

PHÁP LỆNH CÁN BỘ CÔNG CHỨC VÀ VIỆC TUYỂN DỤNG - SỬ DỤNG - QUẢN LÝ CBCC TRONG CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Pháp lệnh cán bộ, công chức ra đời năm 1998 vừa được sửa đổi 2 lần: lần 1 vào năm 2000 và lần 2 vào năm 2003.

I-Đối tượng điều chỉnh của Pháp lệnh CBCC:

Cán bộ, công chức được quy định trong Pháp lệnh cán bộ, công chức sửa đổi năm 2003 là công dân Việt Nam, trong biên chế, có thể hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc từ các nguồn thu sự nghiệp.

***Pháp lệnh cán bộ, công chức chỉ điều chỉnh các đối tượng sau:**

1. Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong hệ thống chính trị từ Trung ương đến cấp huyện.
2. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc được giao giữ một nhiệm vụ thường xuyên trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội từ Trung ương đến cấp huyện.
3. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch công chức hoặc được giao giữ một công vụ thường xuyên trong các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến cấp huyện.
4. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch viên chức hoặc giao giữ một nhiệm vụ thường xuyên trong đơn vị sự nghiệp của nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.
5. Thẩm phán Toà án nhân dân, kiểm sát viên viện kiểm sát nhân dân.
6. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc được giao giữ một nhiệm vụ thường xuyên làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc quân đội nhân dân và công an nhân dân.
7. Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, đảng uỷ và những người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.
8. Những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

***Những đối tượng không nằm trong sự điều chỉnh của Pháp lệnh cán bộ, công chức:**

1. Những người do bầu cử nhưng không giữ một chức vụ gì trong hệ thống chính trị.

2. Sĩ quan quân đội nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng.
3. Sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp công an nhân dân.
4. Thành viên hội đồng quản trị, tổng giám đốc, phó tổng giám đốc, giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác trong doanh nghiệp nhà nước.

II. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức:

Nghĩa vụ của cán bộ, công chức là những gì mà cán bộ, công chức phải làm; là bổn phận, trách nhiệm của cán bộ, công chức với nhà nước, với nhân dân.

Việc quy định nghĩa vụ giúp cho cán bộ, công chức xác định đúng đắn, đầy đủ vai trò, trách nhiệm của mình đồng thời đây là cơ sở quan trọng cho tổ chức, cơ quan và nhân dân kiểm soát hành vi của cán bộ, công chức.

Theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức hiện hành cán bộ, công chức có các nghĩa vụ sau đây:

1. Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.
3. Tận Tụy phục vụ nhân dân.
4. Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, tham gia sinh hoạt với dân nơi cư trú, chịu sự giám sát của dân.
5. Có lối sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm liêm chính, chí công vô tư.
6. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác.
7. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ.
8. Chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
9. Cán bộ, công chức lãnh đạo ngoài chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành công vụ của mình còn chịu trách nhiệm việc thi hành nhiệm vụ công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền mình quản lý.
10. Cán bộ, công chức phải chấp hành nghiêm quyết định của cấp trên; khi có căn cứ để cho quyết định đó là trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; nếu phải làm thì báo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

III. Quyền lợi của cán bộ, công chức:

Quyền lợi của cán bộ, công chức là những cam kết hay đó là nghĩa vụ của nhà nước với cán bộ, công chức.

Theo quy định hiện hành cán bộ, công chức có 02 loại quyền lợi sau đây:

Thứ nhất: Được hưởng tất cả quyền lợi như người lao động khác theo quy định của Bộ luật lao động: được nghỉ hàng năm; nghỉ các ngày lễ; nghỉ về việc riêng; nghỉ không hưởng lương; hưởng chế độ trợ cấp BHXH, ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thai sản, hưu trí, chế độ tử tuất...

Thứ hai: Ngoài những quyền lợi trên cán bộ, công chức còn được:

1. Được hưởng tiền lương tương xứng với nhiệm vụ, công vụ; có chính sách về nhà ở, các chính sách khác và được đảm bảo điều kiện làm việc.
2. CBCC làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo hoặc làm việc trong các ngành nghề độc hại, nguy hiểm được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi của Chính phủ.
3. CBCC được tham gia hoạt động chính trị xã hội theo quy định của pháp luật; được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, được quyền nghiên cứu khoa học, sáng tạo, được khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công vụ.
4. Có quyền khiếu nại, tố cáo, khởi kiện về việc làm của cơ quan, tổ chức, cá nhân mình cho là trái pháp luật đến nơi có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
5. Khi thi hành nhiệm vụ công vụ cán bộ, công chức được pháp luật và nhân dân bảo vệ.
6. Hy sinh trong khi thi hành nhiệm vụ công vụ được xem xét để công nhận là liệt sĩ. Nếu cán bộ, công chức bị thương khi thi hành nhiệm vụ công vụ thì được xem xét để áp dụng chính sách, chế độ tương tự như thương binh.

