

Kg: L.TC-HC



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 10766 /KH-STP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 8 năm 2026

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TƯ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: 836
ĐẾN Ngày: 21/8/2026
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế năm 2026

Thực hiện Quyết định số 1012/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh năm 2026,

Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố; góp phần xây dựng đội ngũ làm công tác pháp chế có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, chuyên nghiệp, am hiểu pháp luật và có kỹ năng tham mưu đáp ứng yêu cầu xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, cải cách hành chính, chuyển đổi số và hội nhập quốc tế.

- Trang bị, cập nhật và nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện công tác pháp chế, góp phần nâng cao năng lực thực thi công vụ, hoàn thiện tiêu chuẩn theo vị trí việc làm cho các ngạch pháp chế viên và tạo nguồn nhân lực làm công tác pháp chế tại địa phương;

- Nâng cao chất lượng tham mưu xây dựng, hoàn thiện pháp luật, công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, các nhiệm vụ pháp chế theo quy định. Bên cạnh đó, góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, tham mưu xử lý các vấn đề pháp lý phát sinh trong hoạt động quản lý nhà nước; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất của hệ thống pháp luật và chất lượng thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác pháp chế trên địa bàn Thành phố.

2. Yêu cầu

- Đơn vị tổ chức lớp bồi dưỡng chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, nội dung chương trình giảng dạy; bố trí đội ngũ giảng viên có chuyên môn, kinh nghiệm và bảo đảm phương tiện kỹ thuật phục vụ giảng dạy.

- Việc tổ chức lớp bồi dưỡng phải bảo đảm đúng đối tượng, nội dung chương trình theo quy định và hướng dẫn của Bộ Tư pháp, bảo đảm chất lượng, hiệu quả và tiết kiệm.

- Nội dung bồi dưỡng gắn với yêu cầu thực tiễn công tác pháp chế tại các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp nhà nước; tăng cường trao đổi kinh nghiệm, phân tích tình huống, thực hành kỹ năng và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn.

- Các cơ quan, đơn vị cử đúng đối tượng tham gia; tạo điều kiện để học viên tham gia đầy đủ chương trình, chấp hành nghiêm nội quy lớp học và hoàn thành các yêu cầu của khóa bồi dưỡng.

- Học viên tích cực, chủ động trong quá trình học tập, thảo luận và vận dụng kiến thức để đề xuất giải pháp, sáng kiến phù hợp với thực tiễn cơ quan, đơn vị

II. ĐỐI TƯỢNG

1. Công chức, viên chức làm công tác pháp chế hoặc được giao thực hiện nhiệm vụ pháp chế tại các sở, ban, ngành, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Người làm công tác pháp chế tại đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Thành phố.

3. Công chức, viên chức dự kiến bố trí làm công tác pháp chế.

4. Các đối tượng khác có nhu cầu.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung bồi dưỡng:

- Tổng quan về công tác pháp chế
- Nghiệp vụ tham mưu định hướng lập pháp và xây dựng chính sách
- Nghiệp vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
- Nghiệp vụ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật
- Nghiệp vụ tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật
- Nghiệp vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật

- Kỹ năng áp dụng văn bản quy phạm pháp luật và tham mưu các vấn đề pháp lý

- Nghiệp vụ tham mưu quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

- Kỹ năng truyền thông chính sách, phổ biến, giáo dục pháp luật

2. Thời lượng: Theo Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế do Bộ Tư pháp ban hành, dự kiến mỗi khóa học sẽ có thời lượng 10 ngày. Học viên được cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế khi hoàn thành khóa học.

3. Hình thức bồi dưỡng: Trực tiếp.

4. Chương trình, tài liệu: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng xây dựng chương trình chi tiết, cung cấp tài liệu để Sở Tư pháp xem xét, thống nhất làm cơ sở trước khi đưa vào giảng dạy.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, SỐ LƯỢNG ĐĂNG KÝ

1. Thời gian: dự kiến Quý IV năm 2026; thời gian cụ thể theo Thông báo nhập học của Sở Tư pháp.

2. Địa điểm: Theo Thông báo nhập học, dự kiến tổ chức tại 03 địa điểm ở khu vực I (Thành phố Hồ Chí Minh trước sáp nhập); khu vực II (tỉnh Bình Dương trước sáp nhập); khu vực III (tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu trước sáp nhập).

3. Số lượng: dự kiến 200 chỉ tiêu.

V. KINH PHÍ

1. Đối với công chức thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước được giao cho Sở Tư pháp theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

2. Đối với viên chức chi từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác bảo đảm theo quy định của pháp luật.

3. Đối với học viên thuộc các cơ quan, đơn vị khác, kinh phí do cơ quan, đơn vị cử học viên tham gia bồi dưỡng bảo đảm theo quy định.

4. Mức học phí theo thông báo của Sở Tư pháp trên cơ sở đấu thầu tổ chức lớp bồi dưỡng theo quy định của Luật Đấu thầu.

5. Việc bồi hoàn kinh phí bồi dưỡng do không hoàn thành khóa học, không được cấp chứng chỉ bồi dưỡng được thực hiện theo quy định pháp luật.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Tư pháp

1.1. Phòng Tổ chức

- Chủ trì tham mưu triển khai Kế hoạch; tham mưu Thông báo nhập học.

- Tổng hợp danh sách học viên; theo dõi, quản lý việc tham gia học tập; phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức lớp.

- Phối hợp đánh giá kết quả học tập; tổng hợp kết quả tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế; tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan có liên quan theo quy định.

- Chủ trì lập dự toán kinh phí tổ chức các lớp bồi dưỡng; phối hợp thực hiện công tác quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo quy định.

- Phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ tổ chức lớp học theo phân công.

1.2. Văn phòng Sở

- Chủ trì, tham mưu công tác đấu thầu, lựa chọn cơ sở đào tạo thực hiện đào tạo, bồi dưỡng theo Kế hoạch này.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức bố trí kinh phí tổ chức các lớp bồi dưỡng; hướng dẫn, thực hiện việc quản lý, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định.

- Phối hợp bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện và các điều kiện hậu cần phục vụ việc tổ chức các lớp bồi dưỡng theo phân công.

- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan.

1.3. Phòng Kiểm tra và quản lý pháp chế

- Phối hợp với Phòng Tổ chức tham mưu triển khai Kế hoạch; rà soát, đề xuất nội dung, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật.

- Phối hợp rà soát, lập danh sách học viên thuộc đối tượng tham gia các lớp bồi dưỡng; đôn đốc học viên tham gia đầy đủ chương trình học theo quy định.

- Phối hợp chuẩn bị nội dung chuyên môn, giới thiệu báo cáo viên (nếu được phân công), cung cấp tài liệu và hỗ trợ giải đáp các vấn đề chuyên môn trong quá trình tổ chức lớp bồi dưỡng.

- Phối hợp đánh giá kết quả tổ chức các lớp bồi dưỡng; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng công tác bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo phân công.

2. Các sở, ngành Thành phố; cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Thành phố

- Tổ chức triển khai Kế hoạch đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người làm công tác pháp chế của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp. Căn cứ đối tượng và nội dung chương trình, cử công chức, viên chức, người làm công tác pháp chế thuộc phạm vi quản lý tham gia theo nhu cầu; đồng thời tạo

điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức tham dự đầy đủ các lớp học theo Kế hoạch.

- Phối hợp rà soát, lập danh sách đăng ký tham gia theo văn bản đề nghị của Sở Tư pháp đảm bảo thời gian, tiến độ theo quy định.

- Quán triệt công chức, viên chức, người làm công tác pháp chế được cử đi học nghiêm túc chấp hành kế hoạch, nội quy lớp học. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về các trường hợp công chức, viên chức, người làm việc tại doanh nghiệp nhà nước được cử tham gia bồi dưỡng nhưng không đạt kết quả theo yêu cầu để có biện pháp nhắc nhở, xử lý.

- Phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện các nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế năm 2026. Đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm phối hợp triển khai thực hiện. /s/

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Các Sở - ngành Thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Phòng Kiểm tra và quản lý pháp chế;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, TC (Q.Trang) /s/



Phan Thanh Tùng

