợp với Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Tổng Thanh tra Nhà nước giúp Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo các ngành, các địa phương trong việc thực hiện Nghị quyết này.

Đề nghị các cơ quan trung ương của các đoàn thể, các phương tiện thông tin đại chúng phối hợp chặt chẽ với các bộ, ngành trung ương và uỷ ban nhân dân các cấp tuyên truyền sâu rộng các chủ trương trên đây nhằm thực hiện nghiêm túc có hiệu quả Nghị quyết này.

T/M CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Võ Văn Kiệt

THÔNG TƯ CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

SỐ 96-BT NGÀY 31-5-1994

HƯỚNG DẪN THI HÀNH NGHỊ QUYẾT SỐ 38-CP

CỦA CHÍNH PHỦ VỀ CẢI CÁCH MỘT BƯỚC THỦ TỤC

HÀNH CHÍNH TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÔNG DÂN VÀ TỔ CHỨC

Ngày 4 tháng 5 năm 1994 Chính phủ đã ban hành Nghị quyết số 38-CP về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức. Thông tư này hướng dẫn một số việc về tổ chức triển khai thi hành Nghị quyết trên.

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ MỤC TIÊU, YÊU CẦU CỦA NGHỊ QUYẾT

Thủ tục hành chính là cơ sở và là điều kiện cần thiết để cơ quan nhà nước giải quyết công việc của công dân và các tổ chức theo pháp luật, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người và cơ quan có công việc cần giải quyết. Hiện nay thủ tục hành chính do nhiều cơ quan nhà nước các cấp ban hành rất rườm rà, không rõ ràng, thiếu thống nhất, không công khai và tùy tiện thay đổi luôn. Thủ tục hành chính như vậy gây phiền hà và làm giảm lòng tin của nhân dân đối với cơ quan nhà nước, gây trở ngại cho giao lưu và hợp tác giữa ta và người nước ngoài, gây ra tệ của quyền, sách nhiễu và tham nhũng. Nghị quyết số 38-CP của Chính phủ coi cải cách một bước các thủ tục hành chính là yêu cầu bức xúc của Nhà nước và nhân dân, là một trong những công tác trọng tâm của các bộ, ngành, địa phương

từ nay đến cuối năm 1994; là khâu đột phá của công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia.

Mục tiêu và yêu cầu của cải cách một bước thủ tục hành chính là phải đạt được chuyển biến căn bản trong quan hệ về thủ tục giải quyết công việc của công dân và tổ chức, cụ thể là phải phát hiện và xoá bỏ những thủ tục hành chính thiếu đồng bộ, chồng chéo, rườm rà, phức tạp, đã và đang gây trở ngại trong việc tiếp nhận và xử lý công việc giữa cơ quan nhà nước với nhau, giữa cơ quan nhà nước với công dân và tổ chức, xây dựng và thực hiện được các thủ tục giải quyết công việc đơn giản, rõ ràng, thống nhất đúng pháp luật và công khai, vừa tạo thuận tiện cho công dân và tổ chức có yêu cầu giải quyết công việc, vừa có tác dụng ngăn chặn tệ cửa quyền, sách nhiễu và tham nhũng trong công chức nhà nước, đồng thời vẫn bảo đảm được trách nhiệm quản lý nhà nước, giữ vững kỷ cương pháp luật.

II. NHỮNG CÔNG VIỆC CẦN LÀM ĐỂ THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT

1. Tuyên truyền và phổ biến Nghị quyết:

Các bộ, ngành ở trung ương, các uỷ ban nhân dân địa phương có nhiệm vụ bằng mọi hình thức thích hợp, tổ chức tuyên truyền phổ biến Nghị quyết của Chính phủ, làm cho mọi cơ quan, tổ chức, công dân thấy được sự cần thiết, mục tiêu yêu cầu nội dung của Nghị quyết để mọi người hành động theo Nghị quyết.

Việc tuyên truyền phổ biến Nghị quyết phải làm thường xuyên, liên tục bằng các hình thức và biện pháp thiết thực, có tác dụng cổ vũ động viên mỗi cơ quan, tổ chức công dân tích cực tham gia việc cải cách thủ tục hành chính, tránh việc làm phô trương hình thức, quá tốn kém hoặc chỉ lo tuyên truyền phổ biến chung chung không có hiệu quả cụ thể.

Tại trụ sở cơ quan Văn phòng Chính phủ, các bộ, các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố và các cơ quan khác từ trung ương đến các cơ sở cần có hòm thư để các tổ chức và công dân góp ý kiến xung quanh việc thi hành Nghị quyết số 38-CP của Chính phủ.

Cơ quan thông tin đại chúng cần có các chuyên mục thường xuyên, liên tục đưa tin về công việc cải cách thủ tục hành chính, tạo điều kiện để tổ chức và công dân thực hiện và giám sát việc thực hiện Nghị quyết thông qua các hình thức thích hợp như nêu kiến nghị để cơ quan có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thủ tục và các khoản phí, lệ phí không phù hợp; biểu dương những cơ quan, tổ chức và cá nhân làm tốt việc cải cách thủ tục hành chính, giải quyết tốt các việc của công dân và tổ chức, phản ánh, phê phán những cơ quan, công chức nhà nước trì trệ, bảo thủ không chịu cải cách những thủ tục hành chính đang gây phiền hà cho dân hoặc có thái độ cửa quyền, đòi và nhận hối lộ, sách nhiễu dân, phê phán hành động lợi dụng việc chống các thủ tục phiền hà để làm điều sai trái.

2. Tổ chức việc soát xét các thủ tục hành chính:

Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và thủ trưởng các cơ quan nhà nước khác từ trung ương đến các cơ sở, trong phạm vi thẩm quyền của mình chịu trách nhiệm soát, xét tất cả các thủ tục hành chính và các khoản phí, lệ phí đang áp dụng.

A. Soát xét các thủ tục giải quyết công việc giữa các cơ quan nhà nước.

Căn cứ chế độ làm việc theo quy định của Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân và các văn bản pháp quy của Chính phủ ban hành

để tiến hành việc soát, xét, phát hiện những quy định trái pháp luật, rườm rà cần bãi bỏ; những vấn đề cần có quy định mới hoặc những thủ tục hành chính tuy vẫn phù hợp nhưng tản mạn ở nhiều văn bản nay cần thống nhất vào một văn bản để thực hiện. Trọng điểm soát xét, ngoài các nội dung nói ở Điều 1 Nghị quyết số 38-CP, cần chú ý thủ tục trong các việc:

1. Chuẩn bị và ra các quyết định: Phải khắc phục cho được tình trạng chậm trễ, thiếu chính xác, thiếu phối hợp, thiếu toàn diện, không đồng bộ, mâu thuẫn, chồng chéo, không đúng thẩm quyền hoặc không phù hợp thực tế.

2. Quyết định công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm: Không tùy tiện quyết định việc vượt quá thẩm quyền đã quy định, cũng không buông trách nhiệm và thẩm quyền, đưa lên xin ý kiến cấp trên những việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình. Cấp trên không quyết định công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của cấp dưới.

3. Quy trình xử lý công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm quyền hạn của cơ quan phải giải quyết: Phải khắc phục tình trạng để cơ quan, tổ chức hoặc công dân có yêu cầu giải quyết công việc phải gõ nhiều cửa, qua nhiều bộ phận trong cơ quan mới được giải quyết, hoặc do cách làm việc phân tán, không qua một đầu mối quản lý để cấp dưới "tranh thủ" xin giải quyết sai chế độ.

4. Hội họp để bàn và xử lý công việc: Phải khắc phục tình trạng chỉ xử lý công việc bằng cách hội họp, họp nhiều mà không quyết định được công việc, hoặc quyết định không rõ ràng, dứt khoát, có mâu thuẫn.

B. Soát xét các thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc của công dân và các tổ chức

1. Các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương đến các cơ sở (xã, phường, v.v..) theo thẩm quyền của mình phải tổ chức soát, xét toàn bộ những thủ tục hành chính đang áp dụng để giải quyết công việc của công dân và các tổ chức. Trước mắt, tập trung soát xét thủ tục về các vấn đề có quan hệ đến đời sống và công việc thường ngày của công dân và tổ chức như:

- Thủ tục về cấp giấy phép xuất nhập khẩu và quá cảnh hàng hoá, cấp thị thực xuất nhập cảnh và các thủ tục hải quan, kiểm tra ở sân bay, bến cảng, các cửa khẩu, về đầu tư và cấp giấy phép đầu tư, thẩm định các dự án đầu tư, về liên doanh với nước ngoài, cho người nước ngoài thuê nhà, thuê đất, thuê chỗ ở.

- Thủ tục cấp đăng ký kinh doanh hành nghề, xin phép xây dựng, cải tạo, sửa chữa, thuê, mua, bán, chuyển nhượng nhà cửa; về sử dụng đất, chuyển nhượng, thừa kế quyền sử dụng đất.

- Thủ tục về công chứng, hộ tịch, hộ khẩu, xin nhập học, khám chữa bệnh tại bệnh viện; đăng ký chủ quyền và cấp giấy phép sử dụng các loại xe có động cơ; trước bạ mua bán tài sản; cho vay vốn, thanh tra doanh nghiệp, kiểm lâm kiểm soát thị trường, trật tự giao thông và các phương tiện vận tải hàng hoá.

- Ngoài các thủ tục được quy định thành văn bản, cần đặc biệt chú ý xem xét những thủ tục tuy không thành văn bản nhưng đang được áp dụng trong thực tế.

2. Cùng với việc soát xét các thủ tục về giải quyết công việc của công dân và các tổ chức, phải soát xét lại các việc sau đây:

- Việc chấp hành nghiêm pháp luật của Nhà nước. Xóa bỏ ngay các khoản phí và lệ phí do cấp không có thẩm quyền (ghi trong Quyết định số 276-CT ngày 28-7-1992 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng) đặt ra.

- Việc tổ chức tiếp dân và tổ chức nhận và giải quyết các công việc của dân: tại địa điểm tiếp dân, phải có bảng niêm yết công khai các thủ tục giải quyết từng việc, những giấy tờ cần thiết phải có đủ và thời hạn giải quyết nếu việc nào cần có phí hoặc lệ phí thì phải niêm yết công khai. Những công việc liên quan đến nhiều bộ phận trong cơ quan thì phải tổ chức lại dây chuyền giải quyết công việc cho hợp lý, tránh để dân phải đi lại nhiều cửa, nhiều bộ phận trong một cơ quan mới giải quyết được một việc. Những nơi có đông người đến yêu cầu giải quyết công việc thì cơ quan phải tăng số người để giải quyết, không để dân phải chờ đợi lâu. Người được giao nhiệm vụ tiếp dân phải ăn mặc chỉnh tề, đeo thẻ có ảnh và phải ghi rõ họ tên và chức danh. Tại bàn làm việc phải có bảng ghi rõ họ tên và chức vụ người được phân công giải quyết công việc của dân. Người tiếp và giải quyết công việc của dân có trách nhiệm nhận các giấy tờ của dân để giải quyết đúng thẩm quyền và đúng thời hạn quy định, nếu cần có thời gian xem xét thì phải ghi vào phiếu và hẹn ngày giải quyết. Nếu người tiếp dân không đủ tư cách và trình độ thì phải thay ngay người khác.

3. Các thủ tục hành chính, phí và lệ phí khi soát xét phải căn cứ vào luật pháp của Nhà nước và các quy định về thẩm quyền ban hành thủ tục hành chính ghi trong Điều 3 Nghị quyết số 38-CP và thẩm quyền quy định phí và lệ phí ghi ở Quyết định số 276-CT để phân tích đánh giá phân loại :

- Loại phải bãi bỏ: gồm những thủ tục hành chính, phí và lệ phí do các cấp không có thẩm quyền quy định, hoặc do các cấp có thẩm quyền quy định nhưng nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp thực tế, đã và đang gây phiền hà cho tổ chức và công dân.

- Loại phải sửa đổi: gồm những thủ tục ban hành đúng thẩm quyền và phù hợp với yêu cầu quản lý, nhưng nội dung rườm rà phức tạp hoặc những khoản phí và lệ phí cao quá mức cần thiết cần phải sửa đổi để bớt phiền hà cho đối tượng chấp hành (như bớt một số "cửa" phải qua, bớt một số giấy tờ phải có, giảm mức phí, lệ phí ...).

- Loại cần được hợp pháp hoá: gồm những thủ tục trước đây do cấp không có thẩm quyền (đối chiếu với quy định ở Điều 3 Nghị quyết số 38-CP) đặt ra, nhưng nay xét thấy cần thiết thì trình cấp có thẩm quyền quy định để hợp pháp hoá.

- Loại cần hợp nhất thành một văn bản: gồm những thủ tục cần thiết ban hành đúng thẩm quyền, nhưng do quy định phân tán ở nhiều văn bản nay cần thống nhất vào một văn bản để dễ hiểu và dễ thi hành thống nhất.

- Loại cần giữ nguyên: gồm những thủ tục ban hành đúng thẩm quyền, nội dung phù hợp thực tế, cách thể hiện trong văn bản đơn giản, rõ ràng, mọi người dễ hiểu và dễ thi hành thống nhất.

Việc xem xét để xác định những thủ tục giấy tờ, cách làm việc, những khoản phí và lệ phí nào cần bãi bỏ, sửa đổi hoặc giữ nguyên phải được cân nhắc thận trọng, lấy ý kiến dân chủ, bao gồm ý kiến của cơ quan, cán bộ có trách nhiệm giải quyết công việc và ý kiến của tổ chức hoặc công dân bị tác động bởi thủ tục giấy tờ đó. Việc trao đổi lấy ý kiến có thể thông qua một trong các hình thức như trao đổi trực tiếp; góp ý qua thư; mở hội nghị hoặc qua

phương tiện thông tin đại chúng; công bố trên báo chí về một số thủ tục dự kiến bãi bỏ, sửa đổi hoặc sẽ ban hành mới để trao đổi góp ý kiến v. v..., do cơ quan tổ chức việc soát xét hoặc cấp có thẩm quyền quy định thủ tục hành chính quyết định cách làm phù hợp.

4. Thẩm quyền xử lý các thủ tục hành chính đã phân loại được thực hiện như sau:

Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có chức năng quản lý nhà nước về các ngành, lĩnh vực nào thì chịu trách nhiệm xử lý thủ tục hành chính về các vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực ấy. Những thủ tục hành chính liên quan đến nhiều bộ, ngành thì bộ, ngành có chức năng chính phải thảo luận thống nhất với các bộ, ngành liên quan để ban hành thành quy định liên bộ. Trong trường hợp bộ trưởng thủ trưởng cơ quan quản lý ngành ở trung ương uỷ nhiệm cho chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định một số thủ tục thì chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, quyết định.

Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định việc xử lý các thủ tục hành chính do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành; xem xét để đề nghị Uỷ ban Thường vụ Quốc hội xử lý các thủ tục hành chính do Quốc hội, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội ban hành.

Trong đợt soát xét này, việc các bộ, các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ xử lý các thủ tục hành chính theo phân loại trên hoặc uỷ nhiệm cho chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định một số thủ tục đều phải gửi về Văn phòng Chính phủ, đồng gửi Bộ Tư pháp để các cơ quan này xem xét góp ý trước khi thực hiện.

Các cơ quan không có thẩm quyền quy định thủ tục hành chính (theo quy định của Điều 3 Nghị quyết số 38-CP) thì kiến nghị cấp trên xử lý những thủ tục hành chính cơ quan mình đang thực hiện nhưng xét thấy không hợp lý, cần bổ sung sửa đổi hoặc bãi bỏ. Nếu thủ tục đó do cơ quan mình ban hành trước đây nay thuộc loại phải bãi bỏ thì có thể tự bãi bỏ và báo cáo lên trên, không nhất thiết phải chờ cấp trên bãi bỏ.

5. Sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt việc xử lý, phải công bố công khai các thủ tục hành chính, các khoản phí và lệ phí đã được điều chỉnh để mọi người biết và thực hiện. Trong khi đang tiến hành việc soát xét để xử lý các thủ tục hành chính, các cơ quan và cán bộ có trách nhiệm xử lý công việc của tổ chức và công dân vẫn phải đảm bảo công việc được tiến hành bình thường, không một ai được tự ý làm trái các thủ tục trong khi chưa có quy định mới do cơ quan có thẩm quyền công bố.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

A. Các bước tiến hành:

1. Sau 30 ngày, kể từ ngày nhận được Thông tư này, các bộ, các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải làm xong và báo cáo cho Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng, Trưởng ban Ban tổ chức - Cán Bộ Chính phủ, Tổng Thanh tra Nhà nước và Bộ trưởng Bộ Tài chính phương án triển khai thực hiện Nghị quyết số 38-CP với những nội dung chính như sau:

- Cách tổ chức phổ biến tuyên truyền và kết quả việc tuyên truyền phổ biến Nghị quyết số 38-CP của Chính phủ.

- Dự kiến kế hoạch thi hành Nghị quyết số 38-CP trong bộ, ngành và địa phương.

- Danh mục các vấn đề đã có thủ tục, trong đó nêu rõ những thủ tục được tập trung soát xét xử lý ngay, những thủ tục sẽ xem xét vào những tháng cuối năm 1994.

Các báo cáo và kế hoạch thực hiện của uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải gửi cho Văn phòng Chính phủ và bộ quản lý ngành có liên quan sớm hơn thời hạn trên 5 ngày để các cơ quan này tổng hợp chung.

2. Đến trước ngày 30 tháng 9 năm 1994, các bộ, các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi cho Thủ tướng Chính phủ báo cáo sơ kết thực hiện Nghị quyết số 38-CP và dự kiến các việc sẽ làm hết năm 1994.

Đến trước ngày 20 tháng 12 năm 1994 các cơ quan trên gửi cho Thủ tướng Chính phủ báo cáo tổng kết việc thực hiện Nghị quyết số 38-CP trong năm 1994 và dự kiến công việc phải làm tiếp trong năm 1995.

Các báo cáo này, ngoài việc nêu kết quả soát xét và xử lý các thủ tục hành chính, phải đề xuất được kiến nghị về chấn chỉnh tổ chức và phong cách làm việc do đợt soát xét thủ tục đặt ra.

B. Tổ chức chỉ đạo thực hiện:

1. Trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện Nghị quyết số 38-CP thuộc bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tư Pháp, Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán Bộ Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Tổng Thanh tra Nhà nước, ngoài trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện Nghị quyết về các vấn đề thuộc bộ quản lý nhà nước như các bộ

khác, còn có nhiệm vụ giúp Thủ tướng Chính phủ theo dõi, đôn đốc kiểm tra các bộ, ngành, các uỷ ban nhân dân địa phương thực hiện Nghị quyết số 38-CP.

2. Lập hai tổ công tác liên bộ do Văn phòng Chính phủ chủ trì để giúp Chính phủ đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết này, và cùng các cơ quan trực tiếp xem xét, chấn chỉnh một số thủ tục hành chính quan trọng, cấp bách ở một số bộ và ở 2 thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh.

Thành viên của các tổ chức này gồm các cán bộ cấp vụ hoặc tương đương cấp vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Tổng thanh tra Nhà nước và Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ lựa chọn và giao trách nhiệm.

Ở các bộ, các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, uỷ ban nhân dân các cấp, ngoài việc cử một phó thủ trưởng phụ trách vấn đề này, cần tổ chức một bộ phận (với thành phần tương đương như trên) để giúp thủ trưởng cơ quan thường xuyên theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thi hành Nghị quyết này.

Trên đây là hướng dẫn những việc cần làm để thực hiện Nghị quyết số 38-CP của Chính phủ. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề cần hướng dẫn thêm, các cơ quan phản ánh về Văn phòng Chính phủ để xem xét xử lý tiếp.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Lê Xuân Trinh

CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
SỐ 342/TTg NGÀY 22 THÁNG 5 NĂM 1997
VỀ VIỆC ĐẨY MẠNH CÔNG TÁC CẢI CÁCH
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Ngày 4/5/1994, Chính phủ đã ra Quyết định số 38/CP về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc cho công dân và các tổ chức. Đây là khâu đột phá để cải cách nền hành chính nhà nước.

Hơn 3 năm qua Nghị quyết 38/CP của Chính phủ đã được các bộ, ban, ngành và các địa phương tổ chức thực hiện, trên lĩnh vực thủ tục hành chính lạc hậu đã bị loại bỏ, một số thủ tục hành chính mới ban hành đã từng bước đi vào cuộc sống, tháo gỡ được nhiều vướng mắc, hạn chế tệ phiền hà, góp phần tạo môi trường pháp lý thuận lợi, thúc đẩy sản xuất, kinh doanh, đầu tư phát triển và cải thiện một bước quan hệ giữa các cơ quan nhà nước với nhân dân...; đồng thời, thông qua cải cách thủ tục hành chính, chúng ta còn phát hiện nhiều vấn đề về thể chế, bộ máy tổ chức, công cụ và công chức cần được giải quyết đồng bộ trong nền hành chính nhà nước.

Song so với yêu cầu, thực tế công tác cải cách thủ tục hành chính thời gian qua tiến hành rất chậm và còn nhiều nhược điểm. Trên các lĩnh vực đời sống kinh tế - xã hội, thủ tục hành chính còn rất rườm rà; các văn bản hướng dẫn thi hành một loại việc nào đó thường không đồng bộ, trùng lặp, thậm chí mâu thuẫn nhau hoặc giải quyết được việc này lại phát sinh việc khác phức tạp hơn, nhưng không được kịp thời xử lý nên còn vướng mắc, chưa đáp ứng được yêu cầu của công dân và các tổ chức.

Trong chỉ đạo, tuy một số ngành, địa phương đã cố gắng tìm tòi và áp dụng các biện pháp cải tiến tích cực, nhưng nhiều ngành và địa phương chưa quan tâm đúng mức, công tác cải cách thủ tục hành chính còn làm chiếu lệ, nặng về hình thức. Trong khi giải quyết công việc của công dân và tổ chức có nhu cầu, cơ quan nhà nước và công chức ở nhiều ngành, nhiều cấp chưa biểu lộ tinh thần trách nhiệm cao, thái độ phục vụ chưa tốt, còn gây nhiều phiền hà, những nhiều, hạch sách khiến một bộ phận nhân dân bất bình.

Để phát huy những kết quả bước đầu đã đạt được, khắc phục và giải quyết kịp thời những vướng mắc, đẩy mạnh hơn nữa công tác cải cách thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu của công dân và các tổ chức, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải đích thân chỉ đạo thực hiện ngay một số việc sau đây:

1. Tiến hành kiểm điểm, sơ kết việc thực hiện Nghị quyết 38/CP ngày 4/5/1994 của Chính phủ, bàn biện pháp cụ thể tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực, trong tất cả các ngành, các cấp:

- Bám sát những nội dung Nghị quyết 38/CP đã nêu, đánh giá đúng những việc làm được với những kết quả cụ thể và những việc chưa làm được, còn hạn chế hoặc mới phát sinh. Đặc biệt, cần đi sâu lắng nghe ý kiến của những người chấp hành thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở; thành lập doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh; thủ tục xuất nhập khẩu; đầu tư; xuất nhập cảnh, đăng ký hộ tịch, hộ khẩu; thủ tục tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân... Xem xét kỹ nguyên nhân của những việc làm được và chưa làm được.

- Trên cơ sở đó, trong phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của mình, từng ngành, từng địa phương rà soát kỹ thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực, loại bỏ những thủ tục trùng lặp, chồng chéo, rườm rà; sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành những thủ tục cần thiết mới nhưng đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, định rõ thời hạn giải quyết xong một loại công việc; góp phần củng cố lòng tin của nhân dân và bầu bạn quốc tế trong việc khắc phục nhược điểm, nâng cao hiệu lực quản lý của Nhà nước ta ở tất cả các ngành, các cấp.

- Kiến nghị với Chính phủ giải quyết những vấn đề về thủ tục hành chính vượt quá thẩm quyền giải quyết của bộ, ngành và chính quyền địa phương.

2. Xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan nhà nước và công chức được giao nhiệm vụ trực tiếp giải quyết các công việc của công dân và tổ chức:

- Các cơ quan hành chính, tùy theo chức năng cụ thể của mình, cần chấn chỉnh tổ chức, tăng cường cán bộ có phẩm chất đạo đức tốt và có năng lực giúp thủ trưởng cơ quan thực hiện các thủ tục hành chính. Bố trí nơi tiếp dân và giải quyết chu đáo công việc; niêm yết công khai các hồ sơ cần thiết, thời hạn để giải quyết mỗi loại công việc; bố trí người có trách nhiệm hướng dẫn tỷ mỉ, rõ ràng, nhất quán việc hoàn thiện và giao nhận các hồ sơ, thủ tục hành chính mỗi khi dân hoặc các tổ chức có nhu cầu.

- Các bộ, ngành ở trung ương, qua sơ kết, kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết 38/CP, theo thẩm quyền của mình, cần khẩn trương xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức quản lý hành chính nói chung và thủ tục hành chính nói riêng theo tinh thần cải cách cho số cán bộ, công chức trực tiếp thực thi các thủ tục hành chính thuộc phạm vi mình phụ trách.

- Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ, bảo đảm cho đội ngũ công chức nắm vững hệ thống văn bản pháp luật và các quy định của Nhà nước đang có hiệu lực thi hành. Kiên quyết không bố trí những người chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc kém phẩm chất đạo đức vào làm công tác hành chính để hạn chế, tiến tới chấm dứt tình trạng công việc của dân và tổ chức bị gây trở ngại, vòng vo, phiền hà, tốn kém.

- Thủ trưởng cơ quan hành chính ở các ngành, các cấp phải thường xuyên giám sát kiểm tra, theo dõi hoạt động và đánh giá kết quả công tác của số cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc của dân và tổ chức. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức thực thi tốt nhiệm vụ được giao, được dân tin tưởng và mẫn phục thực sự; uốn nắn và xử lý nghiêm minh những người gây phiền hà, những nhiều, vô trách nhiệm trong khi giải quyết công việc của công dân và tổ chức. Khi phát hiện những trường hợp vơ vênh, nhũng lạm, cần phải kiên quyết đưa ra xử lý nghiêm minh theo pháp luật và công bố công khai cho dân biết.

3. Đối với một số bộ, ngành sau đây, cần đi sâu sơ kết và kiểm điểm việc thực hiện một số lĩnh vực đã nêu trong Nghị quyết 38/CP theo tinh thần ở điểm I của Chỉ thị này và có văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ngày 30/6/1997:

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư: thủ tục hành chính trong lĩnh vực đầu tư nước ngoài, thành lập doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh, xét duyệt dự án, phân bổ vốn đầu tư xây dựng cơ bản, phân bổ vốn ODA, các dự án hợp tác quốc tế,...

- Bộ Tài chính: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực xử lý thuế, kể cả trường hợp có khiếu nại; phân bổ và cấp phát vốn ngân sách, cho vay vốn ưu đãi của Nhà nước; quản lý vốn và tài sản tại doanh nghiệp nhà nước mỗi khi doanh

ngiệp có nhu cầu di chuyển vốn hoặc tài sản; khoán và thu thuế các hộ kinh doanh nhỏ,...

- Bộ Xây dựng: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực cấp giấy phép xây dựng và cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở; đấu thầu và giao thầu công trình,...

- Bộ Thương mại: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực ban hành chính sách mặt hàng, giấy phép xuất nhập khẩu hàng hoá, kiểm tra quản lý hàng hoá lưu thông trên thị trường, cho tổ chức kinh tế Việt Nam lập văn phòng đại diện hoặc mở chi nhánh ở nước ngoài, cho các tổ chức kinh tế nước ngoài mở văn phòng đại diện ở nước ta,...

- Bộ Nội vụ: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực xuất nhập cảnh, đăng ký hộ khẩu, xử phạt vi cảnh, tạm giam,...

- Bộ Giao thông vận tải: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực đặt biển báo hiệu trên đường giao thông, đăng kiểm các phương tiện vận tải, phạt vi phạm quy tắc trật tự giao thông,...

- Bộ Tư pháp: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực công chứng nhà nước,...

- Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực ban hành tiêu chuẩn đo lường, kiểm tra chất lượng hàng hoá trước khi đưa vào lưu thông, kể cả trước khi xuất khẩu, phân bố và cấp phát vốn nghiên cứu khoa học,...

- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực bảo vệ đê, kè cống, kiểm dịch động thực vật trước khi xuất nhập khẩu,...

- Bộ Văn hoá - Thông tin: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực cấp giấy phép quảng cáo, kinh doanh văn hoá phẩm, mở các nhà hàng có phòng karaoke, vũ trường,...

- Bộ Thủy sản: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực xác nhận trước khi xuất nhập khẩu phương tiện đánh bắt, nuôi trồng thủy sản, xác nhận chất lượng thủy sản trước khi xuất nhập khẩu,...

- Bộ Y tế: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực xác nhận trước khi xuất nhập khẩu dược phẩm, cấp giấy phép cho dược phẩm và một số mỹ phẩm được đưa vào lưu thông,...

- Tổng cục Hải quan: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực xuất nhập khẩu từ sau Nghị định 89/CP; kiểm hoá, tái kiểm, chống buôn lậu tại cửa khẩu; kiểm tra nhân viên hải quan đi áp tải hàng về các kho riêng; thu thuế, thu lệ phí, kể cả lệ phí bấm hoặc phá cặp chì container; thoái thuế và truy thu thuế, nhất là đối với những khoản thoái thuế và truy thu thuế sau vài ba năm,...

- Tổng Thanh tra Nhà nước: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực giải quyết đơn thư khiếu nại và tố cáo của công dân, xử phạt vi phạm hành chính,...

- Tổng cục Địa chính: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực cấp quyền sử dụng đất,...

Thủ tục hành chính, nói một cách khái quát, là cơ chế điều hành của cơ quan nhà nước để thực thi chức năng quản lý xã hội. Cải cách thủ tục hành chính là một nhiệm vụ rất quan trọng, được coi là khâu đột phá trong toàn bộ tiến trình cải cách nền hành chính nhà nước hiện nay. Việc thực hiện quá trình cải cách này là cuộc đấu tranh rất phức tạp, liên quan mật thiết đến việc đổi mới hệ thống pháp luật, bộ máy tổ chức cơ quan nhà nước, đội ngũ công chức và hoạt động thực tiễn hàng ngày của mọi công dân và tổ chức, cần được các ngành, các cấp đặc biệt quan tâm.

Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực

thuộc trung ương phải đề ra chương trình hành động với những biện pháp thiết thực và khẩn trương tổ chức chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này, định kỳ hàng tháng báo cáo lên Thủ tướng Chính phủ về kết quả thực hiện ở những lĩnh vực mà bộ, ngành hoặc địa phương mình phụ trách.

Các cơ quan thông tin đại chúng cần tăng cường tuyên truyền Nghị quyết 38/CP và Chỉ thị này, cùng với nhân dân và các tổ chức phát hiện những nơi làm tốt để kịp thời biểu dương, rút kinh nghiệm nhân rộng ra và những nơi chưa làm tốt để phê phán, tìm cách khắc phục.

Văn phòng Chính phủ phối hợp với tổ chuyên gia cải cách hành chính của Chính phủ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc triển khai Chỉ thị này và thường xuyên báo cáo tổng hợp kết quả việc thực hiện lên Thủ tướng Chính phủ.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
SỐ 89/CP NGÀY 07 THÁNG 8 NĂM 1997
BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Pháp lệnh Khiếu nại tố cáo của công dân ngày 7 tháng 5 năm 1991;

Theo đề nghị của Tổng thanh tra Nhà nước,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.- Ban hành kèm theo Nghị định này bản Quy chế Tổ chức tiếp công dân.

Điều 2.- Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

Tổng Thanh tra Nhà nước có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nghị định này.

Điều 3.- Các bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M CHÍNH PHỦ
K/T THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG
Phan Văn Khải

QUY CHẾ

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 89/CP
ngày 07 tháng 8 năm 1997 của Chính phủ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.- Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các ngành, đơn vị lực lượng vũ trang (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Điều 2.- Việc tiếp công dân nhằm mục đích:

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, công tác quản lý của cơ quan, đơn vị.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để xem xét ra quyết định, kết luận giải quyết hoặc trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng chính sách, pháp luật, đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết.

Điều 3.- Các cơ quan, đơn vị phải tổ chức nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, khang trang, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết ngày, giờ tiếp, nội quy tiếp công dân; đồng thời phải niêm yết quy trình, hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo thủ tục của pháp luật hoặc theo Pháp lệnh Thủ tục giải quyết các vụ án hành chính để mọi người biết và thực hiện.

Điều 4.- Cơ quan công an phụ trách địa bàn cùng thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp, tổ chức bảo vệ để bảo đảm an toàn, trật tự nơi tiếp công dân.

Điều 5.- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ chuyên trách tiếp công dân.

Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp dân phải là người có phẩm chất tốt, liêm khiết, trung thực, có năng lực chuyên môn, am hiểu thực tế, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực sự có nhiệt tình và trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

Điều 6.- Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7.- Chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, chủ tịch uỷ ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh phải bố trí nơi tiếp công dân của cấp mình và dành thời gian tiếp dân ít nhất 1 ngày trong một tháng, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết. Phải bố trí đủ cán bộ thường trực để thường xuyên tiếp công dân.

Chủ tịch uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tiếp công dân tại trụ sở uỷ ban ít nhất 2 buổi trong tuần, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết.

Điều 8.- Thủ trưởng các bộ, ngành ở trung ương và các sở, ngành ở địa phương, tổ chức nơi tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan mình và cử cán bộ chuyên trách tiếp dân thường xuyên.

Thủ trưởng các Bộ: Nội vụ, Quốc phòng, Xây dựng, Tài chính, Lao động - Thương binh và Xã hội, Giao thông vận tải, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Tổng cục Địa chính định kỳ tiếp dân ít nhất 1 ngày trong tháng, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết. Thủ trưởng các bộ, ngành khác căn cứ tình hình cụ thể bố trí thời gian để tiếp dân cho phù hợp với đặc điểm của cơ quan, đơn vị mình, nhưng ít nhất 1 buổi trong một tháng.

Điều 9.- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

1. Thực hiện việc tiếp dân để nghe, xử lý và chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực mình quản lý.

2. Chỉ đạo kịp thời các cơ quan chức năng thuộc quyền mình quản lý thẩm tra, xác minh, đề xuất, kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thời hạn quy định của Pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Căn cứ các quy định tại Quy chế này, tổ chức và quy định trách nhiệm cụ thể nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 10.- Trụ sở tiếp dân của Trung ương Đảng và Nhà nước được đặt tại thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh.

Thanh tra Nhà nước phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Trung ương Đảng, Ủy ban Kiểm tra Trung ương bố trí đủ cán bộ làm nhiệm vụ thường trực tiếp dân tại trụ sở. Tổng Thanh tra Nhà nước cử một cán bộ cấp vụ phụ trách công tác tiếp dân tại trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước. Cán bộ này có trách nhiệm:

1. Chủ trì thực hiện việc phối hợp những cán bộ của các cơ quan liên quan tham gia tiếp công dân tại trụ sở để tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân; tổ chức kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu thủ trưởng các bộ, ngành, chủ tịch uỷ ban nhân dân các cấp trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do cán bộ tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước tại Trụ sở chuyển đến.

2. Báo cáo với các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước về tình hình vụ việc, kết quả tiếp công dân tại trụ sở khi có yêu cầu.

3. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tổ chức để các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước tiếp công dân khi có yêu cầu.

