

**Điều 4.-** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 2 tháng 4 năm 1997.

Bãi bỏ các mẫu thẻ nhân viên, thẻ lao động do Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành trước ngày Thông tư này có hiệu lực.

Bộ trưởng

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội  
**TRẦN ĐÌNH HOAN**

**THÔNG TƯ số 10-LĐTBXH/TT ngày 25-3-1997 hướng dẫn việc tổ chức, hoạt động của Hội đồng hòa giải cơ sở, hòa giải viên lao động của cơ quan lao động quận, huyện, thành phố, thị xã, thị trấn thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.**

*Căn cứ Chương XIV của Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về tổ chức, hoạt động và thủ tục giải quyết tranh chấp lao động của Hội đồng hòa giải cơ sở, hòa giải viên lao động quận, huyện, thị xã, thị trấn thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện) như sau:*

**I. ĐỐI TƯỢNG PHẠM VI ÁP DỤNG**

**1. Đối tượng áp dụng:**

Những doanh nghiệp sử dụng từ 10 lao động trở lên không phân biệt thành phần kinh tế, kể cả những doanh nghiệp thành viên hạch toán độc lập và phụ thuộc của các Liên hiệp xí nghiệp, Tổng công ty nhà nước phải thành lập Hội đồng hòa giải lao động cơ sở.

**2.** Những đơn vị sau đây không phải thành lập Hội đồng hòa giải lao động cơ sở:

- Doanh nghiệp sử dụng dưới 10 người lao động thuộc các thành phần kinh tế;

- Các cơ quan hành chính sự nghiệp Nhà nước, các đoàn thể nhân dân và các tổ chức chính trị xã hội, các hợp tác xã có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động;

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế; các văn phòng đại diện của các tổ chức quốc tế, nước ngoài; tổ chức kinh tế quốc tế, nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế, nước ngoài khác có sử dụng lao động là người Việt Nam.

Khi tranh chấp lao động xảy ra ở các đơn vị nói trên thì hòa giải viên của cơ quan lao động cấp huyện là người có thẩm quyền giải quyết.

**II. TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG HÒA GIẢI CƠ SỞ**

**1.** Thành phần của Hội đồng hòa giải gồm số đại diện ngang nhau của bên người sử dụng lao động và người lao động:

- Bên người sử dụng lao động là người sử dụng lao động hoặc người giữ chức vụ quản lý khác của doanh nghiệp do người sử dụng lao động cử làm đại diện.

- Đại diện của người lao động do Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Công đoàn lâm thời cử.

- Số lượng thành viên của Hội đồng hòa giải cơ sở ít nhất phải có 4 người, trong đó có Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Nhiệm kỳ của Hội đồng hòa giải cơ sở là 2 năm, đại diện của mỗi bên luân phiên làm Chủ tịch và Thư ký Hội đồng hòa giải cơ sở 6 tháng 1 lần kể từ ngày thành lập. Hội đồng hòa giải làm việc theo nguyên tắc thỏa thuận và nhất trí.

**2. Thủ tục thành lập:**

- Người sử dụng lao động hoặc Chủ tịch Công đoàn cơ sở chủ động đề xuất về việc thành lập Hội đồng hòa giải và số lượng thành viên tùy theo số lượng người lao động, tình hình tổ chức và quy mô sản xuất của doanh nghiệp, để người sử dụng lao động ra quyết định thành lập Hội đồng hòa giải cơ sở. Trong quyết định ghi rõ họ tên của từng thành viên, Chủ tịch và Thư ký của Hội đồng hòa giải.

Quyết định phải được gửi ngay về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và các thành viên của Hội đồng hòa giải.

096-3651

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



- Trong nhiệm kỳ của Hội đồng hòa giải, các bên có quyền thay đổi hoặc bổ sung thành viên là đại diện của mình. Việc thay đổi hoặc bổ sung thành viên do hai bên thỏa thuận và phải có quyết định của người sử dụng lao động, quyết định này cũng phải gửi ngay về những nơi như quyết định thành lập Hội đồng hòa giải nói trên.

