NĂM THỨ XIX — SỐ 4 VIỆT-NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA Độc lập — Tự do — Hạnh phúc Ngày 27 tháng 2 năm 1963

CÔNG BÁO

NƯỚC VIỆT-NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA

MỤC LỤC

Trang

BỘ NỘI THƯƠNG

15-1-1963 — Quyết định số 46-NT về việc ban hành « Điều lệ tạm thời về công tác của cửa hàng bán lẻ ». 33

15-1-1963 — Quyết định số 47-NT về việc ban hành « Một số quy định về chế độ trách nhiệm của tổ bán hàng ». 42

BỘ NỘI VỤ

1-2-1963 — Thông tư số 03-NV hướng dẫn thi hành chế độ trợ cấp ưu đãi công nhân, viên chức Nhà nước có công lao, thành tích lớn, khi về hưu 45

15-2-1963 — Thông tư số 07-NV hướng dẫn thi hành điều lệ tạm thời về các chế độ bảo hiểm xã hội đối với công nhân, viên chức Nhà nước được cử đi học. 46

Trang

BỘ GIÁO DỤC

7-2-1963 — Thông tư số 445-LHS-QL về việc thống nhất danh từ các loại lưu học sinh do Bộ Giáo dục quản lý 47

BỘ Y TẾ

7-2-1963 — Quyết định số 168-BYT-QĐ về việc giải thể Quốc doanh dược liệu trung ương trực thuộc Bộ Y tế và thành lập Quốc doanh dược liệu cấp I trực thuộc Cục Phân phối dược phẩm. 48

ỦY BAN KẾ HOẠCH NHÀ NƯỚC

11-2-1963 — Thông tư số 193-UB-PV về tiến hành việc nghiên cứu phân vùng kinh tế 49

BỘ NỘI THƯƠNG

QUYẾT ĐỊNH số 46-NT về việc ban hành « Điều lệ tạm thời về công tác của cửa hàng bán lẻ ».

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI THƯƠNG

Căn cứ nghị định số 80-CP ngày 16 tháng 7 năm 1962 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nội thương;

Nhằm mục đích nâng cao văn minh thương nghiệp và trình độ tổ chức của cửa hàng bán lẻ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức kỹ thuật,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. — Nay ban hành « Điều lệ tạm thời về công tác của cửa hàng bán lẻ ở thành thị » và « Điều lệ tạm thời về công tác của cửa hàng bán lẻ ở nông thôn và khu phố nhỏ kèm theo quyết định này.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09671989

Điều 2. — Quyết định này có giá trị thi hành từ ngày ký ; các điều quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. — Các ông Chánh văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Kỹ thuật, Trưởng ban Thanh tra Bộ, các ông Vụ trưởng, Cục trưởng các Vụ, Cục trực thuộc Bộ, Ủy ban hành chính các cấp, các ông Giám đốc, Trưởng Ty các Sở, Ty Thương nghiệp khu, thành, tỉnh, các ông Trưởng Phòng Thương nghiệp thị xã, huyện, khu phố có nhiệm vụ thi hành và kiểm tra việc chấp hành quyết định này.

Hà-nội, ngày 15 tháng 1 năm 1963

K.T. Bộ trưởng Bộ Nội thương

Thứ trưởng

NGUYỄN VĂN ĐÀO

ĐIỀU LỆ TẠM THỜI

Về công tác của cửa hàng bán lẻ ở thành thị.

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. — *Thời gian và giờ giấc bán hàng :*

a) Tất cả các loại cửa hàng, cửa hiệu, quầy hàng, quán hàng, thuộc màng lưới thương nghiệp bán lẻ và phục vụ của quốc doanh, hợp tác xã mua bán, công tư hợp doanh, hợp tác xã tiểu thương và các ngành có kinh doanh thương nghiệp đều phải mở cửa bán hàng theo giờ giấc nhất định, trên nguyên tắc là thuận lợi cho khách hàng và hợp lý hóa tổ chức lao động cửa hàng ; Thời gian mở cửa hàng phải phù hợp với điều kiện mua bán và sinh hoạt của nhân dân ở địa phương, không theo như giờ làm việc của các cơ quan hành chính.

b) Giờ mở và đóng cửa hàng do Sở, Ty Thương nghiệp quy định cụ thể cho từng loại cửa hàng trong tỉnh. Ngày giờ làm việc, nghỉ ngơi phải thông báo cho nhân dân biết.

c) Cửa hàng không được tự động nghỉ bán hàng trong ngày, giờ đã quy định phải mở cửa, nếu vì lý do cần thiết phải nghỉ như tổng kiểm kê, sửa chữa nhà cửa và đã được Sở, Ty Thương nghiệp, Phòng Thương nghiệp huyện cho phép thì phải thông báo trên bảng đen cho nhân dân biết trước hai ngày, các cửa hàng lớn ở các thành phố ngoài việc thông báo bằng bảng đen, có thể đăng báo trước 48 giờ nếu nghỉ bán hàng từ một ngày trở lên. Trên thông báo nghỉ bán hàng cần chỉ dẫn cho khách hàng biết địa chỉ cửa hàng có thể thay thế gần nhất.

d) Những cửa hàng có quy định giờ nghỉ bán hàng để ăn cơm thì thời gian nghỉ không được tính vào thời gian bán hàng đã quy định. Phải có biển đề « Tạm nghỉ ăn cơm » từ mấy giờ đến mấy giờ để thông báo cho khách hàng biết, nếu cửa hàng đông khách phải báo trước 15 phút (nghỉ ăn cơm hay nghỉ bán hàng, khách còn lại trong cửa hàng đã có biên lai, hóa đơn, phiếu mua hàng, đã chọn xong thì phải bán cho hết mới nghỉ).

e) Những cửa hàng bán thông kíp 8 giờ, mỗi nhân viên bán hàng được luân phiên nhau nghỉ 30 phút để ăn cơm.

Điều 2. — *Trang trí cửa hàng, trình bày quảng cáo hàng hóa :*

a) Tường cửa hàng phải giữ nước vôi sạch sẽ. Khung và cánh cửa ra vào, cửa sổ, chấn song không được để mốc hoặc han rỉ bụi bậm. Phía trước, đằng sau, xung quanh địa điểm cửa hàng phải khô ráo, quang đãng, bảo đảm vệ sinh chung. Những cửa hàng ở sát nhân dân phải thi hành đúng thể lệ vệ sinh phòng hỏa, phòng gian, phòng bão, lụt của khu phố.

b) Cửa hàng phải có bảng tên bằng gỗ, sơn màu kẻ chữ có kích thước tương xứng với quy mô cửa hàng và treo ở đằng trước nơi chính diện cửa hàng.

c) Hàng hóa trình bày trong các tủ, quầy, trên giá phải có trật tự, sạch sẽ, gọn gàng, đẹp mắt.

d) Hàng mẫu bày ở các tủ kính, trên quầy, trên giá phải có biển giá, loại, cỡ và số viết bằng chữ số ngay ngắn, nét to đứng xa 3 mét trông thấy rõ ràng. Hàng hóa mới về lần đầu cần có biển giá giới thiệu công dụng, chất lượng và cách dùng để cho khách hàng đỡ phải hỏi. Hàng hóa đã bán hết phải cất mẫu ở các nơi trình bày.

