

xã sản xuất nông nghiệp, trong nông dân lao động ở các tỉnh phía Nam. Bộ Nông nghiệp chú ý hướng dẫn các địa phương và các ngành tự điều hòa, giúp đỡ nhau những loại giống cần thiết để tăng gia sản xuất.

Cơ quan nông nghiệp ở mỗi địa phương có trách nhiệm giúp đỡ, hướng dẫn cụ thể về cây trồng theo từng thời vụ, về cách chăm bón và bảo vệ cây trồng để có hiệu quả thiết thực.

— Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam kết hợp với công đoàn và tổ chức phong trào thi đua của giới mình ở các cấp.

— Ủy ban nhân dân các cấp là người trực tiếp quản lý đất đai, lao động có trách nhiệm chỉ đạo chung và giải quyết các vấn đề cụ thể về tận dụng đất đai, lao động trong phạm vi lãnh thổ của mình. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, các huyện, quận, thị xã có trách nhiệm kiểm tra nắm hết mọi diện tích có thể sản xuất rau, màu, lương thực trong địa phương, kể cả diện tích trong các cơ quan, xí nghiệp, công trường, doanh trại quân đội, nhà tập thể, khu cư xá ở thành phố, thị xã... đề đơn đốc các hợp tác xã, các nông, lâm trường, các cơ quan, đơn vị tăng gia sản xuất hoặc giao cho các cơ quan, đơn vị khác đến sản xuất nếu cơ quan chủ quản đất đai không đủ sức làm hết diện tích.

— Ban thi đua trung ương có trách nhiệm theo dõi phong trào hướng dẫn thi đua giữa các ngành, các địa phương, các đơn vị để kịp thời khen thưởng, động viên những đơn vị, cá nhân thi đua tốt.

— Các cơ quan tuyên truyền, thông tin, báo chí có trách nhiệm tuyên truyền cổ động cho phong trào này.

Đợt thi đua này quy định từ cuối tháng 7 đến cuối tháng 10 năm 1977, sơ kết vào tháng 11 năm 1977 để phát động đợt thứ hai vào vụ đông xuân 1977 - 1978. Trong thời gian ấy địa phương nào, xí nghiệp nào, cơ quan và đơn vị nào bất cứ ở cấp nào không làm gì hoặc làm chiều lệ cho có hình thức thì thủ trưởng mỗi đơn vị, mỗi cấp phải chịu trách nhiệm về những hình thức phê phán hoặc các hình thức kỷ luật khác tùy theo thái độ và kết quả thực hiện chi thị này trước chính quyền của mỗi cấp và trước Chính phủ.

Phát động phong trào thi đua tăng gia sản xuất vào lúc này đang có nhiều thuận lợi: lao động dồi dào, đất đai có sẵn, việc gieo trồng rau, màu đang trong thời vụ, nhân dân ta vốn rất nhiệt tình cách mạng, cần cù lao động và lúc này đang có yêu cầu cấp bách về lương thực, thực phẩm, rau màu. Chúng ta hãy phát huy

thuận lợi đó, phát động phong trào này một cách kiên trì và có tổ chức, kết hợp phát động phong trào này với việc giáo dục quần chúng thực hiện toàn diện nghị quyết của Hội nghị trung ương Đảng lần thứ hai, động viên tinh thần đoàn kết tương trợ, khắc phục mọi khó khăn để giành thắng lợi lớn.

Thủ tướng Chính phủ yêu cầu các ngành, các cấp nghiêm chỉnh thi hành chi thị này và thường xuyên báo cáo kết quả lên Thường vụ Hội đồng Chính phủ.

