

quản lý thị trường, quản lý tiền mặt, bán hàng, vận động tiết kiệm.

Các bộ, các ngành ở trung ương và Ủy ban hành chính các cấp cần tập trung chỉ đạo công tác huy động lương thực vụ mùa, cố gắng hoàn thành nhiệm vụ vào khoảng 31 tháng 12 năm 1972 đến 15 tháng 1 năm 1973.

Chi thị này được phổ biến đến hợp tác xã nông nghiệp.

Hà-nội, ngày 4 tháng 11 năm 1972

K.T Thủ tướng Chính phủ

Phó Thủ tướng

HOÀNG ANH

CÁC BỘ

**TỔNG CÔNG ĐOÀN VIỆT-NAM — TỔNG CỤC
THỐNG KÊ — TÀI CHÍNH — Y TẾ**

**QUYẾT ĐỊNH liên bộ số 584-QĐ/LB ngày
3-10-1972 ban hành các mẫu chứng
từ bảo hiểm xã hội ở đơn vị cơ sở
(thay thế các chứng từ bảo hiểm xã hội
ban hành theo quyết định liên bộ số 553-LB
ngày 1-9-1967).**

Ban thư ký Tổng công đoàn Việt-nam,
Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê,
Bộ trưởng Bộ Tài chính,
Bộ trưởng Bộ Y tế,

*Căn cứ vào nghị định số 218-CP ngày
27-12-1961 của Hội đồng Chính phủ ban hành
Điều lệ tạm thời về các chế độ bảo hiểm xã
hội đối với công nhân, viên chức Nhà nước;*

*Căn cứ vào nghị định số 27-CP ngày 22-2-
1962 của Hội đồng Chính phủ quy định các
nguyên tắc về việc lập và ban hành các chế
độ biểu mẫu báo cáo...;*

*Căn cứ vào chỉ thị số 122-TTg ngày 2-
10-1965 của Thủ tướng Chính phủ về công tác
thống kê trong tình hình mới;*

*Căn cứ vào thông tư số 12-TT-LB ngày
3-6-1971 của Tổng công đoàn Việt-nam và Bộ
Y tế quy định trách nhiệm của công đoàn và y
tế các cấp đối với cán bộ, công nhân, viên
chức Nhà nước nghỉ chữa bệnh ngoài viện;*

*Đề góp phần tăng cường công tác quản lý,
tổ chức thực hiện tốt các chính sách, quỹ bảo
hiểm xã hội và thống nhất công tác hạch toán.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.— Nay ban hành các biểu mẫu chứng từ bảo hiểm xã hội ở đơn vị cơ sở gồm 4 mẫu sau đây:

— Mẫu số 1 — BHXH: Giấy chứng nhận nghỉ ốm, thai sản, tai nạn;

— Mẫu số 2 — BHXH: Giấy chứng nhận nghỉ việc trông con ốm;

— Mẫu số 3 — BHXH: Bảng tổng hợp thanh toán trợ cấp bảo hiểm xã hội (thay lương);

— Mẫu số 4 — BHXH: Phiếu trợ cấp bảo hiểm xã hội (mất sữa, bồi dưỡng và mua sắm tã lót, bồi dưỡng xây thai nghỉ ở nhà, thương tật 1 lần).

(Các mẫu biểu và bản quy định trách nhiệm ghi phương pháp tính và sử dụng các chứng từ trên, kèm theo quyết định này).

Điều 2.— Các cơ quan, xí nghiệp, công trường, nông trường, lâm trường... có cán bộ, công nhân viên chức Nhà nước thuộc đối tượng thi hành chế độ bảo hiểm xã hội (quy định ở tiết 1, tiết 2, tiết 3 trong Điều lệ tạm thời về các chế độ bảo hiểm xã hội đối với công nhân, viên chức Nhà nước) và các cơ quan y tế các cấp đều phải áp dụng thống nhất các biểu mẫu chứng từ ban hành theo quyết định này.

Điều 3.— Các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, các đoàn thể trung ương, các Ủy ban hành chính khu tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi ngành và địa phương mình quản lý thi hành.

