

nhập của nước ngoài đối với những loại phụ tùng trong nước chưa sản xuất được, nhằm bảo đảm có phụ tùng thay thế, hoặc sửa chữa kịp thời số máy bơm bị hư mòn. Mặt khác Bộ cần nghiên cứu mức độ phát triển máy bơm nhỏ cho Đông-xuân 1961 - 1962, đề đề nghị Ủy ban Kế hoạch Nhà nước kịp thời có kế hoạch sản xuất máy bơm trong nước, hoặc nhập khẩu nước ngoài.

Tổ chức đội máy bơm do Ủy ban hành chính tỉnh lãnh đạo và chịu trách nhiệm trước Nhà nước về kinh doanh và quản lý số tài sản của Nhà nước, nhưng Bộ Thủy lợi và Điện lực vẫn có trách nhiệm về mặt chỉ đạo nghiệp vụ kinh doanh, nghiệp vụ tưới nước, về kỹ thuật đối với các đội máy bơm, và có thể điều động máy bơm từ nơi này đến nơi khác, khi cần thiết chống hạn sau khi thỏa thuận với Ủy ban hành chính địa phương. Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm theo dõi quản lý vốn của các đội máy bơm.

Máy bơm nhỏ tưới ruộng nói chung là tập trung lại tổ chức thành xí nghiệp địa phương nhưng nếu hợp tác xã sản xuất nông nghiệp có khả năng quản lý kinh doanh, có công nhân kỹ thuật, có đủ diện tích tưới, thì Bộ Thủy lợi và Điện lực có thể bán máy bơm nhỏ cho hợp tác xã sản xuất nông nghiệp dùng tưới ruộng. Giá máy bơm nhỏ theo giá quy định của Nhà nước và khi mua phải trả tiền ngay, nếu không đủ tiền mua thì Ngân hàng Nhà nước cho vay, Ngân hàng Nhà nước cần có dự trữ khoản tiền cho hợp tác xã sản xuất nông nghiệp vay mua máy bơm.

Trên đây Thủ tướng Chính phủ quy định một số điểm cơ bản về tổ chức đội máy bơm tỉnh, trong quá trình thực hiện sẽ rút kinh nghiệm và bổ sung đầy đủ hơn, tiến tới có một điều lệ chính thức về tổ chức và quản lý sử dụng máy bơm nhỏ tưới ruộng. Bộ Thủy lợi và Điện lực, Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước cần có chỉ thị hướng dẫn cụ thể cho các tỉnh thực hiện. Ủy ban hành chính các tỉnh cần phổ biến kỹ thông tư này đến tận hợp tác xã sản xuất nông nghiệp làm cho xã viên nhận rõ mục đích ý nghĩa việc Nhà nước tổ chức đội máy bơm và thực hiện đúng tinh thần những điểm quy định trên.

Mong Bộ Thủy lợi và Điện lực và Ủy ban hành chính các tỉnh tích cực thực hiện thông tư này, bảo đảm tổ chức kịp thời đội máy bơm và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho đội máy bơm hoạt động phục vụ cho vụ sản xuất Đông-xuân năm 1960 - 1961 và lâu dài cho những năm tới.

Hà nội, ngày 1 tháng 2 năm 1961

K. T. Thủ tướng Chính phủ
Phó Thủ tướng
PHẠM HÙNG

CÁC BỘ

BỘ NỘI VỤ

THÔNG TƯ số 58-NV/CB ngày 8-11-1960
hướng dẫn thi hành 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.

Theo quyết định của Hội nghị Thường vụ của Hội đồng Chính phủ ngày 20-7-1960, Thủ tướng Chính phủ đã ra thông tư số 244-TTg. ngày 19-10-1960 về chế độ định kỳ hàng năm nhận xét cán bộ, nhân viên trong các cơ quan Nhà nước.

Căn cứ vào nội dung thông tư trên, Bộ tôi xin nêu những điểm cụ thể về việc thi hành như sau:

I. Ý NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA CHẾ ĐỘ ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM NHẬN XÉT CÁN BỘ, NHÂN VIÊN

Từ ngày hòa bình lập lại đến nay, do đặc điểm tình hình của nước ta và do nhu cầu của nhiệm vụ Cách mạng trong thời kỳ quá độ tiến lên chủ nghĩa xã hội, đội ngũ cán bộ trong các cơ quan Nhà nước phát triển rất nhanh và bao gồm nhiều thành phần.