Tất cả các biển giá, biển giới thiệu hàng hóa phải trình bày có mỹ thuật để ngay vào hàng hóa mang tên nó, không được để lẫn giá hàng này sang giá hàng khác. Hàng hóa bày mẫu với mục đích để triển lãm phải bày riêng một tủ kính có biển ghi rõ « hàng mẫu bày để triển lãm chưa bán hoặc không bán ».

e) Tùy theo quy mô và phạm vi hoạt động của từng cửa hàng mà tổ chức phân việc chuyên trách tuyên truyền quảng cáo thương nghiệp.

Điều 3. — *Sắp xếp nơi bán hàng :*

a) Cửa hàng phải quy định nơi bày hàng mẫu, nơi bán hàng kèm phẩm chất riêng, nơi bán cung cấp có trừ phần trăm riêng và nơi bán lẻ riêng, nơi để hàng bán ra trong một ngày và dự trữ bán ra những ngày hôm sau. Những nơi để hàng hóa khác nhau trên đây phải riêng biệt, tránh nhầm lẫn trong giờ kiểm kê bàn giao kịp hay

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

trong khi bán khỏi lầm lẫn giá, thanh toán được chính xác rành mạch.

b) Hàng hóa để bán ra trong ngày và hàng dự trữ phải sắp xếp thành đơn vị chục, tá, trăm. Mặt hàng nào để ở vị trí của mặt hàng đó gọn gàng, trật tự. Phải có sổ nhập xuất tiền hàng và phiếu theo dõi hàng bán ra.

c) Cửa hàng phải trang bị tương đối đầy đủ các loại thiết bị cần thiết để bán, bảo quản, vận chuyển, bốc dỡ hàng hóa để tạo điều kiện tăng hiệu suất công tác và giảm nhẹ điều kiện lao động và bảo đảm phục vụ tốt khách hàng.

Điều 4. — *Thực hiện chính sách và phương pháp bán hàng:*

— Khi có chính sách hoặc thể lệ bán lẻ và phân phối mặt hàng nào thì cửa hàng trưởng phải phổ biến kỹ cho toàn thể nhân viên cửa hàng nhất là cho tổ hoặc nhân viên bán mặt hàng đó nắm vững để giải thích cho khách hàng và chấp hành cho đúng, đồng thời có niêm yết và công bố cho người mua biết.

Cửa hàng trưởng phải thường xuyên kiểm tra ngăn ngừa những việc vi phạm chính sách, thể lệ, lợi dụng hoặc cảm tình nể nang trong việc mua bán.

Điều 5. — *Giá cả:*

a) Tất cả các loại hàng hóa đưa ra quầy bán đều phải có giá bán lẻ đơn vị.

— Giá bán lẻ do Nhà nước đã quy định phải được thống nhất thi hành ở tất cả các cửa hàng. Cửa hàng không có quyền thay đổi giá bán lẻ chỉ đạo;

— Hàng hóa kém phẩm chất hoặc lệch đôi, lệch bộ cần phải hạ giá bán ra thì cửa hàng làm báo cáo đề nghị cơ quan quản lý cấp trên quyết định:

— Tất cả giá bán ra đều phải thông báo bằng văn bản chính thức, mỗi tổ bán hàng phải có sưu tập văn bản giá chỉ đạo bán ra. Sưu tập này được coi là tài liệu chính của tổ và đăng ký vào sổ kê khai tài sản của tổ;

— Hàng bày mẫu, hàng để ở vị trí bán ra phải có biển ghi tên hàng, giá đơn vị bán lẻ. Biển giá phải làm bằng giấy cứng, viết chữ ngay ngắn bằng mực;

— Mỗi nơi bán hàng phải có bảng giá chung thông báo giá bán lẻ đơn vị của tất cả mặt hàng có bán. Mặt hàng nào hết nguyên tắc là xóa tên: gạch mực hoặc dán giấy trắng ghi chữ «hết» vào cột ghi chú nếu có. Mỗi khi có thêm mặt hàng mới đưa ra quầy bán thì phải bổ sung vào bảng giá chung. Nếu có giá mới điều chỉnh lên hay điều chỉnh xuống phải ghi cả hai giá;

— Khi có giá điều chỉnh phải thông báo bằng phát thanh, bằng bảng đen, bằng báo chí nếu có điều kiện cả hai giá: giá cũ, giá mới;

— Hàng kém phẩm chất được phép hạ giá và bán ra phải ghi rõ tên ký hiệu hàng hóa, tỷ lệ phần trăm mất phẩm chất, lý do kém phẩm chất, giá hàng còn tốt 100%, giá bán hạ. Biển giá phải có chữ ký của cửa hàng trưởng và dấu của cửa hàng;

— Trên biển giá của mặt hàng mới sản xuất, nhân dân chưa quen dùng, phải ghi rõ: tên, ký hiệu, giá bán lẻ đơn vị, công dụng, cách dùng, tên xí nghiệp và nơi sản xuất;

— Nếu có giá thay đổi, cửa hàng trưởng hay người thay mặt phải đến phổ biến cho mậu dịch viên hay tổ bán hàng bằng văn bản và ghi ngày, ký tên xác nhận giá mới vào sổ theo dõi giá của quầy hàng hay của tổ bán hàng. Việc phổ biến giá phải làm trước hay sau giờ bán hàng trong ngày. Trước khi thay đổi giá của mặt hàng nào đó, phải kiểm kê số lượng tồn tại cửa hàng. Xác định số lượng tồn xong mới được phổ biến giá mới.

Điều 6. — *Bảo mật và bảo vệ tài sản của cửa hàng:*

a) Mọi người trong cửa hàng phải tuyệt đối giữ gìn bí mật kinh tế Nhà nước, không để cho người ngoài biết lực lượng hàng hóa, tồn kho, kế hoạch mua vào, bán ra.

Người không có trách nhiệm không được vào kho hàng hoặc nơi sản xuất chế biến hàng hóa.

b) Cửa hàng, kho hàng phải khóa cửa trong những giờ không làm việc. Thìa khóa cửa hàng và kho hàng phải do cán bộ phụ trách đơn vị có trách nhiệm về tài sản giữ.

— Ở cửa hàng nhỏ thì do cửa hàng trưởng, nếu đi vắng thì người thay quyền giữ;

— Ở cửa hàng có cửa hàng trưởng, cửa hàng phó, nguyên tắc, cửa hàng trưởng phải giữ;

— Ở cửa hàng lớn có nhiều tổ bán hàng, có tổ chức đội bảo vệ thì người thủ trưởng đơn vị bảo vệ giữ thìa khóa của các cửa ra vào cửa hàng, kho hàng.

c) Hàng hóa, công cụ, dụng cụ của cửa hàng đã giao cho kho nào thì thủ kho của kho đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm mọi mặt về số lượng và chất lượng. Thìa khóa của kho nào thì thủ kho của kho đó giữ và giao cho người thường trực bảo vệ cửa hàng và kho sau giờ làm việc nếu về nghỉ ở nhà riêng.

