QUỐC HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Luật số: 129/2025/QH15

LUẬT
VIÊN CHỨC

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 203/2025/QH15;

Quốc hội ban hành Luật Viên chức.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Viên chức

Viên chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập và từ các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức

1. Hoạt động nghề nghiệp của viên chức phải gắn với lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

3. Thực hiện đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ; tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử; chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền và của Nhân dân.

4. Phục vụ Nhân dân với thái độ tôn trọng, tận tụy, văn minh, lịch sự; không gây phiền hà, khó khăn; bảo đảm công bằng, bình đẳng về quyền tiếp cận dịch vụ công của Nhân dân.

5. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và tiến độ công việc được giao, không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý viên chức

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý của Nhà nước.

2. Thực hiện tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo vị trí việc làm và căn cứ vào hợp đồng làm việc.

3. Thực hiện phân cấp, phân quyền, bảo đảm quyền tự chủ toàn diện của đơn vị sự nghiệp công lập gắn với trách nhiệm của người đứng đầu; xây dựng và công khai cơ chế giải trình, giám sát của cơ quan, người có thẩm quyền trong công tác quản lý đội ngũ viên chức.

4. Thực hiện bình đẳng giới trong tuyển dụng, sử dụng, quản lý và phát triển đội ngũ viên chức.

5. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong quản lý viên chức; khuyến khích, bảo vệ viên chức đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám đột phá, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hoạt động nghề nghiệp của viên chức* là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. *Đạo đức nghề nghiệp* là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan có thẩm quyền quy định.

4. *Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, do cơ quan có thẩm quyền ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động.

5. *Vị trí việc làm* là công việc gắn với chức vụ, chức danh viên chức trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.

6. *Điều động* là việc cơ quan quản lý viên chức hoặc cơ quan được giao thẩm quyền quản lý viên chức quyết định chuyển viên chức từ đơn vị sự nghiệp công lập này sang đơn vị sự nghiệp công lập khác trong phạm vi quản lý. Việc điều động viên chức chỉ thực hiện trong các trường hợp theo quy định của Đảng hoặc theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

7. *Bổ nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định giao viên chức giữ một chức vụ quản lý.

8. *Biệt phái* là việc cơ quan quản lý viên chức hoặc cơ quan được giao thẩm quyền quản lý viên chức cử viên chức thuộc quyền quản lý đến làm việc tại cơ

quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp khác (cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận biệt phái) theo yêu cầu nhiệm vụ.

9. *Từ chức* là việc viên chức quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

10. *Miễn nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

11. *Tạm đình chỉ công tác* là việc cấp có thẩm quyền quyết định việc viên chức dừng thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời hạn nhất định.

Điều 5. Chính sách phát triển đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, cung cấp dịch vụ công phục vụ xã hội, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

2. Nhà nước có trách nhiệm bảo đảm cung cấp dịch vụ công cơ bản, thiết yếu cho xã hội; tập trung nguồn lực đầu tư cho miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3. Nhà nước có chính sách thúc đẩy xã hội hóa việc cung cấp dịch vụ công, khuyến khích các thành phần kinh tế tham gia đầu tư, phát triển, cung cấp dịch vụ công theo quy định của pháp luật.

4. Căn cứ vào tính chất nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công, Chính phủ quy định tiêu chí phân loại đơn vị sự nghiệp công lập đối với từng lĩnh vực sự nghiệp và chế độ quản lý đối với đơn vị sự nghiệp công lập trên nguyên tắc bảo đảm tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả.

Điều 6. Chính sách xây dựng và phát triển đội ngũ viên chức

1. Nhà nước có chính sách xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có trình độ và năng lực chuyên môn phù hợp với từng ngành, lĩnh vực.

2. Viên chức phải được bồi dưỡng thường xuyên, định kỳ để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

3. Nhà nước có chính sách liên thông nguồn nhân lực giữa khu vực công và khu vực tư.

4. Nhà nước có chính sách về tiền lương và thu nhập đối với đội ngũ viên chức bảo đảm công bằng, cạnh tranh, gắn với vị trí việc làm và hiệu quả công việc.

Chương II

NGHĨA VỤ, QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC

Mục 1

NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 7. Nghĩa vụ chung của viên chức

1. Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Có đạo đức trong sáng, mẫu mực.

3. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ tài sản công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 8. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp

1. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chủ động nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu của công việc; ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong đơn vị.

3. Chủ động, sáng tạo, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp; giữ gìn đoàn kết trong đơn vị.

4. Khi phục vụ Nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

a) Có thái độ lịch sự, tôn trọng Nhân dân;

b) Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;

c) Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với Nhân dân;

d) Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

5. Viên chức chỉ được ký kết hợp đồng làm việc với 01 đơn vị sự nghiệp công lập và chịu sự quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập đó.

6. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực và quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 9. Nghĩa vụ của viên chức quản lý

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Luật này và các nghĩa vụ sau đây:

1. Lãnh đạo, 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 thực hiện nhiệm vụ của viên chức;

3. Chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

4. Xử lý kịp thời, nghiêm minh viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị;

5. Thường xuyên rà soát, chuẩn hóa quy trình nội bộ để cắt giảm tối đa thủ tục hành chính (nếu có); lãnh đạo, chỉ đạo, chịu trách nhiệm về việc giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

6. Giải quyết kịp thời theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật;

7. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý;

8. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp và quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 10. Những việc viên chức không được làm

1. Trốn tránh, thoái thác, đùn đẩy trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý nghỉ việc, bỏ việc; tham gia đình công; đăng tải, phát tán, phát ngôn thông tin sai lệch làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của đất nước, địa phương, đơn vị nơi công tác.

2. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đến thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của Nhân dân và xã hội.

3. Có hành vi tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, trục lợi, nhũng nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Sử dụng tài sản công, tài sản của Nhân dân trái pháp luật.

5. Có hành vi phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, độ tuổi, khuyết tật, tôn giáo, tín ngưỡng, thành phần xã hội dưới mọi hình thức trong thực hiện nhiệm vụ.

6. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

7. Những việc không được làm theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; pháp luật về tiết kiệm, chống lãng phí; pháp luật về doanh nghiệp; pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; những việc không được làm khác theo quy định của pháp luật, của cấp có thẩm quyền.

Mục 2

QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC

Điều 11. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp

1. Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp; được đối xử bình đẳng trong hoạt động và phát triển nghề nghiệp.

2. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

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

4. Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

5. Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

6. Được từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ nếu cho rằng công việc hoặc nhiệm vụ đó trái với quy định của pháp luật.

7. Được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

8. Được xem xét loại trừ, miễn, giảm trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

9. Được thực hiện các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp và quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 12. Quyền của viên chức về tiền lương, tiền thưởng và các chế độ liên quan đến tiền lương

1. Được hưởng tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập khác trên cơ sở kết quả, hiệu quả công việc theo vị trí việc làm đảm nhiệm.

2. Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền lương làm việc vào ban đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định của pháp luật, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc trong các nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù được hưởng chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quyền của viên chức về thực hiện hoạt động nghề nghiệp và hoạt động kinh doanh

1. Được ký hợp đồng lao động hoặc hợp đồng dịch vụ với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nếu pháp luật về ngành, lĩnh vực không cấm, bảo đảm không xung đột lợi ích theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, không trái với thỏa thuận tại hợp đồng làm việc và không vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

Trường hợp chưa có thỏa thuận trong hợp đồng làm việc thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; đối với người

đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp trên quản lý trực tiếp.

2. Được hành nghề với tư cách cá nhân nếu pháp luật về ngành, lĩnh vực không cấm, bảo đảm không xung đột lợi ích theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và không vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

3. Được góp vốn, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp, hợp tác xã, bệnh viện, cơ sở giáo dục, tổ chức nghiên cứu khoa học ngoài công lập, trừ trường hợp pháp luật về phòng, chống tham nhũng, pháp luật về doanh nghiệp hoặc pháp luật về ngành, lĩnh vực có quy định khác.

4. Được thực hiện các quyền khác trong hoạt động kinh doanh nếu không trái với quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp và quy định của cấp có thẩm quyền.

5. Viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, cơ sở giáo dục đại học công lập được thực hiện các quyền quy định tại Điều này, các quyền khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật khác có liên quan.

Điều 14. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi và các quyền khác

1. Được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật về lao động.