4. Thực hiện chế độ báo cáo với Tổng Thanh tra Nhà nước để tổng hợp báo cáo lên Trung ương Đảng, Quốc hội và Chính phủ về công tác tiếp công dân của trụ sở.

5. Quản lý tài sản tại trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11.- Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu chức vụ của mình để người được tiếp biết.

Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại tại công sở, không được tiếp tại nhà riêng.

Điều 12.- Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.

2. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ đúng thẩm quyền của cơ quan mình phải giải quyết thì tiếp nhận đơn, báo cáo thủ trưởng cơ quan đơn vị mình để được xem xét, giải quyết. Những nội dung khiếu nại, tố cáo cần thiết phải yêu cầu công dân ký xác nhận. Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

Điều 13.- Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền:

1. Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra xem xét, xác minh đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.

2. Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

3. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải

quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, khiếu nghị, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

Điều 14.- Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:

1. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.
2. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.
3. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ người tố cáo.

Điều 15.- Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân như chứng minh thư nhân dân; giấy mời, nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho một trong số thân nhân là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột, những người này phải có giấy uỷ quyền, có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền.
2. Phải nghiêm chỉnh tuân thủ nội qui nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình khi có yêu cầu.
4. Ký xác nhận những nội dung đã trình bày.
5. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA NƠI TIẾP CÔNG DÂN VÀ CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT

Điều 16.- Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do những nơi tiếp công dân chuyển đến, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết phải xem xét, giải quyết kịp thời đúng thời hạn do pháp luật quy định. Trường hợp đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết thì trả lời cho đương sự theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, đồng thời thông báo cho nơi tiếp công dân đã chuyển vụ việc đó biết.

Điều 17.- Những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do cán bộ tiếp công dân của trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước chuyển đến, nếu thủ trưởng các cơ quan có thẩm quyền để quá thời hạn quy định mà không giải quyết, thì người phụ trách công tác tại trụ sở tiếp công dân của trung ương Đảng và Nhà nước có quyền yêu cầu thủ trưởng cơ quan đó giải quyết kịp thời, nếu yêu cầu đó không được chấp hành thì có quyền báo cáo với cấp có thẩm quyền để có biện pháp xử lý. Riêng trường hợp khiếu nại thì có quyền thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 18.- Đối với những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do cán bộ nơi tiếp công dân của các cấp, các ngành chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nếu thủ trưởng cơ quan đó để quá thời hạn quy định mà không giải quyết, thì người phụ trách công tác tại nơi tiếp công dân đã chuyển vụ việc, có quyền kiến nghị thủ trưởng cấp mình có biện pháp xử lý.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19.- Tổng Thanh tra Nhà nước giúp Thủ tướng Chính phủ quản lý thống nhất công tác tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thủ trưởng các bộ, ngành, chủ tịch uỷ ban nhân dân các cấp trong việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật; kiến nghị các biện pháp cần thiết trong công tác tiếp công dân, xử lý hành chính các trường hợp cố tình vi phạm về công tác tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tiếp công dân với Thường vụ Bộ Chính trị, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội và Thủ tướng Chính phủ.

Chánh thanh tra nhà nước các ngành, các cấp thực hiện quyền thanh tra nhà nước về công tác tiếp công dân theo thẩm quyền, giúp thủ trưởng bộ, ngành, chủ tịch uỷ ban nhân dân cùng cấp quản lý về công tác tiếp công dân trong ngành và địa phương mình; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tiếp công dân với thủ trưởng bộ, ngành hoặc cấp uỷ Đảng, thường trực hội đồng nhân dân và chủ tịch uỷ ban nhân dân cùng cấp.

Điều 20.- Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cấp, các ngành thuộc quyền quản lý thực hiện việc tiếp công dân ở ngành và địa phương mình.

Hàng quý tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân báo cáo Thủ tướng Chính phủ đồng gửi Tổng Thanh tra Nhà nước trước ngày 20 tháng cuối quý.

Điều 21.- Đề nghị Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức đoàn thể, chính trị - xã hội, Toà án nhân dân tối cao,

Viện Kiểm sát nhân dân tối cao ban hành quy chế về tiếp công dân phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động và quản lý của tổ chức, ngành mình theo quy định của pháp luật.

Điều 22.- Chủ tịch uỷ ban nhân dân các cấp có trách nhiệm phối hợp với Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chánh án Toà án nhân dân, thủ trưởng các cơ quan đoàn thể, Mặt trận Tổ quốc cùng cấp tổ chức tốt việc tiếp công dân thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của mình.

Điều 23.- Quá trình thực hiện Quy chế này, cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích sẽ được biểu dương khen thưởng kịp thời.

Cơ quan đơn vị và cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm phải xử lý nghiêm minh theo pháp luật hiện hành.

T/M CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Võ Văn Kiệt

THÔNG TƯ CỦA THANH TRA NHÀ NƯỚC
SỐ 1178/TT-TTNN NGÀY 25 THÁNG 9 NĂM 1997
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NGHỊ ĐỊNH 89/CP NGÀY 7/8/1997
CỦA CHÍNH PHỦ BAN HÀNH
QUY CHẾ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Thi hành Nghị định số 89/CP ngày 7/8/1997 của Chính phủ về ban hành quy chế tổ chức tiếp công dân, Thanh tra Nhà nước hướng dẫn thực hiện một số điểm như sau:

1- Thực hiện qui định tại Điều 3 Quy chế tổ chức nơi tiếp công dân, yêu cầu thủ trưởng các cấp, các ngành; cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo việc củng cố, kiện toàn nơi tiếp công dân ở cơ quan, đơn vị mình. Nơi nào chưa có thì nhanh chóng bố trí, nơi nào đã có nhưng chưa đáp ứng theo qui định cần bố trí, trang bị đầy đủ như qui định tại điểm b, mục 1, Thông tư này.

a) Nơi tiếp công dân của các cấp, các ngành được bố trí như sau:

- Đối với cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh cần bố trí việc tiếp công dân của cấp uỷ Đảng, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân vào một địa điểm chung để công dân trực tiếp đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được thuận tiện. Nơi tiếp công dân chung của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cần có sự tham gia của đoàn đại biểu Quốc hội của tỉnh, thành phố.

Nơi tiếp công dân của tỉnh, thành phố; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh bố trí ở địa điểm công dân dễ tìm và thuận tiện cho việc đi lại.

- Ở xã, phường, thị trấn, tổ chức nơi tiếp công dân tại trụ sở làm việc của uỷ ban nhân dân.

- Đối với các bộ, ngành ở trung ương, sở, ban ngành thuộc uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố và các cơ quan, tổ chức khác bố trí nơi tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan đơn vị mình.

b) Nơi tiếp công dân phải khang trang sạch đẹp, bảo đảm có đủ điều kiện cơ sở vật chất cần thiết; phòng tiếp và phòng chờ phải thoáng mát, trang bị quạt điện (nơi có điện), có đủ bàn ghế, nước uống, sách báo nhất là về luật pháp liên quan đến khiếu nại, tố cáo để lúc chờ đợi công dân tham khảo; có nơi vệ sinh.

Tại nơi tiếp dân phải niêm yết công khai những nội dung cơ bản của Pháp lệnh Khiếu nại tố cáo, Quy chế tổ chức tiếp công dân; nội quy nơi tiếp công dân, lịch tiếp công dân; trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo.

2- Việc bảo vệ an toàn nơi tiếp công dân theo quy định tại Điều 4 Quy chế tổ chức tiếp công dân của Chính phủ, thực hiện như sau:

a) Tại trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước bố trí người làm công tác bảo vệ thường trực. Bộ Nội vụ chỉ đạo Công an Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm cử lực lượng phối hợp với bộ phận thường trực của trụ sở tiếp công dân để bảo vệ an ninh, trật tự khu vực trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước.

b) Đối với nơi tiếp công dân của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, công an tỉnh, thành phố chỉ đạo công an huyện, quận, thị xã, phường sở tại có trách nhiệm bảo đảm trật tự, an toàn nơi tiếp công dân.

c) Việc bảo vệ nơi tiếp công dân của bộ, sở, ban ngành; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các cơ quan, tổ chức thì công an tỉnh, thành phố chỉ đạo công an phụ trách địa bàn đảm bảo giữ gìn trật tự an toàn khi tiếp công dân.

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có nơi tiếp công dân chủ động phối hợp chặt chẽ với cơ quan công an để thực hiện tốt việc bảo đảm trật tự an toàn nơi tiếp công dân.

3- Thủ trưởng các bộ, ngành, địa phương bố trí đủ cán bộ thường xuyên tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nơi nào còn thiếu thì bổ sung, thay thế những cán bộ tiếp công dân không đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, năng lực chuyên môn, ý thức trách nhiệm phục vụ nhân dân.

- Đối với cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cần bố trí ít nhất 3 cán bộ thường xuyên tiếp công dân và người phụ trách nơi tiếp công dân có chức danh tương đương cấp trưởng phòng. Đối với các tỉnh, thành phố lớn (Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh...) người phụ trách nơi tiếp công dân tương đương cấp phó giám đốc sở trở lên.

- Ở cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh bố trí ít nhất 2 cán bộ tiếp công dân thường xuyên và có thể giao cho chánh hoặc phó chánh thanh tra huyện, quận, thị xã phụ trách nơi tiếp công dân.

- Đối với các Bộ: Nội vụ, Quốc phòng, Xây dựng, Tài chính, Lao động Thương binh và Xã hội, Giao thông Vận tải, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tổng cục Địa chính bố trí ít nhất 2 cán bộ tiếp công dân thường xuyên. Các bộ, ngành khác; sở, ngành địa phương, cơ quan, tổ chức thì tùy tình hình cụ thể của đơn vị mình mà bố trí cán bộ tiếp dân chuyên trách hoặc kiêm

nhiệm. Nhưng tối thiểu phải có 1 cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị có thể giao cho chánh hoặc phó chánh thanh tra cấp mình phụ trách, nơi chưa có tổ chức thanh tra thì giao chánh hoặc phó chánh văn phòng phụ trách.

4- Việc tiếp dân của thủ trưởng các bộ, ngành, địa phương:

a) Thủ trưởng các bộ, ngành, chủ tịch uỷ ban nhân dân các cấp phải đích thân tiếp công dân theo định kỳ được qui định tại Điều 7 và 8 Quy chế tổ chức tiếp công dân, trường hợp đến ngày tiếp nhưng bận công việc quan trọng thì giao cho cấp phó tiếp công dân và thông báo công khai cho công dân biết người được thay mặt tiếp công dân.

Việc tiếp công dân của thủ trưởng các cấp, các ngành phải có ý kiến trả lời việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Nếu chưa trả lời ngay được thì phải hẹn thời gian giải quyết, thời gian hẹn dài nhất không quá thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo qui định. Cơ quan, đơn vị có liên quan và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp phải chuẩn bị chu đáo nội dung và cử cán bộ lãnh đạo cơ quan dự tiếp công dân của thủ trưởng để thực hiện những yêu cầu của thủ trưởng ngành, cấp giao công việc phải làm sau khi tiếp công dân.

Người phụ trách nơi tiếp công dân có quyền yêu cầu hoặc phối hợp với cơ quan thanh tra cùng cấp để theo dõi đôn đốc cơ quan có nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo theo đúng thời hạn qui định của pháp luật.

b) Ngoài thời gian tiếp công dân theo định kỳ, thủ trưởng các bộ, ngành; chủ tịch uỷ ban nhân dân các địa phương còn phải tiếp công dân khi có yêu cầu khẩn thiết.

Những trường hợp sau được xác định là phải tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết:

- Các trường hợp khiếu nại, tố cáo gay gắt phức tạp.
- Các sự việc khiếu nại, tố cáo nếu không chỉ đạo xem xét kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến huỷ hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng của công dân, mất an ninh chính trị, trật tự an toàn nơi công cộng.

- Các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu của cấp trên.

5- Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, người cán bộ tiếp công dân ngoài việc thực hiện nghiêm các Điều 11, 12, 13 tại Quy chế tổ chức tiếp công dân cần chú ý thực hiện một số công việc sau đây:

a) Hướng dẫn công dân thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân. Nếu là người đại diện cho người khiếu nại thì yêu cầu phải xuất trình văn bản uỷ quyền hay giấy chứng nhận có xác nhận của uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc thủ trưởng đơn vị công tác của người khiếu nại.

b) Khi công dân trình bày sự việc thì phải ghi chép đầy đủ nội dung trình bày vào sổ theo qui định và đọc lại cho người trình bày nghe và có ký xác nhận. Nếu công dân đưa đơn, thì chỉ nhận trong các trường hợp sau: Các đơn tố cáo; các khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị mình; các đơn khiếu nại tuy không thuộc thẩm quyền thủ trưởng đơn vị mình nhưng có tính chất gay gắt phức tạp, cần thiết phải báo cáo với thủ trưởng cấp mình có biện pháp yêu cầu cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời.

c) Đơn tố cáo nhận được phải xử lý kịp thời, không quá 7 ngày phải chuyển cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp mình

thì trong thời hạn 3 ngày phải báo cáo thủ trưởng để chỉ đạo thụ lý giải quyết. Khi nhận được kết quả giải quyết người phụ trách nơi tiếp công dân phải trả lời công dân biết.

d) Đối với khiếu nại quyết định hành chính đã được giải quyết lần đầu thì hướng dẫn cho người khiếu nại về trình tự, thẩm quyền giải quyết, để người khiếu nại lựa chọn: hoặc khởi kiện tại toà án nhân dân hoặc khiếu nại với cơ quan hành chính nhà nước cấp trên trực tiếp, để tránh cho công dân khiếu kiện đến cả toà án nhân dân và cơ quan hành chính.

6- Đối với vụ việc do trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, người phụ trách trụ sở phải có trách nhiệm đón tiếp bằng văn bản hoặc trực tiếp làm việc với thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền yêu cầu giải quyết, trả lời người khiếu nại và các cơ quan liên quan đúng thời hạn quy định.

Trường hợp trụ sở tiếp công dân đã yêu cầu và nhắc nhở nhiều lần, nhưng không được cơ quan có thẩm quyền thực hiện thì tiến hành kiểm tra làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị thủ trưởng cấp trên trực tiếp yêu cầu thủ trưởng cơ quan cấp dưới phải giải quyết ngay, đồng thời báo cáo Tổng Thanh tra Nhà nước, các cơ quan liên quan biết. Việc đón tiếp, kiểm tra của người phụ trách trụ sở tiếp công dân trong phạm vi trách nhiệm giải quyết của cơ quan có thẩm quyền, trả lời cho người khiếu nại, tố cáo đã đến trình bày tại trụ sở tiếp công dân.

Trường hợp trụ sở tiếp công dân chuyển đến và kiểm tra, đón tiếp, nhắc nhở những cơ quan có trách nhiệm cố tình không chấp hành, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân thì kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý hành chính, bồi

thường thiệt hại theo qui định tại Nghị định 47/CP ngày 3/5/1997 của Chính phủ.

Đối với trường hợp vi phạm nghiêm trọng thì kiến nghị cấp có thẩm quyền chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra, kiểm sát để truy cứu trách nhiệm hình sự.

Riêng đối với những vụ việc khiếu nại mà trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước đã đơn đốc nhiều lần nhưng không được giải quyết, hoặc không chịu thi hành quyết định giải quyết đúng pháp luật của cơ quan có thẩm quyền, thì người phụ trách trụ sở tiếp công dân chuyển đến Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, báo Nhân dân, báo Quân đội hoặc báo khác, để đăng tải và phát sóng.

7- Nơi tiếp công dân ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc có trách nhiệm theo dõi đơn đốc tất cả các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do mình chuyển đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết bao gồm cả lĩnh vực hành pháp, tư pháp...

8- Thanh tra Nhà nước và thanh tra các cấp, các ngành kiểm tra, đơn đốc việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cấp, các ngành, cơ quan, đơn vị, nếu phát hiện cơ quan, đơn vị nào vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo và Quy chế tổ chức tiếp công dân lần đầu thì ra văn bản yêu cầu thủ trưởng cấp, ngành đó rút kinh nghiệm, có biện pháp chấn chỉnh.

Trường hợp cố tình vi phạm thì tùy mức độ nặng nhẹ, Tổng Thanh tra Nhà nước có biện pháp xử lý hành chính theo qui định tại Điều 19 Quy chế tổ chức tiếp công dân hoặc Điều 44 Pháp lệnh Khiếu nại tố cáo của công dân.

9- Căn cứ Quy chế tiếp công dân được ban hành kèm theo Nghị định 89/CP của Chính phủ và Thông tư hướng

dẫn của Thanh tra Nhà nước, thủ trưởng các bộ, ngành, chủ tịch uỷ ban nhân dân các cấp tổ chức việc quán triệt nội dung quy chế đối với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

Tập trung chỉ đạo việc rà soát lại các văn bản liên quan đến tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; nội quy; quy chế tiếp dân của cấp, ngành mình đã ban hành trước đây, nếu điểm nào chưa phù hợp thì bổ sung, sửa đổi.

- Thủ trưởng các bộ, ngành, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố chỉ đạo các cơ quan chức năng như thanh tra, pháp chế, tư pháp, văn hoá thông tin phối hợp chặt chẽ với cơ quan báo, đài ở trung ương và địa phương tổ chức tốt công tác tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo, Quy chế tổ chức tiếp công dân của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Tổng Thanh tra Nhà nước trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ vào Quy chế của Chính phủ và Thông tư này, dưới sự lãnh đạo của cấp uỷ để có sự kết hợp giữa cấp uỷ, hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội, Mặt trận Tổ quốc và các thành viên của Mặt trận xây dựng quy chế, mối quan hệ phối hợp tiếp công dân, phù hợp Quy chế tổ chức tiếp công dân của Chính phủ và thực tế của địa phương mình.

10- Chánh thanh tra các bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm:

Tham mưu cho thủ trưởng các bộ, ngành, địa phương mình trong việc tổ chức, thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền thực hiện Quy chế tổ chức tiếp công dân của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của Tổng Thanh tra Nhà nước.

Chuẩn bị những nội dung cần thiết, tổ chức tập huấn về pháp luật, nghiệp vụ cho cán bộ tiếp công dân của các cấp, các ngành, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ; giúp thủ trưởng cùng cấp báo cáo lên cấp trên theo qui định tại Điều 20 của Quy chế tổ chức tiếp công dân.

Trong quá trình thực hiện Thông tư này, có những vấn đề gì vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Thanh tra Nhà nước để xem xét bổ sung.

TỔNG THANH TRA NHÀ NƯỚC

Tạ Hữu Thanh

CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**SỐ 40-TTg NGÀY 29-10-1992****QUY ĐỊNH MỘT SỐ ĐIỂM TRONG QUAN HỆ LÀM VIỆC
GIỮA CÁC ĐỒNG CHÍ PHỤ TRÁCH BỘ MÁY HÀNH CHÍNH
CÁC CẤP**

Để quán triệt và tổ chức thực hiện Luật Tổ chức Chính phủ, vừa qua, trong phiên họp thứ nhất, Chính phủ đã bàn về quy chế làm việc của Chính phủ, trong đó đã quy định quan hệ làm việc giữa Thủ tướng, phó thủ tướng và các bộ trưởng. Luật Tổ chức Chính phủ và quy chế làm việc của Chính phủ đã xác định các phó thủ tướng là người giúp Thủ tướng, nhân danh Thủ tướng chỉ đạo, điều hành, chịu trách nhiệm trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công, xem đó là được uỷ nhiệm của Thủ tướng. Các bộ trưởng quan hệ thường xuyên với Thủ tướng, trực tiếp gặp và làm việc với Thủ tướng khi có việc cần thiết, nhưng khi làm việc với phó thủ tướng phụ trách ngành hoặc lĩnh vực của mình thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của phó thủ tướng coi đó là ý kiến thay mặt Thủ tướng.

Tinh thần nói trên cũng cần được thể hiện trong quan hệ làm việc giữa bộ trưởng với chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và giữa các đồng chí phụ trách các cấp hành chính trong tỉnh (thành phố), nhằm tăng cường trách nhiệm cá nhân, bảo đảm cho sự chỉ đạo được tập trung, thống nhất, khắc phục tệ quan liêu, phiền hà, trì trệ. Phải khắc phục những cách làm việc không tốt như: lạm dụng quá nhiều hội nghị để giải quyết những vấn đề rất chung; hội nghị gọi là tổng kết mà không đưa biện pháp gì để tháo gỡ được những khó khăn lớn, không sát với tình hình cụ thể của mỗi ngành, mỗi địa phương; người

đứng đầu cơ quan cấp trên không trực tiếp giải quyết mà giao việc cho các cơ quan giúp việc mình như cục, vụ, sở, ban, phòng, v.v... làm việc với người đứng đầu cơ quan hành chính cấp dưới; hoặc chỉ gọi cấp dưới lên báo cáo hơn là trực tiếp xuống dưới làm việc, v.v...

Trong khi chưa ban hành bản quy chế làm việc đầy đủ của Chính phủ, của các bộ và uỷ ban nhân dân các cấp cần thực hiện ngay một số việc sau đây:

1. Trong quan hệ làm việc giữa các bộ trưởng và chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Các bộ trưởng phải trực tiếp làm việc với các chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố, trực thuộc trung ương (hoặc phó chủ tịch uỷ ban nhân dân được chủ tịch uỷ nhiệm) để giải quyết công việc trực tiếp, nhanh và đủ trách nhiệm các vấn đề thuộc thẩm quyền của bộ trưởng. Khi bộ trưởng uỷ nhiệm cho thứ trưởng làm việc với chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh (thành phố) thì những ý kiến của thứ trưởng được coi là ý kiến thay mặt bộ trưởng.

Khi chủ tịch (phó chủ tịch) uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có vấn đề cần yêu cầu bộ giải quyết, thì bộ trưởng (thứ trưởng) phải có ý kiến giải quyết trong thời gian ngắn nhất, chấm dứt tình trạng bộ, thứ trưởng buộc chủ tịch (phó chủ tịch) uỷ ban nhân dân tỉnh (thành phố) phải đến từng cục, vụ để trình bày đề nghị của mình rồi sau đó bộ trưởng mới làm việc. Các cục, vụ có liên quan khi tiếp nhận các đề nghị của uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố phải coi đó là việc của bộ trưởng trực tiếp giao và phải báo cáo sớm và trình bày ý kiến để bộ trưởng trực tiếp giải quyết công việc với tỉnh, thành phố.

Trường hợp đề nghị của tỉnh, thành phố có liên quan đến nhiều bộ, thì bộ chuyên ngành phải đích thân làm đầu

mối bàn với các bộ khác, không nên để chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố phải đi đến từng bộ để xin ý kiến giải quyết.

2. Đối với những việc vượt quá thẩm quyền của bộ trưởng thì chủ tịch (hoặc phó chủ tịch) uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương làm việc với Thủ tướng (hoặc phó thủ tướng). Trong trường hợp này, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm đứng ra tổ chức để Thủ tướng hoặc phó thủ tướng làm việc trực tiếp với chủ tịch (phó chủ tịch), không để chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố phải đi làm việc từng bộ phận của Văn phòng. Ý kiến giải quyết của phó thủ tướng được coi là ý kiến thay mặt Thủ tướng.

3. Những quy định nói ở điều 1, điều 2 của Chỉ thị này cũng được thực hiện đối với thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ có chức năng quản lý nhà nước về ngành hoặc lĩnh vực công tác trong cả nước.

4. Trong quan hệ làm việc giữa chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh (thành phố) với các giám đốc sở, các chủ tịch uỷ ban nhân dân huyện (quận), cũng phải xử lý công việc theo tinh thần nói trên.

Chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh (thành phố) phải tăng cường làm việc trực tiếp với chủ tịch uỷ ban nhân dân huyện (quận) và với các giám đốc sở. Nếu chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh (thành phố) làm việc, thì những ý kiến của phó chủ tịch được coi là ý kiến thay mặt chủ tịch.

Các giám đốc các sở phải làm việc trực tiếp với chủ tịch uỷ ban nhân dân huyện (quận) để giải quyết các công việc thuộc ngành mình và giúp huyện (quận) trong công tác quản lý và tổ chức thực hiện được tốt. Trong trường hợp

cần thiết, có thể cử phó giám đốc sở, nhưng ý kiến của phó giám đốc được coi như ý kiến của giám đốc và giám đốc phải chịu trách nhiệm về các ý kiến đó.

Trường hợp ý kiến đề nghị của huyện liên quan đến nhiều sở thì sở chuyên ngành cũng phải tổ chức cách làm việc và giải quyết như đối với bộ đã nói ở trên.

5. Trong quan hệ làm việc giữa chủ tịch uỷ ban nhân dân huyện (quận) với chủ tịch uỷ ban nhân dân xã (phường), cũng phải quán triệt tinh thần nói trên. Chủ tịch uỷ ban nhân dân huyện (quận) phải dành phần lớn thời gian đi sát các xã (phường), giải quyết công việc tại chỗ, giảm đến mức thấp nhất giải quyết công việc bằng các hội nghị chung hoặc gọi chủ tịch xã (phường) lên huyện (quận) để báo cáo, xin ý kiến.

Khi chủ tịch uỷ ban nhân dân huyện (quận) uỷ nhiệm cho phó chủ tịch làm việc với chủ tịch uỷ ban nhân dân xã (phường) thì ý kiến của phó chủ tịch huyện (quận) cũng phải được coi là ý kiến thay mặt chủ tịch uỷ ban nhân dân huyện (quận) và đồng chí chủ tịch phải chịu trách nhiệm về ý kiến của cấp phó của mình.

Để giải quyết công việc được chính xác, nhanh gọn, giảm sự cách bức và phiền hà cho cấp dưới, các bộ trưởng, thứ trưởng, thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch và phó chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh (thành phố) cần tăng cường đi sát cơ sở, sát cấp dưới, nắm chắc thực tế. Người đứng đầu mỗi cấp là người chịu trách nhiệm chính trước cấp trên và cấp dưới, phải phát huy trí tuệ tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân trong việc quán triệt và chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên, cũng như trong khi giải quyết các công việc cụ thể do cấp dưới yêu cầu.

Nhận được Chỉ thị này, các bộ trưởng, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh (thành phố) phải nghiên cứu và chấn chỉnh ngay một bước lề lối điều hành công việc của mình. Trong quá trình thực hiện Chỉ thị này nếu thấy cần bổ sung các điều quy định trên đây cho phù hợp với tình hình, thì các bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh (thành phố) gửi công văn báo cáo Thủ tướng xem xét.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Võ Văn Kiệt

CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
SỐ 351/TTg NGÀY 28 THÁNG 5 NĂM 1996
VỀ VIỆC CẤM SAY RƯỢU

Hiện nay, tệ uống nhiều rượu, bia hoặc nước uống có cồn đang có chiều hướng phát triển. Có những người say rượu do uống nhiều rượu, bia, không tự chủ được bản thân, dẫn tới có những hành vi gây ảnh hưởng xấu đến trật tự an toàn xã hội, thậm chí có khi phạm tội, làm tổn hại đời sống và sự bền vững của chính gia đình họ, trái truyền thống văn hoá và nếp sống lành mạnh của xã hội Việt Nam, ảnh hưởng đến sức khoẻ và khả năng làm việc của con người. Các cơ quan chính quyền, đoàn thể, các đơn vị, xí nghiệp, trường học... cần đẩy mạnh cuộc vận động chống tệ nạn say rượu đồng thời tuyên truyền nhân dân tự nguyện hạn chế những tập tục ăn uống, rượu chè quá tốn kém vào các dịp liên hoan, ma chay, cưới xin rất lãng phí thời gian và tiền của, trái với nếp sống văn minh.

Để góp phần vào cuộc vận động này, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị:

1. Cấm say rượu ở công sở, nơi làm việc, trong các khách sạn, nhà hàng, quán ăn, trên các phương tiện giao thông và những nơi công cộng đối với tất cả mọi người.
2. Cấm trẻ em dưới 16 tuổi uống rượu, bia; cấm người chưa thành niên (dưới 18 tuổi) uống rượu hoặc các loại nước uống có nồng độ cồn từ 14 độ trở lên.
3. Cấm các khách sạn, nhà hàng, quán ăn... bán các loại rượu và nước uống có nồng độ cồn từ 14 độ trở lên cho người chưa thành niên và rượu, bia cho trẻ em dưới 16 tuổi. Nghiêm cấm việc bán và uống rượu, bia trong các trường phổ thông.

4. - Cán bộ, công nhân viên chức nhà nước, cán bộ, chiến sỹ các lực lượng vũ trang, người chưa thành niên, trẻ em dưới 16 tuổi và mọi công dân vi phạm Chỉ thị này đều bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính. Trong trường hợp do say rượu dẫn đến hành vi phạm tội thì còn bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Các chủ khách sạn, nhà hàng, quán ăn... phải cam kết và có những biện pháp ngăn ngừa tình trạng khách hàng say rượu. Trường hợp do thiếu trách nhiệm hoặc vì mục đích kiếm lợi mà dung túng hoặc kích động khách uống nhiều rượu, bia dẫn đến tình trạng say rượu gây rối trật tự công cộng, vi phạm pháp luật thì phải liên đới chịu trách nhiệm và cũng bị xử lý như đối với người say rượu.

Thủ trưởng các bộ, ngành, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm phối hợp với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, tổ chức xã hội tổ chức thực hiện tốt những việc sau:

a. Bộ Văn hoá - Thông tin phối hợp với các bộ, ngành hữu quan cùng với uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tăng cường công tác tuyên truyền rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về Chỉ thị này để cán bộ, công nhân viên chức nhà nước, cán bộ, chiến sỹ trong các lực lượng vũ trang biết và gương mẫu thực hiện, tham gia vận động các tầng lớp nhân dân hạn chế uống rượu và xu thế của toàn xã hội bài trừ tệ nạn say rượu.

b. Bộ Thương mại có trách nhiệm nghiên cứu trình Chính phủ biện pháp kiểm soát tốt hơn nữa việc buôn bán và nhập khẩu các loại rượu từ nước ngoài vào Việt Nam.

c. Bộ Công nghiệp nghiên cứu trình Chính phủ chính sách sản xuất rượu và các biện pháp nhằm chấm dứt việc

sản xuất trái phép rượu, bia đang tồn tại ở một số địa phương hiện nay.

d. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì cùng với Trung ương Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và các cơ quan liên quan có kế hoạch phối hợp tuyên truyền giáo dục thanh, thiếu niên nhận thức những nguy hại của nạn say rượu, tổ chức cho thanh thiếu niên tích cực tham gia vận động toàn xã hội thực hiện Chỉ thị này.

e. Bộ Nội vụ chủ trì phối hợp với Bộ Tư pháp và các bộ, ngành có liên quan nhanh chóng hoàn chỉnh việc bổ sung, sửa đổi Nghị định 141/HĐBT về xử phạt hành chính trong lĩnh vực an ninh trật tự, trong đó quy định thêm những điểm cụ thể để thực hiện chủ trương này, trình Chính phủ ban hành trong thời gian sớm nhất.

Chỉ thị này có hiệu lực từ ngày 30 tháng 6 năm 1996. Ủy ban nhân dân các cấp, các bộ, ngành tranh thủ thời gian từ nay đến 30 tháng 6 năm 1996 chuẩn bị mọi biện pháp cần thiết cho việc thực hiện Chỉ thị có hiệu quả.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Võ văn Kiệt



HOẠT ĐỘNG VĂN HÓA, LỄ HỘI

CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 1109/CP-VX NGÀY 15 THÁNG 9 NĂM 1998 THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT HỘI NGHỊ LẦN THỨ 5 BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG ĐẢNG (KHÓA VIII) VỀ "XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN NỀN VĂN HÓA VIỆT NAM TIỀN TIẾN, ĐẬM ĐÀ BẢN SẮC DÂN TỘC"

Nghị quyết Hội nghị lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa VIII) đã đề ra nhiệm vụ "Xây dựng và phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc" trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước động viên toàn Đảng, toàn dân đẩy lên cao trào thi đua yêu nước, phát huy các tiềm năng văn hóa, phát triển sâu rộng cuộc vận động văn hóa "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa", góp phần xây dựng và bảo vệ Tổ quốc xã hội chủ nghĩa.

Để triển khai thực hiện Nghị quyết, Chính phủ đã xây dựng chương trình hành động dựa trên những nguyên tắc sau:

- Bám sát phương hướng chung, 5 quan điểm chỉ đạo cơ bản, 10 nhiệm vụ cụ thể, 4 nhóm giải pháp lớn của công tác văn hóa đã được trình bày trong Nghị quyết.
- Quán triệt các yêu cầu cơ bản và lâu dài, nhưng trước mắt tập trung cho những nhiệm vụ cấp bách từ nay đến năm 2000 và một số năm tiếp theo.

- Chỉ dựa vào chương trình những nhiệm vụ có tính bao quát, liên ngành, có tính khả thi cao và xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời hạn thực hiện; những nhiệm vụ cụ thể trong phạm vi trách nhiệm của bộ, ngành thì từng bộ, ngành tự xác định riêng.

Yêu cầu chung của chương trình hành động là:

- Thông qua việc xác lập nhiệm vụ cụ thể để nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp, các ngành từ trong các cơ quan nhà nước đến ngoài xã hội, trong cán bộ, đảng viên, các tầng lớp nhân dân về trách nhiệm xây dựng và phát triển nền văn hóa dân tộc, tạo nên mối quan tâm thường xuyên của xã hội đối với công tác văn hóa, làm cho văn hóa thấm sâu vào mọi mặt của cuộc sống, bồi dưỡng những con người có trình độ văn hóa cao, làm nguồn lực cơ bản cho sự phát triển bền vững của đất nước. Coi trọng việc phát huy vai trò gương mẫu về tư tưởng, đạo đức, lối sống văn hóa của cán bộ đảng viên, viên chức nhà nước.

- Trên cơ sở xác lập các nhiệm vụ cụ thể từ nay đến năm 2000, nhìn rõ những việc cấp bách phải làm trong sự tương quan và thống nhất với những vấn đề thực hiện lâu dài, cần soạn thảo các đề án và quyết sách cụ thể thúc đẩy các ngành, các cấp, trước hết là ngành Văn hóa Thông tin thực sự chuyển biến mạnh mẽ trong quản lý nhà nước về văn hóa, triển khai cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" gắn với phong trào thi đua "Tất cả vì dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng văn minh".

- Xây dựng cơ chế phối hợp, liên kết giữa các ban, ngành trung ương, giữa trung ương với địa phương, có phương thức lồng ghép thích hợp các nhiệm vụ ở cơ sở, làm cho hoạt động văn hóa được quản lý chặt chẽ, thống nhất đồng thời không ngừng nâng cao tính xã hội hóa, khả năng đóng góp ngày càng rộng rãi của xã hội.

Về nội dung:

Chương trình hành động tập trung vào 3 nội dung chính sau đây:

- . Tổ chức tuyên truyền quán triệt Nghị quyết Trung ương 5 và triển khai phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa".

- . Xây dựng các đề án phát triển sự nghiệp văn hóa - văn học - nghệ thuật - thông tin.

- . Xây dựng luật pháp và các cơ chế chính sách.

Sau đây là những nội dung cụ thể.

A- NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG

I. TỔ CHỨC TUYÊN TRUYỀN QUÁN TRIỆT NGHỊ QUYẾT TRUNG ƯƠNG 5 VÀ TRIỂN KHAI PHONG TRÀO "TOÀN DÂN ĐOÀN KẾT XÂY DỰNG ĐỜI SỐNG VĂN HÓA"

1. Tổ chức tuyên truyền quán triệt Nghị quyết Trung ương 5.

- Việc học tập quán triệt Nghị quyết Trung ương 5 sẽ do các cơ quan Đảng chỉ đạo.

- Các cơ quan nhà nước các cấp tạo điều kiện để mọi cán bộ, công nhân viên đều được nghiên cứu Nghị quyết. Các cơ quan thông tin cần làm tốt việc giới thiệu tinh thần cơ bản của Nghị quyết với các tầng lớp nhân dân. Thủ trưởng các cơ quan nhà nước làm tốt việc kiểm điểm trách nhiệm chăm lo công tác văn hóa và nội dung rèn luyện tư tưởng, đạo đức, lối sống trong ngành, cơ quan, đơn vị; xây dựng chương trình hành động thực hiện Nghị quyết.

- Bộ Văn hóa - Thông tin phải làm tốt việc triển khai Nghị quyết trong ngành, đồng thời cung cấp kịp thời các tài liệu nghiên cứu về Nghị quyết, tuyên truyền sâu rộng nội dung Nghị quyết trong cán bộ và nhân dân.

+ Thời gian tiến hành: từ tháng 8 năm 1998

+ Thời hạn kết thúc: Quý IV năm 1998

2. Phát động phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa".

- Căn xây dựng đề án cụ thể bao gồm: Mục đích, yêu cầu, nội dung, tiêu chí, biện pháp tổ chức thực hiện, các kiến nghị, đề xuất.

- Tổ chức học tập và triển khai phong trào rộng khắp tới mọi tầng lớp xã hội, kiên quyết khắc phục những vấn đề nhức nhối về tư tưởng, đạo đức, lối sống và xây dựng môi trường văn hóa, văn minh, lành mạnh trong từng gia đình, từng làng, xã, khu phố, cơ quan, xí nghiệp, trường học, các đơn vị trong lực lượng vũ trang...

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - Thông tin

+ Cơ quan phối hợp: Ban Tư tưởng - Văn hóa Trung ương, Ban Dân vận Trung ương, Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn Quốc gia, Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam.

+ Đoàn thể phối hợp: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

+ Thời hạn hoàn thành đề án: Quý III năm 1998.

3. Xây dựng Đề án tổ chức các phong trào thi đua yêu nước.

- Xây dựng nội dung thi đua, tiêu chí khen thưởng.
- Biểu dương các nhân tố mới, con người mới trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.
- Biểu dương cá nhân, tập thể điển hình trong phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa".
- + Cơ quan chủ trì: Viện Thi đua khen thưởng Nhà nước.
- + Cơ quan phối hợp: Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Ban Khoa giáo Trung ương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Bộ Văn hóa - Thông tin, Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam.
- + Thời hạn hoàn thành: Quý IV năm 1998

II. XÂY DỰNG CÁC ĐỀ ÁN PHÁT TRIỂN VĂN HÓA - VĂN HỌC NGHỆ THUẬT - THÔNG TIN

1. Đề án bảo tồn và phát huy các di sản văn hóa dân tộc.

- Xây dựng phương án bảo tồn và phát huy giá trị các di sản văn hóa vật thể, phi vật thể, bao gồm các di sản văn hóa dân gian truyền thống, chú trọng các di sản văn hóa quốc gia, di sản văn hóa đã được UNESCO công nhận, di sản cách mạng tiêu biểu và di sản cảnh quan thiên nhiên môi trường.
- Tiến hành tổng điều tra di sản văn hóa, từng bước quy hoạch có phương thức bảo tồn và biện pháp quản lý.
- Có chương trình phiên dịch, giới thiệu kịp thời kho tàng văn hóa Hán - Nôm.
- Tiếp tục triển khai chương trình về văn hóa với 4 mục tiêu: chống xuống cấp và tôn tạo các di tích lịch sử; phát

triển diện ảnh Việt Nam; phát triển văn hóa, thông tin cơ sở vùng cao, vùng sâu, vùng xa; điều tra, sưu tầm, nghiên cứu và phát huy vốn văn hóa dân tộc (văn hóa phi vật thể).

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - Thông tin.

+ Cơ quan phối hợp: Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn Quốc gia, Tổng cục Du lịch, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Đoàn thể phối hợp: Các Hội văn học nghệ thuật.

+ Thời hạn hoàn thành: Quý I năm 1999

2. Đề án xây dựng làng, xã, khu phố văn hóa.

Phát huy năng lực tự tổ chức đời sống văn hóa ở làng, xã, khu phố. Tổng kết phong trào xây dựng làng, bản, ấp, khu phố văn hóa ở nông thôn và thành thị, rút ra bài học kinh nghiệm, nhất là kinh nghiệm xây dựng các mô hình câu lạc bộ gia đình văn hóa, tụ điểm sinh hoạt văn hóa, các mô hình cưới, tang, giỗ, mừng thọ, lễ hội thực hiện theo nếp sống văn minh; hiệu quả phát triển kinh tế, lập lại trật tự kỷ cương, khôi phục văn hóa truyền thống ở các làng, xã, khu phố văn hóa. Xây dựng gia đình văn hóa.

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - Thông tin

+ Cơ quan phối hợp: Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn Quốc gia, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban Dân tộc và Miền núi.

+ Đoàn thể phối hợp: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam.

+ Thời hạn hoàn thành: Quý IV năm 1998

3. Đề án phát triển văn hóa các dân tộc thiểu số.

Thực hiện có hiệu quả một số chương trình tài trợ văn hóa cho miền núi và các dân tộc thiểu số. Giúp đỡ đồng bào giữ gìn, phát triển ngôn ngữ, chữ viết dân tộc. Tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật cho công tác văn hóa, nâng cao chất lượng và tăng thêm số lượng chương trình phát thanh, truyền hình bằng tiếng dân tộc, lồng tiếng dân tộc trong phim, băng hình. Đưa sách báo và các ấn phẩm văn hóa phù hợp tới bản, làng, vùng sâu, vùng xa, hải đảo (khu vực III). Tăng cường đào tạo cán bộ là người dân tộc, có chính sách khuyến khích cán bộ dân tộc về công tác ở địa phương, giúp đỡ văn nghệ sĩ dân tộc sáng tác, phổ biến tác phẩm. Có chính sách ưu đãi cán bộ văn hóa công tác ở miền núi...

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - Thông tin

+ Cơ quan phối hợp: Ủy ban Dân tộc và Miền núi, Bộ Tư lệnh Biên phòng, Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Trung tâm Khoa học Xã hội và Nhân văn Quốc gia.

+ Đoàn thể phối hợp: Hội Văn nghệ các dân tộc thiểu số.

+ Thời hạn hoàn thành: Quý II năm 1999

4. Đề án xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh tại các công trình tín ngưỡng - tôn giáo.

Nhiều công trình tín ngưỡng - tôn giáo ngoài ý nghĩa sinh hoạt tâm linh, còn là nơi sinh hoạt văn hóa của cộng đồng, thu hút đông người tham gia. Đó cũng là môi trường thường nảy sinh các tệ nạn xã hội và hủ tục nên phải có sự quy hoạch sắp xếp, hướng dẫn và quản lý của các cấp

chính quyền để tạo ra môi trường văn hóa văn minh, sạch, đẹp, an toàn.

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - thông tin.

+ Cơ quan phối hợp: Ban Tôn giáo Chính phủ, Ban Tư tưởng - Văn hóa Trung ương, Ban Dân vận Trung ương, Ủy ban Dân tộc và Miền núi, Tổng cục Du lịch, Bộ Tư pháp.

+ Đoàn thể phối hợp: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

+ Thời hạn hoàn thành: Quý I năm 1999.

5. Đề án thành lập Quỹ hỗ trợ văn hóa quốc gia.

- Huy động các nguồn vốn trong nước, ngoài nước. Có chính sách động viên một phần lãi từ hoạt động sản xuất, kinh doanh ở những lĩnh vực sản xuất có lợi nhuận cao đóng góp xây dựng quỹ hỗ trợ văn hóa.

- Có cơ chế quản lý và thu hút nguồn vốn phát triển quỹ.

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Tài chính.

+ Cơ quan phối hợp: Bộ Văn hóa - Thông tin, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Thời hạn hoàn thành: Quý I năm 1999.

6. Đề án về các chính sách phát triển văn học nghệ thuật.

Chú trọng đầu tư cho sáng tác, phổ biến tác phẩm, bảo hộ quyền tác giả. Có chính sách ưu đãi đối với những tài năng đặc biệt về văn học nghệ thuật. Tài trợ những sáng tác văn học - nghệ thuật về đề tài lịch sử dân tộc, cách mạng và thiếu nhi. Xây dựng hệ số lương thích ứng đối với một số lĩnh vực văn học nghệ thuật. Xây dựng bảo tàng

chuyên ngành văn học nghệ thuật, trước mắt là Bảo tàng Văn học Việt Nam. Bổ sung chế độ phụ cấp đặc thù, phương án độ tuổi nghỉ hưu ...

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - Thông tin.

+ Cơ quan phối hợp: Ban Tư tưởng - Văn hóa Trung ương, Ban Tổ chức Trung ương Đảng, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Khoa học Xã hội và Nhân văn Quốc gia.

+ Đoàn thể phối hợp: Liên hiệp các Hội văn học nghệ thuật và các Hội chuyên ngành Trung ương.

+ Thời hạn hoàn thành: Quý I năm 1999.

7. Đề án phát triển văn hóa thông tin đối ngoại.

Đa dạng hóa và đa phương hóa các mối quan hệ (nhà nước, các tổ chức phi chính phủ, cá nhân) nhằm mở rộng giao lưu, giới thiệu văn hóa Việt Nam ra nước ngoài; tiếp thu tinh hoa văn hóa thế giới; ngăn ngừa, hạn chế những tác động tiêu cực.

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - Thông tin.

+ Cơ quan phối hợp: Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương, Ban Tư tưởng - Văn hóa Trung ương, Bộ Công an, Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Trung tâm Khoa học Xã hội và Nhân văn Quốc gia, Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam.

+ Đoàn thể phối hợp: Liên hiệp các Hội văn học nghệ thuật và các Hội chuyên ngành Trung ương.

+ Thời hạn hoàn thành: Quý IV năm 1998.

8. Các đề án về Chiến lược phát triển văn hóa và Chiến lược phát triển thông tin từ 2001 đến 2010.

Phối hợp với Chiến lược phát triển kinh tế, xã hội và đáp ứng yêu cầu chuẩn bị Đại hội Đảng lần thứ 9, cần sớm xây dựng Chiến lược phát triển văn hóa và chiến lược phát triển thông tin trong thập kỷ đầu tiên của thế kỷ 21. Các đề án phải cụ thể hóa một bước những tư tưởng cơ bản của Nghị quyết Trung ương 5 và Nghị quyết Đại hội Đảng VIII, làm rõ các mục tiêu, chỉ tiêu, nội dung, giải pháp và bước đi của hoạt động văn hóa và thông tin trong bối cảnh mới của đất nước và thế giới.

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - Thông tin.

+ Cơ quan phối hợp: Trung tâm Khoa học Xã hội và Nhân văn Quốc gia, Ban Tư tưởng - Văn hóa Trung ương, Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Ủy ban Thể dục Thể thao, Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, Phân viện Báo chí tuyên truyền Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

+ Đoàn thể phối hợp: Liên hiệp các Hội văn học nghệ thuật Việt Nam, Hội Nhà báo Việt Nam.

III. XÂY DỰNG LUẬT PHÁP VÀ CÁC CƠ CHẾ CHÍNH SÁCH

1. Chính phủ trình Quốc hội thông qua Luật Báo chí (sửa đổi), Luật Di sản văn hóa dân tộc, Luật Quảng cáo, Luật Điện ảnh, Luật Xuất bản (sửa đổi).

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - Thông tin.

+ Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp, Hội Nhà báo Việt Nam, Hội Điện ảnh Việt Nam, Ủy ban Văn hóa, Giáo dục, Thanh niên, Thiếu niên và Nhi đồng của Quốc hội.

+ Thời hạn hoàn thành Luật Báo chí (sửa đổi): Quý IV năm 1998.

+ Thời hạn hoàn thành Luật Di sản văn hóa dân tộc: Quý II năm 1999.

+ Thời hạn hoàn thành Luật Quảng cáo, Luật Điện ảnh, Luật Xuất bản (sửa đổi): Quý III năm 1999.

2. Chính phủ trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội các Pháp lệnh: Pháp lệnh Thư viện, Pháp lệnh Internet, Pháp lệnh Danh hiệu vinh dự Nhà nước (sửa đổi), Pháp lệnh Giải thưởng Hồ Chí Minh (sửa đổi), Quy chế giải thưởng đối với văn học nghệ thuật và báo chí, xuất bản.

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - Thông tin.

+ Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp, Viện Thi đua - Khen thưởng Nhà nước, Bộ Tài chính, Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Tổng cục Bưu điện.

+ Đoàn thể phối hợp: Các Hội văn học nghệ thuật liên quan.

+ Thời hạn hoàn thành: Quý II năm 1999 (riêng Pháp lệnh Thư viện hoàn thành trong quý IV năm 1998).

3. Chính phủ ban hành chính sách về tổ chức và hoạt động văn hóa thông tin cơ sở.

Tăng cường cơ sở vật chất cho các thiết chế văn hóa thông tin ở cơ sở như trạm văn hóa thông tin xã, phường, cụm thông tin ở vùng cao. Cán bộ hoạt động văn hóa - thông tin cấp xã, phường được đào tạo. Có chính sách khuyến khích các đội thông tin lưu động, chiếu bóng lưu động hoạt động ở các vùng sâu, vùng xa, miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số...

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - Thông tin.

+ Cơ quan phối hợp: Ban Tư tưởng - Văn hóa Trung ương, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, ủy ban Thể dục Thể thao, Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, Tổng cục Bưu điện.

+ Thời hạn hoàn thành: Quý IV năm 1998.

4. Ban hành quyết định của Thủ tướng Chính phủ thực hiện chính sách xã hội hóa hoạt động văn hóa.

Tạo điều kiện để nhân dân tham gia sáng tạo và hưởng thụ văn hóa, đồng thời huy động nguồn lực của toàn xã hội chăm lo và phát triển hoạt động văn hóa trên các lĩnh vực, đảm bảo văn hóa phát triển đa dạng, phong phú dưới sự quản lý của Nhà nước và định hướng của Đảng.

Thực hiện quan điểm của Đảng về phát triển kinh tế trong văn hóa, văn hóa trong kinh tế, cần sớm xử lý một số vấn đề sau:

- Miễn giảm một số thuế chưa hợp lý đối với một số hoạt động văn hóa.

- Quy định cụ thể cho phép các doanh nghiệp đặc thù của ngành văn hóa thông tin (Hãng phim, nhà xuất bản, trung tâm triển lãm, cửa hàng sách, tu bổ di tích, công ty phát hành phim và chiếu bóng ...) được hưởng mức thuế ưu đãi trong hoạt động kinh doanh (thuế đất, thuế vốn khấu hao cơ bản ...).

- Có chính sách cho phép các đơn vị văn hóa nghệ thuật được hoạt động kinh doanh dịch vụ để thêm nguồn thu hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp và tăng cường cơ sở vật chất hoạt động văn hóa thông tin ở cơ sở.

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - Thông tin.

+ Cơ quan phối hợp: Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Thời hạn hoàn thành: Quý IV năm 1998.

+ Cơ quan phối hợp: Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Xây dựng chính sách ưu đãi về hưởng thụ văn hóa đối với một số đối tượng xã hội.

Có chính sách quan tâm cụ thể với một số đối tượng như gia đình có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ, bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương binh, bệnh binh, quân nhân ... nhân dân vùng căn cứ cách mạng, kháng chiến, chiến khu, nhân dân vùng biên giới, hải đảo, miền núi đặc biệt là 1.700 xã nghèo và một số đối tượng xã hội bị thiệt thòi khác được ưu đãi hưởng thụ văn hóa.

+ Cơ quan chủ trì: Bộ Văn hóa - thông tin.

+ Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, ủy ban Dân tộc và Miền núi, Bộ Quốc phòng.

+ Thời hạn hoàn thành: Quý I năm 1999.

B- TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ

- Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai và lập biểu lịch thời gian cụ thể, thực hiện soạn thảo văn bản Luật, dưới luật và các đề án trong Chương trình hành động của

Chính phủ. Yêu cầu đề án phải cụ thể, có tính khả thi, phân công trách nhiệm rõ ràng.

- Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức các đầu việc.
- Là đầu mối liên kết các cơ quan, đoàn thể phối hợp.
- Thực hiện kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kết quả công việc với Chính phủ.

II- CƠ QUAN, ĐOÀN THỂ PHỐI HỢP

- Phối hợp cùng cơ quan chủ trì khảo sát thực tiễn, đóng góp ý kiến xây dựng văn bản luật, dưới luật và các đề án cụ thể.
- Tuỳ tính chất của từng công việc Chính phủ yêu cầu cơ quan, đoàn thể phối hợp triển khai công việc cụ thể trong Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Trung ương 5 của Chính phủ.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

SỐ 56-CP NGÀY 18 THÁNG 3 NĂM 1975

**VỀ VIỆC BAN HÀNH BẢN THỂ LỆ VỀ TỔ CHỨC VIỆC CƯỚI,
VIỆC TANG, NGÀY GIỖ, NGÀY HỘI**

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Chính phủ ngày 14-7-1960;

*Căn cứ yêu cầu xây dựng nếp sống mới phù hợp với
đường lối của Đảng về cách mạng xã hội chủ nghĩa;*

Theo đề nghị của ông Bộ trưởng Bộ Văn hoá,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Bản Thể lệ về tổ chức việc cưới, việc tang, ngày giỗ, ngày hội.

Điều 2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, uỷ ban hành chính các cấp, với sự phối hợp của các đoàn thể, có trách nhiệm vận động các tầng lớp nhân dân và hướng dẫn các cơ sở thuộc ngành và địa phương thi hành nghiêm chỉnh quyết định này.

T/M HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

K/T THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Lê Thanh Nghị

THỂ LỆ

VỀ TỔ CHỨC VIỆC CƯỚI, VIỆC TANG, NGÀY GIỖ, NGÀY HỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 56-CP
ngày 18-3-1975 của Hội đồng Chính phủ)*

Để xây dựng nếp sống mới, bài trừ mê tín dị đoan và các hủ tục, nay quy định thể lệ về việc cưới, việc tang, ngày giỗ, ngày hội như sau:

Chương I

VIỆC CƯỚI

A-NGUYỄN TẮC CHUNG

Hôn nhân là việc vui mừng trong đời sống của mỗi người, nhất là của nam, nữ đến tuổi xây dựng gia đình. Cần làm đúng những nguyên tắc sau đây trong việc hôn nhân:

1- Thực hiện đầy đủ những quy định trong Luật Hôn nhân và gia đình của nước Việt Nam dân chủ cộng hoà đã ban hành ngày 13-1-1960, nghĩa là, phải bảo đảm các chế độ:

- Hôn nhân tự do và tiến bộ;
- Một vợ một chồng, cấm lấy vợ lẽ;
- Nam nữ bình đẳng;
- Cấm tảo hôn, cấm cưỡng ép hôn nhân, cấm thách cưới.

2- Việc thành hôn phải được tổ chức một cách giản dị, tiết kiệm, lành mạnh.

B- VIỆC TỔ CHỨC THÀNH HÔN

Sau khi hai bên nam nữ đã tìm hiểu nhau và chính thức đặt vấn đề kết hôn, việc tổ chức thành hôn tiến hành như sau:

1- Đăng ký kết hôn:

Đôi nam, nữ báo cáo và xin đăng ký việc kết hôn của mình với ủy ban hành chính xã hoặc khu phố. Theo pháp luật hiện hành, nếu không phát hiện vấn đề gì trái với Luật Hôn nhân và gia đình, thì ủy ban hành chính xã hoặc khu phố chính thức công nhận và đăng ký việc kết hôn cho đôi bên nam nữ, và cấp giấy kết hôn cho họ.

Xoá bỏ các tục lệ cũ như dạm hỏi, sêu tết, thách cưới, chia trầu cau, bánh mứt, chè thuốc, v.v... và các nghi lễ khác.

2- Cấp giấy kết hôn:

a) Việc đăng ký kết hôn và cấp giấy kết hôn cần được tổ chức trang trọng. Ủy ban hành chính xã hoặc khu phố cần bố trí một phòng trong trụ sở của ủy ban hoặc ở một nơi thuận tiện để phục vụ cho việc này.

Đôi nam nữ kết hôn đến phòng này để nhận giấy kết hôn. Ngoài ra, đôi nam nữ có thể mời thêm một số người thân thuộc của hai gia đình và bè bạn cùng tham dự.

b) Chủ tịch, phó chủ tịch, hoặc uỷ viên của ủy ban hành chính xã hoặc khu phố chủ trì việc đăng ký kết hôn và cấp giấy kết hôn (trang phục phải chỉnh tề, tỏ thái độ trang trọng và niềm nở trong khi chủ trì buổi lễ). Đây là thủ tục chính thức của việc kết hôn về pháp lý. Sau khi được cấp giấy kết hôn, đôi nam nữ chính thức thành vợ chồng, không ai được yêu cầu, nài ép lễ nghi gì khác.

c) Xóa bỏ các hủ tục, như kiêng ngày, giờ xấu, so tuổi, lễ sống bố mẹ, họ hàng v.v...

C- Về cuộc vui sau khi được cấp giấy kết hôn

1- Sau khi được cấp giấy kết hôn, việc tổ chức hay không tổ chức cuộc vui là hoàn toàn tùy ý đôi vợ chồng mới kết hôn, không ai được đòi hỏi, ép buộc bằng cách này hay cách khác. Nếu có tổ chức cuộc vui thì cần làm giản dị, tiết kiệm, lành mạnh, không bày vẽ ăn uống linh đình.

2- Xóa bỏ tệ mời ăn cỗ để thu tiền mừng. Những đám cưới trước đây đã mừng nhau rồi, nay không được đòi nợ. Xóa bỏ tệ công bố tặng phẩm và tên người tặng nhằm khoe khoang và làm cho người khác cũng phải tặng. Khách đến dự cuộc vui quý nhất là sự có mặt. Khách ở xa đến dự cuộc vui, nếu cần lưu lại, thì có thể tiếp đãi thân tình, không gây lãng phí.

D- VIỆC CƯỚI TRONG VÙNG

CÁC DÂN TỘC THIỂU SỐ

Về việc cưới trong vùng các dân tộc thiểu số, cần chú ý:

1- Trên cơ sở bản thể lệ này, ủy ban hành chính các khu tự trị và các tỉnh, có dân dân tộc thiểu số có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể cho thích hợp với từng dân tộc, nhưng phải bảo đảm đúng pháp luật và nếp sống mới.

2- Xóa bỏ các hủ tục và mê tín dị đoan. Xóa bỏ tục ăn uống linh đình, kéo dài nhiều ngày.

Chương II

VIỆC TANG

A- NGUYÊN TẮC CHUNG

Trong việc tang, điều cốt yếu là bày tỏ được lòng tưởng nhớ chân thành của người sống đối với người chết. Vì vậy, cần bảo đảm những nguyên tắc sau đây:

1- Thực hiện đúng những quy định về giữ gìn vệ sinh trong việc chôn cất người chết;

2- Việc tang phải được giải quyết gọn gàng và tiết kiệm. Xóa bỏ các nghi lễ và tục lệ phiền phức, không bày vẽ cỗ bàn đãi khách;

3- Hợp tác xã, xí nghiệp, cơ quan hoặc khu phố nơi có người chết cần giúp đỡ gia đình có tang lo liệu đám tang cho chu đáo.

B. TỔ CHỨC CỤ THỂ

1. Tổ chức đám tang:

a) Việc đào huyệt, đắp mộ, đưa đám tang:

Ở nông thôn, nếu nơi nào hợp tác xã chưa đảm đương được, thì bà con trong thôn xóm và đoàn thể địa phương cần giúp đỡ.

Ở thành phố, thị xã, thị trấn, thì do các tổ chức chuyên trách lo liệu theo chế độ hiện hành.

b) Mỗi xã, mỗi thành phố, thị xã, thị trấn, cần có một nghĩa địa. Mỗi thôn hoặc mỗi hợp tác xã cần có một xe tang trang nhã, nhẹ nhàng; nếu chưa có xe tang, thì phải tổ chức việc khiêng quan tài lúc đưa đám cho chu đáo và trang trọng.

c) Việc chôn cất người chết không có gia đình hoặc người thân đứng ra lo liệu, thì chính quyền xã hoặc khu phố, và hợp tác xã, xí nghiệp, cơ quan sở quan chịu trách nhiệm lo liệu chu đáo.

d) Xóa bỏ tục lệ đội mũ rơm, thắt lưng bằng dây chuối, chống gậy, lân đường, đốt vàng mã v.v... Người đi đưa tang cần giữ thái độ trang nghiêm, không nói chuyện ồn ào, không cười đùa. Người qua đường gặp đám tang cần giữ thái độ đứng đắn.

e. Việc chôn cất người chết phải làm đúng những điều quy định trong các Điều 22, 23, 24, mục VIII của bản Điều lệ về giữ gìn vệ sinh, bảo vệ sức khỏe ban hành theo Nghị định số 194 - CP ngày 31/12/1964 của Hội đồng Chính phủ và trong Thông tư số 29/BYT ngày 21/10/1971 của Bộ Y tế hướng dẫn, cụ thể (sao lục kèm theo văn bản này). Xóa bỏ mọi nghi lễ mất vệ sinh và lạc hậu trong việc khâm liệm.

g) Xóa bỏ lệ phúng viếng bằng tiền bạc và đồ vật. Việc giúp đỡ nhau khi gia đình có tang gặp khó khăn không được trở thành món nợ phải trả.

Gia đình có tang không được tổ chức ăn uống linh đình và không được nhận tiền và đồ vật phúng viếng. Đối với khách ở xa đến viếng, nếu cần lưu lại, thì gia đình có tang lo liệu việc ăn uống một cách đơn giản, không gây lãng phí. Bỏ tục lệ cúng cơm người chết từng bữa hoặc cúng 3 ngày, 50 ngày, 100 ngày v.v....

2- Để tang:

a) Về hình thức để tang, có thể đeo băng đen ở cánh tay hoặc đính miếng vải đen ở ngực áo, hoặc chít khăn trắng. Xóa bỏ mọi hình thức để tang theo tục lệ phong kiến.

b) Về thời gian để tang, thì tùy từng gia đình, từng người, không theo lệ cũ.

c) Việc để tang không cản trở việc lấy vợ, lấy chồng, làm nghĩa vụ quân sự và các nghĩa vụ công dân khác.

3- Việc tang ở vùng các dân tộc thiểu số:

Căn cứ vào những điều quy định trên đây, ủy ban hành chính các khu tự trị và các tỉnh có dân tộc thiểu số có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể việc tang cho phù hợp với từng dân tộc, nhưng phải bảo đảm nếp sống mới.

Chương III

VỀ NGÀY SINH, NGÀY GIỖ

A- NGUYÊN TẮC CHUNG

Các ngày hội cần bảo đảm có nội dung tốt, như bồi dưỡng lòng yêu nước, động viên thi đua lao động, sản xuất, cần kiệm xây dựng chủ nghĩa xã hội, làm tròn nghĩa vụ công dân, đẩy mạnh các hoạt động thể dục, thể thao và văn nghệ lành mạnh, không gây cản trở cho sản xuất. Nghiêm cấm các tục lệ mê tín dị đoan.

B- QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1- Đối với những hội làng ở nông thôn mà từ lâu không tổ chức nữa thì nay không được phục hồi.

2- Cần xoá bỏ những hội hè mang tính chất mê tín dị đoan, như hội Phủ Giầy ở Nam Hà, Hội đồng bằng ở Thái Bình v.v...

3- Cần cải tiến việc tổ chức những ngày hội gắn liền với lịch sử của đất nước và các anh hùng dân tộc (như giỗ tổ Hùng Vương, Hai Bà Trưng, Trần Hưng Đạo v.v...), nhằm bảo đảm và nâng cao nội dung giáo dục tư tưởng. Kiên quyết xoá bỏ những hình thức mê tín dị đoan xen vào các ngày hội đó.

4- Đối với những ngày hội vừa có tính chất tôn giáo, vừa có tính chất tham quan danh lam thắng cảnh (như hội chùa Hương, hội chùa Thầy v.v...), cần tôn trọng phần tự do tín ngưỡng của nhân dân, đồng thời cần bài trừ các hình thức mê tín dị đoan. Nên chuyển dần việc đi trẩy những ngày hội này thành những cuộc đi thăm danh lam thắng cảnh, rải đều ra các mùa trong năm.

Chương V

BÀI TRỪ MÊ TÍN DỊ ĐOAN

Cần phân biệt tự do tín ngưỡng với mê tín dị đoan. Việc đi chùa, đi nhà thờ thuộc tự do tín ngưỡng; các việc xem bói, xem số, xem tướng, gọi hồn, lên đồng, xóc thẻ, yểm bùa, cúng ma, bắt tà trừ ma, đội bát nhang, đốt vàng mã, dùng phù phép chữa bệnh v.v.... là mê tín dị đoan. Tự do tín ngưỡng được pháp luật bảo đảm; còn mê tín dị đoan thì Nhà nước nghiêm cấm. Các địa phương cần có biện pháp giáo dục những người làm nghề mê tín dị đoan, để họ hiểu ra lẽ phải và chuyển sang làm nghề lương thiện.

Chương VI

VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN BẢN THỂ LỆ

Ủy ban hành chính các khu tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện bản Thể lệ này đến tận các cơ sở hợp tác xã, xí nghiệp, cơ quan, các đường phố v.v...

Các đoàn thể quần chúng, các ngành thông tin, báo chí, văn hoá cần tổ chức việc tuyên truyền giải thích sâu rộng bản Thể lệ này, gây thành dư luận xã hội, nghiêm khắc phê phán và lên án những hủ tục và mê tín dị đoan, biểu dương những việc làm theo nếp sống mới.

Các uỷ ban hành chính các khu tự trị và các tỉnh ở miền núi cần có thêm những hướng dẫn cụ thể nhằm thi hành bản Thể lệ này sát với tình hình của các dân tộc thiểu số.

T/M HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

K/T THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Lê Thanh Nghị

CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

SỐ 14/1998/CT-TTg

NGÀY 28 THÁNG 3 NĂM 1998

VỀ VIỆC THỰC HIỆN NẾP SỐNG VĂN MINH

TRONG VIỆC CƯỚI, VIỆC TANG, LỄ HỘI

Ngày 12 tháng 1 năm 1998, Bộ Chính trị Ban Chấp hành Trung ương Đảng đã ra Chỉ thị số 27/CT-TW "Về việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội".

Để thực hiện nghiêm chỉnh ý kiến chỉ đạo của Bộ Chính trị, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu các ngành, các cấp có kế hoạch và tổ chức những hoạt động cụ thể nhằm triển khai có hiệu quả cuộc vận động này với các nội dung chủ yếu như sau:

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chủ động phối hợp với ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và các tổ chức xã hội các cấp, theo chức trách và thẩm quyền của mình, xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể, phù hợp với thực tế của địa phương và triển khai thực hiện tới tận cơ sở; coi đây là công tác trọng tâm trong nhiều năm nhằm xây dựng nếp sống văn minh, tiến bộ, giàu bản sắc văn hóa dân tộc.

2. Kiện toàn ban chỉ đạo nếp sống văn hóa ở các địa phương, trường ban chỉ đạo do 1 phó chủ tịch ủy ban nhân dân đảm nhiệm, phó trưởng ban là thủ trưởng cơ quan Văn hóa - Thông tin và mời đại diện ủy ban Mặt trận Tổ quốc tham gia, thành viên là đại diện một số ngành, đoàn thể, tổ chức xã hội. Văn phòng ban chỉ đạo đặt tại cơ quan Văn hóa - Thông tin.

3. Các bộ, ngành và ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cần làm ngay một số việc sau đây:

3.1. Bộ Văn hóa - Thông tin chủ trì phối hợp, với các bộ, Ban, ngành, đoàn thể ... có kế hoạch hướng dẫn thực hiện cuộc vận động này; chú trọng công tác tuyên truyền, nêu gương người tốt, việc tốt, xử lý nghiêm minh những tổ chức và cá nhân vi phạm thuần phong mỹ tục.

3.2. Bộ Y tế: Chủ trì phối hợp với các bộ, ngành liên quan, hướng dẫn giữ gìn vệ sinh trong việc chôn cất, bốc mộ, di chuyển thi hài, hài cốt. Kiểm tra chặt chẽ vệ sinh phòng dịch ở các lễ hội, các đám tang, chống ô nhiễm môi trường và lây lan bệnh truyền nhiễm.

3.3. Bộ Tư pháp: Chủ trì phối hợp với các bộ, ngành liên quan hướng dẫn việc thi hành pháp luật có liên quan đến việc cưới, việc tang và lễ hội.

3.4. Các cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin, văn hóa - nghệ thuật ... thường xuyên có chương trình tuyên truyền cổ vũ toàn dân thực hiện cuộc vận động này.

4. Đề nghị Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân, các tổ chức xã hội tham gia tổ chức chỉ đạo, thực hiện cuộc vận động này và lồng ghép vào cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng cuộc sống mới ở khu dân cư" do Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam đã phát động.

5. Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin, các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Chỉ thị này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ CỦA BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN

SỐ 04/1998/TT-BVHTT

NGÀY 11 THÁNG 7 NĂM 1998

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NẾP SỐNG VĂN MINH

TRONG VIỆC CƯỚI, VIỆC TANG, LỄ HỘI

Ngày 12-1-1998, Bộ Chính trị Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam đã ra Chỉ thị số 27-CT/TW về việc xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội.

Ngày 28-3-1998 Thủ tướng Chính phủ đã ra Chỉ thị số 14/1998/CT-TTg về việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội.

Để thực hiện tốt Chỉ thị của Bộ Chính trị, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Văn hoá-Thông tin ra Thông tư hướng dẫn như sau:

I. VIỆC CƯỚI

A. NGUYÊN TẮC CHUNG:

Hôn nhân là việc quan trọng trong cuộc đời của mỗi người, được Nhà nước và xã hội coi trọng; được pháp luật bảo hộ. Tổ chức việc cưới phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội sẽ góp phần hoàn thiện nếp sống - phong tục của dân tộc trong thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước. Do đó, việc cưới phải thực hiện đúng những điều sau đây:

1. Thực hiện đúng những quy định tại Luật Hôn nhân và gia đình:

- Hôn nhân tự nguyện và tiến bộ;

- Một vợ, một chồng;
- Nam nữ bình đẳng;
- Cấm tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, cản trở hôn nhân tự nguyện tiến bộ.

2. Việc cưới phải được tổ chức lành mạnh, văn minh, tiết kiệm và phù hợp với truyền thống từng dân tộc, thể hiện vẻ đẹp văn hoá của cộng đồng.

B. CÁC LỄ THỨC CƠ BẢN TRONG VIỆC CƯỚI:

Đôi nam nữ để trở thành vợ chồng phải đăng ký kết hôn tại uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn - nơi cư trú của một trong hai người. Đây là điều bắt buộc.

1. Đăng ký kết hôn và trao giấy chứng nhận kết hôn:

- Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn hướng dẫn và tổ chức cho nhân dân đăng ký kết hôn đúng thủ tục hành chính mà Nhà nước đã quy định.