Hà Nội, ngày 18 tháng 7 năm 1977

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó thủ tướng

PHẠM HÙNG

## CÁC BỘ

### BỘ LAO ĐỘNG

#### **THÔNG TƯ số 12-LĐ/TT ngày 28-5-1977 về củng cố và tăng cường kỷ luật lao động trong các xí nghiệp, cơ quan Nhà nước.**

Hiện nay, ở khá nhiều xí nghiệp, cơ quan Nhà nước, kỷ luật lao động thi hành chưa đầy đủ. Nhiệm vụ, trách nhiệm công tác, tổ chức lao động chưa rõ ràng và còn lộn xộn. Một số chính sách, chế độ hiện hành có liên quan đến kỷ luật lao động không còn phù hợp, trở ngại cho việc củng cố và tăng cường kỷ luật lao động;

Đề đề cao kỷ luật lao động, đề chấp hành nghiêm chỉnh nghị quyết của Đại hội Đảng lần thứ IV, và thi hành nghị quyết số 19-CP ngày 29-1-1976 của Hội đồng Chính phủ;

Đề đề cao vị trí của người lao động, đề cao quyền tự chịu trách nhiệm của thủ trưởng;

Căn cứ điều 16 của Điều lệ về kỷ luật lao động được ban hành kèm theo nghị định số 195-CP ngày 31-12-1964 của Hội đồng Chính phủ, giao cho Bộ trưởng Bộ Lao động trách nhiệm ban hành mẫu nội quy về kỷ luật lao động ở xí nghiệp, cơ quan, quy định chi tiết và hướng dẫn việc thi hành điều lệ;



Sau khi thống nhất ý kiến với Ban tổ chức của Chính phủ, Tổng công đoàn Việt Nam và một số ngành có liên quan, Bộ Lao động hướng dẫn và quy định thêm.

## I. NGHIỆM CHỈNH CHẤP HÀNH NHỮNG VẤN BẮN HIỆN HÀNH VỀ CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG DƯỚI ĐÂY

1. Nghị định số 195-CP ngày 31-12-1964 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ về kỷ luật lao động trong các xí nghiệp, cơ quan của Nhà nước và thông tư hướng dẫn số 13-TT/LB ngày 30-8-1966 của liên Bộ Lao động — Nội vụ.

2. Quyết định số 119-CP ngày 19-7-1969 của Hội đồng Chính phủ về một số biện pháp bảo đảm thời gian lao động của công nhân, viên chức, và thông tư hướng dẫn số 11-LĐ/TT ngày 22-10-1969 của Bộ Lao động.

3. Nghị định số 49-CP ngày 9-4-1968 của Hội đồng Chính phủ ban hành chế độ trách nhiệm vật chất của công nhân, viên chức đối với tài sản của Nhà nước và thông tư hướng dẫn số 128-TT/LB ngày 24-7-1968 của liên Bộ Tài chính — Lao động — Tổng công đoàn.

## II. QUY ĐỊNH CHI TIẾT THÊM

1. Cán bộ, công nhân, viên chức phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ lao động được quy định trong điều 1 của kỷ luật lao động : « Thực hiện đúng định mức lao động, hoàn thành kế hoạch sản xuất, chương trình công tác với chất lượng tốt nhất ». Điều này phải ghi rõ trong nội quy về kỷ luật lao động của tổ sản xuất, của đơn vị công tác ; những người có thiếu sót còn phải ghi « sớ theo dõi công tác của người phụ trách » để làm căn cứ cho việc xét nâng bậc, khen thưởng... Từ nay cán bộ phụ trách ở tất cả các cấp đều có sớ theo dõi công tác của cán bộ, công nhân trực tiếp dưới quyền của mình.

2. Những người có sai phạm dưới đây, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm, khiển trách, cảnh cáo hay bị xử lý theo các hình thức nặng hơn :

— Từ chối sự phân công, phân nhiệm, không thi hành chỉ thị của người chỉ huy trực tiếp và của cấp trên.

— Vi phạm nội quy an toàn kỹ thuật, an toàn lao động sau khi đã được huấn luyện.

— Vô trách nhiệm gây tổn thất, lãng phí tài sản và lao động ; gây rối trật tự xí nghiệp, cơ quan, làm trở ngại cho sản xuất và công tác...

3. Tất cả công nhân, viên chức Nhà nước kể cả khu vực hành chính sự nghiệp, tự ý nghỉ việc, bỏ việc không được phép, phân công không nhận thì nghỉ ngày nào không được trả lương ngày ấy. Ngoài ra, tùy theo lỗi nặng nhẹ, đương sự còn bị xử lý theo các hình thức kỷ luật quy định trong Điều lệ về kỷ luật lao động.

