

BỘ TƯ PHÁP
TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

TÀI LIỆU

HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC
VĂN PHÒNG CỦA CỤC VÀ CHI CỤC
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

HÀ NỘI - 2018

MỤC LỤC

PHẦN THỨ NHẤT: NỘI DUNG	TRANG
Lời nói đầu	6
Chuyên đề 1: Tổng quan công tác văn phòng tại Cục và Chi cục Thi hành án dân sự	7
Chuyên đề 2: Xây dựng kế hoạch công tác năm	37
Chuyên đề 3: Công tác xây dựng báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo điều hành	52
Chuyên đề 4: Xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận	66
Chuyên đề 5: Công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan thi hành án dân sự địa phương	79
Chuyên đề 6: Công tác văn thư tại Cục và Chi cục Thi hành án dân sự	106
Chuyên đề 7: Áp dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành tại các cơ quan Thi hành án dân sự	123
Chuyên đề 8: Công tác lưu trữ tại Cục và Chi cục Thi hành án dân sự	131
Chuyên đề 9: Công tác lễ tân và tổ chức sự kiện	171
Chuyên đề 10: Thực hiện quy chế dân chủ tại cơ quan hành chính	186

PHẦN THỨ HAI: VĂN BẢN QUY ĐỊNH

1. Công văn số 3424/TCTHADS-VP ngày 15/10/2015 của Tổng cục Thi hành án dân sự về việc nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của công tác văn phòng tại các Cục, Chi cục THADS

2. Quyết định số 1239/QĐ-TCTHADS ngày 05/12/2016 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS ban hành mẫu Quy chế làm việc của Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc TW và Quy chế làm việc của Chi cục THADS huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

3. Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS ngày 18/9/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự quy định chế độ báo cáo trong hệ thống cơ quan thi hành án dân sự

4. Quyết định số 1018/QĐ-TCTHADS ngày 05/10/2016 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS ban hành Quy trình xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác hàng năm

5. Quyết định số 545/QĐ-TCTHADS ngày 15/5/2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS về việc ban hành Quy chế thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Tổng cục THADS giao

6. Luật Báo chí số 103/2016/QH13

7. Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước

8. Quyết định số 27/QĐ-BTP ngày 05/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tư pháp và Hệ thống THADS

9. Nghị định về công tác văn thư (Văn bản hợp nhất Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư)

10. Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu

11. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

12. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

13. Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành văn thư

14. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13

15. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ

16. Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng

17. Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy

18. Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy

19. Quyết định số 613/QĐ-TCTHADS ngày 07/8/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS ban hành các Quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong hệ thống tổ chức THADS

20. Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu THADS

21. Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

22. Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

23. Quyết định số 1149/QĐ-TCTHADS ngày 08/11/2016 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự ban hành Quy chế mẫu thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc TW

24. Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm, nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua, nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài

25. Thông tư số 05/2017/TT-BNG ngày 17/10/2017 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn về nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài thăm địa phương

26. Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước

27. Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số

28. Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước

29. Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP

30. Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội

31. Quyết định số 735/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS về việc ban hành Quy trình quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng

32. Quyết định số 736/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS về việc ban hành Danh mục các văn bản thông tin chính thức bằng hình thức văn bản điện tử và áp dụng chữ ký số trong hệ thống tổ chức THADS.

LỜI NÓI ĐẦU

Văn phòng là tổ chức thuộc cơ cấu của một cơ quan có chức năng tham mưu, tổng hợp cho lãnh đạo và bảo đảm hậu cần nhằm thực hiện thành công nhiệm vụ chính trị của cơ quan, tổ chức đó. Như vậy, công tác văn phòng là công tác quan trọng không thể thiếu với hai nhiệm vụ cơ bản: một là, giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo, tổng hợp, xử lý, phân tích thông tin phục vụ việc ra các quyết định quản lý, điều hành của lãnh đạo, giúp lãnh đạo cơ quan tổ chức, chỉ huy hiệu quả công việc của cơ quan, đơn vị; hai là công tác phục vụ hậu cần, gắn với việc quản lý, sử dụng toàn bộ cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản, tài chính được giao để phục vụ và duy trì hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

Trong thời gian qua, công tác văn phòng tại các Cục, Chi cục Thi hành án dân sự đã từng bước được quan tâm, chú trọng, từng bước nâng cao chất lượng, hiệu quả, qua đó, góp phần cụ thể, thiết thực vào việc hỗ trợ hoàn thành các nhiệm vụ chính trị và chuyên môn của các cơ quan thi hành án trên địa bàn từng địa phương. Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn phòng còn bộc lộ một số tồn tại, hạn chế khá cơ bản và phổ biến, đặc biệt là tại cấp Chi cục. Nguyên nhân cơ bản của thực trạng nêu trên là do hầu hết các công chức làm công tác văn phòng còn chưa được quan tâm bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, phải mày mò tự học, vừa làm vừa tự nghiên cứu.

Khắc phục những khó khăn nêu trên, đồng thời để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác văn phòng tại các cơ quan thi hành án dân sự trong thời gian tới, Tổng cục Thi hành án dân sự trân trọng giới thiệu cuốn *“Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn phòng tại các Cục, Chi cục Thi hành án dân sự”*. Tài liệu được sử dụng dưới hình thức điện tử và lưu hành nội bộ, gồm 02 phần: Phần các chuyên đề và Phần các văn bản pháp luật về công tác văn phòng. Hy vọng tài liệu sẽ trở thành cẩm nang cho mỗi công chức làm công tác văn phòng tự học, tự nghiên cứu, đồng thời là tài liệu để các Cục Thi hành án dân sự tập huấn, bồi dưỡng cho công chức làm công tác văn phòng trên địa bàn.

Đây là lần đầu tiên biên soạn tài liệu nghiệp vụ công tác văn phòng tại các cơ quan thi hành án dân sự nên không thể tránh khỏi một số sai sót, rất mong nhận được sự góp ý của các đơn vị, cá nhân./.

Hà Nội, ngày 28/6/2018

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Tổng quan công tác văn phòng tại Cục và Chi cục THADS

Nguyễn Xuân Tùng¹

1. Chức năng của công tác văn phòng

Văn phòng là tổ chức thuộc cơ cấu của một cơ quan, tổ chức có chức năng tham mưu, tổng hợp cho lãnh đạo và bảo đảm hậu cần nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, tổ chức đó.

Công tác văn phòng là công tác quan trọng không thể thiếu được trong hoạt động của tất cả các cơ quan. Các cơ quan nhà nước muốn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình thì khâu đầu tiên là phải tổ chức tốt công tác văn phòng do văn phòng là đơn vị tổ chức giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo cơ quan. Văn phòng là nơi hình thành nên “bộ nhớ” của lãnh đạo, là nơi tổng hợp, xử lý, phân tích thông tin phục vụ việc ra các quyết định quản lý, điều hành của lãnh đạo. Do đó, xây dựng văn phòng mạnh là yếu tố quan trọng để giúp cơ quan, tổ chức đổi mới phương thức lãnh đạo và lề lối làm việc, giúp lãnh đạo cơ quan, tổ chức chỉ huy hiệu quả công việc của cơ quan, đơn vị.

Công tác văn phòng bao gồm công tác tác nghiệp đầu vào và đầu ra với những đặc thù nhất định. Ở đầu vào là các hoạt động trợ giúp lãnh đạo tổ chức, quản lý, khai thác và sử dụng toàn bộ các nguồn thông tin về các lĩnh vực chính trị, kinh tế - xã hội, hành chính, môi trường... theo các phương án khác nhau nhằm thu được những kết quả tối ưu trong từng hoạt động của cơ quan. Ở đầu ra đó là hoạt động phân phối, chuyển tải, thu thập, xử lý các thông tin phản hồi trong nội bộ và từ bên ngoài cơ quan, tổ chức chức theo yêu cầu của lãnh đạo. Toàn bộ những hoạt động đó góp phần và trợ giúp công tác tổ chức điều hành thông tin trong cơ quan tổ chức nhằm nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng thông tin trong quá trình quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, tổ chức đạt tới mục tiêu của tổ chức.

Công tác văn phòng còn luôn gắn với việc quản lý, sử dụng toàn bộ cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản, tài chính được giao để phục vụ và duy trì hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

Tuy nhiên, cùng với quá trình cải cách hành chính, chức năng tham mưu, tổng hợp của văn phòng ngày càng được chú trọng như chức năng cơ bản nhất của văn phòng. “Tham mưu” bao hàm nội dung tham vấn, còn “tổng hợp” là thu thập, thống kê, xử lý thông tin phục vụ cho hoạt động quản lý. Người thủ trưởng muốn đưa ra quyết định đúng đắn, khoa học thì phải xét đến các yếu tố khách quan, ý kiến của các cấp quản lý và những người trợ giúp. Việc thu thập, phân tích và tổng hợp những ý kiến đó thông thường được thực hiện bởi bộ phận văn phòng. Hoạt động này mang tính tham vấn và chuyên môn sâu nhằm trợ giúp

¹ Chánh Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự

lãnh đạo lựa chọn quyết định tối ưu. Văn phòng phải thu thập các thông tin đầu ra, đầu vào để có thể tham vấn khoa học, đầy đủ và chính xác. Như vậy, tham mưu cần có sự tổng hợp và tổng hợp là để tham mưu.

Về cơ bản, mỗi tổ chức văn phòng có các nhiệm vụ cơ bản sau:

- Tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác.

- Phối hợp với các tổ chức của cơ quan để tập hợp và phân tích tình hình hoạt động của cơ quan ở trong và ngoài cơ quan. Thực hiện công tác thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo cơ quan.

- Điều hòa, phối hợp hoạt động của các đơn vị thuộc cơ quan, các đơn vị trực thuộc và quan hệ với các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện chương trình, nhiệm vụ của cơ quan mình.

- Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị và tài chính (bao gồm công tác tài vụ, tài sản, an ninh, trật tự vệ sinh môi trường, tổ chức phục vụ các cuộc họp, lễ nghi khánh tiết, thực hiện công tác lễ tân, tiếp khách, cung cấp các dịch vụ công cộng trong nội bộ cơ quan).

- Tổ chức và thực hiện công tác y tế, bảo vệ sức khỏe, bảo đảm chế độ và nâng cao đời sống cho công chức, người lao động.

- Tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại, giữ vai trò là cầu nối giữa cơ quan, tổ chức mình với các cơ quan, tổ chức khác, cũng như với nhân dân và chính quyền địa phương.

2. Một số nghiệp vụ chủ yếu của công tác văn phòng

2.1. Tổ chức thông tin

Thông tin luôn có một vai trò hết sức quan trọng trong đời sống xã hội nói chung, trong hoạt động quản lý thuộc khu vực nhà nước nói riêng. Thực hiện chức năng tham mưu - tổng hợp, văn phòng của các cơ quan nhà nước có nhiệm vụ tổ chức thông tin để phục vụ hoạt động quản lý - điều hành của lãnh đạo, phục vụ các hoạt động chuyên môn của toàn cơ quan.

Trong hoạt động quản lý nhà nước và hoạt động quản lý của các cơ quan nhà nước nói chung, “thông tin là những quy phạm luật pháp và những điều được nhận thức, ghi nhận từ thực tiễn; cần tổ chức thu thập, xử lý để tạo ra cơ sở cho việc lựa chọn phương án hành động, ban hành các quyết định quản lý”.

Thông tin cần cho việc hình thành nên các quyết định nói chung và quyết định quản lý nói riêng. Đối với hoạt động quản lý nhà nước, hoạt động quản lý và điều hành cơ quan nhà nước, thông tin cần được tổ chức thu thập, xử lý để có thể trở thành cơ sở cho sự ra đời của các quyết định quản lý. Việc tổ chức thu thập, xử lý đó cần dựa trên kết quả phân loại thông tin.

Thông tin có thể được phân loại, lựa chọn theo nhiều cách khác nhau phụ thuộc vào mục đích phân loại. Thông thường, thông tin được phân loại theo các

tiêu chí sau:

- Tính hệ thống

+ Thông tin có hệ thống: Thông tin có hệ thống là những thông tin xuất hiện theo chu kỳ, trong một hệ thống nhất định. Ví dụ: thông tin báo cáo định kỳ, thông tin mang tính quy phạm luật pháp...

+ Thông tin không hệ thống: Là những thông tin xuất hiện bất kỳ, rời rạc. Tuy nhiên, sự xuất hiện không thể định trước, sự rời rạc của loại thông tin này chỉ mang tính tương đối. Nếu được tổ chức, những thông tin ban đầu thuộc loại không hệ thống, bất kỳ và rời rạc này cũng hình thành nên hệ thống của chúng.

- Lĩnh vực nguồn gốc

Để giúp cho việc thu thập, xử lý, sử dụng được thuận lợi, có thể phân loại thông tin theo lĩnh vực nguồn gốc, bao gồm: Thông tin chính trị; Thông tin kinh tế; Thông tin văn hóa - xã hội...

- Tính chất nội dung - thời điểm

+ Thông tin quá khứ: Là những thông tin liên quan đến những sự việc đã được giải quyết trong quá khứ, những hoạt động đã kết thúc trong quá khứ. Thông tin văn bản được xếp vào loại thông tin quá khứ trong trường hợp bản thân văn bản hết giá trị pháp lý hoặc kết thúc giai đoạn phục vụ trực tiếp cho hoạt động đang diễn ra. Thông tin quá khứ thường được sử dụng cho mục đích nghiên cứu, tham khảo.

+ Thông tin hiện hành: Là những thông tin ra đời và phục vụ cho những hoạt động đang được tiến hành, ra đời và phục vụ cho những sự việc đang được giải quyết. Thông tin văn bản được xếp vào loại thông tin hiện hành trong trường hợp văn bản còn giá trị pháp lý, còn trực tiếp phục vụ cho hoạt động đang diễn ra.

+ Thông tin dự báo: Là thông tin thuộc về kế hoạch trong tương lai, thông tin dự đoán về những sự kiện sẽ diễn ra. Sự ra đời của những thông tin thuộc loại này là kết quả của các hoạt động dự báo, hoạt động lập kế hoạch. Bộ máy nhà nước, các cơ quan nhà nước cần đến thông tin dự báo để định hướng cho hoạt động của mình. Các văn bản mang tên chương trình, kế hoạch, đề án, dự án... đều mang thông tin dự báo ở những cấp độ khác nhau.

- Giá trị nguồn tin

+ Thông tin chính thức: Là thông tin chính thức khi được tác giả của thông tin chủ động cung cấp hoặc xác nhận độ tin cậy của thông tin được đưa ra. Trong khu vực nhà nước, thông tin chính thức thường được ghi, truyền, lưu giữ dưới hình thức văn bản.

+ Thông tin không chính thức: Là thông tin khi không được tác giả của thông tin chủ động cung cấp hoặc xác nhận độ tin cậy của thông tin được đưa ra.

- *Quan hệ quản lý*, bao gồm: Thông tin từ cấp trên gửi cấp dưới; Thông tin từ cấp dưới gửi cấp trên; Thông tin trao đổi ngang cấp; Thông tin trao đổi với đối tượng không có quan hệ quản lý.

- *Hình thức biểu đạt*, bao gồm: Thông tin văn bản; Thông tin phi văn bản.

Việc thu thập và tổ chức nguồn thông tin có một vai trò hết sức quan trọng, ảnh hưởng trực tiếp đến khối lượng, đặc biệt là chất lượng thông tin. Để tổ chức nguồn thông tin, văn phòng cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; căn cứ vào đối tượng, phạm vi hoạt động của cơ quan; căn cứ vào nhu cầu thông tin của lãnh đạo cơ quan, của các hoạt động chuyên môn do cơ quan tiến hành, trong đó có nhu cầu thông tin của bản thân văn phòng. Cần nhận thức rõ ràng rằng: đối với văn phòng, việc tổ chức nguồn thông tin, trước hết là để thực hiện chức năng tham mưu - tổng hợp, để đáp ứng nhu cầu thông tin của lãnh đạo cơ quan, của các hoạt động chuyên môn trong cơ quan mà văn phòng là một bộ phận.

Thông tin sau khi thu thập cần được xử lý: kiểm tra độ chính xác, tính hợp lý; phân tích tổng hợp số liệu, tài liệu qua đó xác định đúng bản chất của các vấn đề, các sự việc. Làm được đến phần việc này, văn phòng hoàn thành nhiệm vụ “Tổng hợp”. Trên cơ sở xử lý thông tin, văn phòng có thể đưa ra những giải pháp, những phương án cho các quyết định quản lý dưới các hình thức kiến nghị, đề xuất. Đó chính là nội dung của nhiệm vụ “Tham mưu”.

Văn phòng tổ chức thông tin và có nhiệm vụ cung cấp, phổ biến thông tin đúng đối tượng, nhanh chóng, kịp thời bằng các hình thức: chuyển giao văn bản, ra thông báo, phổ biến tại các hoạt động hội họp... Ngoài ra, văn phòng cần tổ chức tốt việc lưu trữ thông tin nhằm bảo quản an toàn và hoàn chỉnh khối thông tin lưu trữ, tạo ra những điều kiện thuận lợi để sử dụng hiệu quả khối thông tin này.

2.2. Lập Chương trình, kế hoạch công tác

Lập chương trình, kế hoạch công tác là một hoạt động nhằm xác định mục tiêu, phương hướng, cách thức, nguồn lực cần huy động để tiến hành một công việc cụ thể nào đó.

Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác là một chức năng cơ bản của hoạt động lãnh đạo, quản lý. Trên cơ sở các dự đoán về tương lai và yêu cầu của thực tiễn, để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và mục tiêu chung đã được xác định, người lãnh đạo, quản lý ở khu vực nhà nước cần tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch hành động. Với vai trò của người lãnh đạo, quản lý văn phòng, trách nhiệm tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cho văn phòng và tham gia vào hoạt động xây dựng chương trình, kế hoạch cho cơ quan thuộc về

người phụ trách văn phòng.

Chương trình, kế hoạch công tác là một phương tiện quan trọng để quản lý và điều hành các hoạt động của tổ chức, đảm bảo cho những hoạt động đó được tiến hành theo đúng định hướng và thống nhất với nhau. Cụ thể: chương trình, kế hoạch công tác là cơ sở để người lãnh đạo, quản lý tổ chức chỉ đạo, điều hành công việc trong từng giai đoạn; đảm bảo tính chủ động, toàn diện trong chỉ đạo, điều hành các mặt công tác. Hiệu quả của hoạt động lãnh đạo, quản lý chịu ảnh hưởng trực tiếp từ chất lượng của những chương trình, kế hoạch công tác được lập ra.

Cán bộ, công chức làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác sẽ có được những thuận lợi cơ bản, như: hiểu rõ mục đích, yêu cầu và cách thức tiến hành công việc; có khả năng chủ động khi thực thi công việc mà vẫn đảm bảo các yêu cầu của định hướng mục tiêu và trách nhiệm phối hợp...

Có nhiều tiêu chí để phân loại chương trình, kế hoạch công tác. Chương trình, kế hoạch công tác có thể được phân loại:

- *Theo thời gian*: lịch làm việc ngày, tuần,...; kế hoạch, chương trình làm việc tuần, tháng, quý, năm,...; chương trình, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn,...

- *Theo tầm quan trọng và mục đích sử dụng*: chương trình, kế hoạch chiến lược; chương trình, kế hoạch công tác tổng thể; chương trình, kế hoạch cho một mặt công tác cụ thể; chương trình, kế hoạch giải quyết những công việc cụ thể;...

- *Theo đối tượng thực hiện*: chương trình, kế hoạch công tác cho toàn ngành; chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức; chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; chương trình, kế hoạch công tác của cá nhân,...

Để lập chương trình, kế hoạch công tác một cách hiệu quả, trong quá trình tiến hành hoạt động này, văn phòng cần thực hiện các yêu cầu chủ yếu sau đây:

- *Căn cứ cụ thể, xác đáng vào*: Định hướng, chỉ tiêu của Nhà nước; Chủ trương, quyết định của cấp trên trực tiếp; Chương trình, kế hoạch hoạt động trực tiếp liên quan; Điều kiện, hoàn cảnh thực tế...

- *Hình thức thể hiện phù hợp*: Chương trình, kế hoạch công tác có thể được thể hiện dưới hình thức văn bản hoặc phi văn bản. Dưới hình thức văn bản, dù tính hiệu lực có thể khác nhau, ngoài những yêu cầu chung đối với văn bản quản lý nhà nước, chương trình, kế hoạch công tác cần phải đáp ứng được những yêu cầu riêng của thể loại.

- *Nội dung rõ ràng, cụ thể*: Xác định rõ ràng, cụ thể mục tiêu của hoạt động cần tiến hành; Xác định rõ ràng, cụ thể các đầu việc cần thực hiện; Xác định rõ ràng, cụ thể phương thức, cách thức thực hiện; Xác định rõ ràng, cụ thể các

nguồn lực (nhân lực, vật lực, thời gian...) cần huy động; Xác định rõ ràng, cụ thể đối tượng và trách nhiệm của đối tượng thực hiện; Xác định rõ ràng, cụ thể các tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch...

Việc lập chương trình, kế hoạch công tác được thực hiện qua các bước sau: (1) Nghiên cứu, xác định hoạt động cần tiến hành; dự kiến nội dung hoạt động cụ thể; (2) Xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch; (3) Tham khảo ý kiến các đối tượng có liên quan, hoàn thiện bản thảo; (4) Trình ký; (5) Tổ chức thực hiện (theo chức năng, nhiệm vụ).

Hoạt động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác nói chung, về cơ bản gồm các khâu: xác định mục tiêu, phương tiện; xác định phương án hành động cụ thể nhằm đạt tới mục tiêu đã định. Để xây dựng được chương trình, kế hoạch công tác cần đến kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch với những thao tác cơ bản sau đây:

Thao tác một - đặt câu hỏi.

Câu hỏi 1: - Cần làm được cái gì?

Câu hỏi 2: - Làm bằng cái gì?

Câu hỏi 3: - Làm theo quy trình nào?

Câu hỏi 4: - Làm trong thời hạn nào?

Câu hỏi 5: - Ai làm?

Câu hỏi 6: - Tiêu chí nào cần dùng để kiểm tra đánh giá việc thực hiện?

Câu hỏi 7: - Truyền đạt chương trình, kế hoạch như thế nào?

Thao tác hai - trả lời câu hỏi.

Trả lời câu hỏi 1 - xác định được mục tiêu cụ thể cho chương trình, kế hoạch.

Trả lời câu hỏi 2 - xác định được các nguồn lực cần và có thể huy động để thực hiện chương trình, kế hoạch.

Trả lời câu hỏi 3 - xác định được các đầu việc cụ thể cần tiến hành để thực hiện chương trình, kế hoạch.

Trả lời câu hỏi 4 - xác định được thời hạn thực hiện chương trình, kế hoạch.

Trả lời câu hỏi 5 - xác định được đối tượng thực hiện.

Trả lời câu hỏi 6 - xác định được tiêu chí đánh giá việc thực hiện.

Trả lời câu hỏi 7 - thực hiện việc truyền đạt chương trình, kế hoạch (bằng văn bản hoặc trực tiếp phổ biến thông qua tiếp xúc, hội họp).

3. Công tác tiếp khách

Hoạt động tiếp khách (tiếp những người đến cơ quan liên hệ và giải quyết công việc) là một trong những hoạt động quan trọng và thường xuyên mà văn phòng có trách nhiệm tổ chức, tiến hành. Khách đến cơ quan liên hệ, giải quyết công việc có thể là cá nhân công dân, cũng có thể là đại diện của một tổ chức cụ thể nào đó.

Trách nhiệm tiếp khách của cơ quan không chỉ là nhiệm vụ của những người có trách nhiệm trực tiếp giải quyết công việc cho khách, mà còn là nhiệm vụ chung của cán bộ, công chức trong cơ quan; là nhiệm vụ cụ thể của lãnh đạo và nhân viên văn phòng như nhân viên bảo vệ, nhân viên lễ tân, nhân viên tạp vụ, nhân viên thuộc các chuyên môn có liên quan.

Công tác tiếp khách của cơ quan được văn phòng tiến hành trên cơ sở các quy định của luật pháp, với các nội dung: (1) Tổ chức cơ chế tiếp khách; (2) Tổ chức nhân lực, cơ sở vật chất và thời gian để thực hiện việc tiếp khách; (3) Tiếp xúc trực tiếp với khách để giải quyết các công việc.

Để việc tiếp khách của cơ quan có hiệu quả, cán bộ và nhân viên văn phòng cần được trang bị những kiến thức cơ bản, những kỹ năng thiết yếu để thực hiện hoạt động này. Cụ thể:

- Yếu tố văn hóa: Hiểu biết về văn hóa, về các quy phạm văn hóa là điều kiện để cán bộ, nhân viên văn phòng tiến hành hoạt động tiếp khách của cơ quan một cách hiệu quả. Con người Việt Nam trước hết là con người xét về mặt văn hóa, sau đó mới là con người xét về mặt địa vị pháp lý. Đối với con người Việt Nam, trong một chừng mực nhất định, quan hệ mang đặc tính văn hóa (tình nghĩa cá nhân, quan hệ con người), thường được coi trọng hơn quan hệ pháp lý. Đó là điều rất đáng lưu tâm trong khi tiến hành việc tiếp khách của cơ quan. Ngoài ra, khách của cơ quan có thể đến từ nhiều cộng đồng người với những nguyên tắc, những chuẩn mực, những giá trị định hướng hành động khác nhau. Trong khi tiến hành các hoạt động tiếp khách của cơ quan, trong khi tiếp xúc với khách để giải quyết công việc, cán bộ, nhân viên văn phòng cần vận dụng những hiểu biết về đặc tính văn hóa để lựa chọn cách ứng xử phù hợp, cho phép đạt được kết quả mong muốn.

- Yếu tố tâm lý: Những hiểu biết về tâm lý nói chung và trạng thái tâm lý nói riêng là rất có ích cho hoạt động giao tiếp giữa con người với con người. Trong phạm vi các hoạt động tiếp khách của cơ quan nhà nước; cán bộ, nhân viên văn phòng cần ý thức được sự tồn tại của hai dạng tâm lý khá phổ biến, liên quan trực tiếp đến các hoạt động này. Hai dạng tâm lý đó là: tâm lý của người “có quyền” và tâm lý của người “có việc” cần đến sự can thiệp của người có quyền. Trong môi trường văn hóa với những đặc tính Việt Nam, người “có quyền” thường mang tâm lý của “bề trên” trong khi giao tiếp với những đồng

nghiệp cấp dưới hoặc giao tiếp với khách của cơ quan. Tâm lý này được biểu lộ ra ngoài dưới hình thức của những hành vi trịch thượng, ban ơn khi tiếp xúc với khách là người “có việc”. Trong khi đó, vì lợi ích của mình, trong nhiều trường hợp khách của cơ quan lại thường có tâm lý phản kháng của kẻ “có việc”. Chế độ xã hội Việt Nam hiện nay trang bị cho người dân ý thức về quyền tự do, dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, trao cho họ quyền bình đẳng trước pháp luật. Điều này có khả năng làm nảy sinh những xung đột mang màu sắc tâm lý trong quá trình diễn ra hoạt động giao tiếp giữa cán bộ, nhân viên văn phòng với khách của cơ quan.

Cán bộ, công chức văn phòng cần có những kỹ năng tiếp khách cơ bản. Trước tiên, đó là kỹ năng nghe. Để việc giao tiếp khách của cơ quan đạt được hiệu quả, cán bộ nhân viên văn phòng cần nắm vững những yêu cầu cơ bản, chung nhất trong khi giao tiếp như (1) Biết cách lắng nghe, chọn lọc những thông tin cần thiết, nắm bắt thông điệp từ người đối thoại, (2) Biết cách diễn đạt ý kiến, giúp người nghe nắm bắt được chính xác nội dung thông điệp cần gửi, (3) Có những hành vi thích hợp với hoàn cảnh giao tiếp: ánh mắt, nụ cười, nét mặt, dáng vẻ, cử chỉ phù hợp với hoàn cảnh giao tiếp - tất cả nhằm một mục tiêu chung: nhận và gửi chính xác những thông điệp cần thiết để giải quyết công việc; thể hiện sự tôn trọng người đối thoại, tạo tâm lý thoải mái, tin cậy, thuận lợi cho hoạt động giao tiếp.

Để nắm bắt được những thông điệp của người nói; trước, trong và sau khi nghe, người nghe cần thực hiện hai thao tác: tự đặt và trả lời những câu hỏi cơ bản sau đây:

Thao tác một - đặt câu hỏi.

Câu hỏi 1: - Trong trường hợp cụ thể này có cần phải nghe hay không?

Câu hỏi 2: - Nghe nhằm mục tiêu gì?

Câu hỏi 3: - Thời gian có thể dành cho việc nghe cụ thể này có thể là bao nhiêu lâu?

Câu hỏi 4: - Những câu hỏi nào cần đặt ra để hướng người nói tập trung nói vào việc cần nói?

Câu hỏi 5: - Đằng sau những lời nghe được là ẩn ý gì?

Câu hỏi 6: - Những thông tin cần ghi nhớ sau khi nghe là những thông tin nào?

Thao tác hai - trả lời câu hỏi.

Trả lời câu hỏi 1, cũng tức là quyết định số phận của cuộc đối thoại. Nếu câu trả lời là phủ định (không cần), thì thao tác tiếp theo là nói lời từ chối.

Trả lời câu hỏi 2, xác định rõ mục tiêu của việc nghe để chủ động trong

giao tiếp, đạt tới hiệu quả giao tiếp.

Trả lời câu hỏi 3, xác định quỹ thời gian cho phép giao tiếp để chủ động điều tiết nhịp độ giao tiếp, đạt tới hiệu quả giao tiếp.

Trả lời câu hỏi 4, cũng tức là sử dụng kỹ năng nói, cụ thể là kỹ năng đặt câu hỏi để hỗ trợ trong khi nghe, điều tiết hoạt động giao tiếp, đảm bảo thu nhận được những thông tin cần thiết trong một khoảng thời gian nhất định của hoạt động giao tiếp.

Trả lời câu hỏi 5, là xác định thông điệp được gửi đến thông qua ngôn ngữ của người đối thoại (nắm lấy bản chất của câu chuyện).

Trả lời câu hỏi 6, đặt ra vấn đề ghi nhớ, ghi chép lại những nội dung chính của hoạt động giao tiếp.

(Để “nghe” tốt, cần kết hợp các kỹ năng nghe với việc đặt câu hỏi và ghi chép trong khi nghe).

Thứ hai là kỹ năng nói. Cán bộ, nhân viên văn phòng, việc rèn luyện kỹ năng nói lại càng cần thiết, bởi ngôn ngữ nói chẳng những là một công cụ thường xuyên được sử dụng trong hoạt động của tổ chức mà còn là công cụ chủ yếu trong hoạt động tiếp khách của cơ quan.

Nói cần chính xác, dễ cho việc tiếp nhận. Nói còn là một nghệ thuật. Để hoạt động giao tiếp thông qua ngôn ngữ nói đạt hiệu quả cao, ngoài phân nghệ thuật (khiếu ăn nói), trước và trong khi nói cần thực hiện các thao tác tự đặt và trả lời các câu hỏi cơ bản sau:

Thao tác một - đặt câu hỏi.

Câu hỏi 1: - Cần giúp cho người nghe tiếp nhận được thông điệp gì?

Câu hỏi 2: - Người nghe là ai, khả năng tiếp nhận của người nghe đến đâu?

Câu hỏi 3: - Thời gian cho phép để truyền đạt thông điệp là bao nhiêu lâu?

Câu hỏi 4: - Trong khi nói, sử dụng những thông tin từ trong sổ ghi chép như thế nào?

Câu hỏi 5: - Dùng câu hỏi nào để kiểm tra lại xem người nghe đã tiếp nhận được đầy đủ và chính xác thông điệp là mục tiêu của hoạt động giao tiếp hay chưa?

Thao tác hai - trả lời câu hỏi.

Trả lời câu hỏi 1 - xác định chính xác mục tiêu của việc nói.

Trả lời câu hỏi 2 - xác định đối tượng, khả năng tiếp nhận của người nghe làm cơ sở cho việc lựa chọn hệ thống ngôn ngữ chuyên tải phù hợp.

Trả lời câu hỏi 3 - chọn lọc những thông tin cần thiết để chuyển tải thông

điệp phù hợp với lượng thời gian cho phép.

Trả lời câu hỏi 4 - đây là một thao tác kết hợp trong khi nói, giúp cho người lãnh đạo, quản lý chủ động truyền đạt thông tin một cách đầy đủ, chính xác; đồng thời tập trung sự chú ý của người nghe vào việc tiếp nhận thông tin.

Trả lời câu hỏi 5 - sử dụng câu trả lời làm câu hỏi để kiểm tra xem thông điệp cần gửi đã được tiếp nhận đầy đủ, chính xác hay chưa.

4. Tổ chức cuộc họp, hội nghị

Cuộc họp là sự tập hợp nhiều người một cách có tổ chức, theo những nguyên tắc nhất định, tại một địa điểm, thời gian cụ thể để thực hiện các công việc như: truyền đạt, trao đổi, thảo luận các thông tin tổng kết các hoạt động hoặc tìm các biện pháp giải quyết các vấn đề, nhiệm vụ mà những người dự họp đều quan tâm. Hội nghị thường là các cuộc họp mang các nội dung và phạm vi lớn, có chủ đề và tên gọi rõ ràng.

Các cuộc họp muốn đạt hiệu quả phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Điều kiện pháp lý

Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị là một hoạt động có tổ chức của công tác quản lý, cuộc họp, hội nghị chỉ có giá trị khi nó được tổ chức theo đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền. Các cuộc họp được tổ chức một cách tùy tiện, không tuân thủ các quy định sẽ dẫn đến lãng phí thời gian và tiền của và kết quả cuộc họp không có hiệu lực, hiệu quả. Đến nay đã có nhiều cấp quản lý ban hành các quyết định quy định cụ thể về điều kiện để tổ chức một cuộc họp nhằm giảm bớt các cuộc họp không cần thiết, gây lãng phí. Khi cơ quan hành chính nhà nước tổ chức các cuộc họp, hội nghị phải tuân thủ các nguyên tắc tổ chức cuộc họp sau:

+ Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

+ Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

+ Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước.

+ Theo chương trình, kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hoá quy định

thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức, phô trương.

+ Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

+ Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng loại cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước.

Việc tổ chức các loại cuộc họp khác nhau phải tuân theo và theo đúng các quy định cụ thể của nhà nước về cả nguyên tắc, trình tự, thủ tục và các chế độ chi tiêu tài chính cho các cuộc họp khác nhau.

- Điều kiện con người

Tổ chức cuộc họp, hội nghị là hoạt động quan trọng của công tác quản lý của bất cứ cơ quan nào. Chất lượng cuộc họp, hội nghị trước hết phụ thuộc vào phẩm chất năng lực của người quản lý, điều đó thể hiện trước hết ở việc quyết định tổ chức cuộc họp, hội nghị. Nếu mục đích của cuộc họp, hội nghị không rõ ràng, không trong sáng, nội dung nghèo nàn, thành phần dự họp không phù hợp thì không thể có kết quả tốt dù công tác phục vụ hoàn hảo. Mỗi cuộc họp, hội nghị đều phụ thuộc vào những người tổ chức mà trực tiếp là những người chủ trì, chủ tọa và sau đó là phụ thuộc vào bản thân những người dự họp. Người chủ trì cần nắm vững các vấn đề liên quan xung quanh chủ đề của cuộc họp, biết lắng nghe, phân tích, tổng hợp, thuyết phục, huy động được trí tuệ tập thể. Người chủ trì có khả năng điều khiển cuộc họp để phát huy tối đa sự tham gia của mỗi chủ tọa, định hướng thảo luận để tìm ra phương án giải quyết vấn đề một cách tối ưu. Mọi cuộc họp đều cần sự tham gia tích cực của các thành viên. Người dự họp được triệu tập đúng thành phần, tham gia cuộc họp một cách tích cực, thái độ xây dựng là nhân tố rất quan trọng cho sự thành công của cuộc họp. Ngược lại, cuộc họp không thành công khi các thành viên dự họp thờ ơ, làm việc riêng, không tập trung, không tích cực học hỏi hoặc tham gia ý kiến. Các thành viên dự họp và chủ tọa cũng cần có hiểu biết cần thiết để sử dụng các trang, thiết bị phục vụ cuộc họp.

- Điều kiện vật chất

Điều kiện cơ sở vật chất có quyết định rất lớn đến chất lượng cuộc họp, hội nghị. Đối với mỗi loại cuộc họp, hội nghị khác nhau có những yêu cầu về cơ sở vật chất khác nhau. Những nơi tổ chức cuộc họp, hội nghị phải đảm bảo các yêu cầu cần thiết về vị trí, chỗ ngồi, âm thanh, ánh sáng, đảm bảo các tiêu chuẩn về tiếng ồn, không khí, phòng tránh cháy nổ...

Các cuộc họp, hội nghị nếu được chuẩn bị chu đáo về tài liệu, phương tiện

kỹ thuật hỗ trợ, tạo môi trường làm việc thuận lợi, thoải mái, an toàn thì chất lượng cuộc họp được nâng cao.

Để phục vụ cuộc họp hiệu quả, cán bộ, công chức văn phòng cần quan tâm đến một số nội dung sau:

- Xác định thời gian họp, hội nghị

Thời gian bắt đầu đón tiếp đại biểu, ngày, giờ khai mạc cuộc họp, thời gian tiên hành, thời gian kết thúc, thời gian đón, tiễn đại biểu. Thời gian họp phải được thông báo trước, đảm bảo có khoảng thời gian cần thiết cho các đại biểu và thành viên dự họp chuẩn bị kế hoạch cá nhân. Trong trường hợp cần thiết phải có phương án hỗ trợ hoặc đảm bảo cho người đi dự họp không bị ảnh hưởng xấu tới công việc đang thực hiện.

- Địa điểm họp, trang trí phòng họp, hội nghị

Trong điều kiện cơ sở vật chất của cơ quan, điều kiện kinh phí cho phép, cần chọn địa điểm họp tiện lợi và phù hợp yêu cầu của từng loại cuộc họp, hội nghị tạo thuận lợi cho đa số các đại biểu, đảm bảo các tiêu chuẩn đối với phòng họp. Có các phương án đề phòng sự cố như mất nguồn điện, hỏng hệ thống âm thanh (đặc biệt với phòng họp đông người) để đảm bảo cuộc họp được liên tục và nên có phương án địa điểm dự phòng với các cuộc họp quan trọng. Trang trí phòng họp đảm bảo tính trang trọng và tiết kiệm, không phô trương hình thức, không chi tiêu vượt quy định, đồng thời không qua loa, đại khái hoặc cầu thả, đảm bảo các nguyên tắc lễ tân nhà nước. Một số cuộc họp phải được trang trí theo nghi lễ quy định. Thực hiện nghi lễ ngoại giao theo quy định khi cuộc họp có yếu tố nước ngoài. Trong trường hợp phòng họp phải thuê cơ quan ngoài thì tất cả các yếu tố liên quan đến phòng họp phải được khẳng định trong hợp đồng. Như trên đã nói, việc bố trí địa điểm cho các cuộc họp phải căn cứ vào tính chất, mục đích của cuộc họp, căn cứ vào số lượng và đặc điểm, vị trí của những người tham dự, căn cứ vào điều kiện hiện có của cơ quan, tránh chông chéo với các hoạt động khác có thể làm ảnh hưởng đến cuộc họp. Địa điểm họp cần được thông báo cụ thể trong công văn mời họp hoặc giấy mời.

Việc bố trí bàn ghế trong phòng họp phải khoa học, vừa đảm bảo mỹ quan, vừa tiện lợi trong sử dụng. Hầu hết các cuộc họp được bố trí theo kiểu hội trường, gồm một bục cao để diễn giả nói và bên dưới là ghế của đại biểu và những người tham dự. Cũng có cuộc họp ngoài bục diễn giả còn cần có thêm bàn của Chủ tịch đoàn hoặc người chủ tọa và bàn riêng cho bộ phận thư ký.

Nếu là cuộc họp ít người, cần tính chất trao đổi bình đẳng thì nên bố trí bàn ghế theo hình chữ nhật, hình tròn hoặc hình elip. Vị trí của người chủ tọa nên ở nơi mà mọi người đều dễ thấy. Trong trường hợp cuộc họp mà thành phần họp mang tính chất làm việc, trao đổi giữa hai cơ quan hoặc hai nhóm làm việc

tương đương nhau thì có thể bố trí hình chữ nhật, ngồi hai bên chủ khách đối diện nhau.

Trong trường hợp cuộc họp cần bố trí chỗ ngồi cụ thể cho đại biểu để đảm bảo tính trang trọng hoặc thuận lợi cho quá trình trao đổi, thảo luận, chia nhóm, phát biểu... thì nên chuẩn bị các tấm biển, ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ của từng người và để vào vị trí cần thiết.

Chuẩn bị các phương án in ấn các tài liệu phục vụ trong cuộc họp. Đảm bảo các trang thiết bị như: Hệ thống âm thanh, hệ thống âm thanh cho phiên dịch tiếng nước ngoài (nếu cần), hệ thống phát hình ảnh, ghi âm và các phương tiện khác như máy kiểm phiếu, máy tính, máy in tại chỗ, cáp nối mạng Internet...

+ Chuẩn bị nước uống chung cho cuộc họp, nước uống cho đại biểu, cho diễn giả. Chuẩn bị ăn nhẹ khi giải lao giữa giờ (nếu có).

+ Trong một số trường hợp đặc biệt cần thực hiện các biện pháp an ninh cần thiết theo sự hướng dẫn và phối hợp của các đơn vị chuyên ngành.

+ Các phương tiện phục vụ đi lại, tổ chức trực y tế nếu cần.

+ Bố trí chỗ gửi xe các loại cho đại biểu, đảm bảo thông thoáng, không ách tắc giao thông trong khu vực. Trong trường hợp cần thiết phải xin phép cơ quan quản lý để được sử dụng tạm thời đường và hè đường làm nơi để xe.

- Chuẩn bị và gửi văn bản mời

Văn bản mời họp được thể hiện với hai hình thức văn bản chính là giấy mời và công văn có nội dung mời (hoặc triệu tập). Nội dung cụ thể của văn bản mời gồm: Tên cơ quan đơn vị mời, họ tên, chức vụ của người được mời hoặc mời đại diện cơ quan. Nội dung họp, thời gian họp, địa điểm họp, thành phần họp, địa chỉ liên hệ để hồi đáp khi nhận được giấy mời. Họ và tên, chức vụ, chữ ký của người có thẩm quyền mời. Ngoài ra có thể kèm theo các yêu cầu hoặc đề nghị như các giấy tờ cần thiết mang theo, các yêu cầu nghỉ lại hoặc thông báo về các dịch vụ, dự kiến kinh phí... Nếu giấy mời dưới dạng công văn mời thì tuân thủ theo đúng các thể thức công văn. Cần lưu ý là việc gửi công văn và giấy mời phải đảm bảo đến tay người nhận trước thời gian cuộc họp được tổ chức một khoảng thời gian nhất định để đại biểu kịp bố trí công việc và thực hiện các công việc chuẩn bị cần thiết. Trong trường hợp khẩn cấp, cần gọi điện thoại báo trước và gửi giấy mời sau. Việc ghi tên, chức vụ của đại biểu cũng như nội dung giấy mời cần phải chính xác và thận trọng.

- Xây dựng chương trình cuộc họp

Đối với những cuộc họp thường kỳ đã trở thành phổ biến thì chương trình cuộc họp thường đơn giản. Tuy nhiên, đối với những cuộc họp có quy mô lớn và quan trọng thì công việc chuẩn bị chương trình thường phức tạp hơn, có các nội

dung chi tiết, cụ thể, phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng người với từng nội dung theo tiến độ thời gian chặt chẽ.

Chương trình cuộc họp tạo nên cấu trúc cơ bản của cuộc họp. Khi các mục tiêu, nội dung cơ bản của cuộc họp đã được xác định cần xây dựng chương trình cuộc họp theo các yêu cầu sau:

+ Cấu trúc cuộc họp rõ ràng, có thứ tự ưu tiên và ưu tiên thời gian cho các vấn đề chính. Nếu trong nội dung cuộc họp có những phân công việc độc lập hoặc tương đối độc lập với nhau có thể chia cuộc họp ra các phần riêng biệt.

Vận dụng các phương pháp khoa học, các kỹ năng điều hành cuộc họp khác nhau để nghiên cứu và giải quyết các vấn đề.

Chương trình cuộc họp cần đảm bảo các nội dung chính:

- 1- Thứ tự tiến hành các nội dung công việc.
 - 2- Tên và nội dung công việc.
 - 3- Người chịu trách nhiệm về từng công việc.
 - 4- Dự kiến thời gian tiến hành và hoàn thành công việc (dự kiến tới phút).
- Chuẩn bị việc ghi biên bản và làm các tài liệu, văn kiện cho hội nghị

Tất cả các cuộc họp đều phải ghi biên bản, người ghi biên bản có thể là thư ký đương nhiên đối với những cuộc họp của cơ quan, tổ chức do bộ phận thư ký, tổng hợp chịu trách nhiệm theo quy định của cơ quan, tổ chức cuộc họp hoặc do cuộc họp hoặc người có thẩm quyền giao tại cuộc họp. Người thư ký này phải được dự kiến trước. Thư ký cuộc họp phải là người có năng lực chuyên môn nhất định, phù hợp với nội dung cuộc họp, đặc biệt là các cuộc họp có tính chuyên môn cao. Đồng thời người thư ký phải được bồi dưỡng những kiến thức cơ bản về hành chính văn phòng. Cần chuẩn bị đầy đủ giấy, bút và các phương tiện kỹ thuật phục vụ cho thư ký cuộc họp làm việc.

Đối với bất kỳ một cuộc họp nào, việc chuẩn bị các văn bản và tài liệu là công việc không thể thiếu. Nếu là một cuộc họp để truyền đạt, phổ biến các chủ trương, chính sách thì bộ phận hoặc người được giao nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu phải chuẩn bị đầy đủ tài liệu cần thiết cho người thủ trưởng (hoặc chủ tọa) hoặc cung cấp cho các thành viên dự họp theo chỉ đạo. Nếu cuộc họp để lấy ý kiến đóng góp cho một dự thảo quyết định hoặc một văn bản chuẩn bị ban hành thì bản dự thảo phải được in ra nhiều bản để gửi trước cho những người tham dự. Đặc biệt, nếu cuộc họp yêu cầu đại biểu dự họp góp ý bằng văn bản thì ban tổ chức cuộc họp cần phải liên hệ trước với những người tham dự để cung cấp văn bản để người dự họp chuẩn bị trước các ý kiến hoặc các bản tham luận sẽ được trình bày trong cuộc họp. Trong điều kiện cho phép các tham luận này phải được

in ấn thành nhiều bản để gửi cho các thành viên vào trước giờ khai mạc. Đối với những cuộc họp mà mục đích cuối cùng là sẽ đi đến ký kết các hợp đồng hoặc phải có thoả thuận chung thì tùy từng cuộc họp, các hợp đồng hoặc thoả thuận chung phải được các bên thảo luận trước để sau khi các thành viên đóng góp ý kiến có thể nhanh chóng sửa chữa và in ấn chính thức, kịp thời cho người tham dự ký văn bản.

Thông thường bộ phận giúp việc, tham mưu chuẩn bị trước cho lãnh đạo đơn vị một số bài phát biểu, tư liệu, số liệu để trình bày hoặc phục vụ quá trình hướng dẫn thảo luận hoặc khi kết thúc cuộc họp. Công việc cụ thể thường được giao cho thư ký lãnh đạo hoặc người có trách nhiệm của đơn vị chủ trì về nội dung chuyên môn của cuộc họp.

Các tài liệu, văn bản có liên quan phải được bộ phận in ấn, chuẩn bị sắp xếp đầy đủ trước khi cuộc họp được tiến hành và phải được kiểm tra cẩn thận, tránh thiếu trang hoặc sai sót do khâu in ấn, đặc biệt là danh sách hoặc tên các đại biểu hoặc tác giả của các bài tham luận.

- Chuẩn bị các cơ sở vật chất khác cho cuộc họp

Ngoài các yêu cầu về cơ sở vật chất nêu trên, các cuộc họp dù là đơn giản nhất cũng cần phải chuẩn bị nước uống cho người dự. Đối với những cuộc họp quan trọng, kéo dài, có thể chuẩn bị đồ ăn và giải khát trong giờ giải lao, theo đúng quy định của Nhà nước hiện hành. Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất cho các cuộc họp là những vấn đề cần thiết vì nếu để xảy ra những sơ xuất dù là nhỏ cũng dễ gặp phản ứng không hay từ người tham dự và giảm uy tín của cơ quan. Do vậy, các việc trên đều phải được chuẩn bị chu đáo, thông báo rõ ràng, cụ thể và tiến hành trên cơ sở tiết kiệm, chống lãng phí.

Trong phòng họp phải có đồng hồ hoạt động tốt, có hòm phiếu (trong trường hợp phải tiến hành bỏ phiếu). Cần có micro di động cho người dự họp phát biểu trong trường hợp không có hệ thống micro cho từng chỗ.

