

Ban cấp phát sổ phải tập hợp tình hình nắm 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 nắm 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.

I. MỤC ĐÍCH Ý NGHĨA VIỆC CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ

Kế hoạch phát triển kinh tế và văn hóa ở miền Bắc nước ta ngày càng to lớn, đòi hỏi nhiều nhân công và đòi hỏi phân phối một cách có kế hoạch. Công tác quản lý nhân công cần được tiến hành khẩn trương và chặt chẽ để sử dụng hợp lý sức lao động, đáp ứng yêu cầu nhân công hoàn thành kế hoạch Nhà nước.

Việc cấp giấy đăng ký cho công nhân nhằm góp phần quản lý các nguồn lao động, nắm được khả năng nghề nghiệp để phân phối, cung cấp cho các ngành, sắp xếp việc làm cho anh chị em, nghiên cứu kế hoạch đào tạo công nhân mới, hỗ trợ nghề nghiệp cho công nhân cũ để không ngừng nâng cao năng suất lao động.

Qua việc cấp giấy đăng ký, Ủy ban hành chính các địa phương quản lý chặt chẽ việc tuyển dụng nhân công, phát hiện và ngăn ngừa những phần tử xấu chui vào các cơ sở sản xuất.

Việc cấp giấy đăng ký đáp ứng đúng nguyện vọng của công nhân mong muốn được vinh dự Nhà nước chứng thực khả năng nghề nghiệp sự đóng góp của mình trong lao động xây dựng đất nước.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ

Điều 1 trong nghị định của Hội đồng Chính phủ đã quy định « 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 ».

Và cuối điều 1 có nói: « 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 ». Như vậy, việc cấp giấy đăng ký không làm tràn lan để tránh làm giảm tác dụng của giấy đăng ký. Trong đợt này, Bộ ấn định việc cấp giấy đăng ký cho những người sau đây:

1. Những người có nghề cơ khí và nghề kiến trúc ở thành phố và ở nông thôn hiện chưa có việc làm, hoặc đang làm tạm thời trong tất cả các cơ sở, trong các cơ quan (kể cả của Nhà nước, của các đoàn thể và của tư nhân), hoặc đang làm ăn theo lối tự do, hoặc đã chuyển nghề làm các công việc tạm thời khác nay muốn trở lại nghề cũ, đều được xét cấp giấy đăng ký.

a) Thợ cơ khí gồm có các loại thợ: gò, nguội, tiện, điện, phay, bào, rèn (không kể đang làm lò rèn thủ công), hàn, máy, sắt, đúc.

b) Thợ kiến trúc gồm các loại thợ: mộc (không kể thợ làm nhà tre), nề, sơn, xê, bê-tông, gơ-ra-ni-tô, gạch, đá, chạm trổ.

Người làm tạm thời quy định trong thông tư này là căn cứ vào tính chất công việc do cơ quan sử

dụng xác nhận, hoặc công việc có tính chất tạm thời khi hết việc thì thôi không sử dụng công nhân nữa, hoặc do sự thỏa thuận giữa công nhân với đơn vị, chỉ sử dụng công nhân một thời gian nhất định (dù công việc của đơn vị có tính chất lâu dài).

2. Trong đợt này, nhân viên kỹ thuật như kỹ sư, kiến trúc sư, công trình sư, v.v... cũng được xét cấp giấy đăng ký.

Ngoài các đối tượng quy định trên đây, nếu địa phương cần đăng ký công nhân các nghề khác hoặc lao động không nghề thì phải hỏi ý kiến của Bộ.

Trong đợt này chưa đăng ký những người thợ đang làm trong các hợp tác xã thủ công, tổ hợp tác, tập đoàn sản xuất thủ công và những người lao động ở các thành phố.

Những người sau đây không thuộc diện cấp giấy đăng ký.

1. Công nhân trong biên chế Nhà nước.
2. Công nhân thuộc lực lượng cố định, hoặc thường trực hoặc thường xuyên của các ngành.
3. Công nhân đã làm lâu dài trong các xí nghiệp công tư hợp doanh, trong các xí nghiệp tư nhân, trong các xí nghiệp công nghiệp địa phương, trong các tập đoàn sản xuất công việc đã ổn định.

