

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 8 năm 2026

Số: 70/TB-TCSC

THÔNG BÁO
V/v tổ chức Lớp tập huấn
“Cập nhật những quy định pháp luật mới về viên chức”

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các Sở, Ban ngành và Cơ quan chuyên môn thuộc UBND các tỉnh, thành phố;
- Các Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;
- Các Học viện, Trường học, Viện nghiên cứu, Bệnh viện, Trung tâm, Ban quản lý và các Đơn vị sự nghiệp công lập.

Trong bối cảnh các quy định được ban hành tại nhiều văn bản có mối liên hệ chặt chẽ, việc cập nhật cần được thực hiện một cách có hệ thống, gắn với nâng cao khả năng tra cứu, đối chiếu, hệ thống hóa và vận dụng pháp luật vào từng tình huống thực tiễn. Qua đó, người học có thể chủ động xây dựng phương pháp và công cụ phục vụ công tác tham mưu, quản lý, sử dụng viên chức phù hợp với yêu cầu của cơ quan, đơn vị.

Từ ngày 01 tháng 7 năm 2026, Luật Viên chức số 129/2025/QH15 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành có hiệu lực, tạo lập khung pháp lý mới về quản lý, sử dụng viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. Nhiều nội dung quan trọng được sửa đổi, bổ sung, liên quan đến vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp, tuyển dụng, hợp đồng, bố trí, sử dụng, đánh giá, chế độ, chính sách, kỷ luật, hồ sơ và dữ liệu viên chức.

Các quy định mới đặt ra yêu cầu chuyển mạnh sang quản lý theo vị trí việc làm, nhiệm vụ, sản phẩm và kết quả đầu ra; đồng thời quy định rõ hơn về quyền hoạt động nghề nghiệp, phòng ngừa xung đột lợi ích và các hình thức sử dụng nhân lực. Việc triển khai đòi hỏi cơ quan, đơn vị phải rà soát đồng bộ vị trí việc làm, bố trí nhân sự, hợp đồng, tiền lương, quy chế, quy trình, biểu mẫu, hồ sơ, dữ liệu và các nội dung chuyển tiếp có liên quan.

Nhằm đáp ứng yêu cầu thực tế trên Trường Chính sách công và Phát triển nông thôn trân trọng tổ chức Lớp tập huấn “Cập nhật những quy định pháp luật mới về viên chức” cụ thể như sau:

1. Về Đối tượng tập huấn

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ tại đơn vị sự nghiệp công lập và cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Công chức, viên chức trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác tổ chức cán bộ, vị trí việc làm, quản lý và đánh giá viên chức tại các cơ quan, đơn vị nêu trên.

- Trưởng, phó các đơn vị chuyên môn và các chức danh quản lý khác có liên quan trực tiếp đến việc phân công nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá và sử dụng viên chức.

2. Nội dung, thời gian và kinh phí tập huấn (Nội dung chi tiết chương trình xin mời xem trong phụ lục đính kèm):

- Thời gian đăng ký trước ngày **21/8/2026**.

- Thời gian học: **01 ngày; ngày 28/8/2026**.

- Hình thức học: Học trực tiếp tại Trường Chính sách công và PTNT.

- Kinh phí học: **300.000đ/01 học viên**; Chuyển khoản theo thông tin sau:

Tên tài khoản: Trường Chính sách công và Phát triển nông thôn.

Số tài khoản: **1700 201 199 978** tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chi nhánh Tp. Hồ Chí Minh.

Nội dung chuyển tiền theo cú pháp:

- **Đối với cá nhân:** *Họ và tên học viên + QĐPLVC + Số ĐT*

VD: Đỗ Hữu Phương_QĐPLVC_0903735230

- **Đối với đơn vị:** *Tên đơn vị + QĐPLVC + Số lượng học viên + Số ĐT liên hệ*

VD: Xa Vi Thanh_QĐPLVC_2hv_0903735230

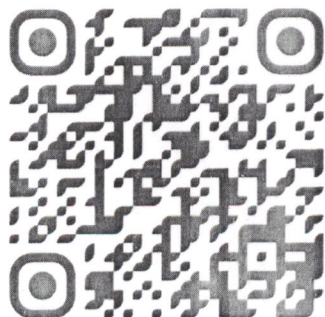
- Các chi phí đi lại, ăn, chỗ ở cho học viên do các đơn vị cử đi học tự chi trả.

- Giấy chứng nhận do Trường Chính sách công và PTNT cấp.

Quý cơ quan, cá nhân đăng ký tham gia tập huấn, vui lòng điền đầy đủ thông tin theo đường link, quét mã QR dưới đây hoặc gửi file Danh sách (mẫu đính kèm) gửi về Phòng Đào tạo.

Đường link đăng ký lớp học: <https://forms.gle/b91JFPU34bKzSkB77>

Quét Mã QR đăng ký lớp học



Quét Mã QR chuyển tiền kinh phí tập huấn



Thông tin cần liên hệ: Phòng Đào tạo – Trường Chính sách công và Phát triển nông thôn; Số 45 Đinh Tiên Hoàng, phường Sài Gòn, TP. Hồ Chí Minh.

- Điện thoại: (028) 3910 1423 – Email: daotao@prd.edu.vn

- Người liên hệ: Thầy Đỗ Hữu Phương - ĐT 0903.735.230 (Zalo).

3. Dịch vụ lưu trú:

Trường có cung cấp dịch vụ lưu trú cho học viên ở xa (**chi phí do đơn vị cử đi học tự chi trả**). Học viên có nhu cầu vui lòng liên hệ với **Trung tâm dịch vụ** của Trường theo số điện thoại 028.38231777-028.38293381 (từ 8 giờ đến 21 giờ), hoặc số kết bạn qua Zalo số 0903810735 đặt phòng sớm để Trung tâm có kế hoạch bố trí phòng nghỉ kịp thời.



Trân trọng./. *ng*

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (để biết);
- Phòng KH&HTQT;
- Phòng TCKT;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

A red circular official stamp. The outer ring contains the text "BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG" at the top and "TRƯỜNG CHÍNH SÁCH CÔNG VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN" at the bottom. In the center, there is a signature in blue ink. Below the stamp, the name "Nguyễn Trung Đông" is printed in black text, preceded by a small red star icon.

★ Nguyễn Trung Đông



PHỤ LỤC

1. Tên chương trình, lớp học:

Lớp tập huấn “Cập nhật những quy định pháp luật mới về viên chức”

2. Tính cấp thiết của chương trình

Từ ngày 01 tháng 7 năm 2026, Luật Viên chức số 129/2025/QH15 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành có hiệu lực, tạo lập khung pháp lý mới về quản lý, sử dụng viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. Nhiều nội dung quan trọng được sửa đổi, bổ sung, liên quan đến vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp, tuyển dụng, hợp đồng, bố trí, sử dụng, đánh giá, chế độ, chính sách, kỷ luật, hồ sơ và dữ liệu viên chức.

Các quy định mới đặt ra yêu cầu chuyển mạnh sang quản lý theo vị trí việc làm, nhiệm vụ, sản phẩm và kết quả đầu ra; đồng thời quy định rõ hơn về quyền hoạt động nghề nghiệp, phòng ngừa xung đột lợi ích và các hình thức sử dụng nhân lực. Việc triển khai đòi hỏi cơ quan, đơn vị phải rà soát đồng bộ vị trí việc làm, bố trí nhân sự, hợp đồng, tiền lương, quy chế, quy trình, biểu mẫu, hồ sơ, dữ liệu và các nội dung chuyển tiếp có liên quan.

Trong bối cảnh các quy định được ban hành tại nhiều văn bản có mối liên hệ chặt chẽ, việc cập nhật cần được thực hiện một cách có hệ thống, gắn với nâng cao khả năng tra cứu, đối chiếu, hệ thống hóa và vận dụng pháp luật vào từng tình huống thực tiễn. Qua đó, người học có thể chủ động xây dựng phương pháp và công cụ phục vụ công tác tham mưu, quản lý, sử dụng viên chức phù hợp với yêu cầu của cơ quan, đơn vị.

Chương trình được xây dựng trong thời lượng 01 ngày nhằm cập nhật có hệ thống các quy định mới, làm rõ những nội dung tác động trực tiếp đến công tác quản lý, sử dụng viên chức và hướng dẫn vận dụng vào thực tiễn. Chương trình tập trung vào vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp; giao nhiệm vụ, theo dõi và đánh giá kết quả; quyền hoạt động nghề nghiệp và các hình thức sử dụng nhân lực, qua đó nâng cao năng lực tham mưu, quản lý và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị.

3. Mục tiêu khoá học

Sau khi học xong, học viên có khả năng:

Về kiến thức: Nắm được những nội dung mới của Luật Viên chức năm 2025 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành; hiểu rõ yêu cầu quản lý viên chức theo vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp, nhiệm vụ, sản phẩm và kết quả đầu ra; các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng, quyền hoạt động nghề nghiệp, xung đột lợi ích và các hình thức sử dụng nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Về kỹ năng: Tra cứu, đối chiếu, hệ thống hóa và vận dụng các quy định pháp luật vào công tác quản lý viên chức; rà soát bản mô tả công việc, khung năng lực; cụ thể hóa nhiệm vụ thành sản phẩm, tiến độ và tiêu chí đánh giá; theo dõi, phản hồi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và phân tích, xử lý một số tình huống phát sinh trong thực tiễn.

Về thái độ: Chủ động cập nhật và vận dụng pháp luật; đề cao trách nhiệm, tính khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và khả năng kiểm chứng trong quản

lý, đánh giá viên chức; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và bảo mật của hồ sơ, tài liệu có liên quan.

4. Đối tượng

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ tại đơn vị sự nghiệp công lập và cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Công chức, viên chức trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác tổ chức cán bộ, vị trí việc làm, quản lý và đánh giá viên chức tại các cơ quan, đơn vị nêu trên.
- Trưởng, phó các đơn vị chuyên môn và các chức danh quản lý khác có liên quan trực tiếp đến việc phân công nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá và sử dụng viên chức.

5. Nội dung chương trình

STT	Nội dung	Lý thuyết	Thảo luận	Tổng
1	Toàn cảnh những thay đổi của Luật Viên chức năm 2025 và các văn bản hướng dẫn	01	00	01
2	Vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp và những vấn đề cần lưu ý khi triển khai	01	01	02
3	Giao nhiệm vụ, theo dõi kết quả và đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	01	02	03
4	Quyền hoạt động nghề nghiệp của viên chức và các hình thức sử dụng nhân lực	01	01	02
	Tổng cộng	04	04	08

6. Giảng viên dự kiến

ThS. Nguyễn Thị Thảo Trang

7. Thời lượng khoá học

08 tiết (02 buổi học)

DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐĂNG KÝ

Lớp tập huấn “Cập nhật những quy định pháp luật mới về viên chức”

TÊN CƠ QUAN (không viết tắt):

ĐỊA CHỈ CƠ QUAN (không viết tắt):

ĐIỆN THOẠI: EMAIL:

Stt	Họ và tên	Ngày tháng, năm sinh	Nam/ Nữ	Số CCCD	Địa chỉ CCCD	Đơn vị công tác	Địa chỉ Đơn vị công tác	Mã số thuế đơn vị (để xuất hóa đơn)	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	ĐT di động	Email

....., ngày tháng năm 2026

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)