### III. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG HÒA GIẢI CƠ SỞ

1. Hội đồng hòa giải có nhiệm vụ: giải quyết tất cả các vụ tranh chấp lao động tập thể và tranh chấp lao động cá nhân (kể cả tranh chấp về sa thải, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, bồi thường thiệt hại khi đương sự yêu cầu) xảy ra tại doanh nghiệp.

2. Hội đồng hòa giải có quyền:

- Tìm hiểu vụ việc, gặp gỡ các bên tranh chấp, những người có liên quan, những người làm chứng;
- Thu thập tài liệu chứng cứ, yêu cầu đương sự cung cấp đầy đủ các tài liệu có liên quan tới vụ việc phải hòa giải;
- Yêu cầu đương sự tới phiên họp hòa giải của Hội đồng;
- Đưa ra phương án hòa giải để hai bên tranh chấp cùng xem xét, thương lượng.

3. Chủ tịch Hội đồng hòa giải có nhiệm vụ: điều hành mọi hoạt động của Hội đồng hòa giải, chủ tọa các phiên họp hòa giải, báo cáo tình hình hòa giải lao động của Hội đồng về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hàng năm.

4. Thư ký Hội đồng hòa giải có nhiệm vụ: giúp Chủ tịch Hội đồng trong mọi hoạt động của Hội đồng hòa giải cơ sở theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng hòa giải.

5. Người sử dụng lao động bảo đảm các điều kiện cần thiết cho Hội đồng hòa giải hoạt động như: bố trí phòng hòa giải khi có vụ việc, cung cấp các phương tiện làm việc.

6. Các thành viên của Hội đồng hòa giải là đại diện của người lao động trong thời gian tiến hành hòa giải các vụ tranh chấp lao động, tham gia các hoạt động liên quan tới nhiệm vụ của mình trong Hội đồng hòa giải, được tính là thời gian làm việc,

được hưởng nguyên lương và các chế độ, quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động.

### IV. THỦ TỤC HÒA GIẢI TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

#### 1. Thủ lý vụ việc.

Khi thành viên của Hội đồng hòa giải cơ sở nhận được đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp thì phải gửi ngay cho Chủ tịch Hội đồng; thư ký phải vào sổ, ghi rõ ngày tháng nhận đơn. Chủ tịch Hội đồng hòa giải có trách nhiệm thông báo cho các thành viên, phân công người tìm hiểu vụ việc. Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày thụ lý, Hội đồng hòa giải phải tổ chức hòa giải tranh chấp lao động.

- Sau khi tìm hiểu vụ việc, Chủ tịch Hội đồng hòa giải tổ chức cuộc họp của Hội đồng để đưa ra phương án hòa giải, định ngày hòa giải và thông báo triệu tập các bên tranh chấp và những người làm chứng (khi cần). Phương án hòa giải phải được các thành viên nhất trí; phương án hòa giải có thể:

- a) Chấp nhận yêu cầu của nguyên đơn, nếu yêu cầu của nguyên đơn đúng;
- b) Hòa giải để nguyên đơn hủy bỏ yêu cầu nếu yêu cầu của nguyên đơn sai;
- c) Đưa ra phương án có tính chất trung gian để hai bên tranh chấp cùng xem xét, thương lượng.

#### 2. Tổ chức hòa giải tranh chấp lao động.

a) Tại phiên họp hòa giải, Hội đồng phải kiểm tra sự có mặt của các bên tranh chấp, những người được mời. Trường hợp các bên tranh chấp không có mặt mà ủy quyền cho người khác làm đại diện thì phải kiểm tra giấy ủy quyền. Nếu các bên vắng mặt mà không cử người đại diện, hoặc cử mà không có giấy ủy quyền thì hướng dẫn cho các bên làm đúng thủ tục hoặc hoãn phiên họp hòa giải sang buổi khác. Hết thời hạn 7 ngày kể từ ngày thụ lý mà các bên không đến hoặc không cử đại diện tới dự phiên họp của Hội đồng hòa giải theo giấy triệu tập thì Hội đồng hòa giải lập biên bản hòa giải không thành.

b) Khi các bên có mặt đầy đủ tại phiên họp thì Hội đồng tiến hành hòa giải theo trình tự sau:

