

Luật Cán bộ, công chức

GV Trần Quang Vũ

Luật Cán bộ, công chức

**Chương 1:
Quy định chung**

**Chương 2: Nghĩa vụ,
Quyền của CBCCC**

**Chương 3: Cán bộ ở
TW, tỉnh, huyện**

**Chương 4: Công chức
TW, tỉnh, huyện**

**Chương 5: Cán bộ,
công chức cấp xã**

**Chương 6: Quản lý
cán bộ, công chức**

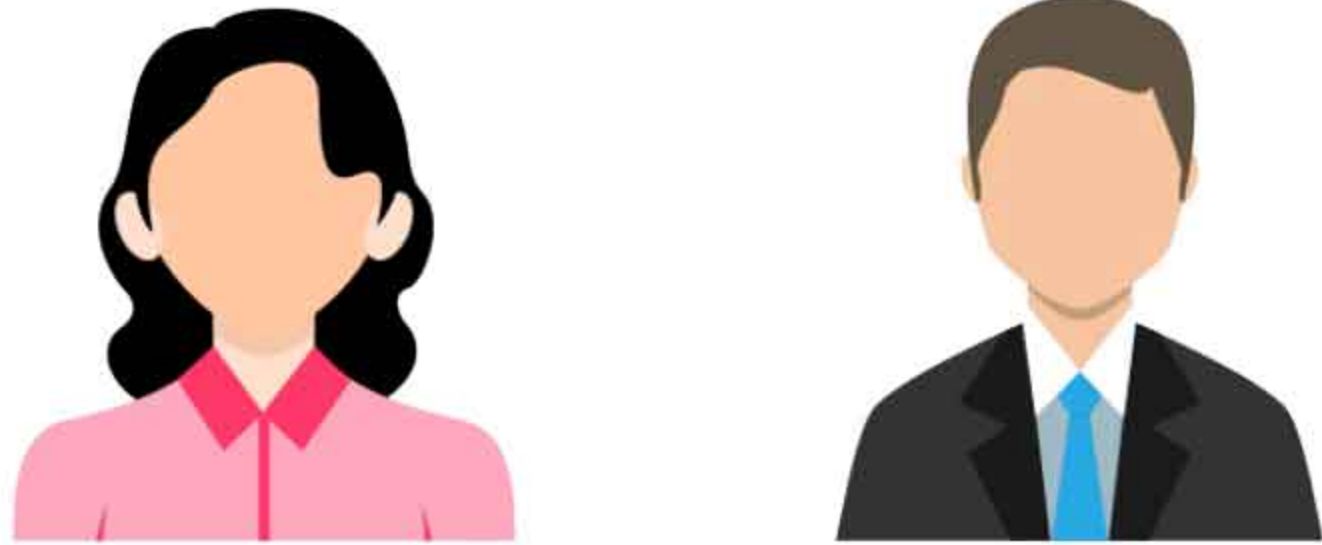
**Chương 7: Các ĐK đảm
bảo thi hành công vụ**