4) Những người lao động không có nghề ở thị xã, thị trấn và những người lao động không có nghề ở nông thôn. Ủy ban hành chính các khu, tỉnh hoặc thành phố và cơ quan lao động địa phương chủ yếu hướng dẫn chính quyền thị xã, thị trấn, xã, quản lý cho được lực lượng lao động không có nghề ở thị xã, thị trấn, xã và hợp tác xã để điều phối nhân công cho công nghiệp và kiến thiết cơ bản khi cần thiết.

III. NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ

Điều 2 trong nghị định của Hội đồng Chính phủ đã quy định rõ nội dung giấy đăng ký gồm 10 phần.

Các phần khác thì đã rõ, đây chỉ giải thích phần nói về khen thưởng và kỷ luật ghi trong giấy đăng ký.

1. Các đơn vị sử dụng nhân công chỉ ghi chép vào mục khen thưởng trong giấy đăng ký những lần khen thưởng đã được bình bầu là lao động xuất sắc (hoặc lao động tiên tiến) chiến sĩ thi đua, hoặc có quyết định bằng hình thức như giấy khen, bằng khen về thành tích sản xuất kể từ khi cấp giấy đăng ký. Việc ghi khen thưởng vào giấy đăng ký phải được thủ trưởng cơ quan sử dụng thông qua.

2. Kỷ luật ghi trong giấy đăng ký nhằm để giáo dục người công nhân, làm cho người có khuyết điểm nhớ đến những sai lầm khuyết điểm của mình mà ra sức khắc phục sửa chữa và cơ quan có trách nhiệm biết để giúp đỡ người ấy tiến bộ, không vì khuyết điểm mà thành kiến, nghi kỵ. Các đơn vị sử dụng phải hết sức thận trọng trong khi ghi về

kỷ luật. Những trường hợp sai lầm kể từ khi cấp giấy đăng ký trở về sau đã được Hội đồng kỷ luật nơi người công nhân làm việc quyết định dứt khoát thành hình thức kỷ luật mới được ghi vào giấy đăng ký. Thủ trưởng công trường, xí nghiệp... chịu trách nhiệm về nội dung kỷ luật ghi trong giấy đăng ký. Trước khi ghi phải nói rõ cho người phạm kỷ luật hiểu để người ấy có ý kiến trong việc ghi kỷ luật đối với mình.

Sau khi ghi khen thưởng và kỷ luật vào giấy đăng ký, đơn vị sử dụng phải báo cho cơ quan lao động địa phương biết nhất là về các trường hợp thi hành kỷ luật của từng công nhân đã được ghi trong giấy đăng ký.

VI. ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ VÀ THẺ THỨC XIN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ

1. Điều kiện được cấp giấy đăng ký.

Điều 3 trong nghị định của Hội đồng Chính phủ đã quy định rõ những điều kiện được cấp giấy đăng ký.

a) Về điều kiện sức khỏe: phải xét thích hợp với từng loại nghề để sau này có thể bố trí phù hợp với từng công việc nặng, nhẹ, nhằm đảm bảo được sản xuất và công việc làm ăn của người được cấp giấy đăng ký.

b) Về điều kiện nghề nghiệp theo quy định trong nghị định, sẽ không cấp giấy đăng ký cho người mới học việc, làm phụ việc và ngăn ngừa có người khai man nghề gây khó khăn cho việc bố trí sắp xếp công việc. Khi cấp giấy đăng ký cần dựa vào các cơ sở sản xuất (hoặc xây dựng) có sự thẩm tra bước đầu đối với những người khai xin đăng ký.

c) Đối với người lao động không nghề, khi cần thiết thì chỉ cấp giấy đăng ký cho người lao động chuyên nghiệp ở thành phố như quy định trong nghị định, nhằm ngăn ngừa những người nông dân tự động bỏ sản xuất lên thành phố xin đăng ký.

2. Về thẻ thức xin đăng ký và cấp giấy đăng ký quy định ở điều 4 trong nghị định của Hội đồng Chính phủ, nay giải thích như sau:

a) Người muốn được cấp giấy đăng ký phải khai vào phiếu khai xin đăng ký. Phiếu khai do cơ quan lao động địa phương gửi đến huyện, quận, châu, xã, khu phố, thị xã hoặc các đơn vị sử dụng nhân công, giao cho người muốn xin đăng ký đang ở hoặc đang làm việc trong địa phương.

b) Phiếu khai xin đăng ký của người công nhân phải được Ủy ban hành chính xã, khu phố hoặc thị xã nơi ở chính thức của người ấy chứng thực trước khi chuyển đến Ủy ban hành chính khu, tỉnh, hoặc thành phố xét cấp giấy đăng ký.

