

## THÔNG BÁO

### Nhập học và Khai giảng Lớp bồi dưỡng kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật; góp ý thẩm định văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện Quyết định số 2569/QĐ-BTP ngày 27/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Bộ Tư pháp năm 2023; Quyết định số 567/QĐ-BTP ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Kế hoạch tổ chức Lớp bồi dưỡng kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật; góp ý thẩm định văn bản quy phạm pháp luật cho công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Học viện Tư pháp thông báo lịch nhập học, khai giảng lớp học, cụ thể như sau:

#### 1. Danh sách triệu tập học:

Theo danh sách công chức, viên chức được cử hoặc đăng ký tham gia lớp học đính kèm theo Thông báo này.

Trường hợp công chức, viên chức được cử/đăng ký tham gia lớp học hoặc có nhu cầu tham dự nhưng chưa có trong danh sách đề nghị liên hệ với Ban Tổ chức trước ngày 26/5/2023.

#### 2. Thời gian, địa điểm tổ chức:

##### - Thời gian:

- + Khai giảng: 08h00' ngày 30/5/2023 (Thứ Ba).
- + Lịch học: Cả ngày 30/5/2023 và 31/5/2023 (Buổi sáng từ 08h00' – 11h15', buổi chiều từ 14h00' – 17h00').

##### - Địa điểm:

+ Học tập trung tại Hội trường A401, Học viện Tư pháp, số 09 phố Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội (cho công chức, viên chức đến từ các cơ quan, đơn vị có trụ sở tại thành phố Hà Nội);

+ Học trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams (cho công chức, viên chức đến từ các cơ quan, đơn vị có trụ sở ngoài thành phố Hà Nội).

#### 3. Học phí:

- Đối với công chức các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp (không gồm công chức thuộc hệ thống Thi hành án dân sự): Kinh phí do Ngân sách nhà nước đã cấp để tổ chức lớp học;

- Đối với công chức thuộc hệ thống Thi hành án dân sự<sup>1</sup>, viên chức các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp: **275.000 đ/01 học viên**;

- Đối với viên chức các đơn vị ngoài Bộ Tư pháp: **1.670.000 đ/01 học viên**.

- Kinh phí đi lại, lưu trú và chi phí khác cho công chức, viên chức tham gia lớp học do cơ quan cử công chức, viên chức thanh toán theo chế độ hiện hành.

#### **4. Hồ sơ nhập học**

- Quyết định/Công văn cử đi học (bản chính);
- Phiếu thông tin học viên có dán ảnh 4x6 cm (theo mẫu đính kèm);
- Giấy tờ chứng minh đã đóng học phí (đối với đối tượng đóng học phí);
- 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 - 226 ĐD: 0962.266.001 (đ/c Đặng Thị Lan Anh)

Hotline: 0867.727.699 Email: ttbdcb@moj.gov.vn

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

#### ***Nơi nhận:***

- Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Giám đốc HVTP (để biết);
- Vụ TCCB, BTP (để p/h);
- Công TTĐT BTP, HVTP (để đăng tin);
- Lưu: VT, BDCB.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trương Thế Côn**

<sup>1</sup> Chi trả từ kinh phí đã cấp riêng theo Quyết định số 2569/QĐ-BTP ngày 27/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.



SỐ THỨ TỰ:

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 kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính,  
văn bản quy phạm pháp luật; góp ý thẩm định văn bản quy phạm pháp luật**

Họ và tên (viết chữ in hoa)\* :.....Giới tính:\* Nam/Nữ  
Ngày tháng, năm sinh:\*.....Nguyên quán:\*.....  
Dân tộc\*.....Tôn giáo:.....Quốc tịch:.....  
Số CMND/CCCD:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....  
Hộ khẩu thường trú: .....  
Chỗ ở hiện nay: .....  
Cơ quan công tác\*<sup>2</sup>.....  
Địa chỉ đơn vị/cơ quan\*<sup>3</sup>.....  
Mã số thuế cơ quan\*<sup>4</sup>.....  
Chức vụ: .....  
Công chức<sup>5</sup>:                      Ngạch: (CV, CVC, CVCC, CS, CC tập sự):.....  
Viên chức hành chính<sup>6</sup>:  Viên chức chuyên ngành<sup>7</sup>:  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

**Ảnh 4x6cm**  
Để làm  
chứng  
chỉ/GCN

Hà Nội, ngày tháng năm 202..  
**Người khai**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

<sup>2</sup> Ghi rõ tên đơn vị theo đăng ký với cơ quan Nhà nước

<sup>3</sup> Địa chỉ theo đăng ký với cơ quan Nhà nước

<sup>4</sup> Cung cấp nếu cần xuất hoá đơn tài chính.

<sup>5</sup> Tích x nếu là công chức, nêu rõ ngạch công chức đang giữ.

<sup>6</sup> Tích x nếu là viên chức hành chính;

<sup>7</sup> Tích x nếu là viên chức chuyên ngành. Đề nghị nêu rõ hạng viên chức

\* Mục bắt buộc điền thông tin để xuất hoá đơn tài chính.

BỘ TƯ PHÁP  
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

BẢNG KÊ KHAI THÔNG TIN XUẤT HÓA ĐƠN TÀI CHÍNH

Ngày tháng năm 2023

Người yêu cầu: .....

S/TT	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 Lớp/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 thủ tục đầu mục trong bảng kê, Học viện sẽ không xuất lại hóa đơn dưới bất kỳ hình thức nào.

**Người/Đơn vị yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ tên)