

## THÔNG BÁO

### **Nhập học và khai giảng Lớp tập huấn nghiệp vụ quy trình, kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo và đơn phản ánh, kiến nghị có nội dung khiếu nại, tố cáo tại Bộ Tư pháp**

Thực hiện Quyết định số 2569/QĐ-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Bộ Tư pháp năm 2023; Quyết định số 670/QĐ-BTP ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Kế hoạch tổ chức Lớp tập huấn nghiệp vụ quy trình, kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo và đơn phản ánh, kiến nghị có nội dung khiếu nại, tố cáo tại Bộ Tư pháp, Học viện Tư pháp thông báo danh sách triệu tập, lịch nhập học, khai giảng lớp học, cụ thể như sau:

#### **1. Danh sách triệu tập học:**

Theo danh sách công chức, viên chức được cử hoặc đăng ký tham gia lớp học đính kèm theo Thông báo này.

Trường hợp công chức, viên chức được cử/đăng ký tham gia lớp học hoặc có nhu cầu tham dự nhưng chưa có tên trong danh sách đề nghị liên hệ lại với Ban tổ chức trước ngày 10/8/2023.

#### **2. Thời gian, phương thức tổ chức, địa điểm tổ chức:**

##### **- Thời gian:**

+ Khai giảng: 08h00' ngày 10/8/2023 (Thứ Năm).

+ Lịch học: Từ ngày 10/8/2023 đến ngày 11/8/2023 (Buổi sáng từ 08h00' – 11h15' và buổi chiều từ 14h00' – 17h15').

##### **- Phương thức, địa điểm tổ chức:**

Lớp học được tổ chức theo phương thức tập trung kết hợp trực tuyến, cụ thể:

+ Học tập trung tại Hội trường B303 nhà B, Học viện Tư pháp, phố Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội (cho công chức, viên chức đến từ các đơn vị có trụ sở tại thành phố Hà Nội);

+ Học trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams (cho công chức, viên chức đến từ các đơn vị có trụ sở ngoài thành phố Hà Nội).

##### **Cách thức tham gia học trực tuyến:**

- Học viên phải chuẩn bị máy tính xách tay, máy tính bảng, máy tính bàn, hoặc điện thoại di động kèm theo thiết bị webcam, tai nghe/loa (ưu tiên sử dụng máy tính để đảm bảo chất lượng học tập) và phải có đường truyền internet đảm bảo tốc độ truy cập tốt.

- Học viên đăng nhập theo địa chỉ: <https://www.microsoft.com/vi-vn/microsoft-teams/log-in> hoặc cài đặt phần mềm Microsoft Teams, đăng nhập theo account được Ban tổ chức lớp học cung cấp (có hướng dẫn cho từng học viên đăng ký tham gia lớp học qua địa chỉ email cá nhân).

- Học viên tham gia nhóm Zalo theo link: <https://zalo.me/g/ftqdag333>

### 3. Kinh phí tổ chức:

- Đối với công chức các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp (không bao gồm công chức thuộc hệ thống thi hành án dân sự): Kinh phí do Ngân sách nhà nước đã cấp để tổ chức lớp học.

- Đối với viên chức các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp mức thu học phí là 275.000 đ/01 học viên.

- Đối với các đối tượng ngoài Bộ Tư pháp, mức thu học phí là 1.650.000 đ/01 học viên.

- Kinh phí đi lại, lưu trú và chi phí khác cho công chức, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng do cơ quan cử công chức, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng thanh toán theo đúng chế độ hiện hành.

### 4. Hồ sơ nhập học

- Quyết định/Công văn cử đi học (bản chính);
- Phiếu thông tin học viên (theo mẫu đính kèm);
- Giấy tờ chứng minh đã đóng học phí (đối với đối tượng đóng học phí);
- Bảng kê khai thông tin xuất hóa đơn tài chính nếu có xuất hóa đơn tài chính (theo mẫu đính kèm).

### ***Đầu mỗi trao đổi, liên hệ:***

Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ - Học viện Tư pháp.

Địa chỉ: phố Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, Hà Nội.

Điện thoại: 024.62.873.428 - 226 DĐ: 0989.855.854 (đ/c Nguyễn Thanh Bình)

Hotline: 0867.727.699 Email: [ttbdcdb@moj.gov.vn](mailto:ttbdcdb@moj.gov.vn)

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

### ***Nơi nhận:***

- Giám đốc HVTP (để b/c);
- Các Phó Giám đốc HVTP (để biết);
- Vụ TCCB, BTP (để p/h);
- Công TTĐT BTP, HVTP (để đăng tin);
- Phòng TCCB, TCKT (để p/h);
- Lưu: VT, BDCB.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trương Thế Côn**



**BỘ TƯ PHÁP**  
**HỌC VIỆN TƯ PHÁP**

**HƯỚNG DẪN HỌC VIÊN THAM GIA**

**Lớp tập huấn nghiệp vụ quy trình,  
kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo và đơn phản ánh,  
kiến nghị có nội dung khiếu nại, tố cáo tại Bộ Tư pháp**  
*(Tổ chức theo phương thức học tập trung kết hợp trực tuyến)*  
*(Ban hành kèm Thông báo số 493 /TB-HVTP ngày 31 / 7 /2023)*

Ban tổ chức đề nghị anh/chị học viên đọc kỹ các thông tin trong Bản hướng dẫn này trước khi tham dự Lớp học trực tuyến:

**1. Điều kiện cần thiết**

Để tham gia lớp học trực tuyến của Học viện Tư pháp, học viên cần có:

- Máy tính có micro và loa/tai nghe (tốt nhất là máy tính xách tay) có kết nối internet. Trong trường hợp không có máy tính có thể sử dụng điện thoại thông minh (smart phone) chạy Android hoặc iOS có kết nối mạng internet (tốt nhất là kết nối qua wifi). Khuyến khích sử dụng tai nghe để có chất lượng âm thanh tốt nhất và tránh làm phiền người xung quanh.

- Tài khoản tham gia học trực tuyến: bao gồm tên truy cập, mật khẩu và mã lớp học. Ban tổ chức sẽ gửi thông tin qua email cho học viên. Trường hợp không nhận được, học viên liên hệ với cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (theo thông tin bên dưới) để nhận thông tin tài khoản.

- Các học liệu khác như tham gia lớp học thông thường.

**2. Quy trình học tập trực tuyến**

**2.1. Tham gia nhóm Zalo lớp học:**

- Cài đặt phần mềm Zalo trên điện thoại.
- Tham gia nhóm Zalo theo đường link trong email do Chủ nhiệm lớp gửi/ hoặc kết bạn với Chủ nhiệm lớp/hoặc Hỗ trợ kỹ thuật để được mời vào nhóm.

**2.2. Thực hiện 1 lần đầu tiên:**

- Cài đặt phần mềm Microsoft Teams (Bằng cách vào App Store với iOS hoặc CH Play/Play Store với Android).

- Đăng nhập vào phần mềm bằng tài khoản đã được cấp. Đổi mật khẩu ngay sau lần đăng nhập thành công lần đầu tiên. Mật khẩu gồm ít nhất 8 ký tự, bao gồm cả chữ và số.

- Tham gia lớp học bằng mã lớp học đã được cấp.

**2.3. Tham gia học tập (với mỗi buổi học)**

- Đăng nhập theo link lớp học do BTC gửi qua zalo trước mỗi buổi học.
- Vào lớp học nhấn **“Tham gia”** hoặc **“Join”** (tùy ngôn ngữ hiển thị);  
*Lưu ý không nhấn vào **“Cuộc họp”** - **“Meet”** (sẽ tạo cuộc họp mới khiến nhầm lẫn phòng học).*

- Tham gia lớp học/buổi họp đang diễn ra;

- Nhấn biểu tượng Micro hoặc Bàn tay để thực hiện phát biểu/trao đổi.

**3. Hỗ trợ khi cần thiết**

Hỗ trợ các vấn đề liên quan lịch học, giảng viên, hồ sơ học viên, học phí, hóa đơn, tài liệu học tập: 0989.855.854 (đ/c Nguyễn Thanh Bình).

**BỘ TƯ PHÁP**  
**HỌC VIỆN TƯ PHÁP**

**QUY ĐỊNH THAM GIA LỚP TẬP HUẤN TRỰC TUYẾN**  
**CỦA HỌC VIỆN TƯ PHÁP**

1. Lớp học trực tuyến do Học viện Tư pháp tổ chức nhằm phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập của Học viện Tư pháp. Các cá nhân tham dự lớp học phải tuân thủ pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, quy định của Học viện Tư pháp và quy định riêng của lớp học trực tuyến.

2. Khi tham gia học tập trực tuyến, mỗi học viên được cung cấp 01 (một) tài khoản để truy cập vào lớp học trực tuyến. Học viên phải tự bảo vệ tài khoản của mình (bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu), không để người khác sử dụng tài khoản của mình; học viên phải chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống; học viên phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và của Học viện Tư pháp về việc tham gia lớp học trực tuyến. Học viên tắt mic trong quá trình tham gia lớp học và chỉ bật khi được giảng viên chỉ định phát biểu.

