

tốt; chú ý đề phòng và ngăn ngừa những xu hướng lệch lạc có thể xảy ra làm thiệt hại cho Nhà nước, làm suy yếu kinh tế tập thể và quan hệ sản xuất xã hội chủ nghĩa, như:

— Đề ra các định mức thấp hoặc định mức chi phí không đúng để tạo ra nhiều lãi giả tạo, tăng quỹ lương, tăng thu nhập quá đáng, làm thiệt cho Nhà nước và tập thể;

— Lấy vật tư hoặc sản phẩm thuộc diện Nhà nước quản lý để bán ra ngoài với giá cao hoặc phân phối trong nội bộ để kiếm lời riêng;

— Quá nặng về lợi ích cá nhân, coi nhẹ việc trả nợ, tích lũy cho Nhà nước và cho tập thể, coi nhẹ phúc lợi tập thể;

— Trong khi đẩy mạnh sản xuất không coi trọng bảo đảm an toàn cho người đi biển cũng như bảo vệ tàu thuyền, trang bị.

d) Ủy ban Kế hoạch Nhà nước, Ủy ban Vật giá Nhà nước và các Bộ có liên quan, nhất là các Bộ Lao động, Tài chính, Ngân hàng Nhà nước, tùy theo chức năng của mình nghiên cứu và đề nghị Chính phủ cho sửa đổi những quy chế cũ không hợp lý, đồng thời phối hợp chặt chẽ với Bộ Hải sản và Ủy ban nhân dân các tỉnh trong việc tổ chức thực hiện quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, Bộ Hải sản và Ủy ban nhân dân các tỉnh thường xuyên báo cáo tình hình cho Thủ tướng Chính phủ.

Hà Nội, ngày 15 tháng 1 năm 1981

T.M. Hội đồng Chính phủ

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó thủ tướng

TỔ HỮU

## CÁC BỘ

### BỘ LAO ĐỘNG

**THÔNG TƯ số 1-LĐ/TT ngày 2-1-1981 bổ sung việc hướng dẫn làm và sử dụng sổ lao động cho công nhân, viên chức Nhà nước.**

Thi hành nghị định số 97-CP ngày 2-5-1974 của Hội đồng Chính phủ, Bộ Lao động đã ra thông tư số 6-LĐ/TT ngày 28-2-1975 hướng dẫn việc tiến hành làm và sử dụng sổ lao động cho công nhân, viên chức Nhà nước.

Qua một thời gian thực hiện, căn cứ đề nghị của địa phương và cơ sở trực tiếp quản lý sổ lao động, sau khi lấy ý kiến của Tổng công đoàn Việt Nam, Bộ Lao động ra thông tư này để bổ sung, sửa đổi một số điểm về cách ghi chép và quản lý việc sử dụng sổ lao động tại thông tư số 6-LĐ/TT cho phù hợp với tình hình mới.

#### I. Cách ghi chép việc xóa bỏ kỷ luật lao động trong sổ lao động:

Nay bổ sung vào đoạn « chỉ ghi những kỷ luật vi phạm trong sản xuất, công tác... » của phần khen thưởng và kỷ luật, mục III, thông tư số 6-LĐ/TT ngày 28-2-1975, một đoạn mới sau đây:

Đối với người bị thi hành kỷ luật, nếu sau đó được cấp có thẩm quyền xét thấy kỷ luật không đúng hay chưa thỏa đáng, ra quyết định hủy bỏ kỷ luật hay hạ mức kỷ luật, hoặc nếu sau một năm người bị kỷ luật đã tự sửa chữa và tiến bộ được xóa bỏ kỷ luật theo quy định

tại nghị định số 195-CP ngày 31-12-1964 ban hành Điều lệ về kỷ luật lao động và các thông tư hướng dẫn việc thi hành, thì xí nghiệp, cơ quan ghi ngay số, nội dung, ngày, tháng, năm của quyết định hủy bỏ kỷ luật, sửa mức kỷ luật hay xóa bỏ kỷ luật vào sổ lao động.

## II. Quản lý sử dụng sổ lao động:

Nay thay thế các điểm 1, 2, 3, mục IV của thông tư số 6-LĐ/TT ngày 28-2-1975 như sau:

1. Sổ lao động là tư liệu chủ yếu trong hồ sơ nhân sự của công nhân, viên chức phải được quản lý chặt chẽ cùng với các giấy tờ nhân sự khác của công nhân, viên chức theo chế độ tài liệu mật của Nhà nước. Số và ký hiệu của sổ lao động là số hiệu công nhân, viên chức phải được ghi rõ vào bìa hồ sơ nhân sự. Từ nay mỗi khi có quyết định về nhân sự (thuyên chuyển công tác, nâng bậc, đề bạt, cho thôi việc...) đối với công nhân viên chức phải ghi rõ số hiệu công nhân viên chức sau họ và tên.