Những người đã bị khiển trách, bị cảnh cáo vì bỏ việc, nghỉ việc không được phép, sau vẫn còn tái phạm thì bị buộc thôi việc.

Trong trường hợp bỏ việc, nghỉ việc không được phép làm ảnh hưởng nghiêm trọng tới dây chuyền sản xuất, tới tài sản của Nhà nước, tính mạng của công nhân, viên chức, của nhân dân thì ngoài kỷ luật buộc thôi việc còn có thể bị truy tố trước pháp luật.

4. Giám đốc xí nghiệp, thủ trưởng cơ quan được quyền thi hành kỷ luật công nhân, viên chức trong xí nghiệp, cơ quan mình theo đúng chế độ phân cấp quản lý công nhân, viên chức của Nhà nước, sau khi đã tham khảo ý kiến của hội đồng kỷ luật (điều 10 của Điều lệ về kỷ luật lao động và điểm 2, mục IV trong thông tư số 13-TT/LB ngày 30-8-1966 của liên Bộ Lao động — Nội vụ). Đối với những xí nghiệp liên hiệp và những xí nghiệp có từ 1 000 công nhân trở lên thì giám đốc có thể phân cấp cho quản đốc phân xưởng thi hành kỷ luật đối với những người dưới quyền từ hình thức kỷ luật cảnh cáo trở xuống ; nhưng phải lấy ý kiến đầy đủ của ban chấp hành công đoàn phân xưởng trước khi quyết định.

Thời gian xử lý kỷ luật không được đề lâu quá một tháng, kể từ ngày phát hiện sai lầm. Trường hợp thật phức tạp mới được kéo dài đến 3 tháng.

Nếu thi hành kỷ luật sai người dưới quyền thì người phụ trách cũng bị xử lý theo các hình thức kỷ luật của điều lệ. Trường hợp cố ý thi hành kỷ luật sai khi phát hiện không chịu sửa sẽ bị thanh tra lao động lập hồ sơ kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật.

5. Hội đồng kỷ luật ở cơ sở chỉ được triệu tập để tham khảo ý kiến khi giám đốc xí nghiệp, thủ trưởng cơ quan thấy cần xử lý kỷ luật tới mức phải hạ tầng công tác, hạ cấp bậc kỹ thuật, chuyển đi làm việc khác, hay buộc thôi việc. Thành phần của hội đồng kỷ luật được triệu tập phải theo đúng quy định trong điều 9 của Điều lệ về kỷ luật lao động, không được mở rộng, làm mất thì giờ ảnh hưởng đến sản xuất.

6. Những người bị thi hành kỷ luật buộc thôi việc được trả lại sớ lao động, hộ tịch và các giấy tờ cần thiết khác.

Những người bị thi hành kỷ luật buộc thôi việc ở nơi này vẫn được chấp nhận vào làm



việc ở nơi khác nếu có đủ điều kiện được tuyển dụng. Thời gian công tác trước khi bị thi hành kỷ luật buộc thôi việc không tính là thời gian liên tục.

7. Công nhân, viên chức đã bị thi hành kỷ luật ở hình thức buộc thôi việc, hạ bậc công tác (hạ bậc lương), sau đó cấp có thẩm quyền xét lại, thấy đương sự tuy có phạm lỗi, nhưng chưa cần xử lý đến mức buộc thôi việc, đến mức phải hạ bậc lương, được sửa lại mức kỷ luật được thu nhận lại làm việc hoặc được hưởng lại bậc lương cũ. Thời gian trước khi bị kỷ luật được tính là thời gian liên tục.

Nếu đương sự bị xử lý oan (không phạm lỗi) thì xí nghiệp, cơ quan phải thu nhận trở lại, đền bù thiệt hại bằng 100% tiền lương cấp bậc, phụ cấp khu vực và trợ cấp con (nếu có) hoặc đền bù về chênh lệch tiền lương bị hạ trong suốt thời gian bị xử lý oan.

