

CÁC BỘ**BỘ LAO ĐỘNG**

THÔNG TƯ số 10-LĐ/TT ngày 16-5-1960
hướng dẫn và quy định chi tiết thi
hành nghị định số 7-CP ngày 18-4-1960
của Hội đồng Chính phủ về việc cấp
phát sổ lao động.

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG

Kính gửi: *Các Ủy ban hành chính khu,
thành phố, tỉnh,
Các Bộ, các cơ quan, đoàn thể
trung ương,
Các Sở, Ty, Phòng Lao động,*
Đồng kính gửi: *Tổng liên đoàn Lao động
Việt nam.*

Hội đồng chính phủ đã ban hành nghị định số 7-CP ngày 18-4-1960 về việc cấp phát sổ lao động cho những người lao động trong biên chế các xí nghiệp, công, nông, lâm trường, các tổ chức kinh tế, các cơ quan của Nhà nước (kể cả lao động trong quân đội) và các đoàn thể nhân dân. Thông tư này giải thích một số điểm cần thiết và quy định chi tiết để tiến hành việc cấp phát và quản lý sổ lao động ở các cơ sở nói trên.

I. Ý NGHĨA MỤC ĐÍCH CỦA VIỆC CẤP PHÁT SỔ LAO ĐỘNG

Theo yêu cầu phát triển kinh tế của kế hoạch Nhà nước, lực lượng lao động trong các xí nghiệp, các công trường,... tăng lên ngày càng nhiều; Nhà nước cần cấp phát sổ lao động thống nhất và chính thức cho mỗi người lao động để quản lý tình hình nhân công một cách chính xác, nghiên cứu sắp xếp, điều chỉnh, sử dụng hợp lý khả năng lao động, nghiên cứu kế hoạch đào tạo, bổ túc nghề nghiệp, nâng cao trình độ văn hóa, chính trị cho anh chị em, đề bạt những người có tài năng và nghiên cứu, giải quyết các quyền lợi xã hội phúc lợi. Mỗi người lao động đều mong được vinh dự Nhà nước cấp phát cho mình quyền sổ lao động trong đó ghi rõ khả năng nghề nghiệp, sự tiến bộ về mọi mặt của bản thân trong thời gian làm việc và học tập ở đơn vị, chứng minh cụ thể quá trình lao động, thành tích và sự cống hiến của mình vào sự nghiệp xây dựng chủ nghĩa xã hội. Việc phát sổ lao động làm cho mọi người phấn khởi, tin tưởng, do đó ổn định tư tưởng, ổn định nghề nghiệp, động viên tinh thần nỗ lực sản xuất, khuyến khích mọi người trau dồi nghề nghiệp, cố gắng học tập nâng cao trình độ chính trị, văn hóa và thể lực của mình.

Việc phát sổ lao động còn giúp một phần tăng cường việc bảo vệ chính trị, bảo vệ kinh tế trong các cơ sở xây dựng và sản xuất của các ngành.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC CẤP SỔ LAO ĐỘNG:

Điều 1 của nghị định số 7 CP đã quy định «sổ lao động cấp cho những người lao động trong biên chế các xí nghiệp, công, nông, lâm trường, các tổ chức kinh tế, các cơ quan của Nhà nước và các đoàn thể nhân dân».

Thông tư này nói rõ thêm:

1. Những người lao động trong biên chế bao gồm cả lực lượng lao động cố định, thường trực hay thường xuyên có nghề và không có nghề, làm việc ở các xí nghiệp công nghiệp, các công trường, các nông trường, lâm trường, các cửa hàng Mậu dịch, hàng quán ăn uống quốc doanh, kho hàng, kho vật tư; các cơ sở vận tải bưu điện, các sự nghiệp công cộng. Trong các cơ sở này sẽ không cấp sổ lao động cho những người làm công việc có tính chất tạm thời, làm theo thời vụ, những cán bộ giữ cương vị phụ trách như Chánh, phó giám đốc, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, xưởng trưởng, quản đốc, phó quản đốc, trưởng phó phòng, cán bộ kỹ thuật trung cao cấp trở lên và những cán bộ giữ chức vụ tương tự. Các Bộ, các ngành, các đoàn thể, Ủy ban hành chính khu, thành, tỉnh, sau khi trao đổi ý kiến với Bộ Lao động sẽ quy định cụ thể những cán bộ giữ cương vị phụ trách không được cấp sổ, và lực lượng cố định, thường xuyên được cấp sổ lao động (không phải trong biên chế). Trường hợp có nhưng đối tượng chưa rõ ràng thì phải báo cáo về Bộ Lao động để nghiên cứu giải quyết sau.

