

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

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

Số: 110 /CV-DHL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 3 năm 2019

V/v tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật
ngắn hạn dành cho cán bộ, công chức và
viên chức

Kính gửi: Lãnh đạo Quý Cơ quan

Trung tâm Đào tạo ngắn hạn – Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, đơn vị đạt chứng nhận ISO 9001: 2015 với phương châm UY TÍN – CHUYÊN NGHIỆP – VÌ CỘNG ĐỒNG xin được gửi đến Quý Cơ quan lời chào trân trọng!

Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh là cơ sở đào tạo luật hàng đầu ở khu vực phía Nam, đạt chất lượng cao trong giảng dạy và nghiên cứu pháp luật góp phần xây dựng và phát triển cộng đồng; hội nhập và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo pháp luật, nghiên cứu khoa học pháp lý... với các cơ sở đào tạo luật trong khu vực và trên thế giới.

Nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức và hoạt động nghề nghiệp của viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, sự nghiệp phát triển của đất nước, trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh xin gửi đến Quý Cơ quan chương trình bồi dưỡng kiến thức pháp luật ngắn hạn, với nội dung và thời lượng của chương trình bồi dưỡng được xây dựng phù hợp theo quy định về chương trình bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Nghị định 101/2017/NĐ –CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ và các văn bản pháp luật hướng dẫn thi hành.

1. Chương trình bồi dưỡng theo ngành

- 1.1 Chương trình bồi dưỡng đại biểu hội đồng nhân dân các cấp;
- 1.2 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức UNBD;
- 1.3 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành nội vụ;
- 1.4 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành tư pháp;
- 1.5 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành kế hoạch – tài chính;
- 1.6 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành công thương;
- 1.7 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn;
- 1.8 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành xây dựng;
- 1.9 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành giáo dục và đào tạo;
- 1.10 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành tài nguyên môi trường;

- 1.11 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành văn hóa thể thao và du lịch;
- 1.12 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành lao động thương binh và xã hội;
- 1.13 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành y tế;
- 1.14 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành khoa học và công nghệ;
- 1.15 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành thông tin và truyền thông;
- 1.16 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành thuế;
- 1.17 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức ngành hải quan;
- 1.18 Chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức cấp xã.

2. Địa điểm bồi dưỡng

Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh tổ chức bồi dưỡng tại cơ quan, đơn vị có nhu cầu hoặc tại Trường theo hợp đồng đào tạo.

3. Thời lượng và kinh phí đào tạo

Thời lượng đào tạo thực hiện theo quy định và theo yêu cầu cụ thể của cơ quan;

Kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà trường (*vui lòng liên hệ trực tiếp để được tư vấn*).

4. Đội ngũ giảng viên

Nhà trường có đội ngũ giảng viên có kiến thức chuyên môn cao, kinh nghiệm thực tiễn phong phú. Bên cạnh đó, Nhà trường cũng có đội ngũ cộng tác viên là các giảng viên, chuyên gia đầu ngành đến từ các cơ sở đào tạo và cơ quan chuyên môn.

5. Thông tin liên hệ

Trung tâm Đào tạo ngắn hạn – Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh

Số 02 Nguyễn Tất Thành, Phường 12, Quận 4, TP. Hồ Chí Minh

Website: <http://dtmh.hcmulaw.edu.vn> Email: dtmh@hcmulaw.edu.vn

Điện thoại: 028.3943.43.00, số fax: 028. 38265291.

Di động: 0902938093 (Phụ trách đào tạo: ThS. Nguyễn Lâm Bình).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

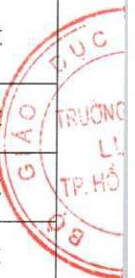
**TL.HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC TT. ĐÀO TẠO NGẮN HẠN**



Trịnh Anh Nguyễn

DANH MỤC CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THAM KHẢO

STT	DANH MỤC CHƯƠNG TRÌNH	THỜI LƯỢNG
1.	Kỹ thuật soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;	30 tiết
2.	Mối quan hệ phối hợp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân giữa Thường trực HĐND cấp huyện với Thường trực HĐND cấp tỉnh và Thường trực HĐND cấp xã;	10 tiết
3.	Tìm hiểu Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân;	10 tiết
4.	Tìm hiểu luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;	10 tiết
5.	Văn hóa ứng xử và kỹ năng giao tiếp với công dân cho bộ phận “một cửa” các cơ quan hành chính;	40 tiết
6.	Kỹ năng giao tiếp và lễ tân hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước;	30 tiết
7.	Lễ tân hành chính và lễ tân ngoại giao cho các cơ quan hành chính nhà nước;	50 tiết
8.	Đạo đức công vụ và phòng chống tham nhũng trong các cơ quan nhà nước;	20 tiết
9.	Tổ chức và quản trị văn phòng hiện đại;	50 tiết
10.	Quản trị hành chính – văn phòng dành cho nhà quản lý;	50 tiết
11.	Kỹ năng thương thuyết và đàm phán dành cho nhà quản lý;	30 tiết
12.	Quy trình xây dựng văn bản pháp luật cho các cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương;	30 tiết
13.	Kỹ năng xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế hành chính;	30 tiết
14.	Kỹ năng xây dựng báo cáo đánh giá tác động của Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;	30 tiết
15.	Nghiệp vụ hành chính văn phòng;	30 tiết
16.	Quy định về chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước;	30 tiết
17.	Nâng cao nghiệp vụ văn thư lưu trữ và kỹ năng soạn thảo ban hành văn bản;	70 tiết
18.	Kỹ năng giao tiếp hành chính và văn hóa công sở, chuẩn mực xử sự của cán bộ công chức chính quyền địa phương;	30 tiết
19.	Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản cho cán bộ công chức là người dân tộc thiểu số;	30 tiết
20.	Kỹ năng quản trị văn phòng cho cán bộ lãnh đạo quản lý văn phòng;	30 tiết



21.	Kỹ năng tham mưu trong việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật;	30 tiết
22.	Kỹ năng kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;	30 tiết
23.	Kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật;	30 tiết
24.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho công chức tư pháp – hộ tịch;	50 tiết
25.	Bồi dưỡng pháp luật về đấu thầu;	30 tiết
26.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về thuế tài nguyên, phí, lệ phí và các khoản thu khác thuộc NSNN;	30 tiết
27.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế;	30 tiết
28.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan;	30 tiết
29.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng chống buôn lậu và gian lận thương mại;	30 tiết
30.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính về vệ sinh an toàn thực phẩm;	30 tiết
31.	Bồi dưỡng kỹ năng soạn thảo văn bản cho công chức, viên chức ngành công thương;	30 tiết
32.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và kỹ năng công tác pháp chế cho đội ngũ làm công tác pháp chế ngành giáo dục và đào tạo;	40 tiết
33.	Bồi dưỡng kỹ năng soạn thảo văn bản cho viên chức ngành giáo dục;	30 tiết
34.	Kỹ năng giải quyết tranh chấp, khiếu nại và tố cáo đất đai;	30 tiết
35.	Quản lý nhà nước về đất đai trong việc giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất và chuyển mục đích sử dụng đất;	30 tiết
36.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về thu hồi đất và bồi thường thiệt hại khi nhà nước thực hiện thu hồi;	30 tiết
37.	Bồi dưỡng nghiệp vụ đăng ký quyền sử dụng đất, lập quản lý hồ sơ địa chính;	30 tiết
38.	Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;	30 tiết
39.	Bồi dưỡng kiến thức chuyên sâu về quản lý nhà nước và giải quyết khiếu nại, tố cáo về đất đai;	50 tiết
40.	Bồi dưỡng kỹ năng soạn thảo văn bản cho cán bộ công chức ngành tài nguyên môi trường;	30 tiết
41.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế hành chính trong thực hiện quảng cáo;	30 tiết
42.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong biểu diễn nghệ thuật;	30 tiết

43.	Bồi dưỡng công tác tiền lương, bảo hiểm xã hội và trợ cấp người có công;	30 tiết
44.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội;	30 tiết
45.	Bồi dưỡng kỹ năng soạn thảo văn bản cho công chức, viên chức thuộc ngành lao động - thương binh và xã hội;	30 tiết
46.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế;	30 tiết
47.	Bồi dưỡng đạo đức, giao tiếp và văn hóa ứng xử của công chức, viên chức trong bệnh viện;	30 tiết
48.	Bồi dưỡng đạo đức, giao tiếp và văn hóa ứng xử của viên chức và người lao động trong bệnh viện và cơ sở y tế;	30 tiết
49.	Kiến thức pháp luật về sở hữu trí tuệ và xử lý vi phạm liên quan đến sở hữu trí tuệ;	30 tiết
50.	Bồi dưỡng kiến thức pháp luật về sở hữu trí tuệ.	30 tiết