8. Việc giải quyết các vụ khiếu tố về kỷ luật lao động không được kéo dài quá 3 tháng kể từ ngày nhận được đơn.

9. Những người bị xử tù án treo là người phạm tội, không được đền bù thiệt hại. Tùy theo tính chất sai phạm, tùy theo nhu cầu công tác vẫn được sắp xếp việc làm thích hợp không bị buộc thôi việc.

10. Công nhân, viên chức phạm pháp quả tang như tham ô, cướp giật, ăn cắp, đánh người... phạm tội đã rõ ràng, đương sự đã nhận, nếu bị bắt, tạm giam để chờ xét xử thì kể từ khi bị bắt, tạm giam, không được trả lương và các chế độ khác (trừ trợ cấp đông con).

Các trường hợp khác, nếu bị bắt, tạm giam để chờ xét xử thì kể từ khi bị bắt, tạm giam được trả một khoản tiền bằng 50% lương (gồm lương chính và phụ cấp khu vực và toàn bộ trợ cấp con, nếu có). Đối với người độc thân không phải nuôi ai thì không trả. Khi xét xử nếu được trắng án (do oan, không có tội), thì được trả mọi quyền lợi, được xin lỗi công khai, được truy lĩnh đủ lương trong thời gian bị giam. Nếu khi xét xử được đình cứu, miễn tố, miễn nghị, nhưng về nội dung vẫn đề đương sự vẫn là người phạm lỗi (phạm pháp, nhưng được miễn trách nhiệm hình sự) không phải là oan thì tùy theo tính chất sai phạm của từng người, xí nghiệp, cơ quan có thể đề làm việc cũ hay sắp xếp công việc mới. Thời gian tạm giam không được truy lĩnh lương.

Những người phạm pháp quả tang hay phạm tội đã rõ ràng, bị bắt tạm giam, nếu xét không đủ điều kiện làm công nhân, viên chức thì xí nghiệp, cơ quan làm thủ tục buộc thôi việc, không đợi quyết định của tòa án.

Việc trả khoản tiền bằng 50% lương trong thời gian tạm giam và tiền đền bù thiệt hại nói trên do xí nghiệp, cơ quan có công nhân, viên chức bị xử lý tạm chi, còn nguồn kinh phí do Bộ Tài chính giải quyết.

### III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này hủy bỏ thông tư số 18-TT/LB ngày 6-10-1959 của liên Bộ Lao động — Nội vụ, thông tư số 2-TT/LB ngày 14-3-1968 của liên Bộ Lao động — Nội vụ, thông tư số 11-TT/LB ngày 14-7-1970 của Bộ Lao động, công văn số 955-LD/PC ngày 8-9-1973 của Bộ Lao động, công văn số 315-LD/PC ngày 23-3-1974 của Bộ Lao động; và sửa đổi điều 1 mục IV nói về hội đồng kỷ luật trong thông tư số 13-TT/LB ngày 30-8-1966.

2. Tất cả các xí nghiệp, cơ quan đều phải phổ biến cho toàn thể cán bộ, công nhân, viên chức điều lệ về kỷ luật lao động và các thông tư hướng dẫn về kỷ luật lao động.

3. Dựa vào mẫu nội quy ban hành kèm theo thông tư này, đưa ngay vào nền nếp việc xây dựng và chấp hành nội quy kỷ luật lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết trong xí nghiệp, cơ quan.

4. Kịp thời biểu dương khen thưởng những người chấp hành nghiêm chỉnh, xử lý nghiêm minh những người vi phạm kỷ luật lao động.

5. Thường xuyên tuyên truyền giáo dục về ý thức cùng cố và tăng cường kỷ luật lao động trên báo, trên đài, trong các bản tin và báo tường ở các xí nghiệp, cơ quan.

Hà Nội, ngày 28 tháng 5 năm 1977

Bộ trưởng Bộ Lao động  
NGUYỄN THỌ CHẤN

#### MẪU

**Nội quy về kỷ luật lao động cho công nhân, viên chức làm việc ở các xí nghiệp Nhà nước.**

(ban hành kèm theo thông tư số 12-TT/LB ngày 28-5-1977 của Bộ Lao động).