Trong thời gian qua, việc giáo dục và bồi dưỡng cán bộ và nhân viên đã được chú ý, nhưng về mặt nhận xét có tính cách định kỳ đối với từng người thì chưa quy định thành chế độ.

Nhiều cán bộ, nhân viên trước đây đã được nhận xét trong các lớp chính huấn; nhưng do yêu cầu lúc bấy giờ, việc nhận xét có phần thiên về khuyết điểm và từ đó đến nay đã có nhiều sự biến đổi trong hàng ngũ cán bộ: có những người đã tiến bộ, đã sửa chữa được nhiều khuyết điểm, lập được nhiều thành tích, đồng thời cũng có một số ít chậm tiến bộ hoặc phạm những sai lầm mới; nhưng hồ sơ thì vẫn mang những nhận xét cũ, không thể hiện được những chuyển biến mới của cán bộ, nhân viên.

Tình trạng trên đây làm cho việc quản lý cán bộ, nhân viên gặp khó khăn, và do đó việc giáo dục, sử dụng, đề bạt... còn thiếu phần chu đáo. Về phía cán bộ, nhân viên, tình trạng trên cũng làm cho anh chị em không có dịp tự kiểm điểm để thấy đúng mức ưu điểm cũng như khuyết điểm của mình, và để thủ trưởng cơ quan nhận xét về mình.

Tình hình đã qua cũng như công tác quản lý cán bộ sắp đến đòi hỏi phải đặt chế độ định kỳ hàng năm nhận xét cán bộ, nhân viên.

Về mục đích, yêu cầu thì như thông tư Thủ tướng Chính phủ đã nêu:

a) Đối với cán bộ, nhân viên: Làm cho mỗi người, sau mỗi năm công tác, có dịp tự kiểm điểm

và được thủ trưởng cơ quan nhận xét về mình. Nhờ đó mà thấy được ưu điểm để phát huy và khuyết điểm để ra sức sửa chữa.

b) *Đối với cơ quan quản lý cán bộ, nhân viên:* Làm cho thủ trưởng và cơ quan quản lý cán bộ, nhân viên, thông qua việc kiểm điểm, nhận xét từng người mà nắm sát được cán bộ, nhân viên để thực hiện việc giáo dục, bồi dưỡng, sử dụng, bố trí... cho sát hợp.

Hai yêu cầu trên đây đều có một mục đích chung là tạo cho cán bộ, nhân viên có điều kiện tiến bộ không ngừng về các mặt: chính trị, nghiệp vụ, văn hóa, thái độ công tác, và lễ lối làm việc, đồng thời phát huy được khả năng của mỗi người để làm cho hiệu suất công tác ngày càng tăng.

II. NỘI DUNG NHẬN XÉT

Nội dung chủ yếu và nội dung cụ thể, thông tư của Thủ tướng Chính phủ đã nêu rõ; khi tiến hành cần chú ý những điểm sau đây:

1. Cần phân biệt chế độ định kỳ hàng năm nhận xét cán bộ, nhân viên với các lớp chỉnh huấn, với các cuộc kiểm điểm thường xuyên trong các tổ Đảng, tổ Công đoàn.

Nhận xét cán bộ, nhân viên định kỳ hàng năm chủ yếu là xoay vào công tác, rồi đến học tập và các mặt khác thuộc về ý thức tổ chức, về đấu tranh nội bộ, về tác phong, sinh hoạt, v.v... Trong nhận xét cần nêu cả ưu điểm và khuyết điểm một cách đúng mức bao gồm: đạo đức và năng lực công tác của cán bộ, nhân viên.

Qua việc kiểm điểm về công tác, về sinh hoạt... người nào phạm sai lầm nặng và rõ về lập trường tư tưởng thì phải kiểm điểm và nhận xét.