Các Liên hiệp công đoàn, công đoàn ngành trung ương, các Chi cục thống kê, các Sở, Ty tài chính, các Sở, Ty y tế có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị cơ sở thực hiện đúng các biểu mẫu chứng từ bảo hiểm xã hội ở điều 1.

Điều 4.— Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các mẫu số 10-LĐTL (phiếu đề nghị nghỉ việc), số 11-LĐTL (phiếu trợ cấp BHXH), số 12-LĐTL (bảng thanh toán trợ cấp bảo hiểm xã hội) do Bộ Tài chính và Tổng

cục Thống kê ban hành theo quyết định số 583-LB ngày 1-9-1967 ; mẫu số 1-CT-BHXX (phiếu chứng nhận nghỉ việc vì ốm, con ốm, thai sản, tai nạn) do Tổng công đoàn Việt-nam phát hành kèm theo văn bản hướng dẫn sử dụng số 04-Hc3a ngày 31-12-1971 nay đều bãi bỏ.

Điều 5. — Các ông Vụ trưởng Vụ Phương pháp chế độ thuộc Tổng cục Thống kê, ông Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán báo biểu thuộc Bộ Tài chính, ông Chánh văn phòng Bộ Y tế và ông Trưởng ban bảo hiểm xã hội Tổng công đoàn Việt-nam có trách nhiệm hướng dẫn thi hành quyết định này.

Hà-nội, ngày 3 tháng 10 năm 1972

T.M. Ban thư ký
Tổng công đoàn Việt-nam
Ủy viên thường trực
ĐỖ TRỌNG GIANG

K.T. Tổng cục trưởng
Tổng cục Thống kê
Tổng cục phó
TRẦN HẢI BĂNG

K.T. Bộ trưởng
Bộ Tài chính
Thư trưởng
TRỊNH VĂN BÌNH

K.T. Bộ trưởng
Bộ Y tế
Thư trưởng
HOÀNG ĐÌNH CẦU

BẢN QUY ĐỊNH **trách nhiệm ghi, phương pháp** **tính và sử dụng các chứng từ** **bảo hiểm xã hội.**

Mẫu số 1 — BHXH : **Giấy chứng nhận nghỉ ốm, thai sản, tai nạn.**

1. Mục đích : để xác nhận số ngày nghỉ ốm, thai sản, tai nạn của cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước và tính tiền trợ cấp bảo hiểm xã hội thay lương theo Điều lệ bảo hiểm xã hội đã quy định.

2. Trách nhiệm ghi và phương pháp tính :

Mỗi cán bộ, công nhân, viên chức nghỉ việc vì ốm, thai sản, tai nạn chỉ được cấp một giấy đề sử dụng chung trong một tháng do Y tế cơ quan, xí nghiệp, công trường, nông trường v.v... cấp. Khi cấp, y tế cơ quan, xí nghiệp v.v... ghi số hiệu của giấy, họ và tên, tuổi, nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác của người được cấp giấy.

Y tá, y sĩ, bác sĩ, lương y, sau khi khám bệnh xét thấy cần đề nghị cho cán bộ, công nhân viên chức nghỉ việc, có trách nhiệm ghi vào các cột 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Cột 3 : Lý do nghỉ việc ghi như sau :

— Trường hợp ốm, cần ghi rõ căn bệnh (như sốt xuất huyết, cảm, cúm v.v...)

— Trường hợp tai nạn lao động, cần ghi rõ thương tích như bong gân, gãy tay, v.v...

— Trường hợp thai sản, cần ghi rõ đẻ (nếu sinh nhiều con cần ghi rõ sinh đôi, sinh ba...); nếu sảy thai, nạo thai, cần ghi rõ tuổi thai... (trong trường hợp nạo thai nếu sản phụ yêu cầu giữ kín đáo thì có thể ghi là rong huyết).

Cột 7 : Cần ghi rõ chức danh (như y tá, y sĩ, bác sĩ, lương y...) họ và tên, rồi ký tên và đóng dấu (nếu có).

Trong trường hợp cấp cứu, bệnh nhân không kịp mang theo giấy này (hoặc cơ quan, xí nghiệp v.v... không mang đến giúp được) thì y tá, y sĩ, bác sĩ, lương y khám bệnh ghi nội dung các cột 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 vào y bạ hoặc đơn thuốc. Người phụ trách y tế cơ quan, xí nghiệp v.v... có trách nhiệm sao nội dung trên vào cột 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 và phải ghi chữ *y sao y bạ* hoặc *y sao đơn thuốc* cùng vào cột 7 rồi ký tên.