2. Trong các cơ quan hành chính sự nghiệp của Nhà nước và các đoàn thể nhân dân thì cấp sổ lao động cho những người công nhân có nghề trong biên chế đang làm việc theo nghề nghiệp.

3. Đối với các cơ sở quốc phòng chỉ cấp sổ cho những người công nhân, lao động hưởng theo chế độ lao động, gồm những người trong biên chế, những người thuộc lực lượng cố định, thường trực hay thường xuyên.

Riêng số công nhân tại ngũ hưởng theo chế độ quân nhân vẫn dùng các loại giấy tờ do Bộ Quốc phòng cấp, khi được chuyển ngành hoặc giải ngũ trở về làm nghề cũ thì được xét và cấp sổ lao động.

Vì điều kiện hiện nay chưa thể tổ chức cấp phát ngay một lượt cho tất cả anh chị em lao động nên đợt này chỉ tiến hành cấp phát sổ trong xí nghiệp, công, nông, lâm trường và các cơ sở khác theo quy định trên. Các xí nghiệp công tư hợp doanh, các xí nghiệp tư doanh và những cán bộ, nhân viên khác sẽ nghiên cứu và có kế hoạch hướng dẫn tiến hành cấp phát sau.

III. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG SỔ LAO ĐỘNG

Về hình thức và nội dung sổ lao động điều 1 nghị định đã quy định: « Sổ lao động làm theo mẫu thống nhất » thông tư này nói rõ thêm:

Sổ lao động có 48 trang (đánh số từ 1 đến 48) và có thể có những tờ rời để bổ sung thêm khi hết chỗ ghi chép, có dán ảnh 4×6, có đóng dấu nổi và có số hiệu của từng địa phương.

Về nội dung sổ lao động gồm có 10 mục lớn. Nay giải thích yêu cầu của những mục chủ yếu như sau:

— *Mục thứ nhất và mục thứ hai*: Tóm tắt lý lịch và tình hình hoàn cảnh gia đình của người lao động. Hai mục này nhằm nắm được một cách khái quát về lý lịch và hoàn cảnh gia đình: cha, mẹ, vợ con.

— *Mục thứ ba*: Quá trình làm việc. Mục này nói về tuổi nghề thâm niên, cấp bậc, lương bổng, v.v... để theo dõi liên tục về thay đổi việc làm, cấp bậc, tiền lương của người lao động, nghiên cứu các chế độ xã hội phúc lợi.

— *Mục thứ tư*: Quá trình đào tạo. Mục này nói về quá trình học nghề, thành nghề và sự tiến bộ về trình độ văn hóa cũng như chính trị của người lao động, để biết được người lao động đã được bồi dưỡng về mặt nào và đến mức độ nào, nghiên cứu kế hoạch đào tạo và nâng cao trình độ kỹ thuật, văn hóa, chính trị.

— *Mục thứ năm*: Tình hình thể lực và rèn luyện thân thể. Mục này nêu rõ tình hình thể lực của người lao động một cách toàn diện, biết được tình hình sức khỏe của người lao động qua một quá trình lao động, sản xuất, để nghiên cứu biện pháp nâng cao thể lực của người lao động làm cho người lao động có đủ sức khỏe tiếp tục lao động kiến thiết xã hội chủ nghĩa và bảo vệ tổ quốc.