- + Tuyên bố lý do của phiên họp hòa giải tranh chấp lao động;
- + Đọc đơn của nguyên đơn;
- + Bên nguyên đơn trình bày;



- + Bên bị đơn trình bày;
- + Hội đồng hòa giải chất vấn các bên, nêu các chứng cứ và yêu cầu nhân chứng phát biểu (nếu có);
- + Người bào chữa của đương sự phát biểu (nếu có).

c) Hội đồng hòa giải căn cứ vào pháp luật lao động, các tài liệu, chứng cứ, ý kiến của các bên, phân tích đánh giá vụ việc, nêu những điểm đúng sai của các bên để các bên tự hòa giải với nhau hoặc đưa ra phương án hòa giải để các bên xem xét, thương lượng và chấp thuận.

+ Trường hợp các bên tự hòa giải được hoặc chấp nhận phương án hòa giải thì Hội đồng hòa giải lập biên bản hòa giải thành. Biên bản hòa giải phải lập thành 3 bản có chữ ký của Chủ tịch, Thư ký Hội đồng hòa giải, của các bên tranh chấp và gửi cho các bên tranh chấp. Các bên tranh chấp có nghĩa vụ chấp hành các thỏa thuận ghi trong biên bản hòa giải thành.

+ Trường hợp các bên không tự hòa giải được hoặc không chấp thuận phương án hòa giải thì Hội đồng hòa giải lập biên bản hòa giải không thành trong đó ghi rõ ý kiến của các bên; biên bản phải có chữ ký của Chủ tịch, Thư ký Hội đồng hòa giải, các bên tranh chấp và được sao gửi cho các bên tranh chấp trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hòa giải không thành và đương sự có quyền khởi kiện ra Tòa án (nếu tranh chấp lao động cá nhân) hoặc yêu cầu Hội đồng trọng tài cấp tỉnh giải quyết (nếu tranh chấp lao động tập thể).

+ Hội đồng hòa giải có trách nhiệm chuyển hồ sơ lên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo yêu cầu của tổ chức, cơ quan đó, bao gồm: đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp của đương sự, biên bản hòa giải không thành, tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ tranh chấp.

d) Tiếng nói và chữ viết trong quá trình hòa giải tranh chấp lao động là tiếng Việt. Nếu người tham gia hòa giải tranh chấp lao động không sử dụng được tiếng Việt thì người sử dụng lao động phải cử phiên dịch tham gia trong quá trình hòa giải và giải quyết tranh chấp lao động.

## V. HÒA GIẢI VIÊN LAO ĐỘNG

1. Các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có nhiệm vụ:

a) Cử những cán bộ có đủ năng lực, phẩm chất, trình độ và có uy tín để đảm nhiệm công việc hòa giải viên lao động cấp huyện, phù hợp với

tình hình phát triển của các doanh nghiệp trên địa bàn huyện.

b) Đảm bảo những phương tiện làm việc và địa điểm để hòa giải viên tiến hành hòa giải tranh chấp lao động; trong trường hợp tiến hành hòa giải tại doanh nghiệp thì người sử dụng lao động phải bố trí địa điểm và phương tiện làm việc cho hòa giải viên.

c) Đảm bảo việc tổ chức và hoạt động của các Hội đồng hòa giải cơ sở, tình hình tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động của các doanh nghiệp trên địa bàn huyện, quận, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động, kịp thời kiến nghị những vướng mắc khó khăn trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của hòa giải viên lao động:

Hòa giải tranh chấp lao động cá nhân, tranh chấp lao động tập thể xảy ra ở những doanh nghiệp sử dụng dưới 10 lao động, tranh chấp giữa người giúp việc gia đình với người sử dụng lao động, tranh chấp về thực hiện hợp đồng học nghề và phí dạy nghề ở các cơ sở dạy nghề và ở các doanh nghiệp mà người học nghề không làm việc cho doanh nghiệp đó sau khi học.