c) Nếu người công nhân đang làm việc tại công trường, xí nghiệp thì đơn vị sử dụng phải chứng thực rõ ràng, đầy đủ, và đúng dẫn thời gian làm việc

cấp bậc, nghề nghiệp và mức lương của người đó trước khi đưa về Ủy ban hành chính nơi ở chính thức của người đó chứng thực quê quán và lý lịch đã khai.

d) Phiếu khai xin đăng ký của những người đi làm xa (ngoài phạm vi khu, tỉnh hoặc thành phố nơi ở chính thức) sẽ do cơ quan lao động nơi họ đang làm việc, tập trung lại theo từng xã, khu phố hoặc thị xã gửi thẳng về Ủy ban hành chính xã, khu phố hoặc thị xã nơi ở chính thức để chứng thực. Ủy ban hành chính xã, khu phố hoặc thị xã gửi trả lại cho cơ quan lao động những phiếu khai đã gửi đến sau khi đã xét và chứng thực. Bưu phí để chuyển các phiếu khai về tận cơ sở và từ cơ sở trở lại do Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố nơi người công nhân đang làm việc đài thọ. Khi gửi phiếu khai về xã, khu phố hoặc thị xã, các cơ quan Lao động địa phương (nơi người công nhân đang làm việc) đồng thời gửi bản danh sách công nhân của các khu, tỉnh hoặc thành phố khác đã khai xin đăng ký ở địa phương mình cho Ủy ban hành chính các khu, tỉnh hoặc thành phố và cơ quan lao động nơi người đó ở biết, và đề đơn đốc, nhắc nhở xã, khu phố hoặc thị xã xét và chứng thực cho nhanh chóng.

Để đề phòng có thể thất lạc, tránh cho công nhân phải khai đi khai lại nhiều lần, những người đi làm xa (ngoài tỉnh, hoặc thành phố nơi ở chính thức) cần làm 2 phiếu khai xin đăng ký.

d) Trường hợp người đi làm xa sắp hết việc thì đơn vị sử dụng chứng nhận hết việc và cơ quan lao động nơi đó giới thiệu về địa phương người đó ở để địa phương này đăng ký thì nơi được cấp giấy đăng ký.

e) Ủy ban hành chính các khu, tỉnh và thành phố cấp giấy đăng ký cho người đang ở hoặc đang làm việc trong địa phương mình, Ủy ban hành chính có thể ủy quyền cho thủ trưởng cơ quan lao động địa phương ký vào giấy đăng ký cấp phát cho thợ và người lao động. Ủy ban hành chính khu, tỉnh và thành phố cần chỉ thị cho các Ủy ban hành chính các xã, khu phố hoặc thị xã xét và chứng thực rõ ràng, đầy đủ, nhanh chóng, có trách nhiệm, các phiếu khai xin đăng ký của những người ở xã, khu phố hoặc thị xã (kể cả người đi làm xa đã khai gửi về).

g) Trong dịp các Ủy ban chứng thực để xét cấp giấy đăng ký, Ủy ban hành chính các huyện, xã, khu phố và thị xã không được tự ý rút người của địa phương mình đang làm ở công trường, xí nghiệp thuộc các địa phương khác. Đối với những phần tử xấu, địa chủ cường hào gian ác trốn cải tạo cần phải rút về thì phải báo cáo và chờ ý kiến của Ủy ban hành chính khu, tỉnh hoặc thành phố (nếu người đó đang làm trong phạm vi địa phương), và ý kiến của Bộ Lao động (nếu người đó đang làm việc ở khu, tỉnh hoặc thành phố khác).

h) Trước khi cấp giấy đăng ký cần có sự thẩm tra lại các phiếu khai đã được cơ sở xét và chứng thực.

3. Tiền giấy đăng ký.

Cuối điều 3 trong nghị định của Hội đồng Chính phủ đã nói: « người được cấp giấy đăng ký trả tiền giấy và công in giấy đăng ký ». Nay giải thích rõ như sau:

Tiền giấy và công in giấy đăng ký sẽ do Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố quy định tùy theo mỗi địa phương tốn phí nhiều hay ít. Các chi phí khác về việc cấp giấy đăng ký do quỹ địa phương đài thọ.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI GIỮ GIẤY ĐĂNG KÝ

Điều 5 trong nghị định của Hội đồng Chính phủ đã quy định về việc giữ gìn thận trọng giấy đăng ký và trách nhiệm của người giữ giấy đăng ký.