Trường hợp do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và phù hợp với khả năng tài chính của đơn vị.

2. Được học tập, nghiên cứu khoa học ở trong và ngoài nước, tham gia các hoạt động kinh tế - xã hội, trừ các hoạt động quy định tại khoản 7 Điều 10 của Luật này; trường hợp bị thương hoặc hy sinh trong khi thực hiện nhiệm vụ thì được xem xét hưởng chế độ, chính sách như thương binh hoặc được xem xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

3. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

Chương III

TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 15. Căn cứ tuyển dụng viên chức

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu thực tế của đơn vị sự nghiệp công lập, vị trí việc làm, quỹ tiền lương và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 16. Nguyên tắc tuyển dụng viên chức

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh, bình đẳng và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tuyển dụng đúng nhu cầu sử dụng thực tế.

3. Người được tuyển dụng phải đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

4. Thực hiện ưu tiên trong tuyển dụng đối với người có công với cách mạng, thân nhân của người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp phục viên và các đối tượng chính sách khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Phương thức tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua phương thức sau đây:

a) Thi tuyển;

b) Xét tuyển đối với từng nhóm đối tượng theo quy định của Chính phủ.

2. Ngoài phương thức tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều này, các đối tượng sau đây nếu đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm thì thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức:

a) Chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng, năng khiếu đặc biệt, người có kinh nghiệm phù hợp;

b) Người đang ký hợp đồng làm công việc tại đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực.

3. Đối với người đang là cán bộ, công chức, viên chức, người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm và được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản chuyển sang làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập thì không phải thực hiện quy định tuyển dụng tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 18. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo phân cấp, ủy quyền của Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Căn cứ vào quy mô tổ chức, lĩnh vực hoạt động và năng lực đáp ứng yêu cầu tuyển dụng, Chính phủ quy định thẩm quyền tuyển dụng viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều này có nhu cầu tuyển dụng nhưng không tự mình thực hiện việc tuyển dụng thì đề xuất cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 19. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Có 01 quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;

b) Đang cư trú tại Việt Nam;

c) Đủ 18 tuổi trở lên, trừ trường hợp theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực đối với các ngành, nghề đặc thù;

d) Có đăng ký dự tuyển;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

h) Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

2. Người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm viên chức quản lý, ngoài đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này, còn phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định, trừ trường hợp thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

c) Thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

Điều 20. Hợp đồng làm việc đối với viên chức

1. Hợp đồng làm việc là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng vào làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền, nghĩa vụ và các nội dung khác có liên quan.

2. Căn cứ vào kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký hợp đồng làm việc và bố trí người trúng tuyển vào vị trí việc làm.

3. Hợp đồng làm việc đối với viên chức bao gồm hợp đồng xác định thời hạn và hợp đồng không xác định thời hạn.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 21. Hợp đồng lao động và hợp đồng dịch vụ

1. Căn cứ tính chất, yêu cầu nhiệm vụ, nguồn tài chính và nhu cầu về nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền trước khi ký kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng dịch vụ để thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Ký hợp đồng đối với chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc hoặc người có trình độ chuyên môn cao trong các ngành, lĩnh vực chiến lược, trọng điểm để thực hiện công việc của vị trí việc làm quản lý, điều hành, phát triển đơn vị sự nghiệp công lập hoặc thực hiện công việc của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ;

b) Ký hợp đồng để thực hiện công việc của vị trí việc làm hỗ trợ.

2. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao và các lĩnh vực đặc thù khác yêu cầu tuổi nghề dưới 18 tuổi, việc ký kết hợp đồng được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động.

