



**BỘ TƯ PHÁP**



**LIÊN MINH CHÂU ÂU**



**CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN  
LIÊN HỢP QUỐC**

**TÀI LIỆU TẬP HUẤN**  
**HƯỚNG DẪN KỸ THUẬT THỰC HIỆN PHÁP ĐIỂN**  
**VÀ CÁCH THỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG BỘ PHÁP ĐIỂN**  
*(Dành cho tập huấn viên)*



**Hà Nội, 9/2022**

*Trân trọng cảm ơn sự hỗ trợ và đồng hành của Chương trình **Tăng cường pháp luật và tư pháp tại Việt Nam (EU JULE)**” do Liên minh Châu Âu tài trợ, với đóng góp tài chính từ Chương trình phát triển Liên hợp quốc (UNDP) và Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc (UNICEF) trong việc biên soạn và hoàn thiện tài liệu tập huấn Hướng dẫn kỹ thuật thực hiện pháp điển và cách thức khai thác, sử dụng Bộ pháp điển*

## **CHUYÊN GIA**

TS. Đồng Ngọc Ba, Ủy viên Thường trực, Ủy ban Pháp luật của Quốc hội

## **HỖ TRỢ CHUYÊN MÔN:**

1. TS. Hồ Quang Huy, Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp
2. ThS. Nguyễn Duy Thắng, Phó Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp
3. ThS. Trần Thanh Loan, Phó Trưởng phòng phụ trách Phòng Pháp điển và Hợp nhất văn bản QPPL, Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp
3. ThS. Huỳnh Hữu Phương, Chuyên viên Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp
4. Vũ Thị Mai, Chuyên viên Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp
5. Phùng Thị Hương, Chuyên viên Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp
6. Hoàng Như Quỳnh, Chuyên viên Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp



**BỘ TƯ PHÁP**



**LIÊN MINH CHÂU ÂU**



**CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN  
LIÊN HỢP QUỐC**

**TÀI LIỆU TẬP HUẤN  
KỸ THUẬT THỰC HIỆN PHÁP ĐIỂN  
VÀ CÁCH THỨC  
KHAI THÁC, SỬ DỤNG BỘ PHÁP ĐIỂN**

**(DÀNH CHO TẬP HUẤN VIÊN)**



**Hà Nội - 9/2022**

# LỜI NÓI ĐẦU

Để bảo đảm hệ thống văn bản quy phạm pháp luật minh bạch, thuận tiện cho người dân và các tổ chức, doanh nghiệp trong việc dễ dàng tiếp cận, khai thác, sử dụng, năm 2012, Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật được ban hành, quy định trách nhiệm của cơ quan nhà nước trong việc rà soát, tập hợp, sắp xếp các quy phạm pháp luật theo các đề mục, chủ đề, tạo thành Bộ pháp điển chính thức của Nhà nước, được sử dụng để tra cứu trong áp dụng và thực hiện pháp luật. Tính đến tháng 9/2022, các bộ, ngành đã hoàn thành 250/271 đề mục của Bộ pháp điển và được đăng trên Cổng thông tin điện tử pháp điển ([phapdien.moj.gov.vn](http://phapdien.moj.gov.vn)). Đối với các đề mục còn lại, hiện nay, các bộ, ngành đang tích cực thực hiện và dự kiến hoàn thành trong năm 2022. Trong thời gian qua, Bộ Tư pháp đã tổ chức giới thiệu, hướng dẫn khai thác, sử dụng Bộ pháp điển để các cá nhân, tổ chức sớm tiếp cận, khai thác sử dụng Bộ pháp điển. Tuy nhiên, Bộ pháp điển là sản phẩm mới với khối lượng đồ sộ, do đó, việc tuyên truyền giới thiệu và hướng dẫn khai thác, sử dụng Bộ pháp điển còn gặp nhiều khó khăn.

Vì vậy, để tiếp tục nâng cao hơn nữa kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ pháp điển cho công chức của các bộ, ngành cũng như kỹ năng phổ biến pháp luật về pháp điển, hướng dẫn khai thác, sử dụng Bộ pháp điển cho đội ngũ báo cáo viên pháp luật, việc xây dựng tài liệu tập huấn về kỹ năng nghiệp vụ làm công tác pháp điển và cách thức khai thác, sử dụng Bộ pháp điển có ý nghĩa quan trọng. Qua đó, thúc đẩy việc tra cứu các quy định của pháp luật, nâng cao hiểu biết về pháp luật góp phần bảo đảm việc áp dụng và thi hành pháp luật được hiệu quả.

Trong khuôn khổ Chương trình tăng cường pháp luật và tư pháp tại Việt Nam (EU JULE), Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp và Chương trình Phát triển Liên hợp quốc (UNDP) tổ chức biên soạn tài liệu tập huấn về kỹ thuật thực hiện pháp điển và cách thức khai thác, sử dụng bộ pháp điển nhằm cung cấp thông tin, kiến thức, hướng dẫn, hỗ trợ tập huấn viên sử dụng Tài liệu và tiến hành tập huấn một cách khoa học, hiệu quả.

Do lần đầu biên soạn nên tài liệu không tránh khỏi những thiếu sót. Chúng tôi mong muốn nhận được những ý kiến góp ý của bạn đọc để tiếp tục hoàn thiện tài liệu trong thời gian tới, từ đó góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác xây dựng Bộ pháp điển và công tác phổ biến, giới thiệu, hướng dẫn khai thác, sử dụng Bộ pháp điển.

Trân trọng cảm ơn!

Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư Pháp.

## MỤC LỤC

<b>GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHOÁ TẬP HUẤN</b>	<b>6</b>
Mục tiêu của khóa tập huấn	6
Tóm lược nội dung của khoá tập huấn	6
Giám sát và đánh giá	7
Lưu ý đối với tập huấn viên	8
Yêu cầu về kỹ năng, chuyên môn đối với tập huấn viên	11
Yêu cầu về kỹ năng, chuyên môn đối với học viên (tập huấn viên nguồn)	11
Chương trình tập huấn	12
Phương pháp tập huấn có sự tham gia	15
<b>NỘI DUNG CỦA KHOÁ TẬP HUẤN</b>	<b>22</b>
<b>BÀI 1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC PHÁP ĐIỂN HỆ THỐNG QPPL VÀ BỘ PHÁP ĐIỂN</b>	<b>22</b>
Nội dung 1. Khái quát về công tác pháp điển hệ thống QPPL	22
Nội dung 2. Khái quát về Bộ Pháp điển	25
<b>BÀI 2. HƯỚNG DẪN KHAI THÁC, SỬ DỤNG BỘ PHÁP ĐIỂN ĐIỆN TỬ</b>	<b>28</b>
Nội dung 1. Cách thức khai thác, sử dụng Bộ Pháp điển	28
Nội dung 2. Một số lưu ý cho học viên khi khai thác, sử dụng Bộ pháp điển	31
<b>BÀI 3. QUY TRÌNH VÀ KỸ THUẬT THỰC HIỆN PHÁP ĐIỂN</b>	<b>33</b>
Nội dung 1. Quy trình thực hiện pháp điển theo đề mục	34
Nội dung 2. Kỹ thuật thực hiện pháp điển trên phần mềm Pháp điển điện tử	37

## PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHOÁ TẬP HUẤN

### 1. Mục tiêu của khóa tập huấn



*Kết thúc khóa tập huấn về cách thức, sử dụng Bộ pháp điển, người học có thể đạt được:*

- Hiểu đầy đủ vai trò, ý nghĩa và có kiến thức cơ bản về công tác pháp điển hệ thống QPPL;
- Nắm được quy trình và kỹ năng thực hiện pháp điển và cập nhật QPPL mới vào đề mục;
- Nâng cao kỹ năng khai thác, sử dụng Bộ pháp điển và kỹ năng tuyên truyền, giới thiệu Bộ pháp điển.

### 2. Tóm lược nội dung của khóa tập huấn

#### CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN VÀ HƯỚNG DẪN PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

Tổng quan về công tác pháp điển hệ thống QPPL và Bộ pháp điển

Hướng dẫn khai thác, sử dụng Bộ pháp điển điện tử

Quy trình và kỹ thuật thực hiện pháp điển

Một số lưu ý và bài thực hành đối với tập huấn viên

### 3. Giám sát và đánh giá

Giám sát và đánh giá khóa tập huấn bao gồm phiếu đánh giá đầu vào, phiếu đánh giá đầu ra nhằm đánh giá những kiến thức, kỹ năng mà người tham gia tập huấn đã tích lũy được sau khóa tập huấn, bao gồm những kiến thức cơ bản về công tác pháp điển, tầm quan trọng của công tác pháp điển, các kỹ năng và lưu ý trong quá trình pháp điển. Giảng viên tổng hợp kết quả đánh giá mức độ kiến thức, thực hành của học viên và thông tin với lớp học về kết quả tổng hợp

Người tham gia tập huấn sẽ có những phản hồi đối với các nội dung, chương trình tập huấn để đảm bảo nội dung, phương pháp tập huấn được hiệu quả, thiết thực và tạo hứng thú cho người học.



## 4. Lưu ý đối với tập huấn viên

- ✦ Các nội dung có mối liên hệ với nhau, tạo thành 1 hệ thống kiến thức tổng hợp có liên quan đến kỹ năng nghiệp vụ pháp điển hệ thống QPPL
- ✦ Với mỗi nhóm đối tượng học viên, tùy vào mục tiêu của tập huấn để lựa chọn nội dung giảng dạy phù hợp
- ✦ Mỗi nội dung giảng cần có những gợi ý cho người tham gia và nêu được những điểm chính trong nội dung
- ✦ Các gợi ý cho tập huấn viên: Mục tiêu của bài giảng là gì? Lựa chọn phương pháp nào? Cần nghiên cứu những gì trước khi tập huấn?
- ✦ Cần kiểm soát thời gian của mỗi tiết giảng để tránh bị quá giờ.
- ✦ Nên phát tài liệu tham khảo sau khi kết thúc tập huấn để khuyến khích học viên chú ý lắng nghe và tham gia thảo luận
- ✦ Khuyến khích học viên tham gia, đặc biệt là những học viên không tích cực do e ngại, thiếu tự tin
- ✦ Đảm bảo môi trường học có sự tham gia tích cực của tất cả học viên, tránh sự tập trung vào một số học viên, tôn trọng sự khác biệt trong chia sẻ ý kiến, quan điểm
- ✦ Khi thảo luận nhóm, trình bày kết quả thảo luận nhóm, cần phân bổ thời gian hợp lý
- ✦ Thử chạy các video và bài thuyết trình trước khi tiến hành tập huấn. Kiểm tra các thiết bị được sử dụng khi tiến hành tập huấn
- ✦ Kết nối các học viên online và học viên tham gia trực tiếp. Đảm bảo các học viên online kết nối với lớp học

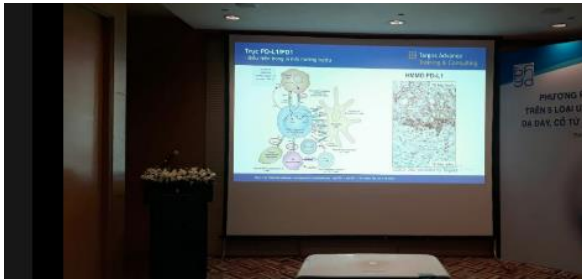


## TRANG THIẾT BỊ CẦN THIẾT CHO DẠY HỌC TRỰC TUYẾN KẾT HỢP TRỰC TIẾP

### Hỗ trợ hình ảnh



**Thiết bị camera ghi hình:** Camera để truyền tải hình ảnh được rõ ràng đến những học viên online.



**Màn hình hiển thị:** màn hình hiển thị để hiển thị hình ảnh cho thầy cô hay những ai đang trực tiếp ở lớp học, phòng họp quan sát thấy hình ảnh của những ai đang học trực tuyến để tương tác khi học tập/ hội họp.



### Hỗ trợ âm thanh



**Micro ghi âm:** Để âm thanh được truyền tải đi rõ ràng không thể thiếu thiết bị micro để hỗ trợ ghi lại âm thanh, nên lựa chọn những mẫu micro có phạm vi thu âm lớn cùng khả năng loại bỏ tiếng ồn xung quanh.



**Loa phát thanh:** Để âm thanh được truyền tải đi rõ ràng không thể thiếu thiết bị micro để hỗ trợ ghi lại âm thanh, đồng thời cần sử dụng thiết bị loa để phát âm thanh từ đầu bên kia.

**Lưu ý:** Tải phần mềm học trực tuyến để tương tác

## 5. Công cụ sử dụng để tập huấn



**Các phiếu hướng dẫn  
và trả lời câu hỏi**



**Tài liệu học viên  
và tập huấn viên**



**Bài thuyết trình  
powerpoint**



**Các tình huống  
để thảo luận**

## 6. Tài liệu cho khoá tập huấn

TÀI LIỆU DÀNH CHO HỌC VIÊN	TÀI LIỆU DÀNH CHO TẬP HUẤN VIÊN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phát cho học viên tham khảo và ghi nhớ;</li> <li>2. Bao gồm: Khái niệm cơ bản, quy trình, tình huống, văn bản pháp luật.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đề cương hỗ trợ tập huấn viên thiết kế nội dung học một cách chi tiết, logic</li> <li>2. Giúp cho việc giảng dạy nội dung các bài học qua nhiều hoạt động (thảo luận nhóm, đóng vai, thuyết trình,..)</li> </ol>

## 7. Yêu cầu gợi ý về kỹ năng, chuyên môn đối với tập huấn viên (giảng viên)

Về kinh nghiệm, kỹ năng, phương pháp	Về kiến thức
Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác bồi dưỡng, tập huấn hoặc giảng dạy.	Có kiến thức pháp luật.
Có kỹ năng, phương pháp giảng dạy.	Có kiến thức và hiểu biết tốt về công tác pháp điển.
Có 1-2 năm kinh nghiệm thực tiễn về công tác pháp điển.	Được đào tạo về phương pháp tập huấn lấy người học làm trung tâm.

## Yêu cầu gợi ý về kỹ năng, chuyên môn đối với tập huấn viên (học viên)

Về kinh nghiệm, kỹ năng, phương pháp	Về kiến thức
Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong công tác bồi dưỡng, tập huấn.	Có chuyên môn luật hoặc đã từng tham gia các khóa đào tạo về luật.
Có kỹ năng và phương pháp giảng dạy các lớp tập huấn.	Có kiến thức về công tác pháp điển.
Có kinh nghiệm thực tiễn với công tác pháp điển.	Chưa được đào tạo về phương pháp tập huấn lấy người học làm trung tâm.

## 8. Chương trình tập huấn

Trước khi tiến hành khóa tập huấn, tập huấn viên cần lập kế hoạch chi tiết và phân bổ thời gian cho mỗi hoạt động, mỗi chủ đề cụ thể của buổi tập huấn, đảm bảo kiểm soát tốt thời gian, tập huấn đủ các nội dung đã được chuẩn bị để đạt được mục tiêu chung của khóa tập huấn.

Chương trình tập huấn sử dụng tất cả các hoạt động trong tài liệu này và tài liệu tham khảo cho học viên.

Tùy vào từng nhóm đối tượng học viên, Chương trình tập huấn được xây dựng gợi ý như sau:

### A. Chương trình tập huấn về cách thức khai thác và sử dụng Bộ pháp điển (01 ngày)

Thời gian	Nội dung	Trách nhiệm	Phương pháp
<b>Ngày thứ nhất</b>			
08:00 - 08:15	Đăng ký đại biểu	Ban Tổ chức	
08:15 - 08:30	Phát biểu khai mạc	Ban Tổ chức	
08:30- 08:45	Giới thiệu thành viên lớp học và mong đợi từ lớp học Xây dựng nội quy lớp học Khởi động, làm quen	Giảng viên	
08:45 - 08:55	Giới thiệu mục tiêu của Lớp tập huấn và Chương trình tập huấn 02 ngày	Giảng viên	
08:55 - 09:00	Đánh giá đầu vào của lớp tập huấn	Học viên	
09:00 - 09:15	Giới thiệu các phương pháp tập huấn có sự tham gia và các bước triển khai một lớp tập huấn	Giảng viên	
09:15- 09:30	Thảo luận về xử lý tình huống phát sinh khi tập huấn	Giảng viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm
<b>BÀI 1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC PHÁP ĐIỂN HỆ THỐNG QPPL VÀ BỘ PHÁP ĐIỂN</b>			
9:30 – 10:30	Nội dung 1. Khái quát về công tác pháp điển hệ thống QPPL	Giảng viên & Học viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm
10:30 - 10:45	Nghỉ giải lao		
10:45 – 11:45	Nội dung 2. Khái quát về Bộ Pháp điển	Giảng viên & Học viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm
Nghỉ trưa			
<b>BÀI 2. HƯỚNG DẪN KHAI THÁC, SỬ DỤNG BỘ PHÁP ĐIỂN ĐIỆN TỬ</b>			
13:30 - 15:30	Nội dung 1. Cách thức khai thác, sử dụng Bộ Pháp điển	Giảng viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm và thực hành

15:30 - 15:45	Nghỉ giải lao		
15:45 - 16:45	Nội dung 2. Một số lưu ý cho học viên khi khai thác, sử dụng Bộ pháp điển	Giảng viên & Học viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm
16:45 - 17:00	Đánh giá sau tập huấn Tổng kết, bế mạc		

## B. Chương trình tập huấn về kỹ thuật thực hiện pháp điển (02 ngày)

Thời gian	Nội dung	Trách nhiệm	Phương pháp
<b>Ngày thứ nhất</b>			
08:00 - 08:15	Đăng ký đại biểu	Ban Tổ chức	
08:15 - 08:30	Phát biểu khai mạc	Ban Tổ chức	
08:30- 08:45	Giới thiệu thành viên lớp học và mong đợi từ lớp học Xây dựng nội quy lớp học Khởi động, làm quen	Giảng viên	
08:45 - 08:55	Giới thiệu mục tiêu của Lớp tập huấn và Chương trình tập huấn 02 ngày	Giảng viên	
08:55 - 09:00	Đánh giá trước tập huấn	Học viên	
09:00 - 09:15	Giới thiệu các phương pháp tập huấn có sự tham gia và các bước triển khai một lớp tập huấn	Giảng viên	
09:15- 09:30	Thảo luận về xử lý tình huống phát sinh khi tập huấn	Giảng viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm
<b>BÀI 1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC PHÁP ĐIỂN HỆ THỐNG QPPL VÀ BỘ PHÁP ĐIỂN</b>			
09:30 - 10:30	Nội dung 1. Khái quát về công tác pháp điển hệ thống QPPL	Giảng viên & Học viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm
10:30 - 10:45	Nghỉ giải lao		
10:45 - 11:45	Nội dung 2. Khái quát về Bộ Pháp điển	Giảng viên & Học viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm và thực hành
Nghỉ trưa			
<b>BÀI 2. HƯỚNG DẪN KHAI THÁC, SỬ DỤNG BỘ PHÁP ĐIỂN ĐIỆN TỬ</b>			
13:30 - 15:30	Nội dung 1. Cách thức khai thác, sử dụng Bộ Pháp điển	Giảng viên & Học viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm và thực hành
15:30 - 15:45	Nghỉ giải lao		

15:45 - 16:45	Nội dung 2. Một số lưu ý cho học viên khi khai thác, sử dụng Bộ pháp điển	Giảng viên & Học viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm
16:45 - 17:00	Tổng kết ngày tập huấn thứ nhất		
<b>Ngày thứ hai</b>			
08:00 - 08:15	Khởi động	Ban Tổ chức	
08:15 - 08:30	Ôn tập	Ban Tổ chức	
08:45 - 09:00	Giới thiệu chung về chương trình tập huấn	Giảng viên	
<b>BÀI 3. QUY TRÌNH VÀ KỸ THUẬT THỰC HIỆN PHÁP ĐIỂN</b>			
09:00 - 10:00	Nội dung 1. Quy trình thực hiện pháp điển theo đề mục	Giảng viên & Học viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm và thực hành
10:00 - 10:15	Nghỉ giải lao		
10:15 - 11:30	Nội dung 2. Kỹ thuật thực hiện pháp điển trên phần mềm Pháp điển điện tử	Giảng viên & Học viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm và thực hành
11:30 - 13:30	Nghỉ trưa		
13:30 - 14:30	Nội dung 2. Kỹ thuật thực hiện pháp điển theo đề mục trên phần mềm pháp điển điện tử (tiếp)	Giảng viên & Học viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm và thực hành
14:30 - 14:45	Nghỉ giải lao		
14:45 - 16:00	Nội dung 3: Kỹ thuật cập nhật QPPL mới vào đề mục trên phần mềm pháp điển điện tử	Giảng viên & Học viên	Thuyết trình, Làm việc nhóm và thực hành
16:00 - 16:15	Đánh giá sau tập huấn		
16:15 - 16:30	Tổng kết, Bế mạc		

## 9. Phương pháp tập huấn có sự tham gia

### a. Khởi động khoá tập huấn

<b>BUƯỚC 1: GIỚI THIỆU, LÀM QUEN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chào mừng các tham dự viên đến tham dự khóa tập huấn, gửi lời cảm ơn tới học viên.</li> <li>✓ Khởi động: Giới thiệu, làm quen, chơi trò chơi</li> <li>✓ Yêu cầu mỗi tham dự viên giới thiệu về bản thân mình (họ tên - đơn vị công tác - nơi sinh sống).</li> <li>✓ Tập huấn viên cũng nên tham dự vào hoạt động này.</li> <li>✓ Mời 1-2 học viên biểu diễn văn nghệ (hát, đọc thơ).</li> </ul>
<b>BUƯỚC 2: GIỚI THIỆU CHUNG</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Giới thiệu chung về chương trình tập huấn và khóa tập huấn</li> </ul>
<b>BUƯỚC 3: TỔNG KẾT CÁC MONG ĐỢI TỪ KHÓA TẬP HUẤN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Phương pháp: Thảo luận nhóm và đại diện trình bày.</li> <li>✓ Chia lớp thành 4 nhóm, yêu cầu các nhóm thảo luận ghi tên các thành viên, đặt tên nhóm và trình bày các mong đợi khi tham gia khóa tập huấn.</li> <li>✓ Đại diện nhóm trình bày các mong đợi của nhóm khi tham gia khóa tập huấn. Cần chỉ rõ những mong đợi có và không có trong nội dung khóa tập huấn, sau đó trình bày tổng quan các học phần và chương trình khoá tập huấn.</li> <li>✓ Đề nghị tham dự viên xem các thông tin cần thiết liên quan đến khoá tập huấn trong tài liệu đã được phát.</li> </ul>
<b>BUƯỚC 4: GIỚI THIỆU CÁC QUY ĐỊNH CỦA KHÓA TẬP HUẤN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trình bày và thống nhất với tham dự viên các quy định của khóa tập huấn như giờ bắt đầu, giờ kết thúc, tham dự đầy đủ các buổi học tập.</li> <li>✓ Tập trung lắng nghe, tích cực phát biểu ý kiến, tham gia thảo luận nhóm, điện thoại để chế độ rung...</li> <li>✓ Tôn trọng sự khác biệt.</li> </ul>



✓ Giải thích với tham dự viên rằng cuối mỗi ngày học, mỗi người sẽ ghi lại những cảm nhận, phản ánh về những nội dung, hoạt động:

- Học được một điều gì mới.
- Một điều gì đó mà anh/chị nghĩ là anh/chị sẽ làm khác đi sau khi tham gia tập huấn.
- Một điều gì mà anh/chị muốn học thêm nữa.

## b. Một số kỹ thuật tập huấn có sự tham gia

### 1. Phương pháp động não

Đây là một phương pháp kỹ thuật nhằm huy động những ý tưởng mới mẻ, độc đáo và sáng tạo học viên.

Phương pháp này áp dụng cho nhóm từ 10- 30 người



#### ✚ Ưu điểm:

- Dễ sử dụng, nhất là khi kết hợp với các phương pháp khác.
- Hiệu quả để tìm giải pháp cho một vấn đề chung của nhóm, đặc biệt trong những nhóm có số lượng thành viên đông và thời gian hạn chế.
- Vận dụng được kinh nghiệm và sáng kiến của mỗi người.
- Đạt được tối đa thông tin.

#### ✚ Nhược điểm:

Trong nhiều trường hợp, khó huy động sự tham gia của tất cả các học viên và duy trì sự sáng tạo đi theo đúng hướng của nội dung cần trao đổi. Do vậy, chỉ nên áp dụng phương pháp này với chủ đề/nội dung mà các thành viên đều có hiểu biết nhất định thay vì một chủ đề/nội dung hoàn toàn mới.

#### ✚ Quy tắc khi áp dụng phương pháp động não:

- Quy tắc khi áp dụng phương pháp động não:
- Không đánh giá phê phán trong quá trình thu thập ý tưởng.
- Liên hệ với những ý tưởng/nội dung đã được trình bày trước đó.
- Khuyến khích số lượng ý tưởng được trình bày.



### ✚ Các nội dung cần tiến hành:

- Người điều hành nêu vấn đề hoặc các câu hỏi cụ thể, ngắn gọn, rõ ràng và dễ hiểu.
- Các thành viên tham dự sẽ phân tích vấn đề chi tiết, cung cấp dữ liệu.
- Người điều hành khái quát hóa vấn đề.

## 2. Phương pháp làm việc nhóm

Đây là một phương pháp có sự phân công, sắp xếp nhiệm vụ, vai trò của từng thành viên trong một nhóm để tạo ra sản phẩm chung.

Phương pháp này áp dụng cho nhóm từ 10 - 30 người



### ✚ Ưu điểm:

- Giúp người điều hành nhóm có thể quan sát được mức độ tiếp nhận kiến thức của tham dự viên.
- Khuyến khích học viên tham gia tích cực, tăng cường tính tương tác của các thành viên trong nhóm.
- Tạo cơ hội cho tham dự viên đưa ra những thắc mắc và chia sẻ/giải thích từ các thành viên khác bởi nó huy động trí tuệ, kinh nghiệm của mọi thành viên trong nhóm.

### ✚ Nhược điểm:

- Đôi khi khó kiểm soát được việc tranh luận trong nhóm.
- Có thể nảy sinh những xung đột.
- Mất thời gian và đôi khi một số vấn đề quan trọng lại bị bỏ qua.

### ✚ Mục đích sử dụng:

- Để phân tích và giải quyết các bài tập/vấn đề cụ thể với nội dung quan trọng và nhiều thành viên biết.

### ✚ Các nội dung cần tiến hành:

- Sau khi chia nhóm, giáo viên giới thiệu nội dung và cung cấp thông tin, định hướng cho việc thảo luận và đề ra nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm. Cần đảm bảo các nhóm đã hiểu câu hỏi trước khi tiến hành thảo luận. Tránh để các nhóm thảo luận chung một câu hỏi.

- Thảo luận trong nhóm: Mỗi nhóm nên có 1 nhóm trưởng và nhóm trưởng có nhiệm vụ thu thập các ý kiến trong nhóm để báo cáo trước lớp.

### Một số cách chia nhóm nhỏ trong lớp

- Đặt số từ 1 đến N với lần lượt các thành viên trong lớp, trong đó N là số lượng nhóm mà người điều hành muốn có trong hoạt động.
- Chia nhóm dựa trên tháng sinh nhật.
- Chia nhóm dựa trên địa bàn sinh sống hoặc nơi sinh ra.
- Chia nhóm dựa trên chiều cao.
- Chia nhóm dựa trên màu sắc quần áo, trang phục.
- Chia nhóm dựa vào sở thích.

**Lưu ý:** Cần đảm bảo tỉ lệ tham gia của học viên nữ và nam, độ tuổi, nơi công tác, vị trí công tác trong lớp và trong toàn bộ các hoạt động của chương trình tập huấn.

### 3. Phương pháp thuyết trình

Đây là một phương pháp trình bày các vấn đề trước đám đông và hạn chế sự tương tác nhằm truyền tải kiến thức một cách xuyên suốt.

Phương pháp này hiệu quả với lớp dưới 30 người.



#### ✚ Ưu điểm:

- Chi phí thấp, không đòi hỏi đầu tư các công cụ/dụng cụ tập huấn nhiều.
- Có thể truyền đạt nhiều thông tin tới nhiều người trong một thời gian ngắn.
- Giáo viên có thể chủ động được thời gian và vấn đề cần truyền tải.

#### ✚ Nhược điểm:

- Dễ khiến cho người tham dự thụ động và khó tập trung tư tưởng.
- Thông tin đưa ra dễ đi theo một chiều, không hỗ trợ cho việc ghi nhớ và hiểu

của tham dự viên.

- Phương pháp này nên được sử dụng kết hợp linh hoạt với các phương pháp tăng cường sự tham gia khác nhằm giúp tham dự viên nâng cao nhận thức và kỹ năng về các nội dung.

### **03 bước thuyết trình**

- Chuẩn bị nội dung, giới thiệu chủ đề và tóm tắt các nội dung chính một cách ngắn gọn.
- Trình bày nội dung và giải đáp thắc mắc của các thành viên nhóm.
- Kết luận và tóm tắt nội dung bài học để giúp thành viên nhóm ghi nhớ.

### **Lưu ý:**

- Khi thực hiện phương pháp này, điều hành nhóm cần lưu ý tới việc sử dụng ngôn ngữ cơ thể nhằm tạo không khí gần gũi. Tốc độ và âm lượng giọng nói phù hợp, truyền cảm. Có thể sử dụng các thiết bị và giáo cụ trực quan như tranh ảnh, số liệu, các vật tạo hình để gia tăng sự hứng thú của thành viên nhóm và giúp nội dung chia sẻ được sinh động.

## **4. Phương pháp hỏi và đáp**



Đặt câu hỏi là một trong những kỹ thuật giúp thúc đẩy sự tham gia của người học và nâng cao hiệu quả của tập huấn. Có 2 dạng câu hỏi:

- Câu hỏi đóng: thường được trả lời Có hoặc Không.
- Câu hỏi mở: sẽ bắt đầu bằng Ai, cái gì, ở đâu, như thế nào và bao giờ.

## 10. Một số chú ý khi sử dụng phương pháp tập huấn có sự tham gia của học viên

### NÊN

- ✓ Tôn trọng và thân thiện với các tham dự viên.
- ✓ Đảm bảo môi trường cởi mở và công bằng.
- ✓ Dành sự quan tâm tới các tham dự viên.
- ✓ Luôn vui vẻ, chân thành, tự tin.
- ✓ Tạo không gian để thành viên nhóm có thể thảo luận về các vấn đề.
- ✓ Luôn tuân theo các quy định chung của nhóm.
- ✓ Tôn trọng văn hóa, phong tục, tập quán và hiểu biết của cộng đồng tại nơi sinh hoạt nhóm.
- ✓ Sử dụng linh hoạt các hoạt động nhằm khuyến khích mọi người tham gia
- ✓ Đảm bảo ghi chép trong các thảo luận.
- ✓ Khen ngợi kịp thời khi một (hoặc nhiều) thành viên có bất cứ sự tiến bộ nào.
- ✓ Tập trung vào nội dung của buổi tập huấn và lắng nghe tích cực.
- ✓ Chuẩn bị mọi thứ sẵn sàng trước mỗi buổi học.
- ✓ Đưa ra những giải thích rõ ràng, đơn giản.
- ✓ Đạt được sự đồng thuận của các học viên trước khi chuyển sang vấn đề mới.

## **KHÔNG NÊN**

- ✓ Cứng nhắc và thiếu linh hoạt
- ✓ Nói rằng ý kiến của một hoặc một số tham dự viên khác là sai hoặc công kích ý kiến của một ai đó trong lớp tập huấn
- ✓ Tạo trò cười hoặc tạo ra những tình huống thể hiện sự cười nhạo các học viên
- ✓ Thiếu kiên nhẫn hoặc thúc giục các tham dự viên/ học viên tham gia các cuộc thảo luận mà họ không mong muốn khiến tham dự viên thấy thiếu tự tin, lo lắng
- ✓ Chỉ dành sự chú ý, quan tâm tới một số người nổi bật trong lớp
- ✓ Thiếu sự nhạy cảm với các môi trường và văn hoá tại nơi tập huấn
- ✓ Sử dụng thuật ngữ gây khó hiểu, hiểu lầm
- ✓ Thảo luận những nội dung không phù hợp với bối cảnh tập huấn

## PHẦN II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

### BÀI 1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC PHÁP ĐIỂN HỆ THỐNG QPPL VÀ BỘ PHÁP ĐIỂN

#### NỘI DUNG 1. KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TÁC PHÁP ĐIỂN HỆ THỐNG QPPL

##### 1. Mục tiêu



- Nắm được kiến thức cơ bản: khái niệm, ý nghĩa, vai trò, nguyên tắc, thẩm quyền thực hiện công tác pháp điển hệ thống QPPL.
- Nắm được một số lưu ý trong quá trình thực hiện giới thiệu, tuyên truyền về công tác pháp điển hệ thống QPPL và Bộ Pháp điển.



##### 2. Thiết bị hỗ trợ

- Giấy A0, bút dạ, các Văn bản QPPL liên quan đến công tác pháp điển
- Bài trình bày powerpoint, Máy tính, máy chiếu, màn chiếu, bút chỉ
- Máy tính cá nhân



##### 3. Thời gian: 60 phút

##### 4. Các bước tiến hành:

###### (1) Chia nhóm thảo luận: Nghiên cứu và thuyết trình các vấn đề trong công tác pháp điển hệ thống QPPL

Tập huấn viên chia lớp thành 4 nhóm (hoặc nhiều hơn, tùy thuộc vào số lượng học viên của lớp, mỗi nhóm từ 5-7 người, các nhóm được phân chia này có thể được duy trì đến hết khóa học).

Ban tổ chức phát mỗi nhóm 1 tờ giấy A0, bút màu và các nhóm chuẩn bị nội dung thảo luận theo những nội dung sau: khái niệm, ý nghĩa, vai trò, nguyên tắc, thẩm quyền thực hiện pháp điển hệ thống QPPL.

*Thời gian: 10 phút*

NHÓM 1	Khái niệm về pháp điển hệ thống QPPL
NHÓM 2	Vai trò, ý nghĩa của công tác pháp điển
NHÓM 3	Nguyên tắc thực hiện pháp điển
NHÓM 4	Thẩm quyền thực hiện pháp điển

## (2) Trình bày kết quả thảo luận nhóm

Đại diện các nhóm trình bày phần trao đổi của nhóm mình. Các nhóm khác có thể bổ sung và bình luận phần trình bày của nhóm đó.

*Thời gian: 30 phút*

## (3) Tập huấn viên nhận xét

Tập huấn viên trình bày công tác pháp điển hệ thống QPPL

*Thời gian: 20 phút*

**CHUYÊN ĐỀ**  
**Tổng quan về công tác pháp điển hệ thống QPPL**  
 Cục Kiểm tra văn bản QPPL  
 Bộ Tư pháp

**CÁC NỘI DUNG CHÍNH**

1. Khái niệm về pháp điển hệ thống QPPL
2. Vai trò, ý nghĩa công tác pháp điển
3. Nguyên tắc thực hiện pháp điển
4. Thẩm quyền thực hiện pháp điển

**(4) Tập huấn viên đưa ra các lưu ý cho học viên trong công tác pháp điển hệ thống QPPL (Nội dung lựa chọn)**

*Thời gian: 50 phút*

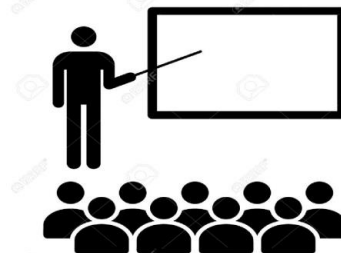
Tập huấn viên đặt ra một số câu hỏi thảo luận chung cho học viên. Học viên làm việc độc lập, động não và đưa ra các câu trả lời độc lập. Tập huấn viên tổng hợp các nội dung trả lời và tóm tắt một số lưu ý

Văn bản hợp nhất có được sử dụng để pháp điển?

Thẩm quyền thực hiện pháp điển trong trường hợp có chuyển giao nhiệm vụ từ cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản sang cơ quan khác

Bổ sung chủ đề mới được thực hiện như thế nào?

Bổ sung đề mục mới được thực hiện như thế nào?





## NỘI DUNG 2. KHÁI QUÁT VỀ BỘ PHÁP ĐIỂN

---



### 1. Mục tiêu

- Nắm được kiến thức cơ bản: Khái niệm, giá trị, cấu trúc, lộ trình xây dựng Bộ pháp điển; website của Bộ Pháp điển
  - Nắm bắt, đánh giá thực tiễn triển khai công tác xây dựng Bộ pháp điển;
  - Nắm được một số lưu ý trong quá trình tra cứu khai thác và tuyên truyền về Bộ Pháp điển.
- 



### 2. Chuẩn bị

- Giấy A0, bút dạ, các Văn bản QPPL liên quan đến công tác pháp điển;
  - Bài trình bày powerpoint, Máy tính, máy chiếu, màn chiếu, bút chỉ;
  - Máy tính cá nhân
- 



### 3. Thời gian: 60 phút

---

### 4. Các bước tiến hành:

#### (1) Chia nhóm thảo luận

Tập huấn viên chia lớp thành 4 nhóm (hoặc nhiều hơn, tùy thuộc vào số lượng học viên của lớp, mỗi nhóm từ 5-7 người)

Ban tổ chức phát mỗi nhóm 1 tờ giấy A0, bút màu và các nhóm chuẩn bị nội dung thảo luận theo những nội dung sau: về khái niệm, giá trị, cấu trúc, lộ trình xây dựng Bộ pháp điển; website của Bộ Pháp điển.

*Thời gian: 10 phút*

<b>NHÓM 1</b>	<b>Khái niệm về Bộ Pháp điển</b>
<b>NHÓM 2</b>	<b>Giá trị của Bộ Pháp điển</b>
<b>NHÓM 3</b>	<b>Cấu trúc của Bộ Pháp điển</b>
<b>NHÓM 4</b>	<b>Lộ trình xây dựng Bộ Pháp điển</b>

## **(2) Trình bày kết quả thảo luận nhóm**

*Thời gian: 30 phút*

Giảng viên mời mỗi nhóm lên trình bày phần thảo luận của nhóm mình.

Các nhóm còn lại bổ sung nội dung

## **(3) Tập huấn viên nhận xét**

*Thời gian: 20 phút*

Tập huấn viên nhận xét phần trả lời của các nhóm và trình bày các vấn đề liên quan đến Bộ Pháp điển đã đưa ra

## **(4) Tập huấn viên đưa ra lưu ý về Bộ pháp điển (nội dung lựa chọn)**

*Thời gian: 60 phút*

Tập huấn viên chuẩn bị các câu hỏi vào tờ bìa và phát cho học viên một cách ngẫu nhiên để học viên chuẩn bị nội dung trả lời vào giấy. Mỗi học viên được giao 2 câu hỏi trong số các câu hỏi ở dưới:

Học viên được phát giấy để viết nội dung trả lời (25 phút).

Học viên dán nội dung trả lời lên bảng theo câu hỏi được giao (10 phút)

Tập huấn viên tổng hợp các phương án trả lời của học viên và tổng kết các nội dung bằng bài trình bày (15 phút)

**Tính ưu việt của Bộ Pháp điển so với các cơ sở dữ liệu pháp luật khác?**

**Hiện nay, Bộ Pháp điển đã hoàn thành theo tiến độ như thế nào?**



**BÀI 2.****HƯỚNG DẪN CÁCH THỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG BỘ PHÁP ĐIỆN ĐIỆN TỬ****NỘI DUNG 1. CÁCH THỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG BỘ PHÁP ĐIỆN ĐIỆN TỬ****1. Mục tiêu**

- Nắm được cách thức tra cứu quy định pháp luật và văn bản pháp luật trên Bộ Pháp điển điện tử
- Có được kỹ năng khai thác, sử dụng bộ pháp điển điện tử

**2. Chuẩn bị**

- Giấy A0, bút dạ, các Văn bản QPPL liên quan đến công tác pháp điển.
- Bài trình bày powerpoint, Máy tính, máy chiếu, màn chiếu, bút chỉ.
- Máy tính cá nhân

**3. Thời gian: 120 phút****4. Các bước tiến hành**

***Hoạt động 1: Thảo luận về cách thức tra cứu, khai thác, sử dụng Bộ pháp điển***

Thời gian: 60 phút

**(1) Chia nhóm thảo luận**

Tập huấn viên giới thiệu đường link truy cập Bộ pháp điển điện tử <https://phapdien.moj.gov.vn/> và mã QR code, chia học viên thành 04 nhóm (03 nhóm trực tiếp và 01 nhóm online), phát mỗi nhóm 1 tờ giấy A0 và các bút dạ (các nhóm online gửi link doc.online làm việc nhóm).

Tập huấn viên yêu cầu các nhóm hãy thảo luận về cách thức sử dụng Bộ Pháp điển.

*Thời gian: 10 phút*

### **(2) Trình bày kết quả thảo luận nhóm**

Giảng viên mời 02 nhóm đại diện lên trình bày trước lớp.

Các nhóm còn lại đóng góp ý kiến với các nội dung đã trình bày của nhóm trước.

*Thời gian: 30 phút*

### **(3) Tập huấn viên nhận xét và tổng kết**

Tập huấn viên chiếu slide về cách thức sử dụng Bộ Pháp điển (sử dụng video giới thiệu về cách thức sử dụng Bộ pháp điển tại lớp)

*Thời gian: 10 phút*



## **Hoạt động 2. Thực hành tra cứu, khai thác, sử dụng Bộ Pháp điển**

Thời gian: 60 phút

### **(1) Các nhóm thực hành**

Các nhóm thực hành khai thác, sử dụng Bộ Pháp điển theo các nội dung như sau:

*Thời gian: 20 phút*

Nhóm 1: Hướng dẫn Xem Danh mục văn bản sử dụng pháp điển vào đề mục Dân sự?

Nhóm 2: Hướng dẫn Xem nội dung của đề mục Dân sự?

Nhóm 3: Hướng dẫn Xem nội dung theo cấu trúc của đề mục BỔ trợ tư pháp?

Nhóm 4: Hướng dẫn tra cứu, tìm kiếm theo từ khóa “Thuế” trong Bộ Pháp điển điện tử?

## (2) Trình bày kết quả làm việc nhóm

Các nhóm lần lượt trình diễn các bước sử dụng và khai thác Bộ pháp điển. Các nhóm khác có thể bổ sung hoặc đặt câu hỏi

*Thời gian: 30 phút (10 phút/nhóm)*

## (3) Tập huấn viên tổng kết

Tập huấn viên bổ sung và tổng kết thông qua bài trình chiếu powerpoint

*Thời gian: 10 phút*



## NỘI DUNG 2. MỘT SỐ LƯU Ý KHI KHAI THÁC, SỬ DỤNG BỘ PHÁP ĐIỆN TỬ

### 1. Mục tiêu



- Học viên nắm được một số lưu ý trong quá trình khai thác, sử dụng Bộ Pháp điện và hướng xử lý các tình huống

### 2. Chuẩn bị



- Giấy A0, bút dạ, các Văn bản QPPL liên quan đến công tác pháp điện.
- Bài trình bày powerpoint, Máy tính, máy chiếu, màn chiếu, bút chỉ.
- Máy tính cá nhân.



### 3. Thời gian: 60 phút

### 4. Các bước tiến hành

#### (1) Chia nhóm thảo luận

Tập huấn viên chia lớp thành 4 nhóm để thảo luận các nội dung dưới đây

*Thời gian: 10 phút*



## (2) Các nhóm trình bày kết quả thảo luận

Tập huấn viên mời các các nhóm lên chia sẻ các giải pháp xử lý với các tình huống được giao

*Thời gian: 20 phút*

## (3) Các nhóm nhận xét

Tập huấn viên mời các nhóm khác bổ sung ý kiến nếu có

*Thời gian: 10 phút*



#### (4) Tập huấn viên tổng kết

Tập huấn viên đưa ra câu trả lời và tóm tắt các điểm chính cần lưu ý qua bài trình bày powerpoint

*Thời gian: 20 phút*



**BÀI 3.****QUY TRÌNH VÀ KỸ THUẬT THỰC HIỆN PHÁP ĐIỂN****NỘI DUNG 1. QUY TRÌNH THỰC HIỆN PHÁP ĐIỂN THEO ĐỀ MỤC****1. Mục tiêu**

- Nắm được quy trình các bước thực hiện pháp điển theo đề mục theo quy định của pháp luật;
- Nắm được một số lưu ý trong quá trình thực hiện pháp điển theo đề mục.

**2. Chuẩn bị**

- Giấy A0, bút dạ, các Văn bản QPPL liên quan đến công tác pháp điển.
- Bài trình bày powerpoint, Máy tính, máy chiếu, màn chiếu, bút chỉ.
- Máy tính cá nhân

**3. Thời gian: 60 phút****4. Các bước tiến hành****(1) Tập huấn viên trình bày quy trình pháp điển**

Tập huấn viên trình chiếu slide và trình bày quy trình các bước thực hiện pháp điển theo đề mục

*Thời gian: 10 phút.*

Xây dựng Kế hoạch thực hiện pháp điển theo đề mục

Thu thập văn bản

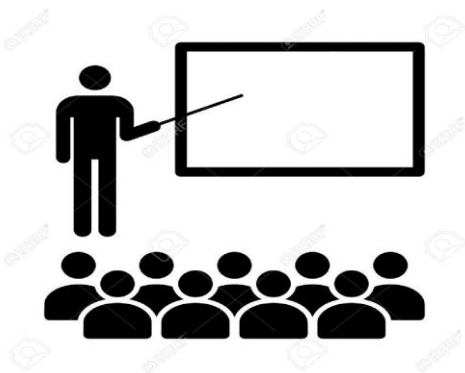
Thực hiện pháp điển theo đề mục

- Rà soát, xác định và xử lý nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp với thực tế;
- Kiểm tra kết quả pháp điển.

Tổng hợp, xây dựng Hồ sơ kết quả pháp điển gửi thẩm định

Tổ chức thẩm định Kết quả pháp điển

Hoàn thiện hồ sơ Kết quả pháp điển và Trình Chính phủ thông qua kết quả pháp điển và sắp xếp kết quả pháp điển vào Bộ pháp điển



## (2) Chia nhóm làm việc

Tập huấn viên chia học viên thành 02 nhóm, yêu cầu các nhóm thảo luận các câu hỏi dưới đây

*Thời gian: 10 phút.*

**Rà soát, xác định văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực có nội dung thuộc đề mục như thế nào?**

**Xử lý nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp trong quá trình thực hiện pháp điển?**

**Có pháp điển quy phạm pháp luật trong văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật không?**

**Trường hợp văn bản thuộc nội dung của đề mục có văn bản đính chính thì thực hiện pháp điển như thế nào?**

**Xử lý sai sót đối với kết quả pháp điển sau khi được thẩm định, Chính phủ thông qua như thế nào?**

### **(3) Các nhóm trình bày kết quả thảo luận**

Đại diện 02 nhóm trình bày kết quả thảo luận của mình. Các nhóm khác có thể bổ sung hoặc đặt câu hỏi

*Thời gian: 20 phút (10 phút/nhóm)*

### **(4) Các nhóm khác bổ sung hoặc đặt câu hỏi**

*Thời gian: 10 phút*

### **(5) Tập huấn viên tổng kết và lưu ý**

Tập huấn viên trình bày các vấn đề cần lưu ý khi thực hiện pháp điển theo đề mục thông qua bài trình bày powerpoint

*Thời gian: 10 phút*

## NỘI DUNG 2. KỸ THUẬT THỰC HIỆN PHÁP ĐIỂN TRÊN PHẦN MỀM PHÁP ĐIỂN ĐIỆN TỬ



### 1. Mục tiêu

- Nắm được quy trình các bước thực hiện pháp điển theo đề mục trên phần mềm pháp điển.
- Có kỹ năng thực hiện pháp điển theo đề mục trên phần mềm pháp điển, cập nhật pháp điển theo đề mục trên phần mềm pháp điển.



### 2. Chuẩn bị

- Giấy A0, bút dạ, các Văn bản QPPL liên quan đến công tác pháp điển.
- Bài trình bày powerpoint, Máy tính, máy chiếu, màn chiếu, bút chỉ
- Máy tính cá nhân



### 3. Thời gian: 190 phút

## 4. Các bước tiến hành

### 4.1. Kỹ thuật thực hiện pháp điển theo đề mục trên Phần mềm hỗ trợ pháp điển hệ thống QPPL

**+** *Thời gian: 115 phút*

#### (1) Tập huấn viên thực hành mẫu

Tập huấn viên thực hành mẫu quy trình kỹ thuật thực hiện pháp điển theo đề mục trên phần mềm pháp điển điện tử.

*Thời gian: 30 phút*

## (2) Chia nhóm thực hành

Tập huấn viên chia học viên thành các nhóm (02 người/nhóm), mỗi nhóm sẽ có 1 tài khoản để đăng nhập Phần mềm pháp điển điện tử ([phapdiendientu.moj.gov.vn](http://phapdiendientu.moj.gov.vn)) để thực hành.

*Thời gian: 45 phút*

## (3) Các nhóm trình bày kết quả thảo luận

Tập huấn viên yêu cầu 02 nhóm đại diện thực hiện và trình diễn 04 bước như sau:

*Thời gian: 30 phút (15 phút/nhóm)*

BUỐC 1	BUỐC 2	BUỐC 3	BUỐC 4
Thực hiện thu thập văn bản sử dụng pháp điển	Phân công cơ quan đơn vị thực hiện pháp điển đối với từng văn bản	Thực hiện pháp điển 01 đề mục nhất định	Tạo hồ sơ kết quả gửi thẩm định



## 4.2. Kỹ thuật cập nhật QPPL mới vào đề mục trên Phần mềm hỗ trợ pháp điển hệ thống QPPL

 **Thời gian: 75 phút**

### (1) Tập huấn viên thực hành mẫu

Tập huấn viên thực hành mẫu quy trình kỹ thuật thực hiện pháp điển theo đề mục trên phần mềm pháp điển điện tử.

*Thời gian: 15 phút*



### (2) Chia nhóm thực hành

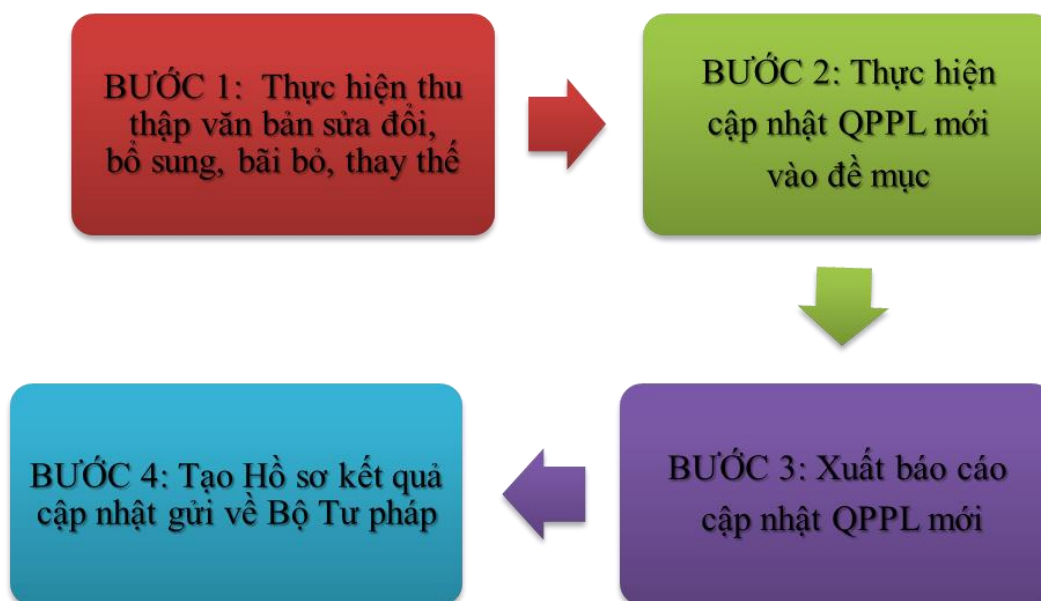
Tập huấn viên chia học viên thành các nhóm (02 người/nhóm), mỗi nhóm sẽ có 1 tài khoản đăng nhập Phần mềm pháp điển điện tử để thực hành ([phapdiendientu.moj.gov.vn](http://phapdiendientu.moj.gov.vn)).

*Thời gian: 30 phút*

### (3) Các nhóm trình bày kết quả

Tập huấn viên yêu cầu 02 nhóm đại diện thực hiện và trình bày 04 bước:

*Thời gian: 20 phút (mỗi nhóm 10 phút)*



#### (4) Tập huấn viên nhận xét

Tập huấn viên nhận xét, góp ý với phần thực hành của các nhóm: 10 phút



## PHỤ LỤC 1

### PHỤ LỤC 1: BÀI TRÌNH BÀY NỘI DUNG TẬP HUẤN (SLIDE)

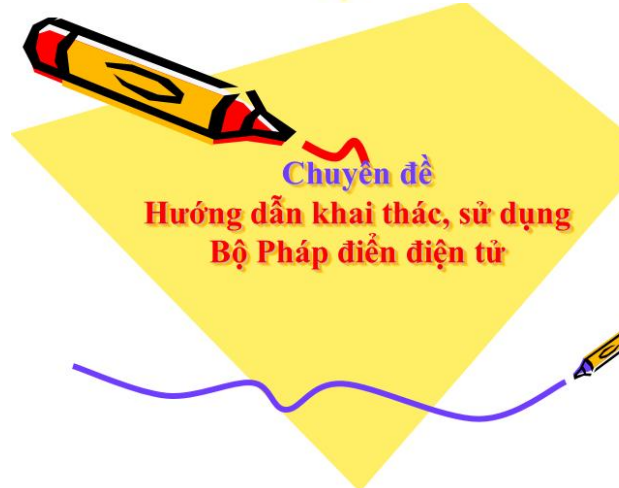
#### Slide Bài 1.

Tổng quan về công tác pháp  
điện hệ thống QPPL và Bộ  
Pháp điện



#### Slide Bài 2.

Hướng dẫn khai thác, sử  
dụng Bộ Pháp điện điện tử



#### Slide Bài 3.

Quy trình, kỹ thuật thực hiện  
pháp điện theo đề mục



## PHỤ LỤC 2: ĐỊNH HƯỚNG TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI THẢO LUẬN

### Văn bản hợp nhất có được sử dụng để pháp điển?

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2013/NĐ-CP, các văn bản sử dụng để pháp điển được thu thập như sau: “*Bản gốc văn bản; bản chính văn bản; bản đăng trên Công báo; bản sao y bản chính; bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền; văn bản hợp nhất; văn bản đã được rà soát, hệ thống hóa được cơ quan có thẩm quyền công bố thì văn bản hợp nhất có thể được thu thập để pháp điển*”. Tuy nhiên, thực tế sử dụng văn bản hợp nhất để pháp điển gặp phải một số vướng mắc sau:

- *Thứ nhất*, theo quy định của Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật 2012 thì các quy định về tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành của văn bản sửa đổi, bổ sung không được đưa vào nội dung chính của văn bản hợp nhất mà đưa vào phần ghi chú thích (footnote). Do đó, không thể sử dụng các quy định về tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành của văn bản hợp nhất để thực hiện pháp điển. Trong trường hợp này, việc pháp điển các quy định về tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành được thực hiện trên cơ sở các quy định về tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành của văn bản sửa đổi, bổ sung.

- *Thứ hai*, hiện nay việc pháp điển được thực hiện trên Phần mềm pháp điển nên một số kỹ thuật pháp điển chung được Phần mềm mặc định và thực hiện tự động. Ví dụ, các văn bản sử dụng để pháp điển do cơ quan/người có thẩm quyền cùng cấp ban hành được tự động sắp xếp theo trật tự thời gian ban hành; trong khi đó, thời điểm ban hành văn bản hợp nhất và văn bản được hợp 25 nhất (văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản được sửa đổi, bổ sung) là khác nhau nên việc sử dụng văn bản hợp nhất để pháp điển sẽ không bảo đảm về trật tự, vị trí các

quy phạm pháp luật trong đề mục theo quy định. Do vậy, trong thời gian qua, các bộ, ngành không sử dụng văn bản hợp nhất để pháp điển mà thực hiện pháp điển từ các văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản được sửa đổi, bổ sung. Khi đó, người thực hiện pháp điển sẽ phải biên tập lại nội dung trong các văn bản này trên tinh thần quy định về kỹ thuật hợp nhất của Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật 2012 (có thể thực hiện kỹ thuật sao chép các nội dung của văn bản hợp nhất).

**Thẩm quyền thực hiện pháp điển trong trường hợp có chuyển giao nhiệm vụ từ cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản sang cơ quan khác**

Điều 4 Pháp lệnh pháp điển quy định các cơ quan có thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện pháp điển bao gồm: *Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Kiểm toán Nhà nước.*

Đề hướng dẫn cụ thể hơn Điều 4 Pháp lệnh pháp điển, Điều 3 Thông tư số 13/2014/TT-BTP quy định: *“Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản không đồng thời là cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản đó hoặc có sự chuyển giao chức năng, nhiệm vụ từ cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản sang cơ quan khác thì các cơ quan này phối hợp với Bộ Tư pháp thống nhất cơ quan thực hiện pháp điển theo nguyên tắc được quy định tại Điều 4 Pháp lệnh pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật”.*

Ngoài ra, tại Quyết định số 891/QĐ-TTg, Thủ tướng Chính phủ đã phân công cụ thể cơ quan chủ trì thực hiện pháp điển đối với từng đề mục. Theo đó, cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổ chức thực hiện pháp điển đề mục; thẩm quyền pháp điển các quy phạm pháp luật thuộc nội dung của đề mục được xác định theo Điều 4 Pháp lệnh pháp điển

### **Bổ sung chủ đề mới được thực hiện như thế nào?**

Điều 7 Pháp lệnh pháp điển quy định Bộ pháp điển gồm có 45 chủ đề điều chỉnh 45 nhóm quan hệ xã hội. Trường hợp có văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh nhóm quan hệ xã hội chưa thuộc các chủ đề đã có trong Bộ pháp điển thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp tự mình hoặc theo đề xuất của cơ quan thực hiện pháp điển đề nghị Chính phủ quyết định bổ sung chủ đề. Chủ đề bổ sung được sắp xếp và đánh số thứ tự kế tiếp sau chủ đề cuối cùng đã có trong Bộ pháp điển (khoản 1 Điều 8 Pháp lệnh pháp điển và Điều 1 Nghị định số 63/2013/NĐ-CP)

### **Bổ sung đề mục mới được thực hiện như thế nào?**

Khoản 2 Điều 13 Pháp lệnh pháp điển quy định: *Trong trường hợp có quy phạm pháp luật mới được ban hành chưa thuộc đề mục đã có trong Bộ pháp điển, cơ quan được quy định tại Điều 4 Pháp lệnh pháp điển đề xuất tên đề mục, vị trí của đề mục gửi Bộ Tư pháp. Bộ Tư pháp xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định bổ sung đề mục và phân công cơ quan thực hiện.*

Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 63/2013/NĐ-CP quy định chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản mới được thông qua hoặc ban hành, cơ quan thực hiện pháp điển có trách nhiệm lập Đề nghị xây dựng đề mục mới gửi Bộ Tư pháp. Việc đề nghị xây dựng đề mục được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 63/2013/NĐ-CP. Theo đó, Hồ sơ đề nghị xây dựng đề mục mới bao gồm: Tên gọi của đề mục (xác định dựa trên tên văn bản có giá trị pháp lý cao nhất điều chỉnh một nhóm quan hệ xã hội nhất định); danh mục các văn bản dự kiến đưa vào đề mục được sắp xếp theo thứ bậc hiệu lực pháp lý từ cao xuống thấp theo Mẫu số 01 kèm theo Thông tư số 13/2014/TT-BTP; đề xuất sắp xếp đề mục vào chủ đề nào trong Bộ pháp điển.

**Tính ưu việt của Bộ Pháp điển so với các kênh cung cấp thông tin pháp luật khác?**

STT	Bộ pháp điển	Kênh thông tin khác
1	Sắp xếp theo 45 chủ đề, 271 đề mục (không giới hạn theo văn bản)	Không sắp xếp theo chủ đề, đề mục
2	Cung cấp Danh mục VB về 1 lĩnh vực cụ thể	Không có Danh mục văn bản
3	Tra cứu quy định tại Luật, ND, TT một cách hệ thống	Tra cứu quy định theo từng nhóm văn bản riêng lẻ
4	Tính bảo đảm hiệu lực pháp lý, cập nhật kịp thời cao	Tính bảo đảm không cao
5	Miễn phí, không cần lập tài khoản	Có thu phí, cần có tài khoản

**Hiện nay, Bộ Pháp điển đã hoàn thành theo tiến độ như thế nào?**

Tính đến tháng 9/2022, Bộ Tư pháp và các bộ, ngành đã hoàn thành 250/271 đề mục, đạt 92% khối lượng Bộ pháp điển, các đề mục còn lại dự kiến hoàn thành trong năm 2022, như vậy, Bộ pháp điển “về đích sớm” so với lộ trình đề ra tại Quyết định số 1267/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án xây dựng Bộ pháp điển.

## Tình huống phát sinh khi khai thác Bộ pháp điển

**Tình huống 1:** *Trong khi truy cập Bộ pháp điển (Khi truy cập vào website không thấy ngay nội dung Bộ pháp điển)*

Do Bộ pháp điển đang trong lộ trình xây dựng, chưa hoàn thành, vì vậy, Bộ pháp điển nằm bên phải website Cổng thông tin điện tử pháp điển (Dòng chữ Bộ pháp điển màu vàng, nền đỏ, nhấp nháy). Ngoài ra Cổng thông tin điện tử pháp điển còn chứa đựng các trường thông tin khác về công tác xây dựng Bộ pháp điển để các cá nhân, tổ chức tìm hiểu.

**Tình huống 2:** *Trong khi khai thác website Bộ pháp điển (Không nắm rõ mục đích của mục Kết quả pháp điển đã thẩm định hiển thị trên website Bộ pháp điển)*

Mục kết quả pháp điển đã thẩm định là kết quả pháp điển được Hội đồng thẩm định thông qua nhưng Chính phủ chưa phê duyệt đưa vào Bộ pháp điển.

**Tình huống 3:** *Tình huống giả định khi thực hiện tra cứu trên Bộ pháp điển (Trong nội dung đề mục hiển thị các nội dung của QĐ.2 nhưng không có nội dung của QĐ.1)*

Tức QĐ.1 đã hết hiệu lực nên nội dung đã bị loại bỏ ra khỏi Bộ pháp điển. Tuy nhiên, để ko xáo trộn văn bản QPPL liên sau nó thì vẫn giữ nguyên số thứ tự của QĐ.1 trong đề mục.

**Tình huống 4:** *Tình huống giả định khi có những thắc mắc, liên hệ cần giải đáp trong quá trình tra cứu Bộ pháp điển (Cần gửi một số bài viết, bình luận, đánh giá hoặc một vài câu hỏi mới về Bộ pháp điển).*

Truy cập và gửi bài viết, bình luận, câu hỏi vào Mục “Hỏi và giải đáp vướng mắc” nằm ở góc dưới bên phải màn hình. Hoặc liên hệ trực tiếp đến Ban biên tập Cổng thông tin điện tử pháp điển tại Mục Liên hệ

**Rà soát, xác định văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực  
có nội dung thuộc đề mục như thế nào?**

Trên cơ sở Quyết định số 891/QĐ-TTg, cơ quan được giao chủ trì thực hiện pháp điển theo đề mục có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan khác có liên quan để rà soát, xác định văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực có nội dung thuộc từng đề mục. Để bảo đảm thời điểm cũng như trách nhiệm của các cơ quan trong việc rà soát, xác định văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực có nội dung thuộc từng đề mục, cơ quan chủ trì thực hiện pháp điển chủ động có văn bản đề nghị các cơ quan liên quan rà soát, xác định văn bản đang còn hiệu lực có nội dung thuộc đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của cơ quan mình. Trên cơ sở đó, các cơ quan liên quan có trách nhiệm rà soát trong hệ thống văn bản thuộc thẩm quyền pháp điển của cơ quan mình theo Điều 4 Pháp lệnh pháp điển, lập Danh mục văn bản dự kiến đưa vào đề mục theo Mẫu số 01 của Thông tư số 13/2014/TT-BTP và gửi cơ quan chủ trì thực hiện pháp điển để tổng hợp, xây dựng kế hoạch thực hiện pháp điển đề mục theo quy định.

**Xử lý nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp  
trong quá trình thực hiện pháp điển?**

Trong quá trình thực hiện pháp điển, nếu phát hiện có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với thực tế thì việc xử lý nội dung này được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2013/NĐ-CP. Cụ thể như sau: - Trường hợp phát hiện có quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với thực tế trong văn bản do mình ban hành hoặc trong văn bản liên tịch do mình chủ trì soạn thảo, thì cơ quan thực hiện pháp điển xử lý theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật trước khi sắp xếp các quy phạm pháp luật vào đề mục. Tuy nhiên, các quy định còn hiệu

lực nhưng không được áp dụng trên thực tế có thể không đưa vào pháp điển, ví dụ: không còn đối tượng điều chỉnh; hết thời hạn áp dụng được quy định trong văn bản; văn bản không chứa quy phạm pháp luật nhưng được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật;... - Trường hợp phát hiện có quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chòng chéo hoặc không còn phù hợp với thực tế trong các văn bản 27 không thuộc trường hợp nêu trên thì cơ quan thực hiện pháp điển vẫn tiến hành việc pháp điển, đồng thời, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chòng chéo hoặc không còn phù hợp với thực tế theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật

**Có pháp điển quy phạm pháp luật trong văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật không?**

Theo khoản 1 Điều 2 Pháp lệnh pháp điển thì pháp điển là việc cơ quan nhà nước rà soát, tập hợp, sắp xếp các quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực trong các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành, trừ Hiến pháp, để xây dựng Bộ pháp điển. Tức là chỉ thực hiện pháp điển các quy phạm pháp luật trong các văn bản quy phạm pháp luật. Như vậy, không thực hiện pháp điển các quy phạm pháp luật trong văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật

**Trường hợp văn bản thuộc nội dung của đề mục có văn bản đính chính thì thực hiện pháp điển như thế nào?**

Trường hợp văn bản thuộc nội dung của đề mục có văn bản đính chính thì cơ quan thực hiện pháp điển chỉnh lý nội dung được đính chính trên văn bản thuộc nội dung của đề mục trước khi thực hiện pháp điển. Nội dung đính chính không phải thực hiện ghi chú



**Xử lý sai sót đối với kết quả pháp điển sau khi được thẩm định,  
Chính phủ thông qua như thế nào?**

Điều 14 Pháp lệnh pháp điển quy định: “Cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện có sai sót trong Bộ pháp điển gửi kiến nghị đến Bộ Tư pháp. Bộ Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan thực hiện pháp điển xem xét kiến nghị để xử lý sai sót”. Như vậy, sau khi thẩm định, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện có sai sót trong kết quả pháp điển thì cơ quan có thẩm quyền pháp điển đối với các quy phạm pháp luật bị sai sót phối hợp 37 với Bộ Tư pháp thực hiện xử lý bảo đảm đề mục được pháp điển đầy đủ, chính xác các quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực theo quy định, đồng thời thông báo cho cơ quan chủ trì thực hiện pháp điển đề mục đó để biết. Việc pháp điển các quy phạm pháp luật thiếu sót được thực hiện theo quy định về pháp điển quy phạm pháp luật mới.

