

**NGHỊ ĐỊNH số 168-TTg ngày 20-4-1957**  
cấm xuất, nhập khẩu bạch kim và các  
loại đá quý.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

*Chiếu điều lệ tạm thời số 709-TTg ngày 21-3-1956 về  
quản lý ngoại hối;*

*Chiếu nghị định số 631-TTg ngày 13-12-1955 về quản  
lý vàng, bạc;*

*Theo đề nghị của ông Tổng giám đốc Ngân hàng quốc  
gia Việt nam,*

**NGHỊ ĐỊNH:**

**Điều 1.** — Nay cấm xuất, nhập khẩu bạch kim  
và các loại đá quý như kim cương, ngọc trai, ngọc  
thạch, ngọc bích, ngọc lam, ngọc hồng bảo, ngọc  
sa-phia (saphir), v.v... trừ trường hợp đặc biệt  
được Ngân hàng quốc gia Việt nam cho phép.

**Điều 2.** — Ai làm trái với nghị định này sẽ bị  
trừng phạt theo những thể lệ đã định ở điều 15 bản  
điều lệ tạm thời số 709-TTg ngày 21-3-1956 về  
quản lý ngoại hối.

**Điều 3.** — Ông Tổng Giám đốc Ngân hàng quốc  
gia Việt nam chịu trách nhiệm ra thông tư giải  
thích và quy định chi tiết thi hành nghị định này.

**Điều 4.** — Nghị định này thi hành kể từ ngày  
được công bố.

**Điều 5.** — Ông Tổng Giám đốc Ngân hàng  
quốc gia Việt nam, các ông Bộ trưởng các Bộ Công  
an, Tư pháp, Thương nghiệp và Tài chính chiếu  
nghị định này thi hành.

Hà-nội, ngày 20 tháng 4 năm 1957

PHẠM VĂN ĐỒNG

**CÁC BỘ**

**BỘ TÀI CHÍNH**

**THÔNG TƯ số 386-TC-HCP ngày 17-4-  
1957 về việc lập sổ quản lý cán bộ  
năm chờ công tác ở các cơ quan,  
đoàn thể.**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Kính gửi: Ủy ban Hành chính các liên khu,  
khu, tỉnh và thành phố (các Khu,  
Sở, Ty Tài chính),

Đồng kính gửi các cơ quan, đoàn thể  
trung ương

Trong thời gian qua, theo dự toán hàng tháng  
của các cơ quan từ trung ương đến địa phương  
hầu hết đều có khoản dự trừ chi tiêu cho số cán  
bộ năm chờ.

Số cán bộ này thường thay đổi, mỗi tháng  
mỗi khác hoặc rút đi hoặc tăng thêm nhưng thiếu  
phần chính xác và chứng minh rõ ràng lý do tăng,  
giảm, từ đâu đến, v.v... Có nơi khi lập dự toán lại  
dự trừ trừ hao ảnh hưởng đến việc quản lý  
chi tiêu.

Để cho việc điều động và quản lý cán bộ được  
tốt giúp cho việc quản lý chi tiêu được chặt chẽ,  
Bộ tôi đề nghị các Khu, Ty, Sở Tài chính, hàng  
tháng cần xét kỹ phần chi tiêu cho số cán bộ năm  
chờ, phải có những tài liệu cụ thể (danh sách cán  
bộ, giấy thôi trả lương...) đảm bảo sự có mặt của  
số cán bộ năm chờ trong tháng được chính xác  
(theo mẫu kèm theo) để lập dự trừ, cấp kinh phí  
và nhất thiết không duyệt những khoản chi tiêu  
cho số cán bộ năm chờ còn mập mờ, không có  
danh sách và giấy tờ cần thiết.

Bộ Tài chính cũng sẽ căn cứ vào những tài  
liệu xác thực để xét duyệt dự toán và quyết toán  
của các đơn vị dự toán (khi đơn vị đến Bộ Tài  
chính để duyệt kinh phí cho cán bộ năm chờ thì  
mang theo sổ theo dõi cán bộ năm chờ).

Hà-nội, ngày 17 tháng 4 năm 1957

T.L. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Phó Giám đốc Vụ Quản lý Kinh phí

Hành chính

NGUYỄN KIM SƠN

**SỔ THEO DÕI CÁN BỘ NĂM CHỜ (1) CÔNG TÁC**

Số thứ tự	TÊN HỌ	Từ cơ quan nào đến	Ngày đến cơ quan	Lý do năm chờ công tác	THỜI GIAN NĂM CHỜ CÓ HƯỚNG LƯƠNG												CHUYỂN CÔNG TÁC		CHÚ THÍCH
					THÁNG												Ngày tháng	Nơi đến công tác	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Nguyễn-văn-A	Bộ Thương binh	3-5-1956	Chưa phân phối kịp.	X												2-2-57	Bộ Công nghiệp	Chủ lực cải cách ruộng đất là cốt cán xã
2	Lê thị B	P. 54	4-5-1956	-	X												1-2-57	Quan hệ Bắc Nam	Chứng thật tháng 1-1957
3	Đỗ văn C	Tổ chức T.Ư.	5-7-1956	-	X														Thủ trưởng cơ quan (kỹ)
4	Lâm bá D	Quan hệ Bắc Nam	7-9-1956	-	X														
5	Đào thị M	Ty Nông lâm	10-12-1956	-	X														Chứng thật tháng 2-1957
6	Trần văn T	Ty Tài chính	1-3-1957	-	X														Thủ trưởng cơ quan (kỹ)
7	.	.	.	.	-														
8	.	.	.	.	-														

(1) Gồm số cán bộ không nằm trong biên chế của cơ quan sở tại. — Yêu cầu của mẫu theo dõi này là đề quản lý được chặt chẽ số cán bộ năm chờ và có con số chính xác của từng tháng.

**GIẢI THÍCH THÊM**

- Sổ này áp dụng cho tất cả các đơn vị dự toán trực thuộc cấp trung ương và địa phương. Hàng tháng nếu có dự trù kinh phí cho số cán bộ năm chờ thì cần mang sổ này theo để Tổng tính duyệt.
- Ghi theo thứ tự đến trước ghi trước đến sau ghi sau (ghi tiếp tục).
- Lúc năm chờ, tháng nào có kinh lương trong tháng tại cơ quan năm chờ thì đánh dấu vào các tháng đã phân định trong cột « Thời gian năm chờ có hưởng lương ».
- Cán bộ năm chờ là cốt cán xã được đề bạt vào chủ lực

cải cách ruộng đất hoặc là loại cán bộ từ trước đến nay chưa có trong biên chế Nhà nước thì ghi vào cột « Chủ thích ».

— Nếu cán bộ ấy chưa lĩnh hết phần lương của mình trong tháng mà chỉ mới nhận có một ít cũng ghi vào cột « Chủ thích ».

— Sau mỗi tháng đồng chi phụ trách theo dõi cán bộ năm chờ gạch một đường ngang trong phạm vi của cột đã phân cho mỗi tháng (giúp ta khi nhìn vào sổ có thể nhận một cách dễ dàng chênh lệch giữa các tháng) và xin ký chứng thật của thủ trưởng theo đường ngang ấy bên cột « Chủ thích ».