- Sau khi đôi nam nữ thực hiện đúng những quy định về đăng ký kết hôn, uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn xét thấy hợp lệ thì chấp nhận và định ngày, giờ tổ chức lễ trao giấy chứng nhận kết hôn cho họ.

- Trao giấy chứng nhận kết hôn là lễ thức bắt buộc, thể hiện sự thừa nhận của Nhà nước và pháp luật đối với việc đôi nam nữ chính thức trở thành vợ chồng.

- Việc tổ chức trao giấy chứng nhận kết hôn phải được tiến hành một cách nghiêm túc, trang trọng, tạo được không khí hân hoan, gây ấn tượng đẹp trong ngày vui hạnh phúc của đôi vợ chồng.

- Lễ trao giấy chứng nhận kết hôn phải do chủ tịch, phó chủ tịch hoặc uỷ viên uỷ ban nhân dân phụ trách hộ tịch chủ trì. Việc trao giấy chứng nhận kết hôn được tổ chức tại

một trong các địa điểm: trụ sở uỷ ban nhân dân hoặc phòng họp, hội trường, nhà văn hoá,... ở địa phương (trường hợp ở một số vùng sâu, vùng xa, vùng núi cao, do điều kiện khó khăn, có thể chọn một địa điểm thuận tiện, nhưng về lâu dài vẫn phải có địa điểm cố định, khang trang). Trang trí nơi tổ chức lễ trao giấy chứng nhận kết hôn phải có Quốc huy. Mọi người đến dự lễ ăn mặc lịch sự, chỉnh tề. Không tổ chức ăn uống trong buổi lễ trao giấy chứng nhận kết hôn.

2. Việc cưới ở gia đình và cộng đồng:

Việc cưới ở gia đình tiến hành theo trình tự sau:

a. Cham ngõ:

Là thủ tục thể hiện trách nhiệm của hai gia đình khi tổ chức buổi gặp gỡ cho phép đôi nam nữ chính thức tìm hiểu nhau trước khi đi đến quyết định hôn nhân. Cham ngõ không đòi hỏi lễ vật, nghi thức rườm rà mà chủ yếu là tạo mối quan hệ và trách nhiệm giữa hai gia đình chăm sóc cho hạnh phúc đôi nam nữ, đồng thời thống nhất thời gian tổ chức lễ hỏi.

b. Lễ hỏi:

Được tổ chức sau khi đôi nam nữ đã tìm hiểu nhau và được sự đồng ý của hai gia đình. Đây là lễ thức mang tính phong tục. Lễ hỏi xác định trách nhiệm của hai gia đình trong việc tổ chức cưới cho đôi nam nữ và định đoạt thời gian tiến hành lễ cưới.

c. Lễ cưới:

Là việc của gia đình hai bên và đôi nam nữ tiến hành tổ chức sau khi được chính quyền trao giấy chứng nhận kết hôn. Phần lễ này có thể bao gồm cả lễ gia tiên, đưa dâu, đón dâu, rước dâu và bữa cơm thân mật mời họ hàng, bạn bè, nhưng không tổ chức phô trương, lãng phí, vụ lợi. Có

thể tổ chức bằng hình thức tiệc trà hoặc bữa cơm thân mật trong phạm vi nội tộc và bạn bè thân thích, phù hợp với điều kiện và hoàn cảnh của gia đình.

Có thể dùng hình thức thiệp báo hỉ, nếu gia đình và đôi nam nữ thấy không cần tổ chức tiệc trà hoặc bữa cơm thân mật.

Không thương mại hoá lễ cưới; không tổ chức ăn uống, phô trương lãng phí làm mất đi ý nghĩa thiêng liêng trong ngày vui hạnh phúc của đôi vợ chồng mới.

Khuyến khích các đôi tân hôn trong ngày vui hạnh phúc của mình đến đặt hoa ở đài tưởng niệm, hoặc trồng cây ở vườn cây hạnh phúc tại địa phương.

Trang phục cô dâu, chú rể trong lễ cưới cần đẹp, lịch sự, phù hợp với văn hoá dân tộc.

II. VIỆC TANG

A. NGUYÊN TẮC CHUNG:

- Việc tang là nghi thức bày tỏ lòng đau buồn, thương tiếc, tưởng nhớ chân thành của người đang sống đối với người đã chết, cần được tổ chức chu đáo, trang nghiêm, khoa học.

- Khi có người qua đời, gia đình hoặc thân nhân phải báo tử theo đúng quy định.

- Thực hiện đúng những quy định về giữ gìn vệ sinh trong việc chôn cất người chết tại Thông tư số 29/BYT-TT ngày 21-10-1971 của Bộ Y tế.

- Người chết vì nguyên nhân thông thường thì sau khi tắt thở từ 8-10 tiếng đồng hồ phải được nhập quan, phải chôn cất trước 48 giờ kể từ khi chết. Trường hợp đặc biệt, muốn kéo dài thời gian, thi hài phải được lưu giữ ở phòng lạnh của bệnh viện hoặc phòng lạnh của nhà tang lễ.

- Trường hợp chết vì dịch bệnh: Dịch tả, dịch hạch và các bệnh truyền nhiễm, khâm liệm tử thi phải theo hướng dẫn của cơ quan y tế, sau đó phải chôn ngay, không được để quá 24 tiếng đồng hồ.

- Mọi nghi thức tang lễ phải được thực hiện gọn gàng, vệ sinh, văn minh, tiết kiệm.

- Xoá bỏ tệ mê tín dị đoan, hủ tục lạc hậu như: Lăn đường, khóc mướn, bắt tà, trừ ma...

- Không tổ chức cỗ bàn mời khách trong ngày tang lễ.

B. NGHI THỨC VIỆC TANG:

1. Lập ban tổ chức tang lễ:

- Khi gia đình tang chủ có yêu cầu giúp đỡ thì chính quyền cơ sở, hội người cao tuổi, đoàn thể thôn, xóm, khu phố... phối hợp lập ban tổ chức tang lễ.

- Ban tổ chức tang lễ có trách nhiệm kết hợp chặt chẽ với tang chủ và giúp đỡ tang chủ tổ chức chu đáo việc tang trên tinh thần: Trang trọng, gọn gàng, tiết kiệm, tương trợ, đoàn kết cộng đồng.

- Nếu người qua đời không có gia đình hoặc không có người thân đứng ra lo liệu thì chính quyền địa phương (xã, phường, thị trấn) phối hợp với các đoàn thể quần chúng chịu trách nhiệm tổ chức đám tang chu đáo.

2. Lễ viếng và đưa tang:

- Tổ chức phúng viếng theo điều hành của gia đình hoặc ban tổ chức tang lễ. Lúc viếng và đưa tang có thể sử dụng đội nhạc tang (đội kèn trống, phường bát âm, băng nhạc tang) hoặc nhạc hôn tử sĩ (nếu là quân đội hoặc nhà tang lễ). Không dùng nhạc hành khúc, nhạc hội trong lễ. Đồng bào theo đạo hoặc dân tộc thiểu số được dùng nhạc tang

của tôn giáo hoặc nhạc tang của dân tộc. Không được sử dụng nhạc tang sau 23 giờ đêm và trước 5 giờ sáng.

- Không phúng viếng bằng thức ăn chính. Ở thành phố, thị xã, vận động hạn chế vòng hoa và đối, trưng đất tiền - mang tính phô trương, lãng phí.

- Khi đưa tang không cản trở giao thông công cộng.

- Lễ cúng 3 ngày, 49 ngày, 100 ngày, cúng giỗ, cải táng chỉ làm trong gia đình, họ hàng.

3. Tổ chức tang lễ đối với cán bộ cao cấp, có quy định riêng.

C. MỘT SỐ TẬP QUÁN TRONG VIỆC TANG:

- Cần vận động nhân dân bỏ dần tục đội mũ rơm, chống gậy, rắc vàng mã dọc đường; xoá bỏ các hủ tục mê tín lạc hậu như yểm bùa, trừ tà, lăn đường, khóc mướn và những nghi thức rườm rà khác.

- Tang phục có thể dùng màu trắng hoặc màu đen, cần may cắt gọn gàng hoặc chỉ cần dùng khăn tang theo quy cách truyền thống.

- Khi bốc mộ theo tập quán địa phương phải giữ vệ sinh theo quy định của Bộ Y tế.

- Khuyến khích hoả táng, điện táng theo phương pháp văn minh.

- Khuyến khích các xã, thôn xây dựng nghĩa địa theo quy hoạch và tiến tới xây dựng nghĩa địa thành công trình văn hoá tưởng niệm ở địa phương. Tránh đua đòi, phô trương trong việc xây cất mộ.

- Nghiêm cấm lợi dụng việc tang để hành nghề mê tín dị đoan dưới mọi hình thức.

III. LỄ HỘI

A. NGUYÊN TẮC CHUNG:

Lễ hội là một loại hình sinh hoạt văn hoá lâu đời của dân tộc Việt Nam. Lễ hội có sức hấp dẫn lôi cuốn các tầng lớp trong xã hội, đã trở thành nhu cầu chính đáng của nhân dân trong nhiều thế kỷ.

Nhà nước khuyến khích việc tổ chức lễ hội nhằm phát huy truyền thống tốt đẹp của dân tộc.

Các lễ hội phải đảm bảo tốt các yêu cầu sau:

- Hướng dẫn ý nghĩa tốt đẹp của ngày lễ, ngày kỷ niệm.
- Giáo dục truyền thống tốt đẹp của dân tộc về lịch sử, văn hoá, nghệ thuật, bồi dưỡng lòng yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, tình cảm cộng đồng.
- Tưởng nhớ công đức của ông cha, ghi nhận công lao của các bậc tiền bối trong lịch sử dựng nước và giữ nước của dân tộc.
- Tìm hiểu, giới thiệu các di tích lịch sử, danh thắng, các công trình văn hoá, nghệ thuật; giữ gìn, phát huy vốn văn hoá truyền thống tốt đẹp của dân tộc.
- Vui chơi, giải trí lành mạnh; giữ gìn an ninh trật tự; không xâm hại di tích.
- Thực hiện đúng Quy chế lễ hội ban hành theo Quyết định số 636/QĐ-QC ngày 21-5-1994 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá Thông tin.

B. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Tổ chức lễ hội phải được phép của cơ quan có thẩm quyền, theo phân cấp của Bộ Văn hoá Thông tin.

- Các lễ hội truyền thống phải được cơ quan văn hoá thẩm định nhằm giữ gìn và phát huy bản sắc văn hoá dân tộc. Khi có sự thay đổi về nội dung hoặc lễ thức phải được cơ quan có thẩm quyền thuộc ngành văn hoá thông tin quyết định.

- Cờ hội chỉ được treo trong thời gian tổ chức lễ hội, tại địa điểm hành lễ.

- Thời gian tổ chức lễ hội không kéo dài quá 3 ngày, trừ một số lễ hội được phép của Bộ Văn hoá Thông tin.

- Không được bán vé vào cửa tất cả các lễ hội.

- Nghiêm cấm việc ngăn đường thu tiền, việc đầu thầu thu tiền chùa, đền, đình, hang động... ở những nơi có hội. Không bán hàng trong khuôn viên di tích.

- Nghiêm cấm lợi dụng lễ hội để hành nghề mê tín dị đoan.

- Cơ quan cho phép tổ chức lễ hội phải kiểm tra giám sát để phát hiện và uốn nắn kịp thời các sai phạm trong lễ hội.

- Khuyến khích tổ chức trang trọng, sôi nổi các lễ hội mới (ra đời sau Cách mạng tháng Tám).

- Các lễ hội tôn giáo có hướng dẫn riêng.

IV. BÀI TRỪ HỦ TỤC MÊ TÍN DỊ ĐOAN

- Nhà nước tôn trọng quyền tự do tín ngưỡng và tự do không tín ngưỡng của công dân.

- Việc thờ cúng tổ tiên, đi lễ nhà thờ, đền, chùa... là tín ngưỡng được Nhà nước tôn trọng. Xem số, xem bói, gọi hồn, cầu cơ, sấm truyền, yểm bùa, trừ tà, chữa bệnh bằng phù phép... là mê tín dị đoan, Nhà nước nghiêm cấm.

- Cấm đốt đồ mã (hình nhân, nhà lầu, xe cộ, đồ la, séc...) tại các di tích lịch sử văn hoá và trong ngày hội.

- Cấm đặt bát hương tại công sở, các đơn vị sản xuất, kinh doanh của Nhà nước, tổ chức chính trị xã hội, đơn vị vũ trang.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức chính trị xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang có trách nhiệm phổ biến Chỉ thị của Bộ Chính trị, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và nội dung Thông tư này đến các thành viên để thực hiện.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ chủ động phối hợp với Ủy ban Mặt trận các cấp, các đoàn thể nhân dân... xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai cuộc vận động xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội theo Chỉ thị 27-CT/TW, Chỉ thị 14/1998/CT-TTg và Thông tư hướng dẫn này.

3. Cơ quan thông tấn, báo chí, phát thanh, truyền hình, văn hoá thông tin tổ chức tuyên truyền để tạo thành dư luận xã hội hỗ trợ tích cực cuộc vận động.

4. Các sở văn hoá thông tin phải đặc biệt chú ý hướng dẫn xây dựng các quy ước việc cưới, việc tang, lễ hội phù hợp với phong tục tập quán từng vùng, từng dân tộc; Cần tập trung chỉ đạo điểm, rút kinh nghiệm từ những cơ sở tốt nhân ra diện rộng. Gắn việc thực hiện quy ước việc cưới, việc tang, lễ hội với xây dựng gia đình văn hoá, làng, bản, ấp... văn hoá, cơ quan, xí nghiệp, trường học văn minh.

5. Cục Văn hoá Thông tin cơ sở có trách nhiệm theo dõi và thường xuyên báo cáo Bộ Văn hoá Thông tin kết quả thực hiện Thông tư này.

6. Hàng năm Cục Văn hoá Thông tin cơ sở giúp Bộ tổ chức sơ kết việc thực hiện Chỉ thị, đúc rút kinh nghiệm, đề ra những biện pháp phù hợp cho công tác chỉ đạo những năm tiếp theo.

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA – THÔNG TIN

Nguyễn Khoa Điềm

QUYẾT ĐỊNH

CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

SỐ 768/TTg NGÀY 27 THÁNG 11 NĂM 1995

**VỀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC LỄ TANG ĐỐI VỚI CÁN BỘ CAO CẤP
CỦA ĐẢNG, NHÀ NƯỚC VÀ ĐOÀN THỂ TỰ TRẦN TẠI HÀ NỘI**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ ý kiến của Bộ Chính trị tại thông báo số 131-TB/TW ngày 7 tháng 11 năm 1995 về địa điểm tổ chức lễ tang đối với cán bộ cao cấp của Đảng, Nhà nước và đoàn thể từ trần từ Hà Nội;

Xét nhu cầu cần thiết và để đưa công tác tang lễ đối với cán bộ cao cấp vào nền nếp, có quy củ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.- Nay sử dụng nhà tang lễ tại số 5, đường Trần Thánh Tông, Hà Nội để tổ chức lễ tang cho cán bộ cao cấp của Đảng, Nhà nước và đoàn thể từ trần tại Hà Nội.

Giao cho Bộ Quốc phòng quản lý nhà tang lễ này.

Điều 2.- Bộ Quốc phòng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan, tổ chức nghiên cứu về quy mô, khả năng của nhà tang lễ; đối tượng được tổ chức lễ tang,... trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Điều 3.- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Xây dựng, Bộ trưởng - Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh - Xã hội, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và thủ trưởng các bộ, ngành, cơ quan có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

K/T THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC

THÔNG BÁO CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 11-TB

NGÀY 18 THÁNG 02 NĂM 1992

VỀ QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG VỀ VĂN KIỆT QUY ĐỊNH Y PHỤC CỦA CÔNG CHỨC NHÀ NƯỚC KHI ĐÓN TIẾP, LÀM VIỆC VỚI KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀ TRONG GIỜ LÀM VIỆC Ở CÔNG SỞ

Trong nhiều năm qua, đất nước có nhiều khó khăn về kinh tế, điều kiện sinh hoạt và làm việc của các cơ quan và cán bộ còn nhiều hạn chế, Nhà nước chưa có những quy định chính thức về y phục của công chức nhà nước khi đón tiếp và làm việc với các khách nước ngoài cũng như khi làm việc trong các công sở. Do đó, trong nhiều buổi đón tiếp, làm việc, thậm chí trong buổi lễ trang trọng, đã có tình trạng ăn mặc không thống nhất, tùy tiện, luộm thuộm. Tình hình này để kéo dài không có lợi về nhiều mặt.

Để thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng khách và sự tôn trọng mình của mỗi cá nhân công chức, đồng thời để từng bước đưa phong cách làm việc, cách ăn mặc, giao tiếp của cơ quan nhà nước vào nền nếp chính quy, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng đã quyết định như sau:

1. Y phục trong các cuộc đón tiếp, làm việc, tiễn đưa các khách nước ngoài:

Khi tiếp khách nước ngoài (khách nhà nước, khách từ các tổ chức quốc tế, các chính khách, các nhà kinh doanh v.v...) mỗi công chức nhà nước cũng như viên chức các tổ chức sản xuất kinh doanh đều phải ăn mặc chỉnh tề, lịch sự.

a. Tuỳ theo thời tiết cụ thể của từng vùng, từng ngày (không nhất thiết chia một cách máy móc mùa đông, mùa hè) và tuỳ theo từng đoàn, từng buổi hoạt động của khách mà có trang phục phù hợp:

- Nam: Áo sơ-mi dài tay hoặc ngắn tay bỏ trong quần, quần âu dài, hoặc bộ ký giả, bộ com-lê (tùy điều kiện, ngoài mặt áo khoác ấm như: pa-dờ-suy, blu-ông), có thắt cra-vát, đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Nữ: Áo dài, bộ quần áo âu, bộ váy, ngoài mặc áo khoác ấm tùy điều kiện, đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Quân đội, công an: Theo trang phục đã quy định.

b. Đối với các buổi lễ, các cuộc đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi, tiễn đưa, v.v... các khách nhà nước, Bộ Ngoại giao cần quy định cụ thể (ghi ngay trong giấy mời) trang phục trong từng buổi của người dự theo các điểm quy định nói trên (phân biệt nam, nữ, quân đội...). Trong các buổi có tính chất lễ tiết, ký kết văn bản, cần mặc màu sẫm, thì cũng cần ghi rõ, để bảo đảm các người dự kể cả khách nước ngoài ăn mặc thống nhất.

c. Ở các bộ, uỷ ban nhân dân tỉnh, bộ phận phụ trách lễ tân cũng cần quy định thống nhất y phục của người dự trong từng buổi đón tiếp, làm việc...

2. Y phục trong giờ làm việc ở các công sở:

Trong các công sở các cấp trong giờ làm việc, y phục của mỗi công chức cũng đều phải chỉnh tề, văn minh. Trong tình hình đời sống còn khó khăn, y phục cần tiết

kiệm, giản dị, nhưng nhất thiết không được tùy tiện, luộm thuộm, thiếu nghiêm túc và phải dần dần đi vào nền nếp chính quy.

Tùy theo điều kiện từng cơ quan, xí nghiệp nhà nước, từng ngành, có thể hướng dẫn quy định các y phục trong giờ làm việc ở cơ quan, xí nghiệp của công chức, công nhân, tiến dần đến mặc đồng phục (trong toàn cơ quan, xí nghiệp hoặc từng bộ phận) hoặc mỗi công chức, công nhân có đeo thẻ, ghi rõ tên, chức vụ và ảnh trong các công sở nhà nước, trước hết là các bộ phận làm việc trực tiếp với nhân dân, tiến dần đến có biển đề tên và chức vụ của mỗi công chức ở cửa phòng và trên bàn làm việc.

Phải xoá ngay các cách ăn mặc thiếu nghiêm chỉnh như: Áo sơ-mi bỏ ngoài quần, đi dép lê, đội mũ (mũ cát, mũ phớt, mũ len...) trong phòng họp; không được hút thuốc lá trong phòng họp.

Quyết định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 03 năm 1992.

Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng xin thông báo để các bộ, uỷ ban nhà nước, cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng và uỷ ban nhân dân các cấp giải thích, hướng dẫn để thực hiện trong phạm vi quản lý của mình.

CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Trần Xuân Giá

THÔNG BÁO
CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
SỐ 266/TB NGÀY 30-10-1993
VỀ Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
VỀ MẪU LỄ PHỤC NHÀ NƯỚC

Sau khi xem xét các ý kiến và kiến nghị của Bộ Ngoại giao, Bộ Văn hóa - Thông tin và một số cơ quan về vấn đề lễ phục nhà nước, ngày 16-10-1993, Thủ tướng Chính phủ đã kết luận như sau:

1. Lễ phục là trang phục chính thức mà các quan chức nhà nước ở các cấp sử dụng trong các buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài. Không đặt vấn đề có lễ phục riêng của một số đồng chí lãnh đạo cao nhất của Nhà nước và của các đại sứ ta ở nước ngoài.

2. Lễ phục của ta vừa phải phù hợp với trang phục đã thành quen thuộc, phổ biến ở nhiều nước, vừa phù hợp với tập quán và phong cách của ta. Lễ phục được xác định theo mùa (nóng, lạnh) thuộc các vùng khác nhau đối với nam và nữ.

- *Đối với nam:*

+ Mùa nóng mặc bộ com lê màu nhạt, vải mỏng hoặc không mặc áo vét (chỉ mặc áo sơ mi dài tay hoặc ngắn tay, có thắt cravat hoặc không thắt cravat).

+ Mùa lạnh mặc bộ com lê màu sẫm, vải dày.

- *Đối với nữ:*

+ Mùa nóng mặc áo dài truyền thống;

+ Mùa lạnh mặc bộ com lê nữ mẫu sẫm vải dày hoặc áo dài có khoác măng tô với thân dài hơn áo.

- Đối với các dân tộc thiểu số: những bộ quần áo ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

- Có quy định thống nhất (thông báo trước cho các người được mời dự) lễ phục trong từng buổi lễ, từng cuộc họp trọng thể, v.v... về màu sắc, về kiểu cách (com lê hay sơ mi dài tay hoặc ngắn tay có thắt cravat).

3. Căn cứ các kết luận trên, Bộ Văn hóa - Thông tin chủ trì cùng Bộ Ngoại giao soạn thảo chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về lễ phục (mẫu lễ phục, các quy định về lễ tân) và trình Chính phủ trong tháng 11 năm 1993.

Văn phòng Chính phủ xin thông báo để các cơ quan biết và thực hiện.

K/T BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

PHÓ CHỦ NHIỆM

Vũ Đình Thuần

SẮC LỆNH CỦA CHỦ TỊCH CHÍNH PHỦ

VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ

SỐ 109 NGÀY 18 THÁNG 6 NĂM 1946

CHỦ TỊCH CHÍNH PHỦ

VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ

Xét cần ấn định y phục, phù hiệu, cấp hiệu cho nhân viên sở hoả xa vì những lẽ:

- Nhân viên hoả xa cũng cần theo một kỷ luật như kỷ luật nha binh thì sự điều khiển trong các cơ quan ngành ấy mới chu đáo;

- Trong lúc quốc gia hữu sự, có thể thi hành quân luật trong ngành hoả xa;

- Nhân viên hoả xa, cần trực tiếp giao định hàng ngày với hành khách và dân chúng tại các ga, trên các chuyến tàu và trên đường sắt, nên đeo những huy hiệu của Chính phủ để dễ giữ gìn trật tự;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giao thông Công chính,

RA SẮC LỆNH:

Điều thứ nhất

Bắt đầu từ ngày ký Sắc lệnh này y phục, phù hiệu và cấp hiệu của nhân viên Sở Hoả xa ấn định như sau này:

CHƯƠNG THỨ NHẤT

Y PHỤC

Điều thứ hai

Y phục thì tất cả các cấp bậc như nhau chỉ có phù hiệu (đeo ở mũ) và cấp hiệu (đeo ở cánh tay áo và ở ngực) là khác nhau.

Điều thứ ba

Y phục định như sau này:

Mũ: bằng kaki hay da màu vàng kiểu lưỡi chai

Trời nắng đội mũ nút chai bọc kaki vàng

Áo: Kaki hay da màu vàng, dài tay, bốn túi, có hai cầu vai, cổ bẻ, bốn khuy,

Áo lót màu vàng - "cavat" đen

Trời nực, áo kaki vàng ngắn tay, hai túi ở ngực có hai cầu vai.

Quần: Kaki hay da màu vàng, ống dài

Trời nực quần ngắn, chân đi bí tất dài

Giày: không có cổ

Điều thứ tư

Những quần áo cũ, hiện nay được tạm dùng.

CHƯƠNG THỨ HAI

PHÙ HIỆU, CẤP HIỆU, DẤU HIỆU

Điều thứ năm

Phù hiệu đính trên mũ hình tròn.

Từ cấp 1 đến cấp 3: phù hiệu nền đỏ trên có hình bánh xe màu vàng.

- 4 - 9: Thêm vành bạc

- 10 trở lên đến phó Giám đốc:

Thêm vành vàng.

Giám đốc: Vành vàng thay bằng hai cành liễu buộc vào nhau ở phía dưới.

Điều thứ sáu

Dấu hiệu dùng cho tất cả các nhân viên đeo ở đầu cánh tay bên trái.

Dấu hiệu có hai phần a) và b) (Xem hình vẽ bản gốc)

1- Phần a)

Dùng làm cấp hiệu, thay đổi tùy theo thứ bậc của nhân viên.

- Từ cấp 1 đến cấp 3: toàn màu vàng
- Cấp 4: hình V đỏ trên nền vàng
- Cấp 5 và cấp 6: (có hình vẽ) đỏ trên nền vàng
- Cấp 7: (có hình vẽ) đỏ trên nền vàng
- Cấp 8 và 9: (có hình vẽ) đỏ trên nền vàng
- Cấp 10 và 11: (có hình vẽ) vàng trên nền đỏ
- Cấp 12: một lon vàng trên nền đỏ
- Cấp 13: hai lon vàng trên nền đỏ
- Cấp 14: ba lon vàng trên nền đỏ
- Cấp 15: một lon vàng, một sao vàng trên nền đỏ
- Ty trưởng, Quận trưởng: hai lon vàng và một sao vàng trên nền đỏ
- Phó Giám đốc: ba lon vàng, một sao vàng trên nền đỏ.
- Giám đốc: một sao vàng to trên nền đỏ chung quanh màu vàng.

2- Phần b) Có hình bánh xe và dòng chữ "Hoà xa Việt Nam"

Hình vẽ thì không thay đổi những màu sắc của nền thì thay đổi tùy theo công việc chuyên môn của nhân viên.

- Màu xanh lá cây: Vận tải (coi công việc về ga và các chuyến xe lửa)

- Màu tím: Vận luân và cơ khí (coi công việc về đầu máy và toa xe)

- Màu nâu: Công tác (coi công việc về đường sắt, cầu cống và nhà cửa)

- Màu hồng nhạt: Hành chính

- Màu vàng: Mẫu này dành cho các nhân viên cao cấp, điều khiển các ngành, từ Quận trưởng trở lên.

Điều thứ bảy

Ngoài dấu hiệu nói ở Điều thứ 6, các nhân viên giữ việc điều khiển từ cấp 12 trở lên lại có thêm một dấu hiệu tròn, trong có hình đầu máy xe lửa, xung quanh có rỗng cuốn.

Dấu hiệu này đeo ở ngực về bên trái.

Điều thứ tám

Bộ trưởng Bộ Giao thông công chính chiếu Sắc lệnh thi hành.

(Có kèm theo mẫu bản vẽ về phù hiệu, dấu hiệu và cấp hiệu)

CHỦ TỊCH

NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ

Hồ Chí Minh

NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

SỐ 74-HĐBT NGÀY 26-4-1982

QUY ĐỊNH QUÂN HIỆU, CẤP HIỆU, PHÙ HIỆU VÀ LỄ PHỤC CỦA QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Bộ trưởng ngày 4-7-1981;

*Căn cứ Luật về Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày
30 tháng 12 năm 1981;*

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.- Quân hiệu của sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ các quân chủng, binh chủng, bộ đội biên phòng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam hình tròn, giữa có sao vàng đặt trên nền đỏ tươi, xung quanh có 2 bông lúa, phía dưới bông lúa có nửa bánh xe màu vàng, vành ngoài quân hiệu màu vàng.

Quân hiệu có hai loại đường kính 36 ly và 26 ly.

Điều 2.- Màu của nền phù hiệu và màu của đường viền cấp hiệu của sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ các quân chủng, bộ đội biên phòng và quân nhân chuyên nghiệp được quy định như sau:

- Lục quân màu đỏ tươi.
- Không quân, phòng không màu xanh da trời.
- Hải quân màu tím than.
- Bộ đội biên phòng màu xanh lá cây.
- Quân nhân chuyên nghiệp màu ghi sáng.

Điều 3.- Cấp hiệu của sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ và học viên thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam:

1. Cấp hiệu của các sĩ quan và chuẩn úy:

Cấp hiệu của sĩ quan đeo ở vai áo, nền cấp hiệu màu vàng tươi có viền theo màu quân chủng và bộ đội biên phòng như quy định ở Điều 2, trên cấp hiệu có sao và cúc:

Thiếu úy, thiếu tá, thiếu tướng, chuẩn đô đốc hải quân 1 sao.

Trung úy, trung tá, trung tướng, phó đô đốc hải quân 2 sao.

Thượng úy, đại tá, thượng tướng, đô đốc hải quân 3 sao.

Đại úy, đại tướng 4 sao.

Sao của các cấp tướng màu vàng, cúc có hình Quốc huy, màu vàng.

Sao của cấp tá và cấp úy màu bạc, cúc có hình sao giữa 2 bông lúa, màu bạc.

Cấp hiệu của cấp tá có 2 vạch ngang màu bạc; cấp úy 1 vạch.

Cấp hiệu chuẩn úy như cấp hiệu cấp úy, nhưng không có sao.

2. Cấp hiệu của hạ sĩ quan, binh sĩ:

a) Cấp hiệu của hạ sĩ quan, binh sĩ lục quân, không quân, phòng không, hải quân đánh bộ và bộ đội biên phòng đeo ở vai áo, nền cấp hiệu màu xám nhạt có viền theo màu của từng quân chủng và bộ đội biên phòng như quy định ở Điều 2. trên cấp hiệu có cúc màu bạc, có hình sao giữa 2 bông lúa màu bạc, có vạch ngang hoặc chữ V màu đỏ để phân biệt cấp bậc:

- Binh nhì 1 chữ V.
- Binh nhất 2 chữ V.
- Hạ sĩ 1 vạch ngang.
- Trung sĩ 2 vạch ngang.
- Thượng sĩ 3 vạch ngang.

b) Cấp hiệu của hạ sĩ quan, binh sĩ hải quân khi mặc quân phục kiểu áo có yếm, đeo ở bả vai, nền cấp hiệu màu tím than, có vạch màu vàng để phân biệt cấp bậc:

- Binh nhì 1 vạch ngang ở một đầu cấp hiệu, giữa có hình phù hiệu hải quân.
- Binh nhất 2 vạch ngang ở hai đầu cấp hiệu, giữa có hình phù hiệu hải quân.
- Hạ sĩ 1 vạch ngang ở giữa cấp hiệu.
- Trung sĩ 2 vạch ngang cân đối ở giữa cấp hiệu.
- Thượng sĩ 3 vạch ngang cân đối ở giữa cấp hiệu.

3. Cấp hiệu của học viên:

a) Cấp hiệu của học viên đã là sĩ quan và chuẩn úy như cấp hiệu của sĩ quan và chuẩn úy đã quy định ở điểm 1, Điều 3.

b) Cấp hiệu của học viên chưa phải là sĩ quan, nên cấp hiệu theo màu của từng quân chủng và bộ đội biên phòng, có cúc màu bạc, có hình sao giữa 2 bông lúa màu bạc.

- Học viên các trường đào tạo sĩ quan sơ cấp màu vàng.
- Học viên các trường đào tạo hạ sĩ quan không có viên.

Điều 4.- Phù hiệu của Quân đội nhân dân Việt Nam

1. Khi đeo cấp hiệu ở vai áo, có phù hiệu đeo ở ve cổ áo, trên nền phù hiệu có hình quân chủng, binh chủng, ngành nghề chuyên môn. Nền phù hiệu theo màu của từng quân chủng, bộ đội biên phòng và quân nhân chuyên nghiệp như quy định ở Điều 2. Phù hiệu cấp tướng có viên vàng ở 3 cạnh.

2. Hình phù hiệu của quân chủng, binh chủng, ngành nghề chuyên môn có:

- Binh chủng hợp thành, bộ binh: hình thanh kiếm và khẩu súng đặt chéo;
- Bộ binh cơ giới: hình xe bọc thép trên thanh kiếm và khẩu súng đặt chéo;
- Đặc công: hình dao găm đặt trên một khối bộc phá dưới có mũi tên vòng;
- Xe tăng, xe bọc thép: hình xe tăng;
- Pháo binh: hình 2 khẩu pháo đặt chéo;
- Hoá học: hình tia phóng xạ trên hình nhân ben-zen.
- Công binh: hình cuốc, xẻng trên nửa bánh xe;
- Thông tin: hình sóng điện;
- Bộ đội biên phòng: hình móng ngựa trên thanh kiếm và khẩu súng đặt chéo;
- Quân chủng không quân: hình sao trên đôi cánh chim;
- Bộ đội nhảy dù: hình máy bay trên dù đang mở;
- Quân chủng phòng không: hình 2 khẩu pháo đặt chéo;
- Tên lửa: hình tên lửa trên nền mây;
- Cao xạ: hình khẩu pháo cao xạ;
- Ra đa: hình ra đa trên bệ;
- Quân chủng hải quân: hình mỏ neo;

- Hải quân đánh bộ: hình mỏ neo trên thanh kiếm và khẩu súng đặt chéo;
- Ngành hậu cần, tài vụ: hình thanh kiếm và khẩu súng đặt chéo, dưới có bông lúa;
- Quân y, thú y: hình chữ thập đỏ trên hình tròn;
- Ngành kỹ thuật: hình com-pa đặt trên chiếc búa;
- Lái xe: hình tay lái trên díp xe;
- Quân pháp, kiểm soát quân sự: hình mộc trên 2 thanh kiếm đặt chéo;
- Quân nhạc: hình chiếc kèn và sáo đặt chéo;
- Thể công: hình cung tên;
- Văn công: hình ký hiệu âm nhạc và đàn nguyệt.

Điều 5.- Cấp hiệu kết hợp phù hiệu của Quân đội nhân dân Việt Nam:

a) Cấp hiệu kết hợp phù hiệu đeo ở ve cổ áo (khi không đeo cấp hiệu ở vai), có hình quân chủng, binh chủng hoặc ngành nghề chuyên môn, có sao, vạch để phân biệt cấp bậc:

- Cấp tướng viên vàng ở 3 cạnh.
- Cấp tá và cấp uý không có viền, chỉ có vạch bạc: cấp tá 2 vạch, cấp uý một vạch.
- Hạ sĩ quan có vạch chỉ vàng.
- Binh sĩ không có vạch.

b) Cấp hiệu kết hợp phù hiệu của học viên các trường đào tạo sĩ quan sơ cấp có một vạch dọc màu vàng rộng 6 ly, ở giữa có hình quân chủng, binh chủng hoặc ngành nghề chuyên môn, không có sao.

c) *Cấp hiệu kết hợp phù hiệu của học viên các trường đào tạo hạ sĩ quan có 1 vạch dọc màu vàng 3 ly, ở giữa có hình quân chủng, binh chủng hoặc ngành nghề chuyên môn, không có sao.*

Điều 6.- Lễ phục của sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam:

1. Khi dự các ngày lễ 1-5, 2-9, 22-12, Đại hội đảng toàn quốc hoặc di dự lễ ngoại giao, ngày quốc tang, sĩ quan cấp tướng và cấp tá mặc lễ phục mùa hè màu xám nhạt, mùa đông màu cổ ủa thẫm, theo kiểu thống nhất:

a) Cấp tướng:

- Mũ kê-pi có viền đỏ, có quai tết màu vàng, có hai cành tùng bao quanh quân hiệu.