Thông tư này giải thích thêm như sau:

1. Người được cấp giấy đăng ký giữ giấy đăng ký của mình; khi được giới thiệu đến làm việc ở cơ quan, công trường hoặc xí nghiệp thì giao giấy đăng ký cho đơn vị sử dụng; trường hợp được cấp giấy đăng ký trong khi đang làm việc thì giấy đăng ký do đơn vị sử dụng cất giữ. Khi thôi việc, được nhận lại giấy đăng ký và có quyền đề nghị ghi thêm vào giấy đăng ký những điều cần thiết mà đơn vị sử dụng chưa ghi đầy đủ theo như quy định trong giấy đăng ký.

2. Người được cấp giấy đăng ký phải theo sự phân phối việc làm của cơ quan lao động. Nếu từ chối nhiều lần mà không có lý do chính đáng thì có thể bị thu hồi giấy đăng ký.

3. Người được cấp giấy đăng ký và nhân viên công tác có trách nhiệm giữ giấy đăng ký trong đơn vị, đều phải tuân theo những điều đã quy định: không được tự ý bôi xóa, sửa chữa, thêm bớt những điều đã ghi trong giấy đăng ký, không được cho người khác mượn giấy đăng ký.

4. Trường hợp giấy đăng ký bị hư hỏng, rách, nát hoặc không còn chỗ để ghi nữa thì người công nhân hoặc cơ quan giữ giấy đăng ký phải đem đến cơ quan lao động địa phương giao lại giấy cũ và xin cấp giấy khác.

5. Trường hợp giấy đăng ký bị mất, người công nhân hay cơ quan đang giữ giấy đăng ký phải báo với cơ quan công an và cơ quan lao động địa phương xét và căn cứ vào hồ sơ lưu trữ để cấp giấy mới.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

Theo quy định ở điều 6 trong nghị định của Hội đồng Chính phủ, đơn vị sử dụng có trách nhiệm thực hiện việc cấp giấy đăng ký cho công nhân đang làm trong đơn vị mình theo kế hoạch của Ủy ban hành chính địa phương và theo sự hướng dẫn của cơ quan lao động; cụ thể như sau:

1. Tổ chức tại đơn vị mọi việc cần thiết để thực hiện việc cấp giấy đăng ký cho công nhân đang làm việc, nếu Ủy ban hành chính khu, tỉnh hoặc thành phố xét thấy cần cấp giấy đăng ký tại đơn vị mình.

2. Chứng nhận rõ ràng, đầy đủ, đúng đắn thời gian làm việc, nghề nghiệp, lương bổng của người đang làm việc ở đơn vị mình, giải thích và hướng dẫn cho công nhân khai xin đăng ký đúng sự thật.

3. Giữ giấy trong thời gian công nhân đang làm việc ở đơn vị mình, ghi đầy đủ những điều cần thiết và chứng nhận vào giấy đăng ký, giao trả lại giấy đăng ký cho công nhân khi thôi việc, báo cáo đều đặn hàng tháng tình hình công nhân mới lấy vào và công nhân cho thôi việc của đơn vị cho Ủy ban hành chính và cơ quan lao động địa phương.

4. Khi đã tiến hành xong việc cấp giấy đăng ký ở địa phương, nếu cần tuyển nhân công thì trước tiên phải lấy người đã có giấy đăng ký do cơ quan lao động giới thiệu. Trường hợp cần thiết phải lấy người không có giấy đăng ký thì phải báo cáo và được Ủy ban hành chính và cơ quan lao động địa phương đồng ý cấp giấy đăng ký để sử dụng thì mới được tuyển.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ

Để thực hiện tốt việc cấp giấy đăng ký đã quy định trong nghị định của Hội đồng Chính phủ và những điều đã hướng dẫn trong thông tư này, Bộ quy định về tổ chức như sau:

1. Ở khu, tỉnh và thành phố lập ban đăng ký, chịu trách nhiệm trước Ủy ban hành chính khu, tỉnh hoặc thành phố về việc cấp giấy đăng ký cho người đang ở hoặc đang làm việc trong địa phương.

Ban đăng ký khu, tỉnh hoặc thành phố vạch chương trình kế hoạch cấp giấy đăng ký trong địa phương, chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc, sơ kết, tổng kết công tác cấp giấy đăng ký.