- Chuẩn bị kinh phí cho cuộc họp

Kinh phí cho cuộc họp luôn là vấn đề quan trọng cần được quan tâm đúng mức ở cả hai khía cạnh. Nếu không đảm bảo kinh phí thì có thể cuộc họp không được tiến hành hoặc không thực hiện được tất cả các mục tiêu đặt ra, mặt khác chi phí cho mỗi cuộc họp phải tuân thủ các quy định của nhà nước về chế độ hội họp. Yêu cầu của bản dự toán phải chi tiết, đầy đủ, đúng chế độ. Dự toán càng đầy đủ, càng sát với thực tế thì càng đảm bảo cho cuộc họp được tiến hành thuận lợi. Tùy theo quy mô, tính chất, tầm quan trọng, cấp tổ chức mà dự toán của các cuộc họp được phê duyệt, cấp phát ở các cấp quản lý khác nhau. Các cuộc họp thông thường ở cơ quan được lập dự toán hàng năm khi lập dự toán thu, chi của toàn cơ quan.

- Kiểm tra lần cuối

Kiểm tra tổng thể các công việc chuẩn bị.

Kiểm tra các nội dung công việc như thể hiện trong bản kế hoạch và chương trình cụ thể. Cần thiết phải liên lạc và nhận được sự xác nhận của các đơn vị phối thuộc như liên hệ với các phóng viên, các nơi cung ứng dịch vụ, các bộ phận kỹ thuật như in ấn tài liệu, đảm bảo nguồn điện, phương tiện vận chuyển, các công việc hậu cần khác...

Mặc dù đã chuẩn bị chu đáo, nhưng trước giờ khai mạc cuộc họp cần kiểm tra trên thực tế các điều kiện đảm bảo cho cuộc họp, bao gồm:

+ Kiểm tra tại địa điểm họp về vệ sinh, ánh sáng, âm thanh, trang thiết bị khác.

+ Kiểm tra lại việc bố trí bàn ghế, kiểm tra các nội dung và hình thức trang trí, kiểm tra trang âm phục vụ lễ nghi, các hiện vật, vật dụng phục vụ từng nội dung chương trình cụ thể. Ví dụ: Trong cuộc họp tổng kết thường có trao tặng các danh hiệu thi đua thì phải kiểm tra các vật dụng phục vụ như khay đựng bằng khen, giấy khen, cờ thi đua, hoa...

+ Kiểm tra việc chuẩn bị trà nước hoặc bữa ăn phục vụ giữa giờ.

+ Kiểm tra việc bố trí bàn đón tiếp, các tài liệu hoặc quà tặng cần phát cho đại biểu, danh sách ghi tên và chữ ký của những người đến dự.

+ Kiểm tra các khu vệ sinh công cộng, về ánh sáng tình trạng hoạt động của thiết bị, nguồn nước cấp, giấy vệ sinh, tình trạng vệ sinh.

- Các công việc sau cuộc họp

Sau khi các cuộc họp và hội nghị kết thúc, phải thực hiện một số công việc sau đây:

+ Thu thập các tài liệu có liên quan để lập hồ sơ của cuộc họp (hay đề nghị). Những tài liệu cần thu thập bao gồm:

Kiểm tra hoặc trực tiếp thu dọn văn phòng phẩm, sắp xếp lại bàn ghế và hoàn trả trang thiết bị cho các bộ phận chức năng.

Thu thập các hoá đơn, chứng từ có liên quan đến các chi phí cho cuộc họp và hội nghị. Việc chi phí có thể do nhiều người thực hiện, nhưng thư ký là người lập dự toán và tạm ứng kinh phí từ bộ phận tài vụ nên phải có trách nhiệm thu thập hoá đơn, chứng từ để quyết toán. Khi thu thập, cần chú ý kiểm tra tính hợp lệ của hoá đơn, chứng từ và thực hiện các thủ tục theo đúng yêu cầu của chuyên môn kế toán - tài vụ.

+ Biên tập và soạn thảo một số thư từ, văn bản theo yêu cầu của người lãnh đạo, trên tinh thần những nội dung đã được trao đổi, thảo luận và nhất trí trong

cuộc họp.

Thông thường, sau các cuộc họp, lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị sẽ ban hành các quyết định quản lý hoặc những văn bản hướng dẫn, nhắc nhở việc thực hiện những vấn đề cần thiết. Việc soạn thảo những văn bản này có thể được giao cho các thư ký văn phòng. Đối với một số cơ quan, doanh nghiệp, sau các cuộc họp với đối tác, các chuyên viên giúp việc còn phải soạn thảo các hợp đồng kinh tế hoặc các thoả thuận về sản xuất kinh doanh và giúp lãnh đạo hoàn thiện đến cùng các văn bản đó.

5. Công tác hậu cần

Hậu cần là một trong hai chức năng chủ yếu của văn phòng cơ quan, đơn vị. Làm tốt công tác hậu cần văn phòng sẽ góp phần quan trọng vào việc nâng cao hiệu lực, hiệu quả làm việc của cơ quan, tổ chức.

Công tác hậu cần nhằm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau đây:

- Cung cấp các điều kiện, phương tiện, cơ sở vật chất cho cán bộ, nhân viên thực hiện nhiệm vụ.

- Mua sắm, quản lý, bảo vệ, bảo dưỡng các trang thiết bị trong cơ quan, đảm bảo cho hoạt động của cơ quan được tiến hành liên tục.

- Quản lý chi tiêu tài chính theo đúng chế độ, chính sách do Nhà nước quy định.

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn lao động trong cơ quan.

- Tổ chức công tác lễ tân, giao tiếp, giữ vai trò chiếc cầu nối của đơn vị với các cơ quan cấp trên, cấp ngang, cấp dưới và với nhân dân.

- Bảo đảm môi trường sinh thái lành mạnh, hài hòa, tạo lập được diện mạo cơ quan trang nghiêm, văn minh, hiện đại.

Công tác hậu cần cần được thực hiện trên cơ sở đảm bảo những yêu cầu sau đây:

- Yêu cầu phục vụ

Mọi công đoạn, tác nghiệp của công tác hậu cần trong văn phòng phải xuất phát từ yêu cầu phục vụ, lấy việc tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, nhân viên trong cơ quan hoạt động làm mục đích, không cửa quyền, không vụ lợi. Cán bộ phụ trách chức năng hậu cần của văn phòng phải có ý thức đề cao quan điểm phục vụ, phải thực sự vì công việc chung, phải có đức tính “cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư”, phải có “quả tim nóng, cái đầu lạnh và hai bàn tay trong sạch”.

- Yêu cầu hợp pháp và hợp lý

+ Tính hợp pháp: Việc quản lý chi tiêu tài chính phải đúng chế độ, không được phép “vượt rào”, “vung tay quá trán”. Việc quản lý quỹ lương, sử dụng vật tư, tài sản phải theo đúng quy định của Nhà nước, không được tùy tiện, lạm quyền.

+ Tính hợp lý: Chấp hành mục đích sử dụng và hưởng thụ. Phải đảm bảo có lý, có tình, phù hợp với từng hoàn cảnh, môi trường cụ thể, sát đúng với các đối tượng phục vụ. Phải đảm bảo tính khả thi cao của nội dung phục vụ, bảo đảm các bước đi, các giai đoạn, các tác nghiệp thích hợp, chắc chắn và hiệu quả.

- Yêu cầu khoa học

+ Công tác hậu cần bao gồm nhiều công đoạn đột xuất đảm bảo phục vụ kịp thời, thường xuyên, liên tục cho hoạt động của cơ quan. Vì vậy, hoạt động hậu cần phải rất khoa học, nhân viên hậu cần phải làm việc có chương trình, theo kế hoạch đã định, tránh tùy tiện, giải quyết việc nhỏ mà bỏ quên việc lớn, làm việc trước mắt mà quên lâu dài.

+ Việc quản lý lao động trong công tác văn phòng nói chung và của từng cán bộ, nhân viên phụ trách từng mảng công việc nói riêng là cơ sở và bí quyết của sự thành công trong hoạt động hậu cần của văn phòng cơ quan.

- Yêu cầu thích ứng

+ Việc trang bị, mua sắm các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ lao động cho cán bộ, nhân viên làm việc cần xuất phát từ yếu tố tâm - sinh lý của từng người, tránh tình trạng bắt con người phải phụ thuộc, bị ức chế bởi phương tiện, thí dụ: việc trang bị bàn làm việc, ghế ngồi, tủ đựng hồ sơ... phải phù hợp với tâm vóc con người.

+ Cần nhạy cảm với cái mới để hoạt động, đầu tư mua sắm các mẫu mã cho thích hợp với thời đại. Phải lường trước khi mua sắm một số loại thiết bị chóng bị lạc hậu trong thời đại tiên bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ hiện nay.

- Yêu cầu tiết kiệm và hiệu quả

+ Tính tiết kiệm: Đầu tư cho công tác hậu cần phải quán triệt cả yêu cầu tiết kiệm tiền bạc, tài sản của công và cả thời gian nữa, trên nguyên tắc hợp lý, chất lượng và hiệu quả.

+ Tính hiệu quả: Yêu cầu về hiệu quả của hoạt động hậu cần trong văn phòng được đánh giá trên hai mặt định tính và định lượng. Thước đo của tinh thần nhiệt tình, trách nhiệm của mỗi công chức là tính hiệu quả trong mỗi việc làm của họ. Hiệu quả xã hội, đặc biệt là hiệu quả kinh tế cụ thể mang ý nghĩa sâu sắc trong cơ chế quản lý mới đối với nền kinh tế thị trường.

- Yêu cầu nhiệt tình và sáng tạo

Làm công tác hậu cần văn phòng nếu không đủ bản lĩnh và lòng nhiệt tình với công việc thì dễ bị chán nản, bê trễ vì nó mang tính chất “làm dâu trăm họ”. Đồng thời có nhiệt tình, tâm đắc với công việc mới nảy sinh sáng kiến. Lòng nhiệt tình và bản lĩnh vượt khó, vượt khổ cộng với ý thức tìm tòi sáng tạo trong

công việc sẽ mang lại những kết quả to lớn.

Nội dung của công tác hậu cần bao gồm:

- Quản lý tài sản

Tài sản nhà nước (tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc được xác lập quyền sở hữu của nhà nước theo quy định của nhà nước), được giao cho các cơ quan, tổ chức mà văn phòng trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý gồm:

+ Nhà đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;

+ Phương tiện vận tải, đi lại phục vụ công tác;

+ Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản cố định.

Tài sản nhà nước phải được mua sắm, quản lý, bảo quản, sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức, mục đích như quy định của cấp có thẩm quyền đối với từng loại tài sản cụ thể. Tài sản cố định trong cơ quan là hệ thống nhà xưởng, các thiết bị máy móc, phương tiện kỹ thuật và các phương tiện vận chuyển. Đó là những tài sản có giá trị lớn quyết định khả năng hoạt động của cơ quan nên cần được quản lý, sử dụng có hiệu quả nhất.

Để quản lý có hiệu quả các tài sản này cần tiến hành:

+ Phân loại tài sản cố định.

+ Lập hồ sơ tài sản cố định.

+ Lập sổ sách ghi chép, theo dõi kịp thời việc xuất nhập, sử dụng và sửa chữa.

+ nắm chắc số lượng, chất lượng và diễn biến sử dụng.

+ Có quy chế quản lý, giao nhận trong quá trình sử dụng và quy định chế độ trách nhiệm vật chất đối với việc sử dụng tài sản cố định.

+ Thực hiện việc kiểm kê cuối năm để đánh giá chất lượng và nắm vững số lượng tài sản, quản lý vật tư, hàng hóa, vật rẻ tiền mau hỏng.

Các loại vật tư, hàng hóa trong cơ quan bao gồm: văn phòng phẩm, xăng dầu, công cụ, vật tư khác, lương thực, thực phẩm và các trang thiết bị cho văn phòng cơ quan.

Các vật tư tiêu hao, vật rẻ tiền mau hỏng như bàn ghế, tủ, các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng hoặc hỏng hóc chưa sửa chữa, chưa thanh lý.

Để quản lý tốt loại vật tư này cần thực hiện các yêu cầu sau:

+ Xây dựng định mức sử dụng vật tư, các định mức này được công bố công

khai cho toàn thể cơ quan;

- + Cấp phát đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn cho mỗi loại cán bộ;
- + Đảm bảo đầy đủ các thủ tục xuất, nhập và kiểm kê đánh giá hàng năm;
- + Có nội quy, quy chế bảo quản và sử dụng rõ ràng;
- + Với một số vật tư sử dụng thường xuyên có thể tiến hành khoán chi phí vật tư để vừa tiết kiệm lại vừa gắn kết trách nhiệm của mỗi cá nhân tổ chức với việc quản lý tài sản.

- Quản lý tài chính

- Lập kế hoạch tài chính, dự toán kinh phí hàng năm, hàng quý, dự kiến phân phối hạn mức kinh phí; báo cáo kế toán, cân đối hàng quý, hàng năm; chi trả tiền lương, tiền thưởng, chi tiêu nghiệp vụ theo chế độ của Nhà nước và quyết định của thủ trưởng.

Kiểm soát chi tiêu và thực hiện chi tiêu theo đúng mục lục ngân sách và các quy định hiện hành. Đồng thời đảm bảo các nguyên tắc quản lý chi tiêu như sau:

- + Bảo đảm hoạt động của cơ quan diễn ra bình thường, không bị cản trở vì không có kinh phí.
- + Đúng chính sách, đúng chế độ, đúng khoản mục và các thủ tục hành chính do Nhà nước quản lý.
- + Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị của đơn vị.
- + Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế tuyển dụng, ổn định quỹ lương và các định mức chi tiêu tối thiểu do Nhà nước quy định.
- + Đảm bảo tiết kiệm chi tiêu; chi tiêu đúng mục đích, có trọng tâm, trọng điểm.
- + Chi tiêu có kế hoạch trong khoản dự toán chi tiêu được duyệt.
- + Mọi khoản chi trong cơ quan phải được công khai, có lưu giữ hóa đơn, chứng từ và quyết toán tài chính chính xác, đầy đủ.

Muốn đảm bảo thực hiện đúng các nguyên tắc trên thủ trưởng cơ quan và kế toán trưởng phải đề cao tinh thần trách nhiệm và tuân thủ nghiêm ngặt Luật Kế toán. Chủ tài khoản phải chịu trách nhiệm pháp lý về chi tiêu tài chính trước cơ quan và trước pháp luật.

Hoạt động chi tiêu tài chính chủ yếu nằm ở bộ phận kế toán do văn phòng quản lý, vì vậy chánh, phó văn phòng phải chịu trách nhiệm pháp lý trước thủ trưởng cơ quan về lĩnh vực công tác quan trọng này.

- Đảm bảo điều kiện làm việc cho cơ quan

- + Bố trí nơi làm việc cho cán bộ nhân viên

Phòng làm việc cho cán bộ, nhân viên có thể bố trí theo nhiều kiểu. Có thể bố trí riêng từ một đến hai người, có thể bố trí phòng làm việc cho nhiều người. Bố trí phòng làm việc cho nhiều người là một hướng cải cách hành chính trong hoạt động văn phòng hiện nay của nước ta. Diện tích phòng làm việc phụ thuộc vào đặc điểm, tính chất công việc khác nhau của cán bộ, công chức.

Khi bố trí nơi làm việc cần tính đến khả năng phát sinh các bộ phận mới, tăng thiết bị mới, khả năng mở rộng quy mô và tăng cường chất lượng hoạt động của cơ quan.

+ Nguyên tắc bố trí nơi làm việc

- Bố trí theo dây chuyền đường thẳng phù hợp với các công đoạn nghiệp vụ, không ngược chiều hoặc chồng chéo nhau, hoặc gây tình trạng “mắc cửi”;

- Các phòng ban, bộ phận có quan hệ thường xuyên liên quan đến nhau thì được bố trí gần kề nhau;

- Trong phòng làm việc, mọi người ngồi cùng quay về một hướng;

- Các phòng tiếp khách, văn thư hành chính nên bố trí nơi thuận tiện cho giao dịch và gần lối vào công sở.

- Các phòng máy điện toán, phòng nghiên cứu và lưu trữ tài liệu nên bố trí nơi cách xa và có phương tiện bảo vệ tốt nhất;

- Có hệ thống bảng chỉ dẫn hành chính toàn cơ quan, từng phòng làm việc, từng chức danh công vụ để dễ tìm, liên hệ công tác.

+ Trang thiết bị nơi làm việc và phương tiện vận tải, bao gồm:

Các trang thiết bị, phương tiện mới mua phải được bên bán hướng dẫn sử dụng đầy đủ, người không được hướng dẫn chuyên môn thì không được vận hành. Phải tuân thủ chế độ bảo hành và bảo trì.

Các phương tiện vận tải phải được kiểm tra bảo dưỡng định kỳ và thường xuyên, đảm bảo an toàn cho người sử dụng. Đặc biệt trước các chuyến công tác đường dài phải tăng cường chú trọng về hệ thống an toàn của xe. Kịp thời phát hiện các sự cố của xe để khắc phục sớm.

- Dụng cụ và văn phòng phẩm.

Dụng cụ và văn phòng phẩm là nhu cầu thường xuyên của cán bộ, công chức và lao động trong cơ quan. Công tác hậu cần văn phòng cần tổ chức trang bị đầy đủ để giúp cho cán bộ, nhân viên tăng năng suất lao động, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích và tiết kiệm.

- Tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại, giữ vai trò là chiếc cầu nối cơ quan, tổ chức mình với các cơ quan, tổ chức khác, cũng như với nhân dân và chính

quyền địa phương.

- Tổ chức và thực hiện công tác y tế, bảo vệ sức khỏe, bảo vệ trật tự, an toàn cơ quan, tổ chức phục vụ các cuộc họp, lễ nghi khánh tiết, thực hiện công tác lễ tân, tiếp khách một cách khoa học và văn minh.

- Thường xuyên kiện toàn bộ máy, xây dựng đội ngũ công chức trong văn phòng, từng bước hiện đại hoá công tác hành chính - văn phòng; chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ văn phòng cho các văn phòng cấp dưới hay đơn vị chuyên môn khi cần thiết.

- Các dạng công vụ khác của công tác hậu cần

- Phục vụ nước uống hàng ngày cho các phòng làm việc.

- Phục vụ việc tiếp khách của cơ quan.

- Phục vụ các điều kiện vật chất, hậu cần của các cuộc hội họp.

- Phục vụ các buổi lễ tân, khánh tiết của cơ quan. Tham gia các việc hiếu, hỷ. Thường trực liên lạc với các cán bộ hưu trí của cơ quan.

- Phục vụ sửa chữa vừa và nhỏ.

- Chăm lo điện nước, loa đài,...

- Bảo vệ trật tự, an toàn trong cơ quan.

- Một số điều cần chú ý khi làm công tác hậu cần văn phòng

Hiệu quả của công tác văn phòng có ý nghĩa quan trọng, nhiều khi quyết định đối với thành công trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, bởi lẽ văn phòng giải phóng cho lãnh đạo khỏi tình trạng sự vụ không đáng có, tập trung vào những công việc chính, quan trọng, chỉ đạo điều hành công việc khoa học và có kết quả hơn; bảo đảm sự hoạt động đồng bộ, thống nhất, liên tục, sự phối hợp nhịp nhàng trong cơ quan, tổ chức; đảm bảo hoạt động của toàn cơ quan, tổ chức tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương; giữ được vai trò là cầu nối trong quan hệ công tác với cấp trên, cấp dưới, với các cơ quan, tổ chức khác và với nhân dân nói chung.

Nội dung công tác hậu cần văn phòng cơ quan rất đa dạng, phức tạp và tế nhị. Trước những yêu cầu ngày càng cao phục vụ cho nhiều hoạt động của các đơn vị, bộ phận, văn phòng khó có thể đáp ứng được đầy đủ và kịp thời, vì vậy khó tránh khỏi những “xung đột” trong quan hệ phối hợp công tác. Thực tế đó đòi hỏi phải có nghệ thuật làm công tác hậu cần văn phòng.

Có thể nêu một số điểm cần chú ý trong công tác hậu cần văn phòng như sau:

- Xác định rõ trách nhiệm phục vụ trên hết, đồng thời phải nêu cao trách nhiệm trong quản lý tài chính, tài sản.

- Cần biết quý trọng thời gian của người khác, không nên để đối tác phải chờ đợi nhiều, mất thời gian vô ích.
- Cần kết hợp sự công bằng và lịch sự trong ứng xử, không gây căng thẳng, va chạm.
- Biết lắng nghe ý kiến của mọi người trong mọi hoàn cảnh.
- Chọn hình thức ứng xử thích hợp, không làm tổn thương danh dự của người có lỗi.
- Không cửa quyền, không nên hứa khi chưa tin chắc vào khả năng thực hiện.
- Tránh thiên vị, phân biệt đối xử, gia đình chủ nghĩa.
- Không đùn đẩy công việc, không đổ lỗi cho khách quan.
- Tránh luộm thuộm, làm việc không khoa học, khai thác thông tin chậm chạp, không hiệu quả;

Mọi cán bộ, nhân viên công tác trong tổ chức văn phòng cần tăng cường đoàn kết, đồng tâm hiệp lực cùng nhau phấn đấu cải tiến từng bước công tác hậu cần để phục vụ tốt nhất cho mọi hoạt động của cơ quan.

2. Công tác văn phòng tại Cục và các Chi cục THADS

2.1. Công tác văn phòng tại các Cục THADS

Văn phòng Cục Thi hành án dân sự là đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý và kiểm tra hoạt động của Cục, các Chi cục Thi hành án dân sự thuộc địa bàn quản lý; xây dựng, tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục, các Chi cục; quản lý công tác thông tin, báo chí; tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin; báo cáo thống kê; tài chính - kế toán; quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của Cục và công tác quản trị nội bộ theo quy định.

Văn phòng Cục có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Xây dựng, trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của Văn phòng; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm của Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.
- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các đề án, dự thảo văn bản trong các lĩnh vực thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản, đề án do Cục trưởng giao.
- Tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, văn bản, đề án thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

- Về xây dựng, tổng hợp, đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục, Chi cục, bao gồm:

+ Xây dựng, trình Cục trưởng quyết định chương trình, kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Cục; chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Cục; hướng dẫn các Chi cục xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm;

+ Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và việc xây dựng văn bản, đề án của Cục, tổng hợp kết quả và kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục, Chi cục;

+ Trình Cục trưởng quyết định việc điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của Cục;

+ Tổ chức thực hiện công tác báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Cục, Chi cục theo quy định của pháp luật và của Tổng cục;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục xây dựng nội dung thông tin, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin về tình hình công tác thi hành án dân sự tại địa phương.

- Giúp Cục trưởng, các Phó Cục trưởng điều hành và quản lý các hoạt động của Cục, bao gồm:

+ Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trình Cục trưởng, các Phó Cục trưởng (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Cục); kiểm tra và tham gia ý kiến về hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục trước khi trình Lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết;

+ Thẩm tra và đề xuất ý kiến về nội dung, chương trình của các đơn vị thuộc Cục trình Lãnh đạo Cục tại các phiên họp giao ban Lãnh đạo Cục;

+ Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó; theo dõi, điều phối lịch làm việc của Lãnh đạo Cục;

+ Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa Cục với các cơ quan cấp trên, các cơ quan Thi hành án dân sự trong Hệ thống, các Ngành, các cấp tại địa phương và các cơ quan, tổ chức khác;

+ Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Cục với các đơn vị; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu để lãnh đạo Cục đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo.

- Về quản lý công tác báo chí:

+ Giúp việc cho Người phát ngôn của Cục theo quy định của pháp luật và của Tổng cục. Làm đầu mối liên hệ, cung cấp thông tin cho các phương tiện

thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân và thực hiện công tác truyền thông báo chí theo quy định của pháp luật và phân công của Cục trưởng.

+ ĐIỂM tin báo chí hàng ngày phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Cục.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện hoạt động tuyên truyền về hoạt động thi hành án dân sự trên địa bàn địa phương.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; đề xuất và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của Bộ Tư pháp và Tổng cục Thi hành án dân sự.

- Về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:

+ Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật và của Tổng cục;

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, tài liệu và việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, điều hành của các đơn vị thuộc Cục;

- Triển khai các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin tại Cục và các Chi cục trực thuộc theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Tổng cục.

- Thực hiện công tác lễ tân của Cục, tiếp đón hoặc phối hợp tiếp đón các đoàn khách; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc Cục.

- Đề xuất việc điều phối các sự kiện, hội nghị, hội thảo, tọa đàm của Cục, Chi cục; chủ trì tổ chức các sự kiện, hội nghị cấp Cục, Tổng cục theo sự phân công của Lãnh đạo Cục, Tổng cục.

- Tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thông kê thi hành án theo quy định.

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của cơ quan Cục theo phân cấp; thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường, bảo vệ an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, công tác quốc phòng, dân quân tự vệ tại cơ quan Cục.

- Quản lý nguồn kinh phí nhà nước giao và các nguồn kinh phí khác, thực hiện công tác kế toán - tài chính theo phân cấp của Tổng cục và quy định của pháp luật.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Cục và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế văn hóa công sở và các Quy chế khác của Cục theo quy định.

- Sơ kết, tổng kết; thực hiện chế độ báo cáo về các lĩnh vực công tác của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra, tham gia thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, phổ biến giáo dục pháp luật theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục.

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và quản lý công chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục.

- Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Cục chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức và người lao động; thực hiện việc thăm hỏi, thăm viếng, tang lễ theo phân cấp và chỉ đạo của Cục trưởng.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Cục trưởng giao.

Thông tư số 02/2017/TT-BTP ngày 23/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự quy định Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Cục, có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành Văn phòng Cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự và trước pháp luật đối với các hoạt động của Văn phòng. Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tổ chức quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của Văn phòng;

- Phân công công việc đối với các Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động thuộc Văn phòng; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với công chức, người lao động thuộc quyền quản lý;

- Tổ chức phối hợp công tác với các phòng chuyên môn hoặc tương đương thuộc Cục, các Chi cục Thi hành án dân sự trên địa bàn;

- Tham mưu giúp Cục trưởng phối hợp công tác với các cơ quan, ban, ngành hữu quan; đôn đốc, chỉ đạo tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, nội quy, quy chế của Cục;

- Kiểm soát việc chấp hành và tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với công chức, người lao động thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

- Giúp Cục trưởng quản lý việc chấp hành thời gian làm việc và nội quy, quy chế của cơ quan;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

Chánh Văn phòng Cục phải có trình độ cử nhân luật trở lên; Đang ở ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên; Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên; Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với những công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo cấp theo thẩm quyền hoặc công chức là người dân tộc thiểu số đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số thì không bắt buộc phải có tiêu chuẩn ngoại ngữ nêu trên; Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông; Có năng lực nổi trội và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong quy hoạch chức danh lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự hoặc trong quy hoạch chức danh Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự của đơn vị có số lượng việc lớn trong địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đó.

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công. Phó Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tổ chức thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công hoặc ủy quyền của Chánh Văn phòng;
- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động thuộc Văn phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Tham mưu, đề xuất với Chánh Văn phòng các biện pháp, giải pháp trong tổ chức, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Chánh Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng phải có trình độ cử nhân luật trở lên hoặc cử nhân, sau đại học chuyên ngành phù hợp với công tác văn phòng; Đang ở ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên; Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên; Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với những công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo cấp theo thẩm quyền hoặc công chức là người dân tộc thiểu số đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số thì không bắt buộc phải có tiêu chuẩn ngoại ngữ nêu trên; Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2.2. Công tác văn phòng tại Chi cục THADS

Nhiệm vụ chủ yếu của công tác văn phòng tại Chi cục, bao gồm:

- Là đầu mối tiếp nhận thông tin, văn bản, bảo đảm sự thông suốt trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành từ Tổng cục đến Cục, từ Cục đến Chi cục;
- Là đầu mối duy trì quan hệ, liên hệ công tác giữa Chi cục với các cơ quan cấp trên (Cục, Tổng cục...), với các Chi cục Thi hành án dân sự khác trên địa bàn và các cơ quan, tổ chức liên quan;
- Xây dựng, ban hành và đôn đốc, kiểm tra triển khai tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của Chi cục;
- Xây dựng Báo cáo kết quả công tác thi hành án theo định kỳ (Báo cáo giao ban, Báo cáo sơ, tổng kết) hoặc đột xuất theo yêu cầu của Cục, của cơ quan cấp trên;
- Là đầu mối liên hệ, cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng; thực hiện công tác truyền thông báo chí theo quy định;
- Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ;
- Triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin;
- Tổ chức thực hiện chế độ thống kê thi hành án dân sự;
- Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần; tổ chức và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các sự kiện, hội nghị, cuộc họp;
- Thực hiện quản lý tài sản, cơ sở vật chất theo phân cấp quản lý;
- Quản lý nguồn kinh phí nhà nước giao, các nguồn kinh phí khác và thực hiện công tác kế toán - tài chính theo phân cấp;
- Thực hiện các quy định về thi đua-khen thưởng, các chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chi cục trưởng giao.

Về cơ cấu công chức làm công tác văn phòng tại các Chi cục, Chi cục trưởng trực tiếp phụ trách hoặc phân công 01 Phó Chi cục trưởng phụ trách công tác văn phòng, đảm bảo các nhiệm vụ của công tác văn phòng được triển khai đầy đủ, nghiêm túc, kịp thời. Trên cơ sở biên chế được phân bổ, Lãnh đạo Chi cục phụ trách công tác văn phòng bố trí ít nhất 01 công chức làm đầu mối chuyên trách về công tác văn phòng và một số công chức, người lao động của Chi cục kiêm nhiệm, hỗ trợ công chức đầu mối chuyên trách.

2.3. Tiếp tục nâng cao công tác văn phòng tại Cục, Chi cục THADS

Thực hiện Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014, Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm

2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự, Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp, Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự được tổ chức thành hệ thống dọc từ Trung ương đến địa phương theo nguyên tắc tập trung thống nhất. Cùng với đó, Quyết định số 2785/QĐ-BTP ngày 25/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Phê duyệt cơ cấu tổ chức Cục Thi hành án dân sự, số lượng Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự, Lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự và Lãnh đạo Chi cục Thi hành án dân sự và Thông tư số 13/2013/TT-BTP ngày 13/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định tiêu chuẩn chức danh công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự là những cơ sở pháp lý quan trọng, vững chắc để hình thành hệ thống văn phòng các cấp và xây dựng đội ngũ công chức làm công tác văn phòng trong toàn Hệ thống.

Để triển khai kịp thời, đầy đủ các nhiệm vụ của công tác văn phòng, ngay từ năm 2013, Tổng cục Thi hành án dân sự đã tổ chức tập huấn, hướng dẫn Cục Thi hành án dân sự các địa phương nghiêm túc triển khai các nhiệm vụ công tác văn phòng được giao trên địa bàn quản lý. Nhờ đó, công tác văn phòng của toàn Hệ thống đã từng bước đi vào nề nếp, tính chuyên môn, chuyên nghiệp ngày càng được nâng cao, bước đầu phục vụ có hiệu quả cho công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị. Tuy nhiên, qua theo dõi, đánh giá, bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn phòng các cấp trong toàn Hệ thống, đặc biệt là tại các cơ quan thi hành án dân sự còn bộc lộ nhiều tồn tại, hạn chế, chậm cần được khắc phục để nâng cao hiệu quả công tác văn phòng tại các Cục, Chi cục THADS, cụ thể như sau:

Thứ nhất, người đứng đầu cơ quan, đơn vị còn chưa quan tâm, nhận thức đúng đắn, đầy đủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, cũng như vị trí, vai trò của công tác văn phòng; còn thuần túy coi văn phòng là bộ phận phục vụ, chưa quan tâm đúng mức đến một số nhóm nhiệm vụ quan trọng như: Công tác tham mưu - tổng hợp; Công tác xây dựng, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, kết luận của lãnh đạo; Công tác tổ chức thông tin phục vụ lãnh đạo; Công tác báo chí, phát ngôn. Bên cạnh đó, công tác chỉ đạo, lãnh đạo triển khai các nhiệm vụ của công tác văn phòng còn chưa có tính hệ thống, chưa có sự đổi mới, thiếu quyết liệt, chưa kiên trì, bền bỉ, đeo bám các mục tiêu, định hướng phát triển chung. Việc triển khai các nhiệm vụ công tác văn phòng tại các Chi cục còn chưa được quan tâm, hướng dẫn thực hiện cụ thể.

Thứ hai, một số nhiệm vụ công tác văn phòng chưa được quan tâm triển khai đầy đủ, nghiêm túc, dẫn đến chất lượng, hiệu quả nhiều mặt công tác văn

phòng còn hạn chế như công tác đôn đốc thực hiện kế hoạch, cảnh báo đối với các nhiệm vụ chậm tiến độ; công tác chuẩn bị các cuộc họp chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo; công tác văn thư, lưu trữ; công tác tham mưu tổng hợp. Một số nhiệm vụ mới còn chưa được chú trọng quan tâm chỉ đạo thực hiện như công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, công tác đôn đốc, kiểm tra thực hiện các kết luận của Lãnh đạo. Nhiều Văn phòng còn hoạt động như một đơn vị hành chính - quản trị thông thường.

Thứ ba, tổ chức bộ máy thực hiện các nhiệm vụ công tác văn phòng còn chưa được quan tâm kiện toàn, chức năng nhiệm vụ của công tác văn phòng toàn quốc còn chưa được hướng dẫn, quy định thống nhất; mối quan hệ, cơ chế phối hợp, cơ chế thông tin trong công tác văn phòng còn thiếu khoa học, thiếu chặt chẽ, thậm chí có phần rời rạc, chưa tạo và phát huy được đầy đủ sức mạnh tổng hợp của công tác văn phòng toàn Hệ thống. Tính chuyên nghiệp trong công tác văn phòng chưa cao; công tác đào tạo nghiệp vụ văn phòng còn chưa được chú trọng đúng mức. Hầu hết các Lãnh đạo Văn phòng và công chức làm công tác văn phòng trong Hệ thống còn chưa được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn phòng.

Thứ tư, đội ngũ công chức làm công tác văn phòng không ổn định, phải kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ không thuộc chức năng, nhiệm vụ của công tác văn phòng nên thiếu thời gian tập trung cho công tác chuyên môn văn phòng, còn trường hợp do năng lực hạn chế nên bố trí về Văn phòng; trình độ chuyên môn nghiệp vụ không phù hợp với vị trí việc làm của công tác văn phòng. Việc thu hút công chức có trình độ năng lực về làm công tác văn phòng còn khó khăn do chế độ đãi ngộ thấp so với mặt bằng chế độ đãi ngộ chung của đội ngũ công chức làm công tác thi hành án dân sự; lao động văn phòng còn chưa thực sự được ghi nhận, tôn vinh xứng đáng./.

Tài liệu tham khảo:

1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng: *Nghiệp vụ thư ký văn phòng*, Nxb. Đại học Quốc gia Hà Nội.
2. TS. Văn Tất Thu: *Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ*, Nxb. Chính trị quốc gia, năm 2011.
3. Học viện Hành chính: *Giáo trình văn phòng, văn thư và lưu trữ trong cơ quan nhà nước*, Nxb. Khoa học và kỹ thuật, năm 2008.
4. Công văn số 3424/TCTHADS-VP ngày 15 tháng 10 năm 2015 của Tổng cục Thi hành án dân sự về nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của công tác văn phòng tại các Cục, Chi cục Thi hành án dân sự.

Xây dựng kế hoạch công tác năm

Đào Lê Dung²

I. Khái quát chung về Kế hoạch công tác³

1. Khái niệm

Kế hoạch công tác là việc xác định phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, biện pháp tiến hành một lĩnh vực, một nhiệm vụ công tác của Nhà nước nói chung hoặc của từng ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương nói riêng. Kế hoạch thường được xây dựng cho từng thời gian nhất định theo niên hạn như: kế hoạch dài hạn (5 năm, 10 năm, 20 năm...); kế hoạch trung hạn (2 - 3 năm); kế hoạch ngắn hạn (1 năm, 6 tháng, quý).

Theo nguyên tắc, kế hoạch khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì nó bắt buộc các cơ quan, đơn vị hữu quan triển khai thực hiện và hoàn thành đúng thời hạn. Kế hoạch đề ra (hoặc được giao) có được hoàn thành tốt và đúng thời hạn hay không là căn cứ chủ yếu để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của một cơ quan, đơn vị.

2. Vai trò

- Giúp cơ quan, đơn vị đạt được mục tiêu một cách tương đối chính xác, góp phần đảm bảo tính ổn định trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Giúp tăng tính hiệu quả làm việc của cơ quan, đơn vị: kế hoạch tốt sẽ giúp tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực cho cơ quan, đơn vị trong các hoạt động; làm việc theo kế hoạch giúp cơ quan, đơn vị chủ động công việc, không bỏ sót công việc.

- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân bổ và sử dụng hợp lý quỹ thời gian, bố trí lực lượng tập trung theo một kế hoạch thống nhất; phối hợp đồng bộ, nhịp nhàng các đơn vị để thực hiện có hiệu quả những nhiệm vụ đã đề ra; bảo đảm cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị điều hành hoạt động thống nhất, tránh chồng chéo và mâu thuẫn trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, phát huy được trí tuệ của tập thể lãnh đạo cơ quan.

- Làm cơ sở cho việc kiểm tra, giám sát, đánh giá mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị.

II. Kế hoạch công tác năm trong hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự

Điều 19 Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp (ban hành kèm theo Quyết định 1165/QĐ-BTP ngày 21/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) quy định: Tổng cục Thi hành án dân sự hướng dẫn các cơ quan Thi hành án dân sự địa

² Thẩm tra viên Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự.

³ Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước - Học viên Hành chính Quốc gia. NXB Đại học Quốc gia, HN 2004.

phương xây dựng kế hoạch công tác thi hành án dân sự hàng năm của cơ quan, phù hợp với đặc thù công tác thi hành án dân sự và tình hình địa phương; bảo đảm sự thống nhất về hình thức, cơ cấu nội dung chủ yếu và thẩm quyền ký ban hành hoặc phê duyệt kế hoạch. Ngày 05/10/2016, Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự đã ban hành Quyết định số 1018/QĐ-TCTHADS về việc hướng dẫn Quy trình xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác hàng năm trong hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự. Theo đó, việc xây dựng Kế hoạch công tác năm phải tuân thủ quy trình với các tiêu chí sau:

1. Mục đích

- Bảo đảm việc ban hành Kế hoạch công tác hàng năm nghiêm túc, thống nhất, nền nếp, đúng quy định.
- Nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành trong Hệ thống Thi hành án dân sự, góp phần hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ thi hành án dân sự, hành chính được giao.
- Kết quả triển khai thực hiện kế hoạch công tác hàng năm là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng đối với các đơn vị trong Hệ thống Thi hành án dân sự.

2. Nguyên tắc

- Thê chế hóa đầy đủ các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của các cơ quan cấp trên và những định hướng công tác của Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự trong giai đoạn triển khai thực hiện kế hoạch.
- Bảo đảm tính khoa học, đồng bộ, khả thi, hiệu quả, tiết kiệm nguồn lực thực hiện, không trùng lặp về nội dung; tính thống nhất về thể thức, kết cấu của từng loại kế hoạch và tính liên thông trong hệ thống kế hoạch do Tổng cục Thi hành án dân sự phê duyệt.
- Phát huy tính chủ động của các đơn vị trong xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị mình; phát huy trí tuệ tập thể trong hoạt động xây dựng kế hoạch.
- Bảo đảm phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể, phù hợp, sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các đơn vị trong xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch.

3. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng đối với các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- Căn cứ hướng dẫn của Quy trình, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự hướng dẫn các Phòng chuyên môn thuộc Cục, các Chi cục trên địa bàn quản lý xây dựng dự thảo Kế hoạch công tác hàng năm, phù hợp với đặc thù công tác và

tình hình địa phương, bảo đảm sự thống nhất về hình thức, cơ cấu nội dung chủ yếu; phê duyệt, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch công tác này.

III. Trình tự thực hiện Quy trình xây dựng và ban hành kế hoạch công tác năm trong hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự

Quy trình xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác năm thực hiện theo các bước công việc chủ yếu sau đây:

- Xây dựng dự thảo kế hoạch;
- Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cùng cấp (bằng văn bản) góp ý đối với dự thảo kế hoạch;
- Tiếp thu ý kiến góp ý, hoàn chỉnh dự thảo kế hoạch;
- Thẩm tra dự thảo kế hoạch;
- Trình Lãnh đạo cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch;
- Ban hành kế hoạch.

Các bước thực hiện tóm tắt như sau:

1. Đối với Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh

Bước thực hiện	Chủ thể	Nội dung, trình tự thực hiện	Thời hạn
1	Cục Thi hành án dân sự địa phương	Căn cứ Chương trình công tác trọng tâm của Bộ Tư pháp trong lĩnh vực thi hành án dân sự, hành chính hàng năm; Nhiệm vụ, chỉ tiêu thi hành án dân sự, hành chính được giao và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương, xây dựng dự thảo Kế hoạch công tác hàng năm của Cục Thi hành án dân sự địa phương	Không quá 10 ngày làm việc (Kể từ ngày Chương trình công tác trọng tâm của Hệ thống được ban hành)
2	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Cục Thi hành án dân sự địa phương có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cùng cấp xin ý kiến về dự thảo Kế hoạch công tác năm của địa phương mình	Không quá 10 ngày làm việc
3	Cục Thi hành án dân sự địa	Căn cứ ý kiến của Ủy ban nhân dân cùng cấp về dự thảo Kế hoạch công tác năm của Cục Thi hành án dân sự, chỉnh lý, hoàn thiện;	Không quá 02 ngày làm việc

Bước thực hiện	Chủ thể	Nội dung, trình tự thực hiện	Thời hạn
	phương	chuẩn bị đầy đủ tài liệu gửi về Tổng cục Thi hành án dân sự (qua Văn phòng Tổng cục) để thẩm tra	
4	Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, rà soát thành phần tài liệu đề nghị thẩm tra của địa phương (xem mục V.3) - Xây dựng văn bản đề nghị các cơ quan trực thuộc Tổng cục cho ý kiến chuyên môn đối với dự thảo Kế hoạch của Cục Thi hành án dân sự 	Không quá 01 ngày (kể từ ngày nhận được đầy đủ tài liệu)
5	Các cơ quan trực thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự	Có ý kiến chuyên môn đối với dự thảo Kế hoạch	Không quá 03 ngày làm việc
6	Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến các cơ quan trực thuộc Tổng cục góp ý dự thảo Kế hoạch; - Thực hiện thẩm tra; - Có văn bản (scan) gửi Cục Thi hành án dân sự nếu có nội dung cần bổ sung, sửa đổi 	Không quá 05 ngày làm việc
7	Cục Thi hành án dân sự địa phương	Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm tra; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch gửi về Văn phòng Tổng cục (gửi qua hộp thư điện tử)	Không quá 05 ngày làm việc (kể từ ngày có ý kiến thẩm tra)
8	Văn phòng Tổng cục	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát lần cuối về nội dung, thể thức kỹ thuật văn bản của hồ sơ do Cục Thi hành án dân sự gửi; - Xây dựng Phiếu trình Lãnh đạo Tổng cục ký phê duyệt (thành phần tài liệu kèm theo: Quyết định phê duyệt, Kế hoạch ban hành kèm theo Quyết định) 	Không quá 01 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ do Cục Thi hành án dân sự gửi)

Bước thực hiện	Chủ thể	Nội dung, trình tự thực hiện	Thời hạn
9	Lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự (theo địa bàn phân công phụ trách)	Căn cứ Phiếu trình kèm theo hồ sơ đã được hoàn thiện do Văn phòng Tổng cục trình, Lãnh đạo Tổng cục ký quyết định phê duyệt Kế hoạch công tác năm của Cục Thi hành án dân sự địa phương	Không quá 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ do Văn phòng Tổng cục trình)
10	Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự	Phát hành Quyết định phê duyệt và Kế hoạch công tác năm của Cục Thi hành án dân sự địa phương (ban hành kèm theo Quyết định)	Không quá 01 ngày làm việc (kể từ khi Kế hoạch được ký phê duyệt)

2. Đối với Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện

Bước thực hiện	Chủ thể	Nội dung, trình tự thực hiện	Thời hạn
1	Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc	Căn cứ Quyết định phê duyệt Kế hoạch công tác năm của Cục Thi hành án dân sự địa phương; Nhiệm vụ, chỉ tiêu thi hành án dân sự, hành chính được giao và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội tại địa bàn, xây dựng dự thảo Kế hoạch công tác hàng năm của Chi cục Thi hành án dân sự	Không quá 05 ngày làm việc (Kể từ ngày Kế hoạch công tác năm của Cục Thi hành án dân sự địa phương được ban hành)
2	Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh	Chi cục Thi hành án dân sự có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cùng cấp xin ý kiến về dự thảo Kế hoạch công tác năm của Chi cục mình	Không quá 10 ngày làm việc
3	Chi cục Thi hành án dân sự	Căn cứ ý kiến của Ủy ban nhân dân cùng cấp về dự thảo Kế hoạch công tác năm của Chi cục, chỉnh lý, hoàn thiện; chuẩn bị đầy đủ tài	Không quá 02 ngày làm việc

Bước thực hiện	Chủ thể	Nội dung, trình tự thực hiện	Thời hạn
	trực thuộc	liệu gửi về Cục Thi hành án dân sự địa phương (qua Văn phòng Cục) để thẩm tra	
4	Văn phòng Cục Thi hành án dân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, rà soát thành phần tài liệu đề nghị thẩm tra của Chi cục (xem mục V.3). - Xây dựng văn bản đề nghị các Phòng chuyên môn thuộc Cục cho ý kiến chuyên môn đối với dự thảo Kế hoạch của Chi cục 	Không quá 01 ngày (kể từ ngày nhận được đầy đủ tài liệu)
5	Các Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự	Có ý kiến chuyên môn đối với dự thảo Kế hoạch	Không quá 02 ngày làm việc
6	Văn phòng Cục Thi hành án dân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến của các Phòng chuyên môn góp ý dự thảo Kế hoạch; - Thực hiện thẩm tra; - Có văn bản (scan) gửi Chi cục trực thuộc nếu có nội dung cần bổ sung, sửa đổi 	Không quá 03 ngày làm việc
7	Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc	Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm tra; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch gửi về Văn phòng Cục	Không quá 03 ngày làm việc (kể từ ngày có ý kiến thẩm tra)
8	Văn phòng Cục Thi hành án dân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát lần cuối về nội dung, thể thức kỹ thuật văn bản của hồ sơ do Chi cục Thi hành án dân sự gửi; - Xây dựng Phiếu trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt (thành phần tài liệu kèm theo: Quyết định phê duyệt, Kế hoạch ban hành kèm theo Quyết định) 	Không quá 01 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ do Chi cục Thi hành án dân sự gửi)
9	Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự	Căn cứ Phiếu trình kèm theo hồ sơ đã được hoàn thiện do Văn phòng Cục trình, Cục trưởng ký quyết định phê duyệt Kế hoạch công tác năm của Chi cục Thi hành án dân	Không quá 02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ do

Bước thực hiện	Chủ thể	Nội dung, trình tự thực hiện	Thời hạn
		sự trực thuộc	Văn phòng Cục (trình)
10	Văn phòng Cục Thi hành án dân sự	Phát hành Quyết định phê duyệt và Kế hoạch công tác năm của Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc (ban hành kèm theo Quyết định)	Không quá 01 ngày làm việc (kể từ khi Kế hoạch được ký phê duyệt)

IV. Một số lưu ý trong việc thực hiện Quy trình xây dựng và ban hành kế hoạch công tác năm

1. Xây dựng dự thảo Kế hoạch

a) Hình thức trình bày

- Kế hoạch được trình bày theo mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1018/QĐ-TCTHADS này 05/10/2016 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch trình bày theo mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1018/QĐ-TCTHADS này 05/10/2016 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

b) Căn cứ xây dựng

- Những định hướng, chỉ đạo của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Lãnh đạo Bộ Tư pháp hàng năm về công tác tư pháp nói chung và thi hành án dân sự nói riêng (Nghị quyết, Chỉ thị của Chính phủ, Nghị quyết của Ban Cán sự Đảng bộ Bộ Tư pháp...);

- Chương trình công tác trọng tâm của Bộ Tư pháp trong lĩnh vực thi hành án dân sự, hành chính hàng năm;

- Chỉ tiêu, nhiệm vụ thi hành án dân sự, hành chính được giao;

- Yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương;

- Quy mô, tính chất và yêu cầu thực tiễn công việc như đặc điểm, tình hình chung của cơ quan trên tất cả các lĩnh vực công tác, trong đó, cần chú ý tới công tác tồn đọng từ năm trước chuyển sang, công tác còn hạn chế cần phải khắc phục, chấn chỉnh...

c) Những nội dung chủ yếu của Kế hoạch

- Mục đích, yêu cầu của Kế hoạch: Khái quát những vấn đề được xác định là cơ sở cho việc xây dựng Kế hoạch; căn cứ pháp lý cho việc xây dựng Kế hoạch; mục đích của lập Kế hoạch.

- Nội dung: Tên các nhiệm vụ, biện pháp thực hiện, tiến độ thực hiện, kết quả thực hiện; Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ; Nguồn kinh phí bảo đảm thực hiện nhiệm vụ.

Đối với nhiệm vụ xây dựng đề án, văn bản, kế hoạch nêu rõ từng cấp trình và thời gian trình từng cấp (nếu có).

Các nhóm nhiệm vụ được sắp xếp khoa học theo trục dọc thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp nội dung giữa các nhiệm vụ.

