

Điều 2. — Đổi tên xã Lạc-giàn thuộc huyện Yên-dũng, tỉnh Hà-bắc thành tên mới là xã Hương-giàn.

Điều 3. — Ủy ban hành chính các tỉnh Sơn-la và Hà-bắc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Hà-nội, ngày 22 tháng 2 năm 1975

Bộ trưởng Phụ thủ tướng

TRẦN HỮU DỤC

CÁC BỘ

BỘ LAO ĐỘNG

THÔNG TƯ số 04-LĐ/TT ngày 15-2-1975 hướng dẫn việc đăng ký lao động cho công dân trong tuổi lao động, cấp thẻ lao động cho công dân đang có việc làm.

Thi hành nghị định số 97-CP ngày 2-5-1974 của Hội đồng Chính phủ và nghị quyết của Thường vụ Hội đồng Chính phủ họp ngày 5-12-1974 (thông báo số 86-TB ngày 20-12-1974) về việc đăng ký lao động, cấp sổ lao động và cấp thẻ lao động cho công dân trong tuổi lao động có sức lao động, Bộ Lao động hướng dẫn và quy định chi tiết thi hành đăng ký lao động, cấp thẻ lao động.

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

Đăng ký lao động đối với công dân trong tuổi lao động, có sức lao động nhằm tăng cường quản lý lao động xã hội, bảo đảm cho chính quyền từ cơ sở (xã, khu phố) nắm chắc được lực lượng lao động xã hội; từng bước sắp xếp việc làm cho những người trong tuổi lao động có sức lao động nhằm thực hiện nghĩa vụ lao động và quyền làm việc của công dân; quản lý lao động đến từng người, hiểu rõ về nghề nghiệp, sức khỏe, trình độ văn hóa và tình hình làm việc của công dân có sức lao động, làm cơ sở cho việc nghiên cứu phân tích đặc điểm lao

động từng vùng kinh tế, từng địa phương để có kế hoạch phân bổ, điều phối, động viên, sử dụng hợp lý sức lao động xã hội, làm cho mọi người đều có thể tham gia xây dựng, phát triển kinh tế, củng cố quốc phòng và xây dựng hạnh phúc riêng.

Cấp thẻ lao động cho tất cả công dân trong tuổi lao động đang làm việc, kết hợp với quản lý lương thực, quản lý thị trường và trật tự trị an, chống làm ăn phi pháp, để đưa tất cả mọi người vào làm ăn chính đáng, bài trừ tận gốc mọi tệ nạn xã hội.

Vì vậy đáng ký và cấp thẻ lao động có ý nghĩa lớn về kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội đáp ứng yêu cầu trước mắt, đồng thời là cơ sở lâu dài để từng bước phân bổ và tổ chức lại lao động toàn xã hội.

Sau đây là những quy định cụ thể.

II. ĐĂNG KÝ LAO ĐỘNG

Đăng ký lao động là chế độ để quản lý người lao động tại xã, khu phố nơi mà người lao động đang cư trú chính thức.

1. Nội dung đăng ký lao động :

Nội dung đăng ký lao động theo mẫu tờ khai thống nhất do Bộ Lao động ban hành, bao gồm :

- Họ và tên...
- Ngày tháng, năm sinh... Nam, nữ...
- Quê quán, dân tộc...
- Nơi đăng ký nhân khẩu thường trú...
- Nghề nghiệp và chức vụ đang làm...
- Nơi làm việc (tổ chức nào hay cá thể, ở đâu)...
- Nghề nghiệp chính...
- Trình độ văn hóa...
- Sức khỏe...
- Khi cần báo tin cho ai, ở đâu...
- Số giấy chứng minh hay căn cước...
- Lời cam đoan và ký tên hoặc điểm chỉ...