Tất cả cán bộ, công nhân, viên chức làm việc trong xí nghiệp có nghĩa vụ chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động :



1. Nhận rõ trách nhiệm của mình, ra sức thi đua làm tròn nhiệm vụ trong sản xuất và công tác.

2. Tìm mọi biện pháp để hoàn thành định mức lao động, hoàn thành kế hoạch sản xuất và chương trình công tác. Sản phẩm làm ra phải đảm bảo chất lượng tốt nhất (tức là chất lượng do Nhà nước quy định).

3. Đến nơi làm việc và ra về đúng giờ. Sử dụng hết thời gian làm việc trong sản xuất, trong công tác. Không làm việc riêng trong giờ làm việc và không làm trở ngại công việc của người xung quanh mình.

4. Khi đến nơi làm việc và sau ngày hay ca làm việc kết thúc, công nhân, viên chức có nhiệm vụ chứng minh sự có mặt của mình ở nơi làm việc theo quy định của xí nghiệp, cơ quan đề ra (như lật thẻ, ghi công, v.v...).

5. Ở những công việc làm liên tục theo ca, cấm công nhân, viên chức không được rời thiết bị hay địa điểm làm việc của mình khi người làm thay chưa đến. Trường hợp hết giờ làm việc mà người làm thay chưa đến, công nhân, viên chức phải báo cho người phụ trách biết để chỉ định người khác làm thay.

6. Trong giờ làm việc không được tiếp khách riêng, không được ra khỏi xí nghiệp. Trường hợp đặc biệt cần thiết, phải được phép của người phụ trách trực tiếp và theo đúng thủ tục của xí nghiệp quy định. Không được tự ý bỏ việc.

7. Thi hành nghiêm chỉnh và đúng thời hạn những nhiệm vụ của cấp trên giao. Gặp khó khăn, trở ngại phải báo cáo xin chỉ thị kịp thời.

8. Chấp hành đầy đủ những quy trình về công nghiệp, quy phạm về kỹ thuật sản xuất và an toàn lao động, quy phạm về phòng hỏa. Giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi làm việc.

9. Giữ gìn bí mật, bảo vệ của công, bảo vệ máy móc, sử dụng tiết kiệm dụng cụ, vật liệu và các trang bị bảo hộ lao động do xí nghiệp giao.

10. Cố gắng học tập nâng cao trình độ về chính trị, văn hóa, nghiệp vụ và kỹ thuật.

11. Đối với cán bộ, nhân viên phục vụ sản xuất và đời sống phải lấy mục tiêu phục vụ là đầy mạnh sản xuất, giúp cho giám đốc, thủ trưởng đơn vị có những quyết định chính xác về sản xuất, quản lý đời sống đồng thời phải có chương trình thực hiện đầy đủ các quyết định ấy.

12. Đối với cán bộ, nhân viên phục vụ phải có chương trình công tác. Phải thi hành đúng thời hạn những nhiệm vụ của giám đốc hoặc

thủ trưởng đơn vị giao. Gặp khó khăn phải báo cáo, xin chỉ thị kịp thời.

13. Lấy tổ sản xuất làm nơi phục vụ sản xuất hàng ngày và là nơi thực nghiệm đề nâng cao công tác nghiệp vụ và năng lực quản lý của mình. Khi tiến hành công tác phải phối hợp chặt chẽ với nhau để tránh gây trở ngại cho nhau. Bỏ bớt giấy tờ và thủ tục phiền phức làm mất thời gian sản xuất, công tác.

14. Mỗi phòng, ban ở cơ sở phải có sổ công tác, sổ ghi chép ngày công. Căn cứ nhiệm vụ, từng thời kỳ kiểm điểm việc thực hiện.

Đề tạo cho công nhân, viên chức có đủ điều kiện chấp hành tốt kỷ luật lao động, cán bộ lãnh đạo xí nghiệp phải gương mẫu thực hiện những điều kể trên và còn có trách nhiệm :

15. Tổ chức hợp lý lao động của công nhân, viên chức để tận dụng khả năng nghề nghiệp của mỗi người.

16. Khi giao công việc phải nói rõ và đầy đủ nội dung nhiệm vụ công tác ; bảo đảm đủ dụng cụ, vật liệu và phụ tùng thay thế, tạo điều kiện cho công nhân, viên chức sản xuất, công tác liên tục.

