

THÔNG BÁO

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

Nhằm 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 chiêu sinh Lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế, cụ thể như sau:

1. Nội dung bồi dưỡng:

Theo nội dung chương trình đã được ban hành kèm theo Quyết định số 2747/QĐ-BTP ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế và 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 được phân chia theo đối tượng gồm:

- Chương trình bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế cho cán bộ làm công tác pháp chế tại Bộ, ngành Trung ương (chi tiết theo Phụ lục 1 đính kèm);
- Chương trình bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế cho cán bộ làm công tác pháp chế tại các cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (chi tiết theo Phụ lục 2 đính kèm).

2. Đối tượng bồi dưỡng:

- Công chức làm việc trong các tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục và tương đương, các Cục trực thuộc Bộ (gọi chung là cán bộ làm công tác pháp chế tại Bộ, ngành Trung ương);
- Công chức làm việc trong các tổ chức/bộ phận pháp chế của cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gọi chung là cán bộ làm công tác pháp chế tại địa phương);
- Cán bộ, viên chức, người lao động làm các công việc liên quan tới công tác pháp chế tại các cơ quan, đơn vị;

- Đối tượng có nhu cầu tham dự khoá học.

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

4. Thời gian bồi dưỡng:

4.1. Lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế cho cán bộ làm công tác pháp chế tại Bộ, ngành Trung ương

Thời gian: Dự kiến từ ngày **13/6/2022** đến ngày **17/6/2022** (Buổi sáng từ 8h00' đến 11h30'; Buổi chiều từ 14h00' đến 17h30').

Địa điểm: Học viện Tư pháp, số 9, Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

4.2. Lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế cho cán bộ làm công tác pháp chế tại các cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

4.2.1. Lớp thứ nhất:

Thời gian: Dự kiến từ ngày **20/6/2022** đến ngày **24/6/2022** (Buổi sáng từ 8h00' đến 11h30'; Buổi chiều từ 14h00' đến 17h30').

Địa điểm: Cơ sở Học viện Tư pháp tại Thành phố Hồ Chí Minh, số 821, Kha Vạn Cân, phường Linh Tây, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

4.2.2. Lớp thứ hai:

Thời gian: Dự kiến từ ngày **27/6/2022** đến ngày **01/7/2022** (Buổi sáng từ 8h00' đến 11h30'; Buổi chiều từ 14h00' đến 17h30').

Địa điểm: Học viện Tư pháp, số 9, Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

4.2.3. Lớp thứ ba:

Thời gian: Dự kiến từ ngày **04/7/2022** đến ngày **08/7/2022** (Buổi sáng từ 8h00' đến 11h30'; Buổi chiều từ 14h00' đến 17h30').

Địa điểm: Khách sạn Công đoàn Thanh Bình, số 02, Ông Ích Khiêm, phường Thanh Bình, quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng.

5. Số lượng: 50 người/01 lớp;

6. Học phí: 2,600,000 đ/01 học viên/01 khoá học.

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

7. Hồ sơ đăng ký tham dự:

- Giấy đăng ký tham dự (theo mẫu);
- 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*) trước ngày khai giảng lớp học tối thiểu **07** ngày làm việc 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.

Thông tin chi tiết khác, xin vui lòng liên hệ:

Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ, Học viện Tư pháp

Điện thoại: 024. 62873428 (ext 228) Fax: 024.62740999

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;
- Giám đốc HVTP (để báo cáo);
- 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.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trương Thế Côn

PHỤ LỤC 1
Chương trình bồi dưỡng cho cán bộ làm công tác pháp chế
tại Bộ, ngành Trung ương

Stt	Tên chuyên đề	Số tiết
I	Tổng quan về công tác pháp chế	02 tiết
II	Kỹ năng xây dựng 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	03 tiết
2	Kỹ năng xây dựng, đánh giá tác động của chính sách và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	05 tiết
3	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	05 tiết
4	Kỹ năng soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật	05 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 và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	05 tiết
1	Kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật	02 tiết
2	Kỹ năng tham mưu về công tác bồi thường nhà nước	02 tiết
3	Kỹ năng hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	01 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; Kiểm tra/viết thu hoạch cuối khóa	05 tiết
1	Tọa đàm, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm, giải đáp thắc mắc về công tác pháp chế và việc phân công, phân cấp, uỷ quyền trong xây dựng pháp luật và thực hiện nhiệm vụ	02 tiết
2	Khai giảng, bế giảng	02 tiết
3	Kiểm tra/viết thu hoạch cuối khóa	01 tiết
TỔNG CỘNG:		50 tiết



PHỤ LỤC 2

Chương trình bồi dưỡng cho cán bộ làm công tác pháp chế tại các cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

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	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	03 tiết
2	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	05 tiết
3	Kỹ năng tổ chức lấy ý kiến góp ý 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	02 tiết
5	Kỹ năng soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.	05 tiết
III	Kỹ năng kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	10 tiết
1	Kỹ năng kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm trái pháp luật	05 tiết
2	Kỹ năng rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	05 tiết
IV	Kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật và tham mưu xử phạt vi phạm hành chính	05 tiết
1	Kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật	02 tiết
2	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	Toạ đàm, trao đổi, giải đáp thắc mắc; Khai giảng, bế giảng, kiểm tra/viết thu hoạch cuối khóa	05 tiết
1	Toạ đàm, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm, giải đáp thắc mắc về công tác pháp chế và việc phân công, phân cấp, uỷ quyền trong xây dựng pháp luật và thực hiện nhiệm vụ	02 tiết
2	Khai giảng, bế giảng	02 tiết
3	Kiểm tra/viết thu hoạch cuối khóa	01 tiết
TỔNG CỘNG:		50 tiết

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA****Lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế****Kính gửi: Học viện Tư pháp**

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Chức vụ :

Đơn vị công tác :

Điện thoại..... Email.....

Căn cứ Thông báo của Học viện Tư pháp về việc chiêu sinh Lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế.

Nay, tôi làm đơn đăng ký tham gia Lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế: Lớp thứ....., tổ chức tại.....

Dự kiến tổ chức vào thời gian cụ thể như sau:

Khai giảng ngày.....tháng.....năm 20.....

Thời gian học: từ.....h....' đếnh.....'

Ngày học:.....

Tôi cam kết bản thân tôi không tham dự khóa học khác trùng thời gian với lớp học kể 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 2022

Người làm đơn

SỐ THỨ TỰ:

(Số thứ tự do HVTP theo dõi, học viên không điền)

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁPCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU THÔNG TIN HỌC VIÊN

Lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế
Năm 2022

Họ và tên (viết chữ in hoa)..... Giới tính.....
 Ngày tháng, năm sinh..... Nơi sinh.....
 Dân tộc..... Tôn giáo..... Quốc tịch.....
 Số chứng minh nhân dân..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Hộ khẩu thường trú.....
 Chỗ ở hiện nay.....
 Đơn vị công tác.....
 Chức vụ:.....
 Công chức¹: Ngạch: (CV, CVC, CVCC, CS, CC tập sự):.....
 Viên chức hành chính²: Viên chức chuyên ngành³: 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

Ảnh 4x6cm
Đề làm
chứng chỉ

Ảnh 4x6cm
Lưu theo
phiếu QLHV

....., ngày tháng năm 20.....

Người khai
(ký, ghi rõ họ và tên)

Lưu ý: Thông tin trên Phiếu thông tin học viên phải chính xác và đầy đủ thông tin được yêu cầu. Học viên chịu hoàn toàn trách nhiệm với thông tin được ghi trên Phiếu thông tin

¹ Tích x nếu là công chức, nêu rõ ngạch công chức đang giữ.

² Tích x nếu là viên chức hành chính;

³ Tích x nếu là viên chức chuyên ngành.

Đề nghị nêu rõ hạng viên chức