— Ở tổ bán hàng, tổ trưởng và tổ phó bán hàng giữ thìa khóa của tủ hàng mẫu, của kho tay trong giờ làm việc. Sau khi tổng kết ngày bán hàng và trước khi về nghỉ, tất cả thìa khóa đó phải giao cho người thường trực bảo vệ;

— Trong giờ bán hàng, nhân viên bán hàng ở quầy nào phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về hàng hóa, tiền bạc, công cụ dụng cụ và tài sản khác đã được cửa hàng, tổ bán hàng giao cho về số lượng và chất lượng;

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

— Những tài sản khác đã được phân phối cho tổ bán hàng cho từng nhân viên bán hàng, tất cả nhân viên cửa hàng đều có trách nhiệm bảo quản chống sử dụng bừa bãi. Nếu không có sự đồng ý của người có trách nhiệm quản lý cho mượn không ai được quyền lấy đồ dùng làm việc của người khác kể cả giấy bọc, giây buộc, bao bì v.v...

d) Cửa hàng phải có dụng cụ phòng cứu hỏa, phòng chống bão lụt, phải có sự bảo quản và phân công người phụ trách. Kế hoạch phòng chống hỏa, bão lụt phải xây dựng chu đáo, phổ biến đến tất cả mọi nhân viên cửa hàng, kho, phải có phân công phụ trách từng việc và có kế hoạch tập dượt.

— Tuyệt đối không được khóa cửa hàng, kho hàng mà không có người thường trực bảo vệ.

Điều 7. — *Quan hệ giữa khách hàng với cửa hàng:*

a) Cửa hàng có từ ba nơi bán hàng trở lên, bàn giấy của cửa hàng trưởng phải đặt sát cạnh những nơi bán hàng, có biển đề rõ các chữ: « Bàn làm việc của cửa hàng trưởng ». Ở địa điểm dễ thấy nhất, để khách hàng có việc gì cần hỏi không phải tìm kiếm và chờ đợi lâu.

b) Mỗi cửa hàng, cửa hiệu, mỗi quầy bán hàng độc lập, mỗi tổ lưu động của cửa hàng đều phải có sổ « Góp ý kiến và xây dựng của kách hàng » đã được Bộ quy định và ban hành ngày 11 tháng 9 năm 1962 bằng công văn số 3012-NT-TC.

c) Ngoài sổ « Góp ý và xây dựng của khách hàng » mỗi cửa hàng có thể tổ chức thêm « Hòm thư góp ý của khách hàng ».

d) Tùy theo tình hình thực tế của cửa hàng ở từng khu vực khác nhau, cửa hàng phải tổ chức họp mặt với đại biểu gia đình khách hàng trong phạm vi hoạt động của mình hoặc một tháng, hoặc hai hay ba tháng một lần để lấy ý kiến phê bình, nhận xét và góp ý kiến xây dựng cửa hàng.

II. NGUYÊN TẮC GIAO NHẬN HÀNG HÓA

Điều 8. — *Tiếp nhận hàng hóa:*

a) Cửa hàng trưởng có trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc nhập hàng hóa. Phải nắm vững lịch nhập hàng để báo cho thủ kho chuẩn bị công tác tiếp nhận hàng hóa.

b) Chỉ có cửa hàng trưởng, thủ kho và những người được phụ trách cửa hàng ủy nhiệm từng chuyến hàng mới có quyền nhận hàng hóa.

Tất cả hàng hóa ở các nguồn hàng khác nhau ở bên ngoài vào cửa hàng đều do kho cửa hàng tiếp nhận; một số ít mặt hàng ăn chín không cần qua kho để bao gói (bánh, hoa quả tươi, dò chả v.v...), thì bộ phận kế toán có nhiệm vụ kiểm soát hóa đơn, hàng hóa, làm phiếu nhập kho và xuất kho giao ngay cho tổ bán hàng. Hết sức tránh tình trạng « bán hàng hóa trước rồi mới nhập, xuất hợp thức bằng giấy tờ sau ».

c) Hàng hóa nhập kho phải có đủ chứng từ: hóa đơn, phiếu xuất kho, phiếu vận chuyển, hợp đồng hay đơn đặt hàng. Hàng hóa giao cho cửa hàng chưa có giá không được nhập kho hoặc có đủ chứng từ nhưng chưa có hàng cũng không được nhập vào sổ. Cửa hàng chỉ được nhập kho hàng hóa có đủ chứng từ và có giá bán lẻ đơn vị.

d) Việc tiếp nhận hàng hóa phải tiến hành hai bước:

Bước 1. — Kiểm tra số lượng và bên ngoài hòm, kiện, ký mã hiệu ghi trên bao bì, tên nhà máy, dấu xi, chì, nút buộc, vành đai, giấy dán bảo đảm.

Kiểm tra và đối chiếu các chứng từ kèm theo hàng hóa.

Bước 2. — Nghiệm thu hàng hóa đúng thủ tục tiếp nhận theo số lượng và thủ tục theo chất lượng.

1. Nếu là hàng giao lẻ thì nhận phẩm chất, đơn vị cái, chiếc, đôi, bộ, cân lạng, thước tấc, hình thể nguyên vẹn và thời hạn bảo đảm nếu có.

2. Nếu là hàng giao nguyên đai, nguyên kiện thì nhận theo dấu xi, cặp chì, giấy dán bảo đảm, giây chằng nút buộc v.v... cộng với tình trạng bao bì nguyên lành hay thủng vỡ, khô hay ướt, phải cân lại để đối chiếu trọng lượng thực tế với trọng lượng viết, trên bao bì. Nếu xảy ra thừa thiếu, mặt hàng sai quy cách phải làm biên bản và báo ngay cho nơi gửi hàng.

Nếu hòm, kiện có vết cháy ướt hay mất dấu xi, chì, giấy bảo đảm v.v... thì phải cân lại và mở ngay trước mặt nhân viên giao hàng và làm biên bản hai bên giao nhận cùng ký nếu xảy ra mất mát hay hỏng vỡ.

3. Khi mở các hòm, bao đã nhận theo nguyên đai, nguyên kiện phải có cửa hàng trưởng hay người được ủy quyền phụ trách kế toán cửa hàng, phụ trách kinh doanh cửa hàng chứng kiến. Nếu có thiếu số lượng hay sai mặt hàng phải lập biên bản quy trách nhiệm và gửi cho nơi gửi hàng theo các điều khoản đã ghi trong hợp đồng mua hàng.

4. Khi mở hòm, thùng, bao, phải chú ý giữ gìn bao bì. Nhận hàng có bao bì ngoài phải có sổ nhập và theo dõi bao bì, khi xuất hàng phải ghi cả thời gian thu hồi bao bì. Bao bì là tài sản của cửa hàng phải có chế độ nhập xuất thanh toán như hàng hóa.

Điều 9. — *Giao nhận hàng hóa giữa kho cửa hàng và quầy bán hàng:*

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

a) Việc giao nhận hàng hóa: giữa kho của cửa hàng với tổ bán hàng phải theo đúng nguyên tắc: giao nhận hàng lẻ theo thủ tục nhận cả số lượng, trọng lượng và chất lượng và phải được đảm bảo về hình thức, trọng lượng và chất lượng.