2. Đối tượng đăng ký lao động :

Tất cả công dân Việt-nam trong tuổi lao động : nam từ 16 đến 60 tuổi, nữ từ 16 đến 55 tuổi và những người trên độ tuổi lao động vẫn còn là lao động chính đều phải đăng ký lao động, bao gồm:

a) Công nhân, viên chức Nhà nước, kể cả công nhân viên quốc phòng và công an, cán bộ, nhân

viên chuyên trách công tác Đảng, đoàn thể thanh niên xung phong tại ngũ ;

b) Xã viên các loại hợp tác xã, tổ viên các tổ hợp tác, tổ phục vụ ; những người làm ăn riêng lẻ, kể cả công nhân viên chức về nghỉ mất sức đã phục hồi sức khỏe, bộ đội phục viên (gọi tắt là những người thuộc khu vực tập thể và cá thể) ;

c) Học sinh các trường phổ thông, các trường đại học, trung học, sơ cấp chuyên nghiệp, trường dạy nghề, trường Đảng, đoàn thể theo hệ chính quy, dài hạn ;

d) Thương, bệnh binh đã chuyển ra khỏi Quân đội và những cán bộ đi công tác xa về hiện còn chờ sắp xếp hoặc đang ở các trạm, trại do các Bộ, các ngành hay Ủy ban hành chính tỉnh, thành phố quản lý...

Không đăng ký lao động đối với những người tàn phế, mất trí, già yếu mất sức, không còn khả năng lao động ; những người đang ở tù ngồi, người đang tập trung cải tạo.

3. Cách tiến hành đăng ký và những thủ tục đăng ký lao động :

a) Tháng 1 hàng năm tiến hành đăng ký lao động đối với người đến tuổi lao động nói tại điểm 2 trên đây.

b) Công nhân, viên chức Nhà nước ; học sinh các trường đại học, trung học, sơ cấp chuyên nghiệp, trường dạy nghề, trường Đảng, đoàn thể ; và những cán bộ còn chờ sắp xếp công việc thì đăng ký tại đơn vị mình đang công tác, hoặc chờ công tác, hay ở trường học, v.v...

Mỗi người phải làm một tờ khai nộp cho đơn vị quản lý. Căn cứ vào tờ khai, đơn vị tiến hành đăng ký vào sổ nhân sự (không phải lập sổ đăng ký lao động) và viết vào thẻ lao động, sổ lao động (nếu có). Sau đó cơ quan, xí nghiệp, trường học... kê cả đơn vị trực thuộc trung ương tổng hợp báo cáo số lượng lao động của đơn vị mình với Ủy ban hành chính (Sở, Ty Lao động) nơi đơn vị đóng.

Đối với công nhân, viên chức quốc phòng và công an do Bộ Quốc phòng và Bộ Công an hướng dẫn thực hiện.

c) Những người lao động thuộc khu vực tập thể, cá thể, học sinh phổ thông đăng ký lao động tại Ủy ban hành chính xã, khu phố, thị xã, thị trấn nơi cư trú chính thức và tiến hành như sau :

— Tháng 12 hàng năm, Ủy ban hành chính cơ sở căn cứ vào sổ đăng ký hộ tịch, hộ khẩu để lập danh sách công dân đến tuổi lao động của năm sau và thông báo cho đương sự biết để thực hiện chế độ đăng ký lao động.

— Nam nữ công dân đến tuổi đăng ký lao động phải làm tờ khai đăng ký lao động nộp cho Ủy ban hành chính nơi cư trú chính thức theo đúng thời hạn quy định, có chứng nhận của công an hộ tịch. Ở nông thôn, việc làm tờ khai đăng ký lao động chỉ áp dụng đối với nam nữ thanh niên 16, 17, 18 tuổi ; thợ thủ công chuyên nghiệp (ngoài hợp tác xã nông nghiệp), còn những người lao động khác thì do Ủy ban hành chính dựa vào sổ đăng ký hộ tịch, hộ khẩu và các tài liệu khác (bản khai điều tra dân số 1-4-1974 ; kê khai cấp phát tem phiếu...) để ghi vào sổ đăng ký lao động. Nếu có diêm nào chưa đầy đủ thì Ủy ban hành chính yêu cầu người có tên trong sổ đăng ký lao động phải khai bổ sung.

d) Người đã đăng ký lao động những năm trước thì không phải đăng ký lại năm sau, nhưng có thay đổi gì về nghề nghiệp, nơi làm việc, sức khỏe, hoặc trình độ văn hóa... cũng phải đến Ủy ban hành chính cơ sở để đăng ký bổ sung theo sự hướng dẫn của cơ quan lao động địa phương.

e) Khi công dân đổi nơi cư trú, phải đến Ủy ban hành chính báo xin di chuyển đăng ký lao động và Ủy ban hành chính nơi cư trú cũ trả lại tờ khai (yêu cầu người nhận ký tên vào sổ chuyển đi, xóa tên ở sổ đăng ký lao động) để người đó đến nộp xin đăng ký lao động ở Ủy ban hành chính cơ sở nơi mới đến.

g) Công dân được tuyển vào cơ quan, xí nghiệp Nhà nước thì Ủy ban hành chính cơ sở nhất thiết phải chuyển tờ khai đăng ký lao động của người lao động cho cơ quan tuyển, coi đó là một chứng chỉ về lao động ; không tuyển dụng người không có tờ khai đăng ký lao động.