Thành phần của ban đăng ký khu, tỉnh hoặc thành phố gồm có:

- Đại diện Ủy ban hành chính làm trưởng ban.
- Thủ trưởng cơ quan lao động (hoặc phó) làm phó ban hoặc ủy viên thường trực.
- Đại diện có thẩm quyền của cơ quan công an làm ủy viên.
- Đại diện có thẩm quyền của cơ quan sử dụng nhân công làm ủy viên (tùy theo tình hình sử dụng nhân công và sự cần thiết mỗi nơi).

Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố cần chú ý mời đại diện Liên hiệp công đoàn và đại diện Ban công tác nông thôn tham gia vào ban đăng ký để sự phối hợp được chặt chẽ.

Ban đăng ký có một số cán bộ và nhân viên giúp việc thuộc quyền điều khiển trực tiếp của ban. Số

cán bộ và nhân viên giúp việc, tùy theo yêu cầu từng nơi, do Ban đăng ký đề nghị Ủy ban hành chính khu, tỉnh hoặc thành phố quyết định.

Ban đăng ký khu, tỉnh hoặc thành phố sẽ hết nhiệm vụ khi việc cấp giấy đăng ký đã hoàn thành trong địa phương. Việc đăng ký lẻ tẻ, thường xuyên sau này sẽ do cơ quan lao động địa phương đảm nhiệm.

2. Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố xét và quyết định lập tổ đăng ký ở các huyện, quận hoặc châu, ở xã, khu phố hoặc thị xã tùy theo sự cần thiết từng địa phương có nhiều hay ít công nhân cần đăng ký để giúp Ủy ban hành chính các huyện, quận, hoặc châu và Ủy ban hành chính xã, khu phố hoặc thị xã thực hiện kế hoạch đăng ký của ban đăng ký khu, tỉnh hoặc thành phố.

Thành phần tổ đăng ký huyện, quận hoặc châu (nơi nào có tổ đăng ký) gồm có đại diện Ủy ban hành chính và đại diện cơ quan công an; số nhân viên giúp việc sẽ do tỉnh quy định hoặc do huyện, quận, châu lựa chọn.

Thành phần tổ đăng ký ở xã, khu phố hoặc thị xã (nếu nơi nào có) gồm đại diện Ủy ban hành chính và trưởng công an xã, khu phố hoặc thị xã. Nơi nào có công đoàn (như ở khu phố, thị xã) thì cần có đại biểu công đoàn tham gia vào tổ đăng ký. Tổ đăng ký xã, khu phố hoặc thị xã có nhiệm vụ xét và chứng thực rõ ràng, đầy đủ và nhanh chóng các phiếu khai xin đăng ký của những người ở xã, khu phố hoặc thị xã (kể cả người đi làm xa đã khai gửi về).

Ủy ban hành chính Khu tự trị Thái-Mèo và các tỉnh miền núi dựa vào nội dung quy định về tổ chức trên đây để nghiên cứu định tổ chức thực hiện việc cấp giấy đăng ký cho thích hợp với địa phương.

VIII. THỜI GIAN TIẾN HÀNH

Các tỉnh hoặc thành phố đã tiến hành đăng ký hoặc đã chuẩn bị đầy đủ cần hoàn thành xong việc cấp giấy đăng ký cho thợ cơ khí và thợ kiến trúc trong quý II/1960. Các tỉnh và các thành phố khác cần xúc tiến công việc chuẩn bị để tiến hành ngay và hoàn thành vào quý III năm 1960.

IX. CÔNG TÁC QUẢN LÝ SAU KHI CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ

Cấp giấy đăng ký là để quản lý chặt chẽ tình hình nhân công, để điều hòa và sử dụng hợp lý. Vì vậy, sau khi cấp giấy đăng ký việc theo dõi nắm tình hình biến động là một việc quan trọng. Mỗi địa phương tùy theo tình hình công nhân đã đăng ký mà ghép thành tổ chức, dựa vào đó để nắm được tình hình công nhân đi làm ăn. Ngoài ra Ủy ban hành chính các cấp cần thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo để giúp cấp trên theo dõi nắm tình hình.