- Thực hiện: (1) Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ; cơ quan, đơn vị phối hợp; trách nhiệm bố trí, cấp phát kinh phí bảo đảm thực hiện nhiệm vụ; (2) Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình triển khai thực hiện kế hoạch.

d) Ví dụ minh họa phần nội dung nhiệm vụ của Kế hoạch công tác năm

Ví dụ 1: Nội dung kế hoạch công tác cấp tỉnh (Kế hoạch công tác năm 2018 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hòa Bình)

Nhiệm vụ 1: Hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ THADS

Triển khai nghiêm túc, hiệu quả, bảo đảm đạt và vượt các chỉ tiêu, nhiệm vụ THADS, hành chính hàng năm được giao theo các Nghị quyết số 37/2012/QH13, Nghị quyết số 111/2015/QH13 ngày 27/11/2015; Nghị quyết số 42/2017/QH 14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội và các chỉ tiêu, nhiệm vụ thi hành án Tổng cục giao tại Quyết định 1194/QĐ-TCTHADS ngày 18/12/2017, trong đó trọng tâm tập trung vào các nhiệm vụ:

a) Ra quyết định thi hành án đúng thời hạn đối với các bản án, quyết định về dân sự đã có hiệu lực theo đúng quy định của pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Cục THADS tỉnh và Chi cục THADS huyện, thị xã, thành phố trực thuộc.

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, ban, ngành địa phương.

- Tiến độ thực hiện: Từ ngày 01/10/2017 đến ngày 30/9/2018.

- Kết quả thực hiện: Ra quyết định thi hành án đúng thời hạn đối với 100% các bản án, quyết định về dân sự đã có hiệu lực.

b) Tập trung việc xác minh điều kiện thi hành án; phân loại chính xác, đúng pháp luật án dân sự có điều kiện thi hành và chưa có điều kiện thi hành;

đăng tải kịp thời, đầy đủ danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Cục THADS tỉnh và Chi cục THADS huyện, thị xã, thành phố trực thuộc.

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, ban, ngành địa phương; Trung tâm thống kê, quản lý dữ liệu và ứng dụng công nghệ thông tin Tổng cục.

- Tiến độ thực hiện: Từ ngày 01/10/2017 đến ngày 30/9/2018.

- Kết quả thực hiện:

+ Xác minh, phân loại chính xác, đúng pháp luật việc có điều kiện và chưa có điều kiện thi hành; đăng tải đúng quy định 100% danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành.

+ Nâng cao kỷ luật, kỷ cương, tăng cường kiểm tra, giám sát, công khai, minh bạch việc thực hiện các quy định về xác minh điều kiện thi hành án.

+ Xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm về trình tự, thủ tục hoặc đăng tải thông tin người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành.

c) Tập trung thi hành dứt điểm các vụ việc có điều kiện thi hành; tiếp tục phấn đấu nâng cao chất lượng, tỷ lệ THADS xong về việc và về tiền; giảm số lượng việc và tiền có điều kiện thi hành chuyển kỳ sau.

- Đơn vị chủ trì: Cục THADS tỉnh và Chi cục THADS huyện, thị xã, thành phố trực thuộc.

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, ban, ngành địa phương; các cơ quan trực thuộc Tổng cục.

- Tiến độ thực hiện: Từ ngày 01/10/2017 đến ngày 30/9/2018.

- Kết quả thực hiện:

+ Thi hành xong trên 73,5% về việc và trên 33% về tiền trên tổng số án có điều kiện thi hành.

+ Giảm ít nhất 4,5% số việc và 4,0% số tiền có điều kiện thi hành chuyển sang năm 2019 so với số chuyển kỳ sau của năm 2017 chuyển sang năm 2018 trên số có điều kiện thi hành.

d) Nâng cao hiệu quả công tác thi hành án trong các vụ việc liên quan đến các khoản thu cho ngân sách nhà nước và thu hồi tiền, tài sản bị chiếm đoạt trong các vụ án tham nhũng.

- Đơn vị chủ trì: Cục THADS tỉnh và Chi cục THADS huyện, thị xã, thành phố trực thuộc.

- Đơn vị phối hợp: Trại tạm giam Công an tỉnh; các cơ quan, ban, ngành địa phương; Vụ Nghiệp vụ 1, Vụ Nghiệp vụ 2, Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo Tổng cục.

- Tiến độ thực hiện: Từ ngày 01/10/2017 đến ngày 30/9/2018.

- Kết quả thực hiện:

+ Các Cục, Chi cục THADS chủ động, kịp thời đề xuất các giải pháp cụ thể để tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, giải quyết hiệu quả các vụ việc loại này.

+ Nâng tỷ lệ thu hồi tiền, tài sản bị chiếm đoạt, tham nhũng đạt tỷ lệ cao nhất.

+ Phối hợp với các cơ quan liên quan trong công tác phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng.

đ) Nâng cao hiệu quả thi hành các vụ việc liên quan đến thu hồi các khoản nợ của các tổ chức tín dụng đã có hiệu lực pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Cục THADS tỉnh và Chi cục THADS huyện, thị xã, thành phố trực thuộc.

- Đơn vị phối hợp: Các Tổ chức tín dụng, ngân hàng trên địa bàn địa phương; Vụ Nghiệp vụ 1 Tổng cục.

- Tiến độ thực hiện: Từ ngày 01/10/2017 đến ngày 30/9/2018.

- Kết quả thực hiện:

+ Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các Tổ xử lý nợ xấu tại địa phương.

+ Tập trung nguồn lực, có kế hoạch chi tiết để giải quyết từng vụ việc cụ thể, kịp thời báo cáo Ban Chỉ đạo thi hành án, Tổng cục THADS về những khó khăn, vướng mắc để kịp thời tháo gỡ, giải quyết.

+ Phối hợp chặt chẽ với Ngân hàng Nhà nước, Chi nhánh Ngân hàng tại địa phương trong việc yêu cầu các tổ chức tín dụng tăng cường chất lượng thẩm định trước khi cho vay; phối hợp chặt chẽ với cơ quan thi hành án trong việc xác minh điều kiện thi hành án và xử lý tài sản kê biên.

+ Thi hành xong đạt tỷ lệ cao hơn năm 2017 về việc và về tiền trên tổng số có điều kiện thi hành.

Ví dụ 2:

Nội dung Kế hoạch công tác cấp huyện (Kế hoạch công tác năm 2018 của Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bắc Tân Uyên, tỉnh Bình Dương)

Nhiệm vụ 6: Nâng cao chất lượng công tác phối hợp trong THADS

a) Tiếp tục tổ chức thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 2690/KH-UBND ngày 28/6/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 06/2/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác THADS.

- Đơn vị chủ trì: Chi cục THADS huyện Bắc Tân Uyên.
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, ban, ngành địa phương, các phòng chuyên môn thuộc Cục.
- Tiến độ thực hiện: Từ ngày 01/10/2017 đến ngày 30/9/2018.
- Kết quả thực hiện:
 - + Phát huy tính chủ động của từng Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký thi hành án, công chức trong đơn vị, nhất là vai trò của Thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - + Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác THADS;
 - + Đưa công tác THADS trên địa bàn tỉnh tiếp tục có những chuyển biến tích cực, bảo đảm tính nghiêm minh của pháp luật, trật tự an toàn xã hội, góp phần thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

b) Tham mưu, nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban chỉ đạo THADS trên địa bàn

- Đơn vị chủ trì: Chi cục THADS huyện Bắc Tân Uyên.
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, ban, ngành địa phương, Phòng nghiệp vụ và tổ chức thi hành án Cục.
- Tiến độ thực hiện: Từ ngày 01/10/2017 đến ngày 30/9/2018.
- Kết quả thực hiện:
 - + Tham mưu kiện toàn và nâng cao chất lượng hoạt động của Ban Chỉ đạo THADS trên địa bàn.
 - + Kịp thời đề xuất Ban chỉ đạo THADS tập trung chỉ đạo việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án, đặc biệt là cưỡng chế giao tài sản đã bán đấu giá thành; giải quyết dứt điểm các vụ việc trọng điểm, giá trị lớn, phức tạp, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn.

c) Thực hiện có hiệu quả công tác phối hợp liên ngành và các Quy chế phối hợp với: Công an, Kiểm sát, Tòa án, Ngân hàng Nhà nước tỉnh, Bảo hiểm xã hội, Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- Đơn vị chủ trì: Chi cục THADS huyện Bắc Tân Uyên.
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị nêu trên.
- Tiến độ thực hiện: Từ ngày 01/10/2017 đến ngày 30/9/2018.
- Kết quả thực hiện:

+ Tạo môi trường, điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ THADS tại địa phương.

+ Tập trung tháo gỡ một số vướng mắc trong (1) Đề nghị Tòa án nhân dân giải thích án tuyên không rõ, có sai sót; khắc phục tình trạng chậm giải quyết việc xác định phân quyền sở hữu tài sản, phân quyền sử dụng đất của người phải thi hành án trong khối tài sản chung, (2) Đề nghị cơ quan công an tham gia cưỡng chế thi hành án và phối hợp nâng cao hiệu quả thi hành phần dân sự tại trại giam, trại tạm giam; (3) Đề nghị Viện kiểm sát nhân dân tăng cường kiểm sát việc chấp hành án của người phải thi hành án, xử lý nghiêm các trường hợp chống đối, không chấp hành bản án; tăng cường kiểm sát việc cơ quan nhà nước chấp hành các bản án, quyết định hành chính có hiệu lực pháp luật.

2. Về việc lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cùng cấp góp ý đối với dự thảo kế hoạch

- Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự/ Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cùng cấp cho ý kiến đối với dự thảo Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị mình.

- Đề nghị Ủy ban nhân dân cùng cấp có ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo Kế hoạch công tác hàng năm của Cục Thi hành án dân sự/Chi cục Thi hành án dân sự trên địa bàn trong thời gian 10 ngày làm việc.

Qua hai năm thực hiện quy trình, nhìn chung các Cục Thi hành án dân sự địa phương nhận được sự đồng thuận của Ủy ban nhân dân cùng cấp đối với dự thảo kế hoạch khi địa phương có văn bản đề nghị, tuy nhiên qua kiểm tra công tác Văn phòng, qua phán ánh của một số địa phương (Kon Tum, Sóc Trăng, Đồng Tháp) gặp vướng mắc trong việc xin ý kiến của Ủy ban nhân dân cùng cấp, vì Ủy ban nhân dân chỉ cho ý kiến đối với kế hoạch do Cục/Chi cục ký ban hành (không chấp nhận cho ý kiến đối với dự thảo).

Về vướng mắc này, xuất phát từ đặc thù công tác thi hành án dân sự, cấp có thẩm quyền giao chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể từng năm đối với từng Cục/Chi cục Thi hành án dân sự, đây là nhiệm vụ then chốt, phải chấp hành, thực hiện. Trên cơ sở chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, các cơ quan trong hệ thống thi hành án dân sự xây dựng dự thảo kế hoạch công tác (chi tiết các nhiệm vụ phải thực hiện trong năm), trình cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt, ban hành kế hoạch để đơn vị thực hiện. Vì vậy, Tổng cục sẽ tiếp tục nghiên cứu, vận dụng quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ, hướng dẫn các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương tháo gỡ vướng mắc trong việc xin ý kiến của Ủy ban nhân dân cùng cấp đối với dự thảo kế hoạch công tác năm.

3. Tiếp thu ý kiến góp ý, hoàn chỉnh dự thảo kế hoạch và gửi hồ sơ đề nghị thẩm tra

- Đối với Cục Thi hành án dân sự: Căn cứ văn bản góp ý kiến của Ủy ban nhân dân cùng cấp đối với dự thảo Kế hoạch công tác năm của Cục, đơn vị tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo; chuẩn bị tài liệu, gửi về Tổng cục (qua Văn phòng Tổng cục) để thẩm tra, đồng thời gửi bản điện tử qua địa chỉ hộp thư công vụ vutonghopvptc@moj.gov.vn.

- Đối với Chi cục Thi hành án dân sự: Căn cứ văn bản góp ý kiến của Ủy ban nhân dân cùng cấp đối với dự thảo Kế hoạch công tác năm của Chi cục, đơn vị tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo; chuẩn bị tài liệu, gửi về Cục (qua Văn phòng Cục) để thẩm tra, đồng thời gửi bản điện tử qua địa chỉ hộp thư công vụ của Cục.....@moj.gov.vn.

- Tài liệu đề nghị thẩm tra gồm:

(1) Công văn đề nghị phê duyệt Kế hoạch công tác năm;

(2) Dự thảo Kế hoạch;

(3) Ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với Cục Thi hành án dân sự)/Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố trực thuộc (đối với Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc tỉnh, thành phố)

(4) Các tài liệu liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch.

4. Nội dung thẩm tra dự thảo kế hoạch

Khi thực hiện thẩm tra dự thảo Kế hoạch, Văn phòng Tổng cục, Văn phòng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh căn cứ các tiêu chí sau đây để thẩm tra:

- Sự phù hợp, toàn diện của dự thảo Kế hoạch với Chương trình công tác trọng tâm thi hành án dân sự của năm; Sự thống nhất, không trùng lặp, chồng chéo giữa các nhiệm vụ.

- Các điều kiện về nhân lực, kinh phí thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tính khả thi của Kế hoạch;

- Việc tuân thủ về thẩm quyền, cơ cấu nội dung chủ yếu, trình tự xây dựng Kế hoạch theo mẫu quy định.

5. Về tổ chức thực hiện

a) Trách nhiệm của Cục, Chi cục Thi hành án dân sự

- Cục Thi hành án dân sự tỉnh: Có trách nhiệm xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị mình; hướng dẫn các Chi cục trực thuộc xây dựng Kế hoạch công tác năm. Định kỳ hàng quý, năm, trên cơ sở rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch công tác của toàn tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh báo cáo Lãnh đạo Tổng cục bằng văn bản về tình hình triển khai thực hiện kế hoạch (qua Văn phòng Tổng cục).

- Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc tỉnh: Có trách nhiệm xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị mình. Định kỳ hàng quý, năm, trên cơ sở rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch của đơn vị, Chi cục báo cáo Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự tỉnh bằng văn bản về tình hình triển khai thực hiện kế hoạch (qua Văn phòng Cục).

b) Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục, Văn phòng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh

- Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự: Hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp tình hình chung về xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác hàng năm của các đơn vị trong Hệ thống; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra dự thảo kế hoạch theo quy định; đôn đốc, hướng dẫn triển khai thực hiện Kế hoạch công tác toàn hệ thống; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Tổng cục giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong triển khai thực hiện Kế hoạch công tác; tổng hợp, đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác năm, làm cơ sở cho việc chấm điểm thi đua và xếp hạng hàng năm của các đơn vị trong Hệ thống.

- Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh: Hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp tình hình chung về xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác hàng năm của các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trực thuộc; chủ trì thẩm tra các dự thảo kế hoạch công tác theo quy định; đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Kế hoạch công tác; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong triển khai thực hiện Kế hoạch công tác; tổng hợp, đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác năm, làm cơ sở cho việc chấm điểm thi đua và xếp hạng hàng năm của các đơn vị trực thuộc.

6. Một số tồn tại, hạn chế trong thực hiện quy trình xây dựng và ban hành kế hoạch công tác năm

Qua thẩm tra dự thảo kế hoạch công tác của các Cục Thi hành án dân sự địa phương, qua kiểm tra công tác văn phòng tại một số địa phương, Tổng cục nhận thấy vẫn còn tồn tại một số hạn chế cơ bản sau:

- Lãnh đạo một số địa phương chưa nhận thức đầy đủ, nghiêm túc về công tác xây dựng kế hoạch công tác năm của đơn vị mình, chưa quan tâm trong chỉ đạo rà soát các nhiệm vụ đơn vị cần triển khai thực hiện trong năm, các nhiệm vụ năm sau vẫn dập khuôn năm trước, không bám sát các chỉ đạo trong Chương trình công tác trọng tâm của hệ thống, không xác định nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm của năm để dành thời gian, nguồn lực bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Công tác hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Cục xây dựng kế hoạch công tác còn sơ sài, không nắm rõ quy trình nên sai thẩm quyền phê duyệt, như Chi cục tự ban hành kế hoạch công tác (trước thời gian kế hoạch của Cục được Tổng

cục phê duyệt); Kế hoạch Chi cục đã ban hành (có số kế hoạch, thủ trưởng ký ban hành) gửi về Cục đề nghị thẩm tra, phê duyệt.

- Việc thẩm tra, phê duyệt kế hoạch công tác của Cục đối với các đơn vị trực thuộc còn chậm (thời gian kéo dài); chất lượng kế hoạch chưa đảm bảo (các nhiệm vụ còn chồng chéo; nhầm lẫn chủ trì thực hiện và đơn vị phối hợp; kết quả cần đạt của nhiệm vụ còn chung chung, không xác định mức độ phải hoàn thành...).

- Kế hoạch công tác sau khi được phê duyệt không được thường xuyên rà soát, đánh giá, xác định mức độ hoàn thành kế hoạch qua từng quý, năm công tác. Trong báo cáo tổng kết năm của hầu hết các Cục Thi hành án dân sự địa phương không có mục đánh giá thực hiện kế hoạch công tác năm của đơn vị, vì vậy Kế hoạch công tác mang tính hình thức, đối phó, không tránh khỏi việc bỏ sót nhiệm vụ hoặc chỉ tập trung công tác chuyên môn và coi nhẹ các công tác khác (giáo dục chính trị tư tưởng, vai trò trách nhiệm người đứng đầu, hoạt động đoàn thể...).

Từ những tồn tại, hạn chế nêu trên, Tổng cục đề nghị Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự địa phương quan tâm, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch công tác hàng năm đúng quy trình, nội dung kế hoạch bám sát các nhóm nhiệm vụ trọng tâm của năm công tác, đánh giá việc thực hiện kế hoạch trong báo cáo sơ kết, tổng kết năm công tác.

Tổng cục tiếp thu những khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện quy trình xây dựng kế hoạch của các địa phương, sẽ nghiên cứu, bổ sung, điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp của quy trình để công tác xây dựng kế hoạch công tác hàng năm thực sự hiệu quả, giúp cho đơn vị đạt được mục tiêu, góp phần đảm bảo tính ổn định trong hoạt động, làm cơ sở cho việc kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của đơn vị trong năm công tác./.

Công tác xây dựng báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo điều hành

Nguyễn Thị Ngân⁴

I. Khái quát về chế độ báo cáo⁵

1. Một số định nghĩa về báo cáo

- Báo cáo là một loại văn bản được dùng để trình bày các kết quả đạt được trong hoạt động của một cơ quan, một tổ chức, qua đó các cơ quan có thể đánh giá tình hình thực tế của việc quản lý, lãnh đạo và đề xuất những chủ trương mới thích hợp⁶.

- Báo cáo là văn bản trình bày những kết quả đạt được trong hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội nhằm giúp cho việc đánh giá tình hình thực tế quản lý, lãnh đạo, là căn cứ để cấp trên ra quyết định quản lý phù hợp. Cũng vì vậy, báo cáo phải có nội dung trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời⁷.

- Báo cáo là văn bản hành chính phản ánh tình hình trên các lĩnh vực hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, nhằm đánh giá kết quả hoạt động, rút ra những bài học kinh nghiệm, những vấn đề cần kiến nghị bổ sung cho chủ trương, chính sách⁸.

Trong cơ quan hành chính nhà nước, báo cáo là một loại văn bản hành chính dùng để truyền đạt thông tin về những kết quả đạt được trong hoạt động của cơ quan nhằm giúp cho việc đánh giá tình hình thực tế quản lý, lãnh đạo, đồng thời là căn cứ để cơ quan cấp trên ra quyết định quản lý phù hợp.

2. Về tính chất của báo cáo

Thứ nhất, báo cáo là **một hoạt động trong một chuỗi các hoạt động quản lý nhà nước**, được thể hiện qua chế độ báo cáo hành chính và được từng cơ quan thuộc phía các chủ thể nhận báo cáo quy định đối với các chủ thể thực hiện báo cáo căn cứ vào thẩm quyền của từng cơ quan theo quy định pháp luật.

Chế độ báo cáo hành chính gồm các yếu tố chủ yếu như: Trách nhiệm của các chủ thể (chủ thể thực hiện và chủ thể nhận, xử lý báo cáo); quy trình báo cáo; phạm vi nội dung báo cáo; kỳ hạn, thể thức báo cáo...

⁴ Thẩm tra viên, Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự.

⁵ Tham khảo: Nguyễn Thị Bích Ngân, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp - “Thực trạng và giải pháp đơn giản hóa chế độ báo cáo trong cơ quan hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay” - Nguồn: <http://tcdcpl.moj.gov.vn/qt/tintuc/Pages/thi-hanh-phap-luat.aspx?ItemID=314>

⁶ GS.TSKH. Nguyễn Văn Thâm, Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước (xuất bản lần thứ 5 có sửa chữa, bổ sung) Nxb Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, trang 164.

⁷ Giáo trình, Học viện Hành chính Quốc gia, PGS. TS. Lưu Kiếm Thanh (chủ biên), Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản, Nxb. Đại học Quốc gia Hà Nội, trang 124.

⁸ Bùi Khắc Việt, Kỹ thuật và ngôn ngữ soạn thảo văn bản quản lý nhà nước, Nxb Khoa học xã hội, Hà Nội, 1997, trang 130.

Trong chế độ báo cáo hành chính, luôn có hai chủ thể: chủ thể thực hiện báo cáo và chủ thể nhận báo cáo. Mỗi loại chủ thể đều có trách nhiệm tương ứng với phạm vi thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật:

- Chủ thể báo cáo: là cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp triển khai hoạt động quản lý nhà nước trong phạm vi thẩm quyền theo quy định của pháp luật (ví dụ: Chi cục Thi hành án dân sự (THADS) cấp huyện báo cáo Cục THADS cấp tỉnh về kết quả công tác THADS, THAHC 06 tháng đầu năm công tác).

- Chủ thể nhận báo cáo: là cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền theo luật định, có thể là cơ quan cấp trên của cơ quan thực hiện (như Cục THADS cấp tỉnh với Chi cục THADS cấp huyện) hoặc cơ quan ngang cấp nhưng có thẩm quyền quản lý nhà nước thống nhất trong từng lĩnh vực cụ thể theo quy định của pháp luật (như Bộ Tư pháp nhận báo cáo của tất cả các bộ, cơ quan ngang bộ về công tác thi hành án hành chính...).

Thứ hai, báo cáo là một trong những hình thức thông tin chủ yếu trong hoạt động quản lý nhà nước của các cơ quan hành chính.

Các cơ quan tổ chức thực hiện báo cáo có trách nhiệm cung cấp các thông tin chủ yếu về thực trạng kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức đó diễn ra trong không gian và thời gian nhất định theo từng lĩnh vực (hoặc từng nhóm lĩnh vực quản lý) thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, trong đó phản ánh về khối lượng công việc đã triển khai theo chức năng, nhiệm vụ được giao, những kết quả, ưu điểm đạt được, những tồn tại, hạn chế, vướng mắc và nguyên nhân, kiến nghị cấp trên (nếu có)...

Cơ quan nhận báo cáo có trách nhiệm sử dụng các thông tin nhận được từ các báo cáo để tổng hợp thông tin, phân tích, đánh giá tình hình quản lý nhà nước theo từng lĩnh vực và báo cáo cấp cao hơn. Đặc biệt đối với cấp nhận báo cáo là Bộ, cơ quan ngang bộ thì cấp này có trách nhiệm phân tích thông tin tổng hợp từ báo cáo của các cơ quan, các tổ chức chịu sự quản lý của mình và coi đó là nguồn thông tin chủ yếu làm cơ sở để phân tích, đánh giá thực trạng quản lý, từ đó hình thành những ý tưởng tham mưu, đề xuất các giải pháp hoạch định chính sách chiến lược, thể chế ở tầm vĩ mô của quốc gia... Đồng thời, thông tin tổng hợp từ chế độ báo cáo cũng như là nguồn thông tin chủ yếu làm cơ sở cho các cơ quan quản lý nhà nước (cấp Bộ, ngành) đánh giá toàn diện thực trạng tình hình, phân tích những ưu điểm, hạn chế trong từng lĩnh vực, nguyên nhân chủ yếu, để từ đó hình thành các giải pháp quản lý, điều hành thích hợp, kịp thời đối với các chủ thể chịu sự quản lý trong phạm vi thẩm quyền được giao của bộ ngành đó và phục vụ các mục đích khác trong khuôn khổ pháp luật.

Với 02 tính chất nêu trên, các báo cáo phải đáp ứng yêu cầu về tính kịp thời, phù hợp với kỳ hạn yêu cầu báo cáo; nội dung phải trung thực, chính xác,

phản ánh đúng bản chất sự việc, sự kiện, có đánh giá, nhận xét chính xác, có cơ sở căn cứ để đưa ra các đề xuất, kiến nghị...

Như vậy, qua một số nét khái quát về báo cáo, có thể thấy báo cáo đóng vai trò rất quan trọng, là yêu cầu không thể thiếu trong quản lý nhà nước. Hoạt động báo cáo gắn liền với trách nhiệm của mỗi cơ quan, mỗi tổ chức, phù hợp với nội dung thẩm quyền, trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức đó theo quy định của pháp luật, cũng như tuân theo những yêu cầu về trình tự, thủ tục và theo quy định của pháp luật.

3. Phân loại báo cáo

Hiện nay, về cơ bản chưa có văn bản QPPL (ở tầm nghị định của Chính phủ hoặc quyết định của Thủ tướng Chính phủ) quy định chung, phân loại rõ về các báo cáo công tác trong hệ thống cơ quan hành chính. Tuy nhiên căn cứ vào chu kỳ thời gian yêu cầu báo cáo, phạm vi nội dung, hình thức thể hiện báo cáo và qua phân tích cụ thể về thực trạng thực hiện báo cáo trong các cơ quan hành chính nhà nước thì có thể phân loại báo cáo trong hệ thống cơ quan hành chính nói chung theo các tiêu chí như sau:

- Căn cứ kỳ hạn thời gian yêu cầu báo cáo: (i) Báo cáo định kỳ; (ii) Báo cáo đột xuất;

- Căn cứ vào quy mô, phạm vi nội dung báo cáo: (i) Báo cáo tổng hợp về nhiều lĩnh vực công tác; (ii) Báo cáo theo từng lĩnh vực công tác hoặc báo cáo theo chuyên đề (loại này chiếm tỷ lệ chủ yếu trong tổng số các báo cáo hành chính của bộ, ngành);

- Căn cứ vào yêu cầu về loại ký tự thể hiện trong báo cáo: (i) Báo cáo có nội dung chủ yếu được thể hiện dưới dạng ký tự bằng chữ, trong đó có chứa các thông tin bằng số; (ii) Báo cáo thống kê với nội dung chủ yếu được thể hiện bằng các ký tự số.

Theo khoản 1 Điều 3 Luật Thống kê năm 2015, *Báo cáo thống kê* là mẫu biểu và hướng dẫn ghi chép mẫu biểu để thu thập dữ liệu, thông tin thống kê về đối tượng nghiên cứu cụ thể theo phương pháp khoa học, thống nhất được quy định trong chế độ báo cáo thống kê trong một thời kỳ nhất định.

II. Về chế độ báo cáo trong Hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự

Ngày 18/9/2012, Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS đã ban hành Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS quy định về chế độ báo cáo trong Hệ thống cơ quan THADS (sau đây gọi tắt là Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS).

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng, mục đích và nguyên tắc của chế độ báo cáo trong Hệ thống cơ quan THADS

Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS quy định nguyên tắc, nội dung, hình thức báo cáo, các loại báo cáo và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện chế độ báo cáo trong hệ thống cơ quan THADS; được áp dụng đối với Tổng cục, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục THADS cấp tỉnh và Chi cục THADS cấp huyện.

Quyết định được ban hành với mục đích bảo đảm sự thống nhất trong việc thu thập các thông tin về hoạt động THADS, giúp cho công tác quản lý, chỉ đạo về thi hành án trong toàn ngành THADS được thông suốt và làm cơ sở để tổng hợp, báo cáo các cơ quan có thẩm quyền.

Nguyên tắc của việc thực hiện chế độ báo cáo trong hệ thống các cơ quan THADS phải bảo đảm chính xác, đầy đủ và kịp thời. Nội dung báo cáo phản ánh trung thực, khách quan và đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo yêu cầu của người có thẩm quyền; số liệu trong báo cáo phải phù hợp với các số liệu báo cáo thống kê THADS.

2. Các chủ thể thực hiện chế độ báo cáo trong Hệ thống cơ quan THADS

- Chủ thể yêu cầu báo cáo: Tổng cục, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục THADS và các cơ quan, đơn vị khác theo quy định của pháp luật có quyền yêu cầu báo cáo. Yêu cầu báo cáo được thể hiện thông qua việc ban hành văn bản yêu cầu báo cáo, trong đó quy định rõ mục đích, phạm vi, nội dung, hình thức, thời hạn gửi báo cáo.

- Chủ thể báo cáo: các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục THADS và Chi cục THADS. Các chủ thể này có trách nhiệm thu thập thông tin, xây dựng báo cáo theo nội dung, biểu mẫu (nếu có) của cơ quan yêu cầu báo cáo.

- Chủ thể tổng hợp báo cáo: Tổng cục THADS, Cục THADS. Tổng cục và các Cục chịu trách nhiệm tổng hợp, xử lý thông tin, số liệu báo cáo.

3. Các loại báo cáo

Có 03 loại báo cáo áp dụng đối với các Cục THADS cấp tỉnh và Chi cục THADS cấp huyện:

- Báo cáo định kỳ, gồm: báo cáo tháng, báo cáo ba tháng, báo cáo sáu tháng, báo cáo chín tháng và báo cáo mười hai tháng (báo cáo năm).

Lưu ý: Năm báo cáo trong hệ thống cơ quan THADS được tính từ ngày 01/10 năm trước liền kề đến ngày 30/9 của năm báo cáo.

- Báo cáo đột xuất: Báo cáo đột xuất nhằm thực hiện các yêu cầu về quản lý nhà nước đối với công tác THADS hoặc thực hiện yêu cầu của các Bộ, ngành liên

quan phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoặc để giải quyết các công việc có liên quan.

- Các báo cáo khác, gồm: Báo cáo theo lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ; báo cáo chuyên đề; báo cáo của Chính phủ về công tác thi hành án trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; báo cáo giao ban; báo cáo phục vụ Đoàn công tác của Lãnh đạo Tổng cục THADS, Lãnh đạo Bộ Tư pháp, phục vụ Đoàn công tác của các Bộ, ngành liên quan.

4. Những lưu ý về Báo cáo định kỳ kết quả công tác của cơ quan THADS

Loại báo cáo cơ bản nhất mà các cơ quan THADS phải thực hiện là báo cáo định kỳ về kết quả công tác của cơ quan THADS, với 02 mẫu đề cương áp dụng: (1) Đề cương báo cáo tháng, 3 tháng, 9 tháng, và (2) Đề cương báo cáo 6 tháng và 12 tháng (báo cáo năm). Loại báo cáo này thể hiện toàn diện các mặt công tác của cơ quan THADS trong kỳ báo cáo và là căn cứ cơ bản nhất để Tổng cục, Cục theo dõi, đánh giá hoạt động của cơ quan THADS cấp dưới.

4.1. Kỳ báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

Đối với báo cáo định kỳ, Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS quy định cụ thể kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo như sau:

Tháng	Loại báo cáo	Thời hạn Chi cục gửi Cục	Thời hạn Cục gửi Tổng cục
Tháng 11	Báo cáo tháng 10 (kết quả từ 01/10-31/10)	Ngày 05/11	Ngày 10/11
Tháng 12	Báo cáo tháng 11 (kết quả từ 01/11-30/11)	Ngày 05/12	Ngày 10/12
Tháng 01	Báo cáo 3 tháng (kết quả từ 01/10-31/12)	Ngày 05/01	Ngày 10/01
Tháng 02	Báo cáo tháng 01 (kết quả từ 01/01 - 31/01)	Ngày 05/02	Ngày 10/02
Tháng 3	Báo cáo tháng 02 (kết quả từ 01/02-28/02,	Ngày 05/3	Ngày 10/3

Tháng	Loại báo cáo	Thời hạn Chi cục gửi Cục	Thời hạn Cục gửi Tổng cục
	hoặc 29/02)		
Tháng 4	Báo cáo 6 tháng (kết quả từ 01/10 - 31/3)	Ngày 10/4	Ngày 15/4
Tháng 5	Báo cáo tháng 4 (kết quả từ 01/4 - 30/4)	Ngày 05/5	Ngày 10/5
Tháng 6	Báo cáo tháng 5 (kết quả từ 01/5 - 31/5)	Ngày 05/6	Ngày 10/6
Tháng 7	Báo cáo 9 tháng (kết quả từ 01/10 - 30/6)	Ngày 10/7	Ngày 15/7
Tháng 8	Báo cáo tháng 7 (kết quả từ 01/7 - 31/7)	Ngày 05/8	Ngày 10/8
Tháng 9	Báo cáo tháng 8 (kết quả từ 01/8 - 30/8)	Ngày 05/9	Ngày 10/9
Tháng 10	Báo cáo 12 tháng (kết quả từ 01/10 - 30/9)	Ngày 10/10	Ngày 15/10

Các Cục THADS cần theo dõi, đôn đốc các Chi cục trực thuộc báo cáo đúng kỳ và gửi báo cáo đúng thời hạn. Trên cơ sở báo cáo của các Chi cục trực thuộc và kết quả công tác của Cục, Cục THADS xây dựng báo cáo và gửi cho Tổng cục đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn.

4.2. Nội dung báo cáo

Các nội dung báo cáo định kỳ tập trung vào kết quả của tất cả các mặt công tác của cơ quan THADS. Dưới đây là bảng so sánh 02 loại đề cương báo cáo theo Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS.

Báo cáo tháng, 3 tháng, 9 tháng	Báo cáo 6 tháng, 12 tháng
I. Kết quả đạt được	I. Kết quả đạt được

Báo cáo tháng, 3 tháng, 9 tháng	Báo cáo 6 tháng, 12 tháng
<p>1, Kết quả THADS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thi hành về việc, tiền; - Kết quả tổ chức cưỡng chế thi hành án - Kết quả lập hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm thi hành án - Công tác phối hợp với Tòa án, Viện Kiểm sát nhân dân để giải quyết khó khăn, vướng mắc về thi hành án - Công tác hướng dẫn, xin ý kiến kiến chỉ đạo nghiệp vụ 	(trương tự)
<p>2, Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả tiếp công dân - Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo 	(trương tự)
<p>3, Kết quả hoạt động của Thừa phát lại (<i>đối với địa phương nơi thực hiện Thừa phát lại</i>)</p>	(trương tự)
<p>4, Công tác tổ chức, biên chế; quản lý kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động THADS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác tổ chức, biên chế và đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho cán bộ, công chức; Số cán bộ, công chức bị kỷ luật, khởi tố, bắt giam - Công tác quản lý kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động THADS. 	<p>4, Công tác tổ chức, cán bộ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng số biên chế được giao; đã thực hiện, chưa thực hiện - Công tác tuyển dụng - Công tác quy hoạch, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; - Công tác tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho cán bộ, công chức. - Số cán bộ, công chức bị kỷ luật, xử lý hình sự <p>5, Công tác quản lý kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động THADS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý, sử dụng tài chính,

Báo cáo tháng, 3 tháng, 9 tháng	Báo cáo 6 tháng, 12 tháng
	tài sản công và đầu tư trang thiết bị, phương tiện hoạt động; <ul style="list-style-type: none"> - Công tác đầu tư xây dựng cơ bản? - Về triển khai xây dựng, thực hiện dự toán ngân sách ; - Công tác thu nộp, quản lý và sử dụng phí THADS
5, Công tác quản lý, chỉ đạo và phối hợp trong công tác THADS tại địa phương <ul style="list-style-type: none"> - Công tác phối hợp giữa cơ quan THADS với các cơ quan, ban, ngành hữu quan trong công tác THADS. - Công tác hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ đối với các Chi cục; công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; công tác tự kiểm tra và kiểm tra đối với cấp dưới. - Thực trạng tổ chức và hoạt động của Ban chỉ đạo THADS tại địa phương (bao gồm cấp tỉnh và cấp huyện). 	6, Công tác quản lý, chỉ đạo và phối hợp trong công tác THADS tại địa phương <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình ban hành văn bản QPPL về THADS của HĐND, UBND (nếu có) và quản lý, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền địa phương đối với công tác THADS. - Tình hình phối hợp giữa cơ quan THADS với các cơ quan, ban, ngành hữu quan trong công tác THADS. - Thực trạng tổ chức và hoạt động của Ban chỉ đạo THADS tại địa phương (bao gồm cấp tỉnh và cấp huyện).
6, Một số mặt công tác khác	7, Một số mặt công tác khác <ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động giám sát (của HĐND; Đoàn đại biểu Quốc hội; Ủy ban Kiểm tra; kiểm sát của Viện Kiểm sát nhân dân và các cơ quan có thẩm quyền khác đối với công tác THADS) (nếu có); - Công tác kiểm tra, hướng dẫn chỉ đạo

Báo cáo tháng, 3 tháng, 9 tháng	Báo cáo 6 tháng, 12 tháng
	<p>của Tổng cục đối với Cục, của Cục đối với các Chi cục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác tự kiểm tra và kiểm tra đối với cấp dưới - Công tác thi đua, khen thưởng; - Về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác phòng chống tham nhũng; - Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật THADS; - Các mặt công tác khác, như: công tác Đảng, công tác của các tổ chức chính trị - xã hội và đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ, Nữ công...); Công tác bảo đảm, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức, người lao động.
<p>7, Những tồn tại, hạn chế và khó khăn, vướng mắc trong công tác THADS và nguyên nhân</p>	<p>8, Những hạn chế, tồn tại và khó khăn, vướng mắc trong công tác THADS và nguyên nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những hạn chế, tồn tại và khó khăn, vướng mắc - Nguyên nhân của những hạn chế, tồn tại + Về chủ quan + Về khách quan
	<p>Đánh giá chung</p>
<p>II. Phương hướng, nhiệm vụ công tác trong thời gian tới và đề xuất, kiến nghị</p>	<p>II. Phương hướng, nhiệm vụ công tác trong tháng tới và đề xuất, kiến nghị</p>
<p>1, Phương hướng, nhiệm vụ công tác thời gian tới: <i>nhiệm vụ trọng tâm, giải pháp chủ yếu</i></p>	<p>1. Phương hướng, nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm/ năm tới: <i>nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm/ năm tiếp</i></p>

Báo cáo tháng, 3 tháng, 9 tháng	Báo cáo 6 tháng, 12 tháng
	<i>theo, giải pháp chủ yếu...</i>
2, Đề xuất, kiến nghị: <i>đề xuất, kiến nghị đối với Tổng cục, đối với Bộ, đối với các cơ quan khác ở TW và đối với cấp uỷ, chính quyền địa phương</i>	2. Đề xuất, kiến nghị: <i>đề xuất, kiến nghị đối với Tổng cục, đối với Bộ, đối với các cơ quan khác ở TW và đối với cấp uỷ, chính quyền địa phương (nếu có); trong đó cần lưu ý các lĩnh vực sau đây:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Về xây dựng, hoàn thiện thể chế - Về tổ chức, cán bộ - Về kinh phí và các điều kiện bảo đảm khác - Về chuyên môn nghiệp vụ - Về cơ chế phối hợp - Các vấn đề khác...

Qua bảng so sánh nêu trên, có thể thấy báo cáo tháng, 3 tháng, 9 tháng đánh giá ngắn gọn các mặt công tác trong kỳ báo cáo, tập trung vào một số lĩnh vực chủ yếu; báo cáo 6 tháng, 12 tháng đánh giá toàn diện, tổng thể các mặt công tác.

4.3. Cách thức gửi báo cáo

4.3.1. Đối với các Chi cục THADS

- Báo cáo của Chi cục THADS được thực hiện bằng hình thức văn bản gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp, đồng thời, gửi qua hộp thư điện tử. Báo cáo bằng văn bản phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Chi cục THADS. Văn bản điện tử (file word, excel) được gửi để báo cáo phải là bản có cùng nội dung với báo cáo bằng văn bản đã có chữ ký xác nhận của Thủ trưởng cơ quan THADS và phải sử dụng hộp thư điện tử do Bộ Tư pháp cấp (....@moj.gov.vn).

- Cục THADS thông báo cho các Chi cục THADS trực thuộc biết địa chỉ hộp thư điện tử công vụ (...@moj.gov.vn) nhận báo cáo.

- Ngày gửi báo cáo thực tế được tính theo dấu bưu điện nơi gửi báo cáo. Trường hợp gửi qua hộp thư điện tử, ngày gửi được tính từ ngày gửi thư đi trên Internet. Thời điểm nhận báo cáo tính từ ngày cơ quan, đơn vị tổng hợp báo cáo, cơ quan yêu cầu báo cáo nhận được báo cáo hoặc từ thời điểm tiếp nhận qua hộp thư điện tử (đối với báo cáo qua hộp thư điện tử). Trường hợp gửi báo cáo bằng fax, ngày nhận báo cáo là ngày mà người gửi fax báo cáo đi.

4.3.2. Đối với các Cục THADS

Điều 9 và Điều 10 Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS đã có quy định cụ thể về cách thức gửi báo cáo của Cục THADS. Tuy nhiên, nội dung này sẽ được nêu cụ thể tại phần IV.2.2 của chuyên đề này.

III. Một số hạn chế trong việc thực hiện chế độ báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự

Qua theo dõi và tổng hợp các báo cáo của các Cục Thi hành án dân sự; qua kiểm tra chế độ báo cáo của một số Cục và Chi cục Thi hành án dân sự, có thể nhận thấy một số hạn chế như sau:

Thứ nhất, hạn chế từ phía các chủ thể thực hiện báo cáo:

- Một số đơn vị chưa nhận thức được ý nghĩa và mức độ quan trọng của công tác báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo điều hành. Điều này thể hiện qua việc có đơn vị chưa nắm rõ quy định của Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS; nội dung báo cáo chưa bám sát đề cương đề bảo đảm cung cấp đầy đủ thông tin về kết quả các lĩnh vực công tác; gửi báo cáo không đúng hạn hoặc thậm chí không gửi báo cáo.

- Một số đơn vị còn hiểu sai về tính chất của báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành. Có đơn vị gọi là “báo cáo lời” hoặc “báo cáo văn”, với ý nghĩa là chuyển kết quả từ báo cáo thống kê thành “lời văn”. Mặc dù kết quả thi hành án dân sự (thể hiện qua báo cáo thống kê) là một nội dung quan trọng trong báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo điều hành, nhưng đó chỉ là một phần của báo cáo. Báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo điều hành phải thể hiện được toàn diện các mặt công tác của đơn vị, từ công tác quán triệt thực hiện các chỉ đạo từ cấp trên, đến việc triển khai tại đơn vị từ công tác nghiệp vụ chuyên môn, đến tổ chức cán bộ, tài chính v.v... (Xem thêm Đề cương báo cáo).

- Một số đơn vị chưa nắm rõ về báo cáo định kỳ tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, 12 tháng, nhất là báo cáo tháng. Ví dụ : Báo cáo công tác tháng 4 của năm 2018 là báo cáo **tháng**, chứ không phải là báo cáo 7 tháng. Cụ thể:

+ Tên của báo cáo là “Báo cáo Kết quả công tác thi hành dân sự, hành chính tháng 4, phương hướng nhiệm vụ công tác tháng 5 năm 2018”;

+ Kết quả thi hành án dân sự vẫn tính lũy kế từ 01/10/2017 đến 30/4/2018;

+ Các mặt công tác khác: là kết quả thực hiện trong tháng 4 năm 2018 của đơn vị, từ ngày 01/4/2018 đến ngày 30/4/2018.

+ Thời hạn gửi báo cáo này từ Chi cục lên Cục là ngày 05/5/2018; và từ Cục lên Tổng cục là ngày 10/5/2018.

Thứ hai, hạn chế từ quy định của Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS:

Đề cương báo cáo ban hành kèm theo Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS được xây dựng từ năm 2012 nên có một số nội dung không phù hợp. Cách thể hiện kết quả thi hành về việc, tiền quá chi tiết, không còn thống nhất với Thông tư về chế độ thống kê THADS. Đề cương thiếu một số nội dung so với các lĩnh vực công tác mà các cơ quan THADS hiện đang phải thực hiện như theo dõi thi hành án hành chính; bảo đảm tài chính, bồi thường nhà nước; xử lý thông tin báo chí; cải cách hành chính...

Cách thức gửi báo cáo theo Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS, nhất là từ cấp Cục lên Tổng cục không còn thực sự phù hợp trong điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin rộng rãi như hiện nay.

Những điều này đã gây khó khăn, vướng mắc cho các cơ quan THADS trong quá trình áp dụng. Vì vậy, cần kịp thời có điều chỉnh để giúp các cơ quan THADS thực hiện nhiệm vụ này thuận lợi hơn và hiệu quả hơn.

IV. Thực hiện chế độ báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự trong thời gian tới

1. Về đề cương xây dựng báo cáo

- Đối với báo cáo tháng, 3 tháng, 9 tháng: trước mắt vẫn tiếp tục thực hiện theo đề cương báo cáo được ban hành theo Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS.

- Đối với báo cáo 6 tháng, 12 tháng: Để khắc phục hạn chế của Đề cương báo cáo, Tổng cục đã xây dựng đề cương báo cáo 6 tháng, 12 tháng để các Cục THADS thực hiện, phục vụ sơ kết công tác THADS 6 tháng và tổng kết công tác THADS cả năm. Do đó, đề nghị các cơ quan THADS bám sát đề cương được Tổng cục yêu cầu để xây dựng (có công văn cụ thể cho từng đợt báo cáo).

2. Cách thức gửi báo cáo

2.1. Đối với cấp Chi cục: trước mắt vẫn tiếp tục thực hiện theo Điều 9, Điều 10 Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS (như đã nêu tại mục II.4.3.1).

2.2. Đối với cấp Cục

Tổng cục đã phối hợp với Cục Công nghệ thông tin mở chuyên mục “Báo cáo trực tuyến” trên Cổng Thông tin điện tử THADS và Trang Thông tin điện tử của các Cục THADS. Các Cục THADS sẽ không cần phải gửi báo cáo bản giấy hay gửi qua hộp thư điện tử của cơ quan THADS nữa. Việc gửi báo cáo được thực hiện hoàn toàn trên chuyên mục “Báo cáo trực tuyến” trên Trang TTĐT THADS của các Cục, được tích hợp trên Cổng TTĐT THADS của Tổng cục. Cách thức đăng tải như sau:

- Các Cục THADS phân quyền cho 01 chuyên viên phụ trách thực hiện quyền quản trị đối với chuyên mục báo cáo trực tuyến.

- Quản trị viên thực hiện đăng tải báo cáo lên chuyên mục, bảo đảm các trường thông tin theo yêu cầu của hệ thống, gồm:

+ Số ký hiệu: ghi cả phần số và phần ký hiệu của báo cáo. Ví dụ: 20/BC-CTHADS; 60/BC-TCTHADS; 30/BC-NV1.