4. Cách viết tờ khai đăng ký lao động :

Công dân đăng ký lao động phải tự viết tờ khai đúng sự thật, cụ thể :

— Họ và tên ; ngày tháng, năm sinh ; nam nữ ; quê quán ; dân tộc ; khai đúng với giấy chứng minh hay căn cước và sổ đăng ký hộ tịch, hộ khẩu.

— Nơi đăng ký nhân khẩu thường trú : khai đúng số nhà, tên phố hoặc tên thôn, bản, hợp tác xã ; tên huyện hay khu phố ; tên tỉnh, thành phố. Những người được điều động công tác mà chưa được đăng ký hộ khẩu thường trú, nhưng được cơ quan công an cấp giấy tạm trú từ 3 tháng trở lên thì phải ghi rõ cả số giấy phép và lý do tạm trú.

— Nghề nghiệp chức vụ đang làm : phải khai rõ cấp bậc kỹ thuật của nghề và chức vụ *công tác đang làm* (nếu có) theo đúng giấy chứng nhận và văn bằng. Những công việc mà trong danh mục nghề nghiệp chưa có thì khai đúng tên việc làm đó. Nếu đang học phổ thông thì khai « học sinh phổ thông ».

— Nơi làm việc : tên cơ quan, xí nghiệp, hợp tác xã ; nếu làm ăn riêng lẻ thì khai địa điểm làm việc ; đang đi học thì khai tên trường.

— Nghề nghiệp chính : khai cấp bậc kỹ thuật của nghề hoặc trình độ nghiệp vụ *đã làm thành thạo nhất* (nếu có) theo văn bằng hay giấy chứng nhận của nhà trường, hoặc căn cứ vào chứng nhận trong điều tra dân số 1-4-1974.

— Trình độ văn hóa : khai theo trình độ đã học có văn bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp, chứng nhận học bạ hoặc chứng nhận của hiệu trưởng..., những lớp đang học dở dang thì ghi thêm (theo cách « ghi chú ») lớp đang học.

— Sức khỏe : chỉ riêng đối với nam từ 18 đến 45 tuổi trong diện khám tuyển quân, tuyển lao động thì phải khai theo kết luận của y, bác sĩ có trách nhiệm khám sức khỏe.

— Khi cần báo tin cho ai? ở đâu? khai rõ tên, địa chỉ của người thân thuộc nhất với người làm tờ khai.

— Số giấy chứng minh hay căn cước : viết rõ cả chữ cái, ký hiệu sau hàng chữ số.

Tờ khai đăng ký lao động phải viết sạch sẽ, rõ ràng, không được tẩy xóa, người khai phải ký tên hoặc điền chỉ dưới lời cam đoan chịu trách nhiệm về lời khai.

5. Lập sổ đăng ký lao động.

Sổ đăng ký lao động được lập tại xã, khu phố, thị trấn và do Ủy ban hành chính quản lý. Nhưng để thuận tiện cho việc ghi chép, mỗi tiểu khu, phố, thôn, bản hoặc hợp tác xã (nông nghiệp...) được viết vào một quyển riêng.

Cứ 6 tháng, Ủy ban hành chính cơ sở (cơ quan lao động, công an, thống kê) phải kiểm tra đối chiếu sổ đăng ký lao động với sổ đăng ký hộ tịch hộ khẩu để thống nhất năm lao động biến động và tổng hợp báo cáo lên Ủy ban hành chính cấp trên (cơ quan lao động).

Sổ đăng ký lao động thuộc tài liệu mật, phải được bảo quản tốt. Người phụ trách quản lý sổ không được cho mượn ; người không có trách nhiệm không được tự ý xem. Ủy ban hành chính phải giao cho cán bộ có đủ tin nhiệm về chính trị, có trình độ văn hóa phụ trách ghi chép và bảo quản sổ.

