

THÔNG BÁO

Về việc chiêu sinh Lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế (Lớp thứ ba)

Thực hiện Kế hoạch tuyển sinh bồi dưỡng năm 2024 của Học viện Tư pháp và để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác pháp chế tại các cơ quan, đơn vị, Học viện Tư pháp thông báo chiêu sinh Lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế, cụ thể như sau:

1. Nội dung bồi dưỡng:

Thực hiện theo Chương trình bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế được ban hành kèm Quyết định số 2747/QĐ-BTP ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và trên cơ sở những khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn công tác pháp chế tại Trung ương và địa phương, nhất là các vấn đề về phân công, phân cấp, uỷ quyền trong xây dựng pháp luật và thực hiện nhiệm vụ.

Chương trình bồi dưỡng theo Phụ lục chi tiết đính kèm.

2. Đối tượng bồi dưỡng:

- Người làm công việc liên quan tới công tác pháp chế tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp;
- Các đối tượng khác có nhu cầu tham dự khoá học.

3. Thời lượng bồi dưỡng: 05 ngày/01 khoá học.

4. Thời gian, phương thức học:

Học viện Tư pháp tiếp nhận chiêu sinh liên tục và mở lớp vào thời điểm số lượng học viên đăng ký đảm bảo đủ để mở lớp, dự kiến như sau:

- Dự kiến khai giảng: 08h30' ngày 14/9/2024
- Thời gian học: Học vào các ngày thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần
- Phương thức: Học trực tuyến qua phần mềm Microsoft Teams

<https://zalo.me/g/ghuxrt871>



5. Số lượng: 50 người/01 lớp;

6. Học phí: 2,200,000 đ/01 học viên/01 khoá học.

Bằng chữ: Hai triệu hai trăm ngàn đồng/một học viên/một khoá học.

7. Hồ sơ đăng ký tham dự:

- Phiếu thông tin học viên (theo mẫu);
- Danh sách công chức, viên chức (đơn vị cử).

Học viện Tư pháp trân trọng đề nghị các cơ quan, tổ chức sao gửi Thông báo này tới các đơn vị thành viên để cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng liên quan có nhu cầu đăng ký tham gia các lớp bồi dưỡng và gửi danh sách tham gia lớp học lập theo mẫu (*đính kèm Công văn này*) vào địa chỉ email:

ttbdc@moj.gov.vn và hocvientuphap.bdc@gmail.com.

Đồng thời, gửi bản cứng về địa chỉ: Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ - Học viện Tư pháp, số 09 Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, TP. Hà Nội.

Đầu mối liên hệ, trao đổi:

Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ, Học viện Tư pháp

Đồng chí Phạm Ngọc Minh Châu - Di động: 0916.132.296

Email: ttbdc@moj.gov.vn và hocvientuphap.bdc@gmail.com

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

Xin trân trọng cảm ơn sự quan tâm và phối hợp của Quý Cơ quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Phó Giám đốc HVTP (để biết);
- Các Bộ và cơ quan ngang Bộ (để phối hợp);
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương (để phối hợp);
- Hội đồng nhân dân các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương (để phối hợp);
- Sở Tư pháp các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương (để phối hợp);
- Lưu: VT, BDCB.

GIÁM ĐỐC**Nguyễn Xuân Thu**

PHỤ LỤC
Chương trình bồi dưỡng cho cán bộ làm công tác pháp chế

Stt	Tên chuyên đề	Số tiết
I	Tổng quan về công tác pháp chế	02 tiết
II	Kỹ năng xây dựng pháp luật và áp dụng pháp luật	18 tiết
1	Khái quát về công tác lập đề nghị, theo dõi việc thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, xây dựng nghị quyết và lập danh mục văn bản quy định chi tiết	02 tiết
2	Kỹ năng lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân	05 tiết
3	Kỹ năng xây dựng, đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	03 tiết
4	Kỹ năng đánh giá tác động thủ tục hành chính và đánh giá tác động về giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân	03 tiết
5	Kỹ năng góp ý, thẩm định chính sách/dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức lấy ý kiến góp ý chính sách/dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	03 tiết
6	Kỹ năng soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.	02 tiết
III	Kỹ năng kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật	10 tiết
1	Kỹ năng kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật	05 tiết
2	Kỹ năng hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật	05 tiết
IV	Kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật; tham mưu công bồi thường nhà nước; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp và tham mưu xử phạt vi phạm hành chính	08 tiết
1	Kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật	02 tiết
2	Kỹ năng tham mưu về công tác bồi thường nhà nước và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	03 tiết
3	Kỹ năng tham mưu về xử phạt vi phạm hành chính	03 tiết
V	Kỹ năng áp dụng pháp luật và theo dõi tình hình thi hành, kiểm tra việc thực hiện pháp luật	10 tiết
1	Kỹ năng áp dụng pháp luật	05 tiết
2	Kỹ năng xây dựng kế hoạch, tiến hành các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật	03 tiết
3	Kỹ năng kiểm tra việc thực hiện pháp luật	02 tiết
VI	Tọa đàm, trao đổi, giải đáp thắc mắc; Khai giảng, bế giảng	02 tiết
TỔNG CỘNG:		50 tiết

PHIẾU THÔNG TIN HỌC VIÊN

Đăng ký tham dự Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế - Lớp thứ ba

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Sinh ngày: tháng năm
3. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
4. Chức vụ:
5. Cơ quan công tác:
6. Công chức/viên chức: Ngạch CC: Hạng VC:
7. Điện thoại liên hệ:
8. Email:
9. Hình thức nhận chứng chỉ:
 - Trực tiếp:
 - + Trụ sở Học viện Tư pháp tại số 9, Trần Vĩ, P. Mai Dịch, Q. Cầu Giấy, TP. Hà Nội:
 - + Cơ sở Học viện Tư pháp tại TP. Hồ Chí Minh, số 821, Kha Vạn Cân, phường Linh Tây, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Gửi thư:
10. Địa chỉ nhận chứng chỉ (ghi rõ họ tên, điện thoại, địa chỉ):
11. Thông tin viết hóa đơn điện tử (nếu có):
 - Họ và tên người nộp tiền:
 - Đơn vị công tác:
 - Địa chỉ:
- Mã số thuế cơ quan (nếu có):
12. Bằng Phiếu thông tin này, bản thân tôi cam kết không tham dự khoá học khác trùng với thời gian tổ chức lớp bồi dưỡng này.
Nếu sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Copy file ảnh (4x6)
dán vào đây và gửi
trước cho BTC.

Bản cứng dán ảnh
nộp sau

....., ngày tháng năm 20

HỌC VIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Phiếu Thông tin học viên dùng để Quản lý học viên và được xem là căn cứ thông tin để cấp chứng chỉ, cấp hóa đơn.
- Việc lựa chọn hình thức gửi chứng chỉ tại mục 9 (gửi thư) được xem là việc học viên đã uỷ quyền cho cán bộ Quản lý lớp học thực hiện việc chuyển phát chứng chỉ theo thông tin kê khai.
- Học viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thông tin tự khai nêu trên.