

BỘ LAO ĐỘNG
Số: 21-LĐ/QĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 28 tháng 1 năm 1983

QUYẾT ĐỊNH

CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG SỐ 21-LĐ/QĐ NGÀY 28-1-1983
VỀ VIỆC BAN HÀNH TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CỦA MỘT SỐ CHỨC DANH VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC
BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG

Căn cứ quyết định số 36-CP ngày 2-2-1980 của Hội đồng Chính phủ và chỉ thị số 277-TTg ngày 1-10-1980 của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ cho các chức vụ viên chức Nhà nước;

Căn cứ điều 2 và điều 3 trong quyết định số 117-HĐBT ngày 15-7-1982 của Hội đồng bộ trưởng về việc ban hành bản danh mục số 1 các chức vụ viên chức Nhà nước;

Để có căn cứ lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển chọn và bố trí cán bộ, nhân viên Nhà nước; xác định biên chế hợp lý, xác định tiền lương và phụ cấp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.- Nay ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các chức vụ viên chức Nhà nước sau đây: thủ quỹ; nhân viên văn thư; nhân viên bảo vệ; trưởng phòng đánh máy chữ; kỹ thuật viên đánh máy chữ cấp I; kỹ thuật viên đánh máy chữ cấp II; kỹ thuật viên đánh máy chữ cấp cao; kỹ thuật viên can-in; kỹ thuật viên sao chụp; kỹ thuật viên điện thoại; người phiên dịch cấp I; người phiên dịch cấp II; người phiên dịch cấp cao; nhân viên kế toán; cán sự kế toán; chuyên viên kế toán; chuyên viên chính kế toán; chuyên viên trưởng kế toán; cố vấn kế toán để sử dụng thống nhất trong cả nước.

Điều 2.- Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các văn bản quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3.- Bộ trưởng các Bộ, chủ nhiệm các Ủy ban Nhà nước và thủ trưởng các cơ quan khác trực thuộc Hội đồng bộ trưởng, chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và đặc khu trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này trong ngành và địa phương mình quản lý.

Điều 4.- Các đồng chí chánh văn phòng và vụ trưởng vụ lương các ngành hành chính, sự nghiệp và nghiên cứu khoa học thuộc Bộ Lao động quản lý và hướng dẫn thi hành quyết định này.

TIÊU CHUẨN

NGHIỆP VỤ CỦA MỘT SỐ CHỨC DANH VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC.

(Ban hành kèm theo quyết định số 21-LĐ/QĐ

ngày 28-1-1983 của Bộ Lao động)

THỦ QUỸ

1. Chức trách:

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.
- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.
- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.
- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

2. Phải biết:

- Điều lệ hoặc nội dung hoạt động nghiệp vụ, kinh doanh của đơn vị mình để hiểu nội dung hoạt động của quỹ tiền mặt.
- Chế độ, thể lệ thu chi tài chính của đơn vị.
- Chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước.
- Hiểu được kế hoạch tiền mặt của đơn vị.
- Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, đóng gói, thu chi và bảo quản tiền mặt.

- Tiến hành các thủ tục về quan hệ tiền mặt với ngân hàng và khách hàng.
- Thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhập việc thu chi của quỹ tiền mặt.
- Biết sử dụng những công cụ chuyên dùng đơn giản cho công tác quỹ tiền mặt như bàn tính gậy, máy tính quay tay, máy đếm tiền (nếu có).

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp phổ thông cơ sở, đã qua lớp nghiệp vụ quỹ tiền mặt.

NHÂN VIÊN VĂN THƯ

1. Chức trách:

Đảm nhiệm một phần công tác quản lý công văn, giấy tờ ở phòng hành chính; nhân viên văn thư có những nhiệm vụ sau đây:

- Nhận, đăng ký, chuyển giao công văn "đi", "đến", xem xét những sai sót về thủ tục hành chính của các công văn, giấy tờ đó.
- Quản lý con dấu của cơ quan, xí nghiệp. Căn cứ vào đơn vị, nội dung các văn bản, để đóng dấu thích hợp.
- Viết giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị và cho khách đến cơ quan, xí nghiệp mình giao dịch công tác.
- Sắp xếp các hồ sơ phục vụ tra cứu trong thời gian lưu văn thư.
- Thu thập các hồ sơ, tài liệu hiện hành để bàn giao cho lưu trữ.
- Giữ bí mật các công văn, giấy tờ.

