

Luật số: /2025/QH15

(Dự thảo 06/8/2025)

**LUẬT
VIÊN CHỨC**

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam,
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, hưởng lương từ quỹ 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. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và các quy định về chuyên môn trong quá trình thực thi nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan, tổ chức, đơn vị và người dân về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

2. Có thái độ tôn trọng, tận tụy, văn minh, lịch sự khi phục vụ nhân dân; không gây phiền hà, nhũng nhiễu; bảo đảm quyền được tiếp cận dịch vụ một cách công bằng của mọi người dân, đặc biệt trong lĩnh vực dịch vụ công thiết yếu.

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

4. Thường xuyên học tập, rèn luyện, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới, chuyển đổi số và hội nhập quốc tế.

5. Chủ động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, đặc biệt trong các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ.

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 trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm thống nhất, đồng bộ, liên thông trong hệ thống chính trị.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, trách nhiệm trong quản lý đội ngũ viên chức.

3. Thực hiện quản lý theo vị trí việc làm gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra và đóng góp phục vụ người dân, xã hội.

4. Thực hiện nguyên tắc phân cấp, phân quyền tương ứng với mức độ tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và trách nhiệm giám sát của cơ quan quản lý; bảo đảm quyền chủ động toàn diện về nhân sự gắn với trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thực hiện nguyên tắc bình đẳng giới trong quản lý, tuyển dụng, sử dụng và phát triển đội ngũ viên chức; ưu tiên trong tuyển dụng, bổ nhiệm và thực hiện chế độ, chính sách đối với người dân tộc thiểu số.

6. Thực hiện liên thông, kết nối dữ liệu quản lý đội ngũ viên chức thống nhất trong từng ngành, lĩnh vực trên phạm vi toàn quốc gắn với chuyển đổi số trên cơ sở nền tảng dữ liệu dùng chung nhằm phục vụ quản lý đội ngũ, kiểm soát chất lượng và phát triển nguồn nhân lực.

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 trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. *Cơ quan quản lý viên chức* là cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện các nội dung quản lý viên chức.

3. *Cơ quan sử dụng viên chức* là cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền sử dụng, phân công, bố trí, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và các thẩm quyền khác theo phân cấp, ủy quyền.

4. *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 và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

5. *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, tổ chức có thẩm quyền quy định.

6. *Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để Nhân dân giám sát việc chấp hành.

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

8. *Chức danh nghề nghiệp* là tên gọi thể hiện chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.

9. *Dịch vụ công thiết yếu* là dịch vụ liên quan trực tiếp đến quyền con người, an sinh xã hội, do Nhà nước nắm giữ vai trò chủ đạo trong tổ chức và cung ứng.

10. *Dịch vụ công không thiết yếu* là dịch vụ có thể được tổ chức và cung ứng bởi các tổ chức ngoài công lập theo cơ chế thị trường.

11. *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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hoặc được phân cấp, ủy quyền tuyển dụng về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền, nghĩa vụ và các nội dung khác liên quan của mỗi bên.

12. *Điều chuyển* là việc cấp có thẩm quyền quyết định chuyển viên chức từ đơn vị này đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

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

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

15. *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.

16. *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 nhằm cung cấp dịch vụ công phục vụ xã hội và phục vụ công tác quản lý nhà nước.

2. Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Theo lĩnh vực cung cấp bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch vụ công thiết yếu và đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch vụ công không thiết yếu;

b) Theo mức độ tự chủ tài chính bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ một phần và đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động.

3. Chính sách phát triển đơn vị sự nghiệp công lập

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch vụ công thiết yếu: Nhà nước quản lý và chịu trách nhiệm chính trong việc cung cấp các dịch vụ công thiết yếu; quy hoạch và phát triển đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch

vụ công thiết yếu trong từng lĩnh vực; có cơ chế để khuyến khích, nâng cao mức độ tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; tạo môi trường thuận lợi để khuyến khích đơn vị sự nghiệp phát triển phục vụ nhân dân, các nhiệm vụ về nghiên cứu, phát triển khoa học kỹ thuật được Nhà nước giao và hỗ trợ kinh phí; tạo môi trường để khu vực tư nhân tham gia cung cấp dịch vụ công thiết yếu; xây dựng mô hình tổ chức phù hợp với loại hình đơn vị và lĩnh vực hoạt động.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch vụ công không thiết yếu: Bảo đảm cơ chế để đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch vụ công không thiết yếu hoạt động trên nguyên tắc tự chủ về mô hình tổ chức, tài chính và nhiệm vụ; tạo môi trường bình đẳng, cạnh tranh với khu vực tư; thực hiện cơ chế giao nhiệm vụ theo đặt hàng hoặc đấu thầu trên cơ sở kết quả sản phẩm đầu ra hoặc dịch vụ đã hoàn thành.

4. Chính phủ quy định chi tiết điều này.

Điều 6. Chính sách tiền lương và thu nhập đối với viên chức

1. Nhà nước có cơ chế để bảo đảm tiền lương bằng hoặc cao hơn mức lương tối thiểu vùng cao nhất của khu vực doanh nghiệp đối với viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp cung cấp dịch vụ công thiết yếu.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm và các thu nhập khác cho viên chức để khuyến khích nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công, bảo đảm phù hợp với đặc thù ngành, nghề và mức độ tự chủ theo quy định pháp luật.

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.

2. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

3. Tôn trọng và bảo vệ quyền con người, quyền công dân, tận tụy phục vụ Nhân dân.

4. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

5. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

7. 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 và chuyển đổi số trong thực thi nhiệm vụ.

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

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

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

5. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải chấp hành, đồng thời báo cáo bằng văn bản với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

6. 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.

7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành 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, Điều 8 của Luật này và các nghĩa vụ sau:

1. Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị;

2. Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức;

3. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

4. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong cơ quan, đơn vị được giao phụ trách; xử lý kịp thời, nghiêm minh viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân;

5. Thường xuyên rà soát để bảo đảm cắt giảm tối đa thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; lãnh đạo, chỉ đạo, chịu trách nhiệm về việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

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

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

8. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 10. Những việc viên chức không được làm

1. Trốn tránh, thoái thác, né tránh, 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, cơ quan, 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 đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

3. Có hành vi tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, những nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật đối với người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Sử dụng tài sản công của Nhà nước và 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 liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành

tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật nhà nước và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền trong thời gian công tác và sau khi thôi việc, nghỉ hưu, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành khác quy định.

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.
2. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, 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 quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
7. Được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
8. Được quyền ký hợp đồng để thực hiện hoạt động nghề nghiệp tại các đơn vị sự nghiệp khác ngoài đơn vị sự nghiệp công lập hiện đang làm việc.
9. Được xem xét loại trừ, miễn, giảm trách nhiệm theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền.
10. Được thực hiện các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành 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 theo kết quả sản phẩm, hiệu quả công việc của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương.
2. Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền lương làm việc vào ban đêm, công tác phí, tiền thưởng và các chế độ khác theo quy định của pháp luật, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.
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 ngành, nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 13. Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định

1. Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Được tham gia góp vốn, tham gia thành lập, tham gia quản lý, điều hành, làm việc tại doanh nghiệp do đơn vị sự nghiệp mà mình đang làm việc thành lập hoặc tham gia thành lập để thương mại hóa kết quả nghiên cứu, khai thác hiệu quả tài sản trí tuệ, các sáng chế và công nghệ số do tổ chức đó tạo ra; được cử sang làm việc tại các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp và các tổ chức khác trong thời gian nhất định; được góp vốn, thành lập, tham gia quản lý, điều hành hoặc tham gia phát triển công nghệ tại các doanh nghiệp trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Trường hợp viên chức là người đứng đầu phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp; trong thời gian làm việc ở các tổ chức này, viên chức được giữ chế độ lương và các chế độ, chính sách khác hiện hưởng, được quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

4. Được thực hiện các quyền khác trong hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định theo quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định của cấp có thẩm quyền.

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 nhiệm vụ, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hằng năm thì ngoài tiền lương còn được thanh toán thêm một khoản tiền bằng tiền lương cho những ngày không nghỉ.

2. Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức được bảo đảm quyền học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động kinh tế, xã hội, trừ các hoạt động theo quy định tại **khoản 7 Điều 10** của Luật này; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật; trường hợp bị thương hoặc hy sinh trong khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao 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.

4. Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành 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 vị trí việc làm và quỹ tiền lương 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, phù hợp với loại hình và mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Người được tuyển chọn phải đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.
4. Ứng dụng khoa học công nghệ trong quá trình tuyển dụng; tích hợp với dữ liệu quản lý đội ngũ viên chức thống nhất trong từng ngành, lĩnh vực.
5. Ưu tiên tuyển chọn người có tài năng, người có công với nước, người dân tộc thiểu số.

Điều 17. Phương thức tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức vào vị trí việc làm được thực hiện thông qua các hình thức sau:
 - a) Thi tuyển;
 - b) Xét tuyển;
 - c) Ký hợp đồng trực tiếp đối với chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng phù hợp với lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Ngoài việc tuyển dụng viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức quyết định tiếp nhận vào làm viên chức đối với người có kinh nghiệm đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm đang làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 18. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ quyết định việc tuyển dụng.
2. Cơ quan quản lý viên chức thực hiện tuyển dụng hoặc phân cấp, ủy quyền thẩm quyền tuyển dụng.
3. 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 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam; trường hợp có quốc tịch Việt Nam đang sinh sống tại nước ngoài hoặc có quốc tịch nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật và phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

c) Có đăng ký dự tuyển;

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

đ) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

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

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.

4. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thuộc ngành, lĩnh vực thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 20. Hợp đồng làm việc đối với viên chức

1. Người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại **Điều 17 Luật này** phải thực hiện ký kết hợp đồng làm việc.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 21. Chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự, trừ trường hợp thuộc đối tượng không phải thực hiện tập sự.

2. Thời gian tập sự từ 03 tháng đến 12 tháng và phải được quy định trong hợp đồng làm việc.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Mục 2

VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 22. Vị trí việc làm viên chức

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

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

c) Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin, 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) Chức vụ, chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng;

c) 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 chuyên ngành và chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung;

c) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ;

d) Vị trí việc làm khác phù hợp với mô hình tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Chính phủ quy định nguyên tắc, trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm và quy định chi tiết Điều này.

Điều 23. Thay đổi vị trí việc làm

1. Khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu, viên chức được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đó.

2. Việc lựa chọn viên chức vào vị trí việc làm còn thiếu do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

3. Khi chuyển sang vị trí việc làm mới, việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định tại **Điều 20** của Luật này; việc thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện theo quy định tại **Điều 24** của Luật này.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 24. Thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Hệ thống danh mục chức danh nghề nghiệp viên chức được xác định theo đặc thù hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực sự nghiệp.

2. Việc xếp vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Làm việc ở vị trí việc làm nào thì xếp vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó;

b) Người được xếp vào chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp đó tại bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm.

3. Việc xếp vào chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Người được tuyển dụng vào vị trí việc làm;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý hoặc bố trí vào vị trí việc làm mới có yêu cầu chức danh nghề nghiệp khác với chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ;

c) Viên chức được công nhận, bổ nhiệm vào chức danh có yêu cầu về chức danh nghề nghiệp khác chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

4. Việc xếp vào chức danh nghề nghiệp viên chức phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy định của Chính phủ.

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; tiêu chí và mức độ đánh giá phải được xây dựng, thống nhất và công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Nội dung đánh giá phải được định lượng trên cơ sở các tiêu chí gắn với kết quả, sản phẩm của từng vị trí việc làm; khả năng đổi mới, thích ứng với yêu cầu thực tiễn; đóng góp vào mục tiêu chung của đơn vị;

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

d) Bảo đảm sự linh hoạt, chủ động của đơn vị sự nghiệp trong việc xây dựng quy trình, quy định tiêu chí và triển khai đánh giá phù hợp với tính chất hoạt động, mô hình tổ chức của đơn vị; gắn với chế độ tiền lương, thưởng và chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của đơn vị.

2. Thẩm quyền đánh giá viên chức:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm đánh giá viên chức thuộc quyền hoặc phân cấp thẩm quyền đánh giá cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc;

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

3. Xây dựng Quy chế đánh giá

a) Căn cứ vào khoản 1, khoản 2 Điều này và quy định của pháp luật chuyên ngành, Bộ quản lý chuyên ngành xây dựng Bộ công cụ đánh giá và Mẫu Quy chế đánh giá đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý;

b) Căn cứ vào hướng dẫn của Bộ quản lý chuyên ngành, đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng Quy chế đánh giá áp dụng cho đơn vị mình.

Quy chế đánh giá của đơn vị sự nghiệp công lập là căn cứ pháp lý để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức.

Điều 26. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

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

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 hoặc bố trí vào vị trí việc làm cao hơn;

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 thấp hơn hoặc cho thôi việc đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng phải được cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu viên chức của đơn vị.

Điều 27. Khiếu nại kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Khi có cơ sở cho rằng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng không bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, xuyên suốt, liên tục, đa chiều hoặc không bảo đảm đúng Quy chế đánh giá của đơn vị, viên chức có thể khiếu nại bằng văn bản đến cấp có thẩm quyền đánh giá hoặc cấp trên trực tiếp của cấp có thẩm quyền đánh giá. Văn bản khiếu nại phải nêu rõ căn cứ khiếu nại, nội dung khiếu nại và đề xuất.

2. Thời hạn thực hiện khiếu nại trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng. Không thực hiện khiếu nại đối với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của người khác.

3. Cấp có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết khiếu nại bằng hình thức đối thoại hoặc bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại. Không xem xét lại kết quả giải quyết khiếu nại.

Mục 4

BỔ NHIỆM, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 28. Bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ

1. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý được thực hiện 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 chuyên ngành khác quy định. 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 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.

