

THÔNG BÁO

**Nhập học và khai giảng Lớp bồi dưỡng kỹ năng xây dựng
văn bản quy phạm pháp luật**

Thực hiện Quyết định số 1393/QĐ-BTP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong nước cho công chức, viên chức Bộ Tư pháp năm 2025; Quyết định số 1220/QĐ-HVTP ngày 11/6/2025 của Giám đốc Học viện Tư pháp về việc mở Lớp bồi dưỡng kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Học viện Tư pháp thông báo danh sách triệu tập, 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 tên trong danh sách đề nghị liên hệ lại với Ban tổ chức trước ngày 04/8/2025.

2. Thời gian, phương thức tổ chức, địa điểm tổ chức:

- Thời gian:

+ Khai giảng: 08h00' ngày **06/8/2025** (Thứ Tư).

+ Lịch học: Từ ngày **06/8/2025** đến ngày **08/8/2025** (Buổi sáng từ 08h00' – 11h30' và buổi chiều từ 13h30' – 17h00').

- Phương thức, địa điểm tổ chức:

Lớp học được tổ chức theo phương thức tập trung kết hợp trực tuyến, cụ thể:

+ Học tập trung tại Học viện Tư pháp, số 9 Trần Vỹ, phường Phú Diễn, thành phố Hà Nội (cho công chức, viên chức đến từ các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp có trụ sở tại thành phố Hà Nội);

+ Học trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams (cho công chức, viên chức đến từ các đơn vị ngoài Bộ Tư pháp và các đơn vị có trụ sở ngoài thành phố Hà Nội). Trường hợp có công chức, viên chức tham dự tập trung, đề nghị liên hệ với Học viện Tư pháp để bố trí sắp xếp.

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 đường link được Ban tổ chức lớp học cung cấp (có hướng dẫn cho học viên đăng ký tham gia lớp học qua nhóm Zalo).

- Học viên tham gia nhóm Zalo theo link: <https://zalo.me/g/zrcukk072> hoặc quét mã QR¹.

3. Kinh phí tổ chức:

- Đối với công chức các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp (không bao 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 viên chức các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp và các đối tượng ngoài Bộ Tư pháp mức thu học phí là **394.000đ/01** học viên. Học viên chuyển khoản toàn bộ học phí 01 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:

+ Trường hợp nộp cho cá nhân: **“Họ và tên + BD2025.05.NT”**,

+ Trường hợp nộp cho đơn vị: **“Tên đơn vị + BD2025.05.NT”**,

Lưu ý:

- Thời gian nộp học phí muộn nhất **16h00 ngày 04/8/2025**.

- Trường hợp đơn vị nộp cho nhiều cá nhân đề nghị gửi danh sách học viên được nộp học phí về Học viện Tư pháp theo địa chỉ email: ttbdcba@moj.gov.vn, với tiêu đề **“Học phí XD VBPL-Tên đơn vị-BD2025.05.NT”**

- Sau khi hoàn thành việc nộp học phí, đề nghị gửi ảnh chụp minh chứng chuyển khoản về zalo của cán bộ quản lý lớp học (Số điện thoại: 0916.13.2296 – đ/c Phạm Ngọc Minh Châu).

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



4. Hồ sơ nhập học

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

- Quyết định cử đi học (bản chính) – áp dụng trường hợp đơn vị cử;
- Phiếu thông tin học viên;
- Minh chứng đã chuyển khoản học phí đóng cho cả khoá học.

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.

ĐD: 0916.132.296 – đ/c Phạm Ngọc Minh Châu.

Email: ttbdcb@moj.gov.vn

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);
- Vụ TCCB, BTP (để p/h);
- Công TTĐT BTP, HVTP (để đăng tin);
- Phòng TCCB, TCKT (để p/h);
- Học viên đăng ký (để t/h);
- Lưu: VT, BDCB.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Thị Hà

**HƯỚNG DẪN HỌC VIÊN THAM GIA LỚP BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG
XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

(Ban hành kèm Thông báo số 1226 /TB-HVTP ngày 09 / 7 /2025 của
Giám đốc Học viện Tư pháp)

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: Phạm Ngọc Minh Châu (0916.13.2296)

Email: phamngocminhchau1009@gmail.com

QUY ĐỊNH THAM GIA LỚP TẬP HUẤN 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, 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 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 link: <https://zalo.me/g/zrcukk072>

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
Đăng ký tham dự Lớp bồi dưỡng kỹ năng xây dựng văn bản
quy phạm pháp luật

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 Giấy chứng nhận:
- 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: ☐
- Ủy quyền nhận Giấy chứng nhận ☐
10. 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):
11. Bằng Phiếu thông tin này, 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.

....., ngày tháng năm 20
HỌC VIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Học viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thông tin tự khai nêu trên.
- Phiếu Thông tin học viên dùng để quản lý học viên tham gia Lớp bồi dưỡng và được xem là một trong các căn cứ để cấp giấy chứng nhận/hóa đơn.
- Việc ủy quyền nhận giấy chứng nhận phải được thực hiện bằng văn bản, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền. Học viên có trách nhiệm thông báo với cán bộ quản lý lớp thông tin của người nhận ủy quyền để phục vụ việc đối chiếu, xác nhận. Trường hợp học viên không thực hiện việc thông báo, cán bộ quản lý lớp có thể từ chối trả giấy chứng nhận cho đến khi xác thực được thông tin của người nhận ủy quyền nhằm đảm bảo quyền lợi của học viên.