

THÔNG BÁO

Về việc ghép lớp và khai giảng

Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch tại UBND cấp xã, cấp huyện năm 2021 (Lớp tổ chức theo hình thức học trực tuyến)

Để góp phần hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác hộ tịch và nhằm nâng cao chất lượng đăng ký, quản lý hộ tịch đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, hội nhập quốc tế, ngày 26/5/2021, Học viện Tư pháp có Thông báo số 548/TB-HVTP về việc chiêu sinh Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch tại UBND cấp xã, cấp huyện năm 2021. Ngày 03/8/2021, Học viện Tư pháp có Thông báo số 945/TB-HVTP về việc tạm hoãn khai giảng và gia hạn thời gian đăng ký tham dự Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch tại UBND cấp xã, cấp huyện năm 2021 (Lớp thứ nhất và lớp thứ hai - Tổ chức theo hình thức học trực tuyến).

Tuy nhiên, do số lượng học viên đăng ký không đủ điều kiện mở 02 lớp nên Học viện Tư pháp quyết định ghép 02 lớp (Lớp thứ nhất tổ chức học buổi tối các ngày trong tuần và Lớp thứ hai tổ chức vào thứ Bảy, Chủ nhật) thành 01 lớp (tổ chức học thứ Bảy, Chủ nhật) đối với Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch tại UBND cấp xã, cấp huyện năm 2021 (Tổ chức theo hình thức học trực tuyến), cụ thể như sau:

1. Danh sách triệu tập học:

Theo danh sách công chức được cử hoặc đăng ký tham gia lớp học.

Lưu ý: Học viện Tư pháp vẫn tiếp tục nhận đăng ký tham dự lớp học chậm nhất đến 16h00 ngày 10/9/2021 (thứ Sáu).

2. Thời gian khai giảng và học tập:

- Khai giảng: 08h30' ngày 12/9/2021 trên phần mềm Microsoft Teams.
- Thời gian học: Từ ngày 18/9/2021 đến ngày 03/10/2021 (Học cả ngày thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần; Buổi sáng từ 08h30' - 11h30' và buổi chiều từ 14h00' - 17h00').

3. Hình thức học tập:

Học trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams

4. Cách thức tham gia học trực tuyến:

- Học viên phải chuẩn bị máy tính xách tay, máy tính bàn, hoặc điện thoại di động kèm theo thiết bị webcam, tai nghe/loa (ưu tiên sử dụng máy tính để đảm bảo chất lượng học tập) và phải có đường truyền internet đảm bảo tốc độ truy cập tốt.

- Học viên đăng nhập theo địa chỉ: <https://www.microsoft.com/vi-vn/microsoft-teams/log-in> hoặc cài đặt phần mềm Microsoft Teams, đăng nhập theo account được Ban tổ chức lớp học cung cấp (có hướng dẫn cho từng học viên đăng ký tham gia lớp học qua địa chỉ email cá nhân).

- Học viên tham gia nhóm Zalo theo link được Ban tổ chức lập theo đường link sau: <https://zalo.me/g/osheor784>.

5. Học phí: 2.500.000 đ/01 học viên/01 khoá học

Học viên chuyển khoản toàn bộ học phí một lần vào thông tin tài khoản sau:

- Chủ tài khoản: Học viện Tư pháp

- Số tài khoản: 121 000 078 119

- Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam, Chi nhánh Tây Hà Nội
Nội dung chuyển khoản:

- Trường hợp nộp cho 01 học viên: "**Họ và tên + BD2021.42**",

- Trường hợp nộp đơn vị nộp cho nhiều học viên: "**Tên đơn vị + BD2021.42**",

Lưu ý: Sau khi hoàn thành việc nộp học phí, đề nghị Quý cơ quan đơn vị, học viên sao chụp, gửi lại thông tin về việc đã nộp học phí về Học viện Tư pháp theo địa chỉ email: hocvientuphap.bdcdb@gmail.com.

6. Thủ tục nhập học:

Học viên gửi hồ sơ bằng chuyển phát nhanh, gồm:

- Đơn đăng ký tham gia và cam kết không học trùng thời gian với khóa học khác;
- Phiếu thông tin học viên có dán 02 ảnh 4x6cm;
- Quyết định cử đi học (nếu có);
- Giấy tờ chứng minh đã chuyển khoản học phí (đóng cho cả khoá học);
- Bảng kê khai thông tin xuất hóa đơn tài chính nếu có nhu cầu xuất hóa đơn tài chính (theo mẫu đính kèm).

Thông tin chi tiết khác, xin vui lòng liên hệ:

Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ - Học viện Tư pháp

Địa chỉ: phố Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, Hà Nội;

Điện thoại: 024. 62.873.428-228;

Di động: 0962.266.001 (Đ/c Đặng Thị Lan Anh – Hỗ trợ chung trước khai giảng);

0989.855.854 (Đ/c Nguyễn Thanh Bình – Quản lý lớp)

Email: hocvientuphap.bdcdb@gmail.com;


Website: <http://hocvientuphap.edu.vn/>

Xin trân trọng cảm ơn! 