— *Mục thứ sáu*: Tình hình bệnh tật và tai nạn lao động. Mục này là để biết người lao động sau khi bị bệnh về nghề nghiệp, bị mắc các bệnh khác hoặc bị tai nạn làm giảm sút sức khỏe đến mức nào để bố trí sắp xếp công việc hợp với khả năng và tình hình sức khỏe hiện có.

— *Mục thứ bảy*: Khen thưởng. Mục này nhằm giúp cho đơn vị sử dụng và cơ quan quản lý biết được thành tích và sự cống hiến của người lao động mà tiếp tục động viên, giáo dục và bồi dưỡng tiến bộ thêm.

— *Mục thứ tám*: Kỷ luật. Mục này đề các đơn vị sử dụng giúp đỡ, giáo dục. Tuyệt đối không vì những sai lầm khuyết điểm mà thành kiến, nghi kỵ, không sử dụng. Mặt khác cũng giúp người lao động thấy được sai phạm của mình đã qua mà ra sức khắc phục sửa chữa. Do đó, các đơn vị sử dụng phải hết sức thận trọng trong khi ghi chép. Những trường hợp quyết định dứt khoát thì hành kỷ luật mới ghi vào sổ lao động.

IV. NHIỆM VỤ CỦA ỦY BAN HÀNH CHÍNH, CƠ QUAN LAO ĐỘNG KHU, THÀNH PHỐ, TỈNH VÀ CÁC ĐƠN VỊ SỬ DỤNG TRONG VIỆC CẤP PHÁT SỔ LAO ĐỘNG

1. Nhiệm vụ Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh:

Theo điều 2 của nghị định thì Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh có nhiệm vụ cấp sổ lao động cho những người lao động làm việc ở xí nghiệp, công, nông, lâm trường, các tổ chức kinh tế và các cơ quan chính quyền, đoàn thể thuộc địa phương mình không phân biệt đơn vị do trung ương hay do địa phương quản lý, không phân biệt đơn vị công tác lưu động hay tĩnh tại (lưu động ra ngoài địa phương như đoàn thám dò, khảo sát, đội công vụ đoạn đường sắt, đội chiếu bóng lưu động, v.v...)

Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh có trách nhiệm lãnh đạo toàn bộ việc cấp phát sổ lao động trong địa phương mình và có thể ủy quyền cho thủ trưởng cơ quan lao động địa phương làm việc cấp phát sổ.

2. Nhiệm vụ cơ quan lao động:

Các Sở, Ty, Phòng Lao động có nhiệm vụ giúp đỡ Ủy ban hành chính địa phương hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc cấp sổ lao động và giữ các bản khai của người lao động để đối chiếu, cấp bản sao khi cần thiết và nghiên cứu thi hành những biện pháp quản lý, điều phối.

3. Nhiệm vụ đơn vị sử dụng:

Theo điều 3 của nghị định thì đơn vị sử dụng có trách nhiệm:

— Tổ chức thực hiện theo kế hoạch của Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh về việc cấp sổ lao động trong đơn vị mình dưới sự lãnh đạo của Ủy ban hành chính và theo sự hướng dẫn của cơ quan lao động địa phương.

— Thanh toán các khoản chi phí cần thiết cho việc cấp sổ lao động như in sổ và bản khai, chi phí về tổ chức cấp phát, v.v... (trừ tiền ảnh do người lao động chịu).

— Quản lý sổ lao động và ghi vào sổ sự tiến bộ về nghề nghiệp, văn hóa, chính trị, khen thưởng, đề bạt, v.v... trong thời gian người lao động làm việc ở đơn vị, nếu cho chuyển chuyên hay cho thôi việc thì trả sổ cho người lao động sau khi đã ghi chép đầy đủ vào sổ theo quy định và báo cáo cho cơ quan lao động địa phương biết những điều đã ghi trong sổ ấy.

— Sau khi đã cấp phát xong sổ lao động và giấy đăng ký, các đơn vị muốn tuyển dụng người làm thì phải tuyển những người lao động đã có sổ hay có giấy đăng ký. Trường hợp đặc biệt sử dụng những người chưa có sổ hoặc chưa có giấy đăng ký thì phải báo cho Ủy ban hành chính và cơ quan lao động địa phương để xin cấp sổ hoặc giấy đăng ký.

— Phải báo cáo thường xuyên 3 tháng một lần về tình hình số lượng tăng giảm của đơn vị mình cho cơ quan lao động địa phương.

Để giúp các đơn vị sử dụng nhân công thi hành đầy đủ nghị định của Hội đồng Chính phủ, các Bộ, các ngành cần có chỉ thị quy định cụ thể những đối tượng được cấp sổ cho các đơn vị thuộc ngành mình chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện ở các đơn vị, nắm tình hình và góp ý kiến với Bộ Lao động để lãnh đạo việc cấp phát sổ lao động được tốt.

V. QUYỀN LỢI NHIỆM VỤ NGƯỜI ĐƯỢC CẤP SỔ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI GIỮ SỔ

Để đảm bảo tác dụng và giá trị của sổ lao động, việc giữ gìn sổ lao động phải cẩn thận. Các đơn vị sử dụng nhân công cần phải phổ biến kỹ các điều 4 và 5 của nghị định cho những người được cấp sổ và những người giữ sổ nắm vững và thi hành đúng theo quy định, cụ thể là:

1. Người được cấp sổ trả tiền ảnh dán vào sổ lao động.

2. Khi người lao động đến xin việc hay được chuyển đến làm việc ở một cơ sở nào thì phải trình sổ lao động và các giấy tờ cần thiết khác cho đơn vị ấy. Nếu được nhận vào làm việc thì nộp sổ lao động cho đơn vị quản lý. Khi được chuyển hay thôi việc thì người lao động được nhận sổ của mình do đơn vị giao lại sau khi đã ghi đầy đủ những điều cần thiết theo các mục trong sổ. Nếu đơn vị ghi còn thiếu sót thì người lao động có quyền yêu cầu ghi thêm cho đầy đủ như tăng bậc, khen thưởng, tiến bộ về nghề nghiệp, văn hóa, v.v... trong thời gian làm việc ở đơn vị.

3. Người được cấp sổ có nhiệm vụ giữ gìn cẩn thận, sạch sẽ không để hư hỏng, mất mát, không được tự ý tẩy chữa, bôi xóa, thêm bớt những điều đã ghi trong sổ. Không được cho mượn hoặc nhường sổ lao động cho người khác, 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, không thể dùng được nữa hoặc bị mất được cơ quan có trách nhiệm xác nhận, thì người lao động được xin cấp bản khác ở Ủy ban hành chính thành phố, tỉnh hay cơ quan lao động nơi mình đã được cấp sổ.

4. Nhân viên công tác được giao trách nhiệm giữ sổ của những người đang làm việc trong đơn vị có trách nhiệm giữ gìn sổ cẩn thận, sạch sẽ, không để thất lạc, không được tự ý tẩy chữa, bôi xóa, không được thêm bớt những điều đã ghi trong sổ. Nếu cần phải tẩy chữa hay bôi xóa, ghi thêm vào sổ thì phải có sự xác nhận của thủ trưởng đơn vị và cho người có sổ biết. Không được lấy sổ của người này cho người khác mượn, khi mất sổ phải báo ngay với thủ trưởng đơn vị, cơ quan công an và cơ quan lao động địa phương.

5. Người có sổ cũng như người giữ sổ 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 hoặc ghi vào lý lịch (hoặc sổ lao động nếu có) nếu là người giữ sổ. Trường hợp phạm lỗi nặng sẽ bị truy tố trước tòa án.

VI. TỔ CHỨC CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ SỔ LAO ĐỘNG

A. Tổ chức cấp phát sổ lao động:

Việc tổ chức cấp phát sổ lao động là một việc phức tạp, khó khăn. Hơn nữa công tác lại mới mẻ, số lượng nhiều, yêu cầu phải tiến hành một cách chu đáo.