17. Tạo mọi điều kiện để tăng năng suất lao động, chấp hành đầy đủ các chế độ, thề lời và quản lý xí nghiệp, về lao động tiền lương, phát triển phong trào thi đua, phổ biến và hướng dẫn áp dụng rộng rãi những kinh nghiệm tiên tiến, những sáng kiến của công nhân, áp dụng các tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình công nghệ mới, cơ khí hóa những công việc nặng nhọc.

18. Hướng dẫn công nhân, viên chức nắm được những quy trình công nghệ, quy phạm về kỹ thuật sản xuất và an toàn lao động, về vệ sinh công nghiệp trong phạm vi công tác của mỗi người và cung cấp trang bị bảo hộ lao động để đề phòng tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

19. Cung cấp các phương tiện kiểm tra việc đến làm việc và ra về của công nhân, viên chức. Bên cạnh các chỗ kiểm tra phải có đồng hồ chạy đúng giờ. Quản đốc phân xưởng, trưởng phòng nghiệp vụ, tổ trưởng sản xuất hàng ngày phải kiểm tra việc thống kê tình hình đến làm việc và ra về của công nhân, viên chức.

20. Trong giờ làm việc không được triệu tập các cuộc họp đề thảo luận hoặc tiến hành các hoạt động xã hội (trừ những hội nghị do luật lệ cho phép). Không được huy động công nhân, viên chức đi làm công việc ngoài nhiệm vụ thường xuyên (trừ trường hợp có lệnh đặc biệt).

21. Cấp phát tiền lương đúng thời hạn đã định. Thi hành các biện pháp cải thiện điều kiện



sinh hoạt vật chất và văn hóa của công nhân, viên chức; chú ý giải quyết những yêu cầu nguyện vọng chính đáng của mọi người.

22. Tò chức học tập chính trị, văn hóa, bổ túc nghề nghiệp và chuyên môn cho công nhân, viên chức.

23. Tôn trọng và phát huy quyền làm chủ tập thể, thường xuyên giáo dục công nhân, viên chức nâng cao ý thức bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm, đề cao cảnh giác cách mạng, giữ gìn bí mật Nhà nước.

24. Cán bộ lãnh đạo cũng như công nhân, viên chức, người nào có thành tích trong việc chấp hành kỷ luật lao động sẽ được khen thưởng theo chế độ khen thưởng chung của Nhà nước.

Người nào vi phạm kỷ luật lao động sẽ bị xử lý theo các hình thức kỷ luật đã quy định trong điều lệ về kỷ luật lao động và thông tư hướng dẫn này.

## MẪU

### **Nội quy về kỷ luật lao động cho công nhân, viên chức ở cơ quan Nhà nước thuộc khu vực hành chính, sự nghiệp.**

(ban hành kèm theo thông tư số 12-TT/LB ngày 28-5-1977 của Bộ Lao động).

Đề bảo đảm cho kỷ luật lao động được chấp hành nghiêm chỉnh, tất cả công nhân, viên chức trong đơn vị tổ chức đều có trách nhiệm làm đầy đủ những việc sau đây:

1. Hoàn thành tốt chương trình công tác đã đề ra, coi đó là mục tiêu phấn đấu, đồng thời là nghĩa vụ thường xuyên của mỗi người.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành những chỉ thị, nghị quyết của cấp trên; chấp hành các chế độ trách nhiệm đã được Nhà nước và cơ quan quy định.

3. Mỗi người làm việc phải có chương trình, kế hoạch công tác của mình và phải khắc phục khó khăn, tìm mọi biện pháp để hoàn thành tốt theo yêu cầu đã đề ra và theo thời gian đã quy định. Nếu gặp khó khăn trở ngại tự mình không thể khắc phục được, phải kịp thời báo cáo với cấp trên, không được tự tiện hạ thấp yêu cầu hoặc kéo dài thời gian. Đi công tác phải có kế hoạch cụ thể, phải được người phụ trách duyệt, khi về phải báo cáo kết quả.