Nơi nhận:

- Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Các STP địa phương (để p/h);
- Học viên đăng ký tham gia lớp học (để t/h);
- Lưu: VT, BDCB, TCKT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trương Thế Côn

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

HƯỚNG DẪN HỌC VIÊN THAM GIA LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
HỘ TỊCH CHO CÔNG CHỨC LÀM CÔNG TÁC HỘ TỊCH
TẠI UBND CẤP XÃ, CẤP HUYỆN NĂM 2021
(Tổ chức theo phương thức học trực tuyến)
(Ban hành kèm Thông báo số 1462/TB-HVTP ngày 01/9/2021)

Trong Hướng dẫn này, chúng tôi sẽ đưa ra thông tin cho các học viên về cách tham gia vào lớp học trực tuyến của Học viện Tư pháp bằng cách sử dụng máy tính hoặc thiết bị di động.

Mặc dù thiết bị di động cũng có thể sử dụng để tham gia buổi học trực tuyến, tuy nhiên, để đảm bảo điều kiện học tốt nhất, các bạn nên sử dụng máy tính có micro và loa/tai nghe thay cho thiết bị di động.

1. Điều kiện cần thiết

Để tham gia lớp học trực tuyến của Học viện Tư pháp các bạn cần có:

- Máy tính có micro và loa/tai nghe (tốt nhất là máy tính xách tay) có kết nối internet. Trong trường hợp không có máy tính có thể sử dụng điện thoại thông minh (smart phone) chạy Android hoặc iOS có kết nối mạng internet (tốt nhất là kết nối qua wifi). Khuyến khích sử dụng tai nghe để có chất lượng âm thanh tốt nhất và tránh làm phiền người xung quanh.

- Tài khoản tham gia học trực tuyến: bao gồm tên truy cập, mật khẩu và mã lớp học. Bạn liên hệ với chủ nhiệm lớp để lấy tài khoản của bạn.

- Các học liệu khác như tham gia lớp học thông thường.

2. Quy trình học tập trực tuyến

2.1. Thực hiện 01 lần đầu tiên

Cài đặt phần mềm Microsoft Teams (Bằng cách vào App Store với iOS hoặc CH Play/Play Store với Android).

Đăng nhập vào phần mềm bằng tài khoản đã được cấp. Đổi mật khẩu ngay sau lần đăng nhập thành công lần đầu tiên. Mật khẩu gồm ít nhất 8 ký tự, bao gồm cả chữ và số.

2.2. Tham gia học tập (với mỗi buổi học)

- Mở phần mềm;
- Vào lớp học;
- Tham gia lớp học/buổi học đang diễn ra;
- Thực hiện phát biểu/trao đổi khi cần thiết.

3. Hỗ trợ khi cần thiết

Trong trường hợp bạn cần hỗ trợ, liên hệ Quản lý lớp được phân công (*Thông tin Quản lý lớp được gửi trong Thông báo nhập học*).

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

**QUY ĐỊNH THAM GIA LỚP BỒI DƯỠNG TRỰC TUYẾN
CỦA HỌC VIỆN TƯ PHÁP**

1. Lớp học trực tuyến do Học viện Tư pháp tổ chức nhằm phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập của Học viện Tư pháp. Các cá nhân tham dự lớp học phải tuân thủ pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, quy định của Học viện Tư pháp và quy định riêng của lớp học trực tuyến.

2. Khi tham gia học tập trực tuyến, mỗi học viên được cung cấp 01 (một) tài khoản để truy cập vào lớp học trực tuyến. Học viên phải tự bảo vệ tài khoản của mình (bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu), không để người khác sử dụng tài khoản của mình; học viên phải chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống; học viên phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và của Học viện Tư pháp về việc tham gia lớp học trực tuyến. Học viên tắt mic trong quá trình tham gia lớp học và chỉ bật khi được giảng viên chỉ định phát biểu.

3. Học viên có quyền bổ sung nội dung thông tin cá nhân: Hình đại diện, giới thiệu, địa chỉ email, số điện thoại liên lạc.

4. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng khóa học trực tuyến làm nơi thảo luận, truyền bá thông tin không lành mạnh, chống lại đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam, vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam, các thông tin vi phạm đời tư của các thành viên tham gia, sử dụng hệ thống, các thông tin đưa lên với mục đích kiện cáo, bôi nhọ; cung cấp thông tin trái với quy định của pháp luật; các hành vi tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, virus máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên internet.

5. Các vi phạm tùy theo mức độ, sẽ bị quản trị hệ thống nhắc nhở, tước quyền đăng bài, cảnh cáo trên toàn hệ thống, tước quyền truy cập hệ thống, xử lý kỷ luật theo quy định của Học viện Tư pháp và đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật.