Trường hợp vì hoàn cảnh khách quan chưa cho phép thực hiện đầy đủ nguyên tắc này thì đối với một số mặt hàng có thể nhận hàng nguyên gói, nguyên hộp (không được nhận nguyên kiện, nguyên hòm). Gói hay hộp phải có dấu niêm phong không có dấu vết đã bị mở.

b) Hàng hóa xuất ra, tổ bán hàng phải có phiếu xuất, trên phiếu xuất phải ghi rõ tên, ký hiệu mặt hàng, số lượng, trọng lượng nếu có, giá bán lẻ đơn vị. Tổ nhận hàng ra quầy ngày nào phải vào sổ của tổ, quầy ngay ngày hôm đó.

c) Mỗi cửa hàng tùy theo điều kiện và mức tiêu thụ hàng ngày mà quy định mức hàng dự trữ ở nơi bán hàng đảm bảo số lượng có đủ bán ra một ngày và mỹ thuật trình bày sắp xếp hàng hóa ở vị trí để hàng bán ra từng ngày.

III. BẢO QUẢN VÀ CHUẨN BỊ HÀNG BÁN RA

Điều 10. — *1. Bảo quản hàng hóa:*

— Hàng hóa để ở kho cửa hàng, ở nơi dự trữ của tổ bán hàng, nơi quầy hàng mẫu v.v... phải được bảo đảm số lượng và chất lượng như khi mới nhận;

— Để đảm bảo số lượng và chất lượng, tránh hao tổn hàng hóa vì vệ sinh kém, hấp hơi, vì gặm nhấm, mối xông v.v... cửa hàng phải xây dựng chế độ bảo quản hàng hóa như: chế độ bảo hàng, sắp xếp, chế độ phòng hỏa, bão lụt, phòng trộm cắp phá hoại, và chế độ kiểm tra kho thường kỳ và nội quy ra vào nơi để hàng.

2. Chuẩn bị bán ra:

— Tùy theo tính chất của hàng hóa mà chuẩn bị và sửa sang lại hàng hóa trước khi chuyển vào quầy để bán hay làm tại quầy các việc như lau chùi chai lọ, dụng cụ, cắt trước hay cân gói trước thành những đơn vị lạng, gói v.v... Hàng hóa đem ra bán phải được đảm bảo phẩm chất tốt, thành bộ, thành đôi, nếu hỏng phải được sửa chữa lại mới đem ra bán;

— Căn cứ vào tình hình dự trữ hàng hóa, chính sách tiêu dùng từng thời kỳ mà nghiên cứu tính toán số lượng bán ra trong một ngày của từng mặt hàng (bán thỏa mãn, bán theo định lượng).

Trước khi bán hàng phải:

— Tủ quầy, giá để hàng và hàng hóa, dụng cụ bán hàng phải được làm vệ sinh và sắp xếp có trật tự ở vị trí đã quy định.

— Kiểm tra lại các biển giá, cân, thước và soát lại bảng đen thông báo hàng hóa, bảng giá chung;

— Chuẩn bị giấy gói, dây buộc đủ bảo đảm bao gói cho từng thể tích mặt hàng, và tiền lẻ để trả lại khách hàng;

— Năm phút trước giờ mở cửa, nhân viên bán hàng phải có mặt ở quầy, sửa soạn lại khăn áo và mặc áo công tác đeo số hiệu. Tổ trưởng hay tổ phó phải đi kiểm soát lại một lượt.

IV. BÁN HÀNG VÀ PHỤC VỤ KHÁCH HÀNG

Điều 11. — a) Hàng hóa phải bán cho tất cả mọi người trên cơ sở bình đẳng và thanh toán bằng tiền mặt theo nguyên tắc chung.

b) Phải chủ động và tích cực, ân cần niềm nở và lịch sự chào mời giúp đỡ khách hàng, làm cho khách hàng cảm thấy vui trong khi mua chọn hàng hóa.

c) Theo yêu cầu của khách hàng, nhân viên bán hàng có nhiệm vụ chia nhỏ, bao gói kỹ những hàng thực phẩm hay công nghệ phẩm đã mua xong.

d) Khi bán hàng phải chú ý người đến trước mua trước, người đến sau mua sau. Cần phải tìm mọi cách để tránh việc khách hàng phải xếp hàng mua hàng quá lâu.

Chỉ bán cho trẻ em có đủ khả năng tự mua và thanh toán được số tiền hàng các em mua. Những loại có chất độc (như một số loại hóa chất) không được bán cho trẻ em chưa đến tuổi thành niên.

e) Không được làm việc riêng trong giờ bán hàng như may vá, xem chuyện v.v... phải tranh thủ giờ vắng khách để sắp xếp, lau chùi vệ sinh hàng hóa.

Điều 12. — *Bán hàng phải cân đúng, đo đúng:*

a) Mỗi cửa hàng bán loại hàng phải cân, đo, đong phải có đủ cân, thước và dụng cụ đong lường chính xác do Nhà nước quy định.

Hàng hóa bán ra qua cân, đo, đong, đều phải bán đủ trọng lượng, số lượng bằng giá trị số tiền mua hàng không kể giấy bọc, dây buộc. Đo không được căng quá độ căng bình thường của hàng hóa, đong phải bằng dụng cụ với đơn vị đo lường nhất định.

Việc cân, đo, đong phải làm trước mắt khách hàng.

b) Cửa hàng có từ ba nơi bán hàng cùng loại trở lên, phải có thước hay cân kiểm tra để ở nơi dễ thấy nhất để khách cần đong, đo lại. Nơi để cân hay thước phải có biển đề bằng chữ nét đậm «Thước hay cân kiểm tra».

c) Những hàng thực phẩm đã nấu chín như: thịt quay, ba-tê, dò, chả v.v... khi khách yêu

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

cầu thái nhỏ thì phải thái cho khách hàng và gói bằng giấy hay lá đảm bảo vệ sinh.

Điều 13. — *Bọc, gói hàng hóa:*

a) Tùy theo tính chất của hàng hóa mà bao, gói, buộc để khách đem hàng về nhà được thuận tiện.

b) Những hàng cồng kềnh không bao gói được phải buộc chặt chẽ, nếu khách đề nghị đóng hòm và thuận trả tiền bao bì thì có thể bán bao bì và đóng gói cho khách.

c) Những loại hàng dễ trần như: thịt tươi, cá tươi, phải có lạt xâu, thịt nguội, cá mắm phải có giấy hay lá đảm bảo vệ sinh bao bọc, muối, đường, phải gói. Hàng chất lỏng không có bao gói cần cố gắng tổ chức bán cái đựng cho khách, hoặc có chế độ cược tiền sau trả lại nếu khách hàng thỏa thuận.

Điều 14. — *Hàng kém phẩm chất*

a) Không được bán hàng kém phẩm chất lẫn với hàng hóa còn tốt nguyên.

b) Những hàng hóa kém phẩm chất hoặc không giữ được hình dạng khi sản xuất như bẹp, méo, sứt, mẻ nhưng còn có giá trị sử dụng và đã được kiểm nghiệm mới được đem ra bán. phải có biển đề tên hàng hóa, giá cũ, giá mới.