**Chương 8: Thanh tra
công vụ**

**Chương 9: Khen
thưởng, xử lý VP**

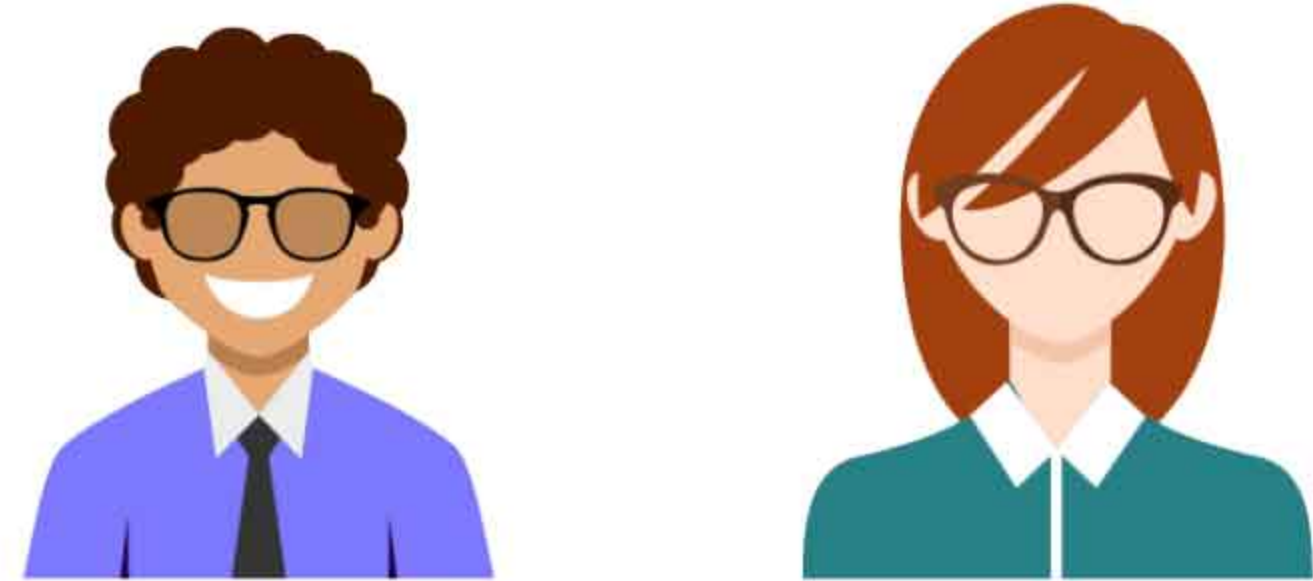
Chương I: Những quy định chung

Cán bộ



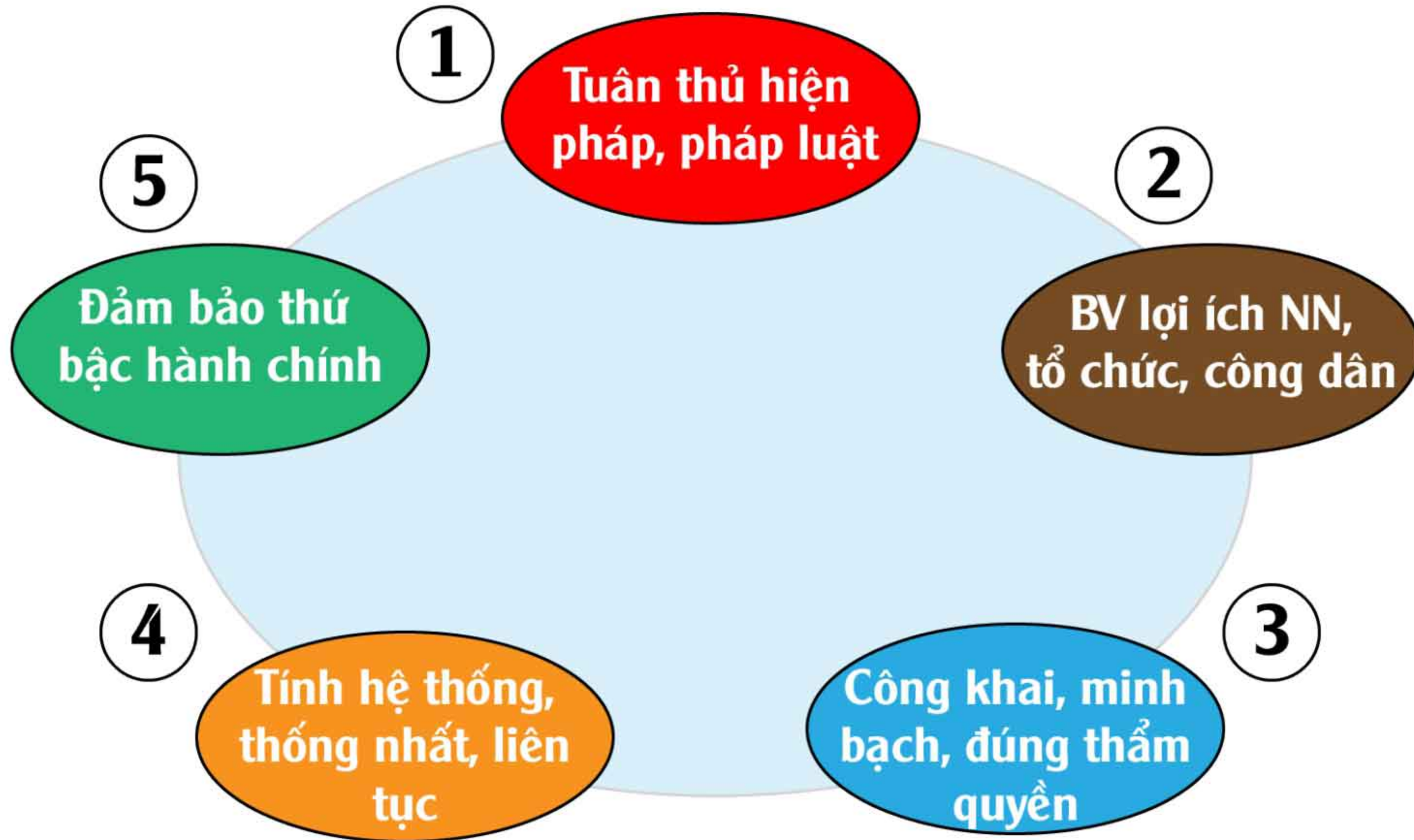
Cán bộ là công dân VN, **được bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm** giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

Công chức



Công chức là công dân VN, **được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh** trong cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện;

Điều 3: Các nguyên tắc trong thi hành công vụ



Điều 5. Các nguyên tắc quản lý cán bộ, công chức

1 Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý của Nhà nước.