3. Không ký kết hợp đồng thực hiện các công việc liên quan đến an ninh quốc gia, bí mật nhà nước và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập được quyền sử dụng nguồn tài chính hợp pháp theo quy định của pháp luật để ký kết hợp đồng theo quy định tại Điều này; đối với đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch vụ công cơ bản, thiết yếu chưa tự chủ về tài chính thì nguồn tài chính thực hiện ký kết hợp đồng quy định tại Điều này do ngân sách nhà nước chi trả.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 22. Chấm dứt hợp đồng

1. Việc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ, quyền, nghĩa vụ của các bên có liên quan thực hiện theo quy định của Luật

này, pháp luật về lao động, pháp luật về dân sự và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Viên chức, người ký hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ với đơn vị sự nghiệp công lập có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng. Các quy định có liên quan đến việc đơn phương chấm dứt hợp đồng thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, pháp luật về dân sự và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập chỉ được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ với viên chức, người ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ trong các trường hợp tương ứng theo quy định của pháp luật về lao động, pháp luật về dân sự và quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Ngoài các trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều này, hợp đồng làm việc chấm dứt trong các trường hợp sau:

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;

b) Viên chức bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do chuyên môn, nghiệp vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực hoặc theo thỏa thuận.

Mục 2

VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 23. Vị trí việc làm viên chức

1. Căn cứ xác định vị trí việc làm viên chức:

a) Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp và chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực khác theo quy định;

d) Mức độ hiện đại hóa phương tiện, trang bị, thiết bị, điều kiện làm việc và ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số.

2. Vị trí việc làm của viên chức bao gồm các nội dung chính sau:

a) Tên gọi vị trí việc làm;

b) Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm.

3. Phân loại vị trí việc làm:

a) Vị trí việc làm quản lý;

b) Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Vị trí việc làm hỗ trợ.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 24. Thay đổi vị trí việc làm

1. Viên chức được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm đó và đơn vị còn nhu cầu về vị trí việc làm.

2. Việc thay đổi vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền quyết định, bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Mục 3

ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Điều 25. Thực hiện đánh giá viên chức

1. Nguyên tắc thực hiện đánh giá:

a) Việc đánh giá phải bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, xuyên suốt, liên tục, đa chiều;

b) Nội dung đánh giá phải được định lượng trên cơ sở các tiêu chí gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ theo từng vị trí việc làm;

c) Ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

d) Gắn kết quả đánh giá với việc thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Thẩm quyền đánh giá:

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu đơn vị trực thuộc thực hiện đánh giá viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy chế đánh giá của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Việc đánh giá người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

3. Nội dung đánh giá:

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, đạo đức nghề nghiệp; ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ; việc chấp hành quy định của pháp luật về viên chức và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất; tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp; khả năng phối hợp với đồng nghiệp;

c) Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm theo vị trí việc làm;

đ) Nội dung khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Ngoài các nội dung nêu trên, viên chức quản lý còn được đánh giá theo kết quả hoạt động của đơn vị hoặc lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách; khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ; năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Xây dựng quy chế đánh giá:

a) Chính phủ hướng dẫn việc xây dựng khung tiêu chí đánh giá đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực;

b) Căn cứ vào quy định tại Điều này và khung tiêu chí đánh giá do Chính phủ ban hành, đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng quy chế đánh giá áp dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

Điều 26. Xếp loại chất lượng và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Căn cứ vào kết quả theo dõi, đánh giá, quy chế đánh giá của đơn vị, viên chức được xếp loại chất lượng hằng năm theo các mức sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả xếp loại chất lượng phải được thông báo đến cá nhân viên chức, công khai trong đơn vị và lưu vào hồ sơ viên chức.

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có quy định riêng về đánh giá, xếp loại chất lượng thì phải quy định mức độ tương ứng với các mức xếp loại chất lượng theo quy định tại khoản này.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hoặc hằng năm, cấp có thẩm quyền quyết định:

a) Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;

b) Thực hiện chế độ tiền lương, chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền; thực hiện khen thưởng, chế độ thu nhập tăng thêm, tiền thưởng theo quy định;

c) Xem xét, bố trí vào vị trí việc làm phù hợp ở trình độ thấp hơn hoặc cho thôi việc đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 27. Kiến nghị về kết quả xếp loại chất lượng

1. Khi có cơ sở cho rằng kết quả xếp loại chất lượng không đúng quy định của pháp luật hoặc quy chế đánh giá của đơn vị, viên chức có quyền kiến nghị về kết quả xếp loại chất lượng đối với mình bằng văn bản đến cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng hoặc cấp trên trực tiếp của cấp có thẩm quyền. Văn bản kiến nghị phải nêu rõ căn cứ kiến nghị, nội dung kiến nghị và đề xuất.