Để đảm bảo việc cấp phát sổ lao động làm được tốt, các địa phương thành, tỉnh và các xí nghiệp, công, nông, lâm trường... khi tiến hành cấp sổ phải quán triệt phương châm nhanh, gọn, đảm bảo đúng yêu cầu và không làm ảnh hưởng đến năng suất của anh chị em và kế hoạch sản xuất của các đơn vị.

Khi tiến hành phải chú ý mấy điểm sau đây:

— Chuẩn bị kế hoạch thực hiện chu đáo, bàn bạc tập thể trong ban cấp phát, chia ra từng bước công tác, nêu rõ yêu cầu cụ thể của từng bước.

— Phân công giao trách nhiệm rõ ràng giữa đại biểu trong ban trong việc cấp phát sổ lao động.

— Tiến hành việc cấp sổ thí điểm ở một đơn vị trong tỉnh, thành, khu để rút kinh nghiệm chung.

— Sau mỗi bước, cần kiểm điểm rút kinh nghiệm phổ biến cho những nơi khác tránh được vấp váp để tiến hành được tốt.

— Công tác cấp sổ hoàn thành, tổng kết để rút kinh nghiệm báo cáo về Bộ Lao động giúp cho lãnh đạo chung.

Để thực hiện tốt việc cấp phát sổ lao động, Ủy ban hành chính khu, thành, tỉnh và các đơn vị sử dụng phải tổ chức ra những ban cấp phát sổ sau đây:

a) Ban cấp phát sổ lao động ở các địa phương thành, tỉnh gồm có:

- một đại diện Ủy ban hành chính
- một — cơ quan lao động
- một — Liên hiệp công đoàn
- một — cơ quan công an
- một — cơ quan y tế.

Về các ngành sử dụng nhân công như: Giao thông, Kiến trúc, Thủy lợi, Nông lâm, v.v... thì tùy tình hình cụ thể của mỗi địa phương mà mời đại diện của các ngành này vào ban tổ chức cấp phát sổ lao động.

Ban cấp phát sổ lao động chịu trách nhiệm trước Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh về việc tổ chức, hướng dẫn phổ biến và đôn đốc thi hành toàn bộ kế hoạch cấp phát sổ lao động đã được Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh chuẩn y.

Ban cấp phát sổ phải tập hợp tình hình năm số xí nghiệp, công trường, v.v... và số người được cấp phát sổ trong địa phương, đặt chương trình, kế hoạch tuyên truyền và tổ chức cấp phát sổ cho các đơn vị trong địa phương, đôn đốc, giúp đỡ các cơ sở thực hiện tốt việc cấp phát sổ, sơ kết qua từng bước công tác và phổ biến kinh nghiệm để tiến hành được tốt. Tổng kết công tác cấp phát sổ sau khi đã làm xong, báo cáo với Ủy ban hành chính, Bộ Lao động và ban cấp phát sổ của địa phương hết nhiệm vụ.

b) Ban cấp phát sổ lao động ở các đơn vị sử dụng gồm có:

- một đại diện ban phụ trách
- một — công đoàn
- một — cán bộ nhân sự
- một — phụ trách bảo vệ.

Ban cấp phát sổ xí nghiệp, công trường, v.v... có nhiệm vụ đặt chương trình, kế hoạch và tổ chức việc cấp phát sổ lao động cho đơn vị mình, cụ thể: lập danh sách số người được cấp sổ, báo cho Ban cấp phát sổ địa phương, phổ biến mục đích, ý nghĩa, chủ trương và kế hoạch cấp phát sổ, động viên hướng dẫn cho anh chị em viết vào bản khai, duyệt lại bản khai, tổ chức viết sạch vào sổ, giao cho xí nghiệp chứng thực và gửi về cơ quan lao động địa phương. Sơ kết và tổng kết, báo cáo lên ban cấp phát sổ địa phương. Công tác cấp phát sổ lao động kết thúc và ban cấp phát sổ mới hết nhiệm vụ. Các đơn vị sử dụng lập một danh sách những người được cấp sổ, kèm theo cả bản khai gửi về cơ quan lao động địa phương.