Cán bộ, công nhân, viên chức khi được đề nghị nghỉ việc có trách nhiệm xuất trình giấy này cho phụ trách đơn vị để giải quyết nghỉ việc, sau đó giao cho bộ phận quản lý lao động của đơn vị cất giữ giấy này.

Trường hợp bị ốm nặng hoặc nhà xa, cán bộ, công nhân, viên chức phải kịp thời báo cho phụ trách đơn vị biết và ngay sau khi hết hạn nghỉ việc đến đơn vị tiếp tục công tác, phải xuất trình giấy này cho phụ trách đơn vị rồi giao lại cho bộ phận quản lý lao động đơn vị cất giữ.

Nếu lần sau cũng trong tháng, cán bộ công nhân, viên chức đi khám bệnh thì phải xin lại giấy này để sử dụng tiếp.

— Khi cán bộ, công nhân, viên chức xuất trình giấy này, phụ trách đơn vị có trách nhiệm xét và giải quyết kịp thời.

Sau khi cán bộ, công nhân, viên chức hết hạn nghỉ việc đến đơn vị tiếp tục công tác, phụ trách đơn vị có trách nhiệm ghi số ngày thực tế nghỉ vào cột 8 và ký xác nhận vào cột 9.

Cột 8 : Số ngày thực tế nghỉ là số ngày đã nghỉ trừ đi ngày nghỉ lễ và ngày nghỉ chủ nhật trong phạm vi thời gian y tế đề nghị cho nghỉ. Nếu cán bộ, công nhân, viên chức nghỉ quá thời gian y tế đề nghị cho nghỉ thì coi như nghỉ không có lý do và không ghi vào cột 8 số ngày đã nghỉ quá hạn.

Cuối tháng, bộ phận quản lý lao động của đơn vị có trách nhiệm đối chiếu giấy này với bảng chấm công rồi chuyển cho tổ chức nhân sự hoặc lao động tiền lương của đơn vị để ghi tiếp vào mặt sau.

— Tổ chức nhân sự hoặc lao động tiền lương có trách nhiệm ghi **chế độ ưu đãi, thời gian công tác liên tục** và ký tên rồi chuyển cho ban bảo hiểm xã hội công đoàn.

— Ban bảo hiểm xã hội công đoàn có trách nhiệm ghi số ngày nghỉ được thanh toán và trường ban bảo hiểm xã hội ký tên (khi ghi số ngày nghỉ được thanh toán cần ghi tách số ngày nghỉ theo từng lý do như ốm, nghỉ đẻ, sảy thai, tai nạn lao động, tai nạn chiến tranh và tỷ lệ trợ cấp theo từng chế độ...) rồi chuyển cho kế toán bảo hiểm xã hội tính trợ cấp bảo hiểm xã hội.

— Kế toán bảo hiểm xã hội có trách nhiệm ghi **Lương bình quân 1 ngày để tính trợ cấp bảo hiểm xã hội** và tính tiền trợ cấp trong tháng rồi ký tên.

Giấy này phải đính theo **Bảng tổng hợp thanh toán trợ cấp bảo hiểm xã hội** (thay lương) và lưu tại bộ phận kế toán bảo hiểm xã hội.

Chú ý : Ngày nghỉ thuộc tháng nào thì xét và trợ cấp vào tháng đó. Nếu trong giấy nghỉ tháng này mà có đề nghị nghỉ một số ngày vào tháng sau thì phụ trách y tế cơ quan xí nghiệp, v.v... có trách nhiệm ghi sao sang giấy của tháng sau và ký xác nhận.

Mẫu số 2 — BHXH : **Giấy chứng nhận nghỉ việc trông con ốm.**

1. Mục đích : Để xác nhận số ngày nghỉ việc trông con ốm của cán bộ, công nhân, viên chức và tính tiền trợ cấp bảo hiểm xã hội thay lương theo điều lệ bảo hiểm xã hội đã quy định.