Người có sổ hoặc cán bộ quản lý làm mất sổ lao động phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị, cơ quan công an và Sở, Ty lao động.

2. Thủ trưởng xí nghiệp, cơ quan phải giao cho tổ chức quản lý nhân sự của đơn vị chịu trách nhiệm làm sổ, quản lý sổ lao động; phải cử cán bộ chuyên trách theo dõi việc làm sổ lao động, ghi chép bổ sung những thay đổi của công nhân, viên chức vào sổ lao động; bảo quản, khai thác sử dụng sổ lao động phục vụ yêu cầu quản lý lao động của đơn vị và yêu cầu điều tra thống kê lao động của Nhà nước. Người có sổ lao

động và cán bộ quản lý sổ lao động không được tự ý tẩy xóa, thêm bớt những điều đã ghi trong sổ lao động. Mọi chữ tẩy, xóa, sửa chữa nếu không được thủ trưởng xí nghiệp, cơ quan ký tên, đóng dấu xác nhận thì đều không có giá trị pháp lý. Người tự ý tẩy xóa, sửa chữa, thêm bớt với dụng ý sai trái sẽ bị xử lý nghiêm khắc tùy theo tính chất và tác hại của sự việc.

Trường hợp công nhân, viên chức được điều động đi công tác ở nơi khác, hay thôi việc, về hưu, nghỉ mất sức, hoặc bị chết thì đơn vị quản lý phải ghi bổ sung ngay và trao trả sổ lao động cho đương sự hoặc cho thân nhân người có sổ lao động. Người rút sổ lao động phải ký vào sổ theo dõi của xí nghiệp, cơ quan.

3. Sau khi đã hoàn thành việc cấp sổ lao động ở các địa phương thì các xí nghiệp, cơ quan chỉ được tiếp nhận công nhân viên chức thuyên chuyển, điều chỉnh và tuyển dụng lại người trước là công nhân, viên chức đã nghỉ việc vì mất sức hoặc thôi việc đã có sổ lao động (trừ công nhân, viên chức nghỉ việc vì mất sức hay thôi việc trước ngày xí nghiệp, cơ quan cũ tiến hành cấp sổ lao động).

Công nhân, viên chức xin thuyên chuyển công tác tới xí nghiệp, cơ quan khác, để hợp lý gia đình hoặc cho phù hợp với khả năng nghề nghiệp một cách chính đáng, được xí nghiệp hoặc cơ quan nơi đang làm việc đồng ý, thì xí nghiệp hoặc cơ quan chỉ cần cấp giấy giới thiệu và cho công nhân viên chức mượn sổ lao động để đi liên hệ công việc, không phải lập hồ sơ khác như trước. Xí nghiệp

www.ThuVienPhapLuat.com  
Tel: +84-8-3845 6684 \*  
0976681  
LawSoft

cơ quan cần tuyển người, căn cứ vào số lao động của người đến xin việc xuất trình, để nghiên cứu tiếp nhận, bố trí, sắp xếp công tác. Chỉ sau khi cơ quan mới đồng ý tiếp nhận, mới làm thủ tục bàn giao đầy đủ hồ sơ nhân sự giữa hai đơn vị cũ và mới để tránh gây phiền hà cho công nhân, viên chức.

Người đã có số lao động, được xí nghiệp hoặc cơ quan Nhà nước cho thôi việc, nghỉ mất sức lao động nay hồi phục sức khỏe, hoặc tham gia lực lượng vũ trang nay xuất ngũ, nếu cần xin việc

làm thì chỉ làm đơn xin việc kèm theo số lao động gửi cho xí nghiệp hoặc cơ quan cần tuyển lao động. Khi chính thức nhận việc ở xí nghiệp, hoặc cơ quan, thì người lao động mới phải nộp các giấy tờ cần thiết khác theo yêu cầu quản lý hồ sơ nhân sự của đơn vị.

Hà Nội, ngày 2 tháng 1 năm 1981

K.T. Bộ trưởng Bộ Lao động

Thư trưởng

NGUYỄN VĂN ĐIỆP