

BỘ LAO ĐỘNG
Số: 10/LĐ-TT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 1960

THÔNG TƯ

CỦA BỘ LAO ĐỘNG SỐ 10/LĐ-TT NGÀY 16 THÁNG 5 NĂM 1960
HƯỚNG DẪN VÀ QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH NGHỊ ĐỊNH
SỐ 7/CP NGÀY 18-4-60 CỦA HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ
VỀ VIỆC CẤP PHÁT SỔ LAO ĐỘNG
BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG

Kính gửi : - Các Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh

- Các Bộ, các cơ quan đoàn thể Trung ương
- Các Sở, Ty, Phòng Lao động

Đồng kính gửi : Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam

Hội đồng Chính phủ đã ban hành nghị định số 7/CP ngày 18-4-60 về việc cấp phát sổ lao động cho những người lao động trong biên chế các xí nghiệp, công, nông lâm trường, các tổ chức kinh tế, các cơ quan của Nhà nước (kể cả lao động trong Quân đội) và các đoàn thể nhân dân. Thông tư này giải thích một số điểm cần thiết và quy định chi tiết để tiến hành việc cấp phát và quản lý sổ lao động ở các cơ sở nói trên.

I. Ý NGHĨA MỤC ĐÍCH CỦA VIỆC CẤP PHÁT SỔ LAO ĐỘNG

Theo yêu cầu phát triển kinh tế của kế hoạch Nhà nước, lực lượng lao động trong các xí nghiệp, các công trường... tăng lên ngày càng nhiều; Nhà nước cần cấp phát sổ lao động thống nhất và chính thức cho mỗi người lao động để quản lý tình hình nhân công một cách chính xác, nghiên cứu sắp xếp, điều chỉnh, sử dụng hợp lý khả năng lao động, nghiên cứu kế hoạch đào tạo, bổ túc nghề nghiệp, nâng cao trình độ văn hoá, chính trị cho anh chị em, đề bạt những người có tài năng và nghiên cứu, giải quyết các quyền lợi xã hội phúc lợi. Mỗi người lao động

đều mong được vinh dự Nhà nước cấp phát cho mình quyển sổ lao động trong đó ghi rõ khả năng nghề nghiệp, sự tiến bộ về mọi mặt của bản thân trong thời gian làm việc và học tập ở đơn vị, chứng minh cụ thể quá trình lao động, thành tích và sự cống hiến của mình vào sự nghiệp xây dựng chủ nghĩa xã hội. Việc phát sổ lao động làm cho mọi người phấn khởi, tin tưởng, do đó ổn định tư tưởng, ổn định nghề nghiệp, động viên tinh thần nỗ lực sản xuất, khuyến khích mỗi người trau dồi nghề nghiệp, cố gắng học tập nâng cao trình độ chính trị, văn hoá và thể lực của mình.

Việc phát sổ lao động còn giúp một phần tăng cường việc bảo vệ chính trị, bảo vệ kinh tế trong các cơ sở xây dựng và sản xuất của các ngành.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC CẤP SỔ LAO ĐỘNG

Điều 1 của Nghị định số 7/CP đã quy định "sổ Lao động cấp cho những người lao động trong biên chế các xí nghiệp, công, nông lâm trường, các tổ chức kinh tế, các cơ quan của Nhà nước và các đoàn thể nhân dân". Thông tư này nói rõ thêm:

1. Những người lao động trong biên chế bao gồm cả lực lượng lao động cố định, thường trực hay thường xuyên có nghề và không có nghề, làm việc ở các xí nghiệp công nghiệp, các công trường, các nông trường, lâm khẩn, các cửa hàng Mậu dịch, hàng quán ăn uống quốc doanh, kho hàng, kho vật tư, các cơ sở vận tải bưu điện, các sự nghiệp công cộng. Trong các cơ sở này sẽ không cấp sổ lao động cho những người làm công việc có tính chất tạm thời, làm theo thời vụ, những cán bộ giữ cương vị phụ trách như chánh, phó giám đốc, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, xưởng trưởng, quản đốc, phó quản đốc, trưởng, phó phòng, cán bộ kỹ thuật trung cao cấp trở lên và những cán bộ giữ chức vụ tương tự. Các Bộ, các ngành các đoàn thể, Ủy ban hành chính khu, thành, tỉnh, sau khi trao đổi ý kiến với Bộ Lao động sẽ quy định cụ thể những cán bộ giữ cương vị phụ trách không được cấp sổ và lực lượng cố định, thường xuyên được cấp sổ lao động (không phải trong biên chế). Trường hợp có những đối tượng chưa rõ ràng thì phải báo cáo về Bộ Lao động để nghiên cứu giải quyết sau.