IV. Những việc cán bộ, công chức không được làm:

1. Cán bộ, công chức không được chây lười, trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ công vụ; không được gây bè phái, mất đoàn kết, cục bộ, tự ý bỏ việc.
2. Không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong khi giải quyết công việc.

3. Không được thành lập, tham gia thành lập, tham gia quản lý điều hành các doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư.
4. Cán bộ, công chức không được làm tư vấn:
 - Những việc liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác.
 - Những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.
 - Những việc mà làm tư vấn có khả năng gây phương hại đến lợi ích quốc gia.
5. Trong thời hạn ít nhất là 5 năm kể từ khi cú quyết định nghỉ hưu hoặc thôi việc, không được làm việc cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào trong phạm vi công việc có liên quan đến bí mật trước đây mình đảm nhiệm.
6. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan vợ hoặc chồng những người đó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.
7. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan tổ chức không được bố trí vợ hoặc chồng, bố mẹ, con, anh chị em ruột của mình giữ chức vụ lãnh đạo về tổ chức nhân sự; kế toán – tài vụ; làm thủ quỹ, thủ kho; tổ chức mua bán vật tư hàng hóa, giao dịch, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức đó.

V. Hưu trí và thôi việc:

1. Hưu trí:

- Cán bộ, công chức đủ điều kiện về tuổi đời và có thời gian đóng BHXH quy định trong Bộ luật lao động thì được hưởng chế độ hưu trí và các chế độ khác.
- Trong một số trường hợp cán bộ, công chức đã đủ điều kiện nghỉ hưu có thể được kéo dài thêm. Thời gian kéo dài không quá 5 năm, trong trường hợp đặc biệt có thể kéo dài thêm.

Nhưng phải đảm bảo nguyên tắc sau:

- + Cơ quan tổ chức sử dụng cán bộ, công chức thực sự có nhu cầu.
- + Cán bộ, công chức tự nguyện và có đủ sức khỏe để tiếp tục làm việc.

2. Thôi việc:

- Cán bộ, công chức (trừ những người do bầu cử) được thôi việc và hưởng chế độ thôi việc trong 02 trường hợp sau:
 - + Do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế.

- + Có nguyện vọng thôi việc được cấp có thẩm quyền đồng ý.
- Cán bộ, công chức tự ý bỏ việc thì bị kỷ luật, không được hưởng chế độ thôi việc và các quyền lợi khác, phải bồi thường chi phí đào tạo.
- Chưa cho thôi việc khi cán bộ, công chức đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

VI. Khen thưởng và xử lý vi phạm:

1. Khen thưởng:

- Cán bộ, công chức có thành tích xuất sắc được xem xét khen thưởng với các hình thức sau đây:
 - + Giấy khen.
 - + Bằng khen.
 - + Danh hiệu vinh dự Nhà nước.
 - + Huy chương.
 - + Huân chương.
- Cán bộ, công chức (trừ các chức danh do bầu cử) lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ công vụ thì được xem xét nâng ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn.

2. Kỷ luật:

- Cán bộ, công chức (trừ các chức danh do bầu cử) vi phạm quy định pháp luật nếu chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau:
 - + Khiển trách.
 - + Cảnh cáo.
 - + Hạ bậc lương.
 - + Hạ ngạch.
 - + Cách chức.
 - + Buộc thôi việc.
- Cán bộ, công chức vi phạm pháp luật mà có dấu hiệu của phạm tội thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Nếu có hành vi vi phạm pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ gây thiệt hại cho người khác thì phải hoàn trả cho cơ quan, tổ chức khoản tiền mà cơ quan, tổ chức đã bồi thường cho người bị hại.
- Việc kỷ luật cán bộ, công chức phải được Hội đồng kỷ luật của cơ quan xem xét, đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định.
- Trong thời gian bị xem xét kỷ luật, cán bộ, công chức có thể bị tạm đình chỉ công tác. Thời hạn tạm đình chỉ không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài nhưng không quá 03 tháng. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.
- Cán bộ, công chức (trừ chức danh bầu cử) bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức thì bị kéo dài thời gian nâng bậc lương thêm 01 năm. Nếu bị kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn ít nhất là 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật.
- Cán bộ, công chức vi phạm pháp luật bị tòa án phạt tù mà không cho hưởng án treo thì đương nhiên bị buộc thôi việc.