- Áo ngoài cổ mở, một hàng cúc màu vàng có hình sao giữa hai bông lúa, hai túi dưới chòm, cổ áo viền theo màu của từng quân chủng và của bộ đội biên phòng, trên ve cổ áo có cành tùng và một ngôi sao vàng.

- Quần như quần phục thường.

- Áo sơ-mi màu trắng, dài tay, cổ đứng.

- Cra-vát đen, tất tay trắng.

- Giày đen có tất.

b) Cấp tá: Lễ phục của cấp tá như của cấp tướng, chỉ khác:

- Mũ kê-pi không có cành tùng bao quanh quân hiệu;

- Ve cổ áo không có ngôi sao vàng, nhưng có hình quân chủng, binh chủng hoặc ngành nghề chuyên môn (đeo trực tiếp vào ve áo phía trong cành tùng).

2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm quy định lễ phục của cấp úy, việc mặc lễ phục trong các ngày lễ khác và các trang phục thường dùng của Quân đội nhân dân Việt Nam.

Điều 7.- Các quy định về quân hiệu.

Cấp hiệu, phù hiệu và lễ phục trong Nghị định này áp dụng cho cả sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ, dự bị và những sĩ quan đã chuyển ra ngoài quân đội được phép mặc quân phục theo quy định của Bộ Quốc phòng.

Điều 8.- Bãi bỏ Điều lệ quy định quân hiệu, cấp hiệu, phù hiệu và lễ phục của Quân đội nhân dân Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 307-TTg ngày 20-6-1958 và những quy định trước đây trái với Nghị định này.

Điều 9.- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

K/T CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Tố Hữu

NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

SỐ 78-HĐBT NGÀY 27-3-1991

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NGHỊ ĐỊNH SỐ 74-HĐBT

NGÀY 26-4-1982 CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

**QUY ĐỊNH QUÂN HIỆU, CẤP HIỆU, PHÙ HIỆU VÀ LỄ PHỤC
CỦA QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM**

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Căn cứ vào Luật Tổ chức Hội đồng bộ trưởng ngày 4 tháng 7 năm 1981;

Căn cứ vào Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật về sĩ quan quân đội nhân dân Việt Nam, ngày 21 tháng 12 năm 1990;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung, sửa đổi điểm 1, điều 3 Nghị định số 74-HĐBT ngày 26-4-1982 của Hội đồng bộ trưởng như sau:

"Cấp hiệu của sĩ quan mang ở vai áo nền cấp hiệu màu vàng tươi, có viền theo màu quân chủng, như quy định ở Điều 2, trên cấp hiệu có sao và cúc:

- Thiếu úy, thiếu tá, thiếu tướng, chuẩn đô đốc hải quân 1 sao.

- Trung úy, trung tá, trung tướng, phó đô đốc hải quân 2 sao.

- Thượng uý, thượng tá, thượng tướng, đô đốc hải quân 3 sao.

- Đại uý, đại tá, đại tướng 4 sao".

"Sao của cấp tướng màu vàng, cúc có hình quốc huy, màu vàng.

Sao của cấp tá và cấp uý màu bạc, cúc có hình sao giữa hai bông lúa, màu bạc.

- Cấp hiệu của cấp tá có 2 vạch ngang màu bạc, cấp uý một vạch".

Điều 2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chi tiết thi hành Nghị định này.

T/M HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

CHỦ TỊCH

Võ Văn Kiệt

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
SỐ 94-CP NGÀY 30-11-1993
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NGHỊ ĐỊNH SỐ 74-HĐBT
NGÀY 26-4-1982 CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
QUI ĐỊNH QUÂN HIỆU, CẤP HIỆU, PHÙ HIỆU VÀ LỄ PHỤC
CỦA QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM
CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Luật về Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 30 tháng 12 năm 1981 và Luật sửa đổi một số điều của Luật về Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 21 tháng 12 năm 1990;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. - Sửa đổi, bổ sung Điều 6 của Nghị định số 74-HĐBT ngày 26-4-1982 của Hội đồng Bộ trưởng qui định quân hiệu, cấp hiệu, phù hiệu và lễ phục của Quân đội nhân dân Việt Nam.

Điều 2. - Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, khi tham dự các buổi lễ trọng thể ở trong nước và ở nước ngoài phải mặc lễ phục của sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam.

Điều 3. - Lễ phục của sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam bao gồm lễ phục mùa đông và lễ phục mùa hè được qui định như sau:

1. Đối với cấp tướng

a) Mũ kê pi (dùng chung cả 2 mùa).

- Vành mũ:

+ Lục quân, không quân, phòng không màu cỏ úa sẫm.

+ Hải quân màu trắng.

- Thành mũ:

+ Lục quân màu đỏ.

+ Không quân, phòng không màu xanh da trời.

+ Hải quân màu tím than.

- Mũ có quai bằng sợi tơ tết màu vàng, có vành tùng kép màu vàng bao quanh quân hiệu.

b) Quần áo kiểu K82:

- Lục quân và phòng không:

+ Mùa đông: màu ô lưu sẫm, cúc màu nâu, trên ve cổ áo có gắn vành tùng và 1 ngôi sao màu vàng.

+ Mùa hè: màu be nhạt, cúc màu be, trên ve cổ áo có gắn vành tùng và 1 ngôi sao màu vàng.

Áo sơ mi mặc trong màu trắng, dài tay, cổ đứng. Cravat màu đen (dùng cho cả hai mùa và cho các quân chủng).

- Không quân:

+ Mùa đông: áo như áo mùa đông của lục quân. Quần màu xanh tím than.

+ Mùa hè: áo như áo mùa hè của lục quân. Quần màu xanh tím than.

- Hải quân:

+ Mùa đông: Quần áo màu xanh tím than, cúc đen. Trên ve cổ áo có gắn cành tùng và một ngôi sao màu vàng.

+ Mùa hè: Quần áo màu trắng, cúc trắng, trên ve cổ áo có gắn cành tùng và ngôi sao màu vàng.

c) Giấy: giấy da, thấp cổ, màu đen dùng cho cả 2 mùa và cho các quân chủng.

2. Đối với cấp tá và cấp úy

Lễ phục của sĩ quan cấp tá và cấp úy giống như lễ phục của sĩ quan cấp tướng, chỉ khác:

- Mũ kê pi có cành tùng màu trắng bao quanh quân hiệu.

- Ve cổ áo có gắn cành tùng và 1 ngôi sao màu trắng.

Điều 4. - Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày ký, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M CHÍNH PHỦ

K/T THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

SỐ 86/1998/NĐ-CP NGÀY 24 THÁNG 10 NĂM 1998

QUY ĐỊNH CỜ TRUYỀN THỐNG, CÔNG AN HIỆU,

CẤP HIỆU, PHÙ HIỆU VÀ TRANG PHỤC

CỦA LỰC LƯỢNG CÔNG AN NHÂN DÂN

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Pháp lệnh về lực lượng An ninh nhân dân Việt Nam ngày 14 tháng 11 năm 1987;

Căn cứ Pháp lệnh lực lượng Cảnh sát nhân dân Việt Nam ngày 11 tháng 02 năm 1989 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh về lực lượng An ninh nhân dân Việt Nam, Pháp lệnh lực lượng Cảnh sát nhân dân Việt Nam ngày 19 tháng 9 năm 1991;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Công an,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Cờ truyền thống của lực lượng Công an nhân dân

Cờ truyền thống của lực lượng Công an nhân dân Việt Nam hình chữ nhật, chiều rộng bằng 2/3 chiều dài. Nền cờ màu đỏ, ở giữa có ngôi sao 5 cánh màu vàng, góc trên phía trái có sáu chữ in hoa, màu vàng "Bảo vệ an ninh tổ quốc" (nét cuối của chữ thứ sáu không vượt quá đầu của cánh sao phía phải). Cờ truyền thống của lực lượng Công an nhân dân được dùng trong các cuộc diễu binh, mít tinh kỷ niệm

những ngày lễ, ngày truyền thống, trưng bày trong nhà bảo tàng, nhà truyền thống.

Điều 2. Công an hiệu

Công an hiệu bằng kim loại hình tròn, đường kính 36mm. ở giữa có ngôi sao 5 cánh màu vàng nổi trên nền đỏ. Liền với nền đỏ là nền xanh thẫm có hai bông lúa nổi màu vàng bao quanh. Phía dưới ngôi sao có hình nửa bánh xe màu vàng. Giữa nửa bánh xe có chữ lồng "CA". Vành ngoài công an hiệu màu vàng.

Công an hiệu khi gắn trên mũ Công an nhân dân có cảnh tùng kép bằng kim loại bao quanh liền thành một khối cao 54mm, rộng 64mm.

Cấp tướng, cấp tá: Cảnh tùng màu vàng.

Cấp úy, hạ sỹ quan, chiến sỹ và học viên: Cảnh tùng màu trắng bạc.

Điều 3. Cấp hiệu của sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ và học viên Công an nhân dân mang ở vai áo quy định như sau:

1. Cấp hiệu của sỹ quan, hạ sỹ quan nghiệp vụ và chiến sỹ.

a) Cấp hiệu của sỹ quan.

Cấp hiệu sỹ quan nền màu đỏ. Trên nền cấp hiệu có cúc và sao 5 cánh bằng kim loại. Cúc gắn ở đầu nhỏ cấp hiệu. Số lượng và cách bố trí sao quy định cho từng cấp bậc hàm:

Thiếu úy, thiếu tá, thiếu tướng:	1 sao
Trung úy, trung tá, trung tướng:	2 sao
Thượng úy, thượng tá, thượng tướng:	3 sao
Đại úy, đại tá, đại tướng:	4 sao

Sao xếp từ cuối cấp hiệu: Cấp tướng xếp dọc; trung úy, trung tá hai sao xếp ngang; thượng úy, thượng tá hai sao xếp ngang, một sao xếp dọc; đại úy, đại tá hai sao xếp ngang, hai sao xếp dọc.

- Cấp hiệu cấp tướng: Hai cạnh đầu nhỏ và hai cạnh dọc cấp hiệu có viền kim loại. Giữa nền cấp hiệu dệt nổi hoa văn hình cánh tùng chạy dọc theo cấp hiệu. Sao có vân nổi, đường kính 23mm. Cúc có hình Quốc huy nổi. Sao, cúc và đường viền kim loại màu vàng.

- Cấp hiệu cấp tá: Hai cạnh đầu nhỏ và hai cạnh dọc cấp hiệu có viền lé màu xanh. Giữa nền cấp hiệu có hai vạch màu vàng rộng 5 mm chạy song song dọc theo cấp hiệu. Sao có vân nổi, đường kính 20mm. Cúc có hình nổi ngôi sao 5 cánh ở giữa hai bông lúa, dưới hai bông lúa có hình nửa bánh xe. Giữa hình nửa bánh xe có chữ lồng "CA". Sao và cúc màu vàng.

- Cấp hiệu cấp úy: Hai cạnh đầu nhỏ và hai cạnh dọc cấp hiệu có viền lé màu xanh. Giữa nền cấp hiệu có một vạch màu vàng rộng 5mm chạy dọc theo cấp hiệu. Sao không có vân nổi, đường kính 20mm. Cúc có hình nổi ngôi sao 5 cánh ở giữa hai bông lúa, dưới hai bông lúa có hình nửa bánh xe. Giữa hình nửa bánh xe có chữ lồng "CA". Sao và cúc màu trắng bạc.

b) Cấp hiệu của hạ sỹ quan, chiến sỹ.

Cấp hiệu hạ sỹ quan, chiến sỹ nền màu đỏ. Hai cạnh đầu nhỏ và hai cạnh dọc cấp hiệu có viền lé màu xanh. Đầu nhỏ cấp hiệu có gắn cúc bằng kim loại màu trắng bạc. Cúc có hình nổi ngôi sao 5 cánh ở giữa hai bông lúa, dưới hai bông lúa có hình nửa bánh xe. Giữa hình nửa bánh xe có chữ lồng "CA". Cuối nền cấp hiệu của hạ sỹ quan có vạch ngang, chiến sỹ có vạch hình "<" màu vàng rộng 5mm để phân biệt cấp hiệu.

Hạ sỹ: 01 vạch (I)

Trung sỹ: 02 vạch (II)

Thượng sỹ: 03 vạch (III)

Chiến sỹ bậc 2: 01 vạch (<)

Chiến sỹ bậc 1: 02 vạch (<<)

2. Cấp hiệu của sỹ quan, hạ sỹ quan chuyên môn kỹ thuật.

Cấp hiệu sỹ quan, hạ sỹ quan chuyên môn kỹ thuật giống như cấp hiệu của sỹ quan, hạ sỹ quan nghiệp vụ. Chỉ khác vạch trên nền cấp hiệu màu xanh thẫm rộng 5mm.

Hệ thống cấp bậc hàm của sỹ quan, hạ sỹ quan chuyên môn kỹ thuật từ hạ sỹ đến thượng tá.

3. Cấp hiệu của học viên.

- Cấp hiệu học viên đại học, cao đẳng nền màu đỏ, hai cạnh đầu nhỏ và hai cạnh dọc cấp hiệu có viền lẻ màu xanh. Đầu nhỏ cấp hiệu có gắn cúc bằng kim loại màu trắng bạc. Cúc có hình nổi ngôi sao 5 cánh ở giữa hai bông lúa, dưới hai bông lúa có hình nửa bánh xe. Giữa hình nửa bánh xe có chữ lồng "CA".

- Cấp hiệu học viên trung học, sơ học nền màu đỏ. Đầu nhỏ cấp hiệu có gắn cúc bằng kim loại màu trắng bạc. Cúc có hình nổi ngôi sao 5 cánh ở giữa hai bông lúa, dưới hai bông lúa có hình nửa bánh xe. Giữa hình nửa bánh xe có chữ lồng "CA".

Điều 4. Cành tùng đơn và phù hiệu của Công an nhân dân

Khi mang cấp hiệu ở vai áo phải đeo cành tùng đơn hoặc phù hiệu ở ve cổ áo. Sỹ quan đeo cành tùng đơn; hạ sỹ quan, chiến sỹ và học viên đeo phù hiệu.

Cấp tướng: Cành tùng đơn và một ngôi sao 5 cánh bằng kim loại màu vàng.

Cấp tá: Cành tùng đơn bằng kim loại màu vàng.

Cấp úy: Cành tùng đơn bằng kim loại màu trắng bạc.

Hạ sỹ quan, chiến sỹ và học viên: Phù hiệu hình bình hành (55mm x 35mm) nền màu đỏ. ở giữa có gắn hình công an hiệu đường kính 18mm.

Điều 5. Trang phục của lực lượng Công an nhân dân

1. Lễ phục của sỹ quan Công an nhân dân bao gồm lễ phục mùa đông và lễ phục mùa hè quy định như sau:

a) **Cấp tướng, cấp tá:** Mũ kêpi (dùng chung cho cả 2 mùa) màu be hồng, quai tết màu vàng.

Xuân hè.

- Áo kiểu veston, ngắn tay, cổ bẻ màu be hồng. Cúc áo màu vàng (dùng cả cho áo thu đông) bằng kim loại có hình nổi ngôi sao 5 cánh ở giữa hai bông lúa, dưới hai bông lúa có chữ lồng "CA". Thân trước có túi may ốp ngoài.

- Quần may kiểu âu phục màu be hồng.

- Giày da màu đen ngắn cổ, buộc dây. Tất màu mạ non.

Thu đông.

- Áo ngoài kiểu veston dựng lót trong, dài tay, cổ bẻ màu be hồng như xuân hè. Thân trước có túi may ốp ngoài.

- Áo trong sơ mi trắng dài tay, cổ có chân.

- Cravat màu đen.

- Quần may kiểu âu phục màu be hồng

- Giày da màu đen ngắn cổ, buộc dây. Tất màu mạ non.

b) Cấp úy: Lễ phục giống như lễ phục cấp tướng, cấp tá chỉ khác cúc áo màu trắng bạc.

2. Lễ phục của hạ sỹ quan, chiến sỹ và trang phục thường dùng của sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ và học viên Công an nhân dân do Bộ trưởng Bộ Công an quy định.

Điều 6. Trang phục, công an hiệu, cấp hiệu, phù hiệu của Công an nhân dân chỉ dành riêng cho cán bộ, chiến sỹ công an sử dụng khi làm nhiệm vụ theo quy định. Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc sử dụng công an hiệu, cấp hiệu, phù hiệu và trang phục đối với cán bộ, chiến sỹ chuyển ra khỏi lực lượng công an nhân dân.

Điều 7. Nghiêm cấm các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân sản xuất, tàng trữ, mua, bán và sử dụng công an hiệu, cấp hiệu, phù hiệu, trang phục của lực lượng Công an nhân dân trái phép, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nghị định này thay thế Nghị định số 135/HĐBT ngày 27 tháng 8 năm 1988, Nghị định số 67/HĐBT ngày 15 tháng 6 năm 1989 và có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 9. Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
SỐ 61/CP NGÀY 21 THÁNG 10 NĂM 1996
VỀ VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY ĐỊNH VỀ
CẤP HIỆU, PHÙ HIỆU VÀ QUÂN HÀM
CỦA QUÂN NHÂN CHUYÊN NGHIỆP
CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nghĩa vụ quân sự ngày 22 tháng 6 năm 1994;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.- Nay sửa đổi bổ sung Điều 2 và Điều 3 Nghị định số 74/HĐBT ngày 26 tháng 4 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về quy định quân hiệu, cấp hiệu và lễ phục của Quân đội nhân dân Việt Nam như sau:

1. Điều 2 của Nghị định số 74/HĐBT quy định: "Màu của nền phù hiệu và màu của đường viền cấp hiệu của quân nhân chuyên nghiệp là màu ghi sáng".

- Nay sửa lại là: "Màu của nền phù hiệu và màu của đường viền cấp hiệu của quân nhân chuyên nghiệp là màu tương ứng với màu của các quân chủng và bộ đội biên phòng".

2. Điều 3 của Nghị định số 74/HĐBT, khoản 1 ghi: "Cấp hiệu của sĩ quan và chuẩn úy". Nay sửa như sau:

"Cấp hiệu của sĩ quan, chuẩn úy bao gồm cả quân nhân chuyên nghiệp có cấp hiệu tương ứng".

Điểm cuối khoản 1 (Điều 3) quy định: "Cấp hiệu của chuẩn úy như cấp hiệu của cấp úy, nhưng không có sao".

- Nay bổ sung và sửa lại như sau:

"Cấp hiệu của cấp tá quân nhân chuyên nghiệp có hai vạch bạc hình chữ V (>>); cấp úy có một vạch bạc hình chữ V (>). Cấp hiệu của chuẩn úy như cấp hiệu của cấp úy nhưng không có sao. Đáy nhọn của chữ V quay về hướng cúc của cấp hiệu".

Điều 2.- Bổ sung thêm cấp quân hàm thượng tá quân nhân chuyên nghiệp và sửa phần quy định về phù hiệu ở Điều 6, Điều lệ quân nhân chuyên nghiệp ban hành kèm theo Nghị định số 238/HĐBT ngày 03 tháng 8 năm 1991 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ). Điều 6 (mới) như sau:

Quân hàm của quân nhân chuyên nghiệp gồm có:

- Thượng sĩ chuyên nghiệp.
- Chuẩn úy chuyên nghiệp.
- Thiếu úy chuyên nghiệp.
- Trung úy chuyên nghiệp.
- Thượng úy chuyên nghiệp.
- Đại úy chuyên nghiệp.
- Thiếu tá chuyên nghiệp.
- Trung tá chuyên nghiệp.
- Thượng tá chuyên nghiệp.

Phù hiệu và cấp hiệu kết hợp phù hiệu của quân nhân chuyên nghiệp, áp dụng như đối với từng cấp tương ứng quy định tại Điều 1 Nghị định này và Điều 4, Điều 5 Nghị định số 74/HĐBT ngày 26 tháng 4 năm 1982.

Điều 3.- Nghị định này được thi hành kể từ ngày ký. Các quy định đối với cấp hiệu, phù hiệu và quân hàm của quân nhân chuyên nghiệp trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

Điều 4.- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Võ Văn Kiệt

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
SỐ 78/CP NGÀY 18 THÁNG 6 NĂM 1997
QUY ĐỊNH QUÂN HIỆU, CẤP HIỆU, LỄ PHỤC, QUÂN KỶ,
PHÙ HIỆU KIỂM SOÁT, BIỂN CÔNG TÁC, CỜ HIỆU,
GIẤY CHỨNG MINH CỦA BỘ ĐỘI BIÊN PHÒNG
CHÍNH PHỦ

Căn cứ vào Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ vào Luật về sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 30 tháng 12 năm 1981 và Luật sửa đổi một số điều Luật về sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 21 tháng 12 năm 1990.

Căn cứ vào Pháp lệnh Bộ đội biên phòng ngày 28 tháng 3 năm 1997;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.- Quân hiệu, cấp hiệu, phù hiệu của Bộ đội biên phòng thực hiện theo Nghị định 74/HĐBT ngày 26 tháng 4 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về "Quy định quân hiệu, cấp hiệu, phù hiệu và lễ phục của Quân đội nhân dân Việt Nam" và Nghị định 78/HĐBT ngày 27 tháng 3 năm 1991 về "Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 74/HĐBT ngày 26 tháng 4 năm 1982" của Hội đồng Bộ trưởng, Nghị định số 61/CP ngày 21 tháng 10 năm 1996 của Chính phủ "Về việc sửa đổi, bổ sung quy định về cấp hiệu, phù hiệu và quân hàm của quân nhân chuyên

ngiệp". Riêng đối với Bộ đội biên phòng có một số điểm sửa đổi như sau:

- Mẫu nền cấp hiệu của sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ là màu xanh lá cây.

- Mẫu của đường viền cấp hiệu của sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ là màu đỏ tươi.

- Hình phù hiệu của Bộ đội biên phòng: Hình thanh kiếm và khẩu súng đặt chéo, trên vòng tròn không khép kín, dưới hình vòng cung có ký hiệu đường biên giới quốc gia.

Điều 2.- Lễ phục của sĩ quan Bộ đội biên phòng giống như lễ phục của sĩ quan Bộ đội lục quân đã được quy định tại Nghị định 94/CP ngày 30 tháng 11 năm 1993 của Chính phủ về "Sửa đổi, bổ sung Nghị định 74/HĐBT ngày 26 tháng 4 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) quy định quân hiệu, cấp hiệu và lễ phục của Quân đội nhân dân Việt Nam".

Chỉ khác: Thành mũ kê-pi là màu xanh lá cây.

Điều 3.- Quân kỳ của Bộ đội biên phòng là quân kỳ của Quân đội nhân dân Việt Nam. Quân kỳ của từng cấp trong Bộ đội biên phòng do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định.

Điều 4.- Phù hiệu kiểm soát, biển công tác, cờ hiệu.

1. Phù hiệu kiểm soát đeo trên cánh tay trái có nền màu đỏ, viền vàng, chữ vàng gồm 2 loại:

- a. Phù hiệu kiểm soát biên phòng có hàng chữ kiểm soát biên phòng, hàng trên bằng chữ Việt Nam (KS Biên phòng), hàng dưới bằng chữ Anh (BORDER SECURITY CHECK), được sử dụng trong khi làm nhiệm vụ tuần tra biên giới, vùng biển, các hải đảo.

b. Phù hiệu kiểm soát xuất nhập cảnh có hàng chữ kiểm soát xuất nhập cảnh; hàng trên bằng chữ Việt Nam (Kiểm soát XNC), hàng dưới bằng chữ Anh (IMMIGRATION), được sử dụng trong khi làm nhiệm vụ.

2. Biển công tác đeo trên nắp túi áo bên trái, có nền màu xanh nhạt, chữ đen; phía trên có hàng chữ: Bộ đội biên phòng Việt Nam, bên trái có ảnh, bên phải ghi rõ họ tên, số hiệu người mang biển công tác, phía dưới ghi tên Đồn cửa khẩu, được sử dụng trong khi làm nhiệm vụ.

3. Cờ hiệu bao gồm cờ tuần tra và cờ hoả tốc.

a. Cờ tuần tra biên phòng màu xanh lá cây, hình tam giác vuông, trong có hình quân hiệu, dưới quân hiệu có hàng chữ: Tuần tra biên phòng, được cắm trước phương tiện khi đi làm nhiệm vụ.

b. Cờ hoả tốc màu xanh lá cây, hình tam giác cân, hai cạnh bên có tua màu vàng ở giữa có hình quân hiệu và mũi tên màu vàng, được cắm trước phương tiện khi đi làm nhiệm vụ khẩn cấp.

Điều 5.- Giấy chứng minh của Bộ đội biên phòng thống nhất như giấy chứng minh của quân nhân trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

Điều 6.- Nghị định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 1997. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Võ Văn Kiệt.

QUYẾT ĐỊNH
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
SỐ 343/PC-VT NGÀY 22 THÁNG 2 NĂM 1997
VỀ VIỆC QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CHỨC DANH;
PHÙ HIỆU CẤP HIỆU, BIỂN HIỆU, TRANG PHỤC VÀ
TRANG BỊ CỦA LỰC LƯỢNG THANH TRA GIAO THÔNG

(Trích)

- Căn cứ Nghị định số 22/CP ngày 22/03/1994 của Chính phủ quy định "Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý của Nhà nước và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải";

- Căn cứ Nghị định số 80/CP ngày 05/12/1996 của Chính phủ quy định "Tổ chức và hoạt động của thanh tra chuyên ngành Giao thông vận tải";

- Theo đề nghị của ông Vụ trưởng Vụ Pháp chế vận tải sau khi thống nhất với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ lao động và lãnh đạo các Cục Đường bộ Việt Nam, Cục Đường sông Việt Nam, Liên hiệp Đường sắt Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.- Thanh tra giao thông thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ công trình giao thông, an toàn giao thông vận tải và xử lý các hành vi vi phạm hành

chính về bảo vệ công trình giao thông và an toàn giao thông vận tải đối với các cơ quan, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội và mọi công dân; kể cả tổ chức, cá nhân nước ngoài cư trú và hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam.

Điều 2.-

Thanh tra giao thông được xử phạt các hành vi vi phạm hành chính đối với việc bảo vệ công trình giao thông và an toàn giao thông vận tải theo quy định của các Pháp lệnh Bảo vệ công trình giao thông, Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và các Nghị định của Chính phủ số 49/CP ngày 26/7/1995, số 39/CP ngày 5/7/1996, số 40/CP ngày 5/7/1996 về Bảo đảm trật tự an toàn giao thông đường bộ, đô thị, đường sắt, đường thủy nội địa và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 3.-

Khi thi hành nhiệm vụ thanh tra giao thông phải công minh, khách quan, trung thực, văn minh, lịch sự, công khai, đúng pháp luật. Nghiêm cấm gây phiền hà và mọi hành vi tiêu cực.

(...)

Chương 4

PHÙ HIỆU, CẤP HIỆU, BIỂN HIỆU, TRANG PHỤC VÀ CÁC PHƯƠNG TIỆN CẦN THIẾT ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 11.- Quy định chung:

1. Thanh tra Giao thông khi làm nhiệm vụ phải mặc đúng trang phục; đầy đủ: phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu, thẻ thanh tra giao thông theo quy định;

2. Nghiêm cấm việc tẩy xóa, sửa chữa, cho mượn thẻ thanh tra giao thông hoặc cho mượn trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu và các phương tiện cần thiết để làm nhiệm vụ hoặc dùng vào mục đích cá nhân;

3. Hết giờ làm nhiệm vụ, thanh tra giao thông các cấp phải để phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu và các phương tiện cần thiết để làm nhiệm vụ ở lại cơ quan;

4. Thanh tra giao thông có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu, thẻ thanh tra giao thông và các phương tiện cần thiết để làm nhiệm vụ. Nếu để mất, hư hỏng phải báo cáo ngay cơ quan và chịu mọi trách nhiệm hậu quả. Khi chuyển công tác hoặc sa thải phải để lại toàn bộ trang phục, phù hiệu, biển hiệu, thẻ thanh tra giao thông, các phương tiện làm việc đã được cấp và những giấy tờ cần thiết khác cho cơ quan thanh tra giao thông.

Điều 12.- Phù hiệu của thanh tra giao thông:

1. Phù hiệu là biểu tượng của tổ chức thanh tra giao thông. Thanh tra giao thông đường bộ và các sở GTVT (sở GTCC), đường sắt, đường thủy nội địa có phù hiệu riêng;

2. Phù hiệu to đường kính 35 mm (hình nổi) bằng kim loại đeo ở mũ kêpi cùng với cạnh tùng mạ bạc ở hai bên (đeo chính giữa phía trước cầu mũ, phía trên lưỡi trai);

3. Phù hiệu nhỏ, đường kính 10mm bằng kim loại hình như phù hiệu lớn, hình nổi hoặc chìm đeo cùng với cấp hiệu trên hai vai;

4. Phù hiệu thanh tra giao thông đường bộ và các sở GTVT (Sở GTCC) sử dụng theo mẫu hiện nay đang sử dụng;

- Phù hiệu thanh tra giao thông đường thủy nội địa do Cục Đường sông Việt Nam quy định lại cho phù hợp với nhiệm vụ hiện nay của Cục;

- Phù hiệu thanh tra giao thông đường sắt do LHĐSVN quy định.

Điều 13.- Cấp hiệu thanh tra giao thông:

1. Cấp hiệu thanh tra giao thông đeo trên áo ở hai vai (ga lông) để phân biệt các chức danh thanh tra giao thông khi làm nhiệm vụ;

2. Cấp hiệu thanh tra giao thông bằng nỉ màu xanh tím than (xanh thẫm) viền nỉ kim tuyến xung quanh (màu vàng đối với cấp đội thanh tra giao thông trở lên, màu trắng đối với cấp thanh tra viên thanh tra giao thông) trên có phù hiệu nhỏ thanh tra giao thông của từng ngành đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa và các vạch ngang hoặc vạch chéo chữ V;

3. - Trưởng ban thanh tra giao thông: 4 vạch ngang bằng kim tuyến màu vàng.

- Phó trưởng ban thanh tra giao thông: 3 vạch ngang bằng kim tuyến màu vàng;

- Đội trưởng đội thanh tra giao thông: 2 vạch ngang bằng kim tuyến màu vàng;

- Phó đội trưởng đội thanh tra giao thông: 1 vạch ngang bằng kim tuyến màu vàng.

4.- Thanh tra viên giao thông:

- Dưới 2 năm 1 vạch chữ V bằng kim tuyến màu trắng.
- Trên 2 năm 2 vạch chữ V bằng kim tuyến màu trắng.

Điều 14.- Biểu hiệu thanh tra giao thông:

1. Biểu hiệu thanh tra giao thông ghi rõ họ và tên của người thanh tra giao thông, số hiệu trong danh sách của cơ quan, có chữ đầu của địa phương hoặc cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành Giao thông vận tải; nếu vi phạm pháp luật thì tổ chức, cá nhân có cơ sở tố cáo, khiếu nại tới cơ quan thanh tra giao thông hoặc cơ quan cấp trên;

2. Biểu hiệu thanh tra giao thông bằng giấy, ép plastic kẹp trong mica đeo ở trên áo phía ngực trái.

+ Phần trên của biểu hiệu: Nền xanh sẫm giữa là hàng chữ THANH TRA GIAO THÔNG (hoặc THANH TRA GIAO THÔNG CÔNG CHÍNH đối với các sở GTCC) màu trắng, nét chữ đều, sắc cạnh, chữ đứng, có đủ dấu.

+ Phần dưới của biểu: Nền trắng, phía trái là ảnh màu bán thân cỡ 3x4 mặc trang phục thanh tra giao thông đủ phù hiệu, cấp hiệu, biểu hiệu; có đóng dấu cơ quan đề lên góc ảnh; phía phải: Hàng trên là họ, tên đệm và tên (đúng trong thẻ thanh tra giao thông), chữ màu xanh sẫm, nét chữ đều, sắc cạnh, chữ đứng, có đủ dấu, dễ đọc. Hàng dưới: Đầu chữ của tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với thanh tra giao thông ở sở GTVT hoặc sở GTCC).

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành đường bộ lấy tên: KHU (II, IV, V, VII).

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành đường thủy nội địa lấy tên: Đoạn (1, 2, 3,..., 14).

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành đường sắt lấy tên LHĐS.

Các chữ màu đỏ, đậm nét, đứng chữ, sắc nét.

Ngang các tên đầu địa phương, khu, đoạn, LHĐSVN là số hiệu (gồm 3 chữ số) màu đỏ, chữ số đứng, sắc nét.

Số liệu ghi từ trường ban đến thanh tra viên thanh tra giao thông từng địa phương (sở GTVT hoặc sở GTCC), từng khu (cả các phân khu trong khu), từng đoạn (cả các trạm trong đoạn), Liên hiệp ĐSVN (ở LH), từng XNLH (cả các xí nghiệp quản lý cầu đường, xí nghiệp TTTH, Hạt vận chuyển thuộc XNLH từng khu vực).

Điều 15.- Phù hiệu đeo ở phía trên tay áo gần bả vai:

Các cấp thanh tra giao thông đều phải đeo vào áo ở phía trên tay áo phía trái gần vai (may liền hoặc gắn chắc vào áo).

Phù hiệu bằng vải, thêu các chữ T.T.G.T hoặc T.T.G.T.C.C bằng kim tuyến vàng, dưới thêu phù hiệu của từng ngành, toàn bộ trên nền nhung xanh da trời.

Điều 16.- Trang phục của thanh tra giao thông:

1. Trang phục của thanh tra giao thông được dùng chung cho các cấp trong toàn ngành GTVT;

2. Mũ képi: Phần trên màu xanh tím than (xanh sẫm) cầu mũ màu xanh da trời, lưỡi trai và quai mũ bằng nhựa đen, xung quanh phần trên mũ, phần nối giữa phần trên và

phần cầu mũ có viền nỉ kim tuyến màu vàng; phía trên lưới trai nối với cầu mũ có hai đường nỉ kim tuyến to;

3. Quần áo mùa hè:

- Áo sơ mi ngắn (có nẹp bong ở tay áo) hoặc dài tay, cổ cứng, hai túi ngực có nắp nẹp bong ở giữa, vai áo có chỗ gài cấp hiệu (ga lông), vải màu xanh da trời, phần dưới áo cho vào trong quần.

- Quần âu dài, ống rộng vừa phải, vải màu xanh tím than (xanh sẫm) có 2 túi thẳng hai bên và một túi đằng sau.

4. Quần áo mùa đông:

- Áo vét màu xanh tím than (xanh sẫm) có 2 ve to, 4 túi có nắp (nẹp bong ở giữa), khuy áo màu vàng ánh kim loại, vai áo có chỗ gài cấp hiệu (ga lông), cổ tay áo viền kim tuyến màu vàng (rộng 1 cm) đối với từ đội phó thanh tra giao thông trở lên, kim tuyến màu trắng (rộng 1 cm) đối với thanh tra viên giao thông. Trong mặc áo sơ mi trắng, cổ cứng, dài tay.