Thời gian tham gia các cuộc họp hòa giải tranh chấp lao động, mỗi ngày hòa giải viên được bồi dưỡng 15.000đ (mười lăm nghìn đồng) lấy từ kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và được tổng hợp vào dự toán kinh phí hàng năm của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (vận dụng Quyết định số 154-TTg ngày 12-3-1996 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ bồi dưỡng phiên tòa).

## 3. Thủ tục hòa giải và giải quyết tranh chấp lao động:

Hòa giải viên tiến hành hòa giải tranh chấp lao động theo thủ tục quy định tại Mục IV của Thông tư này. Trước khi đưa ra phương án hòa giải, hòa giải viên có thể tham khảo ý kiến của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm:

a) Phối hợp với Liên đoàn Lao động tỉnh hướng dẫn việc tổ chức, đào tạo, thành lập và hoạt động



của Hội đồng hòa giải cơ sở, hòa giải viên lao động của cơ quan lao động huyện để giải quyết những tranh chấp lao động theo đúng những quy định của Bộ Luật Lao động và Thông tư này.

b) Năm vững tình hình tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động; định kỳ 1 năm 2 lần vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hàng năm và đột xuất báo cáo tình hình tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động tại các doanh nghiệp trên địa bàn của tỉnh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, các doanh nghiệp phải thành lập Hội đồng hòa giải cơ sở; riêng những doanh nghiệp thành lập sau ngày ban hành Thông tư này thì chậm nhất là 6 tháng kể từ ngày đi vào hoạt động phải thành lập Hội đồng hòa giải cơ sở; các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện phải cử cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác hòa giải viên.

3. Thông tư này phải được phổ biến đến mọi doanh nghiệp và mọi người lao động biết để thực hiện.

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 4 năm 1997.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét giải quyết.

Bộ trưởng

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội  
**TRẦN ĐÌNH HOAN**

**BỘ TÀI CHÍNH**

**THÔNG TƯ số 9-TC/NSNN ngày 18-3-1997 hướng dẫn thực hiện việc phân cấp, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách Nhà nước.**

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 20 tháng 3 năm 1996 và Nghị định số 87-CP ngày 19-12-1996 của Chính phủ về phân cấp quản lý, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 15-CP ngày 2-3-1993 của Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và*

*trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 178-CP ngày 28-10-1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Tài chính;*

*Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc phân cấp, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách Nhà nước như sau:*

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Ngân sách Nhà nước nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là một hệ thống thống nhất, bao gồm: ngân sách trung ương và ngân sách các cấp chính quyền địa phương.

Mỗi cấp ngân sách được phân định cụ thể nguồn thu, nhiệm vụ chi; nguồn thu, nhiệm vụ chi của mỗi cấp ngân sách được quy định theo Luật Ngân sách Nhà nước, Nghị định số 87-CP và không được thay đổi.

2. Ổn định tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các nguồn thu và số bổ sung của ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới từ 3 đến 5 năm, thời gian cụ thể của từng thời kỳ ổn định do Thủ tướng Chính phủ quyết định khi giao dự toán ngân sách Nhà nước năm đầu của thời kỳ ổn định.

3. Dự toán ngân sách Nhà nước được lập và quyết định chi tiết theo nguồn thu, nhiệm vụ chi của từng đơn vị cơ sở và theo đúng Mục lục ngân sách Nhà nước hiện hành. Đối với các khoản thu ngân sách của những đơn vị được giữ lại một phần để chi tiêu hoặc theo chế độ và các khoản thu sử dụng để chi cho các mục tiêu đã được xác định cũng phải lập dự toán đầy đủ và được cấp có thẩm quyền duyệt.

4. Việc điều chỉnh dự toán ngân sách thực hiện theo thẩm quyền, quy trình quy định tại Nghị định số 87-CP và theo nguyên tắc cấp nào quyết định thì cấp đó điều chỉnh.

5. Các tổ chức, cá nhân, kể cả các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có nghĩa vụ nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác vào ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật.

6. Cơ quan thu (Thuế Nhà nước, Hải quan, Tài chính và các cơ quan khác được Chính phủ cho phép hoặc được Bộ Tài chính ủy quyền) phối hợp với Kho bạc Nhà nước tổ chức quản lý, tập trung