+ Tên báo cáo: đề nghị các quản trị viên khi nhập dữ liệu để đăng tải lên chuyên mục thể hiện đúng theo mẫu dưới đây, đảm bảo thống nhất và dễ theo dõi trong toàn Hệ thống:

T T	Loại báo cáo	Thời hạn đăng tải	Tên báo cáo đầy đủ (thể hiện trong báo cáo) (ví dụ: năm công tác 2018)	Ghi ở mục “Tên báo cáo” (ví dụ: năm công tác 2018)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Báo cáo tháng 10 (kết quả từ 01/10-31/10)	Ngày 10/11	Kết quả công tác thi hành dân sự, hành chính tháng 10, phương hướng nhiệm vụ công tác tháng 11 năm 2017	Kết quả công tác THADS, HC tháng 10 năm 2017
2	Báo cáo tháng 11 (kết quả từ 01/11-30/11)	Ngày 10/12	Kết quả công tác thi hành dân sự, hành chính tháng 11, phương hướng nhiệm vụ công tác tháng 12 năm 2017	Kết quả công tác THADS, HC tháng 11 năm 2017
3	Báo cáo 3 tháng (kết quả từ 01/10-31/12)	Ngày 10/01	Kết quả công tác thi hành dân sự, hành chính Quý I/2018, phương hướng nhiệm vụ công tác Quý II/2018.	Kết quả công tác THADS, HC Quý I năm 2018
4	Báo cáo tháng 01 (kết quả từ 01/01- 31/01)	Ngày 10/02	Kết quả công tác thi hành dân sự, hành chính tháng 01, phương hướng nhiệm vụ công tác tháng 02 năm 2018	Kết quả công tác THADS, HC tháng 01 năm 2018

T T	Loại báo cáo	Thời hạn đăng tải	Tên báo cáo đầy đủ (thể hiện trong báo cáo) (ví dụ: năm công tác 2018)	Ghi ở mục “Tên báo cáo” (ví dụ: năm công tác 2018)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	Báo cáo tháng 02 (kết quả từ 01/02- 28/02, hoặc 29/02)	Ngày 10/3	Kết quả công tác thi hành dân sự, hành chính tháng 02, phương hướng nhiệm vụ công tác tháng 3 năm 2018	Kết quả công tác THADS, HC tháng 02 năm 2018
6	Báo cáo 6 tháng (kết quả từ 01/10- 31/3)	Ngày 15/4	Kết quả công tác thi hành án dân sự, hành chính 6 tháng đầu năm 2018, phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu công tác 6 tháng cuối năm 2018	Kết quả công tác THADS, HC 6 tháng đầu năm, phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2018
7	Báo cáo tháng 4 (kết quả từ 01/4- 30/4)	Ngày 10/5	Kết quả công tác thi hành dân sự, hành chính tháng 4, phương hướng nhiệm vụ công tác tháng 5 năm 2018	Kết quả công tác THADS, HC tháng 4 năm 2018
8	Báo cáo tháng 5 (kết quả từ 01/5- 31/5)	Ngày 10/6	Kết quả công tác thi hành dân sự tháng 5, phương hướng nhiệm vụ công tác tháng 6 năm 2018	Kết quả công tác THADS, HC tháng 5 năm 2018
9	Báo cáo 9 tháng (kết quả từ 01/10- 30/6)	Ngày 15/7	Kết quả công tác thi hành dân sự Quý III/2018, phương hướng nhiệm vụ công tác Quý IV/2018.	Kết quả công tác THADS, HC Quý III năm 2018

T T	Loại báo cáo	Thời hạn đăng tải	Tên báo cáo đầy đủ (thể hiện trong báo cáo) (ví dụ: năm công tác 2018)	Ghi ở mục “Tên báo cáo” (ví dụ: năm công tác 2018)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10	Báo cáo tháng 7 (kết quả từ 01/7- 31/7)	Ngày 10/8	Kết quả công tác thi hành dân sự tháng 7, phương hướng nhiệm vụ công tác tháng 8 năm 2018	Kết quả công tác THADS, HC tháng 7 năm 2018
11	Báo cáo tháng 8 (kết quả từ 01/8- 30/8)	Ngày 10/9	Kết quả công tác thi hành dân sự tháng 8, phương hướng nhiệm vụ công tác tháng 9 năm 2018	Kết quả công tác THADS, HC tháng 8 năm 2018
12	Báo cáo 12 tháng (kết quả từ 01/10- 30/9)	Ngày 15/10	Kết quả công tác thi hành án dân sự, hành chính năm 2018, phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu công tác năm 2019.	Kết quả công tác THADS, HC năm 2018, phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu năm 2019

+ Ngày nhập: được mặc định vào đúng ngày quản trị viên đăng tải báo cáo.

+ Ngày ban hành: thể hiện đúng ngày ban hành báo cáo.

+ Đơn vị: thể hiện tên Cục THADS xây dựng báo cáo (đã có danh sách để lựa chọn, ví dụ: An Giang, Vĩnh Phúc...)

+ Tệp đính kèm: Đính kèm file **Báo cáo công tác định kỳ** theo Quyết định số 644/QĐ-TCTHADS (báo cáo tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, 12 tháng);

Đặc biệt lưu ý: đề nghị đính kèm cả 02 loại sau:

(1) Để đảm bảo tính chính thức của báo cáo, đề nghị đính kèm bản scan báo cáo đã được ký phát hành, có chữ ký của Lãnh đạo và đóng dấu của đơn vị; hoặc bản báo cáo ký bằng chữ ký số của Lãnh đạo đơn vị (định dạng **.pdf**);

(2) Để thuận lợi trong việc khai thác thông tin, dữ liệu từ báo cáo, đề nghị đính kèm văn bản điện tử (định dạng **.doc** hoặc **.docx**). Văn bản điện tử phải ghi đầy đủ số ký hiệu, ngày ban hành; phần ký ghi “Đã ký” và phải cùng nội dung với tài liệu đã nêu tại mục (1) trên đây.

Việc đăng tải báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn, đúng loại báo cáo sẽ là căn cứ để đánh giá việc thực hiện chế độ báo cáo phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và chấm điểm thi đua của các Cục THADS./.

Xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận

Bùi Ngọc Hiếu⁹

I. MỘT SỐ NHẬN THỨC CHUNG

Thông báo là một loại văn bản hành chính¹⁰ dùng để truyền đạt nội dung một quyết định, một tin tức, một sự việc, thông tin về hoạt động các cơ quan tổ chức cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan để biết hoặc để thực hiện. Thông báo còn được dùng để giới thiệu một chủ trương, một chính sách được thể chế hóa bằng văn bản thích hợp (trong trường hợp này, thông báo mang tính chất phổ biến chính sách, chủ trương, được cơ quan quản lý nhà nước sử dụng để định hướng công việc của các đơn vị trực thuộc hoặc để phối hợp công tác với các cơ quan có liên quan).

Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị (sau đây gọi tắt là Thông báo kết luận) là một trong những loại thông báo được sử dụng phổ biến trong các cơ quan, tổ chức. Văn bản này thuộc loại văn bản chỉ đạo, điều hành¹¹, có thể gồm các loại thông tin như: thông tin điều hành giải quyết các công việc cụ thể của đơn vị; thông tin về kết quả cuộc họp nội bộ cơ quan, đơn vị hoặc họp liên ngành với cơ quan, đơn vị có liên quan; thông tin về các nhiệm vụ được giao cho các cá nhân, đơn vị trực thuộc hoặc để phối hợp công tác với các cơ quan có liên quan. Thông báo kết luận do người có thẩm quyền ký ban hành theo quy định.

Nhiệm vụ giao tại các thông báo kết luận có thể hiểu bao gồm: Soạn thảo và trình Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, báo cáo, dự án, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các thông báo ý kiến kết luận chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị.

Một trong những chức năng, nhiệm vụ quan trọng của Văn phòng là tham mưu cho Lãnh đạo trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị. Để thực hiện tốt nhiệm vụ này, góp phần đảm bảo hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý chỉ đạo, điều hành, kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các cơ quan Thi hành án dân sự (THADS) nói riêng và của Hệ thống THADS nói chung, Văn

⁹ Chuyên viên pháp lý, Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự

¹⁰ Khoản 2, Điều 1, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

¹¹ Điều 2, Quy chế thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự giao (ban hành kèm theo Quyết định số 545/QĐ-TCTHADS ngày 15 tháng 5 năm 2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

phòng cần kiểm soát công tác xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận của Lãnh đạo đơn vị.

II. XÂY DỰNG BAN HÀNH THÔNG BÁO KẾT LUẬN

1. Các Hội nghị, cuộc họp cần ban hành thông báo kết luận

Việc ban hành thông báo kết luận của Lãnh đạo đơn vị thực hiện theo Quy chế làm việc của đơn vị, đối với các Hội nghị, cuộc họp khác chưa được quy định tại Quy chế làm việc thì thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị chủ trì Hội nghị, cuộc họp đó, cụ thể:

1.1. Đối với Tổng cục Thi hành án dân sự: Việc thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục được thực hiện đối với các Hội nghị gồm: Hội nghị triển khai công tác, Hội nghị tổng kết, Hội nghị sơ kết công tác của Hệ thống, Hội nghị chuyên đề, Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn và các lĩnh vực khác về THADS, thi hành án hành chính và các cuộc họp gồm: Họp giao ban Lãnh đạo Tổng cục; giao ban Thủ trưởng các cơ quan, giao ban cấp Vụ thuộc Tổng cục; Họp với các đơn vị, cơ quan THADS địa phương; Họp liên ngành với các cơ quan khác giải quyết việc THADS, thi hành án hành chính; Các cuộc họp đột xuất để giải quyết công việc khác.

1.2. Đối với Cục Thi hành án dân sự: Việc thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục THADS được thực hiện đối với các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Cục; họp Cục định kỳ hàng tháng, hàng quý; họp sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Cục định kỳ sáu tháng và hàng năm, được quy định tại Quy chế làm việc đã được ban hành của đơn vị.

1.3. Đối với Chi cục Thi hành án dân sự: Việc thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục được thực hiện đối với các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Chi cục; họp Chi cục định kỳ hàng tháng, hàng quý; họp sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Chi cục định kỳ sáu tháng và hàng năm, được quy định tại Quy chế làm việc của đơn vị.

2. Chủ thể tham mưu ban hành thông báo kết luận

2.1. Tại Tổng cục Thi hành án dân sự

Văn phòng Tổng cục THADS có trách nhiệm phân công công chức ghi biên bản, xây dựng thông báo kết luận các Hội nghị triển khai công tác, Hội nghị tổng kết, Hội nghị sơ kết công tác của hệ thống THADS, của Tổng cục, các cuộc họp giao ban của Tổng cục. Đối với Hội nghị, cuộc họp khác, cơ quan được giao chủ trì tổ chức có trách nhiệm cử công chức ghi biên bản; xây dựng thông báo kết luận Hội nghị, cuộc họp.

Thông báo kết luận được ban hành trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc Hội nghị, cuộc họp.

Chánh Văn phòng Tổng cục hoặc Thủ trưởng cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị, cuộc họp ký thừa lệnh Tổng Cục trưởng thông báo Kết luận các Hội nghị, cuộc họp nêu trên để thông báo đến các cơ quan trực thuộc Tổng cục, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện.

Đơn vị chủ trì xây dựng có trách nhiệm gửi bản điện tử thông báo kết luận đến Cổng thông tin điện tử THADS để đăng tải trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành thông báo kết luận, chỉ đạo. Cổng thông tin điện tử Tổng cục THADS có trách nhiệm đăng tải thông báo kết luận trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản điện tử thông báo kết luận. Các trường hợp không đăng tải trên Cổng/Trang thông tin điện tử THADS do Lãnh đạo chủ trì Hội nghị, cuộc họp quyết định.

2.2. Tại Cục Thi hành án dân sự

Văn phòng Cục có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Cục, Họp Cục định kỳ hàng tháng, hàng quý, họp sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Cục định kỳ sáu tháng và hàng năm, các cuộc họp công chức của Cục để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên (trường hợp cần thiết). Phòng được giao chủ trì tổ chức các cuộc họp khác có trách nhiệm xây dựng thông báo kết luận.

Thông báo kết luận được ban hành trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Chánh Văn phòng Cục hoặc Trưởng phòng tổ chức hội nghị, cuộc họp ký thừa lệnh Cục trưởng thông báo Kết luận các cuộc họp nêu trên để thông báo đến các Phòng hoặc công chức thuộc Cục, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện.

Căn cứ vào nội dung của thông tin và điều kiện cụ thể, các kết luận có thể được thông báo theo các hình thức sau: (i) Niêm yết tại bảng thông báo chung của Cục; (ii) Gửi vào hộp thư điện tử của từng công chức thuộc Cục; (iii) Yêu cầu Trưởng phòng phổ biến trực tiếp đến các công chức của Phòng; (iv) Thông qua Trang Thông tin điện tử của Cục và các hình thức phù hợp khác.

2.3. Tại Chi cục Thi hành án dân sự

Công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp Họp giao ban Lãnh đạo Chi cục, Họp Chi cục định kỳ hàng tháng, hàng quý, họp sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện

chương trình công tác của Chi cục định kỳ sáu tháng và hàng năm đến các công chức thuộc Chi cục, các cuộc họp đề thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên (trong trường hợp cần thiết) trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách công tác văn phòng ký thay Chi cục trưởng thông báo Kết luận các cuộc họp nêu trên để thông báo đến các công chức, người lao động thuộc Chi cục, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện.

Căn cứ vào nội dung của thông tin và điều kiện cụ thể, các kết luận có thể được thông báo theo các hình thức sau: (i) Niêm yết tại bảng thông báo chung của Chi cục; (ii) Gửi vào hộp thư điện tử của từng công chức thuộc Chi cục; (iii) Các hình thức phù hợp khác.

3. Xây dựng thông báo kết luận

3.1. Các bước xây dựng thông báo kết luận

Theo Quy chế làm việc của Tổng cục và các cơ quan THADS, về cơ bản, việc xây dựng thông báo kết luận được thực hiện theo trình tự như sau:

- Bước 1: Công chức ghi biên bản Hội nghị, cuộc họp dự thảo thông báo kết luận của Lãnh đạo tại Hội nghị, cuộc họp (trên cơ sở các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị theo ghi chép tại Biện bản của Hội nghị, cuộc họp).

- Bước 2: Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc họp của Tổng cục hoặc Cục THADS; Phó Chi cục trưởng phụ trách công tác văn phòng cho ý kiến đối với Dự thảo Thông báo kết luận và yêu cầu chỉnh sửa nếu cần thiết.

- Bước 3: Chỉnh lý dự thảo thông báo kết luận; xây dựng Phiếu trình giải quyết công việc (theo Mẫu quy định) trình Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chỉ đạo đối với dự thảo. Trường hợp cần thiết, có thể lấy ý kiến góp ý của các đơn vị/cá nhân tham gia cuộc họp hoặc có nhiệm vụ được giao đối với dự thảo thông báo kết luận trước khi trình Lãnh đạo đơn vị.

- Bước 4: Chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị.

- Bước 5: Người có thẩm quyền theo quy định tại Quy chế làm việc của đơn vị ký ban hành thông báo kết luận (Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc họp của Tổng cục hoặc Cục THADS ký thừa lệnh; Chi cục trưởng ký hoặc Phó Chi cục trưởng ký thay).

3.2. Thể thức của thông báo kết luận

Thê thức của thông báo kết luận được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Về cơ bản, thông báo kết luận phải bảo đảm các nội dung sau:

- Ngày, giờ tổ chức, thành phần tham dự, người chủ trì cuộc họp;
- Tóm tắt các nội dung chính, các quyết định cuộc họp;
- Đối với các ý kiến, chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị: (i) cần ngắn gọn, đầy đủ nhiệm vụ cụ thể được giao; (ii) thời hạn hoàn thành (đảm bảo tính khả thi để hoàn thành nhiệm vụ); (iii) Cơ quan, cá nhân được giao chủ trì và phối hợp thực hiện nhiệm vụ; đơn vị chủ trì giúp Lãnh đạo đơn vị theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Lưu ý: Thông báo kết luận phải bảo đảm phản ánh đầy đủ, trung thực, chính xác các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị ghi tại Biên bản Hội nghị, cuộc họp.

III. Theo dõi, đôn đốc, cập nhật và kiểm tra kết quả thực hiện thông báo kết luận

1. Nguyên tắc chung

Ngày 15/5/2017, Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS đã ban hành Quy chế thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Tổng cục THADS giao (ban hành kèm theo Quyết định số 545/QĐ-TCTHADS) áp dụng đối với các cơ quan; công chức, viên chức, người lao động thuộc Hệ thống THADS, theo đó:

- Tất cả nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp, của Tổng cục THADS và các quy định của pháp luật có liên quan;
- Bảo đảm tính chủ động và có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;
- Kết hợp chặt chẽ với việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình công tác hàng năm của Tổng cục, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, cơ quan THADS địa phương;
- Gắn kết với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của Tổng cục;

- Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục được liên tục, thông suốt; giữ nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong Hệ thống; nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo điều hành của Tổng cục.

Trên cơ sở đó, việc thực hiện thông báo kết luận tại các Cục, Chi cục THADS cũng phải đảm bảo theo những nguyên tắc chung tại Quy chế nêu trên.

2. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự

2.1. Đối với Tổng cục Thi hành án dân sự

Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục theo các quy định tại Quy chế thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Tổng cục giao (ban hành kèm theo Quyết định số 545/QĐ-TCTHADS ngày 15/5/2017).

2.2. Đối với Cục, Chi cục Thi hành án dân sự

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng/công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng của Chi cục có trách nhiệm thực hiện việc theo dõi, đôn đốc, cập nhật và kiểm tra kết quả thực hiện thông báo kết luận tại các Hội nghị, cuộc họp, cụ thể:

a) Tiếp nhận nhiệm vụ được giao tại thông báo kết luận của Lãnh đạo cơ quan cấp trên có thẩm quyền (Lãnh đạo Tổng cục/Lãnh đạo Cục)

Trên cơ sở thông tin các nhiệm vụ được Lãnh đạo Tổng cục/Lãnh đạo Cục giao, Văn phòng Cục/công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng của Chi cục tiến hành kiểm tra, rà soát bước đầu. Trường hợp nhiệm vụ không chính xác hoặc không thuộc trách nhiệm thực hiện của đơn vị thì thông tin và chuyển lại cho Văn phòng Tổng cục/Văn phòng Cục (thông qua đường văn thư hoặc hộp thư điện tử công vụ). Trường hợp nhiệm vụ thuộc trách nhiệm thực hiện của đơn vị, Văn phòng/công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng tham mưu cho Lãnh đạo Cục phân công đơn vị, cá nhân có liên quan chủ trì thực hiện.

b) Chuyển nhiệm vụ được giao tại Thông báo kết luận của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Cục THADS

Theo phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, Văn phòng/ công chức kiêm nhiệm công tác Văn phòng chuyển đầy đủ, kịp thời nội dung thông tin về nhiệm vụ được giao trong thông báo kết luận đến các cơ quan, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ qua đường văn thư hoặc hộp thư điện tử công vụ.

Các cơ quan, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát nhiệm vụ do Văn phòng/công chức kiêm nhiệm công tác Văn phòng chuyển

đến. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được giao chưa phù hợp hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đơn vị trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển Văn phòng/công chức kiêm nhiệm công tác Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo đơn vị.

c) Cập nhật thông tin nhiệm vụ được giao

Văn phòng/công chức kiêm nhiệm công tác Văn phòng phải thực hiện việc mở sổ cập nhật thông tin, theo dõi tình hình thực hiện thông báo kết luận bằng văn bản điệu tử (*file word hoặc excel*) lưu tại đơn vị, trong đó cần đảm bảo các nội dung cụ thể sau:

- Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày tháng, năm ban hành, người ký ban hành văn bản;
- Cơ quan, đơn vị trình ban hành văn bản;
- Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ;
- Đơn vị được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;
- Nội dung các nhiệm vụ do Lãnh đạo giao;
- Thời hạn thực hiện nhiệm vụ;
- Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đã hoàn thành; đang thực hiện; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn);
- Thông tin cần thiết khác.

Đối với thông báo kết luận giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật: Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan đơn vị, các cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo các nội dung theo quy định bằng văn bản theo chế độ mật gửi Lãnh đạo và các cơ quan liên quan.

Tùy tình hình yêu cầu nhiệm vụ thực tế tại mỗi đơn vị, có thể lập nhiều loại Sổ để theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Tại Cục THADS có thể lập thành 02 loại Sổ: Sổ theo dõi nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục giao; Sổ theo dõi nhiệm vụ do Lãnh đạo Cục giao. Tại Chi cục có thể lập 02 loại Sổ: Sổ theo dõi nhiệm vụ do Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Cục giao; Sổ theo dõi nhiệm vụ do Lãnh đạo Chi cục giao.

* Các đơn vị có thể tham khảo Mẫu Sổ theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao dưới đây.

S T T	Nội dung nhiệm vụ	Hạn xử lý	Đánh giá tình trạng				Đơn vị xử lý (Cập nhật tình hình thực hiện)
			Đã hoàn thành		Chưa hoàn thành		
			Đúng hạn	Quá hạn	Tro ng hạn	Quá hạn	
Thông báo kết luận số 05/..... ngày/6/201 8 của Cục trưởng tại cuộc họp giao ban tháng 6/2018							
1.	Tổ chức họp liên ngành giải quyết vụ bà A trước ngày 30/6/2018	05/6/2018				X	<i>Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án Lý do quá hạn: do cơ quan liên quan chưa bố trí được lịch làm việc</i>
2.	Kiểm tra toàn diện tại Chi cục B	6/2018	X				<i>Phòng Thẩm tra & GQKNTC (Đã kiểm tra ngày 10/6/2018, đang trình ký kết luận kiểm tra)</i>
3.	Chuẩn bị Hội nghị	9/2018				X	<i>Văn phòng (Đang xây dựng Kế hoạch...)</i>

d) Trao đổi trong quá trình thực hiện thông báo kết luận

Trên cơ sở nhiệm vụ do Văn phòng/công chức kiêm nhiệm công tác Văn phòng chuyên đến, các cơ quan, cá nhân được giao nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm túc, kịp thời nhiệm vụ được giao; báo cáo cung cấp đúng thời hạn về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ và gửi Văn phòng để theo dõi, tổng hợp, cập nhật.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đảm bảo thời hạn, cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng/công chức kiêm nhiệm công tác Văn phòng về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng để báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hướng xử lý đối với các trường hợp này.

d) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận

Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thường xuyên việc thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo tham mưu đề xuất với Lãnh đạo đơn vị phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh, yêu cầu điều chỉnh các nhiệm vụ, các trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ được giao.

e) Cung cấp thông tin về tình hình thực hiện thông báo kết luận

- Thời hạn cung cấp thông tin:

Đối với các nhiệm vụ có thời hạn thực hiện, chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành, các cơ quan, cá nhân được giao nhiệm vụ phải cung cấp thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao gửi về Văn phòng,

Đối với các nhiệm vụ không có thời hạn thực hiện, các cơ quan được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 06 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và gửi về Văn phòng.

- Nội dung thông tin cần yêu cầu các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phải cung cấp bao gồm:

Đối với nhiệm vụ đã hoàn thành: thời gian hoàn thành nhiệm vụ; số, ký hiệu, ngày văn bản phát hành (nếu có);

Đối với nhiệm vụ đang thực hiện: cung cấp tình trạng và thời gian dự kiến hoàn thành. Đối với các nhiệm vụ thực hiện quá thời hạn, đơn vị cung cấp nguyên nhân.

- Đối với các văn bản giao nhiệm vụ phát hành theo chế độ mật: định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị, các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phải báo cáo theo bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng để tổng hợp, trình báo cáo Lãnh đạo cơ quan đơn vị.

- Cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu, văn bản, tài liệu cung cấp cho cơ quan tham mưu ban hành thông báo kết luận. Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo không chính xác với thực tế

hoặc có sự nhầm lẫn, sai lệch, phải kịp thời trao đổi, thông báo cơ quan tham mưu ban hành thông báo kết luận.

g) Hình thức trao đổi, cung cấp thông tin về tình hình thực hiện thông báo kết luận

Việc trao đổi, cung cấp thông tin về tình hình thực hiện thông báo kết luận được thực hiện qua các hình thức sau:

- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Tổng cục, Cục (nếu có);
- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;
- Điện thoại, thư điện tử công vụ, fax;
- Làm việc trực tiếp;
- Hệ thống tin nhắn SMS của Tổng cục (đối với cơ quan Tổng cục).

h) Cập nhật, báo cáo tình hình thực hiện thông báo kết luận

Trên cơ sở thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ do các cơ quan, cá nhân được giao nhiệm vụ cung cấp, Văn phòng/công chức kiêm nhiệm công tác Văn phòng có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao trên Sổ theo dõi thực hiện nhiệm vụ được giao.

Định kỳ tại các cuộc họp giao ban của Cục/Chi cục hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Cục, Chi cục, Văn phòng/công chức kiêm nhiệm công tác Văn phòng xây dựng báo cáo rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện thông báo kết luận; đánh giá những khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; đề xuất hướng xử lý.

i) Kiểm tra việc thực hiện thông báo kết luận

Trên cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan được giao nhiệm vụ, Văn phòng/công chức kiêm nhiệm công tác Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Cục/ Chi cục kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Việc kiểm tra được thực hiện theo Quy trình kiểm tra công tác THADS (ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-TCTHADS ngày 28/01/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS) và kế hoạch kiểm tra của đơn vị.

3. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Tổng cục, Văn phòng Cục, Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách văn phòng bố trí, phân công công chức, người lao động làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các cơ quan, cá nhân thực hiện việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao tại thông báo kết luận.

Tham mưu Lãnh đạo Cục/Chi cục Thi hành án dân sự chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan bố trí, phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận thông tin do Văn phòng/công chức kiêm nhiệm công tác Văn phòng chuyển về nhiệm vụ được giao và cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại thông báo kết luận là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các cá nhân, cơ quan thuộc Hệ thống THADS.

Tài liệu tham khảo:

1. Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự (ban hành kèm theo Quyết định số 422/QĐ-TCTHADS ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

2. Mẫu Quy chế làm việc của Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Quy chế làm việc của Chi cục THADS huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (ban hành kèm theo Quyết định số 1239/QĐ-TCTHADS ngày 05/12/2016 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

3. Quy chế thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự giao (ban hành kèm theo Quyết định số 545/QĐ-TCTHADS ngày 15 tháng 5 năm 2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

**Công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan
Thi hành án dân sự địa phương**

Phạm Thị Phụng¹²

I. KHÁI QUÁT VỀ BÁO CHÍ VÀ VẤN ĐỀ PHÁT NGÔN, CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

1. Báo chí

Báo chí là sản phẩm thông tin về các sự kiện, vấn đề trong đời sống xã hội thể hiện bằng chữ viết, hình ảnh, âm thanh, được sáng tạo, xuất bản định kỳ và phát hành, truyền dẫn tới đông đảo công chúng thông qua các loại hình báo in, báo nói, báo hình, báo điện tử.

Ở Việt Nam, báo chí có nhiệm vụ, quyền hạn: (1) Thông tin trung thực về tình hình đất nước và thế giới phù hợp với lợi ích của đất nước và của Nhân dân; (2) Tuyên truyền, phổ biến, góp phần xây dựng và bảo vệ đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thành tựu của đất nước và thế giới theo tôn chỉ, Mục đích của cơ quan báo chí; góp phần ổn định chính trị, phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao dân trí, đáp ứng nhu cầu văn hóa lành mạnh của Nhân dân, bảo vệ và phát huy truyền thống tốt đẹp của dân tộc, xây dựng và phát huy dân chủ xã hội chủ nghĩa, tăng cường khối đại đoàn kết toàn dân tộc, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; (3) Phản ánh và hướng dẫn dư luận xã hội; làm diễn đàn thực hiện quyền tự do ngôn luận của Nhân dân; (4) Phát hiện, nêu gương người tốt, việc tốt, nhân tố mới, điển hình tiên tiến; đấu tranh phòng, chống các hành vi vi phạm pháp luật và các hiện tượng tiêu cực trong xã hội; (5) Góp phần giữ gìn sự trong sáng và phát triển tiếng Việt, tiếng của các dân tộc thiểu số Việt Nam; (6) Mở rộng sự hiểu biết lẫn nhau giữa các nước và các dân tộc, tham gia vào sự nghiệp của nhân dân thế giới vì hòa bình, độc lập dân tộc, hữu nghị, hợp tác, phát triển bền vững (Điều 4 Luật Báo chí năm 2016).

Với ý nghĩa đó, báo chí vừa mang tính chất là hoạt động thông tin đại chúng, hoạt động chính trị - xã hội, vừa được coi là hình thức hoạt động kinh tế dịch vụ. Thông tin báo chí có các đặc trưng là (1) Thông tin thời sự, (2) Tính công khai, (3) Tính mục đích, (4) Tính định kỳ, (5) Tính phong phú, đa dạng, nhiều chiều, (6) Tính dễ hiểu, dễ nhớ, dễ làm theo, (7) Tính tương tác, (8) Tính đa phương tiện.

Các loại hình báo chí gồm có:

¹²Chuyên viên Văn phòng Tổng cục

- **Báo in** (gồm báo in, tạp chí in) là loại hình báo chí sử dụng chữ viết, tranh, ảnh, thực hiện bằng phương tiện in để phát hành đến bạn đọc.

Báo in có ưu điểm: (1) Khả năng lưu giữ văn bản in, (2) Phân tích, lý giải thông tin sâu rộng, (3) Chi phí sản xuất thấp, (4) Đa dạng về chủng loại, (5) Dễ sử dụng, dễ vận chuyển, (6) Độc giả chủ động tiếp nhận thông tin. Tuy nhiên, báo in cũng có hạn chế là khả năng phát tán thông tin không cao và đơn điệu về mã và khả năng giải mã (chủ yếu dùng văn bản và hình ảnh tĩnh).

- **Báo nói** (Phát thanh) là loại hình báo chí sử dụng tiếng nói, âm thanh, được truyền dẫn, phát sóng trên các hạ tầng kỹ thuật ứng dụng công nghệ khác nhau.

Báo nói có các đặc trưng: (1) Đối tượng tác động rộng rãi, kể cả người không biết chữ, (2) Thông điệp phát sóng có thể len lỏi vào mọi tầng lớp dân cư, kể cả những tầng lớp chưa có ký tự ngôn ngữ, (3) Tính tức thì và toả khắp đưa thông điệp đến mọi khu vực khó khăn như vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, (4) Kinh phí không tốn kém, (5) Sinh động, hấp dẫn cho mọi lứa tuổi.

Bên cạnh những ưu điểm là tốc độ và tính đơn giản, kích thích trí tưởng tượng tạo nên hình ảnh, phương tiện mang tính cá nhân và có tính địa phương cao thì báo nói có những hạn chế là thông tin phụ thuộc vào quy luật thời gian.

- **Báo hình** (Truyền hình) là loại hình báo chí sử dụng hình ảnh là chủ yếu, kết hợp tiếng nói, âm thanh, chữ viết, được truyền dẫn, phát sóng trên các hạ tầng kỹ thuật ứng dụng công nghệ khác nhau.

Báo hình có những đặc trưng là có tính xác thực của hình ảnh, tính logic của thông tin và yêu cầu bảo đảm các yếu tố kỹ thuật.

- **Báo điện tử** là loại hình báo chí sử dụng chữ viết, hình ảnh, âm thanh, được truyền dẫn trên môi trường mạng, gồm báo điện tử và tạp chí điện tử.

Báo điện tử có đặc điểm là tiếp cận dễ dàng, không trở ngại về không gian, thời gian, địa lý; đề cập nhanh nhất các sự kiện, sự việc diễn ra trong đời sống; thuận lợi cho lưu trữ, chia sẻ, tìm kiếm thông tin; có khả năng tương tác tốt nên tạo sức chiến đấu cao và không mất chi phí in ấn. Tuy nhiên, loại hình này có hạn chế là khó khăn trong kiểm chứng thông tin, trong kiểm soát bản quyền, sở hữu trí tuệ, có khuynh hướng thương mại hoá, quy trình sản xuất của một số tờ báo lỏng lẻo, độ tin cậy không cao và thông tin chiều sâu còn hạn chế.

2. Phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

Phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí là hoạt động của các cá nhân, cơ quan, tổ chức thông tin công khai qua các cơ quan báo chí nhằm truyền tải tới xã hội những nội dung liên quan đến hoạt động của bản thân, cơ quan, tổ chức mình. Hoạt động này có vai trò quan trọng giúp quá trình thực hiện chức năng của các cơ quan báo chí thuận lợi, hiệu quả hơn, đặc biệt kịp thời thông tin đến

xã hội những nội dung dư luận quan tâm; nhiều sự việc được thông tin đa chiều, phát ngôn chính thống, uy tín góp phần định hướng đúng đắn dư luận xã hội.

Tuy nhiên, thực tế không phải mọi cá nhân, cơ quan, tổ chức đều chủ động phối hợp với cơ quan báo chí để cung cấp thông tin, thậm chí có trường hợp né tránh, gây khó khăn cho báo chí trong tiếp cận thông tin. Nhằm tạo điều kiện cho báo chí thực hiện nhiệm vụ của mình, bảo đảm dân chủ trong thực hiện quyền “được biết” của công dân; đồng thời tránh tình trạng cơ quan báo chí lạm dụng thẩm quyền, đưa ra yêu cầu cung cấp thông tin một cách vô lý, Luật Báo chí năm 2016 đã quy định: Trong phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ, các cơ quan, tổ chức, người có trách nhiệm có quyền và nghĩa vụ cung cấp thông tin cho báo chí và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp (Khoản 1 Điều 38). Cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm cử người phát ngôn, thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí định kỳ và đột xuất, bất thường (Khoản 5 Điều 38). Trong đó, hoạt động phát ngôn được thực hiện thông qua chủ thể có trách nhiệm thực hiện phát ngôn tại cơ quan hành chính nhà nước. Người thực hiện phát ngôn của cơ quan hành chính nhà nước có quyền, trách nhiệm phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và thể hiện ý kiến, quan điểm một cách chính thức thay mặt cho cơ quan đó. Đối với hoạt động cung cấp thông tin cho báo chí, mọi cá nhân thuộc cơ quan hành chính nhà nước đều có quyền cung cấp thông tin cho báo chí. Tuy nhiên, các cá nhân của cơ quan hành chính nhà nước (không được giao thực hiện phát ngôn) chỉ có quyền cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định pháp luật mà không được phát ngôn nhân danh cơ quan hành chính nhà nước và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí được thông qua những hình thức nhất định. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có quyền từ chối cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp pháp luật quy định. Cơ quan báo chí phải sử dụng chuẩn xác nội dung thông tin được cung cấp và phải nêu rõ xuất xứ nguồn tin.

II. CÔNG TÁC PHÁT NGÔN, CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ CỦA CÁC CƠ QUAN THADS ĐỊA PHƯƠNG

1. Quy định về thực hiện chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí tại các cơ quan THADS địa phương

Thực hiện Luật Báo chí năm 2016, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước, ngày 05/01/2018, Bộ trưởng Bộ Tư pháp đã ban hành Quyết định số 27/QĐ-BTP về Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tư pháp và Hệ thống

THADS(sau đây gọi chung là **Quy chế**) (Thay thế Quyết định số 1431/QĐ-BTP ngày 05/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp). Nhằm cụ thể hóa các quy định trên, Tổng cục THADS đang nghiên cứu xây dựng Quy trình phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong Hệ thống THADS (Thay thế Quyết định số 1119/QĐ-BTP ngày 31/10/2016 của Tổng cục THADS về ban hành Quy trình Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Cơ quan THADS trên địa bàn mỗi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Quyết định số 833/QĐ-TCTHADS ngày 08/12/2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS về ban hành Quy trình xử lý thông tin báo chí tại Tổng cục THADS).

Về cơ bản, các quy định liên quan đến việc thực hiện chế độ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí tại các cơ quan THADS bao gồm các nội dung chính sau:

1.1. Về nguyên tắc thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

Hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí phải bảo đảm các nguyên tắc cơ bản:

- Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương, nghiêm túc, trách nhiệm, chính xác, chuẩn mực trong hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.
- Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan báo chí thực hiện nhiệm vụ truyền thông, xây dựng hình ảnh đẹp về cơ quan và người công chức THADS.
- Chuyên nghiệp hóa công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, nâng cao kỹ năng, tính nhanh nhạy trong phản ứng, phản hồi ý kiến trước thông tin báo chí và vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.

1.2. Về chủ thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

- Chủ thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Cục THADS cấp tỉnh bao gồm:

(1) Cục trưởng;

(2) Trường hợp Tổng cục trưởng, Cục trưởng không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì ủy quyền cho cấp phó là người được giao phụ trách cơ quan thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Đối với cá nhân thuộc các cơ quan trong Hệ thống THADS không là người được giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì được cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật nhưng không được nhân danh Bộ Tư pháp và đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

- Về ủy quyền trong thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí:

+ Người được Cục trưởng Cục THADS cấp tỉnh ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền tiếp cho người khác.

+ Việc ủy quyền phát ngôn được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định.

+ Khi thực hiện ủy quyền thì họ, tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Người được ủy quyền phát ngôn và văn bản ủy quyền phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Cục THADS trong thời hạn 12 giờ kể từ khi ký văn bản ủy quyền.

- *Thông tin Người phát ngôn:*

Cục THADS cấp tỉnh có trách nhiệm công bố bằng văn bản thông tin về Người phát ngôn của Cục cho các cơ quan báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí cùng cấp và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Cục. Thông tin gồm: Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Người phát ngôn.

- *Trách nhiệm của chủ thể thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí:*

(1) Được nhân danh đơn vị để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí những vấn đề thuộc phạm vi lĩnh vực, địa bàn quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật, Quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tư pháp và Hệ thống THADS;

(2) Được nhân danh Bộ Tư pháp để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được Bộ trưởng Bộ Tư pháp ủy quyền;

(3) Đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Hệ thống THADS phối hợp thông tin, tập hợp thông tin để phát ngôn, cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho báo chí để trả lời các phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát trên báo chí theo quy định của pháp luật;

(4) Từ chối cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Báo chí năm 2016, Điều 6 Quy chế;

(5) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

(6) Yêu cầu cơ quan báo chí phải đăng tải ý kiến phản hồi, cải chính theo quy định của pháp luật khi có căn cứ cho rằng cơ quan báo chí đăng tải thông tin sai sự thật về các hoạt động và lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

1.3. Về hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

- *Các hình thức phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí gồm:*

(1) Tổ chức họp báo.

(2) Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên Công, Trang thông tin điện tử của Tổng cục, Cục.

(3) Phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn của nhà báo, phóng viên.

(4) Gửi thông cáo báo chí, nội dung trả lời cho cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.

(5) Cung cấp thông tin qua trao đổi trực tiếp hoặc tại các cuộc giao ban báo chí do Trung ương, địa phương tổ chức khi được yêu cầu.

(6) Ban hành văn bản đề nghị cơ quan báo chí đăng, phát phản hồi, cải chính, xin lỗi nội dung thông tin trên báo chí mà báo chí đã đăng không chính xác như thông tin đã được cung cấp.

- Lưu ý đối với một số hình thức phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí:

(1) Trả lời trên báo chí(Điều 39 Luật Báo chí năm 2016)

+ Khi người đứng đầu cơ quan báo chí có yêu cầu Cục THADS trả lời vấn đề mà công dân nêu ra trên báo chí, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, Cục trưởng Cục THADS có trách nhiệm rà soát lại nội dung được nêu và trả lời trên báo chí.

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến, kiến nghị, phê bình, khiếu nại của tổ chức, công dân và tố cáo của công dân do cơ quan báo chí chuyển đến, Cục trưởng Cục THADS có trách nhiệm thông báo cho cơ quan báo chí biết biện pháp giải quyết.

(2) Trả lời phỏng vấn trên báo chí(Điều 40 Luật Báo chí năm 2016)

+ Người phỏng vấn phải thông báo trước cho Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn biết mục đích, yêu cầu và câu hỏi phỏng vấn. Trường hợp cần phỏng vấn trực tiếp mà không có sự thông báo trước thì phải được Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn đồng ý.

+ Sau khi phỏng vấn, trên cơ sở thông tin, tài liệu của Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn cung cấp, người phỏng vấn có quyền thể hiện bằng các hình thức phù hợp theo nguyên tắc chính xác, trung thực nội dung trả lời của Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn. Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn có quyền yêu cầu xem lại nội dung trả lời trước khi đăng, phát.

(3) Hợp báo(Điều 41 Luật Báo chí năm 2016)

Tổ chức hợp báo là quyền của quan, tổ chức, công dân Việt Nam để công bố, tuyên bố, giải thích, trả lời các nội dung có liên quan tới nhiệm vụ, quyền hạn hoặc lợi ích của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó (Điều 41 Luật Báo chí năm 2016).

Đối với chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí định kỳ của Cục THADS cấp tỉnh, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP và Quy chế không quy định trách nhiệm của Cục THADS trong việc tổ chức họp báo; tuy nhiên, Nghị định và Quy chế không giới hạn các hình thức cung cấp thông tin chí báo chí trong trường hợp đột xuất(bao gồm hình thức họp báo). Theo đó, để tổ chức họp báo, Cục THADS cấp tỉnh cần chú ý:

+ Cục trưởng Cục THADS có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo cho UBND cấp tỉnh nơi tổ chức họp báo. Nội dung thông báo gồm những thông tin sau đây: (i) Địa điểm họp báo; (ii) Thời gian họp báo; (iii) Nội dung họp báo; (iv) Người chủ trì họp báo.

+ Nội dung họp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận. Trường hợp không có văn bản trả lời thì Cục THADS phải tổ chức họp báo đúng với dung đã báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

(4) Cải chính trên báo chí(Điều 42 Luật Báo chí năm 2016)

+ Khi có căn cứ cho rằng cơ quan báo chí thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của Cục, Chi cục trực thuộc, Người phát ngôn có văn bản yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vụ việc mà báo chí đã đăng, phát có văn bản kết luận.

+ Khi có văn bản kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vụ việc mà báo chí đã đăng, phát là sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của Cục, Chi cục trực thuộc, Người phát ngôn có văn bản yêu cầu cơ quan báo chí đó phải đăng, phát phần nội dung kết luận đó và nội dung cải chính, xin lỗi của cơ quan báo chí, của tác giả, tác phẩm báo chí theo quy định.

(5) Phản hồi thông tin(Điều 43 Luật Báo chí năm 2016)

+ Khi có căn cứ cho rằng cơ quan báo chí thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của Cục, Chi cục trực thuộc hoặc gây hiểu lầm làm ảnh hưởng đến uy tín của Cục, Chi cục trực thuộc, Người phát ngôn có văn bản nêu ý kiến phản hồi đến cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí hoặc khởi kiện tại Tòa án.

+ Cơ quan báo chí phải đăng, phát ý kiến phản hồi của Người phát ngôn theo quy định. Trường hợp không nhất trí với ý kiến phản hồi của Người phát ngôn, cơ quan báo chí vẫn phải đăng, phát ý kiến phản hồi đó và có quyền thông tin tiếp để làm rõ quan điểm của mình.

Sau ba lần đăng, phát ý kiến phản hồi của Người phát ngôn và cơ quan báo chí mà không có sự nhất trí giữa hai bên thì cơ quan báo chí có quyền ngừng

đăng, phát; cơ quan quản lý nhà nước có quyền yêu cầu cơ quan báo chí ngừng đăng, phát thông tin của các bên có liên quan.

1.4. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1.4.1. Phát ngôn và cung cấp thông tin định kỳ

- Nội dung chủ yếu của thông tin định kỳ:

(1) Tình hình và kết quả hoạt động của Cục và các Chi cục trực thuộc trên các lĩnh vực công tác;

(2) Kế hoạch, chương trình công tác của Cục và các Chi cục trực thuộc;

(3) Các việc THADS, hành chính trọng điểm, các việc THADS, hành chính có khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài và các việc thi hành án khác được dư luận xã hội, nhân dân địa phương quan tâm;

(4) Các nội dung khác liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Cục và các Chi cục trực thuộc khi cần thiết.

- Hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin định kỳ:

(1) Cung cấp thông tin định kỳ cho báo chí và cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Cục theo quy định của Chính phủ về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

(2) Cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định hiện hành;

(3) Cử người phát ngôn cung cấp thông tin tại họp báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khi có yêu cầu;

(4) Trường hợp cần thiết, tổ chức cung cấp thông tin định kỳ cho báo chí bằng văn bản;

(5) Cục THADS cấp tỉnh có thể thông tin trực tiếp tại các cuộc giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo, Sở Thông tin và Truyền thông và Hội Nhà báo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức.

1.4.2. Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong trường hợp đột xuất

- Người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn của Cục THADS cấp tỉnh có trách nhiệm phát ngôn, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho báo chí khi thấy cần thiết phải thông tin trên báo chí về các sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động trong xã hội thuộc phạm vi quản lý của Cục THADS cấp tỉnh nhằm định hướng dư luận.

Trường hợp xảy ra vụ việc cần có ngay thông tin ban đầu của Cục THADS cấp tỉnh thì Cục trưởng hoặc Người được Cục trưởng ủy quyền phát ngôn có

trách nhiệm chủ động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong thời gian chậm nhất là 24 giờ, kể từ khi vụ việc xảy ra.

- Hình thức thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong trường hợp đột xuất: Hiện nay, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP và Quy chế không quy định cụ thể các hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong trường hợp đột xuất. Do đó, về nguyên tắc, Cục THADS cấp tỉnh căn cứ tình hình, điều kiện thực tế tại đơn vị mình để tổ chức việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo 06 hình thức pháp luật, Quy chế quy định.

1.4.3. Các trường hợp từ chối cung cấp thông tin cho báo chí

(1) Thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng, bí mật đời tư của cá nhân và bí mật khác theo quy định của pháp luật.

(2) Thông tin về vụ án đang được điều tra hoặc chưa xét xử, trừ trường hợp cần thông tin trên báo chí những vấn đề có lợi cho hoạt động điều tra và công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm.

(3) Thông tin về vụ việc đang trong quá trình thanh tra chưa có kết luận thanh tra; vụ việc đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; những vấn đề tranh chấp, mâu thuẫn giữa các cơ quan nhà nước đang trong quá trình giải quyết, chưa có kết luận chính thức của người có thẩm quyền mà theo quy định của pháp luật chưa được phép công bố.

(4) Những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép công bố.

(5) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

1.5. Xử lý thông tin báo chí phản ánh

1.5.1. Tiếp nhận, phân loại và đề xuất đơn vị xử lý thông tin báo chí

(1) Chủ thể thực hiện: Văn phòng Cục THADS

(2) Trách nhiệm:

+ Hàng ngày điểm tin, theo dõi thông tin báo chí liên quan đến hoạt động thi hành án trên địa bàn quản lý. Nguồn tin tiếp nhận từ: (i) Chuyên mục thông tin về THADS tại Cổng Thông tin điện tử THADS của Tổng cục; (ii) Các yêu cầu xử lý thông tin báo chí của Lãnh đạo Tổng cục; (iii) Các yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí.

+ Phân loại, tham mưu Cục trưởng phân công phòng chuyên môn thuộc Cục xử lý thông tin báo chí theo chức năng, nhiệm vụ.

+ Ngay khi có ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Văn phòng Cục có trách nhiệm chuyển nội dung chỉ đạo của Cục trưởng đến các phòng chuyên môn thuộc Cục để xử lý.

+ Lập và cập nhật danh mục các thông tin báo chí cần xử lý để theo dõi **(Phụ lục 1)**.

1.5.2. Thụ lý giải quyết, xử lý thông tin báo chí

(1) Chủ thể thực hiện: Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS

(2) Trách nhiệm:

- Kiểm tra, đề xuất Cục trưởng hướng giải quyết đối với vấn đề báo chí phản ánh; xây dựng nội dung, phương thức thông tin cho báo chí:

+ Về nội dung: (i) Đối với thông tin phản ánh chính xác về những hiện tượng tiêu cực trong hoạt động THADS, THAHC cần kịp thời chấn chỉnh và có phản hồi về kết quả xử lý nhằm tạo dựng lòng tin trong dư luận; (ii) Đối với những nội dung phản ánh chưa chính xác, cần cung cấp thông tin và tài liệu minh chứng, yêu cầu cơ quan truyền thông đính chính nội dung đăng tải, đồng thời đề nghị cơ quan quản lý báo chí chấn chỉnh, xem xét xử lý theo quy định của pháp luật; (iii) Đối với những thông tin báo chí chỉ đưa tin, phản ánh những vấn đề chung hoặc nêu vướng mắc trong thực tiễn, kiến nghị hoàn thiện pháp luật... không liên quan đến việc thi hành án cụ thể, đơn vị được phân công xử lý có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất và tham mưu cho Lãnh đạo Cục THADS trong công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành chung của Cục.

+ Về phương thức: Dự kiến tổ chức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo các hình thức quy định tại Quy chế.

Lưu ý: Việc thụ lý, giải quyết thông tin báo chí phải bảo đảm thời hạn xử lý thông tin báo chí theo Quy chế và quy trình phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong Hệ thống THADS.

Đối với những vụ việc cần báo cáo gấp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục hoặc những vụ việc nghiêm trọng, thông tin thu hút sự quan tâm của dư luận xã hội, cần được làm rõ để thông tin, định hướng dư luận, bảo vệ uy tín của cơ quan, kịp thời chấn chỉnh những sai phạm trong công tác THADS, THAHC, đơn vị được phân công phải xử lý ngay, báo cáo nhanh hoặc theo đúng thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục.

Đối với trường hợp cơ quan báo chí yêu cầu trả lời vấn đề mà công dân nêu ra trên báo chí; ý kiến, kiến nghị, phê bình, khiếu nại của tổ chức, công dân và tố cáo của công dân do cơ quan báo chí chuyển đến, các phòng chuyên môn thuộc Cục được phân công có trách nhiệm tham mưu xử lý thông tin báo chí theo quy định tại Điều 39 Luật Báo chí năm 2016.

- Tham mưu Lãnh đạo Cục THADS xây dựng báo cáo trình Lãnh đạo Tổng cục (khi được yêu cầu), trong đó làm rõ: (i) Kết quả giải quyết vấn đề/vụ việc báo phản ánh và (ii) Kết quả phản hồi báo chí theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục (kèm theo các tài liệu có liên quan).

- Gửi các tài liệu liên quan đến việc giải quyết, xử lý thông tin báo chí do về Văn phòng Cục để tổng hợp, theo dõi chung.

1.5.3. Tổng hợp, báo cáo:

(1) Chủ thể thực hiện: Văn phòng Cục THADS

(2) Trách nhiệm:

- Cập nhật kết quả giải quyết, xử lý thông tin báo chí, vào sổ theo dõi kịp thời, đầy đủ; báo cáo Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Tổng cục tình hình xử lý thông tin báo chí tại Cục THADS.

- Đôn đốc các đơn vị được phân công chủ trì thực hiện đúng nội dung, thời hạn xử lý thông tin báo chí theo quy định.

Lưu ý: Cục trưởng Cục THADS cấp tỉnh phân công đầu mối tiếp nhận, xử lý thông tin báo chí tại đơn vị mình để đảm bảo hiệu quả xử lý thông tin báo chí kịp thời, hiệu quả, đúng quy định.