2. Thời hạn kiến nghị là 05 ngày kể từ ngày công khai kết quả xếp loại chất lượng.

3. Cấp có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết kiến nghị bằng hình thức đối thoại hoặc bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị.

4. Trình tự, thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả xếp loại chất lượng thực hiện theo quy định tại Điều này và theo quy chế của đơn vị. Không xem xét lại kết quả giải quyết kiến nghị.

Mục 4

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 28. Trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đối với viên chức nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp hoặc hoàn thiện theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo yêu cầu phát triển nguồn nhân lực và tạo điều kiện để viên chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

3. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thì kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được lấy từ nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập hoặc từ các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Trách nhiệm và quyền lợi của viên chức trong đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và chế độ theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục.

3. Viên chức được đào tạo nếu tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng thì phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

Mục 5

BỔ NHIỆM, BIỆT PHÁI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, ĐIỀU ĐỘNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 30. Bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ

1. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý bằng quyết định bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền. Trường hợp được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

2. Thời hạn bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý là 05 năm, trừ trường hợp pháp luật về hoạt động nghề nghiệp có quy định khác. Thời hạn bổ nhiệm dưới 05 năm áp dụng đối với một số chức danh đặc thù theo quy định của pháp luật có liên quan hoặc quy định của cấp có thẩm quyền.

Khi hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại, trừ trường hợp chưa được xem xét, bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Việc biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ và các nội dung khác có liên quan đối với viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và của Chính phủ.

Điều 31. Điều động viên chức

Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc cơ quan được giao thẩm quyền quản lý viên chức quyết định điều động viên chức từ đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị sự nghiệp khác trong phạm vi quản lý theo quy định của Đảng hoặc theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

Mục 6

THÔI VIỆC, NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 32. Thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức

1. Viên chức được thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật về lao động hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4

Điều 22 của Luật này. Chế độ trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, trợ cấp thất nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức được nghỉ hưu theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội; việc nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn hoặc ở tuổi cao hơn được thực hiện theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp hoặc quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục thôi việc, nghỉ hưu; các trường hợp chưa được chấm dứt hợp đồng làm việc và quy định chi tiết Điều này.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 33. Khen thưởng viên chức

1. Viên chức có thành tích trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Viên chức được khen thưởng do có thành tích xuất sắc hoặc công trạng được nâng lương trước thời hạn, được hưởng tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc từ nguồn khác, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn theo quy định của pháp luật và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 34. Loại trừ, miễn, giảm trách nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức được xem xét loại trừ, miễn, giảm trách nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Đã thực hiện theo đúng quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục; không vụ lợi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhưng vẫn gây ra thiệt hại vì lý do khách quan;

b) Thực hiện đề xuất về đổi mới, sáng tạo được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cho phép và được cấp có thẩm quyền xác định đã thực hiện đúng chủ trương, có động cơ trong sáng, vì lợi ích chung;

c) Do bất khả kháng theo quy định của pháp luật;

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Việc loại trừ, miễn, giảm trách nhiệm đối với viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan và quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 35. Xử lý kỷ luật đối với viên chức

1. Viên chức vi phạm các quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Cách chức, áp dụng đối với viên chức quản lý;

d) Buộc thôi việc.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này còn bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị kết án về tội phạm tham nhũng thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật; viên chức quản lý phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ được bổ nhiệm.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này và các nội dung khác có liên quan đến xử lý kỷ luật.

Điều 36. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm.

Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) 05 năm đối với hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) 10 năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Các hành vi vi phạm không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật bao gồm:

a) Viên chức là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ;

b) Có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

c) Có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại;

d) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

3. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

4. Trường hợp viên chức đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật. Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự không được tính vào thời hiệu xử lý kỷ luật.

Điều 37. Các quy định khác liên quan đến việc kỷ luật viên chức

1. Căn cứ vào mức độ vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật, viên chức bị xử lý kỷ luật còn bị áp dụng quy định tương ứng về việc bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn, quy định về chế độ tuyển dụng, thôi việc, tiền lương, tiền thưởng và các quy định khác có liên quan.

2. Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Viên chức bị kỷ luật cách chức do tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí viên chức quản lý.