6. Đề nghị học viên hoàn thành một số thủ tục trước khi tham gia lớp học gồm:

- Nộp học phí tham gia khóa học và gửi bản cứng giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí;

- Khai và nộp bản cứng các giấy tờ, hồ sơ học viên theo yêu cầu tại Thông báo chiêu sinh lớp học;

- Cài đặt Zalo và tham gia nhóm Zalo theo link được Ban tổ chức lập theo đường link sau: <https://zalo.me/g/osheor784>.

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

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

PHIẾU THÔNG TIN HỌC VIÊN

**Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch
tại UBND cấp xã, cấp huyện năm 2021
(Tổ chức theo phương thức học trực tuyến)**

Họ và tên (viết chữ in hoa)*..... Giới tính*.....
Ngày tháng, năm sinh*.....Nơi sinh.....
Dân tộc.....Tôn giáo.....Quốc tịch*.....
Số chứng minh nhân dân.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....
Hộ khẩu thường trú.....
Chỗ ở hiện nay.....
Đơn vị công tác*.....
Chức vụ:

Công chức¹: Ngạch: (CV, CVC, CVCC, CS, CC tập sự):.....

Viên chức hành chính²: Viên chức chuyên ngành³: Hạng: (1,2,3,4)....

Điện thoại liên hệ: Cơ quan.....Nhà riêng.....

Điện thoại di động*..... Địa chỉ Email*.....

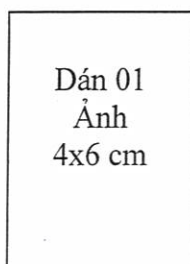
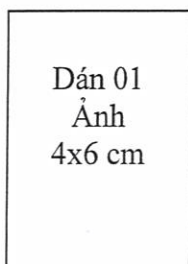
Giấy tờ kèm theo hồ sơ nhập học:

- Quyết định cử đi học
- Đơn xin dự học

....., ngày tháng năm 20....

Người khai

(ký, ghi rõ họ và tên)



¹ Tích x nếu là công chức, nêu rõ ngạch công chức đang giữ.

² Tích x nếu là viên chức hành chính;

³ Tích x nếu là viên chức chuyên ngành.

Đề nghị nêu rõ hạng viên chức

* Thông tin bắt buộc và chính xác

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA

**Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch
tại UBND cấp xã, cấp huyện năm 2021**

(Tổ chức theo phương thức học trực tuyến)

Kính gửi: Học viện Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Chức vụ :

Đơn vị công tác :

Điện thoại..... Email.....

Căn cứ Thông báo về việc chiêu sinh lớp

.....
Nay, tôi làm đơn đăng ký tham gia lớp

.....
Tổ chức vào thời gian cụ thể như sau:

Khai giảng ngày.....tháng.....năm 20.....

Thời gian học: từ.....h....' đếnh.....'

Ngày học:.....

(Các ngày trong tuần hoặc Thứ Bảy - Chủ Nhật)

**Tôi cam kết bản thân tôi không tham dự khóa học khác trùng thời gian
với lớp học kể trên, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.**

Nếu được xét duyệt hồ sơ đủ điều kiện nhập học, tôi cam kết tuân thủ kỷ luật
lớp học và chấp hành nghiêm túc nội quy của Học viện.

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm 2021

Người làm đơn

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

BẢNG KÊ KHAI THÔNG TIN XUẤT HÓA ĐƠN TÀI CHÍNH
(Áp dụng đối với cá nhân/đơn vị đã nộp học phí)

Ngày tháng năm 202..

Người yêu cầu:

Stt	Tên đơn vị * (cơ quan/công ty)	Địa chỉ * (cơ quan/công ty)	Mã số thuế* (cơ quan/công ty)	Họ và tên* (Học viên)	Nội dung *	Hình thức thanh toán	Số tiền* (đồng)	Email*	Số điện thoại liên hệ*	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Hướng dẫn:

1. Các trường có (*) bắt buộc khai thông tin:

Cột 2, 3, 4 (nếu xuất hóa đơn cho đơn vị): Ghi thông tin cụ thể, chính xác tên, địa chỉ, mã số thuế đơn vị/công ty/cơ quan người nộp tiền

Cột 5: Ghi rõ Họ và tên người nộp tiền

Cột 6: Ghi rõ Tên Lốp/ khóa yêu cầu xuất hóa đơn

Cột 7: Ghi rõ Hình thức đã thanh toán Chuyển khoản, Tiền mặt

Cột 8: Ghi Số tiền đã nộp

Cột 9: Ghi đối với đối tượng cần xuất Hóa đơn điện tử

Đối với những đơn vị nộp cho nhiều người đề nghị có bảng kê danh sách họ tên kèm theo.

Lưu ý: Học viên/Đơn vị yêu cầu xuất hóa đơn tự chịu trách nhiệm về thông tin đã cung cấp trong bảng kê khai này. Học viện Tư pháp chỉ xuất hóa đơn theo những thông tin được cung cấp một lần duy nhất. Trường hợp thông tin cung cấp không chính xác, không đầy đủ, không đúng thứ tự đầu mục trong bảng kê, Học viện sẽ không xuất lại hóa đơn dưới bất kỳ hình thức nào.

Người/Đơn vị yêu cầu