Cấm chỉ bán hàng thực phẩm đã quá thời hạn bảo đảm, phẩm chất kém không bảo đảm được nguyên tắc vệ sinh về ăn uống..

Điều 15. — *Đổi hàng đã mua:*

a) Những loại hàng công nghệ phẩm nguyên cái, nguyên chiếc, nguyên bộ... nguyên đôi không quy định thời gian bảo đảm có thể đổi cho khách hàng với điều kiện:

1. Hàng đó thật sự mua của cửa hàng;
2. Phẩm chất còn tốt như khi mua;
3. Hộp, bao bì còn nguyên không nát;
4. Lấy một thứ hàng khác với giá tiền tương đương hay đắt hơn và trả thêm tiền. Thời gian quy định được đổi trong 48 giờ.

b) Hàng hóa có quy định thời hạn bảo đảm có thể đổi cho khách hàng, nếu phát hiện hàng hóa trong thời gian đó không bảo đảm phẩm chất. Thời gian quy định được đổi trong 12 giờ.

c) Những hàng thực phẩm, thuốc bệnh, thuốc bổ Đông, Tây y đã bán ra khỏi cửa hàng không nhận trả lại, trừ trường hợp hàng đó kém phẩm chất rõ ràng hay bán sai tên hàng.

Hàng thực phẩm kể cả hàng tươi và hàng khô hoặc đã đóng hộp, thuốc Đông, Tây y, khi khách hàng trả lại phải để riêng ở một nơi để kiểm tra lại.

— Những thứ hàng giá trị nhiều đã làm hóa đơn hoặc đã thanh toán ghi sổ bán hàng, muốn đổi hoặc trả lại cho khách phải do cửa hàng trưởng hoặc người ủy quyền cho phép.

d) Đổi hàng để thỏa mãn yêu cầu của khách là một hình thức phục vụ văn minh.

Trường hợp chưa thực hiện đầy đủ điều 14 này cũng nên chú ý thực hiện trước tiên việc đổi cho khách hàng những loại hàng may mặc sẵn (mũ đội, khăn quàng, giày dép) nếu cỡ không phù hợp với người sử dụng nó. Để tránh thủ tục phiền phức, mỗi cửa hàng cần có dấu hiệu riêng in vào mặt trái hàng hóa.

Nhất thiết không đổi nếu hàng hóa đó có mua của cửa hàng nhưng đã dùng một lần rồi, hoặc làm bẩn làm hỏng sau khi đã trả tiền xong.

Điều 16. — a) Cấm ngặt việc bán hàng hóa:

— Ngoài giờ giấc đã quy định;

— Tại trong kho hàng, nơi chuẩn bị hàng, nơi tiếp nhận hàng, đằng sau cửa hàng.

b) Không được để giành những hàng hóa khan hiếm trên thị trường bán cho nhân viên cửa hàng. Nếu là loại hàng cần thiết mà nhân viên cửa hàng cũng cần mua thì theo tiêu chuẩn chung. Công đoàn hoặc tổ bán hàng sẽ cử người mua hộ cho anh chị em trong giờ bán hàng.

c) Cấm chỉ việc bán kèm cặp bắt khách hàng phải mua thứ hàng mà khách không đồng ý.

Điều 17 — a) Tại các cửa hàng ở nông thôn, miền núi cần có chế độ thường trực bán hàng cho nhân dân trong thời vụ sản xuất (ngoài giờ giấc cửa hàng mở cửa theo quy định).

b) Các thành phố, thị xã cần có chế độ thường trực bán thuốc bệnh cho nhân dân vào những giờ đóng cửa hàng các cửa hàng chính.

Điều 18 — *Gửi hàng hóa đã mua ở quầy hàng:*

Những hàng hóa to, cồng kềnh, trọng lượng nặng (bàn, tủ, giường, ghế v.v...) có thể được gửi lại 24 giờ đồng hồ ở cửa hàng sau khi khách đã mua và đặt tiền. Trên hàng hóa này phải ghi «hàng đã bán» và một phiếu ghi giờ gửi lại và tên họ người mua. Ngoài 24 giờ khách không lại lấy và không có đề nghị kéo dài thời gian thì quầy hàng có thể bán hàng cho người khác và hoàn lại tiền gửi đặt cho khách mua trước.

V. THU TIỀN BÁN HÀNG

Điều 19 — a) Hàng hóa bán ra thu tiền ngay bằng tiền mặt hay ngân phiếu theo thể lệ chung cho tất cả cá nhân và tập thể.

b) Hàng hóa công nghệ phẩm đơn giản bán theo phương thức thu tiền giao hàng trực tiếp. Hàng hóa phức tạp phải cân, đong, đo hay đặt tiền, hàng hóa có thời hạn bảo đảm bán theo cách biên hóa đơn, thu tiền và giao hàng.

Hàng thực phẩm ăn ngay không qua chế biến lại (trừ đồ hộp, hàng bao gói sẵn) cần có người thu tiền riêng để đảm bảo vệ sinh thực phẩm.

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

Điều 20 — a) Toàn bộ tiền bán ra ngày nào phải nộp đủ cho thủ quỹ cửa hàng hay phụ trách cửa hàng ngày đó để nộp ngân hàng theo đúng chế độ quản lý tiền mặt của Bộ Nội thương và Ngân hàng Nhà nước quy định.

b) Bộ phận kế toán cửa hàng phải đối chiếu và kết toán hàng ngày số hàng bán ra với hóa đơn và số tiền nộp.

c) Mỗi quày bán hàng phải có sổ ghi tiền nộp hàng ngày cho thủ quỹ, thủ quỹ phải ký nhận vào sổ đó từng ngày nộp coi như biên lai.

d) Mỗi nơi thu tiền trong cửa hàng cần có một số tiền lẻ cần thiết để trả lại cho khách hàng, số tiền này do cửa hàng xuất quỹ tạm ứng giao cho từng quầy.

Không được bắt ép khách hàng lấy hàng lẻ để thay thế cho tiền lẻ khi phải trả tiền thừa lại của khách hàng.

Nhân viên bán hàng chịu trách nhiệm trước tổ và cửa hàng về thừa, thiếu tiền hàng thuộc phần mình bán ra, tổ trưởng, tổ phó chịu trách nhiệm trước phụ trách cửa hàng về tiền, hàng hóa do tổ phụ trách, cửa hàng trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những tổn thất tài sản, hàng hóa của cửa hàng.

e) Việc bồi thường các loại tổn thất về tài sản theo những quy tắc Bộ đã ban hành.

g) Tiền riêng của nhân viên bán hàng không được để lẫn lộn với tiền bán hàng ở nơi bán hàng.

Nhân viên bán hàng muốn mua thứ hàng gì ngay trong quầy của mình bán phải chờ khi bàn giao kíp xong và mua ở người thay thế và trả tiền rành mạch.

VI. VỆ SINH CỬA HÀNG, VỆ SINH CÁ NHÂN CỦA NHÂN VIÊN BÁN HÀNG

Điều 21 — Xung quanh cửa hàng, nhà cửa và các thiết bị của cửa hàng thường xuyên cần được giữ vệ sinh sạch sẽ và phải chấp hành đúng những nguyên tắc vệ sinh đã quy định.