4. Những việc được giao phải chấp hành nghiêm chỉnh, nếu có chỗ chưa rõ phải xin lại ý kiến. Trường hợp ý kiến cá nhân trái với ý kiến người phụ trách thì phải tích cực trình bày, nếu cuối cùng không nhất trí thì phải nghiêm chỉnh chấp hành ý kiến người phụ trách. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới thay đổi chủ trương hoặc hướng giải quyết thì phải báo cáo và được sự đồng ý của người phụ trách, không được tùy tiện làm theo ý của mình.

5. Giữ gìn bí mật Nhà nước, bảo vệ tài liệu, dụng cụ, vật liệu và các phương tiện khác của cơ quan. Nói năng phải thận trọng và phải có trách nhiệm, thực hành tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí. Chấp hành đầy đủ những quy định về bảo mật cơ quan.

6. Không đi muộn về sớm. Sử dụng đầy đủ và hợp lý thì giờ làm việc của Nhà nước đã quy định. Nhất thiết không được dùng thì giờ làm việc của Nhà nước để làm việc riêng, rời khỏi cơ quan trong giờ làm việc phải có lý do chính đáng và phải được sự đồng ý của người phụ trách.

7. Nơi làm việc phải sắp xếp trật tự, và giữ gìn sạch sẽ. Hồ sơ, đồ dùng phải gọn gàng, ngăn nắp. Đi lại nhẹ nhàng, không làm ồn ào hoặc nói chuyện không cần thiết làm mất thì giờ người khác.

8. Cố gắng học tập nâng cao trình độ chính trị, văn hóa và nghiệp vụ, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đề cao tinh thần hợp tác tương trợ trong công tác, trong sinh hoạt.

Đối với cán bộ lãnh đạo, ngoài việc gương mẫu thực hiện những điều kể trên còn có trách nhiệm:

1. Sắp xếp công việc hợp lý cho mỗi cán bộ nhân viên trong đơn vị mình phụ trách. Phân công và giao trách nhiệm rõ ràng, khi giao việc cần nêu rõ yêu cầu về nội dung và về thời gian. Đi sát cơ sở hướng dẫn cụ thể và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, nhân viên hoàn thành tốt công tác.

2. Quản lý chặt chẽ công tác của mỗi cán bộ, nhân viên, kịp thời giúp đỡ giải quyết những khó khăn, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện.

3. Tận dụng và phát huy quyền làm chủ tập thể của cán bộ, viên chức, đầy mạnh phong trào thi đua trong đơn vị. Chú ý nâng cao trình độ nghiệp vụ, chuyên môn cho cán bộ, nhân viên (bằng cách tổ chức học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ, rút kinh nghiệm trong công tác...).

4. Thực hiện đầy đủ các chế độ, thủ tục, chăm lo cải thiện điều kiện sinh hoạt và tạo những



phương tiện làm việc thuận lợi cho cán bộ, nhân viên.

(Trên đây là những điểm chính, tùy tính chất công tác và đặc điểm của từng đơn vị tổ chức mà bổ sung hoặc cụ thể hóa cho thích hợp).

**THÔNG TƯ số 13-LĐ/TT ngày 2-6-1977**  
**hướng dẫn biện pháp kỹ thuật an**  
**toàn các máy lạnh NH<sub>3</sub> cố định có**  
**máy nén.**

Đề bảo đảm an toàn lao động trong việc sử dụng những máy lạnh NH<sub>3</sub> cố định có máy nén là loại thiết bị chịu áp lực có chứa môi chất độc ;

Trong khi chờ Chính phủ ban hành quy phạm kỹ thuật an toàn riêng và sau khi đã trao đổi ý kiến với một số ngành và cơ sở có thiết kế, chế tạo và sử dụng loại thiết bị này ;

Căn cứ điều 21 của Điều lệ tạm thời về bảo hộ lao động ban hành kèm theo nghị định số 181-CP ngày 18-12-1964 của Hội đồng Chính phủ, Bộ Lao động hướng dẫn một số biện pháp kỹ thuật an toàn sau đây.