Cách ghi chép sổ đăng ký lao động :

a) *Bìa sổ*: tên địa phương phải ghi đậm nét, rõ ràng. Mỗi quyển phải đánh số và ghi năm bắt đầu ghi sổ và năm hết sổ.

b) *Danh sách đăng ký lao động* : ghi lần lượt theo từng người của từng hộ, từng khu nhà ở, đường phố, thôn, bản, hợp tác xã... mỗi người viết nhiều nhất là 3 dòng kẻ ; hộ sau viết cách hộ trước 6 dòng kẻ để phòng đăng ký thêm sau này.

Cần ghi vào các cột trong sổ đúng với tờ khai hướng dẫn ở điểm 4.

Riêng cột cuối cùng : cán bộ phụ trách ghi sổ phải căn cứ vào tờ khai bổ sung của người lao động (nếu có) và các giấy tờ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xác nhận mà ghi những thay đổi về nghề nghiệp, trình độ văn hóa, sức khỏe, nơi cư trú, nơi làm việc... Người di chuyển đi nơi khác, người chết, sau khi ghi rõ lý do phải kẻ một gạch chéo lên tên trong sổ bằng bút mực.

c) *Tổng hợp sổ người đăng ký lao động* :

Sau khi đăng ký lao động (tháng 1) và kiểm tra vào tháng 6, Ủy ban hành chính cơ sở phải lên biểu tổng hợp số người đăng ký lao động (để báo cáo lên cấp trên theo đúng mẫu và sự hướng dẫn của liên Bộ Lao động — Tổng cục Thống kê). Riêng phần tổng hợp về nghề nghiệp, tùy tình hình thực tế của địa phương để ghi theo từng nhóm nghề nghiệp vào các cột thống kê, nhóm xây dựng cơ bản, nhóm cơ khí...

d) *Xác nhận đăng ký* :

Hàng năm, sau mỗi kỳ kết thúc việc đăng ký lao động, cán bộ phụ trách ghi sổ đăng ký lao

động phải ký tên xác nhận danh sách, số liệu đã ghi trong sổ và chủ tịch Ủy ban hành chính cơ sở duyệt, ký tên và đóng dấu.

c) *Danh sách cán bộ ghi chép và quản lý sổ đăng ký lao động.*

Cán bộ được giao trách nhiệm ghi chép, quản lý sổ đăng ký lao động phải ghi rõ thời gian phụ trách, họ tên, chức vụ.

Khi có sự thay đổi cán bộ thì người cũ phải bàn giao tình hình cụ thể trong sổ và các tài liệu liên quan (tờ khai sự tăng, giảm trong năm...) và những tồn tại cần theo dõi, bổ sung, sửa đổi... cán bộ mới phải xem xét cẩn thận và tiếp nhận cụ thể. Phải có biên bản và hai bên cùng ký, được Ủy ban hành chính cơ sở xác nhận.

Mỗi quyển sổ đăng ký lao động chỉ được viết một trong các thứ mực (tím, xanh) đậm, lâu phai; chữ và số phải viết rõ ràng. Cấm tẩy xóa. Nếu viết sai hoặc thiếu, chỉ người được chính quyền phân công quản lý và viết sổ mới được sửa bằng mực và ký tên xác nhận bên cạnh chỗ sửa.

III. CẤP THẺ LAO ĐỘNG

Thẻ lao động là một giấy chứng nhận đối với người lao động đang có công việc làm ăn hợp pháp.

Thẻ lao động còn là một căn cứ cho việc xét cấp tem phiếu để thực hiện đúng đắn việc cung cấp phân phối vật chất cho những người thật sự lao động. Ngoài ra, thẻ cũng còn là giấy kiểm soát cùng với chứng minh thư (hay căn cước) khi người công dân ra vào cơ quan, xí nghiệp, trường học, v.v...

1. Nội dung thẻ lao động.

- Họ và tên...
- Nghề nghiệp đang làm...
- Nơi làm việc...
- Số sổ lao động (nếu có)...
- Số giấy chứng minh hay căn cước...
- Thời hạn có giá trị của thẻ...
- Thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp, trường học trực tiếp quản lý, sử dụng lao động ký tên và đóng dấu (không ủy quyền để ký thừa lệnh thủ trưởng).