3. Học viên có quyền bổ sung nội dung thông tin cá nhân: Hình đại diện, giới thiệu, địa chỉ email, số điện thoại liên lạc.

4. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng khóa học trực tuyến làm nơi thảo luận, truyền bá thông tin không lành mạnh, chống lại đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam, vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam, các thông tin vi phạm đời tư của các thành viên tham gia, sử dụng hệ thống, các thông tin đưa lên với mục đích kiện cáo, bôi nhọ; cung cấp thông tin trái với quy định của pháp luật; các hành vi tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, virus máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên internet.

5. Các vi phạm tùy theo mức độ, sẽ bị quản trị hệ thống nhắc nhở, tước quyền đăng bài, cảnh cáo trên toàn hệ thống, tước quyền truy cập hệ thống, xử lý kỷ luật theo quy định của Học viện Tư pháp và đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật.

6. Đề nghị học viên hoàn thành một số thủ tục trước khi dự học, gồm:

- Nộp học phí tham gia khóa học và gửi bản cứng giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí;
- Khai và nộp bản cứng các giấy tờ, hồ sơ học viên theo yêu cầu tại Thông báo nhập học;
- Cài đặt Zalo và tham gia nhóm lớp theo đường link do cán bộ quản lý lớp gửi qua email cá nhân.



BỘ TƯ PHÁP  
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

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

**PHIẾU THÔNG TIN HỌC VIÊN**

**Lớp tập huấn nghiệp vụ quy trình,  
kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo và đơn phản ánh,  
kiến nghị có nội dung khiếu nại, tố cáo tại Bộ Tư pháp  
(Tổ chức theo phương thức học tập trung kết hợp trực tuyến)**

Họ và tên (viết chữ in hoa)\* : .....Giới tính:\* Nam/Nữ  
Ngày tháng, năm sinh:\* .....Nguyên quán:\* .....  
Dân tộc\* : .....Tôn giáo: .....Quốc tịch: .....  
Số CMND/CCCD: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....  
Hộ khẩu thường trú: .....  
Chỗ ở hiện nay: .....  
Cơ quan công tác\*<sup>1</sup> .....  
Địa chỉ đơn vị/cơ quan\*<sup>2</sup> .....  
Mã số thuế cơ quan\*<sup>3</sup> .....  
Chức vụ: .....  
Công chức<sup>4</sup>:                      Ngạch: (CV, CVC, CVCC, CS, CC tập sự): .....  
Viên chức hành chính<sup>5</sup>:  Viên chức chuyên ngành<sup>6</sup>:  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
- Chứng chỉ CV hoặc tương đương
- Giấy tờ chứng minh ngạch CVC hoặc tương đương

Hà Nội, ngày tháng năm 202..

**Người khai**

(ký, ghi rõ họ và tên)

<sup>1</sup> Ghi rõ tên đơn vị theo đăng ký với cơ quan Nhà nước

<sup>2</sup> Địa chỉ theo đăng ký với cơ quan Nhà nước

<sup>3</sup> Cung cấp nếu cần xuất hoá đơn tài chính.

<sup>4</sup> Tích x nếu là công chức, nêu rõ ngạch công chức đang giữ.

<sup>5</sup> Tích x nếu là viên chức hành chính;

<sup>6</sup> Tích x nếu là viên chức chuyên ngành. Đề nghị nêu rõ hạng viên chức

\* **Mục bắt buộc điền thông tin để xuất hoá đơn tài chính.**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA

Lớp tập huấn nghiệp vụ quy trình,  
kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo và đơn phản ánh,  
kiến nghị có nội dung khiếu nại, tố cáo tại Bộ Tư pháp  
(Tổ chức theo phương thức học tập trung kết hợp trực tuyến)

Kính gửi: Học viện Tư pháp

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....

Chức vụ : .....

Đơn vị công tác : .....

Điện thoại..... Email.....

Căn cứ Thông báo chiêu sinh Lớp tập huấn nghiệp vụ quy trình, kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo và đơn phản ánh, kiến nghị có nội dung khiếu nại, tố cáo tại Bộ Tư pháp, tôi đăng ký tham gia Lớp tập huấn nghiệp vụ quy trình, kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo và đơn phản ánh, kiến nghị có nội dung khiếu nại, tố cáo tại Bộ Tư pháp, tổ chức vào thời gian cụ thể như sau:

Khai giảng ngày 10 tháng 8 năm 2023

(Tổ chức vào các ngày 10-11/8/2023 thời gian sáng từ 8h00'-11h15', chiều từ 14h00' – 17h15').

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 2023

Người đăng ký