1. Về tổ chức. — Nơi nào có xây dựng tổ thợ thì tiến hành hội nghị kiểm điểm rút kinh nghiệm về hoạt động của tổ, bầu lại tổ trưởng, tổ phó (nếu xét cần thiết). Nơi nào chưa có thì ghép những người đã đăng ký thành tổ dựa theo nghề nghiệp, theo chỗ ở hoặc nơi làm việc, chú ý đến tập quán làm ăn của công nhân mỗi vùng. Hướng dẫn giúp các tổ xây dựng nội quy nhằm gắn chặt người thợ với tổ, giáo dục tinh thần tương trợ giúp đỡ lẫn nhau và tinh thần trách nhiệm lúc đi làm.

Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố và cơ quan lao động chú ý hướng dẫn các hợp tác xã giải quyết thỏa đáng quyền lợi của xã viên đi làm tạm thời ở các công trường, xí nghiệp. Trong lúc giải quyết vấn đề này phải đưa ra thảo luận dân chủ trong hợp tác xã, làm cho hai bên, giữa xã viên và hợp tác xã đều có lợi, phát huy được tính tích cực của xã viên đi làm, đồng thời cũng làm cho người đi làm công trường thấy trách nhiệm của mình phải đóng góp một phần vào việc xây dựng quỹ tích lũy và quỹ phúc lợi trong hợp tác xã.

Đối với thợ ở thành phố, hướng dẫn giúp đỡ anh chị em xây dựng những cơ sở sản xuất nhỏ, tạm thời có việc làm khi hết việc trên công trường, lập quỹ tương trợ để giúp đỡ nhau khi gặp khó khăn.

Việc xây dựng và củng cố các tổ thợ, nếu ở xã, khu phố hoặc thị xã thì do chính quyền xã, khu phố hoặc thị xã đảm nhiệm; nếu ở công trường, xí nghiệp thì do công trường, xí nghiệp phụ trách. Cơ quan lao động địa phương theo dõi, giúp đỡ, hướng dẫn và chỉ đạo một số nơi điển hình để rút kinh nghiệm.

2. Chế độ báo cáo.

Các cấp chính quyền và các đơn vị sử dụng nhân công có trách nhiệm quản lý và báo cáo tình hình nhân công trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Người thợ và người lao động có trách nhiệm phải báo với chính quyền xã, khu phố, hoặc thị xã, nơi ở của mình, khi đi làm, khi hết việc về hoặc khi đổi chỗ ở.

Ủy ban hành chính các khu, tỉnh và thành phố chỉ thị cho các ngành sử dụng nhân công báo cáo đều đặn hàng tháng về ủy ban, đồng thời quy định nề nếp để các huyện, quận, châu, xã, khu phố và thị xã báo cáo về ủy ban. Cơ quan lao động giúp ủy ban tập hợp, báo cáo hàng tháng (về số liệu) và 3 tháng (cả tình hình và số liệu) về Bộ tình hình nhân công trong địa phương, số người đã đăng ký có phân loại nghề nghiệp, số người đang làm, số chưa có việc và số người các nơi đến làm ở địa phương mình.

3. Để theo dõi tình hình, ngoài giấy đăng ký đã cấp cho người công nhân, việc lưu trữ và di chuyển các giấy tờ khác về đăng ký quy định như sau:

a) Phiếu khai xin đăng ký của người thợ được lưu trữ tại cơ quan lao động nơi cấp phát giấy đăng ký.

b) Thẻ đăng ký là bản ghi tóm tắt những điều trong giấy đăng ký của người thợ để theo dõi tình hình công việc làm và đổi chỗ ở. Thẻ làm thành hai bản, một bản lưu ở cơ quan lao động, nơi cấp phát giấy đăng ký và một bản ở xã, khu phố hoặc thị xã nơi ở của người thợ. Trường hợp người thợ được cấp giấy đăng ký tại nơi ở thì dù người ấy có được giới thiệu đi làm ở ngoài tỉnh hay thành phố, thẻ đăng ký vẫn không chuyển theo. Các nơi chỉ dựa vào giấy đăng ký của người công nhân mà nắm tình hình.

Trường hợp người thợ đi làm xa (ngoài khu, tỉnh, thành phố nơi ở chính thức của mình) đã được cấp giấy đăng ký tại nơi làm việc thì thẻ đăng ký được lưu một bản tại cơ quan lao động, nơi cấp giấy đăng ký và một bản ở đơn vị sử dụng. Khi người thợ hết việc, trở về địa phương hoặc được giới thiệu đến làm việc ở một tỉnh hay một thành phố khác thì đơn vị sử dụng giao thẻ đăng ký để người thợ đem về nộp cho xã, khu phố hoặc thị xã nơi người ấy ở, hoặc đem đến đơn vị mới. Cơ quan lao động nơi cấp giấy đăng ký chỉ gửi bản báo cáo danh sách cho cơ quan lao động nơi người công nhân về hoặc nơi đến làm việc.