1.6. Quyền, trách nhiệm của Cục trưởng Cục THADS trong việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

- Trực tiếp hoặc ủy quyền việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí về công tác THADS, THAHC trong phạm vi quản lý của Cục THADS cấp tỉnh.

- Tổ chức chỉ đạo việc chuẩn bị các thông tin và chế độ phát ngôn của Cục THADS cấp tỉnh.

- Có quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Cục, Chi cục trực thuộc cung cấp thông tin, tập hợp thông tin để phát ngôn và cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho báo chí theo quy định hoặc để trả lời các phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát báo chí theo quy định.

- Có trách nhiệm từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Báo chí năm 2016, Điều 6 Quy chế.

- Chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Cục THADS cấp tỉnh, kể cả trong trường hợp ủy quyền cho người khác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, lồng ghép trong báo cáo công tác 6 tháng, hàng năm của Cục THADS về Tổng cục THADS.

1.7. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

a) Văn phòng Cục:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trực thuộc và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác thông tin, báo chí theo quy định.

- Chuẩn bị văn bản công bố thông tin về Người phát ngôn của Cục THADS cấp tỉnh gửi các cơ quan báo chí, cơ quan quản lý nhà nước báo chí và Trang Thông tin điện tử của Cục;

- Duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan báo chí được cung cấp các thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Cục và các Chi cục trực thuộc.

b) Các phòng chuyên môn và Chi cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Cục thu thập, xử lý thông tin và thực hiện các hoạt động liên quan để tham mưu cho Người phát ngôn thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về các lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách.

c) Thủ trưởng các phòng chuyên môn và Chi cục trực thuộc có trách nhiệm thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn cung cấp thông tin khi có yêu cầu của Người phát ngôn; chủ động đề xuất những vấn đề cần thiết với Văn phòng Cục để cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí.

d) Các đơn vị, cá nhân của Cục THADS cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn cung cấp thông tin khi có yêu cầu của Cục trưởng Cục THADS về việc cung cấp thông tin để thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Nhìn chung, hệ thống thể chế về phát ngôn, cung cấp và xử lý thông tin báo chí trong Hệ thống THADS được quan tâm xây dựng, hoàn thiện đã và đang tạo khuôn khổ pháp lý cho công tác này ngày càng đi vào nề nếp.

2. Một số khó khăn, vướng mắc thường gặp trong hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí tại các cơ quan THADS địa phương

(1) Nhận thức về quyền, trách nhiệm trong việc cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan trong Hệ thống THADS còn hạn chế, do đó thường có tình trạng lúng túng, thiếu tự tin trước thông tin phản ánh của cơ quan truyền thông.

(2) Kinh nghiệm, kỹ năng trong việc thực hiện cung cấp thông tin cho báo chí tại nhiều địa phương vẫn còn hạn chế (như xây dựng nội dung và phân loại nhóm thông tin, đối tượng cần tiếp nhận, lựa chọn phương thức thông tin), do đó việc truyền thông chưa thực sự mang lại hiệu quả cao. Tại một số đơn vị vẫn đề xảy ra vi phạm các quy định về phát ngôn, đặc biệt là ở cấp Chi cục.

(3) Tính chủ động trong việc cung cấp thông tin về THADS chưa cao. Đối với các vụ việc dư luận xã hội quan tâm, cơ quan THADS chỉ tập trung xử lý thông tin sau khi có phản ánh của cơ quan truyền thông, do đó, mặc dù, là bên nắm thông tin nhưng thông tin lại được diễn giải thông qua các cơ quan truyền thông, dẫn đến tình trạng có những trường hợp thông tin thiếu đầy đủ, không chính xác, khiến dư luận hiểu không đúng bản chất vấn đề.

(4) Công tác theo dõi, xử lý thông tin báo chí của các cơ quan THADS địa phương còn thiếu tính chuyên nghiệp, vẫn lúng túng, thiếu tính kịp thời:

- Một số địa phương chưa nhận thức đúng và phân biệt rõ phạm vi, trách nhiệm xử lý thông tin báo chí với xử lý vụ việc. Cụ thể, việc giải quyết vụ việc thi hành án có thể chưa kết thúc nhưng khi báo chí có thông tin phản ánh, cơ quan THADS cần kịp thời kiểm tra, phản hồi lại nhằm đảm bảo thông tin tức thời, chính xác liên quan đến vụ việc.

Ví dụ: Báo Dân trí ngày 20/11/2017 có bài: “*Viện KSND Cấp cao “tuyệt cời” khẩn cấp vụ án “mảnh giấy nợ 1,5 tỷ đồng”!*”; Báo Thanh tra ngày 05/12/2017 có bài: *Tỉnh Bình Dương: Đi tìm sự thật đằng sau vụ án “mảnh giấy nợ 1,5 tỷ đồng”* phản ánh 01 vụ việc thi hành án tại tỉnh Bình Dương.

Tổng cục THADS đã có Công văn số 4342/TCTHADS-NV1 ngày 24/11/2017 yêu cầu Cục THADS tỉnh Bình Dương chỉ đạo quá trình tổ chức thi hành án, kiểm tra thông tin báo phản ánh, trả lời báo và báo cáo kết quả xử lý về Tổng cục. Theo đó:

Ngày 28/11/2017, Cục THADS tỉnh Bình Dương đã có Công văn số 2258/CTHADS-KNTC báo cáo kết quả như sau:

Về việc tổ chức thi hành án đối với vụ việc báo phản ánh: Người phải thi hành án (ông Vương Thảo, bà Đỗ Thị Kim Oanh) có điều kiện nhưng không tự nguyện thi hành án. Vì vậy, Chấp hành viên đã tổ chức thi hành án đối với tài sản thi hành án theo quy định. Hiện nay, Chi cục THADS thị xã Tân Uyên đã chuẩn bị giao tài sản cho người mua trúng đấu giá.

Về thông tin báo phản ánh “*Viện Kiểm sát nhân dân cấp cao tại TP. HCM đã ra quyết định tạm đình chỉ thi hành Bản án dân sự phúc thẩm ngày 07/01/2016 của TAND tỉnh Bình Dương nhưng cơ quan THADS thị xã vẫn ra thông báo, quyết định cưỡng chế thi hành án*”:

Qua kiểm tra, Chi cục THADS thị xã Tân Uyên không nhận được kháng nghị của Viện kiểm sát nhân dân cấp cao đối với Bản án dân sự phúc thẩm ngày 07/01/2016 của TAND tỉnh Bình Dương như báo phản ánh. Chi cục THADS thị xã chỉ nhận được kháng nghị giám đốc thẩm số 155/2017/KNGĐT-DS ngày 30/10/2017 của Viện kiểm sát nhân dân cấp cao tại TP. HCM đối với Bản án dân sự phúc thẩm số 107/2017/DS-PT ngày 25/5/2017 của TAND tỉnh Bình Dương vào ngày 01/11/2017. Chi cục THADS đã ra thông báo về việc tạm đình chỉ các khoản phải thi hành án theo Bản án này. Tuy nhiên, người phải thi hành án còn có nghĩa vụ phải thi hành án nhiều bản án, quyết định khác, do đó Chi cục THADS tiếp tục tổ chức thi hành án theo quy định. Cục THADS tỉnh Bình Dương đã có văn bản phản hồi báo chí để kịp thời thông tin chính xác nội dung vụ việc.

- Tại hầu hết các cơ quan THADS địa phương chưa có cán bộ đầu mối thực hiện điểm tin hàng ngày, tham mưu xử lý thông tin truyền thông về THADS, THAHC.

- Khi phát sinh thông tin cần ý kiến phản hồi, các cơ quan còn chưa kịp thời có kế hoạch để xử lý các vấn đề xảy ra, dẫn đến có trường hợp thông tin báo chí đăng tải nhiều nội dung khiến vấn đề trở nên phức tạp, khó xử lý.

(5) Công tác phối hợp giữa cơ quan THADS địa phương và cơ quan truyền thông chưa thực sự tốt. Về phía cơ quan THADS, vẫn tồn tại tâm lý né tránh, e dè trong việc tiếp xúc với cơ quan báo chí; việc phối hợp đa dạng với các kênh báo chí chưa được các cơ quan THADS thường xuyên quan tâm cũng dẫn đến hạn chế hiệu quả hoạt động truyền thông do phạm vi kênh thông tin còn hẹp.

Ngược lại, một số trường hợp chưa nhận được sự quan tâm phối hợp của các cơ quan truyền thông: (i) Thông tin truyền tải chủ yếu phản ánh những tiêu cực, tồn tại, hạn chế mà thiếu những nội dung phản ánh, tôn vinh những đóng góp của Hệ thống THADS; những tấm gương tận tụy, mẫu mực của cán bộ thi hành án; những vướng mắc, khó khăn, phức tạp trong hoạt động THADS, THAHC; (ii) Một số vụ việc (đặc biệt các vụ việc thi hành án phức tạp) thông tin phản ánh chưa đầy đủ, việc phối hợp trong trao đổi, phản hồi thông tin với các cơ quan truyền thông còn hạn chế, trong đó có vấn đề đăng tải kết quả xử lý, đính chính thông tin; (iii) Một số trường hợp đương sự không tự nguyện thi hành án lợi dụng để gây sức ép, kéo dài thời gian, chống đối quá trình thi hành án.

(6) Các cơ quan THADS chưa thực sự phối hợp hiệu quả với cơ quan tuyên giáo, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí để tham gia cung cấp thông tin về THADS, THAHC tại các buổi giao ban báo chí và phản ánh những trường hợp cơ quan báo chí, phóng viên đăng tải thông tin không chính xác, không đầy đủ về hoạt động THADS, THAHC để cơ quan quản lý báo chí kịp thời chấn chỉnh, xem

xét xử lý theo quy định của pháp luật (đối với các trường hợp thông tin đăng tải không chính xác, các cơ quan THADS mới dừng lại ở việc đề nghị cơ quan báo chí đăng tải đính chính nội dung).

3. Một số giải pháp nâng cao hiệu quả công tác phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí tại các cơ quan THADS địa phương

Để hoạt động truyền thông về THADS đạt hiệu quả, cần thực hiện đồng bộ nhiều giải pháp, cụ thể:

Một là, tích cực đề xuất, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền trong việc hoàn thiện cơ chế quản lý báo chí, mạng xã hội, nâng cao nhận thức của người dân về tính hai mặt của truyền thông và nhận thức, trách nhiệm, đạo đức và kỹ năng nghề nghiệp của một bộ phận đội ngũ phóng viên các cơ quan báo chí trong việc nắm bắt nhu cầu công chúng, sàng lọc, kiểm chứng, xác minh độ tin cậy của thông tin.

Hai là, tiếp tục hoàn thiện thể chế nội bộ liên quan đến hoạt động phát ngôn, cung cấp và xử lý thông tin báo chí. Đồng thời, tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, quy trình của Tổng cục về hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; đồng thời, Tổng cục thường xuyên theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra, chỉ đạo cơ quan THADS địa phương thực hiện nghiêm túc, chuyên nghiệp công tác cung cấp, xử lý thông tin báo chí theo quy định.

Ba là, phát huy sức mạnh truyền thông như một kênh hai chiều (vừa truyền đạt, vừa tiếp nhận, phản hồi thông tin) nhằm tạo ra sự biến đổi tích cực về nhận thức, thái độ, hành vi của người dân, trong đó:

(1) Chủ động cung cấp thông tin về hoạt động THADS, đặc biệt là những vấn đề dư luận xã hội quan tâm. Trước hết, cơ quan THADS cần chuẩn bị kỹ thông tin có nhu cầu truyền tải, xác định loại thông tin, nhóm đối tượng tiếp nhận chủ yếu để lựa chọn phương thức thông tin hiệu quả, trong đó:

- Đối với thông tin tuyên truyền để thực thi cơ chế, chính sách; vận động tạo sự đồng thuận trong quá trình triển khai, nên: phân kỳ thông tin để xác định thời điểm thông tin các nội dung cho phù hợp, tránh đưa ra thông tin co cụm, không cặn kẽ, dễ dẫn đến đối tượng chịu tác động và dư luận chưa hiểu phản ứng ngay, đẩy vấn đề thành bức xúc; tranh thủ ý kiến các chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực, có uy tín để cùng có thông tin tạo lòng tin và tính đa chiều của nội dung cơ chế, chính sách.

- Đối với thông tin về các vụ việc được dư luận xã hội quan tâm liên quan đến trách nhiệm của cơ quan THADS (Nhiều thông tin nhưng thông tin nhiễu, cơ quan có trách nhiệm chưa thông tin về vấn đề và dự luận đang chờ cơ quan

có thẩm quyền lên tiếng). Cơ quan THADS cần chủ động cung cấp thông tin, giành quyền diễn giải vụ việc, không để các đối tượng, truyền thông diễn giải không chính xác, khiên dư luận hiểu không đúng bản chất vấn đề. Theo đó, trong quá trình xử lý cần:

- + Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, mức độ, vấn đề để lựa chọn cách tiếp cận.

- + Xác định những “vấn đề” của thông tin để xử lý (những nội dung dư luận có thể hiểu sai, xác định thông tin gây nhiễu,...).

- + Xác lập phương tiện thông tin (loại hình báo chí, Cổng/Trang thông tin điện tử THADS,...) và phương thức thông tin (trả lời phỏng vấn, thông cáo báo chí,...). Trường hợp cần thiết, Cục THADS địa phương đề xuất, báo cáo Bộ Tư pháp cho ý kiến tổ chức họp báo để kịp thời định hướng dư luận đối với các vụ việc cụ thể (Trong quá trình họp báo cần: Đảm bảo sự nhất quán trong phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và hành động; Cởi mở, thân thiện, phong thái tự tin, không né tránh; Chuẩn bị kỹ về thông tin, các tình huống liên quan; không quanh co, đi thẳng vào vấn đề; Nói đúng sự thật; Làm chủ thông tin, không để bị lái theo ý truyền thông; Biết cách hoãn binh, hẹn trả lời sau điều chưa biết rõ, hiểu chưa sâu; Giữ thái độ đúng mực, lựa chọn cách diễn đạt phù hợp, tự tin nhưng không tự cao).

- + Phản ứng kịp thời (không nên để báo chí, truyền thông thông tin nhiều mà cơ quan chưa có ý kiến, dẫn đến sẽ khó xử lý).

- + Khi xử lý vấn đề, cung cấp thông tin luôn xác định: không biện minh, không đùn đẩy trách nhiệm, phải xử lý gốc rễ vấn đề.

-Đối với thông tin phản hồi những nội dung cơ quan truyền thông đưa ra chưa chính xác hoặc làm dư luận, bạn đọc hiểu sai bản chất vấn đề, cần: chuẩn bị kỹ nội dung và tài liệu liên quan để cung cấp và thông tin rõ cho báo chí về bản chất vấn đề; lựa chọn phương thức và cơ quan truyền thông để thông tin (không chỉ đối với cơ quan truyền thông đã đăng tải nội dung).

(2) Thay đổi ứng xử với các cơ quan truyền thông, coi cơ quan truyền thông là đối tác, đồng thời, chủ động cung cấp thông tin với tư cách là người nắm giữ thông tin, tránh thái độ né tránh khiến cơ quan báo chí khai thác thông tin ở những nguồn không chính thức, dễ tạo ra những thông tin thiếu khách quan, chính xác.

(3) Phát huy vai trò của Cổng, Trang Thông tin điện tử THADS trong truyền thông về THADS. Theo đó, các cơ quan THADS cần thường xuyên quan tâm xây dựng tin, bài đăng tải; tăng cường liên kết với các báo điện tử chia sẻ tin, bài; cập nhật, đăng tải thông tin liên quan đến chính sách, pháp luật và hoạt động của Hệ thống, cũng như của cơ quan, đơn vị.

(4) Trong quan hệ phối hợp với các cơ quan truyền thông, cần tiếp tục duy trì, phát triển quan hệ phối hợp sẵn có; đồng thời, mở rộng quan hệ phối hợp với các cơ quan truyền thông khác để đa dạng kênh thông tin truyền tải. Đặc biệt, tập trung phát huy vai trò của hệ thống cơ quan báo chí địa phương; đồng thời, tìm hiểu mạng lưới phóng viên các báo theo dõi mảng hoạt động THADS để chủ động phối hợp, cung cấp thông tin.

(5) Tranh thủ sự ủng hộ của cơ quan tuyên giáo, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí để tham gia cung cấp thông tin về THADS tại các buổi giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo, Sở Thông tin và Truyền thông và Hội Nhà báo tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức. Đồng thời, phản ánh những trường hợp cơ quan báo chí, phóng viên đăng tải thông tin không chính xác, không đầy đủ về hoạt động THADS để cơ quan quản lý báo chí kịp thời chấn chỉnh, xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

(6) Tăng cường phối hợp với Bộ Thông tin và truyền thông tập trung thực hiện Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 06/02/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác THADS, trong đó *“Chỉ đạo các cơ quan báo chí, phương tiện thông tin đại chúng thực hiện việc đưa tin, tuyên truyền, phổ biến sâu rộng quy định của pháp luật về THADS, pháp luật về khiếu nại, tố cáo và pháp luật liên quan; phản ánh kịp thời, chính xác, trung thực, khách quan về hoạt động THADS, đặc biệt là đối với những vụ việc phức tạp, được xã hội quan tâm”*. Phối hợp với Sở Thông tin và truyền thông, Sở Tư pháp địa phương tuyên truyền, phổ biến pháp luật về THADS, đặc biệt phát huy vai trò của hệ thống phát thanh cơ sở để mở rộng truyền thông đến gần với người dân.

(7) Nâng cao hiệu quả trong công tác xử lý thông tin báo chí: (i) Thiết lập đầu mối tại cơ quan THADS thực hiện điểm tin hàng ngày, tham mưu xử lý thông tin truyền thông về THADS; (ii) Nghiên cứu thiết lập các tài khoản trên mạng xã hội phổ biến để nắm bắt dư luận và kịp thời định hướng thông tin; (iii) Kịp thời có kế hoạch để xử lý các vấn đề xảy ra, đảm bảo thông tin nhanh chóng, tránh tình trạng né tránh.

Bốn là, tiếp tục nâng cao kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức, hoạt động của các cơ quan trong Hệ thống THADS; đặc biệt đảm bảo tổ chức thi hành các bản án, quyết định đã có hiệu lực của Tòa án hiệu quả, đúng pháp luật, tăng cường các giải pháp tuyên truyền, vận động, thuyết phục, tạo được sự đồng thuận của đương sự trong việc tự nguyện thi hành án, qua đó hạn chế nhằm góp phần hạn chế khiếu kiện, phản ánh tiêu cực từ dư luận.

Năm là, tiếp tục quan tâm bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ trong hoạt động phát ngôn, cung cấp và xử lý thông tin báo chí tại các cơ quan trong Hệ thống THADS./.

PHỤ LỤC 1

(Mẫu)

TÌNH HÌNH XỬ LÝ THÔNG TIN BÁO CHÍ

(Tháng..../.....)

STT	Nội dung tin bài	Văn bản yêu cầu		Tình hình xử lý	Đơn vị/Người phụ trách	Thời hạn
		Tổng cục THADS	Cục THADS			
1	Báo ... ngày.... có bài: "..."	Công văn số.... ngày	(Phiếu trình/Công văn/...)	- Kết quả giải quyết vấn đề báo phản ánh - Kết quả phản hồi báo chí - Báo cáo Lãnh đạo Cục (Báo cáo Tổng cục – nếu được yêu cầu)		

PHỤ LỤC 2
MỘT SỐ DẠNG THÔNG CÁO BÁO CHÍ

I. Thông cáo báo chí các thông tin định kỳ

BỘ TƯ PHÁP
TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

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

Hà Nội, ngày 19 tháng 4 năm 2018

THÔNG CÁO BÁO CHÍ
Phục vụ Hội nghị sơ kết công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính 6 tháng đầu năm 2018

Ngày 20 tháng 4 năm 2018, Tổng cục Thi hành án dân sự - Bộ Tư pháp tổ chức Hội nghị sơ kết công tác thi hành án dân sự (THADS), thi hành án hành chính 6 tháng đầu năm 2018, Tổng cục thông tin một số kết quả công tác THADS, thi hành án hành chính nổi bật, cụ thể như sau:

1. Một số kết quả thi hành án dân sự, thi hành án hành chính nổi bật 6 tháng đầu năm 2018 (Từ ngày 01/10/2017 đến hết ngày 31/3/2018)

1.1. Kết quả thi hành án dân sự

Trong 06 tháng đầu năm 2018, các cơ quan THADS đã thụ lý 635.198 việc. Tổng số phải thi hành là 629.944 việc, trong đó: số có điều kiện thi hành là 459.511 việc (72,94%); số chưa có điều kiện thi hành là 170.433 việc (27,06%). Kết quả: Thi hành xong 241.770 việc, đạt tỉ lệ 52,61%.

Về tiền, tổng số thụ lý là 162.952 tỷ 595 triệu 766 nghìn đồng. Tổng số phải thi hành là 158.522 tỷ 438 triệu 871 nghìn đồng, trong đó: số có điều kiện thi hành là 92.522 tỷ 582 triệu 261 nghìn đồng (58,37%); số chưa có điều kiện thi hành là 65.999 tỷ 856 triệu 610 nghìn đồng (41,63%). Kết quả: Thi hành xong 12.072 tỷ 607 triệu 853 nghìn đồng, đạt tỷ lệ 13,05%.

1.2. Kết quả theo dõi thi hành án hành chính

Tòa án nhân dân đã chuyển giao cho cơ quan THADS 927 bản án, quyết định, trong đó có 767 bản án, quyết định không có nội dung phải theo dõi và 247 bản án, quyết định có nội dung theo dõi. Đã thi hành xong 145 việc, còn 102 việc chưa thi hành xong. Các cơ quan THADS đã ban hành văn bản thông báo về trách nhiệm tự nguyện thi hành án đối với 226 việc, 21 vụ việc còn lại không thuộc diện phải ra văn bản thông báo do người phải thi hành án đã tự nguyện thi hành khi nhận được bản án, quyết định của Tòa án; đăng tải quyết định buộc thi hành

án hành chính trên Công, Trang thông tin điện tử THADS đối với 53 trường hợp; có văn bản kiến nghị xem xét đối với 24 trường hợp do không chấp hành án.

1.3. Công tác xây dựng đề án, văn bản

Bộ Tư pháp, Hệ thống THADS tiếp tục thực hiện nghiêm túc Kế hoạch triển khai thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS. Hiện nay, Bộ Tư pháp đã ký 01 Thông tư liên tịch và đang chuyển các Bộ, ngành ký luân phiên; đang tập trung xây dựng 02 Thông tư qua đó tạo hành lang pháp lý ổn định, vững chắc cho công tác THADS. Ngoài ra, Bộ Tư pháp đang tập trung xây dựng “Đề án giải quyết việc THADS không có điều kiện thi hành đã tồn đọng trong nhiều năm”. Việc ban hành các quy chế, quy trình nội bộ tiếp tục được các cơ quan THADS chú trọng, hoàn thiện với việc ban hành Quy trình đào tạo bồi dưỡng; Quy chế công khai thông tin về việc không chấp hành án hành chính, Quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh, kiến nghị qua đường dây nóng của Hệ thống cơ quan THADS.

2. Một số khó khăn, vướng mắc

Bên cạnh những kết quả đạt được, Hệ thống THADS phải đối mặt với nhiều khó khăn, ảnh hưởng không nhỏ đến quá trình thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao, cụ thể:

- Một số vụ việc trọng điểm, phức tạp đã kéo dài nhiều năm trong khi điều kiện kinh tế, xã hội và các quy định của pháp luật liên quan có nhiều thay đổi so với thời điểm giải quyết vụ việc, cần phải có sự phối hợp, chỉ đạo thống nhất của nhiều cấp, nhiều ngành.

- Điều kiện thi hành án trong những vụ án tham nhũng, kinh tế lớn còn gặp nhiều khó khăn do giá trị phải thi hành án lớn nhưng đa phần tài sản đã bị che giấu, hợp lý hóa hoặc cố tình tẩu tán nên giá trị tài sản bảo đảm rất nhỏ hoặc thậm chí không có tài sản để thi hành án; đương sự đang phải chấp hành án phạt tù không có tài sản để thi hành án; nhiều vụ án tài sản phân tán ở nhiều địa phương khác nhau, tình trạng pháp lý không rõ ràng, khiến cho việc thi hành gặp rất nhiều khó khăn. Mặt khác, cơ chế quản lý, kiểm soát thu nhập cá nhân còn chưa hoàn thiện, cá nhân phần lớn sử dụng tiền mặt khiến cho việc xác minh, nắm bắt thông tin về tài sản, thu nhập của người phải thi hành án gặp nhiều khó khăn, ảnh hưởng đáng kể kết quả thi hành án.

- Trong giai đoạn thẩm định cho vay, các tổ chức tín dụng chưa chặt chẽ trong việc xác định ranh giới đất, định giá chênh lệch nhiều so với giá thẩm định lúc cho vay dẫn đến cơ quan THADS kê biên thường có khiếu nại, khởi kiện tranh chấp tài sản hoặc bán đấu giá tài sản nhiều lần nhưng không có người mua. Một số Ngân hàng có tâm lý bảo vệ khách hàng, ngại cung cấp tài khoản, tài sản thế chấp của người phải thi hành án, dẫn đến một số vụ việc tồn đọng chưa có

hướng giải quyết.

- Việc thực hiện Nghị quyết số 42/2017/QH14 của Quốc hội về thí điểm xử lý nợ xấu của các tổ chức tín dụng qua gần 01 năm thực hiện đã bộc lộ một số khó khăn, vướng mắc chậm được tháo gỡ như: chưa có sự thống nhất thực hiện thứ tự ưu tiên thanh toán; chưa có hướng dẫn về các khoản thuế, phí mà người phải thi hành án còn nợ, các khoản thuế liên quan đến chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản chưa được thanh toán; nhiều vụ việc cơ quan THADS phải chờ kết quả bán nợ xấu theo Nghị quyết 42/2017/QH14 của các tổ chức tín dụng.

- Một số vụ việc chưa thể thi hành do trong quá trình tổ chức thi hành án, các cơ quan THADS nhận thấy có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc đang kiến nghị theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm đối với Bản án, có Quyết định hủy toàn bộ bản án phúc thẩm, sơ thẩm đang trong quá trình chờ xét xử lại, khó khăn trong quá trình liên quan đến ủy thác tư pháp do đương sự đang cư trú ở nước ngoài dẫn đến kéo dài thời gian thi hành án.

- Ý thức chấp hành pháp luật của người phải thi hành án còn chưa cao, phần lớn người phải thi hành án thường tìm cách trì hoãn, kéo dài việc thi hành án, thậm chí có những trường hợp chống đối quyết liệt, đặc biệt là trong quá trình cưỡng chế giao tài sản trúng đấu giá hoặc lợi dụng quyền công dân, phương tiện thông tin đại chúng để khiếu nại nhiều lần, khiếu nại vượt cấp, gửi đơn đến nhiều cơ quan, ban ngành với nội dung không chính xác để kéo dài tiến độ giải quyết án, trong khi chưa có cơ chế chấm dứt giải quyết, gây dư luận không tốt trong xã hội; chế tài hành chính, hình sự chưa đủ mạnh để răn đe đối với các trường hợp này.

Trên đây là thông tin Tổng cục THADS cung cấp liên quan đến một số kết quả công tác THADS, thi hành án hành chính 6 tháng đầu năm 2018. Trong thời gian tới, để hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, Tổng cục THADS rất mong tiếp tục nhận được sự quan tâm, phối hợp của các cơ quan, ban, ngành; đặc biệt là các cơ quan thông tấn, báo chí trong việc chia sẻ những khó khăn của Hệ thống THADS, tiếp tục tăng cường truyền thông về lĩnh vực THADS, thi hành án hành chính qua đó góp phần nâng cao ý thức của cá nhân, tổ chức đối với việc chấp hành bản án, quyết định của Tòa án; lên án, phê phán hiện tượng chây ì, trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ thi hành án; tạo sự quan tâm, đồng thuận của xã hội đối với công tác thi hành án./.

II. Thông cáo báo chí trong trường hợp đột xuất

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 671/TCBC-BTP

Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2017

THÔNG CÁO BÁO CHÍ

Về phản ánh liên quan đến việc chứng thực bản sao từ bản chính của Văn phòng Công chứng

Ngày 28 tháng 2 năm 2017, Trung tâm Tin tức VTV24 có phóng sự “Sao y bản chính mà không cần bản chính” phát trên Kênh VTV1, Đài truyền hình Việt Nam phản ánh về việc một Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Hà Nội thực hiện việc chứng thực bản sao không đúng quy định của pháp luật. Về đến vấn đề này, Bộ Tư pháp có ý kiến như sau:

1. Sau khi có phản ánh của Đài truyền hình Việt Nam, Cục Bỏ trợ tư pháp Bộ Tư pháp đã có Công văn chỉ đạo Sở Tư pháp thành phố Hà Nội là cơ quan quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực trên địa bàn tiến hành kiểm tra, xử lý thông tin.

Thực hiện chỉ đạo của Bộ Tư pháp và trên cơ sở nội dung phóng sự, ngày 28/2/2017, Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội đã ban hành Quyết định số 01/QĐ-TTrSTP về thanh tra và thành lập Đoàn Thanh tra để thanh tra đột xuất việc chấp hành pháp luật về công chứng bản dịch, chứng thực bản sao từ bản chính đối với Văn phòng Công chứng đã được nêu trong phóng sự. Thời hạn thanh tra là 15 ngày làm việc. Việc thanh tra nêu trên hiện đang được Sở Tư pháp Hà Nội tiến hành theo quy định của pháp luật.

2. Hiện nay, việc chứng thực bản sao giấy tờ từ bản chính được quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Để xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp, trong đó có lĩnh vực chứng thực, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 110/2013/NĐ-CP ngày 24/9/2013 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bỏ trợ tư pháp, hành chính tư pháp, hôn nhân và gia đình, thi hành án dân sự; phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã và Nghị định số 67/2015/NĐ-CP ngày 14/8/2015 sửa đổi Nghị định số 110/2013/NĐ-CP. Các Nghị định nêu trên đã quy định cụ thể về thẩm quyền, trách nhiệm chứng thực; nghĩa vụ, quyền của người yêu cầu chứng thực, người

thực hiện chứng thực; trình tự, thủ tục chứng thực và chế tài xử lý vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm trong việc chứng thực bản sao từ bản chính, bao gồm cả đối với người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực. Bên cạnh đó, đối với công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp cũng đã ban hành Thông tư số 11/2012/TT-BTP ngày 30/10/2012 về Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng, theo đó công chứng viên thực hiện không đúng Quy tắc đạo đức hành nghề thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, phê bình, khiển trách, xử lý kỷ luật theo Điều lệ của tổ chức xã hội nghề nghiệp của công chứng viên, bị xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trên cơ sở kết quả thanh tra, trường hợp Văn phòng công chứng, công chứng viên có hành vi vi phạm trong việc thực hiện chứng thực, thì tùy theo mức độ và trong phạm vi chức năng, thẩm quyền, Bộ Tư pháp sẽ xem xét xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật.

3. Phản ánh của Đài truyền hình Việt Nam là phản ánh về một vụ việc cụ thể tại một Văn phòng Công chứng. Bộ Tư pháp trân trọng cảm ơn báo chí nói chung, Đài truyền hình Việt Nam nói riêng đã đồng hành cùng Bộ Tư pháp trong việc thực hiện chức năng giúp Chính phủ quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực.

Trên đây là ý kiến của Bộ Tư pháp về phản ánh liên quan đến việc chứng thực bản sao từ bản chính của Văn phòng công chứng, Bộ Tư pháp xin gửi các cơ quan thông tấn, báo chí./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Các cơ quan thông tấn/báo chí (để đưa tin);
- Cục BTTP (để phối hợp);
- Cục HTQTCT (để phối hợp);
- Cục CNTT Bộ Tư pháp (để đăng tải);
- Báo PLVN (để đăng tải);
- Thanh tra Bộ (để phối hợp);
- Lưu: VT, VP.

**NGƯỜI PHÁT NGÔN CỦA BỘ TƯ PHÁP
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Đỗ Đức Hiến

Bình Phước, ngày 19 tháng 9 năm 2016

THÔNG CÁO BÁO CHÍ

Về việc thi hành án vụ bà Lý Thanh Luân, trú tại thôn 5, xã Long Bình, huyện Bù Gia Mập (nay là huyện Phú Riềng), tỉnh Bình Phước

1. Trong những ngày qua, một số cơ quan thông tấn báo chí có bài phản ánh vụ việc ngày 15/9/2016, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Phú Riềng tổ chức cưỡng chế 4.500 m² đất trồng cây lâu năm và tài sản trên đất của bà Lý Thanh Luân. Trong quá trình cưỡng chế đã xảy ra xô xát, chống đối làm 02 chiến sĩ công an huyện Phú Riềng bị thương. Công an tỉnh Bình Phước đã tạm giữ đối tượng Dững Văn Hai cùng 06 đồng phạm để điều tra, làm rõ hành vi “Chống người thi hành công vụ”.

2. Ngay sau khi nhận được thông tin, Bộ Tư pháp đã cử 01 đồng chí Phó Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự tiến hành phối hợp, làm việc với Tỉnh ủy, UBND tỉnh Bình Phước và chính quyền huyện Phú Riềng chỉ đạo, xử lý vụ việc. Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước đã yêu cầu Chi cục Thi hành án dân sự huyện Phú Riềng rà soát toàn bộ hồ sơ vụ việc, đặc biệt là công tác tổ chức cưỡng chế.

Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước xin thông tin về vụ việc, cụ thể như sau:

Chi cục Thi hành án dân sự huyện Phú Riềng, tỉnh Bình Phước đang tổ chức thi hành Quyết định công nhận sự thỏa thuận của các đương sự số 03/QĐST-DS ngày 09/3/2010 của Tòa án nhân dân huyện Bù Gia Mập, tỉnh Bình Phước. Nội dung quyết định buộc bà Lý Thanh Luân, địa chỉ: Thôn 5, xã Long Bình, huyện Bù Gia Mập (nay là huyện Phú Riềng), tỉnh Bình Phước, có nghĩa vụ trả cho ông Phạm Tiến Sáng, địa chỉ: Thôn 9, xã Long Bình, huyện Bù Gia Mập (nay là huyện Phú Riềng), tỉnh Bình Phước số tiền: 50.200.000 đồng (Năm mươi triệu hai trăm nghìn đồng), lãi suất chậm thi hành án và án phí dân sự sơ thẩm 1.255.000 đồng (Một triệu hai trăm năm mươi lăm nghìn đồng).

Ngày 06/01/2011, ông Phạm Tiến Sáng có đơn yêu cầu Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bù Gia Mập cho thi hành đối với bà Lý Thanh Luân. Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bù Gia Mập đã ban hành Quyết định thi hành án số

16/QĐ-THA về việc bà Lý Thanh Luân phải có nghĩa vụ trả cho ông Phạm Tiến Sáng số tiền 50.200.000 đồng (Năm mươi triệu hai trăm nghìn đồng).

Sau nhiều lần thuyết phục tự nguyện thi hành số tiền nêu trên nhưng bà Lý Thanh Luân không tự nguyện thi hành, tháng 8/2012, qua xác minh, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất xác nhận bà Luân có: 01 Quyền sử dụng đất có diện tích 23.370m² (trong đó có 400m² đất ở tại nông thôn và 22.970m² đất trồng cây lâu năm thời hạn sử dụng đến tháng 12/2051) thuộc thửa đất số 149, tờ bản đồ số 2; phần đất tọa lạc tại Thôn 5, xã Long Bình, huyện Bù Gia Mập (nay là huyện Phú Riềng), tỉnh Bình Phước. Đất có giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất số U 538956, số vào sổ cấp giấy: 1462/CQ-02 do UBND huyện Phước Long (cũ) cấp ngày 13/09/2002 cho bà Lý Thanh Luân. Trên cơ sở đó, ngày 28/8/2012, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bù Gia Mập ban hành Quyết định cưỡng chế kê biên, xử lý tài sản.

Ngày 11/9/2012, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bù Gia Mập tiến hành cưỡng chế kê biên tài sản của bà Luân là: Một phần Quyền sử dụng đất có diện tích 4.500m² đất trồng cây lâu năm (trồng điều) trong tổng diện tích 23.370m² đất và tài sản gắn liền với đất thuộc thửa đất số 149, tờ bản đồ số 2.

Tháng 10/2012, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bù Gia Mập ký hợp đồng với Công ty Cổ phần Thông tin và Thẩm định giá Miền Nam - Chi nhánh tỉnh Bình Phước để thẩm định giá trị tài sản nêu trên. Ngày 27/11/2012, Công ty đã cấp chứng thư số VC 12/11/42/BDS-BP xác định tổng giá trị tài sản nêu trên là: 197.750.000 đồng (Một trăm chín mươi bảy triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng).

Ngày 17/12/2012, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bù Gia Mập ký hợp đồng bán đấu giá tài sản trên với Công ty cổ phần Thẩm định giá Exim (Exima) - Văn phòng đại diện tỉnh Bình Phước. Sau 11 lần giảm giá tài sản, đến ngày 10/4/2015, tài sản đã bán được cho ông Lê Văn Hải; địa chỉ: Thôn 3, xã Long Bình, huyện Phú Riềng, tỉnh Bình Phước với số tiền là 69.464.288 đồng (4.500m² đất trồng cây lâu năm).

Ngày 21/4/2015, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bù Gia Mập kết hợp với chính quyền địa phương xã Long Bình trực tiếp tổng đạt và thông báo cho bà Lý Thanh Luân quyết định về việc tự nguyện giao tài sản thi hành án cho người mua trúng đấu giá nhưng bà Luân vắng nhà. Chi cục Thi hành án dân sự đã tiến hành thủ tục niêm yết tại nhà bà Luân, tại hội trường thôn 5 và UBND xã Long Bình.

Ngày 27/4/2015, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bù Gia Mập kết hợp với chính quyền địa phương xã Long Bình xuống trực tiếp nhà bà Luân để giải

quyết việc thi hành án nhưng bà Luân và gia đình không tự nguyện giao tài sản thi hành án cho người mua trúng đấu giá.

Ngày 06/5/2015, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bù Gia Mập ban hành Quyết định, Kế hoạch, Thông báo về việc cưỡng chế chuyển giao quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất cho người mua trúng tài sản bán đấu giá. Ngày 28/5/2015, Chi cục Thi hành án dân sự tiến hành cưỡng chế chuyển giao quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất của bà Lý Thanh Luân cho người trúng đấu giá nhưng bà Luân đã lôi kéo nhiều người gây rối, chống đối quyết liệt nên việc cưỡng chế không thành.

Như vậy, kể từ ngày Quyết định số 03/QĐST-DS ngày 09/3/2010 của Tòa án nhân dân huyện Bù Gia Mập, tỉnh Bình Phước có hiệu lực pháp luật đến nay đã hơn 06 năm nhưng bà Luân vẫn không tự nguyện thi hành dứt điểm, do đó, tổng số tiền phải thi hành là 119.093.460 đồng, bao gồm: Tiền nợ gốc, tiền lãi phát sinh, tiền án phí, chi phí cưỡng chế, thẩm định giá, bán đấu giá.

Trong quá trình thi hành án, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Phú Riềng đã nhiều lần gặp gỡ, giải thích, thuyết phục bà Luân tự nguyện thi hành án; đồng thời, UBND huyện Phú Riềng và UBND xã Long Bình cũng nhiều lần tổ chức các buổi gặp mặt trực tiếp, động viên, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của gia đình. Tuy nhiên, bà Luân không có ý kiến gì và tiếp tục không tự nguyện thi hành án. Qua rà soát toàn bộ quá trình thi hành án, bà Luân không có đơn thư khiếu nại, tố cáo. Do đó, ngày 20/5/2016, Chi cục thi hành án dân sự huyện Phú Riềng ra Quyết định cưỡng chế chuyển giao quyền sử dụng đất và ấn định ngày cưỡng chế giao tài sản.

Ngày 15/9/2016, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Phú Riềng đã phối hợp với các ban ngành tiến hành cưỡng chế thi hành án để giao tài sản. Trong khi đoàn cưỡng chế tiến hành các thủ tục theo quy định thì nhiều đối tượng tụ tập chửi bới, lăng mạ cơ quan thi hành án và các cơ quan tham gia cưỡng chế. Khi tiến hành thực hiện việc đo đất để cắm mốc thì các đối tượng xông vào giật đứt thước đo, xô đẩy và đánh người của đoàn cưỡng chế. Theo báo cáo của Thường trực Huyện ủy Phú Riềng, hai đồng chí công an huyện đã bị thương và buộc phải tiến hành các biện pháp bảo vệ các thành viên tham gia cưỡng chế. Công an huyện đã khống chế tạm giữ một số đối tượng quá khích. Sau khi lực lượng công an khống chế các đối tượng thì đoàn tiếp tục công việc và vụ việc cưỡng chế giao tài sản đã được thực hiện xong.

3. Điều 106 Hiến pháp năm 2013 quy định: “*Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân có hiệu lực pháp luật phải được cơ quan, tổ chức, cá nhân tôn trọng;*

cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan phải nghiêm chỉnh chấp hành”. Để đảm bảo tính nghiêm minh của pháp luật, trật tự, an ninh xã hội trên địa bàn địa phương, trong thời gian tới, Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước sẽ tiếp tục phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thi hành dứt điểm vụ việc.

Trên đây là nội dung thông cáo báo chí của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước về việc thi hành án vụ bà Lý Thanh Luân./.

**NGƯỜI PHÁT NGÔN CỦA
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BÌNH PHƯỚC
CỤC TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Triệu

Công tác văn thư tại Cục và Chi cục Thi hành án dân sự

Nguyễn Thị Thu Lan – Trương Thanh Hiền¹

I. KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1.1. Khái niệm

Công tác văn thư là hoạt động bao gồm các công việc liên quan đến soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý và giải quyết văn bản; quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc nhằm đảm bảo thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành trong các cơ quan, tổ chức. Công tác văn thư là một hoạt động thường xuyên, góp phần không nhỏ trong việc nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động quản lý của mọi cơ quan, tổ chức. Đây là một công tác vừa có tính chất nghiệp vụ kỹ thuật, vừa mang tính chính trị và liên quan đến nhiều đơn vị, bộ phận, cá nhân trong toàn cơ quan.

1.2. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Thông tư quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch Văn thư

- Quyết định ban hành Quy chế làm việc; Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan.

1.3. Mục đích, yêu cầu

a) Mục đích

- Công tác văn thư đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan: Trong hoạt động quản lý của mọi cơ quan, từ việc đề ra các chủ trương, chính sách, xây dựng chương trình kế hoạch công tác đến việc phản ánh, giải quyết những công việc cụ thể, nói chung đều phải dựa vào các nguồn thông tin có liên quan. Thông tin càng đầy đủ, chính xác và nắm bắt được kịp thời thì hoạt động quản lý của cơ quan càng đạt hiệu quả cao. Có thể nói, thu thập và xử lý thông tin là lao động tất yếu và mang tính thường xuyên của những người tham gia hoạt động quản lý. Trong các nguồn thông tin thì nguồn thông

tin thể hiện dưới hình thức văn bản quản lý là nguồn thông tin đáng tin cậy nhất bởi chúng liên quan chặt chẽ đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và chứa đựng đầy đủ các yếu tố pháp lý. Thông tin trong văn bản đề đến được lãnh đạo, công chức, viên chức trong hoặc ngoài cơ quan đều phải qua các khâu xử lý của công tác văn thư như soạn thảo, ban hành, tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản. Điều này chứng tỏ rằng công tác văn thư thực hiện chức năng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý. Đây cũng chính là mục đích và là nhiệm vụ quan trọng nhất của công tác này.

- Công tác văn thư góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của cơ quan: Hiệu suất và chất lượng công tác của cơ quan nói chung, của từng công chức, viên chức nói riêng có quan hệ chặt chẽ với công tác văn thư. Nếu các nghiệp vụ văn thư được thực hiện tốt như soạn thảo văn bản nhanh chóng, chính xác; tiếp nhận, chuyển giao văn bản kịp thời; việc đăng ký văn bản đầy đủ, rõ ràng thì sẽ đảm bảo thông tin từ văn bản chính xác, nhanh chóng, đầy đủ, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu suất công tác của cơ quan. Thực hiện tốt công tác văn thư cũng góp phần giảm và hạn chế giấy tờ, công văn, tránh lãng phí thời gian và cơ sở vật chất. Đặc biệt trong bối cảnh hiện nay, khi công nghệ thông tin được ứng dụng rộng rãi vào công tác văn phòng, việc sử dụng và luân chuyển văn bản điện tử đang dần thay thế các quy trình văn bản giấy truyền thống trước đây thì thực hiện tốt công tác văn thư theo xu thế phát triển của thời đại sẽ nâng cao và góp phần tích cực cải thiện hiệu suất làm việc trong các cơ quan.

- Công tác văn thư đảm bảo giữ gìn đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ của cơ quan: Văn bản đi, đến chính là căn cứ và bằng chứng để cơ quan giải quyết, chỉ đạo và theo dõi thực hiện các vấn đề, sự việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình. Văn bản, tài liệu từ văn thư cũng chính là nguồn bổ sung chủ yếu cho lưu trữ cơ quan. Do đó, giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ có mối liên quan chặt chẽ với nhau. Muốn thực hiện tốt công tác lưu trữ thì phải làm tốt công tác văn thư từ các khâu như soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Nếu các văn bản có giá trị hình thành trong hoạt động của cơ quan được lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ đầy đủ, đúng hạn sẽ tạo điều kiện để sớm đưa tài liệu phục vụ các yêu cầu nghiên cứu, sử dụng của cơ quan. Đồng thời, nếu trong quá trình hoạt động của cơ quan, các văn bản được lưu giữ lại đầy đủ, nội dung văn bản chính xác, rõ ràng thì trong những trường hợp cần thiết, các văn bản đó sẽ là bằng chứng pháp lý chứng minh cho hoạt động của cơ quan một cách chân thực nhất.

b) Yêu cầu

- Nhanh chóng: Công tác văn thư ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, do vậy yêu cầu đầu tiên của công tác này là phải đảm bảo nhanh chóng, kịp thời. Quá trình giải quyết công việc của cơ quan phụ thuộc nhiều vào

việc truyền đạt, xử lý các thông tin qua văn bản. Do đó, soạn thảo nhanh chóng, giải quyết văn bản kịp thời sẽ góp phần xử lý nhanh mọi công việc của cơ quan.

- Chính xác: Công tác văn thư là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản, vì vậy đòi hỏi yêu cầu về độ chính xác cao. Thông tin chính xác thì hoạt động quản lý càng đạt hiệu quả cao và ngược lại. Yêu cầu chính xác đối với công tác văn thư bao gồm:

+ Chính xác về văn bản: văn bản có nội dung phải phù hợp với chủ trương, đường lối và các quy định của Đảng và Nhà nước, đúng thẩm quyền của cơ quan ban hành, dẫn chứng hoặc trích dẫn đưa vào văn bản phải hoàn toàn chính xác, nguồn trích dẫn rõ ràng. Về mặt thể thức, văn bản phải trình bày theo đúng và đầy đủ các thành phần thể thức theo quy định.

+ Chính xác trong thực hiện các nghiệp vụ văn thư: công tác văn thư yêu cầu phải thực hiện chính xác từng khâu nghiệp vụ như tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến; nhân bản, phát hành văn bản đi..., tránh tối đa việc xảy ra sai sót, nhầm lẫn.

- Bí mật: Đây là yêu cầu quản lý đối với công tác văn thư, là biểu hiện tập trung mang tính chính trị của công tác này. Trong nội dung văn bản đến, văn bản đi có nhiều vấn đề thuộc phạm vi bí mật của Nhà nước và của cơ quan. Vì vậy, việc xây dựng, ban hành, tổ chức quản lý, giải quyết, chuyển giao văn bản và việc bố trí phòng văn thư, lựa chọn công chức làm công tác văn thư phải đảm bảo các yêu cầu về bảo mật theo quy định.

1.4. Trách nhiệm thực hiện

a) Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan (Cục trưởng, Chi cục trưởng Chi cục THADS)

Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm quản lý công tác văn thư trong phạm vi cơ quan mình và chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư ở các cơ quan cấp dưới và các đơn vị trực thuộc. Công tác văn thư của cơ quan có được thực hiện tốt hay không, trước hết thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan.

Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan đối với công tác văn thư quy định tại Điều 3 Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ như sau:

- Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

Để thực hiện các nhiệm vụ trên, Thủ trưởng cơ quan có thể giao cho Chánh Văn phòng (đối với Tổng cục THADS, Cục THADS) hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng (đối với Chi cục THADS) để tổ chức, quản lý công tác văn thư trong phạm vi cơ quan mình.

b) Trách nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng

Theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ thì Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng có trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư tại cơ quan, đồng thời, tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư cho cơ quan và đơn vị trực thuộc.

Cụ thể, Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng trực tiếp làm các công việc sau:

- Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư trong phạm vi quản lý theo thẩm quyền;

- Xem xét toàn bộ văn bản đến từ các nguồn để phân phối cho các đơn vị, cá nhân giải quyết; đồng thời, báo cáo Thủ trưởng cơ quan về những vấn đề, công việc quan trọng;

- Tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”;

- Đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan;

- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, con dấu của đơn vị (nếu có);

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng có thể giao cho cấp phó hoặc cấp dưới của mình thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong phạm vi quyền hạn.

c) Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan hoặc người đứng đầu các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về toàn bộ công tác văn thư của đơn vị và trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư. Cụ thể là:

- Tổ chức giải quyết văn bản đến thuộc phạm vi đơn vị;
- Tổ chức xây dựng và soạn thảo văn bản thuộc phạm vi đơn vị; kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành;
- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng);
- Tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức lựa chọn và nộp hồ sơ của đơn vị vào lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

d) Trách nhiệm của công chức, người lao động trong cơ quan

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, mỗi công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan về công tác văn thư. Cụ thể là:

- Giải quyết kịp thời, đúng hạn những văn bản đến theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo đơn vị;
- Soạn thảo các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của mình, chú ý tuân thủ đúng các quy định về cả nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành;
- Lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc của mình và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn và thủ tục quy định;
- Bảo đảm giữ gìn bí mật, an toàn thông tin trong văn bản, tài liệu;
- Thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan.

e) Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng về việc thực hiện các nghiệp vụ văn thư của cơ quan. Cụ thể là:

- Đối với việc quản lý văn bản đến:
 - + Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
 - + Trình, chuyển giao văn bản đến;
 - + Giúp Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
 - + Quản lý Sổ đăng ký văn bản đến và cơ sở dữ liệu đăng ký văn bản đến trên phần mềm.
- Đối với việc quản lý văn bản đi:

- + Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành;
- + Đăng ký văn bản đi;
- + Đóng dấu, làm thủ tục phát hành văn bản đi;
- + Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- + Lưu văn bản đi, sắp xếp và lưu giữ, quản lý việc sử dụng bản lưu văn bản đi tại Văn thư cơ quan;

+ Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi và cơ sở dữ liệu đăng ký văn bản đi trên phần mềm.

- Đối với việc quản lý và sử dụng con dấu:

+ Trực tiếp đóng dấu vào văn bản đi và các văn bản, giấy tờ khác của cơ quan; không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

+ Bảo quản an toàn con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác;

+ Thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan.

- Đối với việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan:

+ Tham mưu giúp Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng xây dựng Danh mục hồ sơ và hướng dẫn lập hồ sơ theo danh mục;

+ Tham mưu giúp Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

+ Sắp xếp, hoàn chỉnh các tập lưu Công văn để nộp vào lưu trữ cơ quan.

g) Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

Văn thư đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về việc thực hiện các khâu nghiệp vụ văn thư tại đơn vị mình. Cụ thể là:

- Đối với việc quản lý văn bản đến:

+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

+ Trình, chuyển giao văn bản đến;

+ Giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến trong đơn vị;

+ Quản lý Sổ đăng ký văn bản đến và cơ sở dữ liệu đăng ký văn bản đến trên phần mềm của đơn vị.

- Đối với việc quản lý văn bản đi:

+ Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành;

+ Đăng ký văn bản đi, phối hợp với Văn thư cơ quan làm thủ tục phát hành văn bản đi

+ Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi và cơ sở dữ liệu đăng ký văn bản đi trên phần mềm của đơn vị.

- Đối với việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị có con dấu riêng:

+ Trực tiếp đóng dấu vào văn bản đi và các văn bản, giấy tờ khác của đơn vị; không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

+ Bảo quản an toàn con dấu của đơn vị;

+ Thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan.

- Đối với việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan:

+ Kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu;

+ Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp và bàn giao cho lưu trữ cơ quan.

II. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ

2.1. Quản lý văn bản đến

Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan. Việc quản lý văn bản đến phải đảm bảo nguyên tắc tập trung, chính xác, nhanh chóng, an toàn bí mật.

Quy trình quản lý văn bản đến theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV gồm các bước như sau:

2.1.1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc. Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tính trang bị, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu

phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2.1.2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

- Loại phải bóc bì: các bì văn bản đến gửi cho cơ quan, tổ chức.

- Loại không bóc bì: các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức Văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. 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 để đăng ký.

- Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của Cơ quan, tổ chức.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

2.1.3. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu “Đến”.

b) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư (văn bản gửi đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân) thì chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “Đến”.

c) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

d) Mẫu dấu “Đến”

35 mm	50mm
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	Số: ĐẾN
	Ngày:
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ số:

4. Đăng ký văn bản đến

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp. Cụ thể như sau:

- Trường hợp dưới 2000 văn bản đến, nên lập hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến, nên lập ba sổ, ví dụ: Sổ đăng ký văn bản đến của các bộ, ngành, cơ quan Trung ương; Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Trên 5000 văn bản đến, nên lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì lập sổ đăng ký đơn, thư riêng;

Khi đăng ký văn bản đến cần lưu ý phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

b) Đăng ký văn bản đến bằng phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản

- Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của Cục Công nghệ thông tin – Bộ Tư pháp.

- Văn bản đến được đăng ký vào phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

- Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến.

2.1.5. Trình và chuyển giao văn bản đến

a) Trình văn bản đến

- Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phân phối văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

- Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

- Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “Đến”. Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) cần được ghi vào phiếu riêng. Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể.

- Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào các trường tương ứng trong phần mềm Hệ thống quản lý văn bản.

b) Chuyển giao văn bản đến

- Căn cứ vào ý kiến phân phối của người có thẩm quyền, Văn thư chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

- Sau khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư đơn vị phải vào Sổ đăng ký, trình người đứng đầu đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải

quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của người đứng đầu đơn vị, Văn thư đơn vị chuyển văn bản đến cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

- Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, Văn thư phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến như số đến và ngày đến của bản Fax, văn bản chuyển qua mạng đã đăng ký trước đó và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

- Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức lập Sổ chuyển giao văn bản đến cho phù hợp; dưới 2000 văn bản đến thì dùng Sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản; nếu trên 2000 văn bản đến thì lập Sổ chuyển giao văn bản đến.

2.1.6. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Giải quyết văn bản đến

- Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.

- Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định phương án giải quyết, đơn vị, cá nhân phải đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân.

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

2.2. Quản lý văn bản đi

Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

Quy trình quản lý văn bản đi theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV gồm các bước như sau:

2.2.1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

a) Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Thể thức văn bản là toàn bộ những yếu tố bắt buộc cấu tạo nên văn bản, các yếu tố đó được quy định khác nhau ở từng thể loại văn bản nhưng bắt buộc ở văn bản nào cũng phải có. Thể thức văn bản giúp đảm bảo tính kỷ cương và sự thống nhất trong việc ban hành văn bản, đảm bảo tính chân thực cũng như hiệu lực pháp lý của văn bản. Việc văn bản phải đảm bảo thể hiện đúng và đủ các yếu tố thể thức và kỹ thuật trình bày là yêu cầu cơ bản và bắt buộc trong thực hiện soạn thảo văn bản.

b) Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

- Ghi số văn bản

+ Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

+ Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

+ Văn bản mật đi được đăng ký vào một số và một hệ thống số riêng.

- Ghi ngày, tháng, năm văn bản: Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

2.2.2. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc phần mềm Hệ thống quản lý văn bản. Văn bản đi được đăng ký vào phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý

2.2.3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

a) Nhân bản

- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần Nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.

- Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

b) Đóng dấu cơ quan

- Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

- Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

c) Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

- Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

- Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

2.2.4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Làm thủ tục phát hành văn bản

- Lựa chọn bì, trình bày và viết bì

- Vào bì và dán bì

- Đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu khác lên bì

b) Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

- Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức

+ Trường hợp cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại Văn thư thì phải lập Sổ chuyển giao riêng.

+ Trường hợp cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do Văn thư trực tiếp thực hiện thì sử dụng Sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản và sử dụng cột “Đơn vị, người nhận bản lưu” để ký nhận văn bản; người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

- Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

+ Tất cả văn bản đi do Văn thư hoặc người làm giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi.

+ Khi chuyển giao văn bản, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

- Chuyển phát văn bản đi qua Bưu điện

+ Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào sổ. Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X – Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

+ Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

- Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

- Chuyển phát văn bản mật

Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

c) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

- Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

- Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

- Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2.2.5. Lưu văn bản đi

- Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

- Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

- Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI – Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

2.3. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

Con dấu của cơ quan phải được giao cho người làm văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan. Người làm công tác văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

- Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan;

- Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng dấu không chỉ;

- Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

Quy định về việc đóng dấu:

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định;

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

- Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục;

- Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

2.4. Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Lập hồ sơ là việc tập hợp những văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo từng vấn đề, sự việc hoặc theo các đặc điểm khác của văn bản, đồng thời sắp xếp và biên mục chúng theo phương pháp khoa học. Lập hồ sơ công việc là một yêu cầu mang tính tất yếu trong mọi cơ quan, tổ chức và là công việc cuối cùng trong công tác văn thư cơ quan, được thực hiện sau khi vấn đề, sự việc đã giải quyết xong. Nếu không lập hồ sơ thì tài liệu bị tích đống theo thời gian, không thể thực hiện được yêu cầu quản lý văn bản và tra tìm tài liệu khi cần thiết.

Các bước lập hồ sơ công việc:

2.4.1. Mở hồ sơ

- Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

- Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ, hoặc kê cả trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ).

2.4.2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

- Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

2.4.3. Kết thúc hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

+ Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

+ Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

+ Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 3cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập, (ví dụ, Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình...).

+ Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong, hồ sơ).

+ Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

Tài liệu tham khảo:

1. PGS.TS. Triệu Văn Cường (Chủ biên): *Giáo trình văn thư*, Nxb. Lao động, năm 2016.

2. PGS.TS Vương Đình Quyên: *Lý luận và phương pháp công tác văn thư*, Nxb. Đại học quốc gia Hà Nội, năm 2006.

3. Ths Hoàng Văn Thụ, Ths Hoàng Minh Thơ: *Hoàn thiện hơn nữa công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức nhà nước trong giai đoạn hiện nay*, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, số 8/2010.

Áp dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành tại các cơ quan Thi hành án dân sự

Nguyễn Thị Thu Lan¹³

1. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện chủ trương tăng cường sử dụng văn bản điện tử và triển khai chữ ký số trong hệ thống các cơ quan Thi hành án dân sự như một hoạt động cải cách hành chính, nhằm chuyển từ phương thức làm việc chủ yếu dựa trên giấy sang phương thức làm việc qua mạng với văn bản điện tử; giảm các chi phí, rút ngắn thời gian luân chuyển văn bản; góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành;

- Việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng chữ ký số phải được thực hiện theo quy định của pháp luật; bảo đảm tính toàn vẹn, an toàn của thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận dưới dạng điện tử.

2. Cơ sở pháp lý

2.1. Các văn bản quy phạm pháp luật

- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP của Chính phủ;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

2.2. Các văn bản quy định, hướng dẫn khác

¹³ Chuyên viên Văn phòng Tổng cục

- Quyết định số 735/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS về việc ban hành Quy trình quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng;

- Quyết định số 736/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS về việc ban hành Danh mục các văn bản thông tin chính thức bằng hình thức văn bản điện tử và áp dụng chữ ký số trong hệ thống tổ chức THADS;

- Công văn số 3416/TCTHADS-VP ngày 15/10/2015 của Tổng cục THADS về việc hướng dẫn triển khai áp dụng văn bản điện tử và sử dụng chữ ký số;

- Công văn số 1188/TCTHADS-VP ngày 05/4/2017 của Tổng cục THADS về việc hướng dẫn thực hiện ký số tại cơ quan Tổng cục;

- Các Công văn, Thông báo khác của Tổng cục THADS.

3. Nội dung triển khai áp dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hệ thống các cơ quan Thi hành án dân sự

3.1. Phạm vi áp dụng

- Nhóm văn bản áp dụng:

Theo Quyết định số 736/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS, các nhóm văn bản bắt buộc phải ban hành dưới hình thức điện tử bao gồm:

(1) Các loại Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo công tác: Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, tháng, quý; Chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; Kế hoạch đi khảo sát, làm việc; Các loại báo cáo thống kê; Báo cáo tình hình công tác; Báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

(2) Các loại văn bản chỉ đạo, điều hành chung: Đề án, dự án, chương trình, mục tiêu đã được phê duyệt; Quy chế, quy trình giải quyết công việc; Các loại văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, phân công công tác của cơ quan; Thông báo kết luận cuộc họp; Quyết định ủy quyền điều hành công việc; Các quy trình giải quyết công việc theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

(3) Các loại công văn, thông báo: Công văn trao đổi nội bộ trong hệ thống THADS; Công văn đề nghị góp ý; Công văn phúc đáp, tham gia góp ý, xây dựng văn bản; Công văn yêu cầu báo cáo, sao gửi hồ sơ; Văn bản gửi để báo cáo Lãnh đạo cơ quan (tại phần “Nơi nhận”); Thông báo chung của cơ quan; Lịch công tác của Lãnh đạo cơ quan; Các văn bản có tính chất tương tự khác.

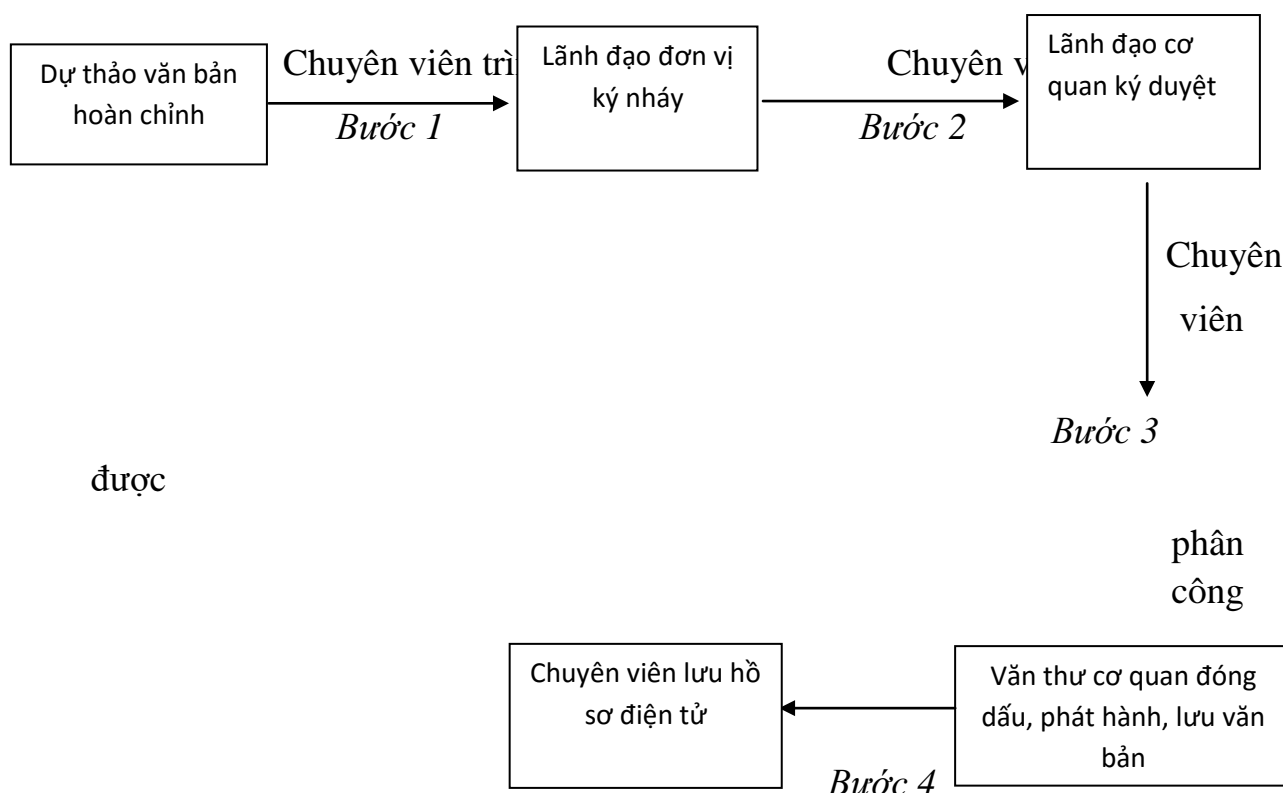
- Phạm vi:

+ Chữ ký số: Áp dụng trong hệ thống các cơ quan THADS, bao gồm Tổng cục THADS, 63 Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Chi cục THADS đã được cấp phát chữ ký số.

+ Văn bản điện tử: Áp dụng trong toàn hệ thống các cơ quan THADS đối với các nhóm văn bản điện tử nêu trên, khuyến khích trao đổi các loại văn bản khác giữa các cơ quan THADS.

3.2. Hướng dẫn quy trình sử dụng chữ ký số

Việc sử dụng chữ ký số để ban hành văn bản tại các cơ quan THADS được thực hiện thống nhất theo quy trình mô tả trong lưu đồ sau:



được

phân
công

Cụ thể:

- Bước 1: Chuyên viên soạn thảo văn bản, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét, chỉnh sửa. Sau khi hoàn thiện văn bản theo ý kiến của Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên tiến hành đăng ký lấy số, điền ngày tháng, gửi Lãnh đạo đơn vị ký nháy.

- Bước 2: Sau khi Lãnh đạo đơn vị đã ký nháy, chuyên viên gửi văn bản, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan ký duyệt.

- Bước 3: Sau khi Lãnh đạo cơ quan đã ký duyệt, chuyên viên gửi văn bản vào hộp thư điện tử của Văn thư cơ quan để đóng dấu số, phát hành, lưu văn bản.

- Bước 4: Chuyên viên được phân công soạn thảo văn bản có trách nhiệm tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết lập thành hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử (nếu có).

Đối với trường hợp các văn bản ký thừa lệnh Thủ trưởng cơ quan, quy trình thực hiện được rút ngắn tại Bước 2 và Bước 3, cụ thể: chuyên viên trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản (không cần ký sô nháy); sau khi có chữ ký duyệt của Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên gửi Văn thư cơ quan đóng dấu, phát hành, lưu văn bản.

3.3. Hướng dẫn quy trình quản lý văn bản trong môi trường mạng

Theo quy định tại Quyết định số 735/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS về việc ban hành Quy trình quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng, thì việc quản lý văn bản được thực hiện theo quy trình như sau:

a. Quản lý văn bản đến

- Văn thư cơ quan:

+ Làm đầu mối tiếp nhận toàn bộ văn bản đến qua hộp thư điện tử của cơ quan;

+ Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

+ Đăng ký và đính kèm file văn bản trong Hệ thống Quản lý văn bản;

+ Trình người có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết và cập nhật dữ liệu vào Hệ thống Quản lý văn bản sau khi có ý kiến phân phối, chỉ đạo của người có thẩm quyền;

+ Chuyển văn bản cho công chức, người lao động được phân công giải quyết.

- Thủ trưởng cơ quan: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ quan và nội dung, mức độ quan trọng của văn bản đến, Thủ trưởng cơ quan cho ý kiến phân phối văn bản và thời hạn giải quyết (nếu cần) và chuyển lại cho Văn thư cơ quan cập nhật dữ liệu vào Hệ thống Quản lý văn bản.

- Công chức, người lao động được phân công giải quyết văn bản:

+ Nhận văn bản đến qua hộp thư điện tử;

+ Nghiên cứu nội dung văn bản đến để giải quyết. Trường hợp văn bản đến yêu cầu phải trả lời thì soạn văn bản trả lời và trình Lãnh đạo cơ quan xem xét;

+ Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết lập thành hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử (nếu có).

b. Quản lý văn bản đi

- Công chức, người lao động được phân công giải quyết văn bản:

+ Soạn thảo văn bản;

+ Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện trình Lãnh đạo đơn vị xem xét;

+ Chỉnh sửa dự thảo văn bản theo ý kiến của Lãnh đạo đơn vị;

+ Tiến hành đăng ký, điền số, ngày tháng văn bản trước khi trình Lãnh đạo ký;

+ Chuyển trình người có thẩm quyền phê duyệt, ký văn bản;

+ Chuyển văn bản đã được Lãnh đạo ký số cho Văn thư đóng dấu, phát hành;

+ Tập hợp văn bản liên quan (nếu có) đến công việc được giao chủ trì giải quyết lập thành hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử.

- Lãnh đạo đơn vị:

+ Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;

+ Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển lại cho công chức, người lao động chủ trì soạn thảo văn bản;

+ Ký nháy chữ ký số vào dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt; tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan và chuyển công chức, người lao động chỉnh sửa dự thảo (nếu có).

- Lãnh đạo cơ quan:

+ Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản;

+ Trường hợp không chấp thuận thì cho ý kiến bổ sung, sửa đổi và chuyển lại cho Lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì giải quyết;

+ Trường hợp chấp thuận thì phê duyệt, ký chữ ký số và chuyển cho Văn thư cơ quan để phát hành.

- Văn thư cơ quan:

+ Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;

+ Đăng ký văn bản đi và làm thủ tục phát hành: đóng dấu số vào văn bản; đăng ký văn bản đi trong Hệ thống Quản lý văn bản; lưu văn bản và chuyển 01 bản cho người soạn thảo;

+ Làm thủ tục gửi văn bản đi.

3.4. Lưu ý trong việc luân chuyển văn bản điện tử và sử dụng chữ ký số

- Văn bản điện tử đã được ký số theo quy định của pháp luật, có giá trị pháp lý như bản giấy, khi nó tồn tại dưới hình thức điện tử (Điều 8 Nghị định 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 của Chính phủ);

- Văn bản điện tử khi sử dụng hình thức thông tin qua Thư điện tử để thực hiện nhiệm vụ phải sử dụng hộp thư tên miền **@moj.gov.vn**;

- Văn bản điện tử áp dụng chữ ký số phải thể hiện dưới dạng PDF, chữ ký số có hình ảnh con dấu của cơ quan, chữ ký của người ký văn bản gốc và các thông tin về cơ quan, đơn vị hoặc chữ ký số của người ký văn bản;

- Văn bản điện tử áp dụng chữ ký số chỉ phát hành dưới dạng điện tử, văn bản đã gửi qua mạng thì không phải gửi thêm bản giấy; không in ra bản giấy, trừ trường hợp cần thiết phục vụ giải quyết công việc;

- Một văn bản chỉ phát hành bằng một trong hai hình thức: hình thức điện tử hoặc hình thức giấy. Trường hợp văn bản thuộc Danh mục các văn bản thông tin chính thức bằng hình thức văn bản điện tử nhưng trong *Nơi nhận* có các cơ quan, tổ chức bên ngoài buộc phải phát hành bản giấy thì không thực hiện ký số đối với loại văn bản này mà chỉ phát hành bằng bản giấy;

- Các văn bản, tài liệu thuộc Danh mục tài liệu mật; các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán; tài liệu quy hoạch, hồ sơ cán bộ lãnh đạo không áp dụng chữ ký số và không phát hành bằng hình thức điện tử.

3. 5. Một số khó khăn, vướng mắc trong việc triển khai văn bản điện tử và chữ ký số

- Việc cấp phát chữ ký số trong hệ thống THADS chưa được mở rộng về đối tượng, dẫn đến khó khăn trong việc triển khai đồng bộ. Tại các Cục THADS, chỉ có Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng, công chức công nghệ thông tin được cấp chữ ký số; tại các Chi cục THADS, chỉ có 05 Chi cục THADS trên cả nước được cấp chữ ký số.

- Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản đang áp dụng tại các cơ quan THADS chưa liên thông và tích hợp được với việc luân chuyển văn bản điện tử, dẫn đến khó khăn trong việc vận hành luồng thông tin điện tử xuyên suốt từ khâu soạn thảo, ban hành, giải quyết văn bản đến lưu và lập hồ sơ điện tử.

- Lãnh đạo các cấp chưa thực sự quan tâm tới việc triển khai chữ ký số, vẫn còn tâm lý e ngại, chưa quen với việc thay đổi thói quen làm việc từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; chưa tận dụng hết hiệu quả và những thuận tiện, lợi ích khi sử dụng chữ ký số và văn bản điện tử.

- Công chức phụ trách công nghệ thông tin tại các Cục chưa thực sự phát huy vai trò tham mưu, hỗ trợ, làm đầu mối giúp Lãnh đạo Cục trong việc đôn đốc sử dụng chữ ký số, tạo môi trường làm việc điện tử tại cơ quan.

4. Tiếp tục nâng cao trách nhiệm của công chức các cơ quan THADS

4.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan THADS

- Gương mẫu thực hiện việc quản lý, xử lý và điều hành công việc qua mạng; tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ và trao đổi công việc giữa các cơ quan THADS;
- Tổ chức triển khai kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Tư pháp và Tổng cục THADS về việc áp dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của đơn vị;
- Quyết liệt chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong cơ quan sử dụng văn bản điện tử; sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử và phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này;
- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng, luân chuyển văn bản điện tử của công chức trong cơ quan; kịp thời chấn chỉnh những khó khăn, vướng mắc phát sinh;
- Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình triển khai văn bản điện tử và áp dụng chữ ký số tại các cơ quan THADS trên địa bàn.

4.2. Trách nhiệm của công chức chuyên môn, nghiệp vụ

- Thực hiện nghiêm các quy định, hướng dẫn của Tổng cục THADS và cơ quan về việc sử dụng văn bản điện tử trong giải quyết công việc;
- Thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả;
- Sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền @*moj.gov.vn* được cấp phát để trao đổi và giải quyết văn bản điện tử trong công việc;
- Tuân thủ chế độ bảo mật; bảo đảm tính toàn vẹn, an toàn của thông tin trong văn bản điện tử; không copy, trao đổi, gửi văn bản điện tử cho các cá nhân, tổ chức không liên quan;
- Chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc.

4.3. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Ngoài thực hiện trách nhiệm của công chức chuyên môn, Văn thư cơ quan còn có những trách nhiệm sau:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử đi, đến theo quy định;
- Kiểm tra tính toàn vẹn, an toàn của thông tin, dữ liệu; tính xác thực của chữ ký số trên văn bản điện tử khi thực hiện tiếp nhận, phát hành, chuyển giao văn bản. Nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cho Bên gửi hoặc báo cáo

người có thẩm quyền xem xét, giải quyết. Văn thư cơ quan có quyền từ chối nhận văn bản điện tử nếu độ tin cậy của văn bản này không được bảo đảm, nhưng phải thông báo cho Bên gửi được biết;

- Theo dõi quá trình luân chuyển văn bản điện tử đi, đến; đảm bảo gửi, nhận văn bản đúng địa chỉ, đúng thời hạn theo yêu cầu.

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TÀI LIỆU, TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Khái niệm

Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động của nhà nước hoặc xã hội, có nhiệm vụ tổ chức khoa học tài liệu, bảo đảm an toàn tài liệu để theo dõi tuổi thọ nhằm mục đích khai thác, sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó vào các yêu cầu khác nhau của đời sống xã hội bao gồm tất cả những vấn đề lý luận, pháp chế và thực tiễn.

2. Đặc trưng của tài liệu lưu trữ

Một là, tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin quá khứ liên quan đến các sự kiện, các hiện tượng xã hội và tự nhiên, các nhân vật tiêu biểu, đã diễn ra và tồn tại trong lịch sử. Nó chứa đựng nhiều bí mật quốc gia.

Hai là, tài liệu lưu trữ là bản gốc, bản chính của các văn bản quản lý hay các tác phẩm của những nhà hoạt động nổi tiếng trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học kỹ thuật... Đó là bằng chứng thể hiện độ chân thực cao, như bút tích của tác giả, chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan, địa danh và ngày tháng làm ra tài liệu... Do đặc điểm này mà tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, được trân trọng và bảo quản nghiêm ngặt để sử dụng trong quản lý nhà nước, nghiên cứu khoa học và vào các mục đích khác.

Ba là, tài liệu lưu trữ là sản phẩm phản ánh trực tiếp hoạt động của các cơ quan, cá nhân. Nói cách khác, tài liệu lưu trữ là những tài liệu được làm ra cùng

¹⁴ Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự

thời điểm diễn ra các sự kiện, hiện tượng nên độ chính xác của nó cao. Những tài liệu này được coi là tài liệu gốc, tư liệu gốc, hoặc sử liệu gốc.

3. Ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là công cụ, phương tiện phục vụ cho hoạt động quản lý của các cơ quan, vì nó chứa đựng những thông tin về kết quả lao động, sáng tạo của lãnh đạo cũng như cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan đó, cho nên người ta có thể sử dụng các thông tin đó vào việc xây dựng hoạch định các chủ trương, chính sách mới, đánh giá, tổng kết những kinh nghiệm thành công hay không thành công đã qua, đó là những thông tin đáng tin cậy. Ngoài ra, người ta đỡ mất công tìm kiếm.

Tài liệu lưu trữ cung cấp những thông tin xác thực để phục vụ cho việc nghiên cứu về mặt lịch sử cơ quan nói riêng và lịch sử nhà nước nói chung.

Tài liệu lưu trữ góp phần vào việc đấu tranh bảo vệ chủ quyền, an ninh đất nước.

Tài liệu lưu trữ có ý nghĩa, tác dụng rất lớn đối với việc phát triển, khôi phục đất nước. Vì sự phát triển của một quốc gia gắn liền với việc phát triển kinh tế, mà việc phát triển kinh tế liên quan đến các công trình. Các công trình kiến trúc trước kia dần dần bị xuống cấp, trong chiến tranh bị phá hủy nên người ta phải sử dụng các tài liệu lưu trữ để cải tạo các công trình mang dấu ấn lịch sử.

Tài liệu lưu trữ có thể cung cấp những chứng cứ xác thực về đời sống hoạt động của một công dân.

Ngoài ra, tài liệu lưu trữ còn có thể giúp ích rất nhiều cho các cơ quan, các cá nhân trong việc xử lý, giải quyết công việc của mỗi người.

Tóm lại: Tài liệu lưu trữ được xác định là tài sản quốc gia nói chung và là tài sản của từng cơ quan nói riêng nên nó phải được quản lý thống nhất từ Trung ương đến địa phương và phải theo một nghiệp vụ thống nhất.

II. TẬP TRUNG THỐNG NHẤT QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Sau cách mạng tháng 8 năm 1945 thành công thì Chính phủ lâm thời nước Việt Nam dân chủ cộng hòa do Hồ Chủ tịch đứng đầu đã chú ý ngay tới việc quản lý khối tài liệu và thành lập Nha lưu trữ và thư viện. Hồ Chủ tịch đã ký một Thông đạt số 1c/VP ngày 03/01/1946, nội dung như sau :

Hồ chủ tịch khẳng định tài liệu của các cơ quan sau khi giải quyết xong phải tập trung bảo quản tại lưu trữ và thư viện quốc gia thuộc Bộ Quốc gia giáo dục. Những tài liệu này có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia.

Nghiêm cấm tất cả mọi hành vi tự tiện mua bán, thiêu huỷ đối với các tài liệu đó, ai vi phạm sẽ bị nghiêm trị.

Tiếp sau đó Chính phủ nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và sau này là nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ban hành một số văn bản mang tính quy phạm thể hiện tinh thần tập trung thống nhất quản lý công tác lưu trữ.

Ví dụ: Nghị định số 527-TTg ngày 02/11/1957 của Thủ tướng ban hành Điều lệ quy định chế độ chung về công văn giấy tờ của các cơ quan.

Nghị định số 142/CP ngày 28/9/1963 của Chính phủ ban hành Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ.

Quyết định số 168/HĐBT ngày 26/12/1981 của Hội đồng bộ trưởng về việc thành lập Phòng lưu trữ quốc gia của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Trong Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia ban hành ngày 30/11/1982 có khẳng định rằng tài liệu lưu trữ quốc gia là tài sản chung của nhà nước, mọi người phải có trách nhiệm bảo quản tập trung thống nhất quản lý theo chế độ nghiệp vụ chung của nhà nước và cơ quan quản lý nhà nước cao nhất là Cục Lưu trữ nhà nước thuộc Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ).

Như vậy, nguyên tắc này thể hiện ở hai vấn đề cơ bản: (1) nhà nước quản lý thống nhất tập trung tài liệu lưu trữ vào hệ thống cơ quan lưu trữ; (2) nhà nước quản lý tập trung thống nhất về nghiệp vụ lưu trữ từ Trung ương đến địa phương.

III. CÁC KHÂU NGHIỆP VỤ CỦA CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức (Luật lưu trữ).

Hoạt động lưu trữ là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ (Luật lưu trữ).

A. THU THẬP TÀI LIỆU

1. Khái niệm, nguyên tắc, nội dung và ý nghĩa của công tác thu thập tài liệu

a) Khái niệm

Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Nguyên tắc thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Để tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức và bảo quản tài liệu lưu trữ, khi tiến hành thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan phải dựa trên các nguyên tắc sau đây:

Thu thập tài liệu đúng thời hạn Nhà nước quy định;

Thu thập đúng và đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ cơ quan;

Thu thập trên cơ sở hồ sơ/đơn vị bảo quản và được thống kê thành Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Nội dung công tác thu thập

Xác định nguồn tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan, tức là xác định những đơn vị và cá nhân thuộc diện phải giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ nhà nước;

Xác định thành phần tài liệu có giá trị cần phải nộp vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ nhà nước;

Thực hiện thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Các nội dung này được thực hiện ở 2 giai đoạn, giai đoạn thứ nhất là thu thập tài liệu từ văn thư vào lưu trữ cơ quan, giai đoạn thứ hai là lựa chọn tài liệu từ lưu trữ cơ quan giao nộp vào lưu trữ lịch sử.

d) Ý nghĩa của công tác thu thập tài liệu

Công tác thu thập tài liệu là một trong những khâu nghiệp vụ quan trọng của công tác lưu trữ, nó liên quan đến hầu hết các nghiệp vụ khác. Công tác thu thập tài liệu là tiền đề để thực hiện các khâu nghiệp vụ tiếp theo như: chỉnh lý, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Xét đến cùng, công tác lưu trữ ở các cơ quan chỉ tồn tại khi thu thập được những tài liệu có giá trị hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan về kho lưu trữ, nếu không thu được tài liệu thì các khâu nghiệp vụ khác của lưu trữ không thể thực hiện được. Làm tốt công tác thu thập tài liệu sẽ nâng cao giá trị của tài liệu, tạo nên các phong lưu trữ cơ quan có chất lượng cao, số lượng và thành phần tài liệu đầy đủ.

2. Thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Thẩm quyền thu thập tài liệu

Để đảm bảo an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, Nhà nước đã thành lập hệ thống kho lưu trữ từ Trung ương đến địa phương. Hệ thống kho lưu trữ được xác định thành hai loại chính: kho lưu trữ cơ quan (hiện hành) và kho lưu trữ lịch sử. Các tổ chức này có những thẩm quyền khác nhau trong việc thu thập tài liệu.

Lưu trữ cơ quan là tổ chức làm nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan. Lưu trữ cơ quan được lập ở tất cả các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan sự nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức chính trị - xã hội...

Lưu trữ lịch sử là cơ quan có nhiệm vụ bảo quản cố định và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các lưu trữ hiện hành và các nguồn tài liệu khác.

Theo quy định hiện hành của Nhà nước, hệ thống lưu trữ lịch sử bao gồm:

Ở Trung ương là các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia: có thẩm quyền thu thập, bảo quản cố định và tổ chức sử dụng tài liệu có ý nghĩa toàn quốc được hình thành ở các cơ quan, tổ chức nhà nước và các cơ quan khác theo quy định của pháp luật.

Ở địa phương là các Trung tâm Lưu trữ tỉnh có thẩm quyền thu thập, bảo quản cố định và tổ chức sử dụng những tài liệu có ý nghĩa địa phương được hình thành ở các cấp quản lý nhà nước và các cơ quan khác của địa phương theo quy định của pháp luật.

b) Nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Nguồn tài liệu thu thập vào lưu trữ cơ quan là những tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đó. Nơi sản sinh ra tài liệu chính là các đơn vị, tổ chức, các cá nhân trong cơ quan và nguồn tài liệu đến. Đây là nguồn tài liệu chủ yếu, quan trọng và thường xuyên của lưu trữ cơ quan.

c) Thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan

Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, các cơ quan hình thành một khối lượng lớn tài liệu với nội dung phong phú, thể loại đa dạng và có ý nghĩa về nhiều mặt. Khối tài liệu đó bao gồm những tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử, phục vụ cho mục đích nghiên cứu lâu dài của cơ quan và xã hội do các đơn vị tổ chức, cá nhân trong cơ quan tạo nên. Ngoài ra, thành phần tài liệu phong cơ quan còn có tài liệu của một số cơ quan khác, cụ thể như sau:

Tài liệu của các cơ quan cấp trên gửi xuống. Nội dung tài liệu do các cơ quan cấp trên gửi xuống phản ánh chủ trương, đường lối, chính sách, quy định của Đảng và Nhà nước về nhiều lĩnh vực mà cơ quan có nhiệm vụ chấp hành và tổ chức thực hiện tại địa phương. Ngoài ra còn có những tài liệu không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ nhưng được gửi đến để biết, tham khảo;

Tài liệu của các tổ chức chính trị - xã hội gửi đến;

Tài liệu của cấp dưới gửi đến xin ý kiến chỉ đạo về các chủ trương, biện pháp, cách thức giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chỉ đạo, quản lý của mình;

Các đơn, thư khiếu nại, tố cáo, góp ý, kiến nghị... của cán bộ, công chức, viên chức, nhân dân về các vấn đề liên quan đến việc chỉ đạo, điều hành, quản lý của cơ quan và các vấn đề kinh tế, xã hội.

3. Thời hạn và thủ tục nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Luật Lưu trữ quy định “Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công

tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức”.

a) Thời hạn nộp lưu

Thời hạn giao nộp tài liệu từ văn thư vào lưu trữ cơ quan được quy định sau một năm, kể từ năm công việc kết thúc;

Thời hạn giao nộp tài liệu từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ lịch sử (Trung tâm Lưu trữ tỉnh) được quy định như sau:

+ Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau năm năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ cơ quan;

+ Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau hai năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

b) Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan của Cục Thi hành án dân sự tỉnh... (Chi cục Thi hành án dân sự...) thực hiện theo Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 Luật Lưu trữ; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Quy trình thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ theo Quyết định số 613/QĐ-TCTHADS ngày 07/8/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, cụ thể:

- Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu:

+ Rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu thuộc trách nhiệm của mình giải quyết được ghi trong Danh mục hồ sơ cơ quan;

+ Thống kê hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ;

+ Sắp xếp hồ sơ tài liệu vào hộp, cặp và dán nhãn;

+ Vận chuyển tài liệu đến kho lưu trữ cơ quan.

- Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan:

+ Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu hàng năm từ các đơn vị, cá nhân;

+ Thông báo lịch thu tài liệu cho các đơn vị, cá nhân;

+ Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

+ Lưu trữ cơ quan chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

+ Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập Biên bản bàn giao.

- Việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan được tiến hành theo trình tự sau:

+ Kiểm tra, đối chiếu giữa thực tế hồ sơ, tài liệu với Danh mục hồ sơ cơ quan; với Danh mục hồ sơ, tài liệu giao nộp. Nếu thấy thiếu hồ sơ, tài liệu thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung cho đủ;

+ Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu;

Lưu trữ cơ quan căn cứ vào yêu cầu nghiệp vụ kiểm tra lại chất lượng hồ sơ; hoàn thiện các khâu kỹ thuật; xem xét lại thời hạn bảo quản; thống kê hồ sơ, tài liệu; sắp xếp tài liệu lên giá và làm công cụ tra tìm phục vụ cho việc nghiên cứu, khai thác sử dụng tài liệu.

Lưu ý: Trong quá trình thu thập hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân, lưu trữ cơ quan chỉ thu những tài liệu đã giải quyết xong và được lập hồ sơ theo đúng quy định của Nhà nước.

c) Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Cục Thi hành án dân sự tỉnh... (Chi cục Thi hành án dân sự...) thực hiện theo Điều 20, Điều 21, Điều 22 Luật Lưu trữ, cụ thể:

Việc lựa chọn, thống kê tài liệu nộp lưu được thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Lưu trữ cơ quan tiến hành lựa chọn những hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần nộp lưu theo hướng dẫn của Trung tâm Lưu trữ tỉnh (Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh) và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

Bước 2: Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trình người đứng đầu cơ quan.

Bước 3: Người đứng đầu cơ quan phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Bước 4: Sau khi có có ý kiến phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, lưu trữ cơ quan hoàn thiện Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 02 bản, giao cho lưu trữ lịch sử 01 bản và lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

Bước 5: Tổ chức đóng gói và vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

Bước 6: Tiến hành giao nộp tài liệu; giao nộp Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và công cụ tra cứu khác kèm theo khối tài liệu nộp lưu (nếu có); giao nộp các tài liệu như: bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, hướng dẫn phân loại và lập hồ sơ, xác định giá trị; giao nộp đầy đủ hộp, cặp bảo quản khối tài liệu nộp lưu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Lưu ý: Trường hợp cơ quan muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh...

B. CHÍNH LÝ TÀI LIỆU

Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Phân loại tài liệu lưu trữ nói chung hay phân loại tài liệu lưu trữ Phong cơ quan Thi hành án dân sự nói riêng là dựa vào những cơ sở lý luận chung của khoa học lưu trữ và các đặc điểm cụ thể của tài liệu văn kiện mà tiến hành phân loại chúng thành các nhóm tài liệu thích hợp, trên cơ sở đó mà tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ của cơ quan thi hành án dân sự nhằm mục đích bảo quản, kéo dài tuổi thọ cho tài liệu, phục vụ cho việc khai thác sử dụng, tra tìm một cách chính xác và thuận lợi.

Phông lưu trữ cơ quan thi hành án dân sự là toàn bộ khối tài liệu hình thành ra trong quá trình hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự, có giá trị và được tập trung bảo quản trong kho lưu trữ. Khối tài liệu này cần phải được tổ chức phân loại một cách khoa học trên cơ sở dựa vào những đặc trưng của tài liệu trong phông để chia chúng thành các nhóm, sắp xếp trật tự các nhóm và các đơn vị bảo quản trong từng nhóm nhỏ nhất nhằm sử dụng thuận lợi và có hiệu quả Phông lưu trữ cơ quan thi hành án.

Trong phạm vi từng Phông lưu trữ cơ quan thi hành án, đơn vị phân loại nhỏ nhất là các đơn vị bảo quản, tức là các hồ sơ được lập ở văn thư cơ quan (trước khi giao nộp vào lưu trữ), hoặc ở các phòng chuyên môn, kho lưu trữ. Tuy nhiên, trong thực tế ở các cơ quan thi hành án dân sự, tài liệu khi giao nộp vào lưu trữ đa phần còn chưa được lập hồ sơ, hoặc có hồ sơ nhưng chưa hoàn chỉnh. Do đó, trong quá trình phân loại tài liệu, việc khôi phục và lập lại các hồ sơ là công việc không thể bỏ qua và nhiều khi tốn kém rất lớn công sức và thời gian.

Nội dung chính của phân loại tài liệu trong phạm vi Phông lưu trữ cơ quan thi hành án dân sự bao gồm việc nghiên cứu và biên soạn Lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông, chọn và xây dựng phương án phân loại, hệ thống hoá theo phương án đã xây dựng...

Quá trình phân loại này nhằm mục đích làm cho toàn bộ tài liệu Phông lưu trữ cơ quan thi hành án dân sự sau khi phân loại xong sẽ phản ánh một cách đầy đủ, toàn diện và chính xác quá trình lịch sử hoạt động của cơ quan.

Thực tế đã cho chúng ta thấy rằng quá trình phân loại tài liệu Phông lưu trữ cơ quan thi hành án dân sự nếu không được tổ chức khoa học sẽ làm cho tài liệu bị rối loạn và không phản ánh được một cách đầy đủ, trung thực chính lịch sử hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự đã sản sinh ra tài liệu đó.

Phương án phân loại tài liệu Phông Cục Thi hành án dân sự... (Chi cục Thi hành án dân sự ...)

Căn cứ vào nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu;

Căn cứ vào lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;

Căn cứ vào yêu cầu sử dụng tài liệu phong

Tài liệu Phong Cục Thi hành án dân sự ... (Chi cục Thi hành án dân sự...) được phân loại theo phương án “**thời gian - cơ cấu tổ chức**”

Bước 1: Phân chia thành các nhóm lớn

Toàn bộ tài liệu của Phong Cục Thi hành án dân sự ... (Chi cục Thi hành án dân sự...) giai đoạn 1993-2017 được chia theo năm, Cụ thể:

Năm 1993

Năm 1994

....

Năm 2017

Bước 2: Phân loại tài liệu từ nhóm lớn về các nhóm nhỏ (theo cơ cấu tổ chức của cơ quan). Tài liệu của từng năm chia theo đơn vị - đối với Cục có cơ cấu tổ chức rõ ràng (mặt hoạt động – đối với Chi cục) như sau:

Năm 1993

Tài liệu của Văn phòng;

Tài liệu của Phòng Tổ chức cán bộ;

Tài liệu của Phòng Kế hoạch Tài chính năm;

Tài liệu của Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo năm;

Tài liệu của Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án năm;

Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể.

...

Năm 2017

Tài liệu của Văn phòng;

Tài liệu của Phòng Tổ chức cán bộ;

Tài liệu của Phòng Kế hoạch Tài chính năm;

Tài liệu của Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo năm;

Tài liệu của Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án năm;

Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể.

Riêng khối tài liệu của Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tài liệu của Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án được chia theo nhiệm vụ của Phòng và chia theo các vụ việc của từng quận, huyện, xếp theo vần A, B, C...

Bước 3: Phân loại tài liệu trong từng đơn vị đưa về các nhóm nhỏ hơn, nhóm nhỏ cuối cùng tương đương với một hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản.

I. Tài liệu Văn phòng năm ...

1. Tài liệu về công tác tổng hợp

1.1. Tập văn bản gửi chung đến cơ quan:

- Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước

- Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...);

1.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, của toàn hệ thống thi hành án dân sự;

1.3. Hồ sơ xây dựng, ban hành, ứng dụng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của cơ quan;

1.4. Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức;

1.5. Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác thi hành án dân sự: Tổng kết năm, Sơ kết 6 tháng, Sơ kết tháng, quý;

1.6. Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm: Của cơ quan cấp trên; của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;

1.7. Kế hoạch, báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng: Của cơ quan cấp trên, của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;

1.8. Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất;

1.9. Hồ sơ về việc kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị trực thuộc;

1.10. Báo cáo kết quả hoạt động của Ban chỉ đạo Thi hành án dân sự: Tổng kết năm, nhiều năm; Sơ kết 6 tháng;

1.11. Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

1.12. Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/ hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, của toàn hệ thống thi hành án dân sự;

1.13. Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan: Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm; Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi;

1.14. Hồ sơ về việc xử lý thông tin báo chí liên quan đến lĩnh vực thi hành án dân sự;

1.15. Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo cơ quan (báo cáo, bản thuyết trình/ giải trình, bài phát biểu tại các sự kiện lớn);

1.16. Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp;

1.17. Biên bản các cuộc họp giao ban của Lãnh đạo cơ quan;

1.18. Tập công văn về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan, đơn vị khác chủ trì;

1.19. Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật;

1.20. Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung.

2. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ

2.1. Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến cơ quan;

2.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan, của các đơn vị trực thuộc;

2.3. Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức;

2.4. Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan: Năm, nhiều năm, tháng, quý;

2.5. Hồ sơ thực hiện cải cách, rà soát thủ tục hành chính của cơ quan;

2.6. Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của toàn hệ thống thi hành án dân sự;

2.7. Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ;

2.8. Sổ đăng ký văn bản đến;

2.9. Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan;

2.10. Hồ sơ quy định khắc con dấu của cơ quan;

2.11. Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu;

2.12. Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ hàng năm;

2.13. Sổ theo dõi phục vụ khai thác tài liệu;

2.14. Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ của Lưu trữ cơ quan;

2.15. Tập công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

3. Tài liệu về quản trị

- 3.1. Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến cơ quan;
- 3.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở, văn hóa công sở của cơ quan;
- 3.3. Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan;
- 3.4. Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lũ... của cơ quan;
- 3.5. Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc, bố trí và điều chỉnh nơi làm việc cho các đơn vị;
- 3.6. Hồ sơ về sử dụng, vận hành, bảo dưỡng ô tô, máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan;
- 3.7. Kế hoạch mua sắm mới, sửa chữa lớn, thanh lý tài sản;
- 3.8. Hồ sơ mua sắm, phân bổ, cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm;
- 3.9. Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan;
- 3.10. Tập công văn trao đổi về công tác quản trị công sở.

4. Tài liệu về thi đua, khen thưởng

- 4.1. Tập văn bản về công tác thi đua, khen thưởng gửi chung đến cơ quan;
- 4.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng trong toàn hệ thống thi hành án dân sự;
- 4.3. Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng: Dài hạn, hàng năm, 6 tháng, 9 tháng, quý, tháng;
- 4.4. Hồ sơ về việc thành lập, kiện toàn Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sáng kiến của cơ quan;
- 4.5. Hồ sơ về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sáng kiến của cơ quan;
- 4.6. Hồ sơ về tổ chức, phát động các phong trào thi đua hàng năm, các đợt thi đua đặc biệt nhân dịp kỷ niệm những ngày lễ của Nhà nước, của toàn hệ thống thi hành án dân sự;
- 4.7. Hồ sơ kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định về thi đua khen thưởng;
- 4.8. Hồ sơ đăng ký thi đua của các tập thể, cá nhân hàng năm;
- 4.9. Bảng chấm điểm thi đua của cơ quan và các đơn vị trực thuộc hàng năm;
- 4.10. Hồ sơ các cuộc họp xét khen thưởng của cơ quan;
- 4.11. Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân:

- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ
- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh và tương đương;

4.12. Hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương Vì sự nghiệp Tư pháp;

4.13. Hồ sơ về việc tổ chức tổng kết, sơ kết thi đua khen thưởng của cơ quan;

4.14. Tập công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng.

5. Tài liệu thống kê thi hành án dân sự

5.1. Tập văn bản về thống kê gửi chung đến cơ quan;

5.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ, quy định, hướng dẫn về thống kê thi hành án của cơ quan;

5.3. Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu, nhiệm vụ thi hành án hàng năm cho cơ quan, đơn vị trực thuộc;

5.4. Báo cáo thống kê kết quả thi hành án dân sự tính bằng việc/bằng tiền: Năm, nhiều năm, 6 tháng, 9 tháng, Các kỳ thống kê khác;

5.5. Báo cáo thống kê danh sách bản án, quyết định Tòa án tuyên không rõ, có sai sót, khó thi hành: Năm, nhiều năm, 6 tháng, 9 tháng, các kỳ thống kê khác;

5.6. Báo cáo thống kê kết quả thi hành án liên quan đến hoạt động tín dụng, ngân hàng: Năm, nhiều năm, 6 tháng, 9 tháng, các kỳ thống kê khác;

5.7. Báo cáo thống kê danh sách việc thi hành án dân sự trọng điểm: Năm, nhiều năm, 6 tháng, 9 tháng, các kỳ thống kê khác;

5.8. Tập công văn trao đổi về công tác thống kê thi hành án dân sự.

II. Tài liệu về Tổ chức cán bộ năm ...

1. Tài liệu về tổ chức cán bộ

1.1. Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến cơ quan;

1.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành, triển khai thực hiện đề án về tổ chức, bộ máy, biên chế, công chức, viên chức của cơ quan, của các đơn vị trực thuộc;

1.3. Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn, định mức, biểu mẫu giấy tờ liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ;

1.4. Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, chế độ, quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ;

- 1.5. Kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ: Dài hạn, hàng năm, 6 tháng, 9 tháng, quý, tháng;
- 1.6. Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;
- 1.7. Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc;
- 1.8. Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chức danh công chức, viên chức của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;
- 1.9. Hồ sơ xây dựng, thực hiện chỉ tiêu, biên chế; báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm;
- 1.10. Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, nhiều năm của cơ quan;
- 1.11. Phiếu đánh giá cán bộ, công chức hàng năm;
- 1.12. Hồ sơ về quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý của cơ quan;
- 1.13. Hồ sơ về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, biệt phái công chức;
- 1.14. Hồ sơ giải quyết chế độ chuyển công tác, từ chức, nghỉ hưu, thôi việc, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- 1.15. Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức của cơ quan;
- 1.16. Hồ sơ về việc phân bổ, sắp xếp cán bộ, công chức từ nguồn tuyển dụng, điều động vào cơ quan, đơn vị;
- 1.17. Hồ sơ, tài liệu về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch của Cục THADS thành phố Hà Nội:
 - Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển, nâng ngạch, chuyển ngạch;
 - Kế hoạch tổ chức, quyết định thành lập các Ban, báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển;
 - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi.
- 1.18. Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền được giao quản lý;
- 1.19. Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;
- 1.20. Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác hàng năm;
- 1.21. Kế hoạch, Báo cáo kết quả kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập hàng năm; Phiếu kê khai tài sản hàng năm;

- 1.21. Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan;
- 1.22. Hồ sơ về việc thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;
- 1.23. Kế hoạch, chương trình, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách tư pháp trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ;
- 1.24. Tập công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ.

2. Tài liệu lao động, tiền lương

- 2.1. Tập văn bản về công tác lao động, tiền lương gửi chung đến cơ quan;
- 2.2. Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương của cơ quan: Dài hạn, hàng năm, 6 tháng, 9 tháng, quý, tháng;
- 2.3. Hợp đồng lao động vụ việc;
- 2.4. Hồ sơ báo cáo thực hiện việc quản lý lao động;
- 2.5. Hồ sơ báo cáo thực hiện chế độ phụ cấp;
- 2.6. Hồ sơ báo cáo thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng, thang bảng lương;
- 2.7. Hồ sơ về việc thực hiện chế độ đãi ngộ, phụ cấp đối với cán bộ, công chức;
- 2.8. Hồ sơ nâng lương, ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức;
- 2.9. Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan;
- 2.10. Tập công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương.

3. Tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng

- 3.1. Tập văn bản về công tác đào tạo, bồi dưỡng gửi chung đến cơ quan;
- 3.2. Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan;
- 3.3. Hồ sơ, tài liệu tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức;
- 3.4. Hồ sơ về việc chọn, cử cán bộ, công chức đi học tập, công tác, nghỉ phép ở trong nước, nước ngoài;
- 3.5. Hồ sơ về việc tổ chức các hội nghị, hội thảo về tổ chức cán bộ, đào tạo của cơ quan;
- 3.6. Tập công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng.

III. Tài liệu về Kế hoạch tài chính năm...

- 1. Tài liệu tài chính, kế toán
 - 1.1. Tập văn bản quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về tài chính, kế toán gửi chung đến cơ quan;

1.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về tài chính, kế toán;

1.3. Báo cáo công tác tài chính, kế toán: Dài hạn, hàng năm, Quý;

1.4. Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan, các đơn vị trực thuộc;

1.5. Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định định kỳ hàng năm;

1.6. Hồ sơ, tài liệu về quản lý tài sản: chuyển nhượng, mua sắm tài sản, bàn giao, thanh lý tài sản cố định: Nhà đất (trụ sở), tài sản khác;

1.7. Hồ sơ kiểm toán, quyết toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc;

1.8. Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở, cơ sở hạ tầng của cơ quan;

1.9. Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí tạm ứng cường chế thi hành án, Báo cáo tổng hợp tình hình thu nộp và sử dụng phí thi hành án: Hàng năm, nhiều năm, Quý;

1.10. Sổ sách kế toán: Sổ tổng hợp, Sổ chi tiết;

1.11. Hồ sơ dự thầu: Hồ sơ trúng thầu, Hồ sơ không trúng thầu;

1.12. Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, chứng từ thu phí thi hành án;

1.13. Chứng từ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự;

1.14. Biên bản kiểm kê kho tang vật: Hàng năm, Quý, 6 tháng;

1.15. Các sổ chi tiết tài khoản, sổ cái, nhật ký sổ cái, sổ dư tài khoản;

1.16. Biên bản kiểm quỹ;

1.17. Chứng từ cấp phát kinh phí;

1.18. Tập công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán.

1.19. Hồ sơ hội nghị về công tác kế toán.

2. Tài liệu xây dựng cơ bản

2.1. Tập văn bản về công tác xây dựng cơ bản gửi chung đến cơ quan;

2.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, quy định, hướng dẫn về xây dựng của cơ quan;

2.3. Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản của cơ quan, của các đơn vị trực thuộc: Dài hạn, hàng năm; 6 tháng, 9 tháng; quý, tháng;

2.4. Hồ sơ về xây dựng trụ sở, kho vật chứng, các công trình xây dựng cơ bản có giá trị lớn của cơ quan;

2.5. Hồ sơ sửa chữa nhỏ, cải tạo, mở rộng các công trình;

2.6. Tập công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản.

IV. Tài liệu Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo năm...

1. Tập văn bản về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan;

2. Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, quy trình, thủ tục về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính;

3. Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo bức xúc, phức tạp, tồn đọng, kéo dài về thi hành án dân sự;

4. Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo có kết quả chấp nhận một phần hoặc toàn bộ nội dung khiếu nại, tố cáo;

5. Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo có kết quả không chấp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo;

6. Hồ sơ về việc hướng dẫn, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo;

7. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận tố cáo về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính;

8. Báo cáo kết quả rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo bức xúc, phức tạp, tồn đọng, kéo dài: Năm, nhiều năm, tháng, quý, 6 tháng;

9. Báo cáo kết quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự: Năm, nhiều năm, tháng, quý, 6 tháng;

10. Hồ sơ, tài liệu tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự;

11. Tập Phiếu chuyển đơn khiếu nại, tố cáo không đúng thẩm quyền giải quyết của cơ quan; thông báo không thụ lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; công văn yêu cầu sao gửi hồ sơ;

12. Báo cáo tình hình, kết quả công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng: Năm, nhiều năm, tháng, Quý, 6 tháng;

13. Tập công văn trao đổi chung về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thi hành án.

IV. Tài liệu Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án năm ...

1. Tập văn bản về thi hành án dân sự gửi chung đến cơ quan;

2. Hồ sơ, tài liệu xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về chuyên môn nghiệp vụ, quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn định mức, biểu mẫu giấy tờ trong lĩnh vực thi hành án dân sự;

3. Hồ sơ thi hành bản án, quyết định dân sự, kinh doanh thương mại, lao động, hôn nhân gia đình, phá sản, trọng tài thương mại, Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh có nhiều tình tiết đặc biệt phức tạp, kéo dài, phạm vi rộng và có sự tham gia phối hợp của nhiều bộ, ngành;

4. Hồ sơ thi hành bản án, quyết định dân sự, kinh doanh thương mại, lao động, hôn nhân gia đình, phá sản, trọng tài thương mại, Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh có đương sự hoặc tài sản ở nước ngoài hoặc cần phải ủy thác tư pháp cho cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, cho Tòa án nước ngoài;

5. Hồ sơ thi hành bản án, quyết định của Tòa án nước ngoài, quyết định của Trọng tài nước ngoài được Tòa án công nhận và cho thi hành tại Việt Nam;

6. Hồ sơ thi hành bản án, quyết định dân sự:

- Về tranh chấp liên quan đến quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất;
- Về tranh chấp liên quan đến quyền sở hữu tài sản, thừa kế tài sản (phần tài sản không liên quan đến quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất);
- Về án phí, hoàn trả tiền tạm ứng án phí;
- Về các khoản phải thi hành khác trong bản án, quyết định dân sự;

7. Hồ sơ thi hành bản án, quyết định hôn nhân và gia đình:

- Về tranh chấp việc xác định cha, mẹ cho con hoặc xác định con cho cha, mẹ;
- Về chia tài sản khi ly hôn, chia tài sản chung của vợ chồng trong thời kỳ hôn nhân;
- Về tranh chấp nuôi con, thay đổi người trực tiếp nuôi con sau khi ly hôn; cấp dưỡng nuôi con;
- Về án phí, hoàn trả tiền tạm ứng án phí;
- Về các khoản phải thi hành khác trong bản án, quyết định hôn nhân và gia đình;

8. Hồ sơ thi hành bản án, quyết định kinh doanh, thương mại; Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh, trọng tài thương mại:

- Về tranh chấp liên quan đến việc thành lập, hoạt động, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, chuyển đổi hình thức tổ chức của công ty: Vụ việc nghiêm trọng, Vụ việc khác;
- Về tranh chấp liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ giữa cá nhân, tổ chức;
- Về thanh toán, xử lý tài sản thế chấp, tài sản đảm bảo là quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất;
- Về thanh toán, xử lý tài sản thế chấp, tài sản đảm bảo là các tài sản khác;

- Về các khoản thanh toán giữa cá nhân với tổ chức, giữa tổ chức với tổ chức;
- Về án phí, hoàn trả tiền tạm ứng án phí;
- Về các khoản phải thi hành khác trong bản án, quyết định về kinh doanh, thương mại; Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh, trọng tài thương mại;

9. Hồ sơ thi hành bản án, quyết định lao động:

- Về việc nhận người lao động trở lại làm việc, trả tiền lương, tiền công lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc, trợ cấp mất sức lao động, bồi thường thiệt hại về tính mạng, sức khỏe, tổn thất tinh thần;

- Về việc thực hiện thỏa ước lao động tập thể, thực hiện ký hợp đồng lao động;
- Về án phí, hoàn trả tiền tạm ứng án phí;
- Về các khoản phải thi hành khác của bản án, quyết định về lao động;

10. Hồ sơ thi hành quyết định của Tòa án về giải quyết phá sản;

11. Hồ sơ thi hành phần dân sự trong bản án, quyết định hình sự:

- Về việc bồi thường sức khỏe, tổn thất tinh thần, cấp dưỡng, trợ cấp mất sức lao động;

- Về việc xử lý tài sản, trả lại tài sản;

- Về án phí, phạt tiền, tịch thu tài sản, truy thu tiền, tài sản thu lợi bất chính sung quỹ nhà nước;

- Về việc xử lý, tiêu hủy tang vật;

- Về các khoản phải thi hành khác đối với phần dân sự trong bản án, quyết định hình sự;

12. Hồ sơ tổ chức thi hành quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời của tòa án;

13. Hồ sơ về việc quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra nghiệp vụ thi hành bản án, quyết định dân sự, quản lý thi hành án hành chính;

14. Hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án dân sự;

15. Hồ sơ thực hiện bồi thường nhà nước, chi trả tiền bồi thường nhà nước và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định: Vụ việc nghiêm trọng, số tiền bồi thường lớn, liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành; Vụ việc khác;

16. Hồ sơ, tài liệu xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

17. Báo cáo kết quả hoạt động quản lý nhà nước về công tác bồi thường: Năm, nhiều năm, tháng, quý, 6 tháng;

18. Báo cáo công tác hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ và những khó khăn, vướng mắc về nghiệp vụ thi hành án dân sự: Năm, nhiều năm, tháng, quý, 6 tháng;

19. Hồ sơ về việc trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện Kiểm sát nhân dân; cơ quan giám sát của Hội đồng nhân dân; đại biểu Quốc hội;

20. Báo cáo kết quả đôn đốc thi hành các bản án, quyết định hành chính: Năm, nhiều năm, tháng, quý, 6 tháng;

21. Báo cáo kết quả công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm;

22. Sổ nghiệp vụ thi hành án

- Sổ nhận bản án, quyết định của Tòa án; Trọng tài hoặc Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh;

- Sổ nhận đơn yêu cầu thi hành án;

- Sổ thụ lý thi hành án (chủ động, theo đơn);

- Sổ theo dõi vật chứng, tài sản bị kê biên, tạm giữ;

- Sổ miễn, giảm thi hành án;

- Sổ theo dõi chuyên giao quyết định thi hành án cho trại giam, trại tạm giam;

- Sổ theo dõi, quản lý thi hành án hành chính;

- Các loại Sổ nghiệp vụ khác;

23. Tập tài liệu cung cấp xác minh, Giấy xác nhận kết quả thi hành án;

24. Tập công văn trao đổi chung về công tác thi hành án dân sự

VI. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể

1. Tài liệu của tổ chức Đảng

1.1. Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan;

1.2. Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đảng cơ quan;

1.3. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: Tổng kết năm, nhiệm kỳ; tháng, quý, 6 tháng;

1.4. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng;

1.5 Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng;

1.6. Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng;

1.7. Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng;

1.8. Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát của các tổ chức Đảng;

- 1.9. Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên;
- 1.10. Hồ sơ Đảng viên;
- 1.11. Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản);
- 1.12. Hồ sơ kỷ luật Đảng đối với Đảng viên;
- 1.13. Tập công văn trao đổi về công tác Đảng.

2. Tài liệu của tổ chức Công đoàn

- 2.1. Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến cơ quan;
- 2.2. Hồ sơ đại hội Công đoàn;
- 2.3. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: Tổng kết năm, nhiệm kỳ, tháng, quý, 6 tháng;
- 2.4. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn;
- 2.5. Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn;
- 2.6. Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan;
- 2.7. Sổ sách (đăng ký đoàn viên Công đoàn, thu Công đoàn phí, theo dõi thu chi Quỹ Công đoàn...);
- 2.8. Tập công văn trao đổi về công tác Công đoàn.

3. Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên

- 3.1. Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan;
- 3.2. Hồ sơ đại hội Đoàn Thanh niên;
- 3.3. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác
 - Tổng kết năm, nhiệm kỳ
 - Tháng, quý, 6 tháng
- 3.4. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên;
- 3.5. Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan;
- 3.6. Sổ sách (đăng ký Đoàn viên, thu chi Quỹ đoàn...);
- 3.7. Tập công văn trao đổi về công tác Đoàn.

4. Tài liệu của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ

- 4.1. Hồ sơ thành lập, thay đổi thành viên Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của cơ quan;

4.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác

- Tổng kết năm, nhiệm kỳ
- Tháng, quý, 6 tháng

4.3. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, của Trung ương Hội Phụ nữ Việt Nam;

4.4. Hồ sơ về hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ;

4.5. Sổ sách;

4.6. Tập công văn trao đổi của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ.

Lưu ý:

- Đối với chương trình, kế hoạch đưa về năm đầu thời gian của tài liệu;
- Đối với báo cáo đưa về năm cuối thời gian của tài liệu;
- Đối với hồ sơ nhân sự đưa về theo đơn vị công tác và sắp xếp theo vần A, B, C.

C. XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Xác định giá trị là hoạt động nghiệp vụ quan trọng và chủ yếu nhất của công tác lưu trữ. Đây là hoạt động xuyên suốt trong tất cả các khâu nghiệp vụ, liên quan đến vòng đời của tài liệu từ khi nó được hình thành, chu chuyển trong cơ quan để thành hồ sơ, vào lưu trữ hiện hành và cuối cùng là nộp lưu vào lưu trữ lịch sử hoặc loại hủy. Xác định giá trị tài liệu có ý nghĩa quyết định đối với số phận của tài liệu, nên yêu cầu đặt ra cho công tác này là phải chính xác, thận trọng. Nhiệm vụ xác định giá trị tài liệu thường được thực hiện ở 3 giai đoạn: văn thư, lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử. Tuy nhiên, đối với lưu trữ hiện hành của cơ quan thì việc xác định giá trị tài liệu được tiến hành ở giai đoạn văn thư và ở lưu trữ cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh... (Chi cục thi hành án dân sự...) thực hiện theo Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thi hành án dân sự.

1. Xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư

Ở giai đoạn này, việc xác định giá trị tài liệu được tiến hành thông qua việc lập hồ sơ hiện hành. Nhiệm vụ xác định giá trị tài liệu được đặt ra ngay từ khi hồ sơ được mở, tức là từ khi tài liệu được hình thành (đối với văn bản đi), hoặc khi nhận văn bản (đối với văn bản đến).

Để công tác lập hồ sơ hiện hành thực hiện tốt, cần xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan và hướng dẫn chỉ đạo lập hồ sơ theo danh mục. Căn cứ theo danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, các cá nhân thực hiện quy trình lập hồ sơ hiện

hành gồm: mở hồ sơ, cập nhật, bổ sung văn bản vào hồ sơ, kết thúc và biên mục hồ sơ.

Mỗi một công việc từ lúc bắt đầu triển khai đến khi kết thúc, có rất nhiều văn bản được hình thành làm căn cứ, phương tiện để giải quyết các yêu cầu của công việc đó. Toàn bộ văn bản nguồn, văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc, tài liệu, tư liệu tham khảo... được tập hợp thành hồ sơ. Trong đó có những văn bản sau khi đã giải quyết xong công việc thì không cần sử dụng đến nữa, có những văn bản cần lưu lại để tiếp tục sử dụng. Vì vậy, trước khi giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan cần phải có sự lựa chọn trên cơ sở xác định giá trị của những tài liệu đó. Ở giai đoạn này, xác định giá trị tài liệu bằng cách xem xét từng văn bản trong hồ sơ.

Cuối năm khi công việc kết thúc, cá nhân giải quyết công việc đó có trách nhiệm phân loại, lựa chọn những văn bản có giá trị liên quan đến công việc giữ lại, bổ sung các văn bản còn thiếu, đồng thời loại ra những văn bản trùng thừa, tài liệu, tư liệu tham khảo, sau đó căn cứ vào danh mục hồ sơ có thời hạn bảo quản hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan để ghi thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ. Những hồ sơ này được bảo quản 01 năm tại đơn vị, tổ chức, cá nhân hết thời hạn đó thì các hồ sơ có giá trị phải nộp vào lưu trữ cơ quan.

Xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư có ý nghĩa rất quan trọng, nó làm cho tài liệu đưa vào lưu trữ hiện hành của cơ quan ngay từ đầu đã có chất lượng cao.

2. Xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ cơ quan

Tại lưu trữ cơ quan, nhiệm vụ xác định giá trị tài liệu chủ yếu là việc kiểm tra lại giá trị các hồ sơ đã nhận từ văn thư, lựa chọn những hồ sơ có giá trị vĩnh viễn để chuyển giao vào lưu trữ lịch sử khi đến hạn nộp lưu. Để làm tốt nhiệm vụ này, lưu trữ cơ quan phải thực hiện các công việc cụ thể sau:

a) Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan trên cơ sở những nguyên tắc, hướng dẫn của Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong các cơ quan, tổ chức, Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng cục Thi hành án dân sự; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan.

b) Chính sửa lại những hồ sơ đã được lập ở giai đoạn văn thư, hoặc chỉnh lý, lập hồ sơ những tài liệu tích đọng, lộn xộn kết hợp với việc xác định giá trị cho từng hồ sơ sau khi được lập.

c) Xem xét, đánh giá tổng thể tài liệu trong toàn khối/phông để so sánh, đối chiếu giữa các đơn vị, tổ chức để giữ lại những hồ sơ, tài liệu phản ánh đúng

chức năng nhiệm vụ chính, chủ yếu của các đơn vị, tổ chức và cá nhân, từ đó loại bỏ những tài liệu trùng thừa giữa các đơn vị, tổ chức nhằm tối ưu hoá phong lưu trữ để tiết kiệm diện tích kho tàng và trang thiết bị bảo quản. Sau đó tiến hành lựa chọn, phân hồ sơ thành các loại sau:

Loại hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn (có giá trị lịch sử) được thống kê thành một mục lục và bảo quản riêng. Theo quy định của Nhà nước, sau 5 năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành, những hồ sơ này được giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Loại hồ sơ bảo quản có thời hạn: là những hồ sơ có giá trị hiện hành được bảo quản bằng năm cụ thể, phục vụ tra cứu lâu dài cho cơ quan. Loại hồ sơ bảo quản có thời hạn, được chia thành hai cấp độ: đối với những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản ngắn, dưới 5 năm (thường được gọi là hồ sơ có thời hạn bảo quản tạm thời), khi hết thời hạn bảo quản có thể loại huỷ ngay; đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên, khi hết thời hạn bảo quản cần phải xem xét, đánh giá lại. Qua thời gian kiểm nghiệm thực tiễn, có những hồ sơ khi đánh giá lại thấy có giá trị lịch sử thì phải nâng giá trị lên để bảo quản, có một số loại cần phải lưu giữ tiếp một số năm sau mới tiến hành loại huỷ.

d) Thu thập đầy đủ những hồ sơ, tài liệu còn thiếu để bổ sung vào phong lưu trữ để đảm bảo tính hệ thống của tài liệu trong phong;

đ) Lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan theo quy định của Nhà nước.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thành lập. Hội đồng xác định giá trị tài liệu là tổ chức tư vấn cho người đứng đầu cơ quan trong lĩnh vực xác định giá trị tài liệu, có nhiệm vụ quyết định mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và danh mục tài liệu hết giá trị một cách thống nhất, chính xác và đúng với quy định của Nhà nước.

Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu bảo quản tại lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức, bao gồm:

- Phó Thủ trưởng cơ quan: Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu đưa ra xác định giá trị: uỷ viên;
- Đại diện của lưu trữ cơ quan: uỷ viên.

Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu trong việc xác định giá trị tài liệu: từng thành viên của Hội đồng căn cứ vào bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, hoặc danh mục hồ sơ có thời hạn để xem xét, đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ được thống kê trong mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và danh mục tài liệu hết giá trị; kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần); Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về hồ sơ, tài liệu giữ lại và tài liệu dự kiến loại. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của

các thành viên trong Hội đồng, thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

e) Thực hiện việc huỷ tài liệu hết giá trị ở lưu trữ cơ quan

Việc xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ cơ quan nhằm chuẩn bị tốt tài liệu trước khi giao nộp vào lưu trữ lịch sử đảm bảo chất lượng, đồng thời cũng là nơi để hoàn chỉnh, hệ thống, bổ sung tài liệu của toàn phòng để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu của cơ quan tại lưu trữ hiện hành.

Để giúp lưu trữ cơ quan thực hiện tốt những nhiệm vụ nói trên trong công tác xác định giá trị tài liệu, cần xây dựng các công cụ xác định giá trị tài liệu như: Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, Danh mục hồ sơ hàng năm.

3. Quy trình, thủ tục xét huỷ tài liệu hết giá trị

Quy trình, thủ tục xét huỷ tài liệu hết giá trị của Cục Thi hành án dân sự tỉnh... (Chi cục Thi hành án dân sự...) thực hiện theo Quyết định số 613/QĐ-TCTHADS ngày 07/8/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, cụ thể:

a) Nguyên tắc huỷ tài liệu hết giá trị

Việc huỷ tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thủ tục và quy trình quy định; tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định huỷ; khi Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xét huỷ tài liệu hết giá trị phải đồng thời xem xét cả mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại; khi huỷ tài liệu hết giá trị phải bảo đảm huỷ hết thông tin ghi trên tài liệu.

b) Tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị

Việc xét và huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

+ Lập Danh mục tài liệu hết giá trị được lập trong hai trường hợp sau: thứ nhất, trong quá trình chỉnh lý: Tài liệu hết giá trị loại ra được lập thành các tập, tóm tắt tiêu đề, sắp xếp theo phương án phân loại và thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị; thứ hai, trong khi xem xét loại ra khỏi phòng những hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản. Những hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản được thống kê theo phương án phân loại thành danh mục tài liệu hết giá trị.

+ Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

- Trình người đứng đầu cơ quan hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị.

Đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị. Hồ sơ trình gồm có:

- + Tờ trình về việc huỷ tài liệu hết giá trị;
- + Danh mục tài liệu hết giá trị;
- + Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- + Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;
- + Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét huỷ tài liệu hết giá trị

+ Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần);

+ Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng. Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại hồ sơ huỷ tài liệu của cơ quan, tổ chức và một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

- Hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, gửi cơ quan quản lý lưu trữ cấp tỉnh để thẩm tra. Hồ sơ đề nghị thẩm tra gồm:

- + Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- + Danh mục tài liệu hết giá trị;
- + Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Hoàn thiện hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan ra quyết định huỷ tài liệu hết giá trị.

Căn cứ vào kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm tra của cơ quan quản lý lưu trữ cấp tỉnh, nếu có yêu cầu phải chỉnh sửa hồ sơ thì cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị phải hoàn thiện hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền ra quyết định huỷ tài liệu hết giá trị. Việc hoàn thiện hồ sơ thực hiện theo những nội dung sau:

+ Những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu;

+ Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị: ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép tiêu huỷ; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại;

+ Trình người đứng đầu cơ quan ra quyết định về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

- Tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

+ Đóng gói tài liệu hết giá trị;

+ Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện huỷ tài liệu hết giá trị;

+ Thực hiện huỷ tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;

+ Lập biên bản về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

- Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

- Việc huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm:

+ Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

+ Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

+ Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

+ Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

+ Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

+ Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;

+ Biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

+ Các tài liệu có liên quan khác.

- Hồ sơ về việc huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được huỷ.

D. THỐNG KÊ VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU

1. Thống kê trong lưu trữ

a) Khái niệm

Thống kê trong lưu trữ là sử dụng các phương pháp và phương tiện xác định chính xác số lượng, thành phần, nội dung tài liệu lưu trữ; hệ thống bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ và tình hình tổ chức cán bộ làm công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Mục đích, ý nghĩa của công tác thống kê tài liệu

Mục đích của công tác thống kê tài liệu lưu trữ nhằm:

- Giúp các cơ quan lưu trữ nắm chắc số lượng, thành phần, nội dung tài liệu, tình hình và các phương tiện bảo quản chúng, để từ đó định ra các chế độ bảo quản phù hợp, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra tìm tài liệu nhanh chóng và chính xác theo yêu cầu thực tiễn đặt ra. Cũng nhờ nắm được chính xác về tình hình số lượng, nội dung của tài liệu trong từng phong, từng kho lưu trữ cụ thể mà cán bộ lưu trữ có thể chủ động hơn trong việc tổ chức sử dụng tài liệu.

- Căn cứ vào kết quả chính xác của việc thống kê tài liệu, các cơ quan lưu trữ có thể xây dựng kế hoạch, phương hướng để bổ sung những tài liệu còn thiếu hoặc bị hư hỏng, có kế hoạch hợp lý để bảo quản những tài liệu có giá trị.

- Cung cấp các số liệu cần thiết cho các cơ quan quản lý lưu trữ để có cơ sở khoa học quy hoạch phát triển ngành khoa học và chính xác.

c) Yêu cầu của công tác thống kê trong lưu trữ

Cũng giống như trong bất cứ một lĩnh vực khoa học nào khác của đời sống xã hội, công tác thống kê trong lưu trữ phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Cụ thể, chính xác và toàn diện: cung cấp số liệu chính xác, cụ thể về khối lượng, thành phần, nội dung, giá trị, tình hình bảo quản của tài liệu trong phong, kho lưu trữ và các đối tượng có liên quan khác;

- Kịp thời: tiến hành thống kê và báo cáo thống kê đúng thời hạn quy định của Nhà nước;

- Khoa học: xây dựng các công cụ thống kê đơn giản, đầy đủ thông tin cần thiết, dễ thực hiện.

d) Nguyên tắc của thống kê

- Công tác thống kê trong lưu trữ phải được thực hiện theo nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất trong toàn quốc, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ cũng như tổ chức thực hiện công tác thống kê của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ.

- Thống kê tài liệu lưu trữ phải thực hiện trên cơ sở thống nhất với công tác bảo quản. Công tác thống kê được thực hiện dựa vào hệ thống bảo quản đã được quy định cho các kho lưu trữ và ngược lại hệ thống các công cụ thống kê là phương tiện để cố định trật tự hệ thống bảo quản tài liệu, giúp các khối tài liệu không bị xáo trộn trong quá trình di chuyển và sử dụng chúng. Mỗi khâu của hệ thống bảo quản được phản ánh vào một khâu tương ứng của hệ thống công cụ thống kê.

e) Đối tượng thống kê

Đối tượng thống kê trong công tác lưu trữ, bao gồm:

- Thống kê về tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ

- Thống kê tài liệu lưu trữ: tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu chuyên môn, tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn.
- Thống kê về công tác thu thập, nộp lưu và loại huỷ tài liệu.
- Thống kê về công tác sử dụng tài liệu: hình thức sử dụng tài liệu, số lượt người sử dụng tài liệu và công cụ tra cứu tài liệu.
- Thống kê về tình hình nghiên cứu khoa học.
- Thống kê về kho tàng bảo quản và trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

g) Các công cụ thống kê và nội dung thống kê

Tài liệu lưu trữ có nhiều loại hình khác nhau, như tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử... Mỗi loại hình tài liệu có sự khác biệt về nội dung và phương pháp thống kê.

- Đơn vị thống kê:

+ Đối với tài liệu hành chính: đơn vị thống kê là phong lưu trữ/ sưu tập; mét giá tài liệu; hồ sơ/ đơn vị bảo quản. Thông qua thống kê sẽ nắm được trong kho lưu trữ có bao nhiêu phong, trong phong có bao nhiêu mét giá tài liệu, hồ sơ/đơn vị bảo quản; đối với những phong tài liệu chưa được sắp xếp, chỉnh lý lập hồ sơ thì dùng đơn vị mét giá để tính số lượng tài liệu bảo quản trong kho. Mét giá tài liệu là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ); có thể quy đổi bằng 10 cặp (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.

+ Đối với tài liệu khoa học kỹ thuật: đơn vị thống kê là công trình, đề tài, hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu;

+ Đối với tài liệu chuyên môn: đơn vị tính tùy theo đặc thù tài liệu chuyên môn của từng ngành;

+ Đối với tài liệu điện tử: đơn vị tính là MB (megabyte) là đơn vị tính dung lượng thông tin dạng số;

+ Đối với tài liệu nghe nhìn: đơn vị tính là cuộn, đĩa, chiếc, giờ, bộ, đoạn.

- Các công cụ thống kê tài liệu

Hiện nay tài liệu lưu trữ được thống kê bằng hệ thống sổ sách là chủ yếu. Các công cụ được dùng để thống kê tài liệu gồm có: Mục lục hồ sơ; sổ nhập tài liệu; sổ xuất tài liệu; phiếu phong; hồ sơ phong; danh sách phong; sổ đăng ký mục lục hồ sơ... Tuy nhiên, đối với phạm vi lưu trữ hiện hành của cơ quan, khi thống kê tài liệu thường sử dụng các công cụ thống kê chủ yếu sau: mục lục hồ sơ, sổ xuất tài liệu, sổ nhập tài liệu, biên bản bàn giao tài liệu.

+ Mục lục hồ sơ: là bản kê có hệ thống tên các hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của một khối tài liệu nhất định như một phong lưu trữ, một phân phong lưu trữ dùng để phục vụ cho việc tra tìm và quản lý tài liệu.

Mục lục hồ sơ có thể được lập để tài liệu của một đơn vị tổ chức, tài liệu của một năm hoặc riêng từng loại tài liệu với thời hạn bảo quản khác nhau như vĩnh viễn, tài liệu có thời hạn 5 năm, 10 năm, 20 năm, 30 năm... tùy theo tình hình thực tế của tài liệu.

Cấu tạo và trình bày chi tiết mục lục hồ sơ thực hiện theo tiêu chuẩn ngành được Cục Lưu trữ Nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/8/1997.

+ Sổ đăng ký mục lục hồ sơ: là công cụ thống kê các quyền mục lục hồ sơ trong từng phong lưu trữ, kho lưu trữ.

Cấu tạo và trình bày chi tiết sổ đăng ký mục lục hồ sơ thực hiện theo tiêu chuẩn ngành được Cục Lưu trữ Nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) ban hành kèm theo Quyết định số 73/QĐ-KHKT ngày 04/8/1997.

Việc đăng ký được thực hiện như sau: mỗi quyền mục lục hồ sơ được đăng ký vào sổ một lần. Số thứ tự của quyền mục lục đó chính là số cố định vị trí của nó trong sổ thống kê và trên giá tài liệu. Trường hợp, toàn bộ tài liệu được thống kê trong mục lục và quyền mục lục được giao nộp vào lưu trữ lịch sử, thì số thứ tự của nó sẽ bỏ trống, không lấy số đó để đăng ký mục lục khác vào sổ.

+ Sổ nhập tài liệu: là công cụ dùng để thống kê các lần nhập tài liệu vào kho lưu trữ. Sổ nhập tài liệu giúp cho lưu trữ cơ quan theo dõi được tình hình về nguồn gốc, số lượng, nội dung, tình trạng tài liệu nhập vào kho.

Cấu tạo sổ nhập tài liệu, gồm có các thông tin cơ bản sau: số thứ tự lần nhập; ngày tháng nhập; tên đơn vị tổ chức có tài liệu; năm của tài liệu; số lượng cụ thể; căn cứ để nhập; nội dung số lượt và tình hình trạng tài liệu; người nộp tài liệu.

Việc đăng ký được thực hiện như sau: khi đăng ký tài liệu vào sổ nhập, chỉ ghi vào sổ nhập những tài liệu được nhập từ ngày lập sổ. Trước khi ghi vào sổ nhập cần kiểm tra các số liệu và tình hình thực tế của tài liệu. Mỗi lần nhập tài liệu vào kho đều ghi một số thứ tự vào sổ, không kể tài liệu nhập vào nhiều hay ít.

+ Sổ xuất tài liệu: là loại công cụ dùng để thống kê tình hình xuất tài liệu ra khỏi kho lưu trữ để giao nộp vào lưu trữ lịch sử hoặc để thực hiện các khâu nghiệp vụ như chỉnh lý tài liệu, khử trùng.

Sổ xuất tài liệu giúp cho lưu trữ cơ quan nắm được số lượng, chất lượng tài liệu đã chuyển ra khỏi kho lưu trữ, bảo quản an toàn tài liệu.

Cấu tạo của sổ xuất tài liệu gồm có các phần sau: số thứ tự lần xuất tài liệu; ngày tháng xuất; lý do và căn cứ để xuất; số lượng tài liệu; năm của tài liệu; tên phong, tên đơn vị có tài liệu; người nhận; người giao tài liệu.

Mỗi lần xuất tài liệu ra khỏi kho lưu trữ đều phải được đăng ký vào sổ xuất tài liệu.

h) Thực hiện thống kê trong lưu trữ tại cơ quan

Theo quy định của Nhà nước các cơ quan, tổ chức phải có trách nhiệm thực hiện báo cáo thống kê về tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức lưu trữ theo chế độ định kỳ.

Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0h ngày 01 tháng 01 đến 24h ngày 31 tháng 12.

Nội dung báo cáo thống kê cơ sở được thực hiện theo Biểu mẫu báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ được ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Gồm các nội dung sau: thống kê toàn bộ số liệu tổng hợp về tài liệu lưu trữ; tình hình kho tàng, điều kiện bảo quản tài liệu lưu trữ; tình hình nhân sự làm công tác lưu trữ ...

Về tình hình kho tàng: thống kê diện tích kho bảo quản, chiều dài các giá tủ, số lượng cặp hộp đựng tài liệu, các thiết bị kỹ thuật trong kho.

Về tình hình cán bộ: thống kê số lượng cán bộ hiện có, trình độ nghiệp vụ chuyên môn, văn hoá, thời gian công tác và những biến động khác.

Về tình hình tài liệu: thống kê số phong, số lượng hồ sơ trong kho, tình hình quản lý, phục vụ sử dụng tài liệu, tình hình công cụ tra cứu...

Đây là loại thống kê mà lưu trữ cơ quan lập có tính chất định kỳ hàng năm và được gửi lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên trực tiếp.

Ngày gửi báo cáo thống kê là ngày 15 tháng 01 năm sau.

2. Bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Khái niệm

Bảo quản tài liệu lưu trữ là việc áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật để bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ, nhằm phục vụ được tốt các yêu cầu nghiên cứu, khai thác tài liệu trước mắt và lâu dài.

Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ bao gồm những công việc được thực hiện nhằm bảo đảm giữ gìn nguyên vẹn, lâu bền và an toàn tài liệu lưu trữ. Nội dung chủ yếu của công tác này gồm các công việc sau đây:

- Tạo điều kiện tối ưu bảo đảm giữ gìn toàn vẹn trạng thái lý hoá của tài liệu, gồm: kho tàng, phương tiện, thực hiện hợp lý các chế độ bảo quản như nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, chống bụi, côn trùng...

- Sắp xếp tài liệu trong kho

- Chế độ bảo vệ và sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ

- Tu bổ phục chế tài liệu, bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

b) Yêu cầu về kho tàng

Tài liệu lưu trữ là di sản của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa. Để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ thì tài liệu cần phải được bảo quản trong các kho lưu trữ thích hợp. Kho lưu trữ phải đảm bảo các tiêu chuẩn, yêu cầu do Nhà nước quy định. Theo Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn yêu cầu và các thông số kỹ thuật về kho lưu trữ chuyên dụng, thì đối với kho lưu trữ hiện hành được đặt trong trụ sở làm việc của các cơ quan phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Về địa điểm: chọn phòng kho bảo quản đáp ứng được các yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, không bố trí phòng kho tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy nổ. Bố trí phòng kho bảo quản gần thang máy, cầu thang thuận tiện cho việc vận chuyển tài liệu.

- Về diện tích phòng kho: bảo đảm đủ diện tích để bảo quản tài liệu.

- Cửa kho: cửa kho phải chắc chắn, có khoá tốt. Cửa kho phải mở cánh theo chiều từ trong ra ngoài. Cửa sổ của kho phải đảm bảo chống đột nhập, chống các loại côn trùng xâm nhập vào kho.

- Hệ thống điện trong phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải tuyệt đối an toàn.

c) Yêu cầu về chế độ bảo quản

- Về môi trường trong kho: bảo đảm các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, bụi, khí độc

+ Nhiệt độ, độ ẩm: tài liệu giấy cần khống chế và duy trì ở nhiệt độ 20°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$), độ ẩm 50% ($\pm 5\%$); đối với tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa là 16°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$), độ ẩm 45% ($\pm 5\%$)

+ Ánh sáng: độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50 – 80 LUX

+ Nồng độ khí độc trong phòng kho: khí sunfuarơ (SO_2) $\leq 0,15\text{mg}/\text{m}^3$, khí ôxít nitơ (NO_2) $\leq 0,15\text{mg}/\text{m}^3$, khí CO_2 $\leq 0,15\text{mg}/\text{m}^3$.

+ Chế độ thông gió: không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây.

d) Yêu cầu về phương tiện bảo quản

- Thiết bị cần thiết cho kho bảo quản tài liệu gồm: giá, hộp, cấp, tủ đựng tài liệu được thực hiện theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định.

- Trong kho bảo quản tài liệu phải trang bị máy điều hoà nhiệt độ và máy hút ẩm; dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm; thiết bị thông gió; quạt điện...

e) Sắp xếp tài liệu trong kho

- Bố trí giá để tài liệu trong kho: giá tài liệu được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4 – 0,6m. Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7 – 0,8m. Lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 - 1,4m.

- Xếp tài liệu lên giá: tài liệu được xếp lên giá theo trật tự của số lưu trữ ghi trên hộp của mỗi phong lưu trữ. Nguyên tắc sắp xếp lên giá từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá.

Trong toàn kho, tài liệu được xếp lên các mặt giá theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ ngoài vào trong, theo hướng của người đi từ cửa vào kho.

g) Chế độ bảo vệ và sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ

Mỗi kho lưu trữ đều phải tuân thủ chặt chẽ các chế độ quản lý tài liệu nhằm bảo vệ và bảo quản an toàn tài liệu. Nội dung của chế độ quản lý tài liệu bao gồm:

- Kiểm tra tài liệu trong kho: hàng năm phải kiểm tra lại số lượng và chất lượng của tài liệu trong kho. Kết quả của kiểm tra phải lập thành văn bản, trong đó ghi rõ số lượng tài liệu đã có theo thống kê, số lượng tài liệu mới nhập thêm trong năm, số lượng tài liệu bị hư hỏng, số lượng tài liệu còn thiếu.

- Xử lý tài liệu trước khi nhập vào kho: trước khi nhập tài liệu vào kho phải tiến hành làm vệ sinh, kiểm tra lại sự chính xác giữa tài liệu và số liệu theo thống kê. Khi đưa vào bảo quản trong kho, tài liệu được xếp trong các hộp, trường hợp chưa có hộp thì phải xếp tài liệu trong cặp ba dây hoặc có bao gói bên ngoài. Mỗi cặp, hộp phải dán nhãn, có ghi đầy đủ thông tin để thống kê và tra tìm.

- Quy định về phòng cháy, chữa cháy: cấm để các chất cháy, dễ cháy; cấm sử dụng các chất dễ phát ra lửa trong kho lưu trữ... Đồng thời phải trang bị các phương tiện chữa cháy trong kho lưu trữ.

- Quy định chế độ ra vào kho lưu trữ: để quản lý người ra vào kho, đề phòng kẻ gian đột nhập vào kho lưu trữ, cần phải có nội quy ra vào kho. Trong

đó quy định rõ đối tượng được ra vào kho, thời gian, các thủ tục cần thiết đến liên hệ công tác hay sử dụng tài liệu...

- Đưa tài liệu ra sử dụng: trước và sau khi đưa tài liệu phục vụ khai thác, sử dụng, phải kiểm tra chất lượng và tình trạng vật lý của tài liệu. Đối với những tài liệu hư hỏng phải phục chế, tránh làm hư hỏng thêm.

E. TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Khái niệm, mục đích, yêu cầu

a) Khái niệm

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là việc đưa các thông tin chứa đựng trong tài liệu lưu trữ ra phục vụ các yêu cầu nghiên cứu, khai thác của người sử dụng thông tin, đáp ứng nhu cầu thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân bằng các hình thức nghiệp vụ lưu trữ.

b) Mục đích

Một trong những nhiệm vụ cơ bản và là mục đích cuối cùng của công tác lưu trữ là việc tổ chức khai thác sử dụng tài liệu phục vụ các nhu cầu nghiên cứu của xã hội.

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm mục đích đưa tài liệu lưu trữ phục vụ các nhu cầu của xã hội, của các cơ quan, tổ chức và công dân, biến các thông tin trong tài liệu thành những tư liệu có giá trị để phục vụ sự nghiệp xây dựng, phát triển đất nước và nghiên cứu lịch sử.

c) Yêu cầu

- Việc tổ chức sử dụng tài liệu phải bảo đảm cung cấp rộng rãi, kịp thời thông tin trong tài liệu lưu trữ cho người sử dụng, đồng thời bảo đảm giữ gìn những thông tin thuộc bí mật nhà nước và bảo đảm độ bền của tài liệu.

- Việc tổ chức sử dụng tài liệu phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của cơ quan quản lý tài liệu.

Để thực hiện tốt các yêu cầu này, các kho lưu trữ cần tổ chức khoa học tài liệu, phải có các công cụ tra cứu và xây dựng các quy định, quy chế phù hợp về việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Về phương diện lý thuyết, có rất nhiều hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Những hình thức này được tổ chức dựa theo đặc điểm của tài liệu, mục đích sử dụng và phù hợp với yêu cầu của mỗi cơ quan, tổ chức và theo từng giai đoạn cụ thể. Các hình thức sử dụng tài liệu phổ biến hiện nay, gồm có: sử dụng tài liệu tại phòng đọc; cho mượn tài liệu; giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức trưng

bày, triển lãm; cấp chứng thực lưu trữ; biên soạn các sách chuyên khảo; công bố tài liệu lưu trữ...

a) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc là việc đọc giả đến phòng đọc của cơ quan lưu trữ để tra tìm, khai thác thông tin trong tài liệu lưu trữ.

Sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc có rất nhiều thuận lợi, người đọc có thể trực tiếp nghiên cứu tài liệu, hoặc cùng một lúc nghiên cứu được nhiều văn bản cần thiết; đồng thời phòng đọc có điều kiện phục vụ được đông đảo đọc giả, giới thiệu cho đọc giả nhiều tài liệu lưu trữ liên quan đến chủ đề nghiên cứu của họ. Tổ chức sử dụng tài liệu tại phòng đọc, các cơ quan lưu trữ có điều kiện bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, tránh được mất mát, hư hỏng tài liệu.

b) Cấp chứng thực lưu trữ

Bản chứng thực lưu trữ là bản sao hoặc trích sao tài liệu lưu trữ được cơ quan lưu trữ đóng dấu chứng thực để xác minh trong các kho lưu trữ đang bảo quản những tài liệu lưu trữ đó.

Nội dung chứng thực: nêu rõ xuất xứ của tài liệu địa chỉ tra tìm tài liệu lưu trữ đó trong kho, gồm: số phong, số mục lục, hồ sơ số, số tờ, thời gian sao, địa điểm sao, chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan lưu trữ chứng nhận.

Trường hợp không có dấu chứng thực lưu trữ, cán bộ lưu trữ sau khi sao (photocopy) xong, phải ghi chú dẫn xuất xứ của tài liệu đó (số phong, số mục lục, số hồ sơ, tờ số), ghi thời gian, địa điểm sao và ký xác nhận của người có thẩm quyền.

c) Giới thiệu tài liệu lưu trữ

Là việc thông báo trực tiếp hoặc thông qua phương tiện thông tin đại chúng để giới thiệu với các cơ quan, tổ chức, cá nhân về tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của cơ quan lưu trữ.

- Các loại thông báo tài liệu lưu trữ, gồm có:

+ Thông báo tài liệu tổng hợp

Là bản thông báo do cơ quan lưu trữ biên soạn giới thiệu ngắn gọn và có tính chất tổng hợp về tên loại và nội dung của các tài liệu lưu trữ do mình đang quản lý với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

+ Thông báo tài liệu chuyên đề

Là bản thông báo của cơ quan lưu trữ, trong đó giới thiệu nội dung và giá trị của những tài liệu đang quản lý theo đề tài hay vấn đề nhất định, giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng nắm được thành

phần, nội dung tài liệu về từng vấn đề, chuyên đề cần nghiên cứu. Thông báo tài liệu chuyên đề cũng nêu rõ khả năng khai thác, sử dụng và phương pháp tra tìm những tài liệu đã được thông báo, giới thiệu.

- Các loại bài viết giới thiệu tài liệu lưu trữ

Là việc sử dụng các thông tin trong tài liệu lưu trữ để viết bài đăng trên các báo, tạp chí, đài phát thanh, trong đó có giới thiệu, trích dẫn nội dung, hình ảnh của tài liệu lưu trữ. Có thể làm các phóng sự truyền thanh, truyền hình về tài liệu lưu trữ theo một chủ đề, một đề tài cụ thể.

d) Trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ

Trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ là việc đưa ra trưng bày trước công chúng những tài liệu lưu trữ để nhằm mục đích tuyên truyền, giáo dục cho công chúng về một sự kiện, chủ đề nào đó.

Việc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ có thể do một cơ quan, tổ chức thực hiện; hoặc có thể phối hợp tham gia cùng các cơ quan, tổ chức khác.

Nội dung của việc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ gồm các công việc sau: xác định đối tượng trưng bày, triển lãm, địa điểm, cách thức và thời gian tổ chức, chủ đề nội dung trưng bày, triển lãm, tổ chức thực hiện trưng bày, triển lãm và báo cáo tổng kết đợt trưng bày triển lãm.

e) Công bố tài liệu lưu trữ

Công bố tài liệu lưu trữ là dựa vào các nguyên tắc và phương pháp công bố học để truyền đạt lại tài liệu dưới các hình thức khác nhau nhằm phục vụ các nhu cầu xã hội.