Điều 22 — a) Tất cả các nhân viên cửa hàng phải mặc áo quần chỉnh tề và sạch sẽ, đầu tóc phải gọn gàng, tay chân phải rửa kỹ và móng tay phải cắt ngắn.

b) Trong giờ làm việc phải mặc áo mũ công tác và đeo số của cơ quan phát. Áo làm việc của cửa hàng phải bằng thứ vải bền, may cùng kiểu, cùng màu để dễ phân biệt với khách hàng và đỡ bẩn. Số hiệu phải rõ đứng xa 5 mét nom thấy. Áo ngoài và đồ dùng riêng của các nhân viên cửa hàng cần có buồng riêng hoặc tủ riêng.

c) Mỗi cửa hàng cần có buồng thay và để quần áo, đồ riêng của nhân viên bán hàng, có khăn lau, xà phòng, chậu rửa cho nhân viên bán hàng trong giờ làm việc.

Điều 23 — Nhân viên công tác ở cửa hàng thực phẩm, bánh kẹo đều phải được khám sức khỏe trước khi nhận việc. Mỗi người phải có y bạ chứng nhận sức khỏe của y, bác sĩ, cơ quan y tế Nhà nước.

— Nhân viên tiếp xúc với sản phẩm thức ăn thì từ một đến ba tháng phải được khám sức khỏe lại một lần và phải được tiêm phòng bệnh khi cần thiết.

Điều 24 — Mỗi một nhân viên cửa hàng phải chịu trách nhiệm về việc chấp hành những nguyên tắc vệ sinh cá nhân và vệ sinh nơi làm việc của mình. Phụ trách cửa hàng có nhiệm vụ tổ chức việc thực hiện vệ sinh và có trách nhiệm chấp hành đúng những nguyên tắc về vệ sinh của cơ quan y tế đã ban hành.

Điều 25 — Cấm ngặt việc để cho người lạ mặt vào những nơi chế biến dự trữ bảo quản thực phẩm. Bất kỳ cán bộ nhân viên nào được phép vào các nơi đó đều phải mặc áo công tác như nhân viên ở cửa hàng.

Điều 26 — Cấm ngặt bày bán những thực phẩm ăn ngay được trên bàn hay quày không có hộp kính, tủ kính hay lồng bàn dậy kín. Nhân viên bán hàng phải bố trí sắp xếp thế nào để những loại thực phẩm ăn ngay xa khách hàng không để cho khách hàng với tay sờ mó tới được.

VII. GIẢI QUYẾT NHỮNG VỤ HƯ HỎNG HÀNG HÓA

Điều 27 — Tất cả những sự hao hụt hàng hóa, hư hỏng, biến chất trong khi bảo quản, bán hàng, cũng như việc trừ bì ít đi, trừ hao đều phải lập biên bản, được xác nhận có lý do chính đáng sẽ được khấu trừ theo thể lệ đã quy định. Nếu không có lý do chính đáng hoặc do tinh thần trách nhiệm kém của người nào thì người đó phải chịu trách nhiệm bồi thường và xử lý theo thể lệ của Nhà nước quy định.

Điều 28 — Thời hạn lập biên bản những việc đánh vỡ, biến chất, hư hỏng hàng hóa không được quá 24 giờ, sau khi đã phát hiện. Còn việc cần trừ hao, trừ bao bì thì theo thời hạn đã quy định trên hợp đồng kinh tế của hai bên giao và nhận hàng do chế độ chung đã quy định.

Điều 29 — Hàng hóa hoàn toàn không dùng được nữa phải do hội đồng kiểm nghiệm hàng hóa có đại diện của cấp trên lập biên bản chứng nhận.

Sau khi lập biên bản và được cấp có thẩm quyền duyệt, hàng hóa đó phải được chuyển vào một nơi riêng biệt hoặc thu hồi hoặc tiêu hủy. Việc điều chỉnh giá trị hàng hóa cho từng quày có hàng được thu hồi phải được tiến hành thanh toán trong cuối kỳ kiểm kê.

Thời gian và quy tắc tiến hành tiêu hủy những hàng hóa phải ghi vào mặt sau của biên bản.

LawSoft Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 0967198...

VIII. KIỂM KÊ — BÀN GIAO

Điều 30.— Tùy theo tính chất từng loại hàng hóa mà tiến hành chế độ kiểm kê hàng hóa dưới đây :

a) Kiểm kê một ngày một lần. Những loại hàng đơn giản cái, chiếc, đôi, hộp, bộ, bán theo phương pháp định vị định lượng, kiểm kê tồn, bàn giao kíp (kể cả những loại hàng rẻ tiền, và đắt tiền).

b) Kiểm kê 5 ngày hoặc 10 ngày một lần. Tất cả những loại hàng rẻ tiền như đồ chơi trẻ em, tạp phẩm (kim chỉ, khuy, ngòi bút v.v...) bán theo chế độ giao hàng trị giá thanh toán bằng tiền mặt và kiểm kê tồn.

c) Kiểm kê một tháng một lần. Tất cả các loại hàng hóa đơn giản bán theo phương thức nhận tiền trao hàng trực tiếp hay bán theo hóa đơn có thủ ngân riêng đều phải tổng kết kiểm kê cuối tháng để xác định giá trị hàng hóa, đối chiếu tiền hàng sổ sách và thanh toán dứt khoát.

Điều 31.— Nhân viên bán hàng, thủ kho, phụ trách cửa hàng được điều đi công tác khác, đi học, nghỉ phép v.v... đều phải kiểm kê bàn giao xác nhận trách nhiệm trước khi rời đơn vị.

Điều 32.— Trường hợp kiểm tra tài sản về bất cứ lý do gì để xác nhận một tổn thất hàng hóa hay thừa thiếu tài sản cũng phải tiến hành kiểm kê.

Điều 33.— Khi tiến hành kiểm kê hàng hóa, tài sản đều phải chấp hành đúng các thể lệ, nguyên tắc của kế toán tài chính đã ban hành.

IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34.— Cửa hàng trưởng, cửa hàng phó có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành Điều lệ công tác của cửa hàng và các phụ bản kèm theo tại cửa hàng chính, tại các lều hàng tổ bán hàng thuộc phạm vi phụ trách.

Điều 35.— Các ông Giám đốc, Trưởng Ty, Sở, Ty Thương nghiệp khu, thành, tỉnh có nhiệm vụ :

a) Cung cấp đầy đủ cho mỗi cửa hàng bán lẻ thuộc phạm vi phụ trách Điều lệ công tác của cửa hàng và các phụ bản kèm theo. Tổ chức học tập thông suốt đến từng nhân viên cửa hàng và phổ biến rộng rãi trong toàn ngành, trong nhân dân.

b) Giao trách nhiệm cho Chủ nhiệm Công ty mậu dịch quốc doanh, phụ trách Ban quản lý hợp tác xã mua bán nghiên cứu xây dựng nội quy cửa hàng và các điều lệ công tác cho nhân viên cửa hàng thuộc ngành căn cứ vào « Điều lệ của công tác cửa hàng » và các phụ bản kèm theo.