2 Kết hợp giữa tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế.

3 Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ trách nhiệm cá nhân và phân cấp rõ ràng.

4 Việc sử dụng, đánh giá CB, CC phải dựa trên phẩm chất chính trị, đạo đức và năng lực thi hành công vụ.

5 Thực hiện bình đẳng giới.

Điều 7. Giải thích từ ngữ

- ① Cơ quan sử dụng cán bộ, công chức**
là cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền quản lý, phân công, bố trí, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức.
- ② Cơ quan quản lý cán bộ, công chức**
là cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng ngạch, nâng lương, cho thôi việc, nghỉ hưu, giải quyết chế độ, chính sách và khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức.

Điều 7. Giải thích từ ngữ

③ Vị trí việc làm

là công việc gắn với chức danh, chức vụ, cơ cấu và ngạch công chức để xác định biên chế và bố trí công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

④ Ngạch

là tên gọi thể hiện thứ bậc về năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức.



Kiểm tra viên cao cấp HQ

Kiểm tra viên chính HQ

Kiểm tra viên hải quan

Kiểm tra viên trung cấp

Nhân viên hải quan

Điều 7. Giải thích từ ngữ

5) Bổ nhiệm

là việc cán bộ, công chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc một ngạch theo quy định của pháp luật.

6) Miễn nhiệm

là việc cán bộ, công chức được thôi giữ chức vụ, chức danh khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm.



Chương II: Nghĩa vụ và quyền của cán bộ, công chức

Mục 1: Nghĩa vụ của cán bộ, công chức

Điều 8: Nghĩa vụ của CBCCC đối với Đảng, Nhà nước & nhân dân



① **Trung thành với Đảng,
Nhà nước; bảo vệ danh dự
Tổ quốc và lợi ích quốc gia**

② **Tôn trọng nhân dân,
tận tụy phục vụ nhân dân**

Điều 8: Nghĩa vụ của CBCCC đối với Đảng, Nhà nước & nhân dân



3 Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân.

4 Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 9. Nghĩa vụ của CBCCC trong thi hành công vụ

1



Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao

2



Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Điều 9. Nghĩa vụ của CBCCC trong thi hành công vụ



3

Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, đơn vị



4

Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

Điều 9. Nghĩa vụ của CBCCC trong thi hành công vụ



5

**Chấp hành quyết định của cấp trên.
Khi có căn cứ cho rằng quyết định
đó là trái pháp luật thì phải ...**



6

**Các nghĩa vụ khác theo quy định
của pháp luật.**

Điều 10. Nghĩa vụ của CBCCC là người đứng đầu



①

Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của đơn vị;



②

Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức;

Điều 10. Nghĩa vụ của CBCCC là người đứng đầu



3

Thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí



4

Thực hiện dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Điều 10. Nghĩa vụ của CBCCC là người đứng đầu



5

Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức;



6

Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Mục 2: Quyền của cán bộ, công chức

