

CÔNG BÁO

NƯỚC

VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA

MỤC LỤC

Các văn bản đã ban hành

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

- | | | |
|-----------|---|-----|
| 18-4-1960 | — Nghị định số 7-CP cấp sổ lao động cho người lao động trong biên chế Nhà nước | 305 |
| 18-4-1960 | — Nghị định số 8-CP cấp giấy đăng ký cho thợ và người lao động ngoài biên chế Nhà nước. | 306 |
| 22-4-1960 | — Nghị định số 9-CP quy định chế độ thuế đối với các xí nghiệp công tư hợp doanh | 307 |

PHỦ THỦ TƯỚNG

- | | | |
|-----------|--|-----|
| 23-4-1960 | — Thông tư số 98-TTg về việc thanh toán các khoản nợ của các xí nghiệp tư bản tư doanh khi thực hiện công tư hợp doanh | 307 |
|-----------|--|-----|

LIÊN BỘ

THỦY LỢI - NÔNG LÂM - CỤC THỐNG KÊ TRUNG ƯƠNG

- | | | |
|----------|--|-----|
| 2-4-1960 | — Thông tư số 01-TT/LB về điều tra thủy lợi, nuôi cá và chăn nuôi gia súc. | 308 |
|----------|--|-----|

THỦY LỢI - NÔNG LÂM

- | | | |
|-----------|---|-----|
| 11-4-1960 | — Thông tư số 02-TT/LB về việc trồng cây bảo vệ đê. | 319 |
|-----------|---|-----|

CÁC BỘ

BỘ NÔNG LÂM

- | | | |
|-----------|--|-----|
| 2-4-1960 | — Thông tư số 5-NL/TCCB quy định tạm thời mức lương công nhân viên xí nghiệp ngư nghiệp | 320 |
| 15-4-1960 | — Quyết định số 195-NL/QĐ thành lập một công trường đóng thuyền buồm lắp máy tại Hạ lý, Hải phòng. | 321 |
| 15-4-1960 | — Quyết định số 196-NL/QĐ tổ chức lớp bồi túc văn hóa cho cán bộ công nhân viên thuộc Bộ Nông lâm | 322 |

Các văn bản đã ban hành

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

NGHỊ ĐỊNH số 7-CP ngày 18-4-1960 cấp sổ lao động cho người lao động trong biên chế Nhà nước.

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

Đề tăng cường quản lý lực lượng lao động trong biên chế Nhà nước, đồng thời để đáp ứng nguyện vọng của những người lao động mong được có một cuốn sổ chính thức chứng nhận khả năng nghề nghiệp và quá trình lao động của mình;

Theo đề nghị của ông Bộ trưởng Bộ Lao động;

Căn cứ vào nghị quyết của Hội đồng Chính phủ trong phiên họp Hội nghị Thường vụ của Hội đồng Chính phủ ngày 9-9-1959,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. — Nay đặt ra sổ lao động để cấp cho những người lao động trong biên chế các xí nghiệp, công, nông, lâm trường, các tổ chức kinh tế, các cơ quan Nhà nước (kể cả lao động trong quân đội) và các đoàn thể nhân dân.

Sổ lao động làm theo mẫu thống nhất gồm những mục sau đây:

1. Sơ lược lý lịch; ảnh của người lao động.
2. Tình hình, hoàn cảnh gia đình.
3. Quá trình làm việc.
4. Quá trình đào tạo.
5. Tình hình sức khỏe và rèn luyện thân thể.
6. Tình hình bệnh tật và tai nạn lao động.
7. Khen thưởng.
8. Kỷ luật.
9. Chứng thực của đơn vị sử dụng người lao động lúc cấp sổ.
10. Cơ quan cấp sổ ký và đóng dấu.

www.ThuVienPhapLuat.com
 096354466
 Tel: 84-8-3845 6684 *

Điều 2. — Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh cấp sổ lao động cho những người lao động làm việc trong các xí nghiệp, công, nông, lâm trường, tổ chức kinh tế và cơ quan thuộc địa phương mình.

Các Sở, Ty Lao động giúp đỡ Ủy ban hành chính địa phương hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc cấp và quản lý sổ lao động, và có thể được Ủy ban hành chính ủy quyền cấp sổ lao động.

Điều 3. — Đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện việc cấp sổ lao động dưới sự lãnh đạo của Ủy ban hành chính và theo sự hướng dẫn của Sở, Ty Lao động địa phương; phải tôn trọng việc cấp sổ lao động do đơn vị sử dụng chịu (trừ tiền ảnh do người lao động chịu).

b) Giữ sổ lao động và ghi vào sổ những điều cần thiết trong quá trình người lao động làm việc ở đơn vị.

c) Báo cáo với Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh đề xin cấp sổ lao động mỗi khi tuyển dụng vào biên chế người chưa có sổ lao động.

Điều 4. — Khi thôi việc, hoặc được chuyển đi nơi khác, người lao động được trả lại sổ lao động của mình và có quyền yêu cầu đơn vị sử dụng ghi thêm vào sổ những điều thiếu sót. Người lao động đã được cấp sổ có nhiệm vụ giữ gìn sổ cẩn thận; không được tự ý tẩy xóa, bôi xóa, thêm bớt những điều đã ghi trong sổ; không được cho người khác mượn sổ; khi mất sổ phải báo ngay với cơ quan Công an và cơ quan Lao động địa phương.

Khi sổ bị hư hỏng, rách, nát, người lao động được xin cấp bản khác ở Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh nơi mình được cấp sổ.

Khi chuyển đi nơi khác công tác, người lao động phải nộp sổ cho nơi ấy.

Điều 5. — Người giữ sổ của các đơn vị sử dụng người lao động có trách nhiệm giữ gìn sổ cẩn thận; không được tẩy xóa, bôi xóa, thêm bớt những điều đã ghi trong sổ; không được lấy sổ của một người cho người khác mượn (người có sổ hoặc người không có sổ); khi mất sổ phải báo ngay với thủ trưởng đơn vị, cơ quan Công an và cơ quan Lao động địa phương.

Ai không làm đúng những điều trên đây, tùy theo từng trường hợp, sẽ bị phê bình, cảnh cáo, ghi vào sổ lao động (nếu là người lao động), ghi vào lý lịch (nếu là người giữ sổ), hoặc bị truy tố trước tòa án.

Điều 6. — Ông Bộ trưởng Bộ Lao động quy định chi tiết về việc cấp và quản lý sổ lao động.

Hà nội, ngày 18 tháng 4 năm 1960

T.M: Hội đồng Chính phủ

Thủ trưởng Chính phủ

PHẠM VĂN ĐỒNG

NGHỊ ĐỊNH số 8-CP ngày 18-4-1960 cấp giấy đăng ký cho thợ và người lao động ngoài biên chế Nhà nước.

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

Đề cho việc quản lý điều hòa và sử dụng nhân công được hợp lý, đồng thời để đáp ứng nguyện vọng của thợ và người lao động mong được Nhà nước chứng thực khả năng nghề nghiệp và quá trình lao động của mình;

Theo đề nghị của ông Bộ trưởng Bộ Lao động;

Căn cứ vào nghị quyết của Hội đồng Chính phủ trong phiên họp Hội nghị Thường vụ của Hội đồng Chính phủ ngày 30-3-1960,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. — Nay quy định việc cấp giấy đăng ký cho thợ và người lao động chưa có việc làm, hoặc đang làm tạm thời trong các cơ sở sản xuất, xây dựng, cơ quan của Nhà nước, của các đoàn thể và trong các cơ sở sản xuất của tư nhân.

Từng thời gian, Bộ Lao động sẽ căn cứ vào nhu cầu kế hoạch phát triển kinh tế của Nhà nước mà ấn định loại thợ và lao động cần đăng ký.

Điều 2. — Giấy đăng ký cấp cho thợ và người lao động ngoài biên chế Nhà nước gồm có những mục sau đây:

1. Sơ lược lý lịch.
2. Hoàn cảnh gia đình và bản thân.
3. Nghề nghiệp.
4. Sức khỏe.
5. Công việc làm sau khi đăng ký.
6. Khen thưởng.
7. Kỷ luật.
8. Di chuyển chỗ ở.
9. Dạng người.
10. Cơ quan cấp giấy ký và đóng dấu.

Điều 3. — Người được cấp giấy đăng ký phải những điều kiện sau đây:

a) Có sức khỏe để làm được nghề của mình hoặc làm được công việc do cơ quan lao động phân phối.

b) Nếu là thợ thì phải biết nghề, làm được một số việc chính trong nghề.

c) Nếu là người không nghề, thì phải là người lấy lao động làm nguồn sống chính, và phải chính thức ở thành phố.

Người được cấp giấy đăng ký trả lại tiền giấy và công in giấy đăng ký.

Điều 4. — Người thợ và người lao động muốn được cấp giấy đăng ký phải khai xin đăng ký với Ủy ban hành chính xã hoặc khu phố nơi mình đang ở hoặc đang làm việc. Ủy ban hành chính xã hoặc khu phố sẽ xét và chứng thực tờ khai ấy, trước khi chuyển lên cho Ủy ban hành chính khu, thành phố hoặc tỉnh xét cấp giấy đăng ký.

Ủy ban hành chính các khu, thành phố, tỉnh có trách nhiệm cấp giấy đăng ký cho thợ và người lao động đang ở hoặc đang làm việc trong địa phương mình.