— Nghiên cứu miễn giảm thời gian đi họp của cửa hàng trưởng, cửa hàng phó, tổ trưởng, tổ phó tổ bán hàng để họ chuyên tâm vào nghiệp vụ bán ra, vào việc quản lý cửa hàng;

— Trong điều kiện cho phép, giải quyết những yêu cầu cần thiết về phương diện vật chất kỹ thuật để nâng cao trình độ văn minh thương nghiệp nhằm phục vụ tốt cho khách hàng và quản lý tài sản được chặt chẽ.

c) Theo dõi, tổng kết việc chấp hành Điều lệ công tác của cửa hàng và các phụ bản kèm theo, đề xuất ý kiến sửa đổi những điều chưa phù hợp, bổ sung những điều chưa hoàn chỉnh và báo cáo thường kỳ về Bộ.

Điều 36.— Điều lệ công tác của cửa hàng và các phụ bản kèm theo cần được in thành sách nhỏ bỏ túi làm tài liệu học tập thường xuyên cho nhân viên cửa hàng.

Điều 37.— Những người có thành tích trong việc thi hành điều lệ được đề nghị khen thưởng thích đáng. Mọi vi phạm sẽ tùy theo lỗi nặng nhẹ mà xử lý theo sự quy định chung.

ĐIỀU LỆ TẠM THỜI
Về công tác của cửa hàng bán lẻ ở nông thôn và khu phố nhỏ

Điều 1.— Những cửa hàng ở nông thôn, những quán hàng, quầy hàng ở khu phố nhỏ đều phải thi hành Điều lệ tạm thời này.

Điều 2.— a) Thời gian và giờ giấc mở cửa bán hàng phải phù hợp với điều kiện sản xuất và hoàn cảnh sinh hoạt của nhân dân ở khu vực đó.

Thời gian hoạt động của cửa hàng, tổ bán hàng thị trấn, huyện lỵ, khu phố nhỏ do Phòng Thương nghiệp huyện, thị xã nghiên cứu, đề nghị, và Sở, Ty Thương nghiệp khu, tỉnh, thành duyệt. Các cửa hàng xã, thôn do Phòng Thương nghiệp quyết định.

b) Cửa hàng không được tự động nghỉ bán hàng trong ngày, giờ đã quy định phải mở cửa. Nếu vì lý do gì cần đóng cửa nghỉ bán hàng phải được Phòng Thương nghiệp huyện, khu phố cho phép.

c) Phải có bản niêm yết rõ ràng giờ bán hàng, giờ nghỉ, ngày nghỉ treo ở dằng trước cửa hàng.

Điều 3 — Nhân viên phụ trách cửa hàng, tổ bán hàng, cửa hàng xã, thôn chịu hoàn toàn trách nhiệm về hàng hóa, tiền bạc, tài sản khác trong phạm vi quyền hạn được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm về chấp hành các chính sách, thể lệ thương nghiệp, nguyên tắc và chế

LawSoft Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 0967171989

độ kế toán tài chính, giá chỉ đạo bán lẻ của Nhà nước đã ban hành.

— Thực hiện chế độ trách nhiệm vật chất cá nhân bằng cách phân công mặt hàng dứt khoát cho từng người. Nếu một số nhân viên hoặc tất cả nhân viên ở đơn vị tự nguyện chịu trách nhiệm chung về toàn bộ tài sản của đơn vị (cửa hàng, tổ bán hàng, quán hàng) thì phải lập giao ước được cấp trên trực tiếp công nhận chịu trách nhiệm chung về vật chất. Mọi tổn thất tài sản, nếu không tìm được trách nhiệm riêng về cá nhân nào thì toàn tổ phải bồi thường chung.

Điều 4 — Nơi bán hàng phải trật tự, sạch sẽ, gọn gàng, đẹp mắt. Phải có đủ diện tích bày hàng bán ra, diện tích dành cho khách mua hàng. Phải có biển tên cửa hàng treo trước nơi bán hàng.

Điều 5 — Cửa hàng phải tuyệt đối chấp hành đúng các chính sách, chế độ, thể lệ thương nghiệp của Nhà nước, phương thức bán ra và nội quy của cửa hàng. Cán bộ nhân viên cửa hàng phải nắm vững chính sách, thể lệ thương nghiệp để tuyên truyền giải thích cho nhân dân.

Điều 6 — Phải bán đúng giá bán lẻ đã được quy định, có thể chia nhỏ đơn vị hàng ra để bán thuận tiện cho khách hàng, nhưng cộng lại số tiền không được quá giá của đơn vị. Biển giá phải đề rõ tên hàng, giá bán lẻ đơn vị.

— Phải có bảng để tuyên truyền giới thiệu mặt hàng mới. Bảng giá phải viết bằng chữ nét đậm, tên hàng, ký hiệu giá bán lẻ đơn vị treo ở nơi dễ thấy nhất phía trước mặt ;

— Phải có sổ theo dõi giá bán lẻ đơn vị. Giá ghi trong sổ do cửa hàng phân phối hàng hóa viết, có chữ ký của cửa hàng trưởng và dấu của cửa hàng phân phối hàng hóa;

— Chữ số viết giá bán lẻ đơn vị ở biển giá, bảng giá, sổ theo dõi giá phải bằng mực, không được tẩy, xóa ;

— Mỗi lần thay đổi giá phải ghi rõ giá cũ, giá mới lên bảng giá. Chữ viết giá mới ở trong sổ theo dõi giá phải bằng mực đỏ. Chữ viết bằng một thứ mực khi bắt đầu vào sổ mới ;

— Hàng tháng sổ theo dõi giá cả phải được cấp trên trực tiếp duyệt lại một lần có đóng dấu để xác định đã được kiểm tra.

Điều 7 — Trước khi bán hàng phải làm vệ sinh nơi bán hàng, phải lau chùi, sửa chữa, chia lẻ hàng hóa ; kiểm tra xác định số lượng từng mặt hàng, soát lại biển giá và bảng giá ; chuẩn bị giấy hay lá để gói hàng, lạt hay dây gai để buộc, vật dụng chứa đựng chất lỏng ; kiểm tra dụng cụ bán hàng, đếm lại tiền lẻ ghi vào sổ.

Điều 8 — Hàng hóa đưa ra bán phải đảm bảo phẩm chất tốt, hình thể nguyên vẹn, sạch sẽ, đúng cân, đúng thước, đúng giá bán lẻ đơn vị. Hàng thực phẩm phải được thi hành đúng thể lệ vệ sinh đã ban hành.

Điều 9 — Tuyệt đối không được bán kèm cặp, không được dùng hàng hóa thay tiền lẻ trả lại số tiền thừa của khách.

Điều 10 — Bán hàng phải thu tiền ngay. Mọi người mua hàng phải được phục vụ chu đáo, bình đẳng như nhau. Người đến trước mua trước, không được cảm tình, nể nang.

Tuyệt đối không được để dành hàng tốt, hàng ngon cho bất cứ ai là người đến mua sau.