VII. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức:

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Vấn đề tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức pháp lệnh cán bộ, công chức đã dành 02 chương nói về vấn đề này.
- Nghị định 117/2003/NĐ-CP và Thông tư 09/2004/TT-BNV quy định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Đối tượng điều chỉnh:

Công chức nói tại Nghị định 117/2003/NĐ-CP: là công dân Việt Nam, trong biên chế, hưởng lương từ ngân sách nhà nước, làm việc trong các cơ quan sau đây:

- Văn phòng Quốc hội.
- Văn phòng Chủ tịch nước.
- Các cơ quan hành chính nhà nước từ Trung ương đến cấp huyện.
- Tòa án nhân dân, viện kiểm sát nhân dân.
- Cơ quan đại diện nhà nước ta ở nước ngoài.
- Đơn vị thuộc quân đội, công an nhân dân.

- Bộ máy giúp việc thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến huyện.

3. Phân loại công chức:

Hiện nay có 03 cách phân loại công chức:

- Phân loại theo trình độ đào tạo: chia công chức thành 03 loại:
 - + Công chức loại A: Là người được bổ nhiệm vào ngạch yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn giáo dục đại học và sau đại học gồm: cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.
 - + Công chức loại B: Là người được bổ nhiệm vào ngạch yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn giáo dục nghề nghiệp.
 - + Công chức loại C: Là người được bổ nhiệm vào ngạch yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn dưới giáo dục nghề nghiệp.
- Phân loại theo ngạch công chức:
 - + Chuyên viên cao cấp và tương đương trở lên.
 - + Chuyên viên chính và tương đương.
 - + Chuyên viên và tương đương.
 - + Cán sự và tương đương.
 - + Nhân viên và tương đương.
- Phân loại theo vị trí công tác: Chia làm 02 loại:
 - + Công chức lãnh đạo, chỉ huy.
 - + Công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Tuyển dụng công chức:

**Với cán bộ, công chức nói chung việc tuyển dụng có 02 hình thức:* Thi tuyển và xét tuyển.

Xét tuyển trong những trường hợp người tình nguyện làm việc từ 5 năm trở lên ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo hoặc đáp ứng yêu cầu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức vùng dân tộc ít người.

**Điều kiện đăng ký dự tuyển:*

- + Là công dân Việt Nam có địa chỉ thường trú tại Việt Nam.
- + Tuổi từ 18 đến 40. Một số trường hợp có thể cao hơn nhưng không quá 45.
- + Làm đầy đủ, đúng yêu cầu hồ sơ dự tuyển.

**Nguyên tắc tuyển dụng:*

- + Bình đẳng.
- + Khách quan.
- + Nguyên tắc ưu tiên.
- + Công khai.
- + Chất lượng.
- + Xuất phát từ yêu cầu thực tế.

*Người được tuyển dụng phải trải qua một thời gian tập sự theo quy định (trừ 1 số trường hợp không thực hiện chế độ tập sự).

*Sau thời gian tập sự nếu đạt yêu cầu cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức.

5. Sử dụng công chức:

****Bố trí phân công công tác:***

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công giao nhiệm vụ cho công chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để công chức thi hành công vụ, thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách với công chức.
- Bố trí, phân công công tác cho công chức phải: phù hợp nhiệm vụ được giao với ngạch công chức được bổ nhiệm, công chức ở ngạch nào thì bố trí công việc phù hợp với ngạch đó.

****Chuyển ngạch:***

- Ngạch công chức là chức danh công chức được phân theo ngành, thể hiện cấp độ về chuyên môn nghiệp vụ.
- Chuyển ngạch là chuyển từ ngạch này sang ngạch khác có cùng cấp độ về chuyên môn nghiệp vụ.
- Công chức được phân công nhiệm vụ mà không phù hợp với ngạch công chức đang giữ thì phải chuyển ngạch cho phù hợp với vị trí và chuyên môn nghiệp vụ.
- Chuyển ngạch không thi nhưng phải qua kiểm tra, sát hạch của hội đồng kiểm tra về trình độ, năng lực của công chức.

****Nâng ngạch và nâng bậc lương:***

- Nâng ngạch là nâng từ ngạch thấp lên ngạch cao hơn trong cùng một ngành chuyên môn nghiệp vụ.

- Công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, vị trí công tác phù hợp với ngạch và còn ngạch trên trong cùng một ngành chuyên môn thì có thể được nâng ngạch. Việc nâng ngạch cho công chức phải qua kỳ thi nâng ngạch.
- Nâng lương cho công chức được thực hiện thông qua nâng bậc lương theo thâm niên và nâng bậc lương trước thời hạn.

6. Quản lý công chức: Nội dung quản lý công chức gồm:

- Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản QPPL, điều lệ, quy chế, phân cấp quản lý công chức.
- Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng công chức.
- Quy định chức danh và tiêu chuẩn công chức.
- Quyết định biên chế công chức trong cơ quan hành chính nhà nước.
- Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức.
- Ban hành quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, chế độ tập sự.
- Đánh giá công chức.
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chế độ tiền lương, chính sách chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật công chức.
- Thực hiện chế độ báo cáo và thống kê công chức.
- Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về công chức.
- Chỉ đạo, tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức.