**BẢNG TỔNG HỢP NỘI DUNG CÂU HỎI VÀ TRẢ LỜI**

**TẠI LỚP TẬP HUẤN MỘT SỐ NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG NĂM 2024 THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

***Từ ngày 11/6/2024-21/6/2024***

| **STT** | **Nội dung** | **Câu hỏi trao đổi** | **Trả lời** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Công tác xây dựng kế hoạch** | **1.** Việc xây dựng Kế hoạch công tác năm phải gửi xin ý kiến UBND cùng cấp, thời gian 05 ngày chưa đủ để xin ý kiến của UBND, vậy giải pháp thế nào? (Hòa Bình, Hưng Yên). Kế hoạch công tác năm vướng mắc ở việc chờ ý kiến của UBND cùng cấp (*Hà Nội).* | Để đảm bảo thời hạn ban hành kế hoạch công tác hàng năm của các địa phương không bị kéo dài thì việc quy định xin ý kiến UBND cùng cấp đối với dự thảo Kế hoạch công tác năm trong 05 ngày là phù hợp (trong tổng số 15 ngày). Trong Điều 7, Quyết định số 299/QĐ-TCTHADS ngày 06/4/2020 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS đã có quy định để giải quyết đối với trường hợp sau 05 ngày UBND cấp tỉnh chưa có ý kiến của UBND thì các Cục THADS chủ động gửi hồ sơ đề nghị thẩm tra về Tổng cục để thẩm tra. |
|  |  | **2.** Đề nghị sửa đổi, bổ sung Quy trình 299 cho cơ chế linh hoạt trong việc xin ý kiến của UBND hoặc không cần xin ý kiến của UBND cùng cấp (*Hà Nội*). | Theo quy định tại Điều 173, Điều 174 Luật THADS thì một trong những nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp tỉnh, cấp huyện là “Yêu cầu cơ quan THADS cấp tỉnh báo cáo công tác THADS ở địa phương; cho ý kiến đối với báo cáo của cơ quan THADS cấp tỉnh trước khi trình Hội đồng nhân dân cùng cấp”.  Vì vậy để có cơ sở đối chiếu, đánh giá kết quả công tác của Cục, Chi cục THADS tại địa phương, Quyết định số 299/QĐ-TCTHADS ngày 06/4/2020 yêu cầu khi xây dựng Kế hoạch công tác hàng năm, các cơ quan THADS phải gửi xin ý kiến UBND cùng cấp là phù hợp. Đồng thời, với việc thông qua Kế hoạch công tác hằng năm của các cơ quan THADS, UBND cùng cấp có căn cứ để “Chỉ đạo việc tổ chức phối hợp các cơ quan có liên quan trong THADS trên địa bàn; giải quyết kịp thời những vướng mắc, khó khăn phát sinh trong việc phối hợp giữa các cơ quan có liên quan trong THADS. Chỉ đạo việc tổ chức cưỡng chế thi hành các vụ án lớn, phức tạp, có ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ở địa phương theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan THADS cấp tỉnh. Quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác THADS…”, (Điều 173, Điều 174 Luật THADS). |
|  |  | **3.** Việc xây dựng Kế hoạch công tác có cơ sở, căn cứ bắt buộc nào? trong Quyết định số 299/QĐ-TCTHADS thấy có điểm chưa thống nhất giữa việc xây dựng kế hoạch và ban hành Kế hoạch của Cục THADS (*Bắc Giang*). | Theo Quyết định số 299/QĐ-TCTHADS ngày 06/4/2020 (Điều 5) thì ngay sau khi kết thúc năm công tác THADS trước đó (ngày 30/9 hằng năm), Cục THADS phải căn cứ vào yêu cầu của hoạt động quản lý, chỉ đạo điều hành, Quyết định của Bộ Tư pháp ban hành Chương trình công tác trọng tâm THADS, theo dõi thi hành án hành chính hằng năm; Quyết định của Tổng cục THADS giao chỉ tiêu, nhiệm vụ hằng năm cho các cơ quan THADS; Kế hoạch công tác của các cấp chính quyền địa phương (nếu có).  Việc quy định như vậy không có điểm nào chưa thống nhất, do đặc thù năm công tác của THADS là kết thúc vào ngày 30/9 hằng năm, để bắt đầu năm công tác mới thì các cơ quan THADS phải dự thảo ngay Kế hoạch công tác của năm sau là phù hợp. Trong quá trình xây dựng dự thảo khi chưa có Chương trình công tác trọng tâm THADS, theo dõi thi hành án hành chính hằng năm; Quyết định của Tổng cục THADS giao chỉ tiêu, nhiệm vụ hằng năm cho các cơ quan THADS thì các cơ quan THADS tham khảo kế hoạch công tác năm trước, Kế hoạch công tác của các cấp chính quyền địa phương để dự liệu các nội dung cho dự thảo công tác năm của đơn vị mình (đã hướng dẫn kỹ trong quá trình tập huấn), tổ chức lấy ý kiến góp ý theo quy định tại Điều 6 của Quyết định số 299/QĐ-TCTHADS ngày 06/4/2020. |
|  |  | **4.** Với trường hợp sau khi Tổng cục đã có văn bản thẩm tra Kế hoạch công tác của Cục TAHDS, sau đó UBND cấp tỉnh mới gửi ý kiến có nội dung trái ngược với Kế hoạch công tác thì sẽ thực hiện thế nào (*Ninh Bình*). | Qua theo dõi, tổng hợp về việc UBND cùng cấp cho ý kiến vào dự thảo Kế hoạch công tác của các Cục THADS thì chưa có địa phương nào nhận được ý kiến của UBND mà trái ngược với ý kiến thẩm tra của Tổng cục THADS.  Do phạm vi, tính chất công việc nên nếu có ý kiến thì UBND thường cho ý kiến về các nội dung có liên quan đến tình hình kinh tế, xã hội tại địa phương, không điều chỉnh chỉ tiêu, nhiệm vụ do Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS giao. Trong trường hợp ý kiến của UBND có nội dung trái ngược với ý kiến thẩm tra của Tổng cục thì Cục THADS có trách nhiệm báo cáo lại Tổng cục THADS để kịp thời nghiên cứu để có ý kiến trao đổi với UBND, trên cơ sở đó xây dựng và ban hành kế hoạch công tác cho phù hợp. |
|  |  | **5.** Việc ban hành Kế hoạch công tác hàng năm theo Quyết định số 299, để tránh hạn chế, thiếu sót, đề nghị Văn phòng Tổng cục xây dựng mẫu, khung cơ bản để áp dụng chung cho tất cả các cơ quan THADS theo Kế hoạch trọng tâm trong năm đó, nếu các địa phương có đặc thù thì có thể tự điều chỉnh, bổ sung thêm cho phù hợp (*Sóc Trăng*). | Việc xây dựng dự thảo kế hoạch công tác hằng năm của các cơ quan THADS đã được mẫu hóa và thực hiện nhiều năm nay, đề nghị Cục THADS tỉnh Sóc Trăng kịp thời cập nhật và thực hiện đầy đủ. |
| **II** | **Công tác xây dựng báo cáo** | **1.** Công tác báo cáo, xây dựng kế hoạch là các nhiệm vụ cần đầu tư nhiều thời gian. Tuy nhiên, nhiều văn bản yêu cầu thời gian báo cáo nhanh, gấp. Do đó, đề nghị Tổng cục hạn chế các báo cáo yêu cầu thời gian gấp (*Quảng Bình*).  **2.** Kiến nghị tiếp tục xem xét việc một số báo cáo vẫn còn trùng lặp nội dung, gây áp lực với địa phương về công tác này (*Ninh Thuận*).  **3.** Đề nghị hạn chế báo cáo đột xuất vào thời điểm cuối năm (Hà Nội)  **4.** Một số yêu cầu báo cáo về nhiều nội dung nhưng thời gian lại rất gấp (01-02 ngày), nhiều báo cáo còn phải yêu cầu Chi cục gửi báo cáo lên nên chưa thể đảm bảo thời hạn, nội dung báo cáo chưa đạt yêu cầu. Đề xuất phải có thời gian để địa phương xây dựng báo cáo có chất lượng hơn (*Kiên Giang*).  **5.** Đề xuất Tổng cục THADS khi có yêu cầu báo cáo, cần có văn bản triển khai và gửi sớm để Cục và các Chi cục kịp thời triển khai, đảm bảo chất lượng và thời hạn yêu cầu của báo cáo (*Vĩnh Long*). | Chế độ báo cáo trong hệ thống THADS đang được tuân thủ thực hiện nghiêm theo quyết định 440/QĐ-TCTHADS ngày 31/5/2024. Theo đó, các địa phương chủ động xây dựng các báo cáo định kỳ tháng, quý, năm theo đề cương quy định.  Đối với những kiến nghị về báo cáo đột xuất, thời hạn gấp: Do tính chất công việc, Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục cần có thông tin, số liệu từ địa phương về một nhiệm vụ cụ thể, Tổng cục có thể yêu cầu địa phương báo cáo gấp. Đối với những báo cáo yêu cầu thời hạn gấp, Tổng cục sẽ thông tin kịp thời, linh hoạt bằng nhiều hình thức khác nhau, cố gắng dự liệu khoảng thời gian hợp lý nhất có thể để các cơ quan THADS có đủ điều kiện thực hiện.  Hiện nay, Lãnh đạo Tổng cục đã chỉ đạo các đơn vị thuộc Tổng cục tăng cường khai thác các báo cáo trực tuyến của các địa phương được đăng tải trên Cổng thồng tin điện tử, hạn chế tối đa việc yêu cầu địa phương báo cáo đột xuất. Thời gian tới, Văn phòng Tổng cục tiếp tục tham mưu Lãnh đạo Tổng cục có văn bản chỉ đạo, chấn chỉnh các đơn vị thuộc Tổng cục trong việc yêu cầu các cơ quan THADS địa phương báo cáo đột xuất. |
|  |  | **6.** Báo cáo kết quả THADS định kỳ gửi Ban Pháp chế, HĐND địa phương nếu theo báo cáo Chính phủ trước Quốc hội thì dài, cách viết khó tiếp cận về số liệu, vậy cần có đề cương gọn lại *(Hưng Yên).* | Báo cáo của Chính phủ hằng năm là báo cáo được làm theo đề cương do Ủy ban Tư pháp của Quốc hội yêu cầu. Vì vậy, Chính phủ, Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS không thể tự cắt bỏ các nội dung đã yêu cầu trong đề cương báo cáo. Việc báo cáo kết quả THADS định kỳ gửi Ban Pháp chế, HĐND địa phương cần tuân thủ đề cương riêng do các cơ quan này yêu cầu. Trường hợp Ban Pháp chế, HĐND không có đề cương hoặc yêu cầu riêng thì Cục THADS chủ động chỉnh lý báo cáo, bảo đảm ngắn gọn, đủ ý, dễ hiểu và dễ tiếp cận. |
|  |  | **7.** Năm công tác THADS khác cơ quan Viện kiểm sát, nên số liệu phục vụ báo cáo HĐND là rất vất vả, không đúng kỳ như Viện Kiểm sát, Tổng cục có giải pháp gì? *(Hà Nam).* | Hiện nay, năm công tác THADS được tính: bắt đầu từ ngày 01/10 năm trước và kết thúc vào ngày 30/9 năm sau. Tất cả các số liệu về THADS đều được tính theo quy định về thống kê trong THADS. Việc số liệu của THADS và ngành kiểm sát chưa đồng nhất cũng là phù hợp do mỗi ngành có tiêu chí thống kê riêng và thời điểm lấy số liệu khác nhau. Để khắc phục tình trạng này, Tổng cục THADS đề nghị các Cục THADS địa phương thực hiện rà soát, đối chiếu số liệu với Viện kiểm sát ngay khi có kết quả thống kê số liệu của cơ quan THAD, trường hợp chưa trùng khớp đề nghị có giải trình đầy đủ bảo đảm hợp lý. |
| **III** | **Công tác văn thư** | **1.** Năm 2023, Kết luận Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh Lạng Sơn kiểm tra tại Cục THADS có nêu: "Vi phạm khoản 1 Điều 29 Thông tư số 01/2016/TT-BTP: Cục THADS tỉnh Lạng Sơn có lập sổ công văn đi, đến trên máy tính nhưng không theo mẫu 06, 07 phụ lục I". Trên thực tế hiện nay Cục và các Chi cục thực hiện công tác Văn thư trên Phần mềm quản lý văn bản, hàng năm khi xuất sổ Công văn thì xuất trên Phần mềm nên sẽ không đúng theo mẫu Thông tư số 01/2016/TT-BTP quy định và theo mẫu tại phụ lục IV- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Xin ý kiến của Tổng cục về hệ thống sổ công văn đi/đến hiện nay để thống nhất thực hiện và không vi phạm trong quá trình kiểm tra của các ngành khác *(Lạng Sơn)*. | Hiện nay, Thông tư số 04/2023/TT-BTP của Bộ Tư pháp (thay thế Thông tư số 01/2016/TT-BTP) không còn quy định mẫu sổ công văn đi, đến. Đối với mẫu sổ đăng ký Công văn đi, đến, các cơ quan THADS thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư. Mẫu sổ công văn đi, đến trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành hiện nay đã thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Do vậy, khi Cục thực hiện đăng ký văn bản đi, đến trên phần mềm và in ra để đóng Sổ là không vi phạm các quy định của pháp luật hiện hành. |
|  |  | **2.** Đối với văn bản giải quyết cho người dân (ví dụ như kết quả giải quyết thủ tục hành chính) và cơ quan THADS thực hiện ký số thì việc gửi cho người dân sẽ thực hiện như thế nào *(Văn phòng Tổng cục)*. | Hiện nay, đối với các văn bản trả lời, giải quyết thủ tục hành chính, cần đẩy mạnh và tích cực sử dụng ký số văn bản để thực hiện chủ trương số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho công tác xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử THADS. Người dân có thể nhận văn bản điện tử qua các hình thức như thư điện tử, tài khoản trên Cổng dịch vụ công… Trường hợp người dân không có điều kiện để nhận văn bản dưới hình thức điện tử thì thực hiện gửi văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và gửi văn bản cho công dân. |
|  |  | **3.** Theo Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 có một số căn cứ đã hết hiệu lực và hiện nay có Thông tư số 10/2022/TT-BNV quy định về bảo quản tài liệu, trong đó có quy định về thời hạn bảo quản có thay đổi so với Quyết định 734/QĐ-TCTHADS, tuy nhiên trong tài liệu tập huấn vẫn sử dụng cả hai văn bản làm căn cứ khi kiểm tra, như vậy sẽ không thống nhất.  Cụ thể: Theo thông tư số 10/2022/TT-BNV thì đối với báo cáo tháng, 6 tháng thì thời hạn bảo quản là 5 năm, tuy nhiên theo Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS thì thời hạn bảo quản là 10 năm, như vậy thì phải áp dụng quy định nào *(Sơn La)* | Thông tư số 09/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ là căn cứ ban hành của Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS đã hết hiệu lực, được thay thế bằng Thông tư số 10/2022/TT-BNV. Do vậy, trường hợp quy định của Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS và quy định của Thông tư số 10/2022/TT-BTP khác nhau thì áp dụng quy định của Thông tư số 10/2022/TT-BTP, cụ thể, thời hạn bảo quản đối với báo cáo tháng, báo cáo 6 tháng là 05 năm.  Tuy nhiên, đối với hồ sơ nghiệp vụ THADS hiện chưa có quy định, hướng dẫn thay thế nên vẫn tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS. Theo kế hoạch, Văn phòng Bộ Tư pháp đã dự thảo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của Bộ Tư pháp (trong đó có nhóm tài liệu THADS) và đang lấy ý kiến của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước (lần 2). Sau khi Bộ ban hành Quy định thời hạn bảo quản, Tổng cục THADS sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể việc áp dụng trong Hệ thống THADS. |
|  |  | **4.** Nếu đã giao văn bản trên Trục quản lý văn bản rồi thì có cần in và ký giấy giao văn bản hay không *(Tuyên Quang, Hà Nam)*. | Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định “Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý”. Như vậy, văn bản đã giao trên Trục vẫn phải in ra Sổ đăng ký văn bản đến và ký nhận. |
|  |  | **5.** Tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, phần căn cứ ban hành văn bản hành chính là in nghiêng, nhưng theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh thì chỉ các quyết định, chỉ thị mới in nghiêng. Vậy vấn đề này xin hướng dẫn cụ thể của Tổng cục THADS để thực hiện *(Tây Ninh)*. | Mục II.6 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định “căn cứ ban hành văn bản hành chính được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng”. Do đó, khi soạn thảo văn bản, Cục thực hiện theo đúng quy định nêu trên. |
|  |  | **6.** Tại Cục hiện nay, văn thư sẽ lưu bản gốc đối với văn bản hành chính, còn đối với văn bản nghiệp vụ sẽ lưu bản gốc tại hồ sơ thi hành án, nhưng theo hướng dẫn tài tài liệu tập huấn thì đối với tất cả các văn bản thì văn thư đều lưu bản gốc, xin hướng dẫn của Tổng cục *(Tây Ninh)*. | Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định “Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan” và “Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc”. Tuy nhiên, quy định này được áp dụng đối với các công văn, quyết định do Lãnh đạo cơ quan THADS, chấp hành viên ký, văn thư cơ quan THADS đóng dấu, phát hành.  Đối với tài liệu, văn bản liên quan đến nghiệp vụ THADS, các văn bản chuyên ngành như biên bản xác minh, biên bản giải quyết việc thi hành án, biên bản bàn giao, xử lý vật chứng … thì bản gốc (nếu có) của các tài liệu, văn bản này vẫn được bảo quản trong hồ sơ thi hành án, được lưu trữ theo hồ sơ thi hành án sau khi kết thúc việc thi hành án theo quy định của Thông tư số 04/2023/TT-BTP. |
|  |  | **7.** Về Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành:  - Hiện nay việc nhận và gửi văn bản của các Chi cục THADS với các cơ quan trên địa bàn huyện trên trục liên thông quốc gia chưa thực hiện được hoặc thực hiện được nhưng bị lỗi như ký số, đề nghị Tổng cục hướng dẫn thủ tục đăng ký, thực hiện cho thuận lợi trong việc phối hợp gửi và nhận văn bản *(Lào Cai, Hải Dương, Hà Nội, Bình Phước)*.  - Hiện nay, phần mềm triển khai công việc giữa các cơ quan tại địa phương là phần mềm I-office, đề nghị Tổng cục triển khai, hướng dẫn để hợp nhất phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành của Bộ Tư pháp với phần mềm đang sử dụng của địa phương *(Nghệ An, Phú Yên, Bến Tre, Bình Phước)*.  - Ngoài ra, phần mềm còn một số hạn chế như dung lượng file đính kèm cho phép thấp hoặc nhanh đầy dữ liệu *(Ninh Bình)*; chưa xác định được luồng văn bản điện tử hay giấy; tìm kiếm văn bản không giới hạn các trường thông tin; trích xuất in chưa phù hợp với quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (*Hà Nội*); phần mềm chưa tổng hợp được số văn bản đến hạn, quá hạn cuối tháng để xác định mức độ hoàn thành công việc. Đề nghị nâng cấp phần mềm đáp ứng yêu cầu công việc *(Hải Phòng)*. | - Trục liên thông văn bản quốc gia đã được triển khai tại 03 cấp. Trường hợp các đơn vị chưa thực hiện được việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong huyện, thì đề nghị Cục THADS chủ động liên hệ và gửi danh sách mã định danh các cơ quan trên địa bàn huyện để Cục Công nghệ thông tin hỗ trợ kết nối.  - Phần mềm Quản lý văn bản điều hành của Bộ Tư pháp đã được nâng cấp, kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia và triển khai trong Hệ thống THADS từ năm 2019. Các cơ quan hành chính nhà nước tham gia Trục liên thông văn bản quốc gia đều có thể gửi, nhận văn bản điện tử mà không cần phải dùng chung một phần mềm quản lý văn bản.  - Đối với các vấn đề về hạ tầng, lỗi kỹ thuật… Văn phòng Tổng cục sẽ chuyển thông tin đến Cục Công nghệ thông tin để tổng hợp, nghiên cứu, hỗ trợ giải quyết. |
| **IV** | **Công tác lưu trữ** | **1.** Danh mục hồ sơ công việc được lập từ đầu năm trong đó có tài liệu kế toán, tổ chức cán bộ nhưng chưa thực hiện đưa vào lưu trữ (hiện chỉ lưu tại các đơn vị thực hiện), đề nghị hướng dẫn thực hiện *(Bình Phước)*. | Quy trình thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ (ban hành kèm theo Quyết định số 613/QĐ-TCTHADS ngày 07/8/2015) quy định “Quý IV hàng năm, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm khảo sát, lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn đối với tài liệu quản lý hành chính; chuẩn bị kho tàng và các phương tiện, trang thiết bị để tiếp nhận tài liệu; thông báo và hướng dẫn các cá nhân, đơn vị chuẩn bị tài liệu để giao nộp”. Tài liệu kế toán, tổ chức cán bộ là tài liệu quản lý hành chính của cơ quan, vì vậy, đề nghị thực hiện theo quy định nêu trên. |
|  |  | **2.** Trường hợp hồ sơ đã đình chỉ THA nhưng lại được lấy ra tiếp tục thi hành, rồi lại hoàn thành và lưu trữ lần 2 nhưng không có hướng dẫn cụ thể về việc lưu trữ hồ sơ trong trường hợp này *(TP. Hồ Chí Minh).* | Trong trường hợp này, người làm công tác lưu trữ lập biên bản bàn giao hồ sơ lưu trữ với người được phân công thi hành tiếp, hồ sơ đó không được tính vào danh mục hồ sơ lưu trữ và được ghi chú vào Sổ theo dõi hồ sơ lưu trữ. Trong năm sau, nếu hồ sơ đó thi hành xong đưa vào lưu trữ thì thực hiện các thủ tục nộp lưu như đối với hồ sơ lưu trữ mới. |
|  |  | **3.** Về phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ:  - Phần mềm lưu trữ dừng thực hiện nên ảnh hưởng tới công tác quản lý, theo dõi, phải thực hiện ghi chép thủ công dẫn tới quản lý thiếu chặt chẽ *(An Giang, Phú Yên)*.  - Để các đơn vị không bị gián đoạn trong việc số hóa hồ sơ, tài liệu theo lộ trình, đề nghị sớm hoàn thiện Phần mềm lưu trữ *(Yên Bái)*.  - Phần mềm lưu trữ có được mở hoạt động trở lại và khi được mở lại có được triển khai đến các chi cục hay không *(Lai Châu)*. | Phần mềm này do Cục Công nghệ thông tin quản lý, chỉ triển khai đến các Cục THADS và đang tạm dừng hoạt động do chưa bảo đảm các yêu cầu về kỹ thuật. Trên cơ sở đề xuất của địa phương, Văn phòng Tổng cục sẽ rà soát tổng thể, nghiên cứu tham mưu Lãnh đạo Tổng cục phối hợp với Cục Công nghệ thông tin để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo. |
|  |  | **4.** Về công tác chỉnh lý tài liệu:  Để giúp giảm tải cho công chức làm công tác lưu trữ và đáp ứng yêu cầu về hệ thống hóa tài liệu trong cơ quan, đơn vị, đề nghị Tổng cục tiếp tục triển khai việc chỉnh lý tài liệu chuyên môn nghiệp vụ đến tất cả các đơn vị Chi cục THADS cấp huyện (*Yên Bái, Sóc Trăng*); đề nghị cấp kinh phí để chính lý tài liệu hành chính từ năm 1993 đến nay tại Cục và Chi cục THADS cấp huyện *(Yên Bái);* đề nghị Tổng cục quan tâm đến công tác lưu trữ, hỗ trợ kinh phí và sớm triển khai việc chỉnh lý đến các địa phương *(Quảng Ngãi, Hòa Bình); c*hỉnh lý tài liệu mới thực hiện đến 2017, từ đó đến nay địa phương chưa chỉnh lý tài liệu, kho lưu trữ hạn chế, phải bố trí phòng làm việc làm kho, đề nghị Tổng cục tiếp tục cho chỉnh lý tài liệu *(Hà Nam, Hà Nội)*; đề nghị Tổng cục tiếp tục ký hợp đồng với Trung tâm Lưu trữ quốc gia để chỉnh lý tài liệu lưu trữ *(Thanh Hóa)*. | Tổng cục THADS đang xây dựng dự thảo Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ nghiệp vụ thi hành án trong Hệ thống THADS giai đoạn 2025-2029, dự kiến trình Lãnh đạo Bộ trong năm 2024, trong đó có nội dung triển khai việc chỉnh lý đến các Chi cục THADS. |
| **V** | **Công tác xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO** | **1.** Việc xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO nhìn chung còn nhiều khó khăn, phức tạp, nhiều tỉnh còn triển khai khác nhau, do đó, kiến nghị Tổng cục THADS có đề cương chung hướng dẫn thực hiện *(Kiên Giang)*. | Ngày 07/3/2024, Bộ trưởng Bộ Tư pháp đã ký Quyết định số 313/QĐ-BTP về việc công bố Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho Hệ thống cơ quan THADS. Để triển khai Quyết định nêu trên, ngày 20/3/2024, Tổng cục THADS có Công văn số 1044/TCTHADS-VP.  Theo đề xuất của Kiên Giang, Tổng cục sẽ tổng hợp khó khăn, vướng mắc Kiên Giang và các địa phương, từ đó xây dựng kế hoạch hướng dẫn chung cho các địa phương. |
|  |  | **2.** Đề nghị tập huấn công tác ISO vì hiện nay việc thực hiện công tác này còn lúng túng *(Hòa Bình)*. | Năm 2022, Tổng cục THADS đã tổ chức tập huấn về xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO. Tuy nhiên, đây là nội dung mà nhiều địa phương còn băn khoăn, Văn phòng Tổng cục sẽ tổng hợp các vướng mắc, nhu cầu của địa phương để có kế hoạch hướng dẫn chung. |
| **VI** | **Công tác bảo vệ bí mật nhà nước** | **1.** Thực tế hiện nay rất nhiều văn bản mật các địa phương gửi về Tổng cục chưa xác định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Rất nhiều tờ trình, các văn bản khác về công tác tổ chức cán bộ, các địa phương ký số hoặc scan gửi lên trục quản lý văn bản là chưa đúng vì theo quy định các văn đó là mật *(Vụ Tổ chức cán bộ)*. | Khoản 4 Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP quy định phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu. Do vậy, cơ quan, đơn vị không được scan, gửi văn bản mật qua trục quản lý văn bản hoặc các thiết bị có kết nối mạng. |
|  |  | **2.** Các đơn tố cáo có được scan để đưa lên phần mềm quản lý văn bản hay không vì theo quy định các đơn tố cáo là văn bản mật *(Bình Phước)*. | Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng quy định “Họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và những thông tin khác có thể làm lộ danh tính của người tố cáo, người được bảo vệ theo quy định của Luật Tố cáo, trừ trường hợp người tố cáo có yêu cầu khác”.  Do vậy, cơ quan THADS không được scan đơn tố cáo có thông tin liên quan đến người tố cáo để tải lên phần mềm quản lý văn bản, trừ trường hợp người tố cáo có yêu cầu khác. |
|  |  | **3.** Nếu có văn bản mật gửi tới cơ quan THADS, nhưng xác định không phải là văn bản mật thì có gửi trả lại cơ quan ban hành hay không. Đề nghị hướng dẫn trong trường hợp văn bản của Tổng cục không ghi mật nhưng ban, ngành địa phương lại xác định là văn bản mật (ví dụ báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng) vậy sẽ phải xử lý thế nào *(Hòa Bình).* | Khoản 2 Điều 10 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quy định trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Cụ thể:  - Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng nếu BMNN trong văn bản mật đến có trong Danh mục BMNN hiện hành.  - Trường hợp đơn vị nhận văn bản mật đến không thể xác định BMNN tại văn bản mật đến là đúng hoặc BMNN tại văn bản mật đến có thể đúng trong cách hiểu này mà không đúng trong cách hiểu khác (do Danh mục BMNN chung chung) hoặc trường hợp xác định nội dung BMNN trong văn bản mật đến không thuộc Danh mục BMNN hiện hành thì có văn bản trao đổi lại với nơi gửi để thống nhất xác định lại độ mật của văn bản. Nếu nơi gửi vẫn xác định độ mật cho văn bản thì cơ quan nhận văn bản thực hiện xử lý và giải quyết văn bản theo chế độ mật, đồng thời thông tin đến cơ quan có thẩm quyền để thực hiện đúng theo quy định.  Do vậy, tùy từng trường hợp cụ thể nêu trên, cơ quan THADS tiếp nhận, trả lời văn bản theo chế độ mật phù hợp. |