4. Trường hợp viên chức bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp trong một thời hạn nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì đơn vị sự nghiệp công lập bố trí viên chức vào vị trí việc làm khác không liên quan đến hoạt động nghề nghiệp bị cấm hoặc bị hạn chế. Trường hợp không có vị trí việc làm phù hợp thì chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 38. Tạm đình chỉ công tác đối với viên chức

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức trong trường hợp phát hiện viên chức có dấu hiệu vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương V

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 39. Nội dung, trách nhiệm quản lý nhà nước về viên chức

1. Nội dung quản lý nhà nước về viên chức bao gồm:

a) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật về viên chức;

b) Ban hành quy hoạch, kế hoạch xây dựng, phát triển đơn vị sự nghiệp theo ngành, lĩnh vực và phát triển đội ngũ viên chức;

c) Ban hành danh mục, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm; ban hành quy tắc ứng xử của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý (nếu có);

d) Quản lý công tác thống kê về viên chức; hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ viên chức; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về viên chức;

đ) Thanh tra, kiểm tra việc quản lý nhà nước về viên chức.

2. Trách nhiệm quản lý nhà nước về viên chức:

a) Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về viên chức và phân công, phân cấp cho các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về viên chức;

b) Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về viên chức theo quy định của Luật này và theo phân công, phân cấp của Chính phủ.

Điều 40. Nội dung, thẩm quyền quản lý viên chức

1. Nội dung quản lý viên chức bao gồm:

a) Xây dựng vị trí việc làm; quản lý số lượng người làm việc;

b) Tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, thay đổi vị trí việc làm;

c) Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm;

d) Theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng; khen thưởng, kỷ luật;

đ) Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách khác đối với viên chức;

e) Giải quyết chế độ thôi việc, nghỉ hưu;

g) Lập, quản lý hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức;

h) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị;

i) Các nội dung khác trong quản lý viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quản lý viên chức:

a) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý viên chức theo thẩm quyền quy định tại Luật này và các thẩm quyền khác theo phân công, phân cấp của Chính phủ;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quản lý viên chức theo thẩm quyền quy định tại Luật này và các thẩm quyền khác theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 41. Hồ sơ và quản lý hồ sơ viên chức

1. Hồ sơ viên chức bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, được quản lý trên hệ thống thông tin về viên chức và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về viên chức. Hồ sơ viên chức phải có đầy đủ tài liệu theo quy định, bảo đảm chính xác diễn biến, quá trình công tác của viên chức.

2. Viên chức có trách nhiệm bổ sung thông tin cá nhân theo quy định khi có thay đổi; cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt, cập nhật vào hồ sơ viên chức và đồng bộ với cơ sở dữ liệu quốc gia về viên chức.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Áp dụng Luật Viên chức đối với viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu

Việc xử lý đối với hành vi vi phạm trong thời gian công tác của viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu được quy định như sau:

1. Mọi hành vi vi phạm trong thời gian công tác của viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu đều bị xử lý theo quy định của pháp luật;

2. Căn cứ vào tính chất, mức độ nghiêm trọng, người có hành vi vi phạm có thể bị xử lý hình sự, hành chính hoặc xử lý kỷ luật;

3. Viên chức sau khi nghỉ việc, nghỉ hưu mới phát hiện có hành vi vi phạm trong thời gian công tác thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, xóa tư cách chức vụ đã đảm nhiệm gắn với hệ quả pháp lý tương ứng với hình thức kỷ luật.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

2. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 52/2019/QH14 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

3. Chậm nhất đến ngày 01 tháng 7 năm 2027, các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, địa phương, đơn vị sự nghiệp công lập phải hoàn thành việc bố trí vào vị trí việc làm và xếp lương tương ứng đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Luật này.

4. Kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành, người đang tập sự theo quy định của Luật Viên chức số 58/2010/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 52/2019/QH14 được xếp lương tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng.

5. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 có các quyền, nghĩa vụ và được quản lý như viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo quy định của pháp luật về viên chức.

Viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 đến trước ngày ngày Luật này có hiệu lực thi hành tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập, có các quyền, nghĩa vụ và được quản lý theo quy định của Luật này và quy định của pháp luật có liên quan./.

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, Kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 10 tháng 12 năm 2025./.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Trần Thanh Mẫn