2. Đối với từng loại cán bộ, nhân viên phải căn cứ vào cương vị và tính chất công tác của mỗi người mà vận dụng nội dung nhận xét cho sát hợp. Ví dụ:

a) *Đối với cán bộ lãnh đạo*, thì chú ý nhận xét về các mặt:

— Trình độ lý luận và nhận thức đường lối, chính sách;

— Năng lực vận dụng đường lối, chính sách, đề xuất chủ trương;

— Trình độ tổ chức và lãnh đạo thực hiện; trình độ tổng hợp và rút kinh nghiệm; việc hoàn thành chương trình, kế hoạch và kết quả công tác;

— Phương thức lãnh đạo và tác phong lãnh đạo: nhìn bao quát, nắm trọng tâm; dân chủ, tập thể, lắng nghe ý kiến quần chúng, v.v...

Qua những phần kiểm điểm trên, cán bộ lãnh đạo có thể nêu lên những ưu điểm và những sai lầm về quan điểm, lập trường của mình.

b) *Đối với cán bộ nghiên cứu* thì chú ý nhận xét về các mặt:

— Trình độ nhận thức chủ trương, chính sách, năng lực thực hiện chủ trương, chính sách đó và việc đề xuất ý kiến để giải quyết;

— Trình độ tổng hợp, thảo luận các văn bản;

— Tinh thần trách nhiệm, ý thức đi sâu vào nghiệp vụ, tác phong công tác, v.v...

c) *Đối với cán bộ chuyên môn, kỹ thuật* thì chú ý nhận xét về các mặt:

— Tinh thần trách nhiệm;

— Tinh thần đem chuyên môn, kỹ thuật phục vụ cho nhiệm vụ chính trị;

— Ý thức cải tiến kỹ thuật, phát huy sáng kiến; tinh thần tiếp thu khoa học, kỹ thuật tiên tiến và những sáng kiến của quần chúng;

— Sự tiến bộ trong công tác, v.v...

d) *Đối với các nhân viên:* văn thư, hành chính, quản trị, lao công... thì chủ yếu là kiểm điểm các mặt:

— Tinh thần trách nhiệm trong công tác hàng ngày (có làm được chu đáo và có làm thành công việc đã giao cho không? Có ý thức lo, lắng thường xuyên đến công tác không? Gặp việc đột xuất có phục vụ một cách tự nguyện không?)

— Ý thức bảo vệ của công và chống tham ô, lãng phí;

— Tinh thần cải tiến lễ lối làm việc (nếu kết quả cụ thể);

— Tinh thần an tâm công tác.

Trên đây là một số ví dụ xoay quanh công tác còn các mặt khác như học tập, ý thức tổ chức, tinh thần tự phê bình, phê bình, tác phong sinh hoạt, v.v... thì tùy từng người, nếu có những ưu, khuyết điểm rõ về mặt nào thì kiểm điểm, nhận xét, không nhất thiết vấn đề nào cũng nêu lên.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH

Khi thực hiện có thể tiến hành theo những bước sau đây:

BƯỚC 1. — Phổ biến chủ trương, mục đích yêu cầu và nội dung, thể lệ của chế độ định kỳ hàng năm nhận xét cán bộ, nhân viên.

Việc phổ biến phải làm sâu, rộng và chu đáo để cho tất cả cán bộ, nhân viên thông suốt chủ trương của Đảng và Chính phủ, làm cho ai nấy đều nắm chắc được ý nghĩa, mục đích và nội dung của chế độ định kỳ hàng năm nhận xét cán bộ, nhân viên. Do đó mỗi người tự thấy cần làm và phải làm đúng, làm tốt, để có lợi cho tổ chức, có lợi cho bản thân.

Nội dung phổ biến thì căn cứ vào thông tư của Thủ tướng Chính phủ và dựa theo thông tư hướng dẫn này mà phát triển những điểm chính (ý nghĩa, mục đích yêu cầu và nội dung nhận xét). Trong khi phổ biến cần kết hợp với tình hình cán bộ của cơ quan, của ngành và của địa phương mình.