2. Trong các cơ quan hành chính sự nghiệp của Nhà nước và các đoàn thể nhân dân thì cấp sổ Lao động cho những người công nhân có nghề trong biên chế đang làm việc theo nghề nghiệp.

3. Đối với các cơ sở quốc phòng chỉ cấp sổ cho những người công nhân, lao động hưởng theo chế độ lao động, gồm những người trong biên chế, những người thuộc lực lượng cố định, thường trực hay thường xuyên.

Riêng sổ công nhân tại ngũ hưởng theo chế độ quân nhân vẫn dùng các loại giấy tờ do Bộ Quốc phòng cấp, khi được chuyển ngành hoặc giải ngũ trở về làm nghề cũ thì được xét và cấp sổ lao động.

Vì điều kiện hiện nay chưa thể tổ chức cấp phát ngay một lượt cho tất cả các anh chị em lao động nên đợt này chỉ tiến hành cấp phát sổ trong xí nghiệp, công, nông lâm trường và các cơ sở khác theo quy định trên. Các xí nghiệp công tư hợp doanh, các xí nghiệp tư doanh và những cán bộ, nhân viên khác sẽ nghiên cứu và có kế hoạch hướng dẫn tiến hành cấp phát sau.

III. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG SỔ LAO ĐỘNG

Về hình thức và nội dung sổ lao động điều 1 Nghị định đã quy định: "sổ lao động làm theo mẫu thống nhất", thông tư này nói rõ thêm:

Sổ Lao động có 48 trang (đánh số từ 1 đến 48) và có thể có những tờ rời để bổ sung thêm khi hết chỗ để ghi chép, có dán ảnh 4 x 6, có đóng dấu nổi và có số hiệu của từng địa phương.

Về nội dung sổ lao động gồm có 10 mục lớn. Nay giải thích yêu cầu của những mục chủ yếu như sau:

- *Mục thứ nhất và mục thứ hai:* Tóm tắt lý lịch và tình hình hoàn cảnh gia đình của người lao động. Hai mục này nhằm nắm được một cách khái quát về lý lịch và hoàn cảnh gia đình: cha mẹ, vợ con.

- *Mục thứ ba:* Quá trình làm việc. Mục này nói về tuổi nghề thâm niên, cấp bậc, lương bổng v.v... để theo dõi liên tục về thay đổi việc làm, cấp bậc, tiền lương của người lao động, nghiên cứu các chế độ xã hội phúc lợi.

- Mục thứ tư: Quá trình đào tạo. Mục này nói về quá trình học nghề, thành nghề và sự tiến bộ về trình độ văn hoá cũng như chính trị của người lao động, để biết được người lao động đã được bồi dưỡng về mặt nào và đến mức độ nào, nghiên cứu kế hoạch đào tạo và nâng cao trình độ kỹ thuật, văn hoá, chính trị.

- *Mục thứ năm*: Tình hình thể lực và rèn luyện thân thể. Mục này nêu rõ tình hình thể lực của người lao động một cách toàn diện, biết được tình hình sức khoẻ của người lao động qua một quá trình lao động, sản xuất, để nghiên cứu biện pháp nâng cao thể lực của người lao động làm cho người lao động có đủ sức khoẻ tiếp tục lao động kiến thiết xã hội chủ nghĩa và bảo vệ Tổ quốc.

- *Mục thứ sáu*: Tình hình bệnh tật và tai nạn lao động. Mục này là để biết người lao động sau khi bị bệnh về nghề nghiệp, bị mắc các bệnh khác hoặc bị tai nạn làm giảm sút sức khoẻ đến mức nào để bố trí sắp xếp công việc, hợp với khả năng và tình hình sức khoẻ hiện có.

