

Số: /TB-HVTP

Hà Nội, ngày tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

**Nhập học và khai giảng Lớp bồi dưỡng kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn
và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị**
(Lớp tổ chức theo hình thức học trực tuyến)

Căn cứ Quyết định số 741/QĐ-HVTP ngày 09/4/2026 của Giám đốc Học viện Tư pháp về việc mở Lớp bồi dưỡng kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; Thông báo số 768/TB-HVTP ngày 23/4/2026 của Học viện Tư pháp về việc chiêu sinh Lớp bồi dưỡng kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị;

Trên cơ sở danh sách học viên đăng ký tham dự lớp học, Học viện Tư pháp thông báo lịch nhập học, khai giảng Lớp bồi dưỡng kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, cụ thể như sau:

1. Danh sách triệu tập học:

Theo danh sách được cử hoặc đăng ký tham gia lớp học.

2. Thời gian khai giảng và địa điểm học:

- Khai giảng: **08h00' ngày 13/6/2026 (Thứ Bảy)**
- Lịch học: Ngày 13 và ngày 14/6/2026 (Buổi sáng từ 08h00' - 11h30' và buổi chiều từ 13h30' - 17h00').

3. Phương thức học tập: Học trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams.

4. 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 hoặc quét mã QR như sau:

Link	Mã QR
https://zalo.me/g/0ssj4rolnjhlptqqorlu	

5. Nội dung bồi dưỡng:

- Quy trình, kỹ năng tiếp công dân và xử lý đơn theo pháp luật hiện hành;
- Quy trình và kỹ năng giải quyết khiếu nại theo pháp luật hiện hành;
- Quy trình và kỹ năng giải quyết tố cáo, theo pháp luật hiện hành.

6. Quyền lợi của học viên hoàn thành khoá học:

Học viên hoàn thành khóa học được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do Học viện Tư pháp cấp.

7. Học phí: 1.400.000 đ/01 học viên/01 khoá học.

Bằng chữ: Một triệu bốn trăm nghìn đồng/một học viên/một khóa học.

- Học viên chuyển khoản toàn bộ học phí một lần vào thông tin tài khoản sau:
- Chủ tài khoản: Học viện Tư pháp
- Số tài khoản: 121 000 078 119
- Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam, Chi nhánh Tây Hà Nội.¹
- Nội dung:
- + “**Họ và tên + BD2026.50.NT**” (Trường hợp nộp cho cá nhân);
- + “**Tên đơn vị + BD2026.50.NT**” (Trường hợp nộp cho đơn vị).

Lưu ý:

- Thời gian nộp học phí muộn nhất **17h00’ ngày 01/6/2026**.
- Sau khi hoàn thành việc nộp học phí, đề nghị Quý cơ quan đơn vị, học viên sao chụp, gửi lại thông tin về việc đã nộp học phí về Học viện Tư pháp theo địa chỉ email: ttbdcba@moj.gov.vn hoặc zalo của cán bộ quản lý lớp học.

Trường hợp đơn vị nộp cho nhiều cá nhân đề nghị gửi danh sách học viên được nộp học phí kèm theo minh chứng chuyển khoản.

- Học viên có nhu cầu xuất hóa đơn học phí cần cung cấp thông tin cho cán bộ quản lý lớp học.

8. Thủ tục nhập học:



Học viên gửi hồ sơ bằng chuyển phát nhanh, gồm:

- Quyết định cử đi học (bản chính) – áp dụng trường hợp đơn vị cử;
- Phiếu thông tin học viên (tại trang 6) và Danh sách học viên (tại trang 7);
- Minh chứng đã chuyển khoản học phí đóng cho cả khoá học.

Đầu mối liên hệ, trao đổi:

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

Địa chỉ: Số 9 phố Trần Vĩ, phường Phú Diễn, thành phố Hà Nội.

Điện thoại: 024.62.873.428-228;

ĐD: 0968.415.859 (Đ/c Nguyễn Thị Thu - Cán bộ quản lý lớp)

Email: ttbdcb@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);
- Công TTĐT HVTP (để đăng tin);
- Phòng TCKT (để p/h);
- Học viên đăng ký (để t/h);
- Lưu: VT, BDCB.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Thị Hà

**HƯỚNG DẪN HỌC VIÊN THAM GIA
LỚP BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN VÀ GIẢI
QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ**
(Ban hành kèm Thông báo số _____/TB-HVTP ngày ____/5/2026 của Học viện Tư pháp)

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:

- o 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.

- o 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.

- o 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:

- o Cài đặt phần mềm Zalo trên điện thoại.
- o 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).

- o 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.

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

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

- o Đăng nhập theo link lớp học do BTC gửi qua zalo trước mỗi buổi học.

- o 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).

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

- o 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: Đ/c: Nguyễn Thị Thu

QUY ĐỊNH THAM GIA LỚP BỒI DƯỠNG THEO PHƯƠNG THỨC TRỰC TUYẾN CỦA HỌC VIỆN TƯ PHÁP

1. Lớp học theo phương thức 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 link đã đính kèm Thông báo.

PHIẾU THÔNG TIN HỌC VIÊN

Đăng ký tham dự Lớp bồi dưỡng kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

1. Họ và tên:Giới tính:.....
2. Sinh ngày: tháng năm
3. Dân tộc:.....Tôn giáo:.....Quốc tịch:.....
4. Chức vụ:
5. Cơ quan công tác:
.....
6. Công chức/viên chức:Ngạch CC:Hạng VC:.....
7. Điện thoại liên hệ:
8. Email:
9. Địa điểm nhận Giấy chứng nhận:
+ Trụ sở Học viện Tư pháp tại số 9, Trần Văn, P. Mai Dịch, Q. Cầu Giấy, TP. Hà Nội: ☐
+ Cơ sở Học viện Tư pháp tại TP. Hồ Chí Minh, số 821, khu phố 56, phường Linh Xuân, Thành phố Hồ Chí Minh. ☐
10. Thông tin viết hóa đơn điện tử (nếu có):
Họ và tên người nộp tiền:
Đơn vị công tác:
Địa chỉ:
.....
- Mã số thuế cơ quan (nếu có):
12. Bằng Phiếu thông tin này, tôi cam kết không tham dự khoá học khác trùng với thời gian tổ chức lớp bồi dưỡng này. Nếu sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 2026
HỌC VIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Học viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thông tin tự khai nêu trên.
- Phiếu Thông tin học viên dùng để quản lý học viên tham gia Lớp bồi dưỡng và được xem là một trong các căn cứ để cấp chứng chỉ/hóa đơn.
- Việc ủy quyền nhận chứng chỉ phải được thực hiện bằng văn bản, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

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

DANH SÁCH HỌC VIÊN

**Đăng ký tham dự Lớp bồi dưỡng kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo,
phản ánh, kiến nghị**

STT	Họ và tên	Ngày/tháng/ năm sinh	Giới tính	Đơn vị công tác	Ký tên	Ghi chú