Công tác cấp giấy đăng ký, quản lý thợ và lao động là một công tác mới có nhiều khó khăn, nhưng rất cần thiết đối với tình hình hiện nay.

Ủy ban hành chính các khu, tỉnh và thành phố, các Sở, Ty, Phòng Lao động nghiên cứu chu đáo, đặt kế hoạch thi hành thích hợp với địa phương, thống nhất theo những nguyên tắc đã quy định trong nghị định của Hội đồng Chính phủ và trong thông tư này. Trong lúc tiến hành Ủy ban cần báo cáo, phản ảnh kịp thời về Bộ những khó khăn, mắc mưu nếu có để Bộ theo dõi góp ý kiến. Đề nghị các Bộ, các ngành có liên quan trong việc cấp giấy đăng ký và có sử dụng nhân công chú ý nghiên cứu thực hiện đồng thời chỉ thị và đôn đốc các cấp trong ngành mình thực hiện chủ trương của Chính phủ về cấp giấy đăng ký, quản lý nhân công được tốt.

Hà Nội ngày 20 tháng 5 năm 1960

Bộ trưởng Bộ Lao động

NGUYỄN VĂN TẠO

BỘ KIẾN TRÚC

QUYẾT ĐỊNH số 832-BKT ngày 11-11-1960 chuyển công trường lắp dựng khu nhà ở Kim liên thành Công ty Kiến trúc số 3 Hà nội trực thuộc Bộ Kiến trúc.

BỘ TRƯỞNG BỘ KIẾN TRÚC

Căn cứ nghị quyết của Quốc hội khóa thứ 8 trong phiên họp ngày 29 tháng 4 năm 1958 thành lập Bộ Kiến trúc;

Căn cứ quyết định số 340 ngày 10 tháng 6 năm 1960 của Bộ Kiến trúc thành lập Công trường lắp dựng khu nhà ở Kim liên;

Xét nhu cầu công tác;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. — Nay chuyển công trường lắp dựng khu nhà ở Kim liên thành Công ty Kiến trúc số 3 Hà nội, trực thuộc Bộ Kiến trúc.

Điều 2. — Công ty Kiến trúc số 3 Hà nội là một xí nghiệp quốc doanh hạch toán độc lập trực thuộc Bộ Kiến trúc có nhiệm vụ:

— Thi công xây lắp các công trình nhà ở Kim liên và những công trình dân dụng khác do Bộ Kiến trúc giao.

— Bảo đảm kỹ thuật công trình; hạ thấp giá thành đúng thời hạn; an toàn lao động và chấp hành đúng các chính sách, các chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước.

Điều 3. — Công ty Kiến trúc số 3 Hà nội do một Chủ nhiệm công ty điều khiển và một hoặc hai Phó chủ nhiệm giúp việc.

Điều 4. — Tổ chức nội bộ công ty có quy định riêng.

Điều 5. — Những văn bản trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 6. — Các ông trưởng ban chỉ huy công trường lắp dựng khu nhà ở Kim liên, Chủ nhiệm Công ty Kiến trúc số 3 Hà nội, Vụ phó phụ trách Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Kiến trúc, Phụ trách văn phòng Bộ Kiến trúc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Hà nội, ngày 11 tháng 11 năm 1960

K.T Bộ trưởng Bộ Kiến trúc

Thư trưởng

TRẦN SÂM

BỘ Y TẾ

QUYẾT ĐỊNH số 708-BYT/QĐ ngày 5-11-1960 sửa đổi các tổ chức bệnh viện C, bệnh viện Bạch mai và bệnh viện Bích cầu.

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ luật tổ chức Hội đồng Chính phủ nước Việt nam dân chủ cộng hòa được Quốc hội thông qua ngày 14-7-1960;

Xét nhu cầu công tác cần thiết;

Theo đề nghị của các ông Vụ trưởng Vụ Phòng bệnh chữa bệnh, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Y tế;

Đã có sự trao đổi thống nhất ý kiến với Ủy ban hành chính và Sở Y tế thành phố Hà nội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. — Nay sửa đổi các tổ chức bệnh viện sau đây: