

THÔNG BÁO

Về việc chiêu sinh Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch (Lớp thứ bảy, Lớp thứ tám)

Căn cứ Luật hộ tịch 60/2014/QH13 ngày 20/11/2014;

Căn cứ Quyết định 333/QĐ-BTP ngày 14/2/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Hộ tịch của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1368/QĐ-BTP ngày 17/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch;

Để góp phần hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, 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 chiêu sinh Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch, cụ thể như sau:

1. Đối tượng bồi dưỡng

- Công chức làm công tác hộ tịch tại Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã và UBND cấp huyện chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch;
- Viên chức ngoại giao, lãnh sự làm công tác hộ tịch tại Cơ quan đại diện;
- Tất cả các đối tượng có trình độ trung cấp luật trở lên có nhu cầu tham gia khoá bồi dưỡng.

2. Chương trình bồi dưỡng

Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch cấp xã và cấp huyện gồm 10 chuyên đề cụ thể:

Chuyên đề thứ nhất: “Tổng quan về hộ tịch và quản lý nhà nước về hộ tịch”;

Chuyên đề thứ hai: “Xây dựng, quản lý và khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử”;

Chuyên đề thứ ba: “Đăng ký khai sinh”;

Chuyên đề thứ tư: “Đăng ký kết hôn, cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân”;

Chuyên đề thứ năm: “Đăng ký giám hộ, nhận cha, mẹ, con”;

Chuyên đề thứ sáu: “Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc; xác nhận thông tin hộ tịch”;

Chuyên đề thứ bảy: “Ghi vào sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch”;

Chuyên đề thứ tám: “Đăng ký khai tử”;

Chuyên đề thứ chín: “Đăng ký nuôi con nuôi trong nước”;

Chuyên đề thứ mười: “Kỹ năng giao tiếp và công tác tiếp dân trong đăng ký, quản lý hộ tịch”.

Đặc biệt, chương trình bồi dưỡng còn dành thời gian để học viên và giảng viên cùng thực hành tình huống, tọa đàm, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm về những khó khăn, vướng mắc, giải pháp thực hiện trong thực tiễn đăng ký, quản lý hộ tịch ở các địa phương.

Kết thúc khóa học, những học viên hoàn thành khóa học sẽ được cấp chứng chỉ bồi dưỡng.

3. Giảng viên và phương pháp giảng dạy

3.1. Giảng viên giảng dạy

Tham gia giảng dạy cho lớp học là các chuyên gia đầu ngành về công tác hộ tịch của Bộ Tư pháp như TS. Nguyễn Công Khanh – Nguyên Cục trưởng, Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; Đ/c Trần Thị Lê Hoa, Phó Cục trưởng Cục Hộ tịch, quốc tịch và chứng thực; Đ/c Nhâm Ngọc Hiến - Phó Cục trưởng Cục Hộ tịch, quốc tịch và chứng thực; Đ/c Phạm Thị Kim Anh - Phó Cục trưởng, Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp... Đội ngũ tham gia giảng dạy cho lớp bồi dưỡng đều là những cán bộ, giảng viên thỉnh giảng có kiến thức, có năng lực và kinh nghiệm thực tế.



3.2. Phương pháp giảng dạy

Phương pháp giảng dạy cho lớp học là phương pháp giảng dạy tích cực, lấy người học làm trung tâm, tăng tính tương tác giữa người học với người học và giữa người học với giảng viên như tăng cường đối thoại, trao đổi, thực hành giải quyết tình huống, sử dụng nhiều tình huống thực tế...

4. Thời lượng, thời gian, địa điểm tổ chức bồi dưỡng

Thời lượng bồi dưỡng: 07 ngày/lớp.

Thời gian cụ thể như sau:

Tên lớp	Thời gian đăng ký	Dự kiến khai giảng	Phương thức và thời gian học	Nhóm Zalo lớp học (Quét mã QR)
Lớp 7	Trước 18/9/2024	08h00 ngày 21/9/2024	Học trực tuyến vào Thứ Bảy, Chủ Nhật hàng tuần	
Lớp 8	Trước 09/10/2024	08h00' ngày 12/10/2024	Học trực tuyến vào Thứ Bảy, Chủ Nhật hàng tuần	

4. Số lượng chiêu sinh: 50 người/lớp.

5. Học phí: 2.500.000 đồng/học viên/lớp.

6. Cách thức tham gia nhóm lớp:

Học viên tham gia nhóm Zalo lớp học bằng cách quét mã QR code của lớp học dự kiến tham gia.

7. Đăng ký học và thông tin liên hệ

Học viện Tư pháp trân trọng đề nghị Quý cơ quan sao gửi Thông báo chiêu sinh này tới các đơn vị thuộc, trực thuộc và thông báo rộng rãi để cán bộ, công chức có nhu cầu đăng ký tham gia lớp học.

Danh sách cán bộ, công chức được cử tham gia lớp học hoặc đăng ký tham gia lớp học lập theo mẫu (đính kèm Thông báo này) gửi về địa chỉ sau để đơn vị tập hợp và thông báo nhập học:

Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ - Học viện Tư pháp, số 9, phố Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

Danh sách người tham gia lớp học đề nghị gửi trước vào địa chỉ email: ttbdc@moj.gov.vn và hocvientuphap.bdc@ gmail.com.

Đầu mối liên hệ, trao đổi:

Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ, Học viện Tư pháp

Di động: 0916.132.296 (Đ/c Phạm Ngọc Minh Châu)

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:

- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW (để p/h);
- Sở Tư pháp các tỉnh, TP trực thuộc TW (để p/h);
- Sở Nội vụ các tỉnh, TP trực thuộc TW (để p/h);
- Bộ Ngoại giao (để p/h);
- Các Phó Giám đốc HVTP (để biết);
- Công TTĐT BTP, HVTP (để đăng tin);
- Lưu: VT, BDCB.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thu

PHIẾU THÔNG TIN HỌC VIÊN
(Đăng ký tham dự Lớp bồi dưỡng)

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, cùng với
bài tiểu luận.

....., 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.