Mục 5

THÔI VIỆC, NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 29. Chế độ thôi việc

1. Viên chức được hưởng trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm hoặc chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động, pháp luật về

bảo hiểm xã hội trong các trường hợp sau đây, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

a) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức theo đúng quy định của pháp luật;

b) Hết thời hạn của hợp đồng nhưng người sử dụng lao động không ký kết tiếp hợp đồng làm việc;

c) Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng làm việc;

d) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng do ốm đau, bị tai nạn hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

đ) Viên chức làm các công việc thuộc danh mục công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đã đủ điều kiện nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn theo quy định;

e) Viên chức bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự.

2. Viên chức không được hưởng trợ cấp thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bị buộc thôi việc;

b) Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;

c) Chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo quy định tại **điểm c khoản 2 Điều 26** của Luật này đến mức phải cho thôi việc.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 30. Chế độ hưu trí

1. Viên chức được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội; được kéo dài thời gian công tác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục nghỉ hưu đối với viên chức được thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và quy định của Chính phủ.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập có thể ký hợp đồng vụ, việc với người hưởng chế độ hưu trí nếu đơn vị có nhu cầu và người hưởng chế độ hưu trí có nguyện vọng; trong thời gian hợp đồng, ngoài khoản thù lao theo hợp đồng, người đó được hưởng một số chế độ, chính sách cụ thể về cơ chế quản lý bảo đảm điều kiện cho hoạt động chuyên môn do Chính phủ quy định.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 31. 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu theo quy định của cấp có thẩm quyền và quy định của Chính phủ.

Điều 32. 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:

a) Phải chấp hành quyết định trái pháp luật của cấp trên nhưng đã báo cáo theo quy định tại **khoản 5 Điều 8** của Luật này;

b) 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;

c) 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;

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

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

Điều 33. 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 giữ chức vụ 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 34. Tạm đình chỉ công tác đối với viên chức

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền có thể 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.

Điều 35. Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

1. Viên chức làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải bồi thường thiệt hại.

2. Viên chức khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thì có nghĩa vụ hoàn trả cho đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương V QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 36. Nội dung quản lý viên chức

1. Ban hành, trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về viên chức.

2. Quy định chức vụ, chức danh nghề nghiệp viên chức; xây dựng và quản lý vị trí việc làm.

3. Quản lý, sử dụng biên chế viên chức.

4. Tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái; tạm đình chỉ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ; từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, kỷ luật.

5. Sử dụng, phân công, bố trí, kiểm tra, đánh giá, tạm đình chỉ công tác; đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng; thực hiện chế độ tiền lương, cho thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ, chính sách khác.

6. Thanh tra, kiểm tra hoạt động công vụ và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện nội dung quản lý khác trong công tác cán bộ theo thẩm quyền.

8. Thực hiện ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong quản lý cán bộ, công chức; xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về viên chức.

9. Phân cấp, ủy quyền thực hiện các nội dung quản lý viên chức.

Điều 37. Thẩm quyền quản lý viên chức

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về viên chức.

2. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện theo thẩm quyền quy định tại Luật này và các thẩm quyền khác theo phân công, phân cấp của Chính phủ.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức thực hiện theo thẩm quyền quy định tại Luật này và các thẩm quyền khác theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức.

4. Ủy ban Thường vụ Quốc hội, cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức theo quy định tại Luật này, theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền và theo quy định của Chính phủ.

Điều 38. 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 cán bộ, công chức, 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. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ viên chức thuộc quyền quản lý.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức

1. Việc chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức được thực hiện như sau:

a) Việc tiếp nhận viên chức vào làm công chức phải thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức;

b) Cán bộ, công chức được chuyển sang làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của Luật này;

c) Quá trình công hiến, thời gian công tác của viên chức trước khi chuyển sang làm cán bộ, công chức và ngược lại được tính liên tục theo quy định của pháp luật.

2. Chính phủ quy định chi tiết điều này.

Điều 40. Áp dụng Luật Viên chức đối với các đối tượng khác

1. Việc áp dụng Luật viên chức đối với người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

2. 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:

a) 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;

b) 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;

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

Chính phủ quy định chi tiết khoản này.

Điều 41. Điều khoản thi hành

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

2. Luật Viên chức năm 2010 và Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 hết hiệu lực từ ngày Luật này có hiệu lực.

3. Chính phủ và các cơ quan khác có thẩm quyền quy định chi tiết các điều, khoản được giao tại Luật.

Điều 42. Quy định chuyển tiếp

1. 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 chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày Luật này có hiệu lực thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Luật này.

2. 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 vào chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng.

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

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Trần Thanh Mẫn