- Quần âu dài, ống rộng vừa phải, vải màu xanh tím than (xanh sẫm) có 2 túi thẳng hai bên và một túi đằng sau.

- Khi trời rét có ruột bông bên trong hoặc áo măng tô da màu xanh tím than (xanh sẫm) khuy áo to màu vàng bằng kim loại, vai áo có chỗ gài cấp hiệu. Cổ tay áo viền kim tuyến màu vàng đối với Đội phó thanh tra giao thông trở lên và kim tuyến màu trắng đối với thanh tra viên Giao thông.

- Áo phao đối với thanh tra giao thông đường thủy nội địa, sở GTVT (Sở GTCC) hoạt động trên đường thủy nội địa.

5. Cravat màu xanh tím than (xanh sẫm). Mùa đông đeo thường xuyên, mùa hè có thể chỉ đeo vào ngày Tết, lễ do Nhà nước quy định;

6. Thắt lưng bằng da màu đen hoặc nâu, giấy da đen ngắn cổ, bít tất để đi với giày; ủng cao su với quần áo đi mưa. Nếu thường xuyên đi lại trên đường dài có mũ bảo hiểm bằng nhựa (hai bên mũ có dán giấy phản quang hoặc sơn các chữ TTGT hoặc TTGTCC).

Điều 17.- Các phương tiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ:

1. Sổ tay công tác (khi dùng hết phải nộp lại cơ quan để đổi sổ mới) có đóng dấu của ban thanh tra giao thông vào bìa và giáp lai các trang; bút bi hoặc bút máy và túi đựng tài liệu (sà cột) bằng giả da màu đen cho thanh tra viên Giao thông, cặp da cho các cấp từ đội trưởng thanh tra giao thông trở lên;

2. Ôtô con, ô tô tải, xe cần cẩu, ca nô, mô tô, bộ đàm, máy ảnh, máy quay phim (camera), cân xe nặng cố định hoặc di động, còi, tín hiệu dùng phương tiện vận tải và các công cụ để tự vệ khi làm nhiệm vụ.

Điều 18.- Chế độ cấp phát và thời hạn sử dụng:

1. Chế độ cấp phát trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu đối với các cấp thanh tra giao thông như nhau.

2. Thời hạn sử dụng:

- Mũ kêpi (01 chiếc), phù hiệu to + cành tùng mạ bạc đeo ở mũ (01 bộ), cấp hiệu đeo ở trên hai vai áo (02 chiếc), phù hiệu đeo ở phía trên tay trái áo gần vai (01 chiếc): Thời gian sử dụng 18 tháng.

- Quần áo mùa đông (cả sơ mi trắng mặc bên trong): Mỗi bộ/Người/02 năm, lần đầu cấp 02 bộ.

- Quần áo mùa hè: Hai bộ/Người/01 năm. Lần đầu cấp hai bộ

- Giấy da: Một đôi/Người/12 tháng - Bít tất Hai đôi/Người/6 tháng. - Thắt lưng Một chiếc/Người/02 năm

- Caravat: Một chiếc/Người/18 tháng

- Quần áo mưa: Một bộ/Người/18 tháng

- Cập dụng tài liệu: (hoặc cập công tác cho cấp lãnh đạo) Một chiếc/Người/24 tháng - Ruột áo bông: (vùng giá lạnh) Một chiếc/Người/24 tháng - Đèn pin: Một chiếc/Người/12 tháng - Áo măng tô: (vùng giá lạnh) Một chiếc/Người/24 tháng - Áo phao: Một chiếc/Người/24 tháng

- Ủng cao su đi mưa: Một đôi/Người/18 tháng.

Những trang phục, phù hiệu, cấp hiệu trên sẽ xem xét cho các trường hợp bộ phận thanh tra giao thông phải thường xuyên lưu động trên đường thì thời gian có thể rút ngắn hơn (1/4 so với quy định đối với những thứ cần thiết để giữ tư thế của thanh tra giao thông);

3. Trường hợp mất, rách có lý do chính đáng được xác nhận của các cấp sẽ được trang cấp lại. Nếu để mất, rách

nát không có lý do chính đáng phải làm kiểm điểm, tạm ngừng làm nhiệm vụ để xem xét và phải bỏ kinh phí ra mua sau khi được cấp trên cho phép trở lại làm nhiệm vụ.

Điều 19.-

Khi làm nhiệm vụ thanh tra giao thông phải có tác phong nghiêm chỉnh, đội mũ (trừ trong phòng làm việc), quần áo, caravat ngay ngắn không được để nhàu nát, rách, có vết bẩn, ướt (trừ quần áo mưa); giấy sạch sẽ và nghiêm cấm:

- Đeo kính có mắt kính màu đen.
- Đi dép các loại
- Cười đùa, hút thuốc lá.
- Sai thời gian hẹn giải quyết đối với người vi phạm công trình giao thông và an toàn giao thông vận tải.
- Ngồi trên xe ô tô, xe máy xử phạt người vi phạm công trình giao thông và an toàn giao thông vận tải.

(...)

K/T BỘ TRƯỞNG
BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
THỨ TRƯỞNG
Bùi Văn Sướng

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
SỐ 418/TTg NGÀY 14 THÁNG 6 NĂM 1997
VỀ CHẾ ĐỘ TRANG PHỤC ĐỐI VỚI CÁN BỘ, NHÂN VIÊN
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ vào Pháp lệnh Thi hành án dân sự ngày 21 tháng 4 năm 1993;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.- Cán bộ, nhân viên công tác tại Cục Quản lý thi hành án dân sự Bộ Tư pháp và cán bộ, nhân viên (trừ chấp hành viên) công tác tại các cơ quan thi hành án dân sự địa phương được cấp:

1. Phù hiệu gắn trên mũ, ve áo;
2. Quần áo thu đông kèm áo sơ mi dài tay, quần áo xuân hè, mũ kêpi, mũ cứng, ca-vát, giày da, tất chân, tất lưng da, áo mưa, cặp da đựng tài liệu;
3. Mẫu, màu sắc quần áo do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định cụ thể; phù hiệu gắn trên mũ được thực hiện theo Khoản 1 Điều 16 Nghị định 30/CP ngày 02 tháng 6 năm 1993; riêng phù hiệu trên ve áo không có thanh kiếm, lá chắn.

Điều 2.- Nguyên tắc cấp và sử dụng trang phục:

1. Các đối tượng được cấp trang phục theo thời hạn quy định tại Điều 3 của Quyết định này. Đối với quần áo thu đông, quần áo xuân hè, áo sơ mi dài tay, lần đầu được cấp hai bộ;
2. Không được phép cho người khác mượn, mua bán, đổi chác, làm quà tặng;
3. Trường hợp trang phục bị mất hoặc hư hỏng có lý do chính đáng thì được xét cấp hoặc đổi lại;
4. Nếu cán bộ, nhân viên thi hành án dân sự đã được cấp trang phục mà chuyển công tác khác, nghỉ việc theo chế độ hoặc vì lý do khác mà thôi công tác ở cơ quan thi hành án dân sự thì phải nộp lại phù hiệu.

Cục trưởng Cục Quản lý thi hành án dân sự Bộ Tư pháp có trách nhiệm thu nhận lại phù hiệu của cán bộ, nhân viên thi hành án dân sự công tác tại Cục Quản lý thi hành án dân sự. Giám đốc sở tư pháp có trách nhiệm thu nhận lại phù hiệu của cán bộ, nhân viên thi hành án dân sự công tác tại các cơ quan thi hành án dân sự thuộc địa phương mình khi họ thôi công tác ở các cơ quan thi hành án dân sự theo quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 3.- Niên hạn trang phục được quy định như sau:

- Quần áo thu đông: Ba năm một bộ;
- Quần áo xuân hè: Hai năm một bộ;
- Áo sơ mi dài tay: Một năm một cái;
- Cà-vat: Hai năm một chiếc;
- Giày da: Một năm một đôi;

- Thất lung da: Hai năm một chiếc;
- Cặp da đựng tài liệu: Ba năm một chiếc;
- Tất chân: Một năm một đôi;
- Áo mưa: Một năm một chiếc;
- Mũ kêpi: Hai năm một chiếc;
- Mũ cứng: Hai năm một chiếc.

Điều 4.- Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 5.- Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Quyết định này.

Điều 6.- Các bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

K/T THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải



THẺ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

**SẮC LỆNH
CỦA CHỦ TỊCH NƯỚC VIỆT NAM DÂN CHỦ
CỘNG HOÀ
NGÀY 12 THÁNG 10 NĂM 1945**

**CHỦ TỊCH CHÍNH PHỦ LÂM THỜI
VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ,**

Xét vì bắt đầu từ ngày 2 tháng 9 năm 1945 nước Việt Nam đã tuyên độc lập cho toàn thể quốc dân và thế giới biết;

Xét vì ngày 24 tháng 8 năm 1945 vua Bảo Đại đã tuyên bố thoái vị và giao chính quyền lại cho chính phủ dân chủ cộng hoà;

Xét vì cần nêu cao một kỷ nguyên mới để đánh dấu vào lịch sử nước ta, những độc lập, tự do và hạnh phúc mà chính thể Dân chủ Cộng hoà mang lại cho dân chúng;

Sau khi hội đồng các Bộ trưởng đã đồng ý;

RA SẮC LỆNH:

Điều thứ nhất.- Các công văn, công điệp, phiếu, trát, đơn từ, các báo chí, chúc từ, điều văn, khấn vái, cúng lễ, văn vãn..., bắt đầu từ ngày ký Sắc lệnh này đều phải tiêu đề:

VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ - NĂM THỨ NHẤT

Điều thứ hai.- Các ông Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Tuyên truyền, chịu uỷ nhiệm thi hành Sắc lệnh này.

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 1945

Hồ Chí Minh

NGHỊ ĐỊNH
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ SỐ 527-TTg
NGÀY 2-11-1957
BAN HÀNH BẢN ĐIỀU LỆ QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHUNG
VỀ CÔNG VĂN, GIẤY TỜ Ở CÁC CƠ QUAN

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Theo nghị quyết của Hội đồng Chính phủ;

Để góp phần vào việc chấn chỉnh tổ chức, sửa đổi lề lối làm việc của các cơ quan;

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. - Nay ban hành bản Điều lệ quy định chế độ chung về công văn, giấy tờ ở các cơ quan kèm theo Nghị định này.

Điều 2. - Các ông Bộ trưởng và các uỷ ban hành chính các cấp chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Hà Nội, ngày 2 tháng 11 năm 1957

K.T. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Kế Toại

ĐIỀU LỆ

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHUNG VỀ CÔNG VĂN, GIẤY TỜ

Ở CÁC CƠ QUAN

(Trích)

Hiện nay, trong hoàn cảnh hoà bình, công tác ở các cơ quan chính quyền các cấp mỗi ngày mỗi phát triển, nhưng công tác hành chính để phục vụ các công tác chính quyền còn nhiều thiếu sót, không nắm được tình hình công văn đi đến, không giữ gìn được công văn đầy đủ và sắp xếp có trật tự do đó không nắm được tình hình chung công việc và có thể bỏ sót việc hoặc để chậm việc; vi phạm các nguyên tắc, thủ tục như không có thẩm quyền giải quyết công việc mà ký công văn, việc giải quyết rồi không lưu lại hồ sơ v. v. ...; không tôn trọng các thể thức công văn, giấy tờ nhất định, văn viết không rõ ràng, mạch lạc, đánh máy mờ, sai sót v.v...

Sở dĩ có tình trạng như vậy, là vì cán bộ và nhân viên hành chính về mặt tư tưởng chưa nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của công văn, giấy tờ trong việc quyết định và chấp hành các chủ trương chính sách; về mặt nghiệp vụ thì còn thiếu kinh nghiệm về công tác, và đến nay một chế độ thống nhất về công văn, giấy tờ, về mặt thủ tục, hình thức chưa được quy định cho các cơ quan.

Bản Điều lệ này nhằm củng cố nhận thức của cán bộ và nhân viên cơ quan đối với vấn đề công văn, giấy tờ, đồng thời dần dần đưa công tác giấy tờ ở các cơ quan vào nề nếp, làm tăng chất lượng công tác hành chính của cán bộ và nhân viên, góp phần vào việc tăng cường bộ máy chính quyền các cấp.

Chương II

GIẢI QUYẾT CÔNG VĂN

MỤC 1 - NGUYÊN TẮC CHUNG

(...)

Điều 7. - Về cách trình bày công văn cần chú ý mấy điểm sau đây:

- 1) Ý rõ, lời gọn
- 2) Chữ viết hoặc đánh máy dễ đọc
- 3) Ghi rõ cơ quan hoặc người nhận
- 4) Có chữ ký và ghi rõ tên họ và chức vụ của người gửi
- 5) Có đề ngày, đánh số và đóng dấu của cơ quan gửi
- 6) Có ghi trích yếu.

MỤC 2 - KÝ CÔNG VĂN

Điều 8. - Người ký công văn phải chịu trách nhiệm về nội dung và cách trình bày công văn.

Điều 9. - Trước khi đưa ký công văn, người đưa ký công văn phải soát lại và sửa chữa bản đánh máy cho đúng với bản dự thảo đã được duyệt.

Điều 10. - Những công văn có tính chất quan trọng thuộc phạm vi phương châm, chính sách, chương trình, chủ trương, kế hoạch công tác, những báo cáo, những công văn xin chỉ thị gửi cấp trên, những nghị quyết, thông tư, chỉ thị về công tác gửi cấp dưới thì hành đều phải do thủ trưởng cơ quan ký (như ở bộ là bộ trưởng, thủ trưởng, ở nha là giám đốc, phó giám đốc nha, ở các uỷ ban hành chính là chủ tịch, phó chủ tịch, ở ty là trưởng ty, phó trưởng ty).

Điều 11. - Chủ tịch nước, Thủ tướng, phó thủ tướng Chính phủ và các bộ trưởng, thứ trưởng chỉ ký vào văn bản chính các sắc lệnh, nghị định, chỉ thị, thông tư, điều lệ, quyết định. Các bản sao các công văn này gửi đi các nơi do các chánh, phó văn phòng ký sao lục.

Điều 12. - Giấy giới thiệu, công lệnh, chứng minh thư cấp cho cán bộ giữ những chức vụ điều khiển ở cơ quan, giấy giới thiệu, công lệnh, cấp cho cán bộ và nhân viên làm những công tác quan trọng phải do thủ trưởng cơ quan ký.

Điều 13. - Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm ký các công văn của cơ quan gửi đi, phó thủ trưởng có thể ký thay thủ trưởng. ở uỷ ban hành chính các cấp, phó chủ tịch và uỷ viên được phân công thường trực được ký thay chủ tịch.

Đối với những công văn không có tính chất một quyết định, một thông tư, chỉ thị về chủ trương, đường lối, chính sách, kế hoạch, những báo cáo tình hình công tác, những đề nghị, thì cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng một cấp có thể được uỷ quyền ký thừa lệnh. Ví dụ, chánh văn phòng bộ và giám đốc nha, vụ được ký thừa lệnh bộ trưởng, chánh văn phòng uỷ ban hành chính được ký thừa lệnh uỷ ban, trưởng phòng được ký thừa lệnh chánh văn phòng và các giám đốc.

Điều 14. - Cấp dưới cấp thủ trưởng cơ quan một bậc được ký thừa lệnh thủ trưởng những công văn thuộc các loại dưới đây:

1) Những thư công, phiếu gửi để giải quyết những công việc thường ngày thuộc phạm vi, quyền hạn, nhiệm vụ của thủ trưởng mà không có tính chất một quyết định, một chỉ thị về chủ trương, đường lối, chính sách như đã quy định ở Điều 13 đoạn 2 trên đây.

2) Những công văn để hướng dẫn việc thi hành những chủ trương, chính sách hay để giải quyết những việc cá biệt, căn cứ vào những nguyên tắc hay hướng giải quyết đã được thủ trưởng định rõ.

3) Những công văn về quản trị kế toán thuộc nội bộ cơ quan.

4) Công lệnh, giấy giới thiệu, chứng minh thư cấp cho cán bộ, nhân viên không phụ trách những chức vụ điều khiển.

5) Các bản sao công văn và tài liệu.

Điều 15. - Thủ trưởng cơ quan có thể uỷ quyền cho người phụ trách thấp hơn một bậc ký những công văn mà theo thường lệ phải do thủ trưởng ký.

Việc uỷ quyền phải hạn định trong một thời gian nhất định và phải được cấp trên duyệt y. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại. Việc uỷ quyền phải được thông báo cho các cơ quan có quan hệ giấy tờ biết.

Điều 16. - Những con dấu chữ ký của thủ trưởng được dùng đóng vào công văn thay chữ ký trong những trường hợp đặc biệt được thủ trưởng quy định, thí dụ: đóng vào các chứng minh thư, giấy đi đường, giấy khen, bằng khen, bằng huân chương.

Điều 17. - Người không có quyền ký, mà ký công văn thì công văn coi như không có giá trị. Cơ quan nhận được công văn có quyền không thi hành, nhưng phải gửi trả lại ngay cơ quan đã gửi công văn đó.

Điều 18. - Cán bộ hoặc nhân viên ký công văn trái phép có thể bị thi hành kỷ luật.

Điều 19. - Không được ký tắt vào công văn, không được ký công văn bằng bút chì hoặc bằng những thứ mực có thể bị phai nhạt.

MỤC 3 - GỬI CÔNG VĂN

Điều 20. - Công văn trước khi gửi đi phải vào sổ, ghi số, ngày và đóng dấu.

Điều 21. - Dấu của cơ quan chỉ được đóng vào công văn đã có chữ ký của người có quyền ký.

Điều 22. - Công văn gửi đi phải có bản lưu. Bản lưu phải có chữ ký của người ký công văn.

Điều 23. - Cơ quan gửi công văn có trách nhiệm gửi và theo dõi việc chuyển công văn đến cơ quan hoặc người nhận.

MỤC 4 - LƯU TRỮ CÔNG VĂN

Điều 24. - Tại mỗi cơ quan có một bộ phận lưu trữ công văn có nhiệm vụ: Sắp xếp các tài liệu đưa lưu trữ để tiện việc tham khảo khi cần đến, giữ gìn các tài liệu được toàn vẹn không bị ẩm, mối, cháy, hoặc thất lạc.

Bảo đảm giữ gìn các bí mật quốc gia.

Điều 25. - Những hồ sơ công việc vật sau năm năm có thể huỷ bỏ. Việc này phải rất thận trọng.

Trước khi huỷ bỏ một hồ sơ nào phải được thủ trưởng cơ quan đồng ý, Hàng năm thủ trưởng cơ quan có thể lập một hội đồng để xét việc huỷ bỏ hồ sơ cũ.

(...)

Ban hành kèm theo Nghị định số 527-TTg

ngày 2-11-1957

K.T. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Kế Toại

NGHỊ ĐỊNH
CỦA HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ
SỐ 142 NGÀY 28-9-1963
BAN HÀNH ĐIỀU LỆ VỀ
CÔNG TÁC CÔNG VĂN, GIẤY TỜ VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

Để thống nhất việc quản lý công văn, giấy tờ trong các cơ quan, xí nghiệp của Nhà nước;

Để đưa công tác công văn, giấy tờ, công tác lưu trữ của các cơ quan, xí nghiệp của Nhà nước vào nề nếp;

Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng Chính phủ trong Hội nghị Thường vụ Hội đồng Chính phủ ngày 24-7-1963;

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Nghị định này, bản Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ.

Điều 2. Ông Bộ trưởng Phủ Thủ tướng, các ông bộ trưởng các bộ, các ông thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, các ông chủ tịch uỷ ban hành chính các khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T.M. HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phạm Văn Đồng

ĐIỀU LỆ

VỀ CÔNG TÁC CÔNG VĂN, GIẤY TỜ

VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

(Trích)

Công văn, giấy tờ là một trong những phương tiện cần thiết trong hoạt động của Nhà nước.

Hồ sơ, tài liệu ghi lại các hoạt động và mọi mặt của các cơ quan, xí nghiệp cần được giữ gìn để tra cứu và sử dụng khi cần thiết.

Cho nên, làm công văn, giấy tờ và giữ gìn hồ sơ, tài liệu lưu trữ là hai công tác không thể thiếu được đối với việc quản lý nhà nước.

Trong một phạm vi khá lớn, công việc của một cơ quan, một xí nghiệp được tiến hành nhanh hay chậm, thiết thực hay quan liêu là do công văn, giấy tờ có làm tốt hay không, do việc giữ gìn hồ sơ, tài liệu có được cẩn thận hay không.

Điều lệ này quy định một số nguyên tắc nhằm làm cho công tác ấy ngày càng có nề nếp khoa học, có hiệu suất cao để góp phần tích cực và thiết thực vào việc cải tiến lề lối làm việc của các cơ quan của Nhà nước và của các đoàn thể nhân dân từ trung ương đến cơ sở.

Mục I

CÔNG TÁC CÔNG VĂN GIẤY TỜ

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Công văn, giấy tờ của cơ quan, xí nghiệp của Nhà nước dùng để công bố, truyền đạt đường lối, chủ

trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, để báo cáo, thỉnh thị; để liên hệ giữa các cơ quan, các ngành, các cấp, để ghi chép các kinh nghiệm đã được đúc kết và ghi chép các tài liệu cần thiết.

Công văn, tài liệu, thư từ do cơ quan nhận được của các nơi khác gửi đến gọi tắt là "công văn đến"; công văn, tài liệu do cơ quan gửi cho nơi khác gọi tắt là "công văn đi". Những sổ sách ghi chép, những bản thảo các loại công văn, những tài liệu dùng trong nội bộ cơ quan... gọi tắt là "giấy tờ của cơ quan".

(...)

HÌNH THỨC CỦA CÔNG VĂN

Điều 4. Về hình thức, một công văn phải có: tiêu đề, nơi gửi, ngày gửi công văn, số và ký hiệu của công văn, dấu hiệu ghi mức độ bí mật và khẩn cấp của công văn (nếu là công văn mật hoặc khẩn), văn bản kèm theo công văn (nếu có), dấu của cơ quan gửi và chữ ký của thủ trưởng cơ quan gửi công văn hoặc người được uỷ quyền ký.

Điều 5. Tiêu đề của công văn gồm tên cơ quan gửi công văn, trích yếu của công văn. Tiêu đề này ghi ở góc trên, bên trái của công văn; trích yếu của công văn phải gọn và rõ, thể hiện được một cách tổng quát nội dung của công văn.

Số và ký hiệu công văn giúp cho việc vào sổ, việc tìm kiếm công văn dễ dàng. Số công văn phải đánh theo thứ tự từ 1 và bắt đầu vào ngày đầu năm. Ký hiệu là chữ ký viết tắt của mỗi loại công văn và tên của đơn vị làm ra công văn đó hợp thành.

Ngày tháng của công văn phải là ngày gửi công văn đi và ghi ở phía trên đầu của mỗi công văn để tiện việc vào sổ, việc sắp xếp lưu trữ và tìm kiếm công văn.

Chữ ký và dấu đóng ở cuối mỗi công văn phải rõ ràng và bằng mực tốt. Chỉ thủ trưởng cơ quan hoặc người được uỷ quyền mới được ký công văn. Bên trên hoặc dưới chữ ký phải ghi rõ chức vụ và tên họ của người ký. Chữ ký và dấu đóng ở cuối công văn đảm bảo tính hợp pháp của công văn.

Phải ghi rõ người nhận, nơi nhận ở trên đầu công văn, dưới chỗ ghi ngày tháng, nếu không tiện ghi ở trên đầu công văn thì phải ghi ở góc dưới bên trái của công văn.

Đối với công văn gửi đi có văn bản kèm theo, thì số lượng văn bản kèm theo này phải được ghi rõ ở trong công văn cùng với tên của mỗi loại văn bản. Để tiện cho việc vào sổ, việc kiểm soát, phải ghi rõ những tóm tắt là có mấy văn bản kèm theo ở ngay dưới chỗ ghi trích yếu công văn (ví dụ: 7 bản kèm theo...).

Dấu hiệu ghi mức độ bí mật và khẩn cấp của công văn phải được đóng ở góc bên trái, dưới chỗ ghi trích yếu của công văn.

Dấu hiệu về mức độ bí mật gồm có: "mật", "tối mật", "tuyệt mật".

Dấu hiệu về mức độ khẩn cấp gồm có: "khẩn", "thượng khẩn", "hoả tốc".

Mức độ mật và mức độ khẩn cấp của công văn do người ký công văn quyết định.

(...)

KÝ CÔNG VĂN

Điều 14. Người ký công văn phải chịu trách nhiệm về công văn mình đã ký.

Điều 15. Thủ trưởng, phó thủ trưởng các cơ quan phải ký các công văn nói đến những vấn đề quan trọng như phương châm, chính sách, chương trình, chủ trương, kế hoạch công tác, những báo cáo, những công văn xin chỉ thị cấp trên, những nghị quyết, thông tư, chỉ thị về công tác gửi cấp dưới, các giấy giới thiệu, công lệnh, chứng minh thư cấp cho cán bộ giữ chức vụ điều khiển ở cơ quan và giấy giới thiệu, công lệnh cấp cho cán bộ, nhân viên đi làm những công tác quan trọng...

Trong trường hợp đặc biệt, thủ trưởng cơ quan có thể uỷ quyền cho cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng cơ quan một cấp ký những công văn mà theo luật lệ phải do thủ trưởng cơ quan ký.

Việc uỷ quyền này phải được hạn định trong một thời gian nhất định.

Người được uỷ quyền ký công văn không được uỷ quyền lại.

Điều 16. Đối với các công văn ngoài những công văn những công văn nói ở Điều 15 trên đây, thì cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng cơ quan một cấp có thể được uỷ nhiệm ký thừa lệnh.

Điều 17. Công văn do người không có thẩm quyền ký thì không có giá trị, cơ quan nhận được công văn này phải gửi trả ngay cho cơ quan đã gửi, và nói rõ là không có giá trị.

Cán bộ hoặc nhân viên ký công văn trái phép sẽ bị thi hành kỷ luật nặng hay nhẹ tùy theo từng trường hợp.

Điều 18. Trước khi đưa ký công văn, người đưa ký phải soát lại bản đánh máy và chịu trách nhiệm về bản đánh máy.

VIỆC GỬI CÔNG VĂN

Điều 19. Việc gửi công văn giữa các ngành, các cấp phải theo đúng hệ thống tổ chức của bộ máy nhà nước.

Công văn phải được gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc có trách nhiệm cân biết.

Điều 20. Người ký công văn phải căn cứ vào yêu cầu cụ thể của từng việc và theo đúng những quy định về quyền hạn, nhiệm vụ, quan hệ công tác của từng cơ quan mà quyết định việc gửi và sao công văn.

(...)

Mục III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Các quy định trước đây trái với Điều lệ này đều bãi bỏ.

Điều 45. Mỗi cơ quan phải căn cứ vào bản Điều lệ này mà làm bản quy định chi tiết về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ của cơ quan.

Điều 46. Ông Bộ trưởng Phủ Thủ tướng có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc việc thi hành Điều lệ này.

T.M. HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phạm Văn Đồng

THÔNG TƯ CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

SỐ 33/BT NGÀY 10-12-1992

HƯỚNG DẪN VỀ HÌNH THỨC VĂN BẢN VÀ VIỆC BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Trích)

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30-9-1992, Mục V Chương II bản Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 13-CP ngày 1-12-1992 của Chính phủ, Thông tư này hướng dẫn cụ thể về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương như sau:

(...)

III. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ quan soạn thảo và ban hành văn bản phải bảo đảm nội dung và hình thức văn bản theo đúng luật và đúng thẩm quyền.

Không dùng hình thức văn bản nói ở Mục II để thay thế các văn bản pháp quy nói ở Mục I. Trường hợp cần bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung một phần hoặc toàn bộ văn bản pháp quy thì phải sử dụng văn bản pháp quy tương ứng (nghị quyết, nghị định, quyết định, thông tư, chỉ thị).

Nội dung các quy định trong văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan thuộc hệ thống hành

chính không được trái với Hiến pháp, luật, pháp lệnh và quy định trong các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên. Các quy định trong các văn bản của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ không được trái với các quy định trong văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Các quy định trong văn bản của ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ngoài việc tuân thủ các quy định của Hiến pháp, luật, pháp lệnh, văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, còn phải tuân thủ các quy định trong văn bản của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có chức năng quản lý ngành, lĩnh vực trong cả nước.

2. Để văn bản có hiệu lực, khắc phục được tình trạng sơ hở, chậm trễ (nội dung văn bản trái pháp luật, có mâu thuẫn, chồng chéo, quy định không rõ ràng, thiếu đồng bộ, v.v. .. khiến cho cấp dưới khó thực hiện hoặc hiểu và làm khác nhau), cơ quan soạn thảo văn bản để trình cấp trên ban hành hoặc tự mình ban hành cần phải:

a) Thực hiện đúng quy chế của Chính phủ về việc soạn thảo văn bản; thủ trưởng cơ quan chủ trì việc soạn thảo văn bản cần đích thân tổ chức hoặc chỉ đạo việc lấy ý kiến, bàn bạc với thủ trưởng cơ quan có liên quan để thống nhất ý kiến chỉ đạo và phối hợp hoạt động cho đồng bộ, không nên giao cho cán bộ cấp dưới làm việc này; khi soạn thảo văn bản mà nội dung vấn đề cần được hướng dẫn thì cũng phải soạn thảo ngay văn bản hướng dẫn thi hành để nâng cao hiệu lực và hiệu quả trong việc thực hiện quyết định.

b) Khi soạn thảo văn bản phải chú ý đến những văn bản hiện hành để bảo đảm tính nhất quán của chủ trương luật pháp. Nếu sửa đổi hoặc bãi bỏ những quy định của các văn bản trước, thì ghi rõ điều khoản của văn bản cần sửa đổi hoặc bãi bỏ, tránh ghi chung chung, gây khó khăn khi thi hành.

c) Những điều quy định trong văn bản cần thể hiện rõ ràng, cụ thể để các cơ quan, tổ chức và mọi người hiểu thống nhất, hết sức tránh đưa vào văn bản những quy định hoặc những từ ngữ khiến cho người thi hành có thể hiểu khác nhau.

d) Khi quy định thời hạn có hiệu lực của văn bản, cơ quan ban hành văn bản phải tính toán kỹ để vừa thực hiện đúng quy định của Chính phủ, vừa đảm bảo cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm thi hành có thời gian chuẩn bị điều kiện thực hiện.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cần bố trí cán bộ có kiến thức cơ bản và hiểu biết về quản lý hành chính, pháp luật để soạn thảo văn bản. Quá trình soạn thảo văn bản cần có sự tham gia của cán bộ chuyên môn, pháp luật, và trước khi trình ký, các cán bộ này phải thẩm tra và chịu trách nhiệm về nội dung pháp lý và về hình thức văn bản. Chánh văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải ký tắt và chịu trách nhiệm về văn bản trình lãnh đạo cơ quan ký.

Thông tư này thay thế Thông tư số 02-BT ngày 11-1-1982 của Bộ trưởng, Tổng Thư ký Hội đồng Bộ trưởng và thực hiện từ ngày ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phản ánh để Văn phòng Chính phủ giải quyết.

BỘ TRƯỞNG

CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Lê Xuân Trinh

LUẬT

BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Trích)

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng pháp luật, kịp thời thể chế hoá đường lối, chính sách của Đảng, đáp ứng yêu cầu quản lý xã hội bằng pháp luật, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Luật này quy định thẩm quyền, thủ tục và trình tự ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có các quy tắc xử sự chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

1 - Văn bản do Quốc hội ban hành: Hiến pháp, luật, nghị quyết.

Văn bản do Uỷ ban Thường vụ Quốc hội ban hành: pháp lệnh, nghị quyết.

2 - Văn bản do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác ở trung ương ban hành để thi hành văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội:

b) Nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ;

c) Quyết định, chỉ thị, thông tư của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ;

d) Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; quyết định, chỉ thị, thông tư của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

đ) Nghị quyết, thông tư liên tịch giữa các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền với tổ chức chính trị - xã hội.

3 - Văn bản do hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân ban hành để thi hành văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; văn bản do ủy ban nhân dân ban hành còn để thi hành nghị quyết của hội đồng nhân dân cùng cấp:

a) Nghị quyết của hội đồng nhân dân;

b) Quyết định, chỉ thị của ủy ban nhân dân.

(...)

Điều 5. Ngôn ngữ của văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện bằng tiếng Việt.

Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung, thì phải được định nghĩa trong văn bản.

Văn bản quy phạm pháp luật có thể được dịch ra tiếng các dân tộc thiểu số.

Điều 6. Số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật phải được đánh số thứ tự cùng với năm ban hành và ký hiệu cho từng loại văn bản.

(...)

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 86. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước cấp.

Điều 87. Hiệu lực thi hành

Luật này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1-1-1997.

Nghị quyết của Hội đồng Nhà nước về Quy chế Xây dựng pháp luật và pháp lệnh ngày 6 tháng 8 năm 1988 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá IX, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 12 tháng 11 năm 1996.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nông Đức Mạnh

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

SỐ 101/CP NGÀY 23-9-1997

QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (Trích)

CHÍNH PHỦ

Căn cứ vào Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ vào Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996;

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng,
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,*

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có đầy đủ các yếu tố sau đây:

a) Văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành với hình thức được quy định tại Điều 1 của Chương I và Chương II của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Văn bản được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở trung ương ban hành theo đúng thủ tục, trình tự được quy định tại các chương III, IV, V, VI và VII của Luật Ban

hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định tại Nghị định này;

c) Văn bản có chứa đựng các quy tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần, đối với mọi đối tượng, có hiệu lực trong phạm vi toàn quốc hoặc từng địa phương.

Quy tắc xử sự chung là những chuẩn mực mà mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân, phải tuân theo khi tham gia quan hệ xã hội được quy tắc đó điều chỉnh;

d) Văn bản được Nhà nước đảm bảo thi hành bằng các biện pháp như tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục, các biện pháp về tổ chức, hành chính, kinh tế; trong trường hợp cần thiết thì Nhà nước áp dụng biện pháp cưỡng chế bắt buộc thi hành và quy định chế tài đối với người có hành vi vi phạm.

2. Những văn bản cũng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành mà không có đầy đủ các yếu tố nói trên để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những dự thảo cụ thể, thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật và không chịu sự điều chỉnh của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định này như: quyết định lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định phê duyệt dự án, chỉ thị về việc phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt và những văn bản cá biệt khác.

Điều 3. Số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật khi ban hành phải được đánh số thứ tự theo năm ban hành và có ký hiệu riêng cho từng loại văn bản.

2. Việc đánh số thứ tự phải bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản của năm ban hành loại văn bản đó.

Năm ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ các số.

