

doanh có đủ thẩm quyền ký kết hợp đồng kinh tế, đứng ra ký kết và đảm bảo thực hiện hợp đồng.

Điều 3. — Cơ sở ký kết hợp đồng kinh tế là chỉ tiêu kế hoạch của xí nghiệp công tư hợp doanh do cơ quan Nhà nước trực tiếp quản lý giao.

Điều 4. — Ông Chủ tịch Hội đồng trọng tài trung ương, các ông Bộ trưởng các Bộ có liên quan, ông Chủ tịch Ủy ban hành chính các khu, thành phố và tỉnh chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

Điều 5. — Hội đồng trọng tài trung ương có trách nhiệm hướng dẫn thi hành nghị định này.

Hà nội ngày 23 tháng 11 năm 1960

T.M. Hội đồng Chính phủ  
Thủ tướng Chính phủ  
PHẠM VĂN ĐỒNG

## PHỦ THỦ TƯỚNG

### THÔNG TƯ số 244-TTg ngày 19-10-1960 về chế độ định kỳ hàng năm nhận xét cán bộ, nhân viên.

Kính gửi: Các ông Bộ trưởng các Bộ,  
Các ông thủ trưởng các cơ quan  
ngang Bộ và các cơ quan trực  
thuộc Hội đồng Chính phủ,  
Ủy ban hành chính các khu, thành  
phố và tỉnh.

Trong thời gian qua, việc giáo dục và bồi dưỡng cán bộ, nhân viên của các cơ quan Nhà nước đã được chú ý; nhưng việc nhận xét từng người thì chưa quy định thành chế độ. Vì vậy trong kỳ họp ngày 20-7-1960, hội nghị Thường vụ của Hội đồng Chính phủ đã quyết định đặt chế độ định kỳ hàng năm nhận xét cán bộ, nhân viên, và bắt đầu thực hiện từ năm nay.

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Đặt ra chế độ định kỳ nhận xét cán bộ, nhân viên là nhằm làm cho:

1. Mỗi cán bộ, nhân viên, sau một năm công tác, có dịp tự kiểm điểm công tác của mình và được thủ trưởng cơ quan nhận xét về mình, về ưu điểm cũng như về khuyết điểm. Dựa vào nhận xét đó, cán bộ, nhân viên sẽ phát huy ưu điểm và sửa chữa khuyết điểm để tiến bộ không ngừng, làm cho hiệu suất công tác ngày càng tăng.

2. Cơ quan quản lý cán bộ, nhân viên, nhất là thủ trưởng cơ quan, thông qua việc nhận xét cán bộ, nhân viên mà hiểu biết thêm cán bộ, nhân viên, biết rõ từng người, và trên cơ sở đó thực hiện việc giáo dục, sử dụng, đề bạt, v.v... một cách có

kế hoạch, làm cho cán bộ, nhân viên phát huy được khả năng của mình bảo đảm tốt công tác.

#### II. NỘI DUNG NHẬN XÉT CÁN BỘ, NHÂN VIÊN

Nội dung chủ yếu là ghi nhận xét về công tác, về học tập, kết hợp với nhận xét về các mặt khác (như ý thức tổ chức, tinh thần tự phê bình và phê bình, tác phong sinh hoạt...).

Nội dung cụ thể quy định như sau:

1. Về công tác: Nhận xét kết quả công tác trong cả năm và sự tiến bộ trong quá trình công tác (những công tác đã làm và kết quả; khả năng vận dụng và chấp hành chính sách trong công tác; tinh thần trách nhiệm, tác phong công tác...).

2. Về học tập: Tinh thần và kết quả học tập chính trị, nghiệp vụ, văn hóa.

3. Về các mặt:

— Tinh thần tự phê bình và phê bình.

— Ý thức tổ chức và kỷ luật.

— Quan điểm quần chúng và tác phong sinh hoạt.

Đối với từng cán bộ, nhân viên căn cứ vào trách nhiệm đã giao và cương vị công tác của mỗi người mà liên hệ kiểm điểm, phân tích và đi đến kết luận: nêu lên ưu điểm và khuyết điểm chủ yếu về các mặt, nhất là về mặt công tác. Trường hợp có người phạm sai lầm nặng và rõ về lý, trường hợp tư tưởng thì phải ghi vào bản nhận xét.