Có các hình thức công bố như: công bố toàn văn của tài liệu, công bố tóm tắt tài liệu và công bố trích đoạn tài liệu lưu trữ.

Nội dung của công bố tài liệu bao gồm những công việc sau: xác định thể loại, hình thức công bố, chuẩn bị bản thảo, lựa chọn tài liệu văn bản, lựa chọn và truyền đạt bản văn, tập hợp thành tuyển tập tài liệu theo yêu cầu của bản thảo xuất bản, xây dựng bản chỉ dẫn, lên maket, đưa bản thảo đi in.

Yêu cầu chung của việc công bố tài liệu lưu trữ là bảo đảm chính xác nội dung thông tin tài liệu, đúng chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước. Các tài liệu được lựa chọn để công bố phải mang tính điển hình và được chú giải rõ ràng.

3. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan

Tổ chức sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành của cơ quan là các công việc nhằm đảm bảo cung cấp thông tin tài liệu cho các lãnh đạo, cán bộ, công chức khai thác sử dụng.

Nhiệm vụ của công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành của cơ quan bao gồm các công việc sau:

- Xây dựng công cụ tra tìm tài liệu để phục vụ khai thác sử dụng
- Thực hiện các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu
- Xây dựng quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Xây dựng công cụ tra tìm tài liệu

Công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ là phương tiện dùng để tra tìm tài liệu trong kho lưu trữ.

Hiện nay, tại lưu trữ hiện hành, công cụ chủ yếu được sử dụng trong việc khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ bao gồm: mục lục hồ sơ, tài liệu và cơ sở dữ liệu quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ.

- Mục lục hồ sơ: thực hiện theo Quyết định số 72-QĐ/KHKT ngày 02/8/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) về ban hành tiêu chuẩn ngành “Mục lục hồ sơ”.

- Cơ sở dữ liệu quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ: là công cụ lưu trữ thông tin, tìm kiếm thông tin theo một cấu trúc xác định. Cơ sở dữ liệu là tập hợp các dữ liệu có cấu trúc, có quan hệ một cách logic, được tổ chức chặt chẽ giúp cho việc truy cập và xử lý dữ liệu dễ dàng, nhanh chóng, hiệu quả.

b) Hình thức tổ chức sử dụng tài liệu

Để tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, mỗi cơ quan cần căn cứ vào mục đích sử dụng tài liệu và đặc điểm của tài liệu do mình quản lý mà lựa chọn các hình thức sử dụng tài liệu cho phù hợp. Đối với lưu trữ hiện hành của cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh... (Chi cục Thi hành án dân sự...) thì hình thức tổ chức sử dụng tài liệu phổ biến và thích hợp nhất đó là: hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc và cho mượn tài liệu thực hiện theo Quyết định số 613/QĐ-TCTHADS ngày 07/8/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về ban hành Quy trình khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc

+ Yêu cầu đối với phòng đọc:

Phòng đọc phải được tách riêng khỏi phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ và các phòng làm việc khác;

Môi trường yên tĩnh, thông thoáng, đủ ánh sáng; đủ bàn ghế và các thiết bị làm việc cần thiết khác;

Có đủ các công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ như mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ...

Có đủ các biểu mẫu in sẵn dành cho độc giả như đơn xin đọc tài liệu lưu trữ, phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ, phiếu xin sao chụp tài liệu lưu trữ và các loại sổ sách theo dõi, thống kê sử dụng tài liệu lưu trữ;

Có nội quy sử dụng tài liệu tại phòng đọc.

- Hình thức cho mượn tài liệu

Là việc cho cá nhân trong cơ quan hoặc cơ quan, tổ chức khác mượn tài liệu về sử dụng trong một thời gian để phục vụ nhu cầu công tác hàng ngày. Trong hoạt động hàng ngày của các cơ quan, cá nhân, có nhiều trường hợp, nhu cầu sử dụng tài liệu rất cấp bách, hoặc do yêu cầu công tác mà việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc không đáp ứng được, các cơ quan, cá nhân có thể đề nghị mượn tài liệu lưu trữ cần thiết để sử dụng trong thời gian nhất định.

Cơ quan, cá nhân mượn tài liệu phải thực hiện đúng cam kết với cơ quan lưu trữ về việc sử dụng tài liệu lưu trữ, đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu và giữ gìn bí mật của tài liệu khi sử dụng.

- Quy trình tổ chức phục vụ một yêu cầu sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành.

+ Tiếp nhận yêu cầu sử dụng tài liệu

Khi có yêu cầu sử dụng tài liệu, cán bộ phòng đọc tiếp nhận yêu cầu sử dụng, kiểm tra các thủ tục, cung cấp đầy đủ các biểu mẫu cho người sử dụng và đăng ký yêu cầu sử dụng vào sổ đăng ký độc giả.

+ Chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu, lập danh mục tài liệu

Trên cơ sở nội dung yêu cầu sử dụng, cán bộ phòng đọc căn cứ vào các công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ, tài liệu hoặc cơ sở dữ liệu) để chuẩn bị tài liệu và lập danh mục tài liệu cần phục vụ sử dụng. Danh mục tài liệu phục vụ sử dụng phải được thống kê đầy đủ, rõ ràng, chính xác tên phong, số thứ tự hồ sơ (đơn vị bảo quản), tên hồ sơ (đơn vị bảo quản), tên tài liệu, số và ký hiệu, thời gian, tên loại và trích yếu nội dung, số trang, độ mật và tình trạng vật lý của tài liệu. Danh mục phải đúng với yêu cầu khai thác của độc giả.

+ Trình duyệt danh mục tài liệu, kèm theo phiếu yêu cầu sử dụng và tờ trình

Sau khi lập danh mục tài liệu theo yêu cầu sử dụng, người phụ trách lưu trữ trình danh mục tài liệu theo phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu và tờ trình lên cấp có thẩm quyền phê duyệt (chánh, phó văn phòng hoặc người đứng đầu cơ quan). Trong tờ trình ghi rõ tài liệu nào trong danh mục có thể phục vụ, tài liệu nào không thể phục vụ, lý do và hình thức phục vụ sử dụng (đọc tại chỗ, sao chụp, mượn về phòng làm việc).

+ Xuất tài liệu khỏi kho lưu trữ và bàn giao cho độc giả

Căn cứ vào danh mục tài liệu phục vụ sử dụng đã được lãnh đạo phê duyệt, cán bộ lưu trữ xuất tài liệu ra khỏi kho để phục vụ độc giả. Khi xuất tài liệu phải đăng ký vào sổ giao nhận tài liệu với độc giả.

Tài liệu rút khỏi hồ sơ (đơn vị bảo quản) cần đặt phiếu thay thế vào vị trí tài liệu đã rút.

+ Phục vụ độc giả

Khi phục vụ độc giả tại phòng đọc cần đăng ký tài liệu phục vụ hàng ngày vào sổ phục vụ tài liệu tại phòng đọc, ký giao nhận tài liệu hàng ngày. Cuối giờ làm việc, cán bộ lưu trữ thu lại tài liệu ở độc giả, kiểm tra lại tình hình bảo quản tài liệu, gạch sổ và ký tên vào chỗ đã đăng ký những tài liệu đã thu hồi từ độc giả.

Trường hợp độc giả làm mất, hư hỏng tài liệu lưu trữ thì cán bộ lưu trữ phải lập biên bản.

+ Trả tài liệu vào kho

Tài liệu phục vụ sử dụng xong phải được trả ngay về đúng vị trí trong hồ sơ, rút phiếu thay thế và trả về đúng vị trí bảo quản trong kho lưu trữ.

+ Lập hồ sơ phục vụ sử dụng

Hồ sơ phục vụ sử dụng gồm: Công văn, giấy giới thiệu; phiếu yêu cầu sử dụng; danh mục tài liệu đã được duyệt cho khai thác; danh mục tài liệu sao đã được duyệt, biên bản bàn giao tài liệu sao (nếu có).

c) Xây dựng quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan

Theo quy định của Nhà nước, việc sử dụng tài liệu tại cơ quan lưu trữ hiện hành do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

Quy chế gồm những nội dung chính như sau:

- Quy định đối tượng được sử dụng tài liệu lưu trữ, thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành: cá nhân trong cơ quan; cá nhân ngoài cơ quan và cá nhân có nhu cầu riêng chính đáng.

+ Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành đối với từng đối tượng nêu trên.

- Quy định thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

+ Thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan

+ Thẩm quyền của chánh văn phòng

+ Thẩm quyền của người phụ trách lưu trữ cơ quan

- Quy định về quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Quy định việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phải có các loại sổ sách để quản lý như: sổ đăng ký độc giả; sổ giao nhận tài liệu với độc giả.

- Quy định trách nhiệm, quyền hạn của người phục vụ sử dụng tài liệu và người sử dụng tài liệu.

d) Định kỳ tổng kết công tác tổ chức sử dụng tài liệu

Hàng năm, lưu trữ cơ quan cần viết báo cáo tổng kết về tình hình công tác phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ. Nội dung báo cáo nêu đầy đủ số lượt người sử dụng tài liệu tại phòng đọc, số lượt người yêu cầu mượn tài liệu về sử dụng; số lượng hồ sơ, tài liệu được yêu cầu khai thác tài liệu, tỉ lệ yêu cầu được đáp ứng tốt; những yêu cầu không được phục vụ, lí do; khái quát đối tượng và các vấn đề, chuyên đề đã phục vụ; đánh giá chất lượng các công cụ tra cứu thông tin tài liệu lưu trữ và kiến nghị.

Kết quả của việc tổ chức sử dụng tài liệu là thước đo về sự đóng góp của công tác lưu trữ vào các hoạt động của cơ quan và xã hội. Vì vậy, lưu trữ cơ quan cần có nhiều biện pháp để thực hiện tốt công tác sử dụng tài liệu lưu trữ.

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC LỄ TÂN VĂN PHÒNG

1. Khái niệm lễ tân

Lễ tân là tổng hợp các hoạt động diễn ra trong quá trình tiếp xúc, trao đổi, làm việc giữa các tổ chức, cá nhân. Nhân viên lễ tân làm việc tại vị trí tiên phong của cơ quan, là người đầu tiên tiếp đón khách đến liên hệ trực tiếp với cơ quan với nhiệm vụ tạo được ấn tượng tốt đẹp, là trung gian nhận và lưu chuyển các cuộc điện thoại gọi đến đúng chuẩn chuyên nghiệp.

Lễ tân là người trực tiếp ảnh hưởng nhiều nhất đến ấn tượng của cơ quan trong lòng khách. Ấn tượng đầu tiên của khách đối với một lễ tân chuyên nghiệp phải là một khuôn mặt ưa nhìn với nụ cười thân thiện và trang phục gọn gàng, thể hiện tác phong nhanh nhẹn, năng động, nhiệt tình.

Một nhân viên lễ tân chuyên nghiệp phải là người hiểu rõ hơn ai hết hoạt động của cơ quan, vì khi cần thiết họ sẽ phải giải đáp những thắc mắc của khách.

2. Phân loại lễ tân

Lễ tân nhà nước: Là tổng hợp các quy định về nghi thức, thủ tục trong việc đón tiếp giao tiếp với khách nhằm giải quyết các công việc liên quan đến nội bộ, quan hệ hành chính nhà nước, giữa các nhà nước và giữa nhà nước với công dân.

Lễ tân ngoại giao: Là một bộ phận của lễ tân nhà nước, là các hoạt động đối ngoại giữa các quốc gia được thực hiện trên cơ sở tôn trọng các tập quán của từng quốc gia và những quy định thông lệ quốc tế.

Lễ tân kinh doanh: Là những hoạt động diễn ra trong quá trình tiếp xúc trao đổi giữa các tổ chức, đơn vị kinh doanh trong và ngoài nước.

3. Vai trò của lễ tân

Lễ tân là một nội dung tác nghiệp rất quan trọng giúp cho việc mở rộng, củng cố, thúc đẩy việc giải quyết các mối quan hệ có liên quan đến chức năng quản lý của mỗi cơ quan, tổ chức, nhà nước. Lễ tân trong hoạt động cơ quan nhà nước xuất phát từ nhu cầu của nhà nước, thể hiện và phục vụ chính sách pháp luật của nhà nước cho dù lễ tân hành chính không phải là một nội dung chủ yếu

¹⁵ Chuyên viên Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự

của hoạt động hành chính nhưng lại là công việc cần thiết để tạo điều kiện cho hoạt động hành chính được tiến hành thuận lợi. Lễ tân hành chính là bộ phận cấu thành của hoạt động hành chính để thực hiện các chức năng của hoạt động hành chính nhà nước. Lễ tân vừa là công cụ chính trị của hoạt động hành chính nhà nước, vừa là phương tiện thực hiện và cụ thể hóa các nguyên tắc cơ bản của hoạt động hành chính. Lễ tân giao tiếp vừa thể hiện trọng thị đối với các đối tượng vừa đảm bảo thực hiện đúng đường lối, chính sách của nhà nước và nghi thức lễ tân nhà nước.

4. Nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân

Hoạt động lễ tân trong các cơ quan đơn vị có thể vừa mang tính chất lễ tân ngoại giao (nếu là khách nước ngoài), vừa mang tính chất của lễ tân nội bộ đất nước. Việc thực hiện công tác lễ tân trong một đơn vị cần tuân thủ các nguyên tắc cơ bản như:

- + Tuân thủ các quy định, tập quán, thông lệ quốc tế;
- + Tôn trọng những quy định, tập quán, tập tục của từng quốc gia;
- + Tôn trọng những tập quán, phong tục của từng địa phương, từng vùng;
- + Thực hiện nguyên tắc bình đẳng, hợp tác cùng có lợi;
- + Lịch sự, nghiêm túc trong mọi khâu, tạo điều kiện thuận lợi cho khách.

Công tác lễ tân tốt sẽ tạo ra ấn tượng tốt đẹp, gây cảm tình với khách. Đây chính là cơ sở rất quan trọng để tạo nên mối quan hệ phối hợp thuận lợi trong quan hệ công tác.

II. CÁC HOẠT ĐỘNG VỀ CÔNG TÁC LỄ TÂN VĂN PHÒNG

1. Công tác đón tiếp khách tại cơ quan

Bước 1: Chào đón khách và gợi ý giúp đỡ

Để khách có ấn tượng ban đầu thì lễ tân cần phải chủ động tươi cười chào đón khách. Thái độ thân thiện, niềm nở luôn sẵn sàng giúp đỡ khách là yếu tố quan trọng gây cảm tình cho khách. Khi chào đón khách cần có một số kỹ năng giao tiếp như sau:

a) Kỹ năng nghe

Trong giao tiếp nghe đem lại các lợi ích sau đây: (1) Giúp giải quyết có hiệu quả các công việc trong thực thi công vụ; (2) Nghe giúp nắm bắt được tính cách và quan điểm của người nói, hiểu được những thông điệp qua những ẩn ý không nói bằng lời; (3) Giúp thỏa mãn những nhu cầu của đối tượng tham gia

giao tiếp, tạo ra mối quan hệ tốt đẹp với người khác; (4) Chú ý nghe người khác nói là thể hiện văn hóa giao tiếp, sự tôn trọng và sự đồng cảm với người khác

b) Kỹ năng nói

Nói là hình thức giao tiếp trực tiếp được sử dụng nhiều trong cuộc sống nói chung và trong hoạt động quản lý nói riêng, công chức, viên chức muốn giao tiếp có hiệu quả cần rèn luyện cho mình kỹ năng nói.

c) Kỹ năng hỏi - đáp

Khi hỏi ai điều gì cần phải hỏi lịch sự và khi trả lời cũng phải trả lời lịch sự, trả lời tất cả những câu hỏi mà khách đề cập.

d) Kỹ năng trao và nhận danh thiếp

Nên dùng hai tay để trao danh thiếp, vừa trao danh thiếp vừa nói những câu tạo sự chú ý và làm khách vui vẻ nhận danh thiếp; Tỏ ra vui vẻ khi được nhận danh thiếp và nói lời cảm ơn người trao danh thiếp cho mình.

e) Kỹ năng bắt tay

Khi bắt tay, người hơi nghiêng về phía trước, nhìn vào mắt khách nở nụ cười tươi, siết nhẹ tay rồi buông ra, vừa bắt tay vừa chào hỏi làm cho khách cảm thấy được sự ấm áp và lòng chân thành của mình.

Khi giao tiếp cần chú ý đến các hình thức giao tiếp bằng cử chỉ, ánh mắt, nụ cười, tư thế đứng ngồi...

Bước 2: Thu thập thông tin của khách

Sau lời chào hỏi ban đầu lễ tân phải chủ động hỏi để nắm bắt thông tin.

- Xác nhận tên khách, tên cơ quan;
- Xác nhận xem khách muốn gặp ai trong cơ quan mình;
- Xác nhận xem có đặt cuộc hẹn trước không.

Đối với khách khi đến cơ quan đưa danh thiếp thì người lễ tân phải nhanh chóng nắm lấy các thông tin cần thiết của khách từ danh thiếp đó.

Bước 3: Báo cáo tình hình cuộc gặp với cấp trên trực tiếp phụ trách

Báo cáo trực tiếp với cấp trên phụ trách và làm theo chỉ dẫn của người phụ trách.

Bước 4: Kết nối với người cần gặp

Về nguyên tắc, tất cả các khách bên ngoài đến xin làm việc với lãnh đạo đều phải có hẹn trước (qua điện thoại hoặc thư hay cử người đến liên hệ trực

tiếp). Trong công việc sắp xếp khách, lễ tân phải có sự ưu tiên đối với những người khách đặc biệt quan trọng, người già, người có hoàn cảnh đặc biệt. Trường hợp khách từ bên ngoài đến mà không có hẹn trước thì lễ tân tổ chức việc đăng ký và chỉ dẫn cho khách đến làm việc tại cơ quan. Trường hợp khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo thì phải báo cáo với lãnh đạo quyết định nội dung, thời gian làm việc và thông báo đến khách.

Trong trường hợp lãnh đạo hay người cần gặp đang bận, chưa tiếp được thì phải thông báo với khách là công việc của họ đã được thông báo với lãnh đạo hay người cần gặp và mời khách ngồi đợi. Lễ tân cần phải đưa sách, báo và nói chuyện với khách trong khi ngồi đợi.

Khi không kết nối được người cần gặp cần lưu ý:

a) Trường hợp khách dễ tính: xin lỗi khách vì sự vắng mặt của người cần gặp, chủ động xin lại thông tin của khách, số điện thoại, cam kết sẽ chuyển lời của khách đến người cần gặp và gọi lại cho khách. Sau đó tiễn khách ra về.

b) Trường hợp khách khó tính, đòi giải quyết việc ngay thì cần phải:

- + Xin lỗi khách, mời khách ngồi;
- + Xin cam kết truyền đạt thông tin chính xác của khách đến người cần gặp;
- + Liên lạc lại với người cần gặp;
- + Trình bày hoàn cảnh thực tế với khách;
- + Ghi chép lại toàn bộ thông tin của khách (có thể ghi âm lại);
- + Cam kết báo lại chính xác lên lãnh đạo giải quyết và hẹn thời gian phản hồi;
- + Ghi vào sổ nhật ký theo dõi.

Bước 5: Chuyển giao khách/ Dẫn khách đến người cần gặp.

- Chỉ dẫn bằng tay hướng đi chuyên;
- Đi chéo trước khách 2-3 bước, luôn giữ khoảng cách như vậy, không quay lưng về phía khách;
- Khi leo cầu thang thì mình ở sau khách, khi xuống thì mình ở phải trước.
- Khi đi thang máy thì mình đi trước, mở cửa cho khách vào. Khách vào trong cùng, mình đứng gần bảng điều khiển, đứng không quay lưng vào khách. Khi xuống thì mở cửa mời khách vào.
- Trường hợp cửa đẩy thì vào trước, giữ cửa mở cho khách vào. Trường hợp cửa kéo thì giữ cửa ở bên ngoài cho khách vào trước.

Bước 6: Rót nước mời khách

- Đổ trà lên khay rồi mang vào phòng khách;
- Lấy từng cốc trà cho từng khách;
- Mang trà theo thứ tự từ cấp trên đến cấp dưới. Đặt tách trà chéo bên tay phải khách.
- Đặt hướng tay cầm tách trà sao cho khách thuận tiện khi cầm uống.

Bước 7: Tiễn khách

- Chọn thời điểm khách di chuyển thì mình ra cửa trước.
- Giữ cửa cho khách ra.

2. Công tác đón, tiếp một đoàn khách quan trọng từ xa tới

2.1. Công tác chuẩn bị đón một đoàn khách quan trọng

Để tổ chức đón một đoàn khách được chu đáo, công tác đón tiếp đòi hỏi người tổ chức cần nắm được nhiều thông tin về khách và những phương án, kịch bản cụ thể và tỉ mỉ liên quan đến từng thành viên trong đoàn. Khi tổ chức đón tiếp khách cần chuẩn bị những công việc như sau:

Bước 1: Xác minh thông tin đoàn: Ai trưởng đoàn, danh sách thành viên đoàn cùng chức vụ của các thành viên trong đoàn, giờ đi, giờ đến, số hiệu chuyến bay (nếu đi máy bay).

Bước 2: Chuẩn bị thành phần nhân sự có liên quan để đón đoàn.

Bước 3: Liên hệ những cơ quan chức năng cần thiết để đón đoàn.

Bước 4: Thông báo với cơ quan báo đài (nếu cần thiết).

Bước 5: Chuẩn bị chương trình phù hợp với mục đích, tính chất của công việc, dự liệu trước toàn bộ diễn biến của từng hoạt động của đoàn là một công việc quan trọng trong công tác tổ chức tiếp đón khách.

Chương trình đón tiếp bao gồm một số hoạt động như sau:

- + Đón khách đến, tiễn khách đi;
- + Chương trình làm việc;
- + Hoạt động thăm quan (nếu có).

Để đảm bảo chương trình hoạt động của đoàn được chu đáo và diễn ra đúng yêu cầu, việc chuẩn bị tỉ mỉ chương trình hoạt động là khâu quan trọng trong công tác đón tiếp. Trong quá trình chuẩn bị, nên lập chương trình chi tiết riêng cho từng hoạt động. Khi chương trình chung và chi tiết được chuẩn bị kỹ

càng thì thành viên đoàn và những người liên quan sẽ chủ động, công chức được phân công đón tiếp luôn theo sát các hoạt động của đoàn và kịp thời điều chỉnh khi có các tình huống phát sinh.

Bước 6: Liên hệ Bộ phận hành chính, quản trị về chương trình tiếp, đón đoàn và các yêu cầu cơ sở vật chất cho các hoạt động đón đoàn, bao gồm: Phòng tiếp đón, trang trí Hội trường, sảnh đón, biển tên đặt bàn, bố trí kỹ thuật viên trực điện nước, bố trí phương tiện đưa đón, bảo vệ...

Bước 7: Liên hệ với nhà khách hoặc khách sạn để bố trí nơi ăn, nghỉ, thời gian đến, thực đơn và những yêu cầu khác.

Bước 8: Chọn nơi tiếp kiến, nơi làm việc, nơi chiêu đãi, nơi thăm quan.

Bước 9: Dự kiến tặng phẩm (đối tượng, chủng loại, số lượng, chất lượng) đề trình lãnh đạo và tiến hành đặt mua tặng phẩm cho đoàn đã được phê duyệt theo quy chế làm việc.

Bước 10: Đón đoàn tại sân bay, mời lên xe ô-tô đưa về nơi nghỉ (khách sạn, nhà khách) hoặc đến nơi làm việc ngay, tùy theo đoàn quan trọng hay đoàn thông thường.

2.2. Công tác tiếp một đoàn khách quan trọng

Tiếp khách có hai loại: Tiếp xã giao và tiếp làm việc. Tiếp xã giao thì nên sử dụng salon, còn tiếp làm việc nên sử dụng bàn làm việc để tiện ghi chép. Dù tiếp xã giao hay tiếp làm việc không cần phải tổ chức ăn khi đang làm việc, chỉ cần nước giải khát vì đây là điều kiện để tạo môi trường thích hợp cho việc thảo luận bàn bạc công việc. Giải khát trong tiếp khách gồm 3 hình thức:

+ Tiếp nước trà: Là hình thức giải khát thông thường nhất đối với bất cứ khách nào thuộc nội bộ hay bên ngoài. Trong phòng khách bao giờ cũng có nước sôi (hay nước lọc), trà và ấm chén sạch sẽ;

+ Tiếp nước giải khát: Trong một số trường hợp cụ thể ngoài nước trà có thể tiếp khách bằng nước giải khát. Nước giải khát có nhiều loại, tùy theo thời tiết của từng thời điểm để sử dụng cho thích hợp. Ở nước ta hiện nay các loại giải khát được sử dụng phổ biến là bia, nước hoa quả, chanh, cà phê...

+ Tiếp rượu: Đôi khi theo thói quen trong dịp đặc biệt người ta có thể tiếp khách bằng rượu, loại rượu hiện nay thường dùng phổ biến là rượu vang. Nếu tiếp rượu thì phải chuẩn bị đủ ly cùng với dụng cụ mở nút chai, kèm theo chút thức ăn nhẹ.

a) Về tiếp xã giao:

- Nhân viên tiếp đón khách từ cửa và đưa khách vào nơi tiếp kiến;
- Giới thiệu khách với lãnh đạo của mình và mời ngồi đúng vị trí;
- Sắp sẵn chỗ ngồi cho cả hai bên.

- Khi ổn định chỗ ngồi, người phục vụ rót nước (hay rượu) mời thứ tự theo (khách trước, chủ sau).

- Chủ giới thiệu người dự, chương trình, chúc mừng, nâng ly chào đoàn.

b) Về tiếp làm việc:

Bố trí đoàn chủ nhà và đoàn khách ngồi đối diện nhau, trong đó trưởng đoàn chủ nhà ngồi đối diện trưởng đoàn khách, và đoàn chủ nhà ngồi nhìn ra phía cửa ra vào. Người có chức phận cao nhất của mỗi đoàn được bố trí ngồi bên tay phải trưởng đoàn, tiếp theo là bên tay trái, rồi tay phải,..cho đến hết.

3. Công tác lễ tân hội nghị, sự kiện và nghi thức trao tặng, đón nhận

3.1. Hình thức tổ chức buổi lễ

Tùy tính chất, quy mô của buổi lễ, Ban Tổ chức mời khách trong phạm vi thích hợp. Khuyến khích mời số lượng khách gọn, thiết thực, phù hợp với mục đích, yêu cầu của buổi lễ, tránh phô trương, hình thức, gây lãng phí, tốn kém về thời gian, tiền bạc.

3.1.1. Trang trí buổi lễ

Trong tổ chức hội nghị, sự kiện, công đoạn trang trí buổi lễ đóng vai trò quan trọng. Nhưng trên thực tế hiện nay nó thường được trang trí một cách tùy hứng, không theo một tiêu chuẩn nào. Điều đó không những vi phạm quy định về trang trí mà còn ảnh hưởng đến không khí trang trọng của buổi lễ. Đây cũng là lỗi mà khi người tổ chức thiếu kinh nghiệm thường mắc phải do không nắm được tiêu chí cụ thể để điều chỉnh kịp thời. Căn cứ vào các văn bản hiện hành dù buổi lễ được tổ chức trong hội trường hoặc ngoài trời thì việc trang trí buổi lễ cần lưu ý tới một số yêu cầu cơ bản sau:

a) Tổ chức trong hội trường

+ Đối với việc treo quốc kỳ: Khi treo Quốc kỳ hoặc treo cả Quốc kỳ và Đảng kỳ cần treo về phía bên trái của sân khấu. Trong đó, quốc kỳ ở bên trái, Đảng kỳ ở bên phải (nhìn từ phía dưới lên);

+ Đối với việc đặt tượng bán thân Chủ tịch Hồ Chí Minh: Cần đặt trên bục cao phía dưới Quốc kỳ hoặc phía dưới giữa Quốc kỳ và Đảng kỳ. Trường hợp cờ được treo trên cột thì tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh được đặt chéch phía trước bên phải cột cờ (nhìn từ phía dưới lên);

+ Đối với việc đặt tiêu đề buổi lễ: Được thể hiện bằng kiểu chữ chân phương trên nền phông về phía bên phải sân khấu. Nếu kết hợp trao tặng, đón nhận danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng phải ghi đầy đủ tên danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng được đón nhận;

+ Đối với việc trang trí hoa: Hoa trang trí đặt cần ở phía dưới, trước tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh. Đối với lễ kỷ niệm có thể đặt lẵng hoa phía trước bục diễn giả và chậu cây cảnh hoặc lẵng hoa phía dưới tiêu đề dọc theo phông. Lẵng hoa của lãnh đạo Đảng, Nhà nước tặng được đặt ở vị trí trang trọng. Không nên đặt quá nhiều lẵng hoa trên sân khấu, khoảng 5 chậu cây cảnh hoặc 5 lẵng hoa là vừa.

+ Khẩu hiệu của buổi lễ: Cần được treo ở vị trí nổi bật, phù hợp với không gian hội trường. Nội dung khẩu hiệu do Ban tổ chức quyết định.

+ Bên ngoài hội trường nên treo Quốc kỳ ở vị trí trang trọng, cờ trang trí, băng khẩu hiệu, tạo cảnh quan phù hợp với buổi lễ.

b) Tổ chức ngoài trời:

+ Buổi lễ ngoài trời được tổ chức tại quảng trường, sân vận động hoặc một địa điểm trang trọng khác do Ban Tổ chức quyết định;

+ Lễ đài phải được thiết kế vững chắc. Còn việc trang trí tương tự như tổ chức trong hội trường.

3.1.2. Trang phục

+ Trang phục của thành viên Ban Tổ chức, đại biểu, khách mời dự lễ lịch sự, phù hợp với quy định của Ban Tổ chức.

+ Khuyến khích khách mời, đại biểu dự lễ mặc trang phục dân tộc, lễ phục tôn giáo, lễ phục lực lượng vũ trang nhân dân.

+ Không dùng phù hiệu, “nơ”, hoa cài ngực. Khuyến khích khách mời, đại biểu dự lễ đeo huân chương, huy chương. Chỉ sử dụng phù hiệu đối với Ban Tổ chức.

3.1.3. Sắp xếp chỗ ngồi và đặt biển tên chỉ chỗ ngồi trong hội nghị, sự kiện

a) Về sắp xếp chỗ ngồi

Các cụ vẫn có câu: “Ăn trông nồi, ngồi trông hướng”, điều đó cho thấy từ xa xưa việc sắp đặt chỗ đứng chỗ ngồi đã là vấn đề cần chú ý và thực hiện cho đúng. Ngày nay những quy tắc về sắp đặt vị trí ấy vẫn được sử dụng, nó không những hỗ trợ người tổ chức đạt được mục đích mà còn để những người tham gia hiểu được vị trí, vai trò của từng người vì vậy lễ tân cần nắm rõ các quy tắc để sắp xếp chỗ ngồi cho phù hợp vì chỗ ngồi không đơn giản chỉ là chỗ ngồi, mà nó

còn thể hiện vị thế, vai trò của người ngồi ở vị trí đó, thậm chí ảnh hưởng tới cách giao tiếp của những người trong phòng họp với nhau. Thông thường sẽ có một số quy tắc sau:

- + Khách mời được bố trí ngồi theo thứ tự từ giữa ra hai bên, từ phía trước ra phía sau;

- + Vị trí của chủ tọa luôn cách xa cửa ra vào nhất và là vị trí có thể bao quát toàn bộ phòng họp để chủ tọa có thể kiểm soát cuộc họp dễ dàng, không phải ngoái lại nhìn khi có người đi vào, tránh sự mất tập trung bởi những hoạt động có thể xảy ra;

- + Các vị trí quan trọng sẽ ở gần chủ tọa, các vị trí càng xa càng kém quan trọng;

- + Ghế của chủ tọa thường là một chiếc ghế riêng, không giống các ghế còn lại, có lưng ghế cao hơn các ghế khác, điều này thể hiện uy quyền của chủ tọa.

b) Về cách viết biển chỉ chỗ ngồi

Có 3 cách viết biển chỉ chỗ ngồi:

- + Viết chức vụ;

- + Viết chức vụ và tên;

- + Chỉ viết tên.

Với mục đích để khách nhận ngay ra chỗ ngồi của mình thì chỉ ghi tên là đủ. Tuy nhiên việc viết chức danh rất có lợi đối với người ngồi bên cạnh vì họ chỉ cần liếc qua là biết mình đang ngồi cạnh ai.

3.1.4. Đón khách

Một sự tiếp đón lịch thiệp và hiệu quả trước hết đòi hỏi phải lo tính các điều kiện thuận lợi cho khách đến được dễ dàng. Vì vậy, nên gửi kèm thiệp mời sơ đồ đường đi với các điểm mốc dễ nhận thấy, những chỉ dẫn về bãi đỗ xe, thậm chí nên có một bộ phận giữ trật tự giúp cho việc đi lại được nhanh chóng (những dự phòng này tùy thuộc vào địa điểm hoàn cảnh và tầm quan trọng của hội nghị). Tại các hội nghị khách được mời đến cùng một giờ, họ thường đến tập trung một lúc nên cần bố trí hợp lý khâu đón khách và chỉ dẫn cho khách.

Trong trường hợp hội nghị được tổ chức tại một phòng của toà nhà rộng lớn thì nên bố trí nhân viên lễ tân đứng ở tiền sảnh có biển chỉ dẫn để đón chào khách và giúp khách đi đến đúng chỗ. Những người này có nhiệm vụ giúp khách đi vào phòng hội nghị được dễ dàng.

Nếu hội nghị có số lượng khách lớn, cần phải bố trí người đứng ở lối vào phòng cùng với 01 lãnh đạo Văn phòng làm nhiệm vụ giúp lãnh đạo đón khách. Sau một khoảng thời gian, khi phần lớn khách mời đã tới, lãnh đạo Văn phòng sẽ thôi không đón tiếp ngoài nữa thì có thể giao cho công chức khác đứng đón các vị khách khác.

Những hội nghị long trọng thì cần phải thiết lập "hàng đón tiếp" bao gồm công chức và Lãnh đạo Văn phòng (tùy thuộc vào thứ bậc lễ tân).

3.2. Trình tự tiến hành lễ kỷ niệm, lễ mitting, và nghi thức trao tặng, đón nhận khen thưởng

3.2.1. Trình tự tiến hành lễ kỷ niệm, lễ mitting

- Thông báo chương trình buổi lễ.
- Lễ chào cờ, đại biểu dự lễ hát Quốc ca.
- Tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu ngắn gọn, trang trọng.
- Trình bày diễn văn hoặc báo cáo: Chỉ “kính thưa họ tên và chức danh” Lãnh đạo có chức vụ cao nhất ở Trung ương và ban, bộ, ngành, địa phương, đơn vị.
- Công bố quyết định khen thưởng, trao tặng, hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua.
- Phát biểu ý kiến của lãnh đạo cấp trên hoặc đại diện khách mời.
- Phát biểu cảm ơn của người đứng đầu ban, bộ, ngành, địa phương, đơn vị.
- Kết thúc buổi lễ.

3.2.2. Nghi thức công bố, trao tặng và đón nhận khen thưởng

3.2.2.1. Công bố quyết định khen thưởng

a) Đại diện lãnh đạo của cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng hoặc của đơn vị tổ chức buổi lễ công bố toàn văn quyết định khen thưởng;

b) Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước: Trước khi công bố, người công bố mời Đội cờ truyền thống (nếu có), đại diện cấp ủy, lãnh đạo chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoặc đại diện các thế hệ lãnh đạo của tập thể được khen thưởng (hoặc cá nhân được khen thưởng) lên lễ đài để nghe công bố quyết định khen thưởng;

c) Quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ: Công bố xong, người công bố mời đại diện lãnh đạo của tập thể (hoặc cá nhân) có tên trong quyết định khen thưởng lên lễ đài để đón nhận danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng.

3.2.2.2. Trao hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua

a) Người trao là đại diện các lãnh đạo tham dự buổi lễ; người trao đứng ở vị trí trung tâm của lễ đài;

b) Trao theo thứ tự gắn Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu) trước; sau đó trao Bằng và trao Cờ Anh hùng (đối với tập thể được đón nhận danh hiệu Anh hùng);

c) Đối với tập thể có Cờ truyền thống: Người trao gắn Huân chương (hoặc Huy hiệu kèm theo danh hiệu) lên góc cao Cờ truyền thống. Vị trí gắn Huân chương (hoặc Huy hiệu kèm theo danh hiệu) trên Cờ truyền thống được thực hiện theo thứ hạng từ cao xuống thấp;

Đối với tập thể không có Cờ truyền thống: Người trao trao Bằng đã gắn sẵn Huân chương (hoặc Huy hiệu kèm theo danh hiệu).

d) Trao tặng cho cá nhân: Người trao gắn Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu) lên phía trái ngực áo người đón nhận, sau đó trao Bằng. Vị trí gắn Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu) trên ngực áo được thực hiện theo thứ hạng từ cao xuống thấp;

đ) Truy tặng: Người trao Bằng đã gắn sẵn Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu) cho đại diện gia đình cá nhân được truy tặng.

3.2.2.3. Đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua

a) Đón nhận các hình thức khen thưởng do Chủ tịch nước ký quyết định: Người đón nhận khen thưởng đứng nghiêm theo hàng ngang tại vị trí trung tâm trên lễ đài nghe công bố quyết định khen thưởng;

b) Đón nhận các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua do Thủ tướng Chính phủ ký quyết định: Người đón nhận khen thưởng được mời lên vị trí trung tâm của lễ đài để đón nhận;

c) Khi đón nhận Bằng (hoặc Cờ), người đón nhận khen thưởng nâng Bằng hoặc Cờ cao ngang ngực, giữ nguyên tư thế cho đến khi rời khỏi lễ đài;

d) Trong trường hợp cần thiết, đại diện tập thể (hoặc cá nhân) được khen thưởng phát biểu ý kiến sau khi đón nhận khen thưởng.

3.2.2.4. Người phục vụ nghi thức trao

a) Không quay lưng về phía người dự; đứng phía sau, bên phải người trao khi đưa Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu, Bằng, Cờ) cho người trao;

b) Đặt Huân chương (hoặc Huy chương, Huy hiệu kèm theo danh hiệu, Bằng) trong khay phủ vải đỏ; đưa Cờ bằng hai tay cho người trao; Bằng phải được lồng trong khung.

4. Công tác tổ chức tiệc chiêu đãi

Chiêu đãi là một biện pháp lễ tân quan trọng trong công tác đón tiếp. Muốn tổ chức một cuộc chiêu đãi có kết quả, cần chuẩn bị tốt các công việc sau đây:

4.1. Mời khách

Mời khách thể hiện cương vị của người chủ trong một môi trường, cộng đồng hay một nhóm người nhất định. Công việc này luôn gắn liền với chức vụ do người chủ nắm giữ thường xuyên, tạm thời hay trong một hoàn cảnh cụ thể nào đó. Mời khách là một hành vi tiêu biểu cho cuộc sống xã hội. Chính vì vậy với tư cách là một công cụ giao tiếp phục vụ cho một hoạt động, bảo đảm sự thành công của hoạt động, việc mời cũng phải tuân theo những nghi thức nhất định.

4.2. Danh sách khách mời

Mời khách là một vấn đề rất tế nhị. Người ta cảm thấy rất vinh dự khi được mời tới dự một bữa tiệc chính thức nhưng lại rất dễ cảm thấy mình bị xúc phạm khi thấy tên mình bị gạt ra khỏi danh sách khách mời. Để tránh phiền phức cách tốt nhất là xác định rõ các loại khách mời và dựa vào đó mà lập danh sách.

4.3. Chuẩn bị giấy mời

Giấy mời nếu được soạn thảo chuẩn xác sẽ giúp mọi người nắm chắc nội dung thông tin. Do đó giấy mời phải cung cấp thông tin chính xác, dùng ít từ nhưng vẫn truyền đạt đúng và đủ nội dung cần thiết. Giấy mời có thể ghi chức danh của người mời hoặc cả chức danh và tên của người mời. Giấy mời có thể do nhiều người đứng tên.

4.4. Phát hành giấy mời và kiểm soát giấy mời

Giấy mời cần phải chuyển sớm cho khách (gửi trước ít nhất 01 ngày trước khi chiêu đãi, nếu khách ở xa thì gửi trước một tuần hoặc thông báo lịch trình trước khi đoàn đến).

Liên hệ với khách được mời để kiểm tra xem khách đã nhận được giấy mời hay chưa và hỏi xem khách có đến dự tiệc được hay không để nắm danh sách cụ thể những người sẽ có mặt trong bữa tiệc, từ đó chủ nhà có thể sắp xếp số lượng ghế phù hợp với số khách mời.

4.5. Chuẩn bị phòng chiêu đãi

Không gian đãi tiệc rất quan trọng, vì đó là nơi khách mời thưởng thức tiệc và trải nghiệm các cảm nhận của mình. Một sự kiện hay, độc đáo đến mấy nhưng phần tiệc kém chuyên nghiệp cũng làm khách mời mất vui và làm giảm uy tín của chủ nhà. Vì vậy cần phải phối hợp với nhà hàng trong khâu chuẩn bị để mang lại không gian tốt nhất cho buổi tiệc.

Phòng chiêu đãi nên có lối đi rộng rãi, bàn ghế phải được lau chùi sạch sẽ, sắp xếp ngay thẳng. Ghế ngồi không nên kê chặt quá làm cho khách ngồi ăn không được thoải mái và khó cho người phục vụ. Cần kiểm tra lại ghế xem có bị gãy, bị ngã lưng ghế ra không. Phòng chiêu đãi phải được trang hoàng sang trọng; đèn trong phòng chiêu đãi phải đủ sáng nhưng không làm khách chói mắt. Dụng cụ chiêu đãi phải được lau chùi thật sạch sẽ, không sút mẻ. Dụng cụ ăn, uống phải đầy đủ theo yêu cầu của thực đơn: ăn cơm Âu cần những thứ gì và ăn cơm Á cần những bát, đĩa gì...

Bàn tiệc phải được trải khăn, khăn bàn phải là vải trắng hoặc màu tùy vào tính chất, chủ đề bữa tiệc. Khăn được làm phẳng, trải ngay ngắn, nếu có thể lót một lớp ni, dạ hoặc vải dày bên dưới để cho cốc, chén vững chắc. Không trải khăn ni-lông, vải hoa. Trên bàn tiệc nên trang trí một vài cành lá, hoa tươi cho thêm đẹp đẽ, trước mặt khách chính có thể bày bát hoa đẹp, nếu là lọ hoa cao để trước mặt khách, khi bắt đầu ăn phải đem đi chỗ khác để khỏi che khuất tầm nhìn.

4.6. Đặt tiệc

Có nhiều loại tiệc khác nhau như: Tiệc Âu, tiệc Á, tiệc đứng, tiệc ngồi. Tùy theo từng loại khách, phong tục tập quán của khách mà đặt tiệc cho phù hợp. Tùy theo mỗi loại tiệc mà sắp xếp thứ tự các món ăn và đồ uống khác nhau. Lễ tân phải am hiểu và vận dụng phù hợp với hoàn cảnh thực tế của cơ quan.

a) Kiểu tiệc ngồi

- Khai vị nên dùng các món khai vị và uống rượu sâm-banh.
- Các món ăn thích hợp với chiêu đãi trưa hoặc tối.
- Số lượng món ăn khoảng 6-7 món và tránh những món ăn quá độc đáo.
- Các thức uống thích hợp với món ăn.
- Tráng miệng có thể dùng trái cây.

b) Kiểu tiệc đứng (kiểu buffet)

- Món ăn nhiều, có thể lên đến hàng trăm món bày ở 1 hoặc 2 dãy bàn.
- Thức uống gồm rượu quý, nước trái cây bày ở những bàn riêng.

- Cách phục vụ ăn: khách tự chọn, vừa ăn vừa trao đổi vui vẻ với nhau.

4.7. Xếp chỗ cho khách

Bố trí chỗ ngồi thích hợp cho mỗi người theo ngôi thứ và cấp bậc là những việc tế nhị nhất trong công tác lễ tân. Việc hiểu biết những quy tắc cơ bản nhất sẽ giúp chúng ta xử lý những tình huống hay gặp nhất. Có rất nhiều kiểu bàn tiệc:

a) Kiểu hình chữ nhật

Khách không có phu nhân:

- Xếp khách ngồi trước mặt chủ tiệc.
- Xếp những người khác theo số thứ tự xen kẽ giữa chủ và khách.

Khách có phu nhân:

- Xếp bà chủ ngồi trước mặt ông chủ, hoặc xếp ông khách ngồi trước mặt ông chủ.

- Xếp bà khách chính ngồi bên phải ông chủ, ông khách chính ngồi bên phải bà chủ.

b) Kiểu bàn tròn

Trường hợp khách có phu nhân:

- Xếp bà chủ ngồi trước mặt ông chủ.
- Bà khách chính bên tay phải ông chủ.
- Ông khách chính bên tay phải bà chủ.

Khách không có phu nhân:

- Xếp khách chính ngồi trước mặt ông chủ.

4.8. Phục vụ khách trong bữa tiệc chiêu đãi

Mời khách dự tiệc là đỉnh điểm của xã giao, thể hiện sự tôn trọng của chủ đối với khách đồng thời là biểu hiện tốt nhất của quan hệ thân thiện hoà hợp giữa các bên. Một bữa ăn luôn tạo điều kiện thuận lợi cho đối thoại, một cuộc chiêu đãi luôn là biểu hiện của tình bằng hữu thân thiện hoặc sự hiểu biết lẫn nhau. Việc phục vụ khách tại bàn tiệc chứng tỏ chất lượng đón tiếp của chủ tiệc. Mỗi một khách mời có thể đánh giá ngay được mức độ quan tâm của chủ tiệc dành cho mình.

Tại một cuộc chiêu đãi chính thức, người ta bắt đầu phục vụ khách sau khi phát biểu (nếu có). Nếu vì lý do nào đó phát biểu bị chậm quá thì có thể bắt đầu

phục vụ đồ uống không cần đợi thêm. Vì vậy, cần đặt một số bàn nhỏ trong phòng để đặt đồ uống, ly cốc. Trong lúc đang phát biểu cần tuyệt đối tránh gây ra tiếng va chạm ly cốc hoặc tiếng nổ của nút chai. Nếu không phát biểu nào trong buổi chiêu đãi thì người ta sẽ phục vụ ăn uống ngay khi khách đến.

Tại bàn tiệc nhân viên phục vụ đi lại phục vụ giữa các bàn tiệc theo một trình tự nhất định. Có thể có các cách phục vụ thức ăn cho khách như: hoặc là thức ăn đặt nhiều trên khay và tiếp thức ăn cho khách, hoặc là cá đĩa thức ăn được đặt trên bàn, khách tự lấy. Dù áp dụng kiểu nào thì điều quan trọng là thức ăn phải nóng (nếu là các món ăn nóng). Điều này góp phần làm cho bữa tiệc thành công, lưu ý ngược lại nếu nóng quá đôi khi cũng gây phiền toái cho khách. Bữa tiệc thành công phải diễn ra êm đẹp trong sự vui vẻ của chủ và khách.

I. KHÁI QUÁT VỀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm, mục đích, nguyên tắc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước

Ngày 09/01/2015, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 04/2015/NĐ-CP về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (Nghị định số 04/2015/NĐ-CP). Việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước bao gồm: (1) dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị; (2) dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

Ở đây, về bản chất, dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập là sự cụ thể hóa khía cạnh “toàn bộ quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân” theo phương châm “Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, nhân dân làm chủ”, song đặt trong phạm vi nội bộ cơ quan, đơn vị cũng như trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan. Cơ quan, đơn vị phải bảo đảm tính dân chủ trong hoạt động của mình, trong đó cơ bản đảm bảo quyền được biết; quyền tham gia ý kiến; quyền kiểm tra, giám sát của cán bộ, công chức, viên chức, công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

Việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị là điều kiện hết sức quan trọng để cán bộ, công chức, viên chức, công dân phát huy quyền làm chủ, tính tích cực chính trị - xã hội, tham gia ngày càng sâu rộng hơn vào các hoạt động của cơ quan, đơn vị; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước; đồng thời, phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.

Tuy nhiên, dân chủ phải đặt trong giới hạn nhất định nhằm bảo đảm trật tự xã hội. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị cần gắn liền với thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, mà trước tiên đó là sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị; vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Dân chủ phải nằm trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý

¹⁶ Chuyên viên Văn phòng Tổng cục

những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Nội dung, hình thức thực hiện dân chủ trong nội bộ cơ quan hành chính nhà nước

Về mặt nội dung, thực hiện dân chủ trong nội bộ của cơ quan hành chính nhà nước là tổng hợp tất cả những hoạt động nhằm bảo đảm thực hiện quyền dân chủ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức được biết, được tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định và được giám sát, kiểm tra đối với những việc có liên quan theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

Về mặt hình thức, thực hiện dân chủ trong nội bộ của cơ quan hành chính nhà nước là toàn bộ cách thức, quy trình, thủ tục triển khai thực hiện trên thực tế các quyền dân chủ của cán bộ, công chức, viên chức được biết, được tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định và được giám sát, kiểm tra đối với những việc có liên quan theo quy định của pháp luật; biến các quyền dân chủ đó trở thành hiện thực trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Quá trình triển khai thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước phải bảo đảm thực hiện các nội dung tương ứng với các hình thức sau đây:

2.1.1. Thực hiện quyền được biết

Để thực hiện quyền được