

Số: /TB - HVTP

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc chiêu sinh Lớp bồi dưỡng kiến thức pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và kỹ năng xử lý vi phạm hành chính nhằm phòng ngừa khiếu kiện và giải quyết khiếu kiện

Nhằm nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức các cơ quan quản lý nhà nước, Học viện Tư pháp chiêu sinh Lớp bồi dưỡng kiến thức pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và kỹ năng xử lý vi phạm hành chính nhằm phòng ngừa khiếu kiện và giải quyết khiếu kiện, cụ thể như sau:

1. Đối tượng tham gia lớp học

Các cán bộ, công chức có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính; cán bộ, công chức làm công tác pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo; cán bộ làm công tác thanh tra, công tác tham mưu tại Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan hành chính có thẩm quyền và các đối tượng khác có nhu cầu tham gia bồi dưỡng.

2. Nội dung chương trình bồi dưỡng

- **Phần 1:** Giới thiệu những điểm mới của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2025; Nghị định số 189/2025/NĐ-CP; Nghị định số 190/2025/NĐ-CP.

- **Phần 2:** Các kỹ năng xử phạt vi phạm hành chính:

+ Kỹ năng xác định hành vi vi phạm hành chính, lập biên bản vi phạm hành chính và nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử phạt;

+ Kỹ năng xác định thẩm quyền xử phạt; soạn thảo, ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

+ Kỹ năng thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

+ Kỹ năng cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

+ Kỹ năng áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm việc xử phạt vi phạm hành chính.

- **Phần 3:** Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo

+ Kỹ năng xác minh, thu thập chứng cứ; đối thoại và ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Kỹ năng tham gia giải trình trước cơ quan giải quyết khiếu nại cấp trên;

+ Kỹ năng xác minh, thu thập chứng cứ và ban hành quyết định giải quyết tố cáo.

- **Phần 4:** Kỹ năng tham gia giải quyết khiếu kiện tại Tòa án

- + Kỹ năng soạn thảo văn bản giải trình về yêu cầu khởi kiện trước Tòa án;
- + Kỹ năng thu thập, xuất trình tài liệu, chứng cứ cho Tòa án;
- + Kỹ năng tham gia đối thoại tại Tòa án và nhận diện các căn cứ để sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, ban hành mới quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính bị kiện;
- + Kỹ năng soạn thảo bản luận cứ bảo vệ trước phiên tòa;
- + Kỹ năng tranh tụng tại phiên tòa (tập trung kỹ năng hỏi và tranh luận tại phiên tòa sơ thẩm và phúc thẩm).

3. Thời lượng: 10 buổi /01 học viên/01 khoá học.

4. Số lượng: Dự kiến 50 người/lớp.

5. Thời gian, phương thức tổ chức:

Lớp	Thời gian đăng ký	Dự kiến khai giảng	Phương thức và thời gian học tập	Nhóm Zalo lớp học (Quét mã QR)
Lớp 1	Trước ngày 10/3/2026	08h00 ngày 28/3/2026	Học trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams vào Thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần	
Lớp 2	Trước ngày 20/4/2026	08h00 ngày 04/5/2026	Học trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams vào Thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần	

Sau thời hạn, Học viện Tư pháp tiếp tục nhận đăng ký tham dự và mở lớp mới nếu đủ số lượng.

6. Học phí: 2.200.000 đồng/01 học viên/01 khoá học (Bằng chữ: Hai triệu hai trăm nghìn đồng/một học viên/một khóa học).

Lưu ý: Học viên chỉ nộp học phí sau khi có Thông báo nhập học của Học viện Tư pháp.

7. Đăng ký học

Hồ sơ đăng ký học gồm:

- Phiếu thông tin học viên (theo mẫu);
- Danh sách cử đi học (nếu do đơn vị cử).

Danh sách đăng ký tham gia lớp học lập theo mẫu và gửi vào địa chỉ email: ttbdcdb@moj.gov.vn

Đồng thời, gửi bản cứng hồ sơ đăng ký học về địa chỉ: Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ - Học viện Tư pháp, số 09 Trần Vĩ, phường Phú Diễn, thành phố Hà Nội.

8. Đề xuất trước khoá học

Để khoá học đạt chất lượng, hiệu quả và giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc trên thực tiễn, cơ quan, đơn vị, người được cử tham gia khoá học vui lòng truy cập vào link sau và trả lời khảo sát để đề xuất nhu cầu trước khóa học:

<https://docs.google.com/forms/d/1ffoqp7NEm6GX3K1E9SRmHpbbgGnjd5a8ZW-L-wmJIVE/edit>

Việc đề xuất sẽ giúp Ban tổ chức hoàn thiện chương trình, tài liệu và đáp ứng tốt nhất nhu cầu học tập cũng như nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức, người được cử tham gia khóa học.

9. Thông tin liên hệ

Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ, Học viện Tư pháp

Di động: 083.283.9339 (Đ/c Vân Hằng); 0967.6666.85 (Đ/c Hồng Hoa)

Email: ttbdcbb@moj.gov.vn

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

Học viện Tư pháp trân trọng kính 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.

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

Nơi nhận:

- Giám đốc HVTP (để b/c);
- Các Phó Giám đốc HVTP (để biết);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (để p/h);
- TAND các tỉnh, TP trực thuộc TW (để p/h);
- VKSND các tỉnh, TP trực thuộc TW (để p/h);
- THADS các tỉnh, TP trực thuộc TW (để p/h);
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW (để p/h);
- Công an các tỉnh, TP trực thuộc TW (để p/h);
- Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm; Các Chi cục Kiểm lâm; Các Hạt Kiểm lâm (để p/h);
- Cục Thuế và Thuế các tỉnh, TP trực thuộc TW (để p/h);
- Cơ quan quản lý thị trường các tỉnh, TP trực thuộc TW (để p/h);
- Cục Hải quan và Chi cục Hải quan các khu vực (để p/h);
- Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng các tỉnh, TP trực thuộc TW (để p/h);
- Công TTĐT BTP, HVTP (để đăng tin);
- Lưu: VT, BDCB.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Thị Hà

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU THÔNG TIN HỌC VIÊN

**Đăng ký tham dự Lớp bồi dưỡng kiến thức pháp luật về
xử lý vi phạm hành chính và kỹ năng xử lý vi phạm hành chính nhằm phòng ngừa khiếu
kiện và giải quyết khiếu kiện – Lớp**

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 Văn, 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.

Dán 02 ảnh 4x6

....., 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 chứng chỉ/hóa đơn.
- Việc ủy quyền nhận chứng chỉ phải được thực hiện bằng văn bản, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

CƠ QUAN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH CỬ THAM GIA

Lớp bồi dưỡng

TT	Họ và tên	Sinh ngày, tháng, năm	Giới tính	Ngạch công chức/viên chức	Chức danh	Đơn vị công tác	Lớp thứ	Điện thoại	Ghi chú

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