Về sau công tác cấp phát sổ lao động trở thành một công tác thường xuyên thì việc cấp phát sổ cho những người lao động mới được tuyển chọn vào xí nghiệp, công trường, v.v... sẽ do các cơ quan lao động địa phương và các đơn vị sử dụng phụ trách.

Khi tiến hành các cơ sở có thể dựa vào từng đơn vị sản xuất, mà chia ra thành từng tổ cấp phát (ví dụ: ca, kíp, tổ...) Tùy số lượng cán bộ của mỗi đơn vị mà bố trí cho thích hợp.

Những đơn vị sử dụng có ít người được cấp sổ lao động thì do bộ phận nhân sự phụ trách.

B. Quản lý sổ lao động:

Việc tổ chức quản lý năm tình hình biến động của người lao động là một việc rất khó khăn, phức tạp. Do đó việc cấp phát sổ lao động phải làm thật chu đáo, lại cần phải quản lý chặt chẽ thì việc phát sổ mới có nhiều tác dụng và đảm bảo đúng yêu cầu.

Vì vậy các đơn vị sử dụng ngoài việc quản lý sổ lao động khi người lao động làm việc ở đơn vị mình, còn phải tôn trọng chế độ báo cáo. Cứ 3 tháng một kỳ phải báo cáo tổng hợp tình hình số lượng tăng giảm của đơn vị mình cho Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố và cơ quan lao động, ghi rõ số người chết, thuyên chuyển, cho thôi việc, mới tuyển dụng.

Để việc theo dõi quản lý được chặt chẽ và thống nhất, các cơ quan lao động địa phương cứ 3 tháng phải tổng hợp tình hình lưu động của người lao động có sổ ở địa phương khác đến địa phương mình tìm công ăn việc làm, báo cho cơ quan lao động nơi có người đó biết.

Từ trước đến nay việc quản lý lao động chưa được chặt chẽ và không thống nhất, mỗi nơi có một nội dung ghi chép khác nhau. Nay ban hành sổ lao động thì việc quản lý, sử dụng và bồi dưỡng cho người lao động về mọi mặt được tốt hơn. Mặt khác, người lao động cũng sẽ an tâm, phấn khởi vì trình độ chuyên môn, thành tích công tác, cũng như các mặt khác của mình đều được đơn vị sử dụng xác nhận. Công tác cấp phát sổ lao động là một công tác rất khó khăn, phức tạp; nhưng rất quan trọng. Nó có tác dụng lớn đối với việc quản lý, nghiên cứu và thi hành các chính sách lao động.

Mong các Bộ, các ngành, Ủy ban hành chính địa phương và các Sở, Ty, Phòng Lao động nghiên cứu đặt kế hoạch cụ thể để thi hành nghị định của Hội đồng Chính phủ và thông tư này đạt được nhiều kết quả.

Hà nội ngày 16 tháng 5 năm 1960

Bộ trưởng Bộ Lao động

NGUYỄN VĂN TẠO

THÔNG TƯ số 12-LĐ/TT ngày 20-5-1960
hướng dẫn và quy định chi tiết thi
hành nghị định số 8-CP ngày
18-4-1960 của Hội đồng Chính phủ về
việc cấp giấy đăng ký cho thợ và
người lao động ngoài biên chế
Nhà nước.

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG

Kính gửi: Các Bộ, các ngành, các đoàn
thể trung ương,
Ủy ban hành chính các khu,
tỉnh, thành phố,

Các Sở, Ty, Phòng Lao động,

Đồng kính gửi: Tổng liên đoàn Lao động Việt
nam.

Hội đồng Chính phủ đã ban hành nghị định số 8-CP ngày 18 tháng 4 năm 1960 về việc cấp giấy đăng ký cho thợ và người lao động ngoài biên chế Nhà nước.

Bộ Lao động ra thông tư này để giải thích những điều quy định trong nghị định của Hội đồng Chính phủ, hướng dẫn thực hiện và quy định chi tiết thi hành.

09664706

www.ThuVienPhapLuat.com Tel: +84-8-3845 6684