3. Ký hiệu văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành, văn bản quy phạm pháp luật liên tịch do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở trung ương hoặc do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở trung ương với tổ chức chính trị-xã hội ban hành được quy định như sau:

a) Nghị quyết, nội dung do Chính phủ ban hành: Số .../199.../NQ-CP; Số.../199.../NĐ-CP;

b) Quyết định, chỉ thị do Thủ tướng Chính phủ ban hành: Số.../199.../QĐ-TTg; Số.../199.../CT-TTg;

c) Quyết định, chỉ thị, thông tư do bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành: Số .../199.../QĐ-(tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ: Quyết định số 01 ngày 20 tháng 01 năm 1997 do Bộ Tư pháp ban hành được đánh số là: Số 01/1997/QĐ-BTP; Số.../199.../CT-(tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ: Chỉ thị số 01 ngày 25 tháng 01 năm 1997 do Bộ Tài chính ban hành được đánh số là: Số 01/1997/CT-BTC; Số.../199.../TT-(tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ: Thông tư số 01 ngày 25 tháng 8 năm 1997 do Bộ Công nghiệp ban hành được đánh số là: Số 01/1997/TT-BCN;

d) Nghị quyết liên tịch, thông tư liên tịch: Số.../199.../NQLT-(tên viết tắt của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản), ví dụ: Nghị quyết liên tịch số 05 ngày 18 tháng 9 năm 1997 do Tổng liên đoàn lao động Việt Nam với Bộ Tài chính ban hành được đánh số là: Số 05/1997/NQLT-TLĐLĐ-BTC; Số.../199.../TTLT-(tên viết

tất của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ: Thông tư liên tịch số 01 ngày 15 tháng 9 năm 1997 do Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành được đánh số là: Số 01/1997/TTLT-BTC-BLĐTBXH.

(...)

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. *Hiệu lực của Nghị định*

Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 32. *Trách nhiệm thi hành Nghị định*

Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T.M. CHÍNH PHỦ

K.T. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

**QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG
SỐ 228-QĐ NGÀY 31-12-1992**

BAN HÀNH MỘT TIÊU CHUẨN VIỆT NAM

Căn cứ Pháp lệnh Chất lượng hàng hoá ngày 27-12-1990;

Xét đề nghị Trung tâm Nghiên cứu khoa học lưu trữ Cục Lưu trữ Nhà nước trong Công văn số 19-KHKT ngày 1-6-1992.

QUYẾT ĐỊNH:

Nay ban hành Tiêu chuẩn Việt Nam: TCVN 5700-1992.
Văn bản quản lý nhà nước. Mẫu trình bày.

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ
MÔI TRƯỜNG
THỨ TRƯỞNG
Lê Quý An**

TCVN

TIÊU CHUẨN VIỆT NAM

TCVN 5700-1992

VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

MẪU TRÌNH BÀY

HÀ NỘI - 1992

LỜI NÓI ĐẦU

TCVN 5700-1992 được xây dựng trên cơ sở Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành kèm theo Nghị định số 142-CP ngày 28-9-1963, của Hội đồng Chính phủ, Thông tư số 02-BT ngày 11-1-1982 của Bộ trưởng, Tổng thư ký Hội đồng Bộ trưởng hướng dẫn việc xây dựng và ban hành văn bản.

TCVN 5700-1992 do Trung tâm Nghiên cứu khoa học lưu trữ Cục Lưu trữ Nhà nước biên soạn, Tổng cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng đề nghị và được Bộ Khoa học - Công nghệ và Môi trường ban hành theo Quyết định số 228-QĐ ngày 31-12-1992.

TIÊU CHUẨN VIỆT NAM
TCVN 5700-1992
VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
MẪU TRÌNH BÀY

State administration's documents
Form of presentation

Tiêu chuẩn này quy định mẫu trình bày cho các loại văn bản quản lý nhà nước: Hiến pháp, luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định, thông tư, chỉ thị, thông cáo, thông báo, công văn, báo cáo, biên bản.

Tiêu chuẩn này cũng có thể áp dụng cho các loại văn bản khác.

Trong trường hợp văn bản được in thành sách thì có thể không tuân theo tiêu chuẩn này.

1. Văn bản quản lý nhà nước được đánh máy hoặc in trên giấy trắng có kích thước 210 x 297 mm (A4), sai số cho phép ± 2 mm.

2. Văn bản quản lý nhà nước được đánh máy hoặc in trong vùng trình bày: đối với trang mặt trước cách mép trên trang giấy 25 mm và cách mép dưới của trang giấy 20 mm, cách mép trái trang giấy 30 mm và mép phải trang giấy 10 mm (hình 1); đối với những văn bản in trang mặt sau thì vùng trình bày phải cách mép trên của trang giấy 25 mm, cách mép dưới của trang giấy 20 mm, cách mép trái và cách mép phải của trang giấy 20 mm (hình 2).

Những văn bản có nhiều trang thì bắt đầu từ trang thứ hai phải ghi số trang bằng số Ả-rập ở mép trên trang giấy 10 mm, nằm giữa trang. Những văn bản có hai phụ lục trở

lên thì phải ghi số thứ tự của phụ lục bằng chữ số La Mã. Số trang của văn bản và số trang của phụ lục đều ghi chung số thứ tự.

3. Mẫu trình bày các thành phần trong văn bản quản lý nhà nước theo (hình 3).

3.1. Quốc hiệu trình bày ở ô số (2), dòng trên viết cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam bằng chữ in hoa, dòng dưới viết Độc lập, Tự do, Hạnh phúc bằng chữ thường có các gạch nối ở giữa, phía dưới có gạch ngang.

Ví dụ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

3.2. Tác giả văn bản trình bày ở ô số (1). Những tác giả có tên cơ quan cấp trên trực tiếp thì tên của nó viết bằng chữ thường ở dòng trên, tên cơ quan ra văn bản viết bằng chữ in hoa ở dòng dưới.

Ví dụ:

Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

SỞ XÂY DỰNG

Những tác giả văn bản không có tên cơ quan cấp trên trực tiếp thì tên cơ quan sản sinh ra văn bản viết bằng chữ in hoa.

Ví dụ:

BỘ NỘI VỤ

3.3. Số, ký hiệu văn bản trình bày ở ô số (3). Số văn bản viết bằng số Ả-rập, ký hiệu văn bản đặt sau số văn bản.

Ví dụ:

Số 142-TCCB

3.4. Địa danh và thời gian của văn bản trình bày ở ô số (4). Địa danh đặt trước thời gian, sau địa danh có dấu phẩy. Thời gian của văn bản theo thứ tự ngày, tháng, năm viết bằng số Ả-rập. Những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và số chỉ tháng 1, tháng 2 thì phải viết số 0 ở trước. Trường hợp cần thiết thì thành phần thời gian phải viết thêm giờ, phút.

Ví dụ:

Đông Anh, 17 giờ 30 phút ngày 25 tháng 02 năm 1991

3.5. Nơi nhận văn bản trình bày ở ô số (5a) và ô số (5b). Ô số (5a) chỉ áp dụng cho loại công văn và gồm hai phần: Kính gửi (hoặc Đồng kính gửi) và tên cơ quan nhận văn bản. Ô số (5b) gồm hai phần: Nơi nhận và tên các cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản cùng với số lượng bản.

Ví dụ:

Nơi nhận:

- Các bộ
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
- Cục Lưu trữ (2 bản)
- Lưu văn thư

3.6. Đối với các văn bản dùng để giao dịch thì cuối văn bản có gạch ngang và ở ô số (12) phải viết địa chỉ bưu điện của cơ quan, số điện thoại, số Telex, số Fax (nếu có).

Ví dụ:

VIỆT NAM THÔNG TẤN XÃ
TRUNG TÂM HỢP TÁC THÔNG TẤN QUỐC TẾ

8 Trần Hưng Đạo - Hà Nội

Tel. 2.65519

Telex. 412234

Fax 8442.59617

3.7. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản trình bày ở ô số (6a) và (6b). Những văn bản có tên loại được viết bằng chữ in hoa, sau đó viết trích yếu nội dung văn bản bằng chữ thường ở ô (6a).

Ví dụ:

PHÁP LỆNH

Bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp

Những văn bản không có tên loại thì phải viết trích yếu nội dung ở ô số (6b).

Ví dụ:

V/v nộp hồ sơ lưu trữ của chính quyền cũ

vào kho lưu trữ trung ương

3.8. Nội dung văn bản trình bày ở ô số (7). Văn bản trình bày phải chính xác, rõ ràng không được dập xoá. Khi xuống dòng phải để khoảng cách dòng gấp đôi so với dòng khác và chữ đầu dòng phải thụt vào 6 chữ cái.

3.9. Quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản viết bằng chữ in hoa ở ô số (8). Người ký thay mặt thì viết hai chữ

T/M, người ký thay thì viết hai chữ K/T, người ký thừa lệnh thì viết hai chữ T/L, người ký thừa uỷ quyền thì viết ba chữ T/UQ, người ký quyền thì viết một chữ Q. Các chữ đã nêu trên viết bằng chữ in hoa và đặt ở ô số (9). Họ tên người ký văn bản viết bằng chữ thường ở ô số (10). Khoảng cách giữa ô số (8), và ô số (10) cách nhau 30 mm.

Ví dụ:

K/T BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Dy Niên

Trong văn bản không được ký bằng bút chì, bút mực màu đỏ hoặc bằng vật liệu dễ phai mờ.

3.10. Dấu của cơ quan trên văn bản đóng ở ô số (11), phải đúng chiều, rõ ràng và trùm lên 1/4 chữ ký ở phía bên trái. Chỉ đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký chính thức của người có thẩm quyền.

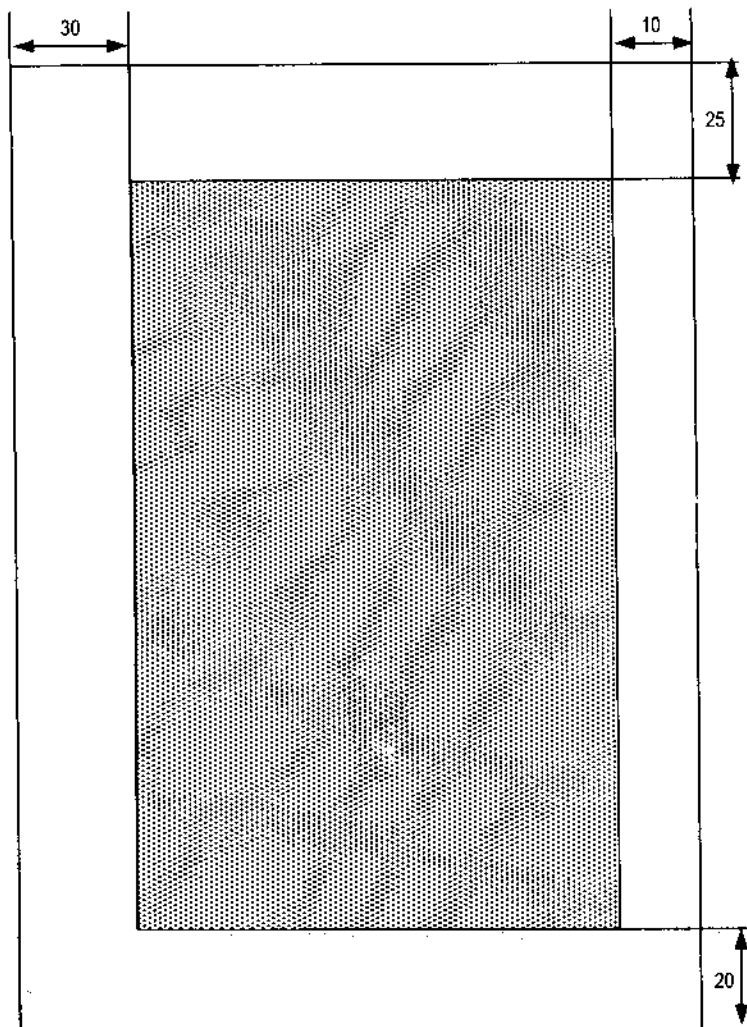
Những văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật quốc gia thì phải đóng dấu chỉ mức độ mật. Những văn bản có mức độ khẩn thì đóng dấu chỉ mức độ khẩn. Hai dấu này đóng ở ô số (13). Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn phải đóng bằng mực đỏ.

3.11. Nếu văn bản là bản dự thảo thì ghi chữ "Dự thảo" vào ô số (14), nếu văn bản dự thảo nhiều lần thì phải ghi "Dự thảo lần thứ ...".

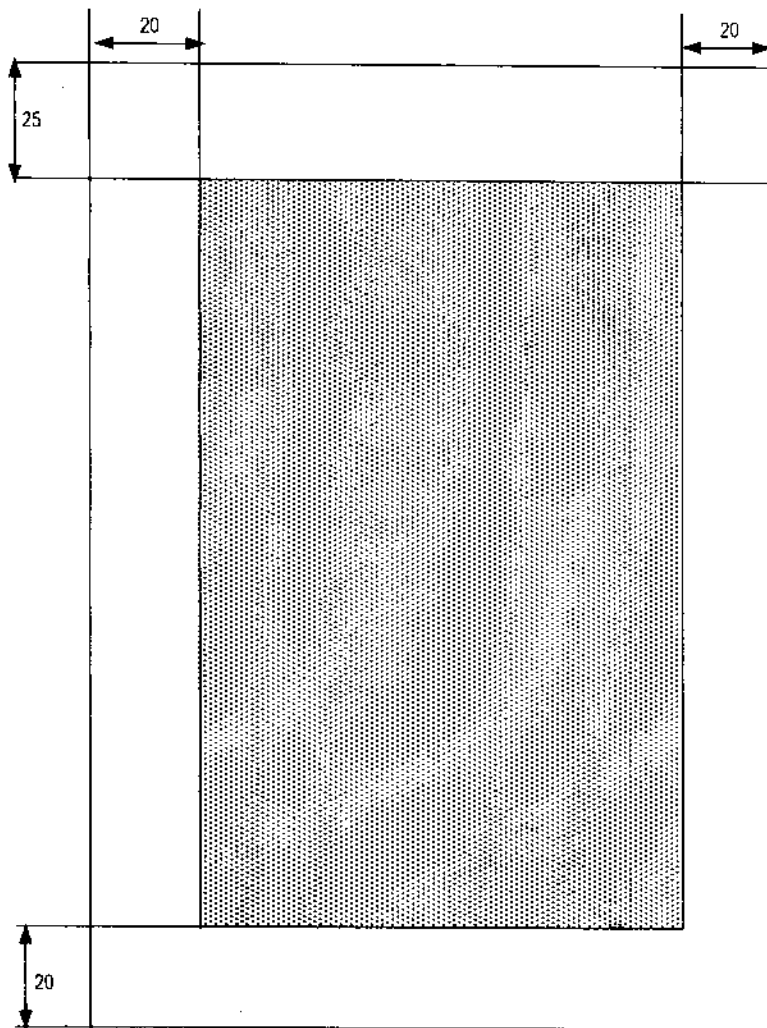
3.12. Đối với các văn bản là bản sao thì phần cuối văn bản theo hình 4. Phía dưới bản chính có gạch ngang ở ô số (16) viết bằng chữ in hoa tên cơ quan sao văn bản. Ô số (17) viết số, ký hiệu của văn bản sao. Ô số (18) viết tên địa điểm và thời gian phát hành văn bản sao. Ô số (19) viết bằng chữ in hoa quyền hạn, chức vụ người ký bản sao. Ô số (20) là chữ ký của người ký bản sao. Ô số (21) là dấu cơ quan sao văn bản. Ô số (22) viết bằng chữ thường họ, tên người ký bản sao.

4. Những văn bản nội dung ngắn gọn thì các thành phần nêu ở mục 3 phải trình bày cân đối, đẹp mắt trong vùng trình bày trên một trang giấy. Những văn bản nội dung trình bày từ hai trang giấy trở lên thì ô số (5b), 6 (8), (9), (10), (11) và (12) trở đi phải viết ở trang cuối cùng của văn bản.

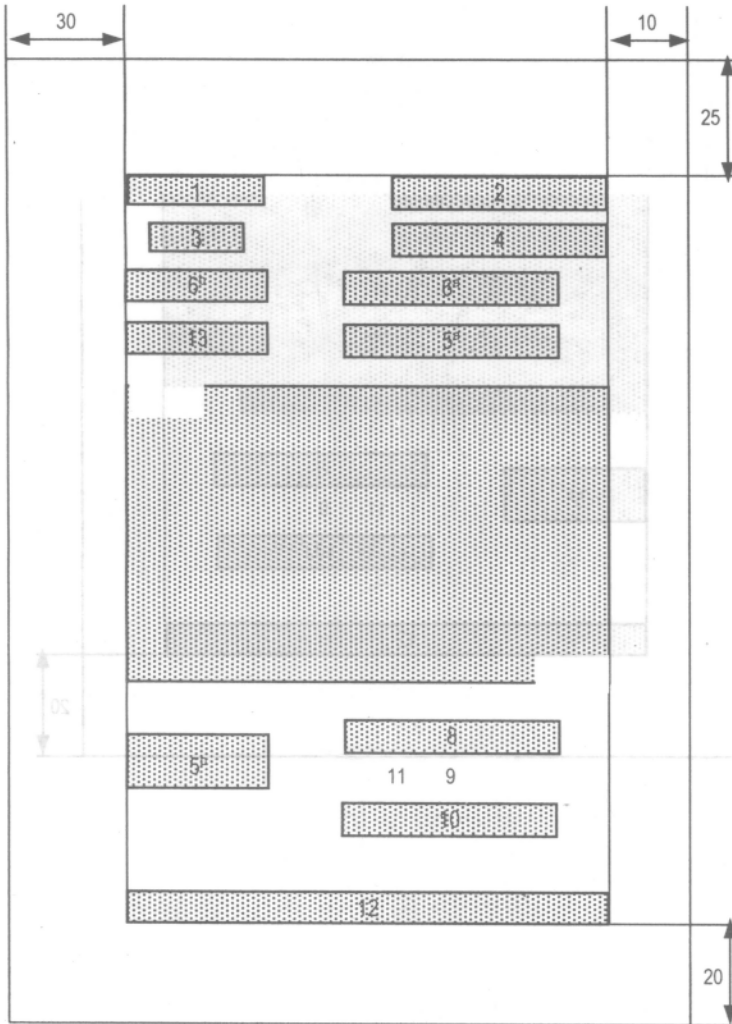
Hình 1. Mẫu trình bày trang mặt trước của văn bản quản lý nhà nước



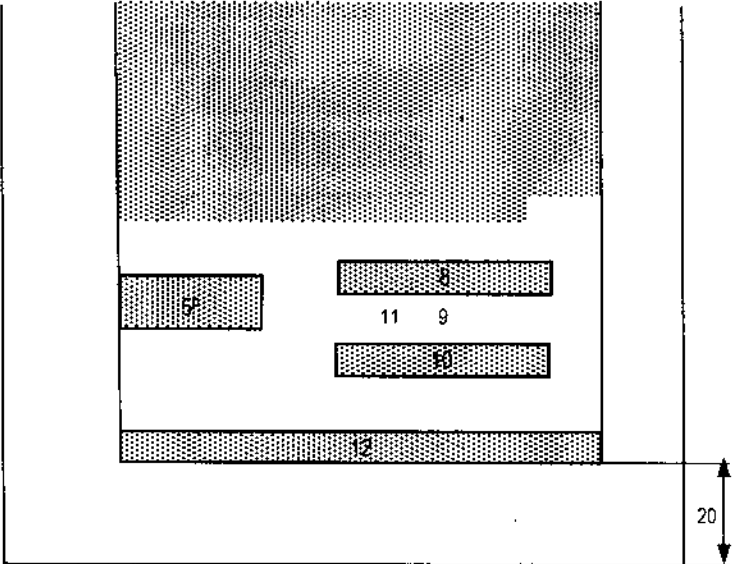
Hình 2. Mẫu trình bày trang mặt sau của văn bản quản lý nhà nước



Hình 3. Mẫu trình bày các thành phần trong văn bản quản lý nhà nước



Hình 4. Mẫu trình bày văn bản là bản sao



CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

SỐ 3378-HC NGÀY 09-7-1993

VỀ VIỆC HƯỚNG DẪN GHI TÊN CƠ QUAN

BAN HÀNH VĂN BẢN

Kính gửi: Văn phòng ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Gần đây nhiều văn bản của ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trình Thủ tướng Chính phủ tên cơ quan ban hành ghi ở phía trên góc trái, trang đầu còn khác nhau.

Ví dụ:

- Có nơi ghi: Hội đồng nhân dân tỉnh ...

Ủy ban nhân dân ...

- Có nơi ghi: Ủy ban nhân dân tỉnh ...

Để thống nhất chung về thể thức văn bản quản lý hành chính nhà nước, sau khi thống nhất với Cục Lưu trữ nhà nước, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn cách ghi như sau:

Nếu là văn bản của ủy ban nhân dân (tỉnh, thành phố, quân, huyện, xã, phường ...) tên cơ quan ban hành văn bản ghi là: ủy ban nhân dân ... (không ghi hội đồng nhân dân phía trên ủy ban nhân dân).

Xin hướng dẫn để các văn phòng biết, thực hiện.

T.L. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH

Tạ Hữu Ánh

CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

SỐ 16/VPCP NGÀY 05-01-1998

V/V GHI SỐ VÀ KÝ HIỆU CÁC VĂN BẢN CỦA CHÍNH PHỦ VÀ VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Kính gửi: Các vụ, cục, đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ

Để thực hiện đúng các quy định pháp luật hiện hành tại Nghị định số 142/ CP, ngày 28 tháng 9 năm 1963 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ về công tác công văn, gíy tờ và công tác lưu trữ, Nghị định số 101/CP, ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành và căn cứ vào điều kiện thực tiễn của Văn phòng Chính phủ;

Sau khi báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1998 trở đi số và ký hiệu các loại văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Văn phòng Chính phủ ban hành được ghi như sau:

I. Các loại văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Thủ tướng, các phó thủ tướng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền ký (theo quy định tại Quyết định số 494/TTg, ngày 14 tháng 9 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ):

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ:

- Nghị quyết: Số ... /1998/NQ-CP

- Nghị định: Số ... /1998/NĐ-CP

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ:

- Quyết định: Số ... /1998/QĐ-TTg

- Chỉ thị: Số ... /1998/CT-TTg

3. Văn bản quyết định cá biệt của Thủ tướng Chính phủ:

- Quyết định: Số ... /QĐ-TTg

4. Các văn bản khác (công văn, điện, báo cáo, tờ trình... do Thủ tướng, phó thủ tướng Chính phủ ký; Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký thừa ủy quyền (T.U.Q) Thủ tướng Chính phủ:

Số ... /CP -Đơn vị soạn thảo văn bản

Ví dụ:

Số ... /CP -KTTH (văn bản của Chính phủ do Vụ Kinh tế tổng hợp soạn thảo)

II. Các loại văn bản của Văn phòng Chính phủ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và vụ trưởng được uỷ nhiệm ký (theo quy định tại Qđ 336/BT, ngày 31 tháng 10 năm 1994 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ):

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ:

- Quyết định: Số ... /1998/QĐ-VPCP

- Chỉ thị: Số ... /1998/CT-VPCP

- Thông tư: Số ... /1998/TT-VPCP

2. Văn bản quyết định cá biệt của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ:

- Quyết định: Số ... /QĐ-VPCP

3. Các văn bản hành chính thông thường:

Số ... /VPCP-tên đơn vị soạn thảo văn bản

Ví dụ:

- Số ... /VPCP-TH (văn bản do Vụ Tổng hợp soạn thảo)
- Số ... /VPCP-KTN (văn bản do Vụ Kinh tế ngành soạn thảo)
- Số ... /VPCP-TCCB (văn bản do Vụ Tổ chức cán bộ soạn thảo)

4. Các văn bản có tên loại: thông báo, phiếu báo, phiếu gửi, giấy giới thiệu, giấy đi đường:

- Thông báo: Số ... /TB-VPCP
- Phiếu báo: Số ... /PB-đơn vị lập phiếu
- Phiếu gửi: Số ... /PG-HC (Vụ Hành chính thực hiện)
- Giấy giới thiệu: Số ... /GGT-VPCP
- Giấy đi đường: Số ... /GĐĐ-VPCP

III. Đăng ký số các loại văn bản:

1. Các loại văn bản thuộc các điểm 1, 2, 3, 4 Mục I trong văn bản này được đánh số riêng cho từng loại theo thứ tự bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của mỗi năm.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Điểm 1 Mục II) được lấy chung một hệ thống số thứ tự bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của mỗi năm.

3. Các loại văn bản quyết định cá biệt của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Điểm 2 Mục II); thông báo của Văn phòng Chính phủ và các văn bản hành chính thông thường (Điểm 3 Mục II) được đánh số riêng cho từng loại theo thứ tự bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của mỗi năm.

4. Các loại giấy tờ hành chính như phiếu báo, phiếu gửi, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, giấy giới thiệu lập sổ và ghi sổ thứ tự riêng cho từng loại theo thứ tự bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của mỗi năm.

IV. Tổ chức thực hiện

Các vụ, cục, đơn vị trực thuộc căn cứ quy định nêu trên để *ghi ký hiệu* cho các loại văn bản do đơn vị mình soạn thảo văn bản. Vụ Hành chính hướng dẫn và soát lại lần cuối việc ghi ký hiệu các loại văn bản để bảo đảm sự chính xác, thống nhất chung của Văn phòng Chính phủ trước khi phát hành. Riêng việc *ghi số và ngày, tháng, năm ban hành* văn bản do Vụ Hành chính thực hiện.

Xin đề nghị các vụ, cục, đơn vị trực thuộc phối hợp với Vụ Hành chính để thực hiện cách ghi ký hiệu các loại văn bản nêu trên đảm bảo đúng thể thức văn bản của Văn phòng Chính phủ ban hành.

VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH

Tạ Hữu Ánh

CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

SỐ 900/VPCP-HC NGÀY 14-3-1998

V/V GHI KÝ HIỆU CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ

HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

- Văn phòng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,
- Văn phòng uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Do chưa có hướng dẫn cụ thể nên gần đây một số cơ quan ở trung ương và uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố ở địa phương gửi văn bản lên Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ ghi ký hiệu văn bản chưa thống nhất, mỗi nơi làm mỗi khác, gây khó khăn trong khâu quản lý văn bản và lưu trữ hồ sơ tài liệu.

Trong khi chưa có văn bản hướng dẫn có tính chất pháp quy, Văn phòng Chính phủ xin đề nghị văn phòng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và văn phòng uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ghi ký hiệu các loại văn bản do cơ quan mình ban hành, thống nhất như sau:

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật:

Số và ký hiệu văn bản quy phạm pháp luật đã được quy định tại Điều 3 của Nghị định số 101/CP, ngày 23 tháng 9 năm 1997 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành, quy định như sau:

Số .../ Năm ban hành/ Tên viết tắt -Tên viết tắt tên
loại văn bản cơ quan ban hành
văn bản

Trong đó: Số văn bản đánh số thứ tự phải bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản của năm ban hành văn bản đó: năm ban hành viết đầy đủ các số, ví dụ 1998; tên loại văn bản và cơ quan ban hành văn bản viết tắt, ví dụ: nghị quyết (NQ), Chính phủ (CP).

Cụ thể cách ghi ký hiệu văn bản như sau:

a) Nghị quyết, nghị định do Chính phủ ban hành:

Số ... / 199... /NQ-CP

Số ... / 199... /ND-CP

Ví dụ:

- Nghị quyết của Chính phủ số 02/1998/NQ-CP

- Nghị định của Chính phủ số 04/1998/ND-CP

b) Quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ ban hành:

Số ... / 199... /QĐ-TTg

Số ... / 199... /CT-TTg

Ví dụ:

- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 42/1998/QĐ-TTg

- Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ số 10/1998/CT-TTg

c) Quyết định, chỉ thị, thông tư do bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành:

Số ... / 199... /QĐ-(tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản)

Số ... / 199... /CT-(tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản)

Số ... / 199... /TT-(tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản)

Ví dụ:

- Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 20/1998/QĐ-BTC,

- Chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp số 08/1998/CT-BCN,

- Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp số 15/1998/TT-BTP,

- Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Y tế ban hành số 01/1998/TTLT-BTC-BYT.

d) Quyết định, chỉ thị do uỷ ban nhân dân các cấp ban hành:

Số ... / 199... /QĐ-UB

Số ... / 199... /CT-UB

Ví dụ:

- Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên số 10/1998/QĐ-UB

- Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh số 07/1998/CT-UB

2. Đối với các văn bản cá biệt do bộ, uỷ ban nhân dân ban hành như quyết định về việc lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định phê duyệt dự án, chỉ thị về phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt, sổ và ký hiệu văn bản được ghi theo quy định tại Nghị định số 142/CP, ngày 28 tháng 9 năm 1963 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều

lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ, như sau:

Số .../ Tên viết tắt loại văn bản-Tên viết tắt tên cơ quan
ban hành văn bản

Không ghi năm ban hành văn bản.

Ví dụ:

- Số .../QĐ-UB (quyết định của uỷ ban nhân dân)
- Số .../CT-UB (chỉ thị của uỷ ban nhân dân)
- Số .../QĐ-BTM (quyết định của Bộ Thương mại)
- Số .../CT-BTC (chỉ thị của Bộ Tài chính)

3. Đối với các văn bản có tên loại như báo cáo (BC), tờ trình (TTr), thông báo (TB) ... cũng ghi như trên:

- Số .../TB-UB (thông báo của uỷ ban nhân dân)
- Số .../BC-BCN (báo cáo của Bộ Công nghiệp)

4. Đối với văn bản hành chính thông thường, không ghi tên loại công văn (CV) vào ký hiệu văn bản mà chỉ ghi tên cơ quan ban hành văn bản, nếu cần ghi thêm đơn vị soạn thảo văn bản thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan tiếp sau tên cơ quan.

Ví dụ:

- Số ... /TC-TCCB (công văn của Bộ Tài chính do Vụ Tổ chức cán bộ soạn thảo)
- Số ... /VPCP-HC (công văn của Văn phòng Chính phủ do Vụ Hành chính soạn thảo)

Chú ý:

- Chỉ có các văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Luật Ban hành năm 1996 và Nghị định số 101/CP, ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết Luật này thì ký hiệu văn bản mới ghi năm ban hành.

- Các văn bản cá biệt, văn bản hành chính khác ghi ký hiệu văn bản, không ghi năm ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề nào chưa rõ, còn vướng mắc xin kịp thời phản ánh cho Văn phòng Chính phủ để trao đổi thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

T.L. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH

Tạ Hữu Ánh

CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

SỐ 1145/VPCP- HC NGÀY 01-4-1998

V/V MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

- Văn phòng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,
- Văn phòng ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Văn phòng Chính phủ xin gửi 03 mẫu trình bày văn bản kèm theo được sử dụng tại Văn phòng Chính phủ bắt đầu từ ngày 01 tháng 4 năm 1998 để các văn phòng nghiên cứu, tham khảo và vận dụng, tạo sự thống nhất chung trong các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương đến cơ sở.

- Mẫu số 1: Mẫu trình bày công văn.
- Mẫu số 2: Mẫu trình bày văn bản có tên loại.
- Mẫu số 3: Phong (Font) chữ, cỡ chữ của chương trình dùng để trình bày văn bản trên máy vi tính.

T.L. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH

Tạ Hữu Ánh

Mẫu 1: Mẫu trình bày công văn (khổ giấy A4- mặt trước)

35 mm		Tên cơ quan	Tiêu đề (Quốc hiệu)	25 mm
		Số, ký hiệu	Địa danh, ngày...tháng...năm	
		Trích yếu	Nơi gửi (*)	
		Độ mật, độ khẩn (nếu có)		
		Nội dung		20 mm
Nơi nhận	Quyền hạn, chức vụ người ký			
	Chữ ký và đóng dấu			
	Họ và tên người ký			
		20 mm		

(*) Tên người đánh máy và số bản

Mẫu 2: Mẫu trình bày văn bản có tên loại (khổ giấy A4- mặt trước)

35 mm		25 mm	
		Tên cơ quan	Tiêu đề (Quốc hiệu)
		Số, ký hiệu	Địa danh, ngày...tháng...năm
Độ mật, độ khẩn (nếu có)		Tên loại văn bản Trích yếu	(*)
Nội dung			
20 mm			
Nơi nhận	Quyền hạn, chức vụ người ký		
	Chữ ký và đóng dấu		
	Họ và tên người ký		
		20 mm	

(*) Tên người đánh máy và số bản

PHỤ LỤC - THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

- Mẫu số 3: Phông (Font) chữ, cỡ chữ của chương trình dùng để trình bày văn bản trên máy vi tính.

Số TT	Thành phần thể thức	Phông (Font)	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ trình bày thực tế
1	Tiêu đề	.VnTimeH .VnTime	13 13	Đậm Đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
2	Tên cơ quan ban hành văn bản	.VnTimeH	13	Đậm	<u>CHÍNH PHỦ</u> <u>VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ</u>
3	Số và ký hiệu văn bản	.VnTime	13	Đứng	Số: 09/1998/QĐ- TTg
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	.VnTime	13	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 20 tháng 2 năm 1998</i>
5	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
a	Tên loại văn bản	.VnTimeH	14	Đậm	QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
b	Trích yếu nội dung văn bản	.VnTime	14	Đậm	Về công tác, phòng chống tệ nạn xã hội
c	Trích yếu nội dung công văn	.VnTime	13	Đứng	Về chế độ công tác phí
6	Kính gửi	.VnTime	14	Đứng	Kính gửi: - Bộ Tài chính
7	Địa chỉ gửi (phía trên phần nội dung)	.VnTime	14	Đứng	- Bộ Xây dựng - Bộ Kế hoạch và Đầu tư, - Bộ Thương mại.
8	Phần nội dung văn bản	.VnTimeH	14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...
9	Từng phần trong nội dung				
a	Các điều	.VnTime	14	Đậm	Điều I
b	Các khoản	.VnTime	14	Đứng	1. Đối với giáo viên

PHỤ LỤC - THẺ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC.