2. Thẻ lao động do Bộ Lao động thống nhất phát hành hàng năm.

Ký hiệu thẻ lao động cấp cho người lao động:

- Khu vực Nhà nước là CNVC;
- Khu vực tập thể là HTX;
- Người làm ăn cá thể, người làm theo hợp đồng, người làm nội trợ gia đình và học sinh là ND.

3. Đối tượng được cấp thẻ lao động.

Thẻ lao động cấp cho mọi người lao động, có sức lao động đã thực hiện đăng ký lao động, đang làm việc do chính quyền tổ chức và hướng dẫn, bao gồm:

a) Công nhân, viên chức đang làm việc tại các cơ quan, xí nghiệp Nhà nước, kể cả những người làm theo hợp đồng có thời hạn từ 3 tháng trở lên;

b) Cán bộ, xã viên chính thức của các hợp tác xã tiểu thủ công nghiệp; tổ viên các tổ hợp tác, tổ phục vụ, người làm thủ công gia đình và những người sản xuất kinh doanh, phục vụ khác đã được cấp giấy phép đăng ký sản xuất, kinh doanh... Trước mắt, mới cấp thẻ lao động cho các đối tượng kể trên ở các thành phố, thị xã, thị trấn (trừ khu vực sản xuất nông nghiệp);

c) Học sinh các trường đại học, trung học, sơ cấp, học nghề, trường Đảng, đoàn thể theo hệ thống tập trung dài hạn;

d) Những người là lao động nội trợ (phục vụ gia đình) ở thành phố, thị xã, thị trấn được chính quyền cơ sở và nhân dân địa phương xác nhận;

e) Đối với các xã viên hợp tác xã nông nghiệp, nghề cá, nghề muối, nghề rừng, trồng rau, trồng cây công nghiệp, thủ công nghiệp chuyên nghiệp và những người làm ăn riêng lẻ ở nông thôn sẽ có hướng dẫn riêng.

Không cấp thẻ lao động cho những người còn là xã viên dự bị của các loại hợp tác xã và những người không thuộc các đối tượng được quy định trên đây.

4. Cách ghi vào thẻ lao động.

Chỉ cơ quan có trách nhiệm trực tiếp quản lý lao động mới được cấp thẻ, ghi thẻ và người thủ trưởng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc cấp phát của mình.

Thẻ lao động phải ghi đúng với tờ khai đăng ký lao động hoặc tờ khai đăng ký cấp sổ lao động, hay giấy chứng minh hoặc căn cước.

Riêng đối với công nhân viên quốc phòng, công an thì do Bộ Quốc phòng và Bộ Công an quy định.

Thời hạn có giá trị của thẻ: ghi cho từng người phải rõ ràng và căn cứ vào công việc làm ổn định hay có thời hạn, do thủ trưởng đơn vị cấp thẻ quyết định từ 3 đến 12 tháng. Ví dụ: Công nhân viên chức Nhà nước ở những đơn vị ổn định cấp 12 tháng; xã viên hợp tác xã, tổ viên tổ hợp tác, tổ phục vụ; người được phép đăng ký kinh doanh, sản xuất; người lao động theo hợp đồng thì căn cứ vào thời hạn cấp đăng ký kinh doanh, sản xuất hay hợp đồng để ghi thời hạn giá trị cấp thẻ.

Thẻ lao động mỗi năm đổi một lần, nên trong năm chỉ được gia hạn một lần, và không có giá trị cho năm sau; thẻ phải được viết bằng loại mực đậm, lâu phai; thẻ bị tẩy, xóa, sửa chữa, rách nát, quá hạn đều không có giá trị.

5. Việc cấp phát thẻ lao động.

a) Việc lập kế hoạch dự trữ số lượng thẻ lao động hàng năm, phải có căn cứ chặt chẽ:

— Đối với khu vực Nhà nước: căn cứ vào số cán bộ, công nhân, viên chức trong biên chế hoặc lao động được duyệt chính thức (kể cả cơ quan trung ương đóng tại địa phương).

— Đối với khu vực tập thể và làm ăn cá thể thì căn cứ vào danh sách đã được duyệt theo đăng ký kinh doanh, sản xuất.