|  |  | **4.** Hiện nay, văn bản mật có cả ở công tác Đảng và công tác hành chính, vậy theo dõi văn bản đi, đến ở 2 hệ thống sổ hay 1 hệ thống. Văn bản mật gửi tới Cấp ủy thì chuyển thẳng nơi nhận, sẽ theo dõi thế nào *(Hòa Bình).* | Điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định *“Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký”*.  Do đó, việc theo dõi các văn bản đi, đến được thực hiện qua Văn thư cơ quan để đăng ký, trừ trường hợp văn bản gửi đích danh cá nhân và không liên quan đến công việc chung của cơ quan. Trường hợp văn bản được gửi cho cấp ủy thì Văn thư cơ quan chuyển cho cấp ủy nhưng vẫn vào sổ văn thư.  Ngoải ra, Bộ Công an đã ban hành Thông tư số 24/2020/TT-BTA ngày 10/3/2020 về biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Văn phòng Trung ương Đảng cũng ban hành Quyết định số 693-QĐ/VPTW ngày 15/12/2021 quy định về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng, trong các văn bản này có ban hành các biểu mẫu sử dụng cho cơ quan nhà nước, cho cơ quan, tổ chức đảng. Do vậy, các cơ quan THADS nghiên cứu, thực hiện đúng các biểu mẫu. |
|  |  | **5.** Đối với văn bản mật về công tác tổ chức cán bộ, sau khi thực hiện thì văn bản không còn mật, được phép công khai, vậy việc lưu văn bản thực hiện thế nào? Hồ sơ thi hành án không phải là tài liệu mật, tuy nhiên có văn bản trong quá trình giải quyết hồ sơ là mật, vậy có lưu văn bản mật trong hồ sơ hay không *(Hưng Yên).* | Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước nói chung và văn bản mật về tổ chức cán bộ nói riêng không còn lưu giữ theo chế độ mật chỉ khi văn bản, tài liệu đó được giải mật theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Sau khi được giải mật, văn bản đó sẽ được quản lý như đối với văn bản, tài liệu thông thường.  Văn bản chứa bí mật nhà nước có liên quan đến vụ việc thi hành án cần được bảo quản chế độ mật và lưu riêng với hồ sơ thi hành án khi chưa kết thúc hồ sơ để tránh ảnh hưởng đến quá trình tổ chức thi hành án. Sau khi kết thúc việc thi hành án, các văn bản mật đó được đưa vào hồ sơ theo thứ tự đánh số bút lục và bảo quản theo chế độ mật. |
|  |  | **6.** Việc xác định độ mật đối với dự thảo Kết luận kiểm tra (chưa công bố) như thế nào *(Ninh Bình).* | Theo quy định tại Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thì dự thảo Kết luận kiểm tra chưa công bố không thuộc Danh mục bí mật nhà nước. |
|  |  | **7.** Văn bản xác định mật (ảnh hưởng tới tình hình an ninh, xã hội của địa phương), đơn vị thực hiện thì văn bản trả lời có là mật hay không *(Bắc Giang).* | Việc xác định độ mật của văn bản căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước trong các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành. Khi sử dụng thông tin trong lĩnh vực nào thì người soạn thảo văn bản căn cứ Danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực đó để đề xuất Thủ trưởng cơ quan xác định độ mật tương ứng. |
| **VII** | **Biên chế, chế độ chính sách cho người làm công tác văn phòng** | **1.** Biên chế cho công tác văn phòng rất hạn chế, nên công chức làm công tác văn thư phải kiêm nhiệm nhiều công việc (nhất là tại Chi cục), nếu cứ tiếp tục cắt giảm biên chế sẽ ảnh hưởng nhiều đến công tác văn phòng. Tại Chi cục, công chức làm công tác văn thư kiêm lưu trữ, thủ quỹ, t hủ kho, công tác khác văn phòng khác, nếu theo quy định vị trí thủ quỹ, thủ kho phải điều động, chuyển đổi công tác thì ảnh hưởng rất nhiều vì công chức làm văn thư còn trẻ, con nhỏ, chuyển đổi địa bàn xa, đi lại khó khăn, sẽ không yên tâm công tác *(Phú Yên)*.  - Đề nghị tăng biên chế cấp Chi cục đối với công tác văn phòng *(Bình Dương; Bình Thuận)*; Chi cục THADS huyện Lâm Bình hiện nay công chức kế toán phải kiêm nhiệm văn thư, làm các công tác văn phòng, đề nghị có biên chế đối với công tác văn thư, lưu trữ *(Tuyên Quang);* biên chế làm công tác văn phòng tại các chi cục chưa thống nhất *(Tây Ninh);*  - Đề xuất Tổng cục quan tâm đến đào tạo cán bộ làm công tác văn phòng, bổ sung biên chế để hạn chế kiêm nhiệm *(Thái Bình);* đề nghị không cắt giảm mà cần bổ sung biên chế làm công tác văn phòng *(Kiên Giang)*.  - Đề nghị xem xét có cơ chế bổ sung biên chế làm công tác văn phòng, đặc biệt là biên chế văn thư cho các cơ quan THADS có lượng việc lớn như TP Hồ Chí Minh (hàng năm văn thư phải xử lý hơn 30.000 văn bản đi, đến) *(TP Hồ Chí Minh)*; đề nghị bổ sung biên chế có chuyên môn lưu trữ *(Hà Nội).*  - Việc bố trí công chức quản lý các dự án đầu tư công còn khó khăn do không được trang bị chuyên môn về xây dựng cơ bản (TP Hồ Chí Minh dự kiến cuối 2024 khởi công 04 công trình trụ sở), Văn phòng Cục phải phân công công chức để giám sát các dự án này, đề nghị Tổng cục bổ sung, điều động thêm công chức có chuyên môn liên quan để thực hiện nhiệm vụ này *(TP Hồ Chí Minh)*. | Theo Quyết định số 1259/QĐ-TTg ngày 18/10/2022 của Thủ tướng Chính phủ thì giai đoạn giai đoạn 2022-2026 Bộ Tư pháp bị cắt giảm 479 biên chế, theo đó dự kiến cắt dần theo từng năm. Hiện nay, năm 2023 Bộ Tư pháp bị cắt giảm 145 biên chế và năm 2024 Hệ thống THADS tiếp tục bị cắt giảm 118 biên chế. Như vậy, Hệ thống THADS không những không được tăng, không được giữ nguyên mà còn bị cắt giảm biên chế hằng năm. Tổng cục sẽ căn cứ Quyết định giao biên chế của Bộ Tư pháp, căn cứ tình hình thực tế, lượng án thụ lý... để giao biên chế hằng năm cho các đơn vị. Do đó, trong bối cảnh hiện nay tất cả các đơn vị đều phải cắt giảm biên chế. (Nội dung này đã được trả lời nhiều lần tại các Hội nghị sơ kết, tổng kết trong những năm gần đây).  Hiện Bộ Tư pháp đã xây dựng Đề án biên chế tổng thể Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự giai đoạn 2023-2026. Trường hợp được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì dự kiến các cơ quan THADS sẽ được bổ sung biên chế làm việc, giảm tải công việc. Do đó, trong thời gian chờ cơ quan có thẩm quyền phê duyệt bổ sung biên chế cho Hệ thống THADS, đề nghị các đơn vị tiếp tục chia sẻ khó khăn, vướng mắc, nỗ lực cố gắng để hoàn thành nhiệm vụ được giao. |
|  |  | **2.** Đề nghị quan tâm tổ chức kỳ thi nâng ngạch cho đội ngũ văn thư, xem xét điều kiện thi khi có bằng trung cấp văn thư và đại học luật được phép thi nâng ngạch để hưởng chế độ nhằm nâng cao thu nhập, cải thiện đời sống cho công chức *(Yên Bái)*.  Một số công chức văn thư đã học xong đại học Luật, nhưng chuyển ngạch khó khăn vì tuyển dụng văn thư cũng hạn chế, vì vậy chưa tạo điều kiện cho công chức phát triển trong ngành THADS *(Long An, Bà Rịa Vũng Tàu)*. | Căn cứ khoản 4 Điều 11 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư, điều kiện về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch Văn thư viên là: “*có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp*”. Do đó, trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng nêu trên được dự thi nâng ngạch lên ngạch Văn thư viên.  Tổng cục THADS đang rà soát để xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức trong hệ thống THADS. Dự kiến đầu năm 2025 sẽ tổ chức kỳ thi. Tổng cục THADS sẽ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện. |
|  |  | **3.** Hiện nay đa số công chức làm công tác văn thư lưu trữ không giữ ngạch văn thư lưu trữ mà phân công cho 01 công chức ngạch chuyên viên hoặc thư ký thi hành án kiêm nhiệm thì có được cho hưởng phụ cấp độc hại không. Nếu cho hưởng thì ai là người ra quyết định cho hưởng *(Lạng Sơn)*.  - Theo Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước, Bộ Nội Vụ: "Người lao động trực tiếp làm hoạt động lưu trữ tại kho thì được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật mức 1: 10.000đ/ngày làm việc". Như vậy đối với công chức thi hành án kiêm nhiệm công tác lưu trữ và kho vật chứng có được hưởng chế độ này không. *(Lai Châu)*.  - Đề nghị hướng dẫn về phụ cấp cho công chức làm công tác lưu trữ *(Hà Nam)*.  - Người làm công tác văn phòng dù nhiều việc nhưng không có chế độ, đề nghị Tổng cục quan tâm, có chế độ chính sách cho người làm công tác văn phòng *(Quảng Bình, Hưng Yên, Quảng Ngãi, Cà Mau, Trà Vinh, Hậu Giang, Sóc Trăng, Kiên Giang)*. | - Phạm vi, đối tượng áp dụng chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức (mục I); Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ về việc chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ:“cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm các công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ”.  Căn cứ danh mục vị trí việc làm trong hệ thống THADS, đơn vị tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, bố trí và quản lý công chức theo quy định. Trường hợp một người kiêm nhiệm nhiều vị trí việc làm của các ngạch tương đương thì được bố trí vào một trong các ngạch công chức của các vị trí việc làm tương ứng. Nếu kiêm nhiệm công tác lưu trữ do không có biên chế để bố trí riêng thì xem xét cho hưởng chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm khi đáp ứng đủ điều kiện hưởng chế độ theo quy định và bảo đảm đúng công tác cán bộ về quy trình, thủ tục.  Thẩm quyền thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự.  - Chế độ phụ cấp độc hại thực hiện theo quy định tại Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 về việc chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ; Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.  - Chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật thực hiện theo quy định tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ, Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại; Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm. |