Điều 11. Quyền của cán bộ, công chức



①

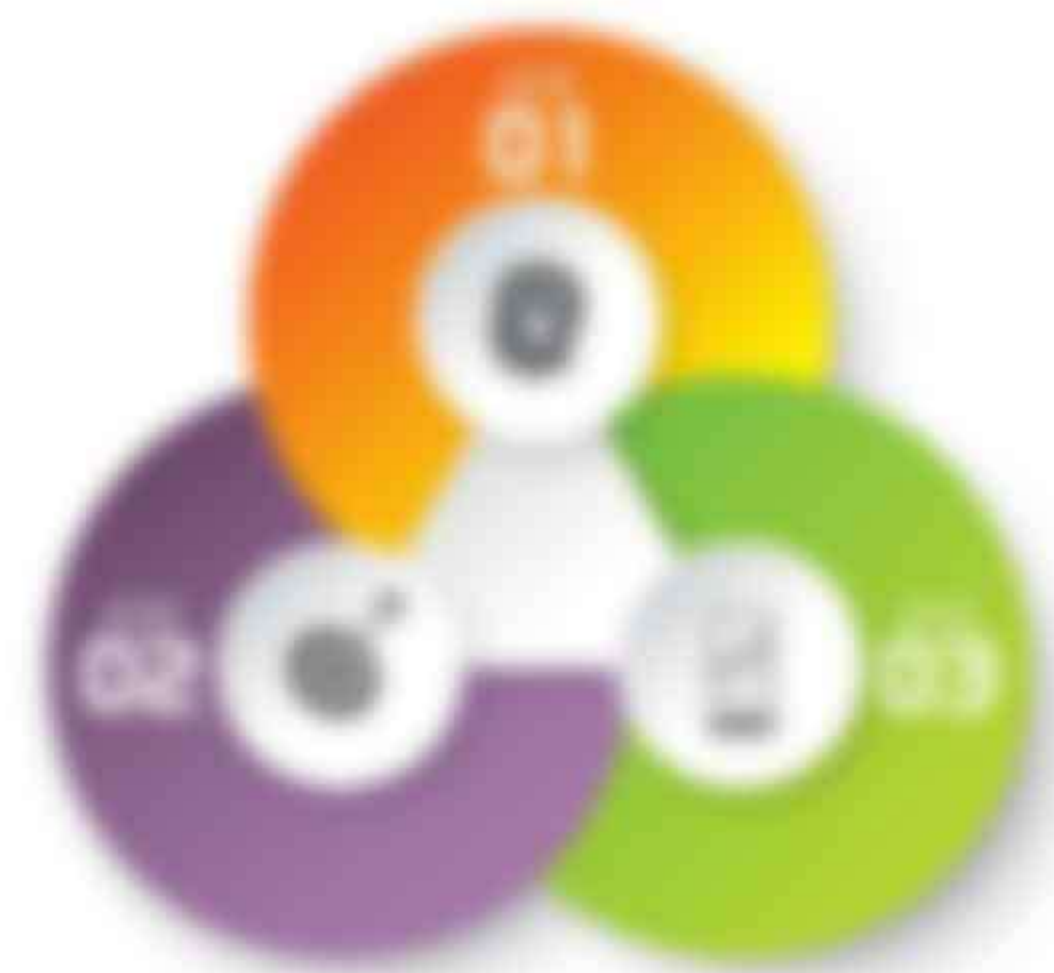
Được giao quyền tương xứng với nhiệm vụ.



②

Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc.

Điều 11. Quyền của cán bộ, công chức



③ Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao.



④ Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 11. Quyền của cán bộ, công chức



- ⑤ Được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ.

Điều 12. Quyền của cán bộ, công chức về tiền lương



① Được Nhà nước bảo đảm tiền lương tương xứng với nhiệm vụ được giao, phù hợp với điều kiện KT-XH



② Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định

Điều 13. Quyền của cán bộ, công chức về nghỉ ngơi



① Chế độ nghỉ phép

1 năm = 12 ngày nghỉ phép

**Thời gian làm việc tròn 5 năm
được cộng thêm 1 ngày phép**

② Chế độ nghỉ thai sản

6 tháng kể từ ngày nghỉ sinh

Điều 14. Các quyền khác của cán bộ, công chức



①

**Quyền học tập,
nghiên cứu khoa học**



②

**Tham gia các hoạt
động KT - XH**



③

**Ưu đãi về nhà ở
BHXH, BHYT**

Mục 3: Đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức

Điều 15. Đạo đức của cán bộ, công chức

① **Cẩn**

② **Kiệm**

③ **Chỉnh**



④ **Chí công**

⑤ **Vô tư**

Cán bộ, công chức phải thực hiện cẩn, kiệm, liêm, chỉnh, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

Điều 16. Văn hóa giao tiếp ở công sở



①

Công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng



②

Lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá;

Điều 16. Văn hóa giao tiếp ở công sở



3

Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 17. Văn hóa giao tiếp với nhân dân



Cán bộ, công chức phải gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn;



CBCC không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

Mục 4: Những việc cán bộ, công chức không được làm

Điều 18. Những việc CBCC không được làm (đạo đức công vụ)



①

Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc



②

Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.

Điều 18. Những việc CBCC không được làm (đạo đức công vụ)



Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.



Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tin ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

Điều 19. Những việc CBCC không được làm (bí mật nhà nước)



①

CBCC không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.



②

Khi có quyết định nghỉ hưu, không được làm công việc có liên quan đến ngành, nghề trước đây

Chương III: Công chức ở TW/ cấp tỉnh, cấp huyện

Điều 32: Công chức

Điều 33: Nghĩa vụ, quyền của công chức

Điều 34: Phân loại công chức

Loại A: Chuyên viên cao cấp

Loại B: Chuyên viên chính

Loại C: Chuyên viên

Loại D: Cán sự, nhân viên

Công chức giữ chức vụ

Công chức không giữ chức vụ

Đăng ký học để download FULL tài liệu bản đẹp
Zalo, Mobile: 0913.106015