— Người làm hợp đồng tại cơ quan, xí nghiệp Nhà nước thì phải có danh sách cụ thể theo bản hợp đồng đã được ký kết.

Cơ quan quản lý phải tổng hợp từng loại để báo cáo với Ủy ban hành chính địa phương (Sở, Ty lao động) xin cấp sổ thẻ lao động trước 3 tháng của năm kế hoạch.

— Đối với lao động nội trợ gia đình, do Ủy ban hành chính khu phố, xã xác định danh sách, làm dự trữ lên Ủy ban hành chính cấp trên về số lượng thẻ.

b) Cơ quan trực tiếp cấp thẻ lao động:

— Đối với khu vực Nhà nước: các cơ quan, (xí nghiệp, trường học...) Đảng, đoàn thể (theo đơn vị quỹ tiền lương) do thủ trưởng chịu trách

nhệm cấp thẻ cho cán bộ, công nhân, viên chức người làm hợp đồng của đơn vị mình.

— Đối với khu vực tập thể và cá thể do thủ trưởng các ngành quản lý sản xuất, kinh doanh, phục vụ ở cấp huyện, khu phố và cấp tương đương chịu trách nhiệm cấp thẻ lao động cho xã viên các hợp tác xã tiểu thủ công nghiệp, tổ viên các tổ hợp tác, tổ phục vụ; người làm ăn cá thể được phép sản xuất kinh doanh, phục vụ, thuộc phạm vi phụ trách của ngành.

— Đối với những người làm nội trợ gia đình do Ủy ban hành chính cơ sở trực tiếp cấp thẻ lao động.

— Cơ quan cấp thẻ lao động phải chọn người tin cậy về chính trị, có trình độ văn hóa viết chữ rõ ràng để viết thẻ lao động.

— Cơ quan cấp thẻ lao động phải lập sổ danh sách cấp phát thẻ lao động để theo dõi, quản lý số thẻ lao động, đã được cấp phát cho từng người, thủ trưởng đơn vị phải tổ chức kiểm soát chặt chẽ, bảo đảm việc cấp phát thẻ được đúng chế độ và tránh gian lận.

— Sau mỗi đợt cấp thẻ lao động 15 ngày, các đơn vị cấp thẻ lao động phải báo cáo danh sách số người được cấp thẻ đã ký nhận và kết quả cấp phát thẻ lên Ủy ban hành chính tỉnh thành phố trực thuộc trung ương (Sở, Ty lao động) và nộp lại số thẻ bị hư hỏng hay còn lại (nếu có). Số thẻ đã cấp và số thẻ nộp lại phải khớp với số thẻ phát ra.

c) Những quy định đối với người có thẻ lao động:

— Người có thẻ lao động phải mang thường xuyên kèm theo giấy chứng minh hay căn cước và phải xuất trình thẻ lao động cùng với giấy chứng minh hay căn cước khi có yêu cầu kiểm soát của người có chức trách của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

— Nghiêm cấm sửa chữa, tẩy xóa, cho thuê, cho mượn thẻ lao động; phải giữ gìn và không để rách nát hoặc đánh mất thẻ.

— Nếu còn tiếp tục làm việc tại cơ quan, xí nghiệp; hoặc được phép sản xuất, kinh doanh, phục vụ... mà thẻ quá hạn thì phải xin gia hạn hoặc xin đổi thẻ mới.

— Người được chuyển công tác đến đơn vị khác, người thôi việc, hết hạn hoặc bị thu hồi giấy phép đăng ký kinh doanh, sản xuất, phục

vụ phải trả thẻ lao động cho cơ quan cấp thẻ.

— Người bị mất thẻ phải báo cáo ngay với cơ quan công an và thủ trưởng đơn vị cấp thẻ để giải quyết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Việc đăng ký lao động, cấp thẻ lao động phải tiến hành từng bước, có trọng tâm, trọng điểm.

Sáu tháng đầu năm 1975 làm xong ở các thành phố, thị xã, thị trấn. Sáu tháng cuối năm 1975 sẽ triển khai đăng ký lao động ở vùng nông thôn.