**I. Về quản lý, sử dụng**

1. Đơn vị sử dụng máy lạnh NH<sub>3</sub> cố định có máy nén phải lập các quy trình vận hành máy (gồm cả bước nạp và xả NH<sub>3</sub>), quy trình xử lý sự cố và chế độ tu sửa máy.

2. Việc vận hành máy lạnh NH<sub>3</sub> chỉ được giao cho những người từ 18 tuổi trở lên, có đủ sức khỏe, đã được huấn luyện và sát hạch đạt kết quả về kiến thức chuyên môn, về kỹ thuật an toàn và cách cấp cứu do NH<sub>3</sub> gây ra.

3. Việc huấn luyện, kiểm tra và sát hạch công nhân vận hành máy lạnh NH<sub>3</sub> lần đầu và định kỳ do thủ trưởng đơn vị sử dụng chịu trách nhiệm tổ chức. Trường hợp, đơn vị sử dụng không đủ điều kiện tiến hành thì cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị đó phải chịu trách nhiệm tổ chức việc huấn luyện, kiểm tra và sát hạch công nhân. Những công nhân đã qua sát hạch đạt yêu cầu phải được cấp giấy chứng nhận.

Việc kiểm tra, định kỳ kiến thức công nhân vận hành nói trong điều này phải được tiến hành mỗi năm một lần.

4. Đơn vị sử dụng phải tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho công nhân vận hành, sửa chữa máy lạnh NH<sub>3</sub> theo đúng quy định của Bộ Y tế, và trang bị cho họ những dụng cụ phòng hộ cần thiết theo các tiêu chuẩn hiện hành. Nơi nào trong năm 1976 chưa tổ chức khám sức khỏe cho công nhân thì trong 6 tháng đầu năm 1977 phải tổ chức khám ngay.

5. Buồng đặt máy lạnh NH<sub>3</sub> phải được bố trí quạt thông gió và trang bị những phương tiện dập lửa, chống nổ phù hợp với tiêu chuẩn phòng cháy, phòng nổ. Cấm dùng những phương tiện phòng cháy, phòng nổ vào việc khác.

**II. Khám nghiệm kỹ thuật**

**A. Nguyên tắc và mục đích khám nghiệm.**

6. Tất cả các bộ phận chịu áp lực của máy lạnh NH<sub>3</sub> cố định có máy nén có áp suất trên 0,7 at và dung tích lớn hơn 25 lít cũng như các bộ phận có dung tích không lớn hơn 25 lít mà tích số giữa dung tích (tính bằng lít) và áp suất (tính bằng át-mốt-pha) lớn hơn 200 đều phải được cơ quan thanh tra kỹ thuật an toàn nơi hơi tiến hành khám nghiệm kỹ thuật trong các trường hợp :

- a) Khám nghiệm sau khi lắp đặt ;
- b) Khám nghiệm định kỳ trong quá sử dụng ;
- c) Khám nghiệm bất thường.

Thời gian khám nghiệm định kỳ được quy định như sau :

— 3 năm, khám xét bên trong và bên ngoài một lần.

— 6 năm, khám xét bên trong và bên ngoài có nghiệm thử áp lực một lần.

Nếu nhà chế tạo quy định thời gian khám nghiệm ngắn hơn thì theo quy định của nhà chế tạo.

Các máy lạnh phải được khám nghiệm bất thường trong những trường hợp sau đây :

— Khi sửa chữa có hàn vá, hàn đắp, nắn các chỗ phồng, chỗ lõm ; khi có hàn ở những bộ phận chịu áp lực.

— Trước khi sử dụng lại máy lạnh đã nghỉ hoạt động trên một năm hoặc máy lạnh dời đi đặt nơi khác.

— Khi nghi ngờ tình trạng kỹ thuật máy lạnh không bảo đảm an toàn.

7. Khám nghiệm kỹ thuật bao gồm khám xét bên trong, bên ngoài và khám nghiệm thử