2. Trách nhiệm ghi và phương pháp lĩnh

Trách nhiệm ghi, quá trình luân chuyển và phương pháp tính giống như đã quy định ở mẫu số 1 — BHXH, nhưng cần lưu ý một số điểm khác biệt sau đây :

— Y tá, y sĩ, bác sĩ, lương y khám bệnh có trách nhiệm ghi toàn bộ các cột ở mặt trước.

— Phụ trách đơn vị có trách nhiệm ghi số ngày thực tế nghỉ và ký xác nhận ở mặt sau.

— Ban bảo hiểm xã hội của cơ sở trước khi xác định số ngày nghỉ được trợ cấp trong tháng đó, phải căn cứ vào sổ sách theo dõi ghi rõ số ngày được trợ cấp tính theo tiêu chuẩn trong năm và số ngày đã nghỉ của các tháng trước.

— Đề thuận tiện trong việc đi khám bệnh cho các cháu, trong tháng, cán bộ, công nhân, viên chức có trách nhiệm cất giữ giấy này. Cuối tháng cán bộ, công nhân, viên chức mới phải nộp giấy này cho bộ phận quản lý lao động để đối chiếu với bảng chấm công.

Mẫu này gồm 10 cột, y tá, y sĩ, bác sĩ, lương y có trách nhiệm ghi từ cột 1 đến cột 8 ; phụ trách đơn vị có trách nhiệm ghi vào cột 9 và ký xác nhận vào cột 10.

Mẫu số 3 — BHXH: Bảng tổng hợp thanh toán trợ cấp bảo hiểm xã hội thay lương.

1. Mục đích : làm chứng từ thanh toán các khoản trợ cấp bảo hiểm xã hội thay lương cho cán bộ, công nhân, viên chức trong tháng.

2. Trách nhiệm ghi và phương pháp tính :

Bảng tổng hợp này thanh toán các khoản trợ cấp bảo hiểm xã hội về ngày nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, tai nạn chiến tranh, nghỉ trông con ốm.

Cột 10 : Phải ghi rõ là sảy thai, nạo thai, khám thai.

Cột 13 : Phải ghi rõ là tai nạn lao động, tai nạn chiến tranh.

Cột 16 : Cột 5 + cột 7 + cột 9, cột 12 + cột 15.

Cuối mỗi tháng kế toán bảo hiểm xã hội căn cứ vào giấy chứng nhận nghỉ ốm, thai sản, tai nạn và giấy chứng nhận nghỉ việc trông con ốm để tính và tổng hợp vào bảng này.

Tùy theo số người được thanh toán trong tháng nhiều hay ít mà lập bảng này theo từng tổ hay từng đội, phân xưởng.

Sau khi tổng hợp xong kế toán bảo hiểm xã hội ký tên và chuyển cho trưởng ban bảo hiểm xã hội công đoàn kiểm tra và ký duyệt trợ cấp, rồi trưởng ban bảo hiểm xã hội công đoàn chuyển cho kế toán trưởng kiểm tra và ký duyệt chi, rồi kế toán trưởng chuyển trả kế toán bảo hiểm xã hội để phát tiền cho cán bộ công nhân, viên chức ; khi nhận tiền, cán bộ, công nhân, viên chức phải ký tên vào cột 17.

Bảng này được kèm với mẫu số 1 — BHXH và mẫu số 2 — BHXH và lưu tại kế toán bảo hiểm xã hội.

Mẫu số 4 — BHXH: Phiếu trợ cấp bảo hiểm xã hội (mất sữa, bồi dưỡng và mua sắm tã lót, bồi dưỡng sảy thai nghỉ ở nhà, thương tật một lần).

1. Mục đích : làm chứng từ thanh toán trợ cấp bảo hiểm xã hội cho từng cán bộ, công nhân, viên chức trong từng trường hợp được trợ cấp mất sữa, trợ cấp bồi dưỡng và mua sắm tã lót, trợ cấp bồi dưỡng sảy thai nghỉ ở nhà, trợ cấp thương tật một lần.

2. Trách nhiệm ghi và phương pháp tính :

— **Căn cứ vào giấy (biên bản) :** Nếu trợ cấp thương tật một lần ghi là : **Căn cứ vào biên bản giám định y khoa số... ngày.... của Hội đồng giám định y khoa tỉnh** (hay của Hội đồng giám định y khoa trung ương).