Trước hết nên phổ biến trong cán bộ lãnh đạo (từ Trưởng, Phó phòng trở lên, phối hợp với Ban Chấp hành Đảng bộ và Công đoàn cơ quan. Đối với Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh thì phổ biến trong Ủy ban, các Giám đốc, các Trưởng ty và Chủ tịch Ủy ban hành chính huyện, khu phố, v.v...).

Sau khi phổ biến, nên đề thời giờ trao đổi thống nhất về mục đích, yêu cầu, nội dung, thể lệ nhận xét và phương pháp thực hiện; cần dự kiến những khó khăn trở ngại và trao đổi kế hoạch tiến hành thống nhất trong các cơ quan.

Khi cán bộ lãnh đạo đã thông suốt rồi thì phổ biến cho toàn thể cán bộ, nhân viên trong cơ quan theo như nội dung đã phổ biến trong cán bộ lãnh đạo. Sau đó, nên đề một hoặc hai buổi để anh chị em thảo luận, nắm vững mục đích yêu cầu, nội dung nhận xét và nhất là *thấy rõ được trách nhiệm của mỗi người trong việc nhận xét.*

BƯỚC THỨ 2. — Cán bộ chuẩn bị bản tự nhận xét:

Mỗi người tự kiểm điểm về công tác, về học tập và các mặt khác theo trình tự thời gian; nêu rõ ưu điểm và khuyết điểm, sau cùng *phải có nhận xét chung, nói lên ưu điểm và khuyết điểm chính trong cả năm.*

Việc quy lên lập trường, tư tưởng cũng tùy tính chất sai lầm hay thành tích của mỗi người, nhưng phải rõ ràng, không nên suy diễn; thông thường là có ưu điểm, khuyết điểm gì thì cứ nêu ưu điểm, khuyết điểm đó.

Đối với từng loại cán bộ, nhân viên thì dựa vào nội dung nhận xét của thông tư Thủ tướng Chính phủ và theo nội dung hướng dẫn của thông tư này mà phổ biến cho anh chị em viết.

Bản tự nhận xét nên thống nhất về các mục ghi, và về khổ giấy (xem bản mẫu kèm theo).

Thời gian viết bản tự nhận xét: từ 1 đến 2 buổi.

Cần chú ý:

— Việc chuẩn bị phải làm chu đáo, không nên ỷ lại vào ý kiến của tổ mà chủ yếu là do cá nhân thành khẩn và trung thực tự kiểm điểm.

— Cán bộ phụ trách trực tiếp cần gọi ý giúp cho những anh chị em lúng túng về cách viết, không nhớ hết công việc của mình đã làm.

— Những người văn hóa kém thì có thể ghi ý kiến rồi đưa ra trình bày, nhưng cần phải suy nghĩ kỹ và chuẩn bị tự nhận xét trước.

— Khi viết phải xoay quanh công tác, nhưng cần làm nổi những công tác chính, không nên dàn đều (việc nào cũng nêu lên).

— Khi nhận xét không nên nặng về khuyết điểm, nhẹ về ưu điểm hoặc ngược lại, và cũng không nên có thiên hướng thấy có nhiều ưu điểm rồi cố tìm ra khuyết điểm để nêu cho cân đối mà cần nêu cho đúng mức, đúng sự thực.

BƯỚC THỨ 3. — Tập thể thông qua và thủ trưởng ghi ý kiến nhận xét vào bản nhận xét cá nhân:

1. Đưa ra hội nghị để tập thể thông qua:

Thành phần của những cuộc họp này cần theo đúng như quy định trong thông tư của Thủ tướng Chính phủ (điểm 3 — phần III: Thể lệ nhận xét). Chủ tịch các cuộc hội nghị này quy định như sau:

a) Đối với cán bộ, nhân viên và Trưởng, Phó phòng thì do Trưởng hoặc Phó phòng (nếu không có Trưởng, Phó phòng thì đồng chí Tổ trưởng Đảng hoặc Công đoàn) làm Chủ tịch.

b) Đối với cán bộ lãnh đạo cấp Vụ, Cục... trở lên thì do các đồng chí phụ trách cấp đó thay phiên nhau làm Chủ tịch.

Cách làm cụ thể: cá nhân trình bày bản tự nhận xét; tập thể xác nhận và bổ sung; chủ tịch kết luận ý kiến của hội nghị (nêu những điểm chính về những phần xác nhận và bổ sung); cá nhân phát biểu ý kiến tiếp thu.