Trong quá trình thực hiện, yêu cầu :

1. Ủy ban hành chính mỗi cấp phải có kế hoạch cụ thể và chỉ đạo các cơ quan chức năng phối hợp chặt chẽ trong việc đăng ký lao động, sắp xếp việc làm cho người chưa có việc, với quản lý lương thực, quản lý thị trường, quản lý trật tự trị an... ; đăng ký lao động với đăng ký nghĩa vụ quân sự ở từng địa phương. Những nơi đang tiến hành đăng ký kinh doanh cần kết hợp với việc cấp thẻ lao động.

2. Sau khi đăng ký và cấp thẻ lao động, phải khai thác và phát huy tác dụng. Các Ủy ban hành chính tổng hợp và phân tích các nguồn lao động để có biện pháp quản lý, lập kế hoạch phân bố, động viên, sử dụng sức lao động cho hợp lý ; thực hiện đầy đủ trách nhiệm quản lý lao động xã hội.

3. Phải có kế hoạch tuyên truyền giáo dục mọi người từ các cơ quan, xí nghiệp đến ngoài nhân dân. Ủy ban hành chính các cấp kết hợp chặt chẽ với tổ chức công đoàn, Đoàn thanh niên lao động Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp phụ nữ và các cơ quan tuyên truyền, dùng mọi hình thức như hội nghị do chính quyền triệu tập và sinh hoạt đoàn thể để phổ biến ; đài truyền thanh, báo chí, tranh ảnh, áp phích, khẩu hiệu, v.v... làm cho mỗi ngành, mỗi đơn vị, mỗi người thấy rõ ý nghĩa, mục đích, tác dụng của đăng ký và cấp thẻ lao động ; đề cao trách nhiệm tự giác, phấn khởi, chấp hành đúng chế độ, thủ tục đăng ký và cấp thẻ lao động.

4. Mỗi địa phương phải làm điềm để rút kinh nghiệm.

5. Tăng cường cán bộ quản lý lao động các cấp. Ở xã, Ủy ban hành chính phân công một

án bộ có năng lực kiêm nhiệm công tác quản lý lao động. Cán bộ này sẽ được cơ quan lao động bồi dưỡng về nghiệp vụ.

6. Bộ Lao động đề nghị các Bộ, ngành liên quan (công an, quốc phòng, lương thực và thực phẩm, tài chính, thống kê, liên hiệp hợp tác xã,...) hướng dẫn các địa phương theo chức năng của mình để phối hợp chặt chẽ giữa công tác đăng ký, cấp thẻ lao động với công tác quản lý của ngành mình.

7. Về kinh phí, với sự thỏa thuận của Bộ Tài chính, các chi phí về in (kê cả tiền giấy), vận chuyển, bảo quản thi tính vào nghiệp vụ phí của Bộ Lao động, do ngân sách trung ương đài thọ và sẽ quyết toán với Ngân hàng trung ương. Các chi phí về hội nghị phổ biến, tuyên truyền cấp sở và cấp thẻ lao động của địa phương thì tính vào nghiệp vụ phí của Sở, Ty lao động, do ngân sách địa phương đài thọ và sẽ quyết toán với ngân sách địa phương.

Cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước ; học sinh, sinh viên các trường dạy nghề, các trường sơ cấp, trung học chuyên nghiệp, các trường đại học của Nhà nước được cấp sổ, cấp thẻ lao động không phải trả tiền.

Những người không thuộc các đối tượng nói trên, nếu được cấp sổ hoặc cấp thẻ lao động thì phải trả tiền (tiền giấy + công in) do Bộ Lao động quy định. Khoản thu nói trên coi là khoản « thu khác » của ngân sách trung ương ; các Sở, Ty lao động có trách nhiệm thu đầy đủ theo số lượng sổ và thẻ lao động phát ra cho các đối tượng phải thu, và nộp kịp thời vào Ngân hàng Nhà nước — Loại V, khoản 116, hạng 4, đồng thời báo cáo Bộ Lao động và Bộ Tài chính biết.