Số TT	Thành phần thẻ thức	Phông (Font)	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ trình bày thực tế
10	Chữ ký, thẻ thức để ký và dấu ban hành				
a	Thẻ thức để ký	.VnTimeH	13	Đậm	TM. CHÍNH PHỦ
b	Chức vụ người ký	.VnTimeH	13	Đậm	THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
c	Họ tên người ký	.VnTime	14	Đậm	Nguyễn Văn A
11	Nơi nhận văn bản, bản sao				
a	Nơi nhận (phía trái cuối văn bản)	.VnTime	12	Nghiêng đậm	<i>Nơi nhận</i>
b	Địa chỉ nơi nhận cụ thể (phía cuối văn bản tiếp dưới nơi nhận)	.VnTime	11	Đứng	<i>Nơi nhận:</i> - Thường vụ Bộ Chính trị. - Thủ tướng, các Phó TTg
12	Chỉ mức độ mật	.VnTimeH	13	Đậm	MẬT
13	Chỉ mức độ khẩn	.VnTimeH	13	Đậm	KHẨN
14	Chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng	.VnTimeH	12	Đậm	XONG HỘI NGHỊ XIN TRẢ LẠI
15	Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành	.VnTime	10	Đứng	PL. 300



BẢNG TRA KHÁI NIỆM

a

áo dài truyền thống 189

áo vét khuy đồng (blazer) 199

ă

ăn ở 99

ăn uống 137

â

âm thực 140

b

bài hát chính thức 72

bài phát biểu 183, 228, 231-234

Ban Thư ký ASEAN 128

bàn ăn 147-148

bàn chữ nhật 171

bàn của nhà vua Arthur 214

bàn danh dự 141, 148

bàn hình bầu dục 148

bàn hình chữ “tê” (T) 148

bàn hình chữ nhật 113, 148

bàn hình chữ U 148

bàn hình lược 148

bàn hình móng ngựa 148

bàn hình vuông 148

bàn hội nghị 113

bàn tiệc 137, 142, 143

bàn tròn 148, 173, 214

bàn tròn đường kính 2m 148

bàn tròn đường kính 4m 148

bàn tròn đường kính 4,5m 148

bàn tròn đường kính 6,25m

đến 6,75m 148

bàn vuông 171-173

bản sao chính thức 133

bảng chữ cái 112

bảo vệ và giữ gìn sự tôn
nghiêm của Quốc kỳ 68

batik dài tay 136

bắt tay 105

bắt tay 203-210

bắt đồng về ngôn ngữ 170

bế mạc cuộc họp 73

biển chức chủ tịch 131-132

biển đề chỉ chỗ ngồi 152

biển hiệu chuyên ngành 72

biện pháp an ninh 130

biện pháp lễ tân 98

biểu tượng 98

biểu tượng ASEAN 126-127

biểu tượng quốc gia 30, 39, 78

biểu trưng 98

biểu trưng tàu biển Việt Nam
69

bình đẳng giữa các đại biểu
112

bình đẳng giữa các phái đoàn
 112
 bình đẳng giữa các quốc gia
 112
 black tie 138, 199
 blazer 199
 bố cục diễn văn 229-230
 bố trí chỗ ngồi 128
 bố trí chỗ ngồi cho khách
 107-116
 bố trí chỗ ngồi cho lễ ký văn
 kiện ASEAN 133
 bố trí chỗ ngồi tại lễ bế mạc
 131
 bố trí chỗ ngồi theo thứ bậc
 108
 bố trí khách ngồi dự tiệc 167-
 176
 bộ “chim cánh cụt” 200
 bộ “cra-vat đen mùa hè” 199
 bộ “cra-vat đen” 199
 bộ “cra-vat trắng” (white tie)
 200
 bộ đồ ăn 149-156
 bộ phận phụ trách lễ tân 190
 bộ thường phục (lounge suit;
 business suit; business
 attire; tenue sombre) 198
 bộ trưởng các nước ASEAN
 130, 133
 bộ trưởng thấp tùng 110

breakfast 146
 bực danh dự 110
 buffet-diner 141-143
 buổi khai mạc chính thức 131
 buổi lễ không mang màu sắc
 tôn giáo 111
 buổi lễ thường 111
 business attire 198
 business suit 198
 bữa ăn sáng (breakfast) 146
 bữa ăn công việc 143
 bữa ăn trưa công việc ASEAN
 (working lunch) 135

C

các 105
 các cảm ơn (visiting card
 marked ‘p.r.’ (pour
 remercier) 145
 cách cầm đĩa 178
 cách mặc 195-196
 cách xếp dụng cụ ăn Âu 152
 cải cách nền hành chính 81
 cán bộ lễ tân 102-103, 107
 cán bộ tiếp công dân 84, 86-
 88
 canh để ăn cơm 158
 cánh sao 55
 card ‘p.r.’ 143
 cát lễ 25

căn cứ ban hành văn bản 251-
254
cắm cờ 54
cắm cờ chéo nhau 59
cắm cờ hình bán nguyệt 59
cắm cờ hình chữ V 59
cắm cờ hình vành khuyên 60
cắm cờ hình vòng tròn 59-60
cắm cờ hình vuông 59
cắm cờ theo trật tự chữ cái 60
cắm cờ trên xe ô tô 102
cắm cờ vào xe ô tô 66
cắm đĩa kiểu Anh 179
cắm đĩa kiểu Pháp 179
cấp bậc 108, 111
cấp bậc của đoàn khách 99
cấp bậc lễ tân 109
cấp hiệu 48-49
chancery jacket 199
chào cờ 55-56, 73-74
chào hỏi khách 90-91
chào nhau bằng cờ 71
chào và yết kiến 130
chào xã giao 131
chế độ chi tiêu tiếp khách
nước ngoài 120-125
chiều dài 99, 135, 137-186,
190
chiều dài chính thức 143, 183
chiều dài ngoại giao 145

chiều dài trọng thể 143
chỉ có xe con dẫn đường 102
chỉ tổ chức một cuộc chiều
đài hoặc corn thân mật 102
chính quyền gần dân 80
chính tả tiếng Việt 272-276
chọn kiểu tiệc 139-146
chỗ ngồi danh dự 118
chỗ quan trọng nhất 110
chỗ tốt nhất 117
chủ động tự giới thiệu 105
chủ nhà 101, 117-118, 145
chủ nhân 103, 112-113, 117
chủ tiệc 142, 144, 146, 171-
173, 177, 182
chủ tịch cuộc họp 128
chủ tịch hội nghị 131-132
chủ tịch lâm thời 132
chủ tịch sắp mãn nhiệm 131
chủ tọa bàn tròn 173
"Chủ tọa kiểu Anh" 112
"Chủ tọa kiểu Pháp" 112
chụp ảnh lưu niệm 123
chữ ký 240, 264
chức danh 94, 103-104
chức sắc tôn giáo 111
chức vụ 105, 111, 145, 152,
264
cocktail 142-143
coffee party 146

con dấu 240, 265
con dấu có hình Quốc huy 52
copmlet 136
công an hiệu 48
công cụ giao tiếp 217
công cụ giao tiếp 91
công dân tại nơi tiếp công dân
88-89
công hàm 44
Công ước Viên về quan hệ
lãnh sự 33
Công ước Viên về quan hệ
ngoại giao 33
công văn mời 92
công văn mời họp 92-94
cột cờ 57, 60
cơ cấu văn bản 239
cờ 54-55, 100-101
cờ ASEAN 126-127
cờ ASEAN cắm ở ô-tô 127
cờ ASEAN để bàn 126
cờ ASEAN treo ngoài trời 127
cờ ASEAN trong phòng 126
cờ chữ thập đỏ 71
cờ chúc vụ 71
cờ có mang biểu tượng 63
cờ của Liên hợp quốc 60, 62
cờ của tổ chức quốc tế 72
cờ hiệu 50, 71
cờ hiệu Cảnh sát biển 71

cờ hiệu chủ tàu 70
cờ hiệu chuyên ngành 72
cờ hiệu hàng hải quốc tế 70
cờ không mang biểu tượng 63
cờ lễ 68, 70-71
cờ lệnh 50
cờ quẻ ly 36
cờ rủ 63
Cờ Tổ quốc 54
cờ tang 63
cờ tang trước khi hạ huyệt 64
cơ ta 140
cơ Tàu 140
cơ Tây 140
cơ Trung Quốc 140
cơ Việt 158
cơ Việt Nam 140
cra-vat 136
cra-vat sẫm màu (black tie)
138
cuộc họp 89
cuộc họp cấp bộ trưởng 129
cuộc họp của ASEAN 127-
133
cử chỉ 210, 216, 221
cử chỉ học 210
cử Quốc ca 73
cử Quốc ca bằng nhạc 73
cử quốc ca nước ngoài 73
cửa quyền 81
cương thường 78

d

dáng điệu 210
danh sách các ngôi thứ chính thức 108
danh sách khách mời 103, 138
danh sách quy định lễ tân 109
danh thiếp đáp lễ 106
danh thiếp 91, 105-107, 135
danh thiếp dùng để thăm hỏi 106
danh thiếp ghi bằng nhiều thứ tiếng 106
danh thiếp giấy thơm, vân bóng 106
danh thiếp gửi kèm theo quà tặng, đồ lưu niệm 106
danh thiếp trình bày theo hàng dọc 106
danh thiếp trình bày theo hàng ngang 106
dark suit 136
đán chủ hóa hoạt động tiếp khách 80
“đán dã hóa” 80
dấu chỉ mức độ mật 266
dấu chỉ mức độ khẩn cấp 266
dấu chỉ phạm vi phổ biến 266
dấu dự thảo 266

dấu hiệu ghi mức độ bí mật 240-241
dấu hiệu ghi mức độ khẩn cấp 240-241
đây cờ lễ 71
demi-saison 195
diễn văn 131, 142, 228-231
diễn văn khai mạc chính thức 130
diễn văn khai mạc của bộ trưởng 131
dinner party 144
dọn bàn 184
dùng nước hoa 201-202
dụng cụ ăn 149-156
dụng cụ ăn Âu 150-156
duyet đội quân danh dự 101
dự kiến chương trình đón khách 99
dự tiệc 137

đ

đại sứ 130, 188
đại sứ nước khách 101
đàm phán 143
đàm phán thương mại 113
đạo tu nhân 26
đáp lại lời mời 92
đáp thoại 224
đáp từ xã giao 145

đặc sản 158
 đặc tính ẩm thực 139
 đặt cờ bên linh cữu 64
 đặt cờ phủ lên linh cữu 64
 đeo huân, huy chương 202-203
 đề nghị trả lời trước 97
 đến thăm 120
 đi lại 99
 địa chỉ giao dịch 105
 địa danh, ngày tháng 248-250
 địa điểm mời 96
 địa vị xã hội 214
 diễn chương chế độ 24
 diễn lễ phép tắc 38
 điện thoại 222-226
 điều khoản thi hành 262-264
 điệu bộ 216
 điệu bộ học 210
 định mức về phục vụ xe ô tô 120
 đoàn khách loại A 120
 đoàn khách loại B 120, 124
 đoàn khách loại C 120, 124
 đoàn khách nước ngoài 120, 121
 đoàn ngoại giao 101
 đoàn tùy tùng 101, 120
 đoạn văn 283-284
 đọc diễn văn 228
 đón khách 98-102

đón khách và hướng dẫn khách 146
 đón tiếp 190
 đón tiếp nguyên thủ quốc gia 101
 đón và hướng dẫn khách 90, 102
 đóng dấu nổi quốc huy 44
 đóng gói quà tặng 125
 đồ chơi có sử dụng biểu tượng quốc gia 77
 đồ dùng chiêu đãi 148
 đồ lưu niệm 121
 đồng phục 191
 độ giãn dồng 262
 độ tụt đầu dồng 262
 đội quân danh dự 101
 đưa đón khách bằng xe ô tô 117-120
 đức 27
 đường lễ tân 123

g

gấp gờ mang tính chính thức 92
 gestualisme 210
 ghế của chủ tiệc 147
 ghế của khách chính 147
 ghi chú trên giấy mời 94, 98
 ghi chú về trang phục 138

gia huấn 24
 gia lễ 24, 25
 giải đặc biệt 111
 giải quyết rắc rối 113
 giám đốc sở ngoại vụ 102
 giao lưu quốc tế 43
 giao tiếp 21, 106, 137, 170
 211, 215-216, 237
 giao tiếp công sở 187, 212
 giao tiếp châu Á 213
 giao tiếp châu Âu 213
 giao tiếp đối ngoại 106, 137,
 195
 giao tiếp quốc tế 31, 34
 giao tiếp quốc tế chính thức
 208
 giao tiếp xã hội 79
 giáo hóa 26
 giấy mời 91-98, 138, 143-144
 giấy mời có ghi tên 94
 giấy mời dành riêng cho mỗi
 khách 94
 giấy mời họp 94-95
 giấy mời không dành riêng
 cho mỗi khách 94
 giấy mời thông thường 94
 giấy triệu tập 92
 giới thiệu khách 103
 gọi điện thoại 92
 gọi điện thoại nhắc khách 97
 gọi điện trước 138

h

hạ Quốc kỳ 68-70
 hàng danh dự 110
 “hàng đón tiếp danh dự” 103
 hàng ghế thứ nhất 131
 hát Quốc ca 55-56, 73
 Hiệp hội các quốc gia Đông
 Nam Á 126
 hiếu khách 138
 hình nền đỏ sao vàng 66
 hình thức chiêu đãi tiệc 139
 hình thức của công văn 240
 hình thức đề ký 264
 hình thức mời 92
 họ tên 105
 họ tên đầy đủ 264
 hoa 120
 hoa để trang trí bàn tiệc 149
 hoạt động dự án 120
 hoạt động giao tiếp xã hội 105
 hộp bảo 129
 hộp bàn 108
 hộ chiếu 44
 hội đàm 99, 104, 108, 137,
 190
 hội đàm ba bên 112
 hội đàm hai bên 113
 hội đàm nhiều bên 112
 hội nghị 89, 94, 108, 120,
 133, 143, 223, 228

hội nghị trọng đại 228
hội thảo 108
hội thảo quốc tế 120
hôn nhau 209-210
hôn tay phụ nữ 209
hôn tay tu sĩ 209
huân chương 111
hung lễ 25
huy chương 111
huy hiệu 98
huy hiệu chuyên ngành 72
hướng phục vụ món ăn 184-185
hướng ứng của khách 177

i

informal 138
in quốc huy 44

k

kéo còi chào nhau 71
kéo Quốc kỳ 68-70
khách chính 112-113, 117, 171
khách có phu nhân 174
khách đặc biệt quan trọng 145
khách không có phu nhân 175
khách nam 111
khách nhà nước 190
khách nữ 111

khách nước ngoài 169-170, 188, 190, 208, 228
khách quan trọng 103, 141
khách quan trọng nhất 108
khách trong nước 169-170
khách tự phục vụ 185
khai mạc cuộc họp 73
khai tiệc 142, 144
khán đài 131
khánh tiết 109
khánh tiết có tính chất chính phủ 109
khăn ăn 151-152
khăn bàn 148
khăn giấy lau tay 151
khẩu hiệu chào mừng 101-102
khoa học tiếp khách 79
khoảng cách giữa hai chỗ ngồi 148
không bắt tay khách 102
không cắm Quốc kỳ 66
không có mô-tô hộ tống 102
không cử Quốc ca bằng nhạc 73
không dùng danh thiếp giấy thơm, vân bóng 106
không duyệt đội danh dự 102
không ghi chúc vự 106
không gian công cộng 212
không gian mật thiết 211

không gian riêng tư 212
 không gian sinh tồn 211
 không gian xã hội 212
 không hút thuốc lá 145
 không huy động quần chúng
 102
 “Không nghi thức” 138
 không tiếp công dân 87
 không tổ chức mít tinh chào
 mừng 102
 không trang trí dọc đường 102
 không treo Quốc kỳ đúng quy
 định 77
 kế hoạch đón khách 99
 kích cỡ giấy mời 98
 kiểu bàn tiệc 147-148
 kiểu dáng chữ 98
 kiểu thực đơn 149
 ký chứng thực 264
 ký hiệp định 113
 ký hiệu chuyên ngành 72
 ký kết văn bản 190
 ký kết văn kiện 143
 ký thay 264
 ký thừa lệnh 264
 ký thừa uỷ quyền 264
 kỹ năng giao tiếp 29
 kỹ thuật so le 258
 kỹ thuật viện dẫn 257

I

lái xe 117-118, 130
 lễ 22-23, 27, 28, 38
 lễ bế mạc 131
 lễ chế 24
 lễ đón tiếp khách 100
 lễ hội 45
 lễ khai mạc 130
 lễ ký các văn kiện ASEAN
 133
 lễ ký điều ước quốc tế 72
 lễ kỷ niệm của địa phương 74
 lễ kỷ niệm của ngành 74
 lễ nghi 78
 lễ nghi nhà nước 24
 lễ nghi trang trọng 199
 lễ nhạc 26
 lễ phục 30, 48, 188, 190, 200
 lễ phục nhà nước 188
 lễ quốc tang 63
 lễ tân 30, 90, 98-99, 107-108
 lễ tân đối ngoại 30, 125
 lễ tân ngoại giao 31
 lễ tân ngoại giao ASEAN
 126-136
 lễ tân nhà nước 30
 lễ tiết 24, 190
 lễ trị 25
 lịch sự nhường chỗ cho nữ
 giới 111

loại hình quyết định 255-256
lounge suit 198
lôgô 98
lời chào xã giao 223
lời chúc 234
lời chúc rượu 177, 228
lời khai tiệc 177
lời mời 92
lời nói công vụ 219-222
lời Quốc ca 74-75
Lunch party 143
lý do mời 92, 96

M

mãn tiệc 142, 150, 182
màu ấm 194
màu lạnh 194
màu mốt 194
màu sắc 98
màu sắc của trang phục 193-194
mẫu công văn mời họp 93
mẫu giấy mời họp 95
mẫu thiếp mời bằng tiếng Anh 139
mẫu thẻ thức diễn văn 230
mẫu thực đơn 159-166
món ăn chính 150
món ăn chung 150
món ăn dân tộc 146, 158

món ăn để sử dụng 157
món ăn mặn 158
món ăn nguội 158
món ăn tráng miệng 158
món chính 181
món khai vị 145
món nóng 142, 144
món nguội 142-144
món tráng miệng 144, 150, 181
món xào nấu 158
mở cửa xe cho khách 102
mời chính thức 92
mời đại biểu 138
mời đích danh 138
mời họp 127, 129
mời khách 91
mời thân thiện 92
mời thêm khách 97
mục đích chuyến thăm 99

N

national dress 136
ngày gửi công văn 240
ngày nhậm chức 110
nghệ thuật tiếp khách 79
nghỉ lễ 22, 24, 29, 157, 200
nghỉ lễ chào cờ 69
nghỉ lễ chính thức 126
nghỉ lễ của nước chủ nhà 130

ngghi lễ đón khách 99
ngghi lễ đón nguyên thủ quốc
gia tại Pháp 100-101
ngghi lễ nhà nước 99
ngghi lễ quốc tế 34
ngghi lễ trên tàu 68
ngghi lễ trong ăn uống 178
ngghi thức 23, 91, 98, 100,
102, 143, 146
ngghi thức ẩm thực 142
ngghi thức chào cờ lẫn nhau 71
ngghi thức dành cho nguyên
thủ quốc gia 101
ngghi thức giao tiếp 137
“ngghi thức hóa” 80
ngghi thức lời nói 216-217
ngghi thức lời nói công vụ 218
ngghi thức lời nói Việt 220-221
ngghi thức lễ lớn 70
ngghi thức lễ tân 141, 143-145,
203
ngghi thức lễ tân cao nhất 100
ngghi thức lễ thường 70
ngghi thức mào đầu 145
ngghi thức ngoại giao 130
ngghi thức nhà nước 23, 29, 38,
74, 80, 101, 236
ngghi thức tang lễ 71
ngghi thức tiếp đãi sứ thần 31
ngghi thức xã giao 142, 187,
208, 236

ngghi thức xã giao công sở
187-236
ngghi thức xã giao phương
Đông 215
ngghi thức xã giao phương Tây
215
ngôi sao vàng năm cánh 55
ngôi thứ 108-110
ngôn ngữ bắt tay 206
ngôn ngữ chính thức 112
ngôn ngữ của điệu bộ 210
ngôn ngữ của cơ thể 210
ngôn ngữ của cử chỉ 215
ngôn ngữ nơi diễn ra sự kiện
112
ngũ thường 24
nguyên tắc an toàn 99
nguyên tắc bắt tay 204-210
nguyên tắc bên phải trước bên
trái sau 112
nguyên tắc bình đẳng giữa các
nhà nước 109
nguyên tắc bố trí chỗ ngồi cho
khách 108-112
nguyên tắc bố trí khách-chủ
lên xuống xe 117
nguyên tắc chọn vị trí quan
trọng nhất 167
nguyên tắc chu đáo 99
nguyên tắc chủ nhường khách
lên, xuống xe trước 117

nguyên tắc "dân sự trước tôn giáo" 111
 nguyên tắc điện đàm 223-226
 nguyên tắc "đoàn khách tự định đoạt" 109
 nguyên tắc đối diện tương đồng 112
 nguyên tắc giới thiệu khách 104
 nguyên tắc hữu nghị 99
 nguyên tắc mời khách lên xuống xe 118
 nguyên tắc ngôi thứ 108-109
 nguyên tắc ngôi thứ không uỷ quyền 110
 nguyên tắc người có công 111
 nguyên tắc "người được mời" 111
 nguyên tắc "nhường chỗ" 110
 nguyên tắc sơ đồ bàn 167
 nguyên tắc tặng quà 124-125
 nguyên tắc tặng quà đúng mục đích 124
 nguyên tắc tặng quà đúng thời điểm 125
 nguyên tắc tặng quà kiêng kỵ truyền thống 125
 nguyên tắc tặng quà tôn trọng truyền thống 125
 nguyên tắc treo cờ 59
 nguyên tắc trọng thị 99

nguyên tắc tuổi tác và thâm niên 111
 nguyên tắc ưu tiên phụ nữ 111
 nguyên tắc văn chữ cái 112
 nguyên tắc xen kẽ 169-170
 nguyên thủ quốc gia 100-102, 109-110
 người đại diện thay thế 110
 người đối giao 106
 người đồng cấp 110
 người đứng đầu 109
 người đương nhiệm 111
 người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ nước chủ nhà 131
 người giúp đón khách 102
 người giữ chức vụ thực tế 111
 người giữ cương vị danh dự 111
 người giữ cương vị được mời 111
 người nhận 241
 người nữ liên kế 111
 người phục vụ 184-185
 người quan trọng nhất 112
 người quan trọng thứ hai 112
 người thay thế 110
 người thư ký 223
 người tiền nhiệm 111
 nhà khách 102
 nhậm chức 143

nhân viên lễ tân 146
nhân viên lễ tân chính thức
 tháp tùng đoàn 117
nhận giải thưởng 143
nội dung điều chỉnh 256-262
nội dung của giấy mời 96
nội quy tiếp công dân 82
nội quy tiếp khách 89
nơi gửi 240
nơi nhận 241, 265-266
nơi tiếp công dân 82-89
nữ chủ nhân 143
nước đăng cai hội nghị 132
nước hoa 201-202



ôm hôn hữu nghị 209

P

phái đoàn 109
phạm vi không gian sinh tồn
 211-212
pháp trị 25
phát biểu 110, 227-236
phát biểu bế mạc 133
phát biểu cảm ơn 133
phát biểu đầu tiên 110
phát biểu khai mạc 132
phát biểu tại họp báo 133
phát thoại 225
phân phong 24
phẩm trật 38
phép 27
phép lịch sự 105
phép lịch sự quốc tế 34
phép tắc xã giao 108
phép xã giao 204
phiên dịch 117-118, 170
phiên khai mạc 128
phó đoàn 120
phong bì 44
phong cách lịch thiệp 106
phong cách phục vụ 183-186
phong cách tiếp khách 80
phong tục 24, 204
phong tục tập quán lễ tân
 ASEAN 133-136
phòng khách chung 103
phòng khách riêng biệt 103
phòng thường trực 90
phòng tiệc 146-147
phô trương hình thức 121
phu nhân 94, 101-102, 117,
 130-131, 143, 174
phu quân 94, 143
phù hiệu 48-50, 98
phù hiệu Cảnh sát biển 71

phù hiệu chuyên ngành 72
Phủ Chủ tịch 101
phụ lục 267
phụ trang 197
phục vụ “kiểu cái kẹp” 184
phương thức trả lời 92
phương tiện giao tiếp 105,
210
phương tiện giao tiếp bằng
ngôn ngữ 21
phương tiện giao tiếp phi
ngôn ngữ 21
phương tiện ngôn ngữ 221
pre-lunch party 146

Q

quà biếu 123
quà tặng 120-125
quan chức dân sự 111
quan hệ quốc tế 108
quân hiệu 48
quân kỳ 71
quân lễ 25
quân nhạc 74, 100
quần áo ngày hội dân tộc 190
Quốc ca 30, 39, 42, 72-74
Quốc hiệu 39, 43, 242
Quốc huy 30, 39, 42-53,
Quốc khánh 2-9 55

quốc khánh của các nước
ASEAN 133-134
Quốc kỳ 30, 39, 42, 54-73,
101-102, 127, 149
Quốc kỳ để phủ linh cữu
những người chết 63
quốc kỳ nước ngoài 71-72
quốc ngữ 39
quốc phục 200
quốc tang 63-64, 71
quốc thiêu 39, 101
quốc thể 39
quốc thư 44
Quốc tế ca 73
quy chế ngồi dự tiệc 167
Quy chế Tổ chức tiếp công
dân 81
quy tắc lễ tân 117
quy ước lễ tân 106

R

Red sea rig 200
rót rượu 184-185
R.S.V.P. 97
rút thăm xác định chủ cái ở vị
trí thứ nhất 112
rước quốc huy 44
rượu khai vị 144

S

sách nhiều 81
 “sang tay” 138
 sắp xếp theo thâm niên chức vụ 110
 sắc phục chuyên ngành 72
 sắp xếp chỗ ngồi 108
 sắp xếp chỗ theo thứ tự văn chữ cái tên của nước có đại diện hoặc rút thăm 110
 sinh nhật 143
 smoking 199
 số hiệu 49
 số lượng bản đánh máy 266
 số lượng bản sao chụp 266
 số thứ tự của phụ lục 242
 số trang 242
 số trang của phụ lục 242
 số và ký hiệu của công văn 240
 số và ký hiệu văn bản 244-248
 sơ đồ đường 96
 sơ đồ bàn 112, 143, 146-148, 167-176
 sơ đồ bàn kiểu Anh 113, 167-168
 sơ đồ bàn kiểu Pháp 113, 167-168
 sơ đồ bàn tiệc 142, 145

sơ đồ chỗ ngồi hội nghị ASEAN 129, 132
 sơ-mi 136
 sơ xuất lễ tân 98
 sở thích của khách 99
 sử dụng biểu tượng quốc gia 75-77
 sử dụng biểu tượng quốc gia để quảng cáo 76
 sử dụng biểu tượng quốc gia làm nhãn hiệu hàng hoá 76
 sử dụng dao ăn 178-179
 sử dụng dụng cụ ăn 178
 sử dụng Quốc kỳ trong các trường hợp khác 66
 sử dụng thìa 178-179
 sức khoẻ của khách 99

T

tam cương 24
 tang lễ 63, 197
 tặng hoa 101-102
 tặng phẩm 99, 123
 tặng quà 135
 tân lễ 25
 tập quán 204
 tập quán ngoại giao 108
 tập quán quốc tế 34, 38, 80, 236
 tập quán Việt Nam 177

tea party 146
 tenue de visite 199
 tenue sombre 198
 tên 103-105, 143, 152
 tên cơ quan ban hành văn bản
 243
 tên loại văn bản 250
 tên nước 37, 42
 tên tuổi được khẳng định 111
 tên viết tắt người đánh máy
 266
 Tết âm lịch 134
 tết cổ truyền dân tộc ở các
 nước ASEAN 134
 Tết dương lịch 134
 tham quan giải trí 99
 thăm dò 101
 Tháng Ramadan 134
 thành phần đoàn 99
 thành phần đón khách 101-
 102
 thành phần được mời 92
 'thank-you' letter 145
 thảo luận 94
 thăm hỏi xã giao thân tình
 177
 thăm không chính thức 130
 thăm làm việc 120
 thăm việc riêng 101
 thăm niên 111
 thăm niên chức vụ 110

thăm quyền ký 264
 "Thân mật" (informal) 138
 thất cra-vat 195-196
 thẻ 191
 thể chế nhà nước 79
 thể thức công văn mời 92
 thể thức của văn bản 237-267
 thể thức văn bản 98
 thể thức văn bản quản lý nhà
 nước 30, 94
 thể thức xã giao 92
 thiệp cảm tạ (card 'p.r.') 143,
 146
 thiệp mời 44, 138-139
 thông lệ của nước chủ nhà
 128
 thông lệ quốc tế 34, 99, 145
 thông tin về khách 99
 thời gian giao tiếp 139
 thời gian mời 96
 Thủ đô 36, 42
 thủ tục lễ tân ASEAN 127-
 136
 thủ tục mang tính nghi lễ 23
 thư cảm ơn ('thank-you'
 letter) 145
 thư giới thiệu 44
 thư ký 90-91
 thư từ 44
 thứ bậc 109
 thứ bậc lễ tân 103, 145

thứ bậc lễ tân chiêu đãi 168
thứ bậc xã hội 109
thứ trưởng ngoại giao 101
thứ tự cấp bậc của thực khách 143
thứ tự lễ tân 117
thứ tự phát biểu 132
thứ tự văn chữ cái treo cờ 62
thực đơn 142, 152, 157-166, 179, 183
thực đơn ASEAN 135
thực đơn ăn Âu 165-166
thực đơn ăn tiệc Việt Nam 158
thực đơn tiệc lớn miền Bắc, mùa Đông 159
thực đơn tiệc lớn miền Bắc, mùa Hè 160
thực đơn tiệc lớn miền Nam, mùa Đông 161
thực đơn tiệc lớn miền Nam, mùa Hè 162
thực đơn tiệc tối 145
thực đơn tiệc trung bình miền Bắc, mùa đông 163
thực đơn tiệc trung bình miền Nam, mùa đông 164
thực khách 143, 145
thực khách nữ 143, 145
thượng khách 100
tiệc Âu-Á lẫn lộn 140

tiệc cà phê (coffee party) 146
tiệc đứng (buffet-diner) 141-142
tiệc đứng ăn mặn 142
tiệc kiểu châu Á 140
tiệc kiểu châu Âu 140
“tiệc làm việc” 143
tiệc ngồi 142-143
tiệc ngụy (buffet-diner) 142
tiệc nhẹ trước bữa trưa (pre-lunch party) 146
tiệc rượu (cocktail) 142
tiệc rượu mừng (vin d'honneur) 142
tiệc tối (dinner party) 143-145
tiệc trà (tea party) 146
tiệc trưa (lunch party hoặc working lunch) 143-144
tiền sảnh 145
“Tiến quân ca” 73
tiền đưa 190
tiền ra xe 145
tiếp công dân 81-89
tiếp khách 79-136
tiếp khách chính thức 104
tiếp khách kinh doanh 104
tiếp khách nước ngoài 99, 188-189
tiếp thoại 224

Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN-
5700-1992 242

tiêu đề 42, 240, 242

tiêu ngữ 42

tín ngưỡng của khách 99

tình cảm của nhân dân ta 121

tính chất của đoàn khách 99

tính chất của khách 139

tính chính xác của lời nói 218

tổ chức định chế 108

tổ chức quốc tế 120

tội xúc phạm Quốc huy 75

tội xúc phạm Quốc kỳ 75

tông pháp 24

Tổng Thư ký ASEAN 130-
133

trang hoàng cờ lễ 70

trang phục 92, 136

trang phục Cảnh sát biển 71

trang phục cổ điển 195

trang phục công chức 187-200

trang phục của vụ trưởng vụ lễ
tân 199

trang phục dân tộc (national
dress) 136, 200

trang phục dạ hội 200

trang phục dự tiệc 144, 146

trang phục đi thăm 199

trang phục độc đáo 193

trang phục màu sẫm (dark
suit) 136

trang phục mùa đông 189-190

trang phục mùa hè 189-190

trang phục nam 189-190

trang phục nữ 189-190

trang phục nghi lễ 200

trang phục vũ hội 200

trang trí cờ ở nơi đón tiếp
khách 102

trang trí khẩu hiệu ở nơi đón
tiếp khách 102

trao đổi danh thiếp 106-107

trao “ngược” danh thiếp 107

treo ảnh Chủ tịch nước với
Quốc kỳ 57

treo cờ đón khách nước ngoài
56-57

treo cờ không cán 63

treo cờ theo chiều thẳng đứng
63

treo cờ trên tàu thuyền nước
ngoài 66-71

treo Quốc huy 43

treo Quốc kỳ 55, 73, 101-102

treo Quốc kỳ 24/24 giờ hàng
ngày 56

treo Quốc kỳ các nước 56-63

treo Quốc kỳ từ 6 giờ đến 18
giờ hàng ngày 56

treo thêm cờ hiệu hàng hải
quốc tế 70

treo thêm Quốc kỳ 69

trích yếu của công văn 240-
241

trích yếu văn bản 250-251

trình bày đối xứng và xen kẽ
món ăn 149-150

trình bày giấy mời 98

trình tự phát biểu 235

trợ lý lãnh đạo 118

trụ sở tiếp công dân 82-87

trung tâm của sao 55

truyền thống ăn Anh 151

truyền thống ăn Pháp 151

truyền thống châu Âu 178,
208

truyền thống dân tộc 38, 80,
157, 236

trưởng đoàn 120-121

trưởng đoàn khách 102

tuxedo 199

tư thế ngồi giao tiếp 214-215

tư tưởng “lễ hình kết hợp” 28

từ chối đón tiếp khách 91

tự ý treo cờ lễ 77

tự ý treo cờ tang 77

tỷ lệ cân xứng trong treo cờ
60

U

ủy nhiệm thư 44

uy tín 111

U

ứng xử khi mãn tiệc 182

ứng xử phù hợp 80

ứng xử phù hợp trong trao đổi
danh thiếp 107

ứng xử sau bàn tiệc 181-182

ứng xử trong dự tiệc 177-183

V

văn bản mời 92

văn bản phụ 267

văn bản quản lý nhà nước 238

văn bản quy định ngôi thứ
chính thức cấp bậc 109

văn điều khoản 254

văn hóa ẩm thực 140, 157

văn hóa công sở 187

văn hóa lời nói 217

văn kiện gốc 133

văn phong pháp luật-hành
chính 268-284

văn xuôi pháp luật 254

văn chữ cái 112

vẻ mặt 210

vết đen ngắn (tenue de visite)
199

vết thụng đen (chancery
jacket) 199

vị trí ngồi đối thoại 213-214

vị trí thứ ba 118
vị trí thứ hai 118
vị trí thứ nhất 118
vị trí thứ nhất của cờ 59
vị trí thứ tư 118
việc cưới 45
việc tang 45
viết hoa 272-276
vin d'honneur 142-143
vinh dự 110
VIP 101, 131
visiting card marked 'p.r.'
(pour remercier) 145
vợ chồng 111
vụ lễ tân 102
vụ trưởng vụ lễ tân 100-101
vùng trình bày 242

W

white tie 200
working lunch 135, 143

X

xã giao 98, 137, 203-204
xã giao bình thường 209
xe cảnh sát dẫn đường 102
xe chở đại sứ 117
xe chở bộ trưởng ngoại giao
117

xe chở nguyên thủ 117
xe chở tổng lãnh sự 117
xe có cấm cờ 117
xe mô tô hộ tống 102
xe nhiều chỗ ngồi 120, 124
xe trưởng đoàn 102

Y

y phục của công chức 37,
187-200
ý đồ giao tiếp 216
yếu tố thể thức 238

NGHI THỨC NHÀ NƯỚC

Chịu trách nhiệm xuất bản:

CÁT VĂN THÀNH

**Biên tập: NGUYỄN ĐĂNG
THANH TÚ**

**Sửa bản in: ANH NGA
TUẤN HOÀI**

Trình bày bìa: DŨNG THẮNG

**PHÒNG KẾ HOẠCH SẢN XUẤT
NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ**

**Số 98 Thụy Khuê - Tây Hồ - Hà Nội
Điện thoại: 8.454 216 - Fax: 04- 8.457 290**

In 4.000 cuốn, khổ 13 x 19 cm tại Nhà in Nhà xuất bản
Thống kê theo bản chấp nhận đề tài số: 195/XB-QLXB
do Cục xuất bản cấp ngày 14 tháng 2 năm 2001.
In xong và nộp lưu chiểu tháng 03/2001.



“Trời cao đất thấp, muôn vật tản mát khác nhau, bởi thế phải đặt ra lễ để giữ gìn [cho có trật tự]. Lễ là định phận kẻ trên người dưới. Vương giả đời xưa dụng đặt ra mọi việc, việc gì cũng có lễ cả, như chế độ về áo xiêm, xe, kiệu; tế lễ ở giao miếu; lễ cát hung thì độ số bao nhiêu, nghi chương thế nào, đều có phẩm trật. Đó là việc lớn của điển lễ phép tắc, không thể sai làm rối lẫn được. Cho nên lễ để trị nước trước hết phải cẩn thận về những điều ấy”.

Phan Huy Chú

LỊCH TRIỀU HIỂN CHƯƠNG LOẠI CHỈ