Nếu các trường hợp trợ cấp khác thì ghi rõ giấy chứng nhận mất sữa (hay giấy chứng nhận nghỉ ốm, thai sản, tai nạn) số mấy, ngày nào, tháng nào, năm nào và chứng nhận của cơ quan y tế nào...

— **Về khoản :** Phải ghi rõ là mất sữa, hay bồi dưỡng và mua sắm tã lót hay bồi dưỡng sảy thai nghỉ ở nhà hay thương tật một lần.

— **Tiêu chuẩn được hưởng :** Nếu trợ cấp thương tật một lần phải ghi rõ được hưởng bằng mấy tháng lương (chính).

Nếu trợ cấp bồi dưỡng và mua sắm tã lót, phải ghi rõ sinh mấy con và được hưởng bao nhiêu tiền.

Nếu trợ cấp bồi dưỡng sảy thai nghỉ ở nhà, thì ghi số tiền được hưởng.

Nếu đẻ một con mà được trợ cấp mất sữa, phải ghi rõ được hưởng mấy tháng, từ tháng nào đến hết tháng nào và mỗi tháng bao nhiêu tiền.

Nếu đẻ nhiều con, phải ghi rõ mấy con được trợ cấp, mỗi cháu được trợ cấp mấy tháng, từ tháng nào đến hết tháng nào, và mỗi cháu 1 tháng được trợ cấp bao nhiêu tiền.

Phiếu này do ban bảo hiểm xã hội công đoàn xét và lập rồi chuyển cho kế toán trưởng ký duyệt chi, sau đó chuyển cho kế toán bảo hiểm xã hội chi tiền, khi nhận tiền, người nhận ký tên vào phiếu, kế toán bảo hiểm xã hội lưu phiếu này.

Tên cơ quan,
xi nghiệp.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHI ỚM THAI SẢN, TAI NẠN

Số.....

Mẫu số 1/BHXXH

QĐ số 584 ngày 3-10-1972
của TCDVN — TCTK —
Bộ TC — Bộ YT.

Họ và tên.....tuổi.

Nghề nghiệp, chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Tên cơ quan y tế	Ngày tháng khám	Lý do nghỉ việc	Đề nghị cho nghỉ				Số ngày thực tế nghỉ	Phụ trách đơn vị ký xác nhận
			Số ngày	Từ ngày	Đến hết ngày	Y tá, y sĩ, bác sĩ, lương y ký tên đóng dấu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tên cơ quan,
xi nghiệp.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHI VIỆC TRÔNG CON ỚM

Số.....

Mẫu số 2/BHXXH

QĐ số 584 ngày 3-10-1972
của TCDVN — TCTK —
Bộ TC — Bộ YT.

Họ và tên bố hoặc mẹ.....tuổi.

Đơn vị công tác:.....

Tên cơ quan y tế	Ngày tháng khám	Họ, tên con	Ngày tháng năm sinh	Căn bệnh	Đề nghị cho nghỉ			
					Số ngày	Từ ngày	Đến hết ngày	Y tá, y sĩ, bác sĩ, lương y ký tên và đóng dấu
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Chế độ ưu đãi. Thời gian công tác liên tục tính đến ngày. tháng năm là : năm. tháng, ngày.	Phụ trách nhân sự hoặc lao động tiền lương (ký tên) (Họ và tên)
Số ngày nghỉ được thanh toán : — ngày hưởng theo tỷ lệ %/100 tiền lương — ngày — %/100 — — ngày — %/100 — — ngày + %/100 —	Trưởng Ban BHXH (ký tên, đóng dấu) (Họ và tên)
Lương bình quân 1 ngày để tính trợ cấp BHXH : đ — ngày \times %/100 \times đ = đ . . — ngày \times %/100 \times đ = đ . . — ngày \times %/100 \times đ = đ . . — ngày \times %/100 \times đ = đ . .	Kế toán BHXH (ký tên) (Họ và tên)