#### III. THẺ LỆ NHẬN XÉT

1. Tất cả cán bộ, nhân viên đều phải được nhận xét.

2. Thời gian nhận xét: mỗi năm làm một lần vào dịp tổng kết công tác hàng năm.

3. Khi tiến hành nhận xét, người được nhận xét trình bày bản tự nhận xét đề tập thể góp ý kiến.

Về cách làm thì tinh thần chung là bảo đảm nguyên tắc tập thể, dân chủ, nhưng không nên vì thế mà mở rộng thành phần tham gia cuộc họp nhận xét một cách không cần thiết. Các cuộc họp nhận xét cần có đại biểu của Đảng bộ cơ quan và Công đoàn cơ quan tham dự. Thành phần các cuộc họp nhận xét quy định như sau:

a) Đối với cán bộ, nhân viên thì gồm những người cùng công tác trong một đơn vị (nên chia từng nhóm nhỏ 5, 7 người, nếu đơn vị đông người), có cán bộ phụ trách trực tiếp tham dự. Các cán bộ lãnh đạo cấp trên nên chia nhau dự các buổi họp này.

b) Đối với trưởng phó phòng và cán bộ phụ trách tương đương, thì cuộc họp nhận xét gồm toàn thể cán bộ, nhân viên trong phòng, có cán bộ phụ trách cấp trên tham dự. Đối với các trưởng, phó ty, cuộc họp gồm các cán bộ phụ trách các đơn vị trực thuộc.

c) Đối với cán bộ lãnh đạo cấp Vụ, Viện, Sở và tương đương thì cuộc họp nhận xét gồm những cán

0966970  
84-8-3845 6664  
Tel: 84-8-3845 6664  
www.thuvienphapluat.com

bộ cùng phụ trách trong Vụ, Cục, Viện, Sở... và các trưởng phòng trực thuộc; các ông Bộ trưởng, Thứ trưởng, thủ trưởng và phó thủ trưởng nên tranh thủ dự các buổi họp này.

d) Đối với các vị Bộ trưởng, Thứ trưởng, thủ trưởng, phó thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ và các cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, thì cuộc họp nhận xét gồm cán bộ phụ trách chủ yếu các đơn vị trực thuộc như Vụ trưởng, Cục trưởng, v.v...

đ) Ủy viên Ủy ban hành chính các cấp, tùy sự phân công phụ trách ngành nào trình bày bản tự nhận xét ở cuộc họp quy định như đối với các Trưởng, Phó ty. Ủy viên ủy ban là thường trực ủy ban trình bày bản tự nhận xét trước ủy ban cùng cấp, có sự tham gia của cán bộ phụ trách chính các bộ môn trực thuộc ủy ban (như Chánh văn phòng ủy ban, các trưởng phòng: Tổ chức cán bộ, Dân chính, Thương binh, v.v...).

4. Thủ trưởng cơ quan ghi ý kiến nhận xét cuối cùng có tính chất kết luận vào bản nhận xét của cán bộ, nhân viên. Đây là nguyên tắc chung, nhưng tùy theo sự phân cấp quản lý cán bộ, nhân viên, và tùy tình hình cụ thể của mỗi ngành và mỗi cơ quan, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ có thể ủy quyền cho người phụ trách chính các đơn vị trực thuộc ghi ý kiến nhận xét vào bản nhận xét của cán bộ, nhân viên và có thể của cả trưởng, phó phòng. Đối với các Tổng cục của Bộ Giao thông và Bưu điện thì có thể ủy quyền cho cán bộ phụ trách chính các Vụ, Cục trực thuộc Tổng cục ghi nhận xét cán bộ, nhân viên. Sau khi ghi ý kiến nhận xét, cán bộ được ủy quyền phải trực tiếp báo cáo tình hình nhận xét và những ưu điểm cũng khuyết điểm của những người được nhận xét cho thủ trưởng cơ quan biết.

Thủ trưởng các cơ quan thuộc khu, thành phố, tỉnh (các Giám đốc sở, các Trưởng ty...) thì do Chủ tịch Ủy ban hành chính cùng cấp ghi ý kiến nhận xét, sau khi thảo luận ở bộ phận thường trực ủy ban.

Ủy viên Ủy ban hành chính (kể cả Phó chủ tịch ủy ban) ở cấp nào thì do Chủ tịch Ủy ban hành chính cấp ấy ghi ý kiến nhận xét tập thể của bộ phận thường trực ủy ban.

Đối với các vị Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, các đại diện Chính phủ ở nước ngoài, Chủ tịch Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh thì ghi ý kiến của hội nghị nhận xét do Chủ tịch hội nghị kết luận.

5. Người được nhận xét được biết ý kiến của thủ trưởng cơ quan nhận xét về mình.

Trường hợp mà người được nhận xét có những điều không đồng ý với nhận xét của cuộc họp nhận xét hoặc của thủ trưởng cơ quan, thì có thể yêu cầu ghi ý kiến của mình vào bản nhận xét.

6. Tất cả các bản nhận xét đều do cơ quan phụ trách quản lý hồ sơ cán bộ, nhân viên giữ.

#### IV. MẤY ĐIỂM CẦN CHÚ Ý TRONG KHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ NHẬN XÉT.

Phương châm tiến hành là gọn, nhẹ, thận trọng, không cầu toàn, nhưng phải làm cho mỗi người thấy được ưu điểm và khuyết điểm chính của mình về công tác, về học tập và các mặt khác, *chủ yếu là về công tác*. Hết sức tránh biến việc nhận xét thành một cuộc kiểm thảo gay gắt, nặng nề, mà phải làm cho mọi người, sau khi nhận xét, đều thấy thoải mái, phấn khởi công tác, đồng thời làm cho sự đoàn kết nội bộ được củng cố thêm.

— Trong khi tiến hành, cần phải *hết sức đề cao ý thức trách nhiệm*: người được nhận xét phải tự nguyện, tự giác nói lên đúng mức ưu điểm cũng như khuyết điểm của mình; người tham gia nhận xét phải thực sự cầu thị, phải thật khách quan và thận trọng, không gò ép. Người nói phải có tinh thần trách nhiệm; người nghe phải thành khẩn tiếp thu.

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chính trong việc ghi ý kiến nhận xét vào bản nhận xét của cán bộ, nhân viên. Do đó thủ trưởng cũng như người được ủy quyền *phải thật khách quan, phải hết sức thận trọng*, những việc chưa rõ, chưa chắc chắn thì chưa kết luận; trước khi nhận xét cần phải tranh thủ ý kiến của Ban chấp hành Đảng bộ và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan.

— Sau mỗi lần nhận xét, cơ quan cần có kế hoạch giúp cho mỗi người phát huy ưu điểm và sửa chữa khuyết điểm; cần gây cho mọi người ý thức thường xuyên phê bình giúp đỡ nhau tiến bộ với nhiệt tình đồng chí và không thành kiến với khuyết điểm của đồng chí mình.

Thực hiện chế độ định kỳ hàng năm nhận xét cán bộ, nhân viên chẳng những cần thiết cho việc quản lý đội ngũ cán bộ, mà còn là một yêu cầu của cán bộ, nhân viên.

Mong các đồng chí thủ trưởng các cơ quan trung ương và Ủy ban hành chính các cấp chú ý thực hiện tốt chế độ nhận xét này.

Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thi hành thông tư này.

Hà nội ngày 19 tháng 10 năm 1960

Thủ tướng Chính phủ

PHẠM VĂN ĐỒNG

#### THÔNG TƯ số 287-TTg ngày 21-11-1960 về chế độ đối với cán bộ, công nhân, viên chức đi học.

Từ ngày hòa bình lập lại đến nay, công cuộc phát triển kinh tế và văn hóa ngày càng mở rộng, đòi hỏi phải ra sức bồi dưỡng, đào tạo cán bộ để kịp thời đáp ứng yêu cầu của công tác. Thực hiện chủ trương ấy, các cấp, các ngành đã lựa chọn nhiều