2. Phải biết:

- Các văn bản pháp quy quy định về công tác công văn, giấy tờ.
- Các bản hướng dẫn, chỉ dẫn về đăng ký công văn và lập hồ sơ của cơ quan chủ quản ngành.
- Cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác giữa các đơn vị trong cơ quan; và các cơ quan cấp trên, cấp dưới.
- Thẻ lệ gửi công văn, đánh điện tín, cước phí và địa điểm cần giao dịch.
- Viết chữ đẹp, rõ ràng.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp phổ thông cơ sở. Đã qua một lớp nghiệp vụ về công tác văn thư, hoặc đã qua kèm cặp về công tác văn thư ít nhất là 1 năm.

NHÂN VIÊN BẢO VỆ

1. Chức trách:

Thường trực để bảo vệ tại cổng nhằm bảo đảm an toàn, trật tự ra, vào cơ quan, xí nghiệp theo đúng nội quy đề ra, cụ thể:

- Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện vận tải ra vào cổng theo đúng thủ tục của cơ quan, xí nghiệp quy định. Không cho người, các phương tiện vận tải và đưa các chất nổ hoặc vũ khí ra vào không đúng thủ tục (kể cả cán bộ và công nhân viên của cơ quan, xí nghiệp mình).
- Ghi vào sổ thường trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch.
- Nhận và giao ca thường trực đúng quy định của từng cơ quan, xí nghiệp.
- Liên hệ chặt chẽ với tự vệ cơ quan, xí nghiệp mình và với các cơ quan, xí nghiệp lân cận, hoặc công an khu vực để hợp đồng công tác khi cần thiết.
- Bảo quản các phương tiện làm việc của phòng như đồng hồ, điện thoại, v.v...

2. Phải biết:

- Nội quy bảo vệ của cơ quan, xí nghiệp.
- Thủ tục kiểm tra giấy tờ của khách và một số nguyên tắc cấp, ký giấy của các cơ quan, xí nghiệp Nhà nước.
- Vị trí làm việc và số điện thoại (nếu có) của các đơn vị trong cơ quan, xí nghiệp.
- Những quy định về phòng gian, bảo mật của Nhà nước.
- Biết sử dụng vũ khí (nếu được trang bị).
- Giữ thái độ lịch thiệp, nhã nhặn khi tiếp khách.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp phổ thông cơ sở. Được hướng dẫn nội dung công việc trước khi nhận nhiệm vụ. Thâm niên công tác trong các cơ quan, xí nghiệp ít nhất là 6 tháng.

TRƯỞNG PHÒNG ĐÁNH MÁY CHỮ

1. Chức trách:

- Chỉ đạo công tác đánh máy trong phòng. Nhận và phân phối các tài liệu đánh máy cho nhân viên. Bồi dưỡng nghiệp vụ đánh máy, can, in, sao, chụp và soát các tài liệu đánh máy cho nhân viên trong phòng.
- Quản lý nhân viên trong phòng.
- Bảo quản máy móc, trang bị của phòng, cung cấp vật liệu đánh máy để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Theo dõi tình trạng máy chữ, máy in, sao và chụp để phát hiện và tìm biện pháp sửa chữa khi bị hư hỏng.
- Lập chương trình công tác, đăng ký thi đua, tổ chức và chỉ đạo phong trào thi đua trong phòng. Sơ kết và tổng kết công tác hàng tháng, quý, năm của phòng.
- Đánh máy một số văn bản tuyệt mật hoặc yêu cầu kỹ thuật cao.
- Giữ bí mật các tài liệu đánh máy của phòng.

2. Phải biết:

- Kỹ thuật đánh máy, can, in, sao, chụp tài liệu.
- Nguyên tắc vận hành, bảo dưỡng các máy in, sao, chụp, tài liệu.
- Quy tắc trình bày các loại văn bản, quy tắc chính tả, ngắt câu.
- Đọc chính xác các loại văn bản gốc viết tay.
- Phải biết lãnh đạo, quản lý nhân viên trong phòng.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp phổ thông trung học; tốt nghiệp lớp đánh máy chữ theo chương trình quy định (phương pháp 10 ngón), có thâm niên công tác đánh máy ít nhất là 5 năm.

KỸ THUẬT VIÊN ĐÁNH MÁY CẤP I

1. Chức trách:

- Đánh máy trên giấy cơ-luya các văn bản theo bản thảo gốc viết tay, hoặc đã đánh máy sẵn.
- Theo dõi trạng thái máy chữ và thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ.
- Giữ bí mật nội dung các văn bản đánh máy.

2. Phải biết:

- Kỹ thuật đánh máy chữ.