Điều 11 — Hàng hóa mua xong rồi, khách yêu cầu chia lẻ, thái nhỏ hay bao gói phải chiều ý khách không được từ chối. Những loại hàng cần bao gói phải có giấy hay lá gói cẩn thận trước khi giao cho khách.

— Hàng mua xong, trả tiền rồi nhưng khách yêu cầu đổi hàng khác ngang giá hay phải trả thêm tiền hoặc vẫn mặt hàng đó nhưng cỡ khác thì phải đổi cho khách nếu hàng đó vừa mua tại chỗ và còn tốt nguyên ;

— Hàng thực phẩm, thuốc Đông Tây y đã bán xong và khách đã đi ra khỏi cửa hàng thì không được nhận trả lại trừ trường hợp bán sai tên hàng, hay phẩm chất có kém rõ ràng.

Điều 12 — Hàng hóa bán ra phải qua cân, đo, đong, đủ trọng lượng, số lượng bằng giá trị số tiền mua hàng không kể giấy gói, dây buộc.

Việc cân, đong, đo phải làm trước mặt khách hàng. Nếu khách yêu cầu cân, đong, đo lại thì phải chiều theo ý khách.

Điều 13 — Để quản lý tài sản được tốt, việc giao nhận hàng hóa giữa cửa hàng huyện, cửa hàng khu vực với quán hàng, tổ bán hàng, cửa hàng xã, thôn phải thi hành nghiêm chỉnh chế độ *nhận hàng lẻ* ; kiểm nhận về số lượng, phẩm chất, có đủ ký mã hiệu.

Điều 14 — Mọi người trong cửa hàng phải chấp hành chế độ bảo mật phòng gian, tuyệt đối giữ bí mật kinh tế Nhà nước, không được cho người ngoài biết lực lượng hàng hóa tồn kho, kế hoạch mua vào bán ra.

Người không có trách nhiệm không được vào kho. Dụng cụ phòng hỏa, phòng lụt phải có đủ và thường xuyên tập dượt.

Điều 15 — Kiểm kê đối chiếu tiền, hàng phải tiến hành từng ngày hoặc từng thời kỳ 5, 10 hay 15 ngày một lần tùy theo hoàn cảnh từng nơi và quy trách nhiệm vật chất dứt khoát.

— Mỗi khi thay đổi người phải tiến hành kiểm kê bàn giao, có biên bản và có cấp trên trực tiếp chứng kiến.

Điều 16 — Tiền bán hàng phải nộp đúng ngày giờ trên đã quy định. Tuyệt đối không được dùng tiền công làm việc tư hoặc cho vay mượn.

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

Điều 17 — Hàng hóa gửi đến không có đủ chứng từ, giá bán lẻ, phẩm chất kém, quy cách sai không được nhập, hoặc có chứng từ nhưng không có hàng hóa không được vào sổ. Nếu đã nhận rồi mà phát hiện thấy sai lầm, kém phẩm chất phải kịp thời báo cáo lên cấp trên giải quyết.

Điều 18 — Phải chấp hành chế độ quản lý bao bì của Bộ đã ban hành. Phải bảo quản và thanh toán bao bì như hàng hóa cho cửa hàng mình.

Điều 19 — Để thắt chặt quan hệ giữa nhân dân và cửa hàng, mỗi nơi bán hàng phải có « Sổ góp ý và xây dựng của khách hàng » gửi kèm công văn số 3012-NT-TC ngày 11-9-1962 của Bộ.

Điều 21 — Những người có thành tích trong việc thi hành điều lệ được đề nghị khen thưởng thích đáng. Mọi vi phạm Điều lệ tùy theo lỗi nặng nhẹ mà xử lý theo sự quy định chung.

Ban hành kèm theo Quyết định số 46 - NT ngày 15-1-1963

QUYẾT ĐỊNH số 47-NT về việc ban hành « Một số quy định về chế độ trách nhiệm của tổ bán hàng »

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI THƯƠNG

Căn cứ nghị định số 80-CP ngày 16 tháng 7 năm 1962 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nội thương;

Nhằm mục đích phát huy tinh thần hợp tác tương trợ, hợp lý hóa tổ chức lao động, phục vụ tốt khách hàng và nâng cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý tài sản của Nhà nước;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ tổ chức kỹ thuật, Vụ trưởng Vụ Tài vụ, Vụ trưởng Vụ Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. — Nay ban hành từ ngày 15 tháng 1 năm 1963 « Một số quy định về chế độ trách nhiệm của tổ bán hàng » kèm theo quyết định này. Mọi điều khoản trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 2. — Các ông Chánh văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Kỹ thuật, Trưởng ban Thanh tra Bộ, các ông Vụ trưởng, Cục trưởng các Vụ Cục trực thuộc Bộ, Giám đốc và Trưởng Ty, các Sở, Ty Thương nghiệp khu, thành, tinh, các ông trưởng phòng Thương nghiệp thị xã, huyện, khu phố, có nhiệm vụ thi hành và kiểm tra việc chấp hành quyết định này.

Hà-nội, ngày 15 tháng 1 năm 1963
K.T. Bộ trưởng Bộ Nội thương
Thứ trưởng
NGUYỄN VĂN ĐÀO

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ BÁN HÀNG

Mục I. — TỔ CHỨC TỔ BÁN HÀNG

Điều 1. — Mỗi tổ bán hàng có ít nhất từ 5 người trở lên và không quá 20 người. Tổ nhiều người chia thành nhiều nhóm. Mỗi nhóm bán hàng có từ 2 đến 4 người cùng bán chung một số mặt hàng.

Nếu bán hàng 2 kíp thì tổ chia ra 2 phân tổ, mỗi phân tổ bán một kíp. Mỗi phân tổ gồm có nhiều nhóm.

Việc bố trí số người bán hàng cho từng tổ, từng nhóm, căn cứ vào mặt hàng phức tạp hay đơn giản, lúc đông khách hoặc vắng khách mà sắp xếp nhiều, ít. Có thể phân công cho từng cá nhân bán riêng lẻ một số mặt hàng, hoặc đối với một số mặt hàng phức tạp không thể để cá nhân bán riêng lẻ được thì phân công cho từng *nhóm nhỏ, cố định càng ít người càng tốt*, để dễ tính được năng suất lao động và quy được trách nhiệm vật chất rõ ràng.

Nhóm phải xây dựng trên tinh thần tự nguyện thỏa thuận với nhau, cùng chịu chung trách nhiệm vật chất để phát huy tinh thần hợp tác, tương trợ, hợp lý hóa sức lao động.

Điều 2. — Tổ ít người và bán một kíp, có một tổ trưởng phụ trách. Tổ nhiều người, bán 2 kíp thì có thêm một hoặc hai tổ phó giúp việc tổ trưởng.

Tổ trưởng và tổ phó, mỗi người phụ trách một phân tổ trong kíp bán hàng của mình, trực tiếp phụ trách một nhóm và cùng bán hàng với những người khác.

Mục II. — NHIỆM VỤ CHUNG CỦA TỔ

Điều 3. — Nhiệm vụ chung của tổ là :

1. Hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch bán ra của tổ với năng suất lao động cao và tinh thần, thái độ phục vụ khách hàng tốt.

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