Số ngày thực tế nghỉ — Lần thứ nhất ngày — Lần thứ hai ngày — Lần thứ ba ngày — Lần thứ tư ngày	Phụ trách đơn vị ký xác nhận .
Thời gian công tác liên tục tính đến ngày tháng năm là : năm, tháng, ngày.	Phụ trách nhân sự hoặc lao động tiền lương (ký tên) (Họ và tên)
— Số ngày nghỉ được trợ cấp theo tiêu chuẩn trong năm là : ngày. — Số ngày nghỉ đã được trợ cấp từ đầu năm đến đầu tháng này là : ngày. — Số ngày nghỉ được trợ cấp trong tháng này là : ngày hưởng theo tỷ lệ %/100 tiền lương ngày — %/100 —	Trưởng Ban BHXH (ký tên, đóng dấu) (Họ và tên)
Lương bình quân 1 ngày để tính trợ cấp BHXH đ. ngày \times %/100 \times đ = đ ngày \times %/100 \times đ = đ .	Kế toán BHXH (ký tên) (Họ và tên)

(Mặt trước)

tháng quý năm 197. . .
(Kèm theo báo cáo quyết toán hàng tháng, hàng quý)

[illegible]

(Mat 22)

[illegible]

Chỉ tiêu bổ sung: Số người phát sinh trong tháng: - Đẻ...; sảy thai...; nạo thai...; - Bị tai nạn lao động....

Ấn định thành tiền.....đ (viết bằng chữ)

Ngày ... tháng ... năm ...

Tiền ban kiểm tra công đoàn cơ sở
(ký tên)

Người lập bảng
(ký tên)

Kế toán trưởng
(ký tên)

Trưởng Ban BHXH
(ký tên)

(Họ và tên)

(Họ và tên)

(Họ và tên)

(Ho và tên)

Tên cơ quan
xí nghiệp

PHIẾU TRỢ CẤP BHXH

Mẫu số 4-BHXX

(Mất sữa, bồi dưỡng mua sắm tã lót,
sảy thai nghỉ ở nhà, thương tật 1 lần).

QĐ số 584 ngày 3-10-1972
của TCDVN-TCTK Bộ-TC-
Bộ YT

Số:

Căn cứ vào Điều lệ tạm thời về Bảo hiểm xã hội đối với công nhân, viên chức Nhà nước,

Căn cứ vào giấy (biên bản)

Số ngày tháng năm
của

Ban BHXH xét và trợ cấp

cho ông, bà:

Chức vụ nghề nghiệp:

Đơn vị công tác

Lương chính 1 tháng

Về khoản:

Tiêu chuẩn được hưởng:

Ấn định số tiền được trợ cấp là:

(Viết bằng chữ)

Người nhận
(Ký tên)

Kế toán BHXH
(Ký tên)

Kế toán trưởng
(Ký tên)

Ngày
Trưởng Ban BHXH
(Ký tên)

(Họ và tên)

(Họ và tên)

(Họ và tên)

(Họ và tên)

**LIÊN BỘ NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT-NAM — TÀI CHÍNH**

THÔNG TƯ liên bộ số 09-TT/LB ngày 20-10-1972 hướng dẫn thi hành thông tư số 234-TTg ngày 14-8-1972 của Thủ tướng Chính phủ về việc giải quyết một số vấn đề trước mắt về tiền lương và vốn sản xuất, kinh doanh của xí nghiệp trong thời chiến.

Thi hành thông tư số 234-TTg ngày 14-8-1972 của Thủ tướng Chính phủ về việc giải quyết một số vấn đề trước mắt về tiền lương và vốn sản

xuất, kinh doanh của xí nghiệp trong thời chiến, Liên Bộ Ngân hàng Nhà nước — Bộ Tài chính ban hành thông tư này nhằm giải thích và hướng dẫn thêm một số điểm về các ngành và các cấp thống nhất thi hành.

I. VỀ VIỆC CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG

1. Lập, xét duyệt và đăng ký kế hoạch sản xuất, lao động và quỹ tiền lương.

Các xí nghiệp cần phải lập kế hoạch sản xuất, lao động và quỹ tiền lương từng quý có chia ra từng tháng và đăng ký với Ngân hàng Nhà nước cơ sở chậm nhất là ngày 25 tháng cuối cùng của quý trước. Các kế hoạch này phải được cấp chủ quản xét duyệt và Ngân hàng Nhà nước cấp trên thông báo để làm căn cứ