| **VIII** | **Một số công tác khác** | **1.** Về tổ chức tập huấn, bồi dưỡng công tác văn phòng: đề nghị Văn phòng Tổng cục năm sau tổ chức tập huấn theo hình thức trực tiếp *(Thanh Hóa);* đề nghị quan tâm đến đào tạo cán bộ làm công tác văn phòng *(Thái Bình, Đồng Tháp);* đề nghị tổ chức tập huấn hằng năm về công tác văn phòng *(Hải Dương, Tây Ninh);* đề nghị tăng cường công tác tập huấn các nội dung kho quỹ, xây dựng cơ bản, kế toán *(Nam Định)* | Việc tổ chức tập huấn các nội dung của công tác văn phòng luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục. Năm 2024, Tổng cục tổ chức 06 lớp tập huấn theo hình thức trực tuyến để các cơ quan THADS địa phương có nhiều thời gian trao đổi thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác văn phòng. Về đề xuất tổ chức tập huấn trực tiếp, trong 05 năm gần đây, Tổng cục THADS đã có 02 lần (năm 2020, năm 2022) tổ chức lớp tập huấn tập trung về công tác văn phòng. Văn phòng Tổng cục sẽ tiếp tục tổng hợp nhu cầu của địa phương để có cơ sở để xây dựng kế hoạch tập huấn cho những năm tiếp theo. |
|  |  | **2.** Đề nghị rà soát, kịp thời chuẩn hóa hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính không phù hợp, đúng bản chất thủ tục hành chính trong THADS *(Hà Nội)* | Theo Quyết định số 2303/QĐ-BTp ngày 29/9/2023 công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực THADS thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp thì cơ quan THADS cấp tỉnh thực hiện 06 thủ tục hành chính, cơ quan THADS cấp huyện thực hiện 06 thủ tục hành chính. So với Quyết định 1328/QĐ-BTP ngày 01/6/2020 thì đến nay đã cắt giảm 03 thủ tục hành chính cấp trung ương, 3 thủ tục hành chính cấp tỉnh và 02 thủ tục hành chính cấp huyện. |
|  |  | **3.** Đề nghị xem xét và có giải pháp để thực hiện cơ cấu đặc thù cho một số Chi cục có lượng việc, án lớn để thành lập các bộ phận thuộc Chi cục (bộ phận văn phòng, bộ phận nghiệp vụ, bộ phận giải quyết khiếu nại tố cáo…) như Chi cục THADS TP Thủ Đức… *(TP Hồ Chí Minh)*. | Khoản 7 Điều 1 Nghị định 101/2020/NĐ-CP ngày 28/6/2020 của Chính phủ (sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ và cơ quan ngang bộ) quy định điều kiện để thành lập phòng thuộc chi cục thuộc cục thuộc tổng cục như sau: “a) Có chức năng, nhiệm vụ tham mưu về quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của chi cục hoặc được giao tham mưu về công tác quản trị nội bộ của chi cục”.  Điều 6 Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30/10/2014 quy định: “1. Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện là cơ quan trực thuộc Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, thực hiện chức năng thi hành án dân sự, đôn đốc thi hành án hành chính và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật. Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg không quy định Chi cục có phòng, bộ phận trực thuộc, tuy nhiên căn cứ tình hình Chi cục trưởng có thể xem xét việc nhóm công chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định, bảo đảm không thành lập bộ phận, tổ chức trong Chi cục.  Như vậy, Chi cục THADS cấp huyện không có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với ngành lĩnh vực mà Chi cục đang thực hiện cũng như không được giao tham mưu về công tác quản trị nội bộ của đơn vị. Do đó, không đủ điều kiện để thành lập bộ phận trực thuộc, trung gian. Hiện cũng không có quy định nào để có căn cứ xây dựng cơ cấu đặc thù cho riêng đơn vị nào. |
| **IX** | **Công tác kế hoạch - tài chính** | **1**. Đề nghị Tổng cục tiếp tục quan tâm cấp kinh phí cho hoạt động lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản hồ sơ tài liệu như: giá, kệ, máy scanner, Ổ lưu dữ liệu… để bảo quản hồ sơ, tài liệu đúng quy định của pháp luật về công tác lưu trữ (*Yên Bái).*  **2**. Với điều kiện địa lý như Quảng Trị hoặc các tỉnh miền Trung hay có thiên tai, bão lụt, đề nghị Tổng cục quan tâm đến cơ sở vật chất, bố trí kinh phí xây dựng kho lưu trữ cho Cục cũng như các Chi cục tại tỉnh Quảng Trị (*Quảng Trị).*  **3**. Tại Cục THADS đã được cấp 01 máy tính riêng phục vụ cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Xin hỏi bao giờ các chi cục được cấp máy tính phục vụ cho công tác này (*Lai Châu*).  **4**. Đề xuất Tổng cục bố trí cơ sở vật chất, công nghệ thông tin, máy móc cho cơ quan THADS để thực hiện tốt nhiệm vụ (*Thái Bình*).  **5**. Một số nội dung liên quan đến kinh phí còn bất cập như: việc trang bị máy tính giới hạn không quá 15 triệu nhưng lại yêu cầu cấu hình cao; các phòng ban được trang bị theo chỉ tiêu chung, cần xem xét lại đề có chế độ đặc thù đối với các địa phương có nhiều việc; dự toán hàng năm được xét duyệt và cấp chậm (giữa năm) nhưng lại yêu cầu hoàn thành chứng từ vào cuối năm (*TPHCM*) | Các ý kiến đề xuất liên quan đến công tác kế hoạch, tài chính đề nghị các Cục THADS địa phương có văn bản gửi Tổng cục THADS (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính) để Vụ Kế hoạch – Tài chính trả lời, hướng dẫn các đơn vị. |