V. XỬ LÝ NHỮNG TRƯỜNG HỢP VI PHẠM CHẾ ĐỘ ĐĂNG KÝ VÀ CẤP THẺ LAO ĐỘNG

Theo điều 8 của nghị định số 97-CP : « Những người không thực hiện đăng ký lao động, hoặc cản trở người khác thực hiện đăng ký lao động thì Ủy ban hành chính xã, thị trấn, thị xã, khu phố tùy theo lỗi nặng nhẹ mà có thái độ xử lý cho đến đề nghị truy tố trước pháp luật ». Cụ thể :

A. Bị coi là vi phạm việc đăng ký lao động và cấp thẻ lao động :

1. Nếu nhận được giấy báo đăng ký lao động nhưng không chịu làm tờ khai, hoặc cố tình khai không đúng sự thật, không đến chính quyền cơ sở để đăng ký lao động ;

2. Tuyên truyền xuyên tạc mục đích ý nghĩa việc đăng ký lao động và cấp thẻ lao động, gây hoang mang trong nhân dân ;

3. Xúi giục người khác không thi hành đăng ký lao động, gây cản trở khó khăn cho người đi đăng ký lao động hoặc nhận thẻ lao động ;

4. Cho thuê, cho mượn thẻ lao động ; tự ý xóa bỏ những điều đã ghi trong thẻ lao động, sẽ đăng ký lao động ; lợi dụng thẻ lao động làm những việc phi pháp ;

5. Lấy cấp thẻ lao động của người khác, làm thẻ giả, có hành động hủy hoại thẻ lao động, sẽ đăng ký lao động và các giấy tờ khác có liên quan.

6. Cán bộ, nhân viên chính quyền các cấp trong khi làm nhiệm vụ tổ chức đăng ký lao động và cấp thẻ lao động có những hành động sách nhiễu nhân dân, ăn hối lộ để bao che cho người dân không đăng ký lao động, cấp thẻ lao động gian, v.v...

B. Tùy theo lỗi nặng nhẹ mà áp dụng một trong các hình thức xử lý :

1. Kiểm thảo, phê bình trong nội bộ ;
2. Khiển trách ;
3. Cảnh cáo ;
4. Bị truy tố trước pháp luật theo điều 7 của sắc lệnh số 267-SL ngày 15-6-1956 trừng trị những người gây thiệt hại cho tài sản của Nhà nước, của hợp tác xã, của nhân dân, làm cản trở việc thực hiện chính sách và kế hoạch của Nhà nước.

Những người nhận của hối lộ và người đưa của hối lộ sẽ bị xử lý theo tinh thần nghị quyết 228 của Bộ Chính trị trung ương Đảng và điều 1 của sắc lệnh số 223-SL ngày 17-11-1946 về tội hối lộ.

Trên đây là những quy định cụ thể và một số hướng dẫn của Bộ Lao động, yêu cầu các Ủy ban hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các Bộ, các cơ quan ngang Bộ,

các cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, các đoàn thể quán triệt và tổ chức thi hành có kết quả việc đăng ký lao động và cấp thẻ lao động.

Hà-nội, ngày 15 tháng 2 năm 1975

Bộ trưởng Bộ Lao động
NGUYỄN THỌ CHÂN

BỘ TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ số 1-TC/HCVX ngày 7-1-1975
hướng dẫn thi hành việc quản lý và
cấp phát khoản phụ cấp bù giá
lương thực khác thay gạo cho công
nhân, viên chức Nhà nước.

Ngày 9 tháng 10 năm 1974, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành thông tư số 243-TTg quy định khoản phụ cấp bù giá lương thực khác thay gạo cho công nhân, viên chức Nhà nước.

Căn cứ thông tư nói trên và sau khi đã thống nhất ý kiến với Bộ Lao động và Bộ Lương thực và thực phẩm, Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành như sau.

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC HƯỞNG

a) Đối tượng được hưởng khoản phụ cấp bù giá lương thực khác thay gạo bao gồm :

1. Công nhân, viên chức trong biên chế (kể cả quân nhân chuyển ngành đang công tác, công nhân viên chức và quân nhân chuyển ngành được cử đi học, đi điều trị, điều dưỡng ở trong nước) hoặc đang trong thời gian tập sự ;

2. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng có thời hạn từ trên 6 tháng trở lên theo chế độ lương bình thường như công nhân, viên chức khác trong biên chế cùng ngành, nghề, cùng chức vụ công việc ;

3. Những công nhân, viên chức và quân nhân hưu trí, nghỉ việc vì mất sức lao động đang hưởng trợ cấp hưu trí hay trợ cấp mất sức lao động hàng tháng.

Những đối tượng trên đây nếu tháng nào có tiêu dùng một phần lương thực khác thay

LawSoft * Tel: +84-6-38456684 * www.ThuVienPhapLuat.com