- *Mục thứ bảy*: Khen thưởng. Mục này nhằm giúp cho đơn vị sử dụng và cơ quan quản lý biết được thành tích và sự cống hiến của người lao động mà tiếp tục động viên, giáo dục và bồi dưỡng tiến bộ thêm.

- *Mục thứ tám*: Kỷ luật. Mục này để các đơn vị sử dụng giúp đỡ, giáo dục. Tuyệt đối không vì những sai lầm khuyết điểm mà ra thành kiến, nghi kỵ, không sử dụng. Mặt khác cũng giúp người lao động thấy được sai phạm của mình đã qua mà ra sức khắc phục sửa chữa. Do đó, các đơn vị sử dụng phải hết sức thận trọng trong khi ghi chép. Những trường hợp quyết định dứt khoát thi hành kỷ luật mới ghi vào sổ lao động.

IV. NHIỆM VỤ CỦA ỦY BAN HÀNH CHÍNH, CƠ QUAN LAO ĐỘNG KHU, THÀNH PHỐ, TỈNH VÀ CÁC ĐƠN VỊ SỬ DỤNG TRONG VIỆC CẤP PHÁT SỔ LAO ĐỘNG

1. Nhiệm vụ Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh:

Theo Điều 2 của Nghị định thì Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh có nhiệm vụ cấp sổ lao động cho những người lao động làm việc ở xí nghiệp, công, nông, lâm trường, các tổ chức kinh tế và các cơ quan chính quyền, đoàn thể thuộc địa phương mình không phân biệt đơn vị do trung ương hay do địa phương quản lý, không phân biệt đơn vị công tác lưu động hay tĩnh

tại (lưu động ra ngoài địa phương như Đoàn thăm dò, khảo sát, Đội công vụ đoạn đường sắt, Đội chiếu bóng lưu động v.v...).

Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh có trách nhiệm lãnh đạo toàn bộ việc cấp phát sổ lao động trong địa phương mình và có thể uỷ quyền cho thủ trưởng cơ quan Lao động địa phương làm việc cấp phát sổ.

2. Nhiệm vụ cơ quan Lao động:

Các Sở, Ty, phòng Lao động, có nhiệm vụ giúp đỡ Ủy ban hành chính địa phương hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc cấp sổ lao động và giữ các bản khai của người lao động để đối chiếu, cấp bản sao khi cần thiết và nghiên cứu thi hành những biện pháp quản lý, điều phối.

3. Nhiệm vụ đơn vị sử dụng:

Theo Điều 3 của nghị định thì đơn vị sử dụng có trách nhiệm:

- Tổ chức thực hiện theo kế hoạch của Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh về việc cấp sổ lao động trong đơn vị mình dưới sự lãnh đạo của Ủy ban hành chính và theo sự hướng dẫn của cơ quan Lao động địa phương.
- Thanh toán các khoản chi phí cần thiết cho việc cấp sổ lao động như in sổ và bản khai, chi phí về tổ chức cấp phát v.v... (trừ tiền ảnh do người lao động chịu).
- Quản lý sổ lao động và ghi chép vào sổ sự tiến bộ về nghề nghiệp, văn hoá, chính trị, khen thưởng, đề bạt v.v... trong thời gian người lao động làm việc ở đơn vị. Nếu cho chuyển hay cho thôi việc thì trả sổ cho người lao động sau khi đã ghi chép đầy đủ vào sổ theo quy định và báo cáo cho cơ quan Lao động địa phương biết những điều đã ghi trong sổ ấy.
- Sau khi đã cấp phát xong sổ lao động và giấy đăng ký, các đơn vị muốn tuyển dụng người làm thì phải tuyển những người lao động đã có sổ hay có giấy đăng ký. Trường hợp đặc biệt sử dụng những người chưa có sổ hoặc chưa có giấy đăng ký thì phải báo cho Ủy ban hành chính và cơ quan Lao động địa phương để xin cấp sổ hoặc giấy đăng ký.
- Phải báo cáo thường xuyên 3 tháng một lần về tình hình số lượng tăng giảm của đơn vị mình cho cơ quan Lao động địa phương.

Để giúp các đơn vị sử dụng nhân công thi hành đầy đủ Nghị định của Hội đồng Chính phủ, các Bộ, các ngành cần có chỉ thị quy định cụ thể những đối tượng được cấp sổ cho các đơn vị