Cần chú ý.

— Việc tập thể thông qua cần theo đúng phương châm: gọn, nhẹ, thận trọng, không cầu toàn. Nhưng cần nhận rõ: đây là một cuộc đấu tranh tư tưởng nhằm giúp đỡ nhau để tiến bộ, để củng cố đoàn kết mà phục vụ tốt công tác cách mạng. Do đó, người nói phải có trách nhiệm, người nghe phải suy nghĩ tiếp thu đúng mức; không nên làm qua loa, sơ sài để thông qua cho nhanh chóng, nhưng phải hết sức tránh biến việc nhận xét thành một cuộc kiểm thảo gay gắt, truy ép, gây một không khí nặng nề.

— Khi xác nhận và bổ sung, nên hướng vào những điểm chính của mỗi người, không nên đi tràn lan vào những điểm vụn vặt, như thế người được nhận xét mới thấy được những ưu điểm và khuyết điểm chủ yếu của mình.

— Cần chọn người nào làm tương đối rõ ràng để thông qua trước; sau đó rút kinh nghiệm và tiếp tục.

— Cán bộ, nhân viên và cán bộ phụ trách phòng, nếu cần góp ý kiến cho cán bộ lãnh đạo cấp trên, thì có thể đưa những ý kiến ấy cho các đồng chí dự tham dự hội nghị nhận xét cán bộ cấp trên để trình bày. Người góp ý kiến phải có trách nhiệm và cần nêu rõ ý kiến của mình.

— Thời gian thông qua đối với mỗi người không nên quá dài (khoảng 30 đến 45 phút).

— Mỗi người làm 2 bản nhận xét (1 bản gửi đến bộ phận quản lý hồ sơ cán bộ, nhân viên; 1 bản cá nhân giữ).

2. Thủ trưởng cơ quan ghi ý kiến nhận xét:

Đây là một vấn đề quan trọng mà trong thông tư của Thủ tướng Chính phủ có lưu ý: «Thủ trưởng 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 hết sức thận trọng; phải thật khách quan; trước khi nhận xét cần phải tranh thủ ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ và Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan». Khó khăn trong vấn đề này là ý kiến của Thủ trưởng có tính chất kết luận, nó đòi hỏi phải chính xác, đúng mức; nhưng lâu nay việc theo dõi nắm sát từng người thì chưa có kế hoạch, nhiều Thủ trưởng chưa hiểu rõ được hết cán bộ, nhân viên. Vì vậy cần phải kết hợp thật chặt chẽ với Ban Chấp hành Đảng bộ, Công đoàn cơ quan và cán bộ phụ trách trực tiếp của cán bộ, nhân viên.

Cán bộ phụ trách trực tiếp nên chuẩn bị ý kiến giúp thủ trưởng. Thủ trưởng hoặc người được ủy quyền dựa vào đó bổ sung và tranh thủ ý kiến các đồng chí trong Ban Chấp hành Đảng bộ và Công đoàn cơ quan. Về nội dung nhận xét thì thủ trưởng

chỉ nên nhấn mạnh vào những ưu điểm và khuyết điểm chủ yếu.

Trước khi chính thức ghi vào bản nhận xét, Thủ trưởng nên đưa bản nháp cho người được nhận xét xem trước để tranh thủ sự nhất trí. Gặp trường hợp không nhất trí giữa người được nhận xét và Thủ trưởng thì hai bên nên gặp nhau (có đồng chí phụ trách trực tiếp, các đồng chí đại diện Ban Chấp hành Đảng bộ và Công đoàn dự) để phân tích thêm để đi đến thống nhất; nếu đã phân tích đến cùng mà người được nhận xét không nhất trí với Thủ trưởng và các đồng chí đại diện Ban Chấp hành Đảng bộ và Công đoàn cơ quan thì người được nhận xét có thể yêu cầu ghi ý kiến của mình. (Về lãnh đạo thì nên cố gắng làm cho sự nhận xét của thủ trưởng nhất trí với người được nhận xét).

Sau khi thủ trưởng ghi nhận xét, các bản nhận xét sẽ đưa về cho từng người để ghi lại ý kiến nhận xét của thủ trưởng vào bản riêng của mình và sau đó tập trung gửi đến bộ phận quản lý hồ sơ lưu trữ.

Những cán bộ được thủ trưởng cơ quan ủy quyền ghi nhận xét cần tập hợp tình hình và báo cáo những ưu, khuyết điểm chính của những người đã được nhận xét cho thủ trưởng cơ quan biết. (Đồng chí Vụ trưởng hoặc đồng chí Trưởng phòng tổ chức — cán bộ nên tham dự những cuộc phản ánh này để nắm tình hình và giúp thủ trưởng tổng kết).

Tổng kết việc nhận xét, phát huy ưu điểm, hành tích và đề ra phương hướng sửa chữa :

Sau khi tiến hành nhận xét, cơ quan cần tổng kết, đánh giá kết quả và rút kinh nghiệm.

Khi tổng kết, cần đề ra phương hướng sửa chữa những khuyết điểm để cán bộ, nhân viên dựa vào đó mà đề ra kế hoạch cụ thể khắc phục khuyết điểm và nhược điểm của mình.

(Chú ý: Tổng kết nhận xét cán bộ, nhân viên nên phối hợp với tổng kết thi đua hàng năm để khỏi mất nhiều thời giờ).

IV. MẤY VẤN ĐỀ CẦN CHÚ Ý

1. Trong mỗi cơ quan và mỗi địa phương, cần chọn một đơn vị làm thí điểm để rút kinh nghiệm rồi tiến hành toàn bộ. Đơn vị làm thí điểm nên chọn đơn vị nào đại diện được nhiều mặt (có nhiều loại cán bộ, tình chất công việc có phần phức tạp...).

2. Nên tiến hành sau khi tổng kết công tác hàng năm. Vì có tổng kết công tác hàng năm, cán bộ nhân viên mới dựa theo sự nhận xét, đánh giá kết quả công tác chung của cơ quan mà liên hệ viết bản tự nhận xét. Trường hợp cơ quan chưa tổng kết kịp công tác hàng năm, thì từng Phòng, từng Vụ, Cục... cũng phải có sơ kết công tác để cho cán bộ, nhân viên có cơ sở viết bản tự nhận xét.

3. Tổng kết công tác, nhận xét cán bộ, bình bầu thi đua là ba việc quan hệ chặt chẽ với nhau. Kinh nghiệm của một vài cơ quan đã làm trong năm qua, thì tiếp sau nhận xét cán bộ, nhân viên là bình bầu

thi đua và sau đó, tổng kết chung hai phần này thì việc tiến hành được thuận lợi và ăn khớp với nhau.

Về thời gian thì nên làm vào khoảng giữa tháng 12 đến tháng giêng năm sau, không nên kéo dài.

4. Về đối tượng nhận xét thì yêu cầu là làm tất cả, nhưng năm nay là năm nhiều cơ quan mới thực hiện lần đầu mà công việc đến cuối năm lại nhiều, kinh nghiệm chưa có, nên chủ yếu là làm từ cán sự, và cán bộ kỹ thuật trung cấp trở lên, còn nhân viên hành chính, nghiệp vụ thì đã làm được chưa hoặc làm đến phạm vi nào là tùy điều kiện của mỗi cơ quan. Nhưng đối với anh chị em nào năm nay chưa làm được thì cần làm cho anh chị em đó thông cảm.

5. Việc 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, do Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ quyết định, sau khi trao đổi ý kiến với đại diện Ban Chấp hành Đảng bộ và Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan. Quyết định này cần phổ biến cho cán bộ, nhân viên trong cơ quan biết.

Về việc ủy quyền, nguyên tắc chung là theo thể lệ quy định trong thông tư của Thủ tướng Chính phủ (điều 4 — mục III), nhưng đặc biệt đối với những cơ quan (trung ương cũng như địa phương) có nhiều đơn vị ở riêng lẻ hoặc cán bộ nhân viên quá đông thì tùy sự phân cấp quản lý của nội bộ cơ quan, có thể ủy quyền cho cán bộ phụ trách chính của đơn vị đó nhận xét số nhân viên và số cán bộ chuyên môn kỹ thuật sơ cấp (trừ số cán sự và cán bộ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp trở lên, vì số này do thủ trưởng hoặc Vụ trưởng nhận xét). Nhưng trước khi ủy quyền, các cơ quan nên trao đổi với Ủy ban hành chính cùng cấp (nếu là cơ quan ở địa phương) và Bộ Nội vụ (nếu là cơ quan ở trung ương).

6. Trong quá trình tiến hành cần phối hợp chặt chẽ với Ban Chấp hành Đảng bộ, Công đoàn và đoàn Thanh niên lao động cơ quan. Phải chú trọng lãnh đạo tư tưởng, phải đề cao ý thức tự giác và tinh thần trách nhiệm; cần làm cho mọi người, sau khi nhận xét, đều thấy thoải mái, phấn khởi, đồng thời làm cho sự đoàn kết nội bộ được củng cố thêm.

7. Không được tiết lộ nội dung nhận xét của cán bộ, nhân viên, nhất là về khuyết điểm của mỗi người. Điều này xem như một nguyên tắc trong chế độ nhận xét cán bộ, nhân viên.

8. Các Bộ các ngành và Ủy ban hành chính các cấp tùy tình hình thực tế của Bộ, của ngành và của địa phương mình mà dựa vào thông tư Thủ tướng Chính phủ và thông tư hướng dẫn này, có kế hoạch cụ thể hướng dẫn tiến hành. Nhưng việc chỉ đạo cần phải chặt chẽ, để kịp thời uốn nắn những lệch lạc.

Thực hiện tốt chế độ định kỳ nhận xét cán bộ, nhân viên sẽ giúp thủ trưởng và cơ quan nắm sát được cán bộ, nhân viên, đồng thời sẽ làm cho cán bộ, nhân viên phấn khởi, tin tưởng và tiến bộ, và

do đó sẽ đẩy mạnh được công tác. Vì vậy, cần có sự quan tâm đúng mức của các vị thủ trưởng và các cấp lãnh đạo.

Sau khi tiến hành nhận xét, yêu cầu các Bộ, các cơ quan trung ương và Ủy ban hành chính các khu, thành phố, tỉnh báo cáo cho Bộ tôi biết kết quả (chú ý nêu những ưu điểm, khuyết điểm, những khó khăn, những kinh nghiệm và những đề nghị bổ sung...).

Mong các Bộ, các cơ quan trung ương và Ủy ban hành chính các cấp lưu ý.

Hà-nội, ngày 8 tháng 11 năm 1960

K.T. Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Thủ trưởng

LÊ TẮT ĐẮC

MẤU

BẢN NHẬN XÉT CÁN BỘ, NHÂN VIÊN⁽¹⁾

Năm :

Họ và tên :

Chức vụ :

Những việc đã giao (hoặc phụ trách) trong năm :

Tự kiểm điểm và nhận xét :

1. Công tác :

2. Học tập :

3. Các mặt khác :

Tự nhận xét chung (nêu lên những ưu điểm và khuyết điểm chính) :

Ngày..... tháng..... năm 196.....

Ký tên :

Ý kiến của hội nghị nhận xét :

Ngày..... tháng..... năm 196.....

T. M. Hội nghị nhận xét

Chủ tịch hội nghị⁽²⁾

Ký tên :

Ý kiến tiếp thu của người được nhận xét :

Ký tên :

Nhận xét của Thủ trưởng cơ quan (hoặc người được ủy quyền) :

Ngày..... tháng..... năm 196.....

Thủ trưởng⁽³⁾

Ký tên :

GHI CHÚ :

(1) Khô giấy nên thống nhất theo khổ của bản lý lịch Bộ Nội vụ để dễ việc lưu trữ.

(2) Viết rõ tên, họ và chức vụ.

(3) Viết rõ tên, họ và chức vụ — Nếu người được ủy quyền thì ghi: Thừa ủy quyền của Bộ trưởng hoặc của Chủ nhiệm; Tổng Giám đốc, v. v... Người được ủy quyền phải viết rõ tên họ và chức vụ.