

Số: 1943/TB-HVTP

Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2023

THÔNG BÁO

Nhập học và khai giảng
Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch
tại UBND cấp xã, cấp huyện – Lớp thứ bảy và Lớp thứ tám
(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, Học viện Tư pháp có Thông báo số 599/TB-HVTP ngày 19/4/2023 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 (đợt 2); Thông báo số 1750/TB-HVTP ngày 11/10/2023 về việc Khai giảng Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch năm 2023 (Lớp 7, 8, 9, 10).

Trên cơ sở danh sách công chức đăng ký và được cử tham gia Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch tại UBND cấp xã, cấp huyện, Học viện Tư pháp tổ chức Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch tại UBND cấp xã, cấp huyện – Lớp thứ bảy và Lớp thứ tám theo phương thức trực tuyến và thông báo lịch nhập học, khai giảng khoá học, 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 03/11/2023 thứ Sáu (đối với Lớp thứ bảy) và 16h00' ngày 06/11/2023 thứ Hai (đối với Lớp thứ tám).

2. Thời gian khai giảng và học tập:

+ Lớp thứ bảy

- Khai giảng trực tuyến: 08h00' ngày 04/11/2023 (thứ Bảy).

- Lịch học: Từ ngày 04/11/2023 đến ngày 25/11/2023 lớp học tổ chức vào thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần: buổi sáng từ 08h30' – 11h30', buổi chiều từ 14h00' -17h00'.

+ Lớp thứ tám

- Khai giảng trực tuyến: 19h00' ngày 06/11/2023 (thứ Hai).

- Lịch học: Từ ngày 06/11/2023 đến ngày 23/11/2023 lớp học tổ chức vào các buổi tối trong tuần: thứ Hai đến thứ Sáu từ 19h00' – 21h30'.

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 bảng, 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 Lớp thứ bảy tham gia nhóm Zalo theo link: <https://zalo.me/g/gsdsgfx892> hoặc quét mã QR:



- Học viên Lớp thứ tám tham gia nhóm Zalo theo link: <https://zalo.me/g/yqqlnq247> hoặc quét mã QR:



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 + BD2023.40**" (Lớp thứ bảy), "**Họ và tên + BD2023.41**" (Lớp thứ tám).

+ Trường hợp nộp đơn vị nộp cho nhiều học viên: "**Tên đơn vị + BD2023.40**" (Lớp thứ bảy), "**Tên đơn vị + BD2023.41**" (Lớp thứ tám).

- Thời gian nộp học phí muộn nhất **16h ngày 07/11/2023**.

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.bdc@gmail.com.

6. Thủ tục nhập học:

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

- Giấy 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 khóa học);
- Bảng kê khai thông tin xuất hóa đơn tài chính nếu có nhu cầu xuất hóa đơn tài chính (theo mẫu đính kèm).

Đầu mối liên hệ, trao đổi:

Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ - Học viện Tư pháp

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

Di động: 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 HVTP (để b/c);
- Các Phó Giám đốc HVTP (để biết);
- Các Sở Tư pháp địa phương (để p/h);
- Các Sở Nội vụ 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
(Tổ chức theo phương thức học trực tuyến)

(Ban hành kèm Thông báo số 1143/TB-HVTP ngày 26/10/2023)

Ban tổ chức đề nghị anh/chị học viên đọc kỹ các thông tin trong Bản hướng dẫn này trước khi tham dự Lớp học trực tuyến:

1. Điều kiện cần thiết

Để tham gia lớp học trực tuyến của Học viện Tư pháp, học viên 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. Ban tổ chức sẽ gửi thông tin qua email cho học viên. Trường hợp không nhận được, học viên liên hệ với cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (theo thông tin bên dưới) để nhận thông tin tài khoản.

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

2. Quy trình học tập trực tuyến

2.1. Tham gia nhóm Zalo lớp học:

○ Cài đặt phần mềm Zalo trên điện thoại.
○ Tham gia nhóm Zalo theo đường link trong email do Chủ nhiệm lớp gửi/ hoặc kết bạn với Chủ nhiệm lớp/hoặc Hỗ trợ kỹ thuật để được mời vào nhóm.

2.2. Thực hiện 1 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.

○ Tham gia lớp học bằng mã lớp học đã được cấp.

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

○ Đăng nhập theo link lớp học do BTC gửi qua zalo trước mỗi buổi học.
○ Vào lớp học nhấn “Tham gia” hoặc “Join” (tùy ngôn ngữ hiển thị);
Lưu ý không nhấn vào “Cuộc họp” - “Meet” (sẽ tạo cuộc họp mới khiến nhầm lẫn phòng học).

○ Tham gia lớp học/buổi họp đang diễn ra;

○ Nhấn biểu tượng Micro hoặc Bàn tay để thực hiện phát biểu/trao đổi.

3. Hỗ trợ khi cần thiết

Hỗ trợ các vấn đề liên quan lịch học, giảng viên, hồ sơ học viên, học phí, hóa đơn, tài liệu học tập: 0989.855.854 (đ/c Nguyễn Thanh Bình)

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 kiêu căng, 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 dự 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 nhập học;

- Cài đặt Zalo và tham gia nhóm lớp theo đường link do cán bộ quản lý lớp gửi qua email cá nhân.

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 nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch
tại UBND cấp xã, cấp huyện**

(Tổ chức theo phương thức học trực tuyến)

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*¹

Địa chỉ đơn vị/cơ quan*²

Mã số thuế cơ quan*³

Chức vụ:

Công chức⁴: Ngạch: (CV, CVC, CVCC, CS, CC tập sự):

Viên chức hành chính⁵: Viên chức chuyên ngành⁶: 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
- Chứng chỉ CV hoặc tương đương
- Giấy tờ chứng minh ngạch CVC hoặc tương đương

Ảnh
4x6cm
Đề làm
chứng
chỉ/GCN

Ảnh
4x6cm
Lưu theo
phiếu
QLHV

Hà Nội, ngày tháng năm 202..

Người khai
(ký, ghi rõ họ và tên)

¹ Ghi rõ tên đơn vị theo đăng ký với cơ quan Nhà nước

² Địa chỉ theo đăng ký với cơ quan Nhà nước

³ Cung cấp nếu cần xuất hoá đơn tài chính.

⁴ Tích x nếu là công chức, nêu rõ ngạch công chức đang giữ.

⁵ Tích x nếu là viên chức hành chính;

⁶ 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.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY 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

(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 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 kê 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 2023

Người đăng ký

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

BẢNG KÊ KHAI THÔNG TIN XUẤT HÓA ĐƠN TÀI CHÍNH

Ngày tháng năm 202..

Người yêu cầu:

Sst	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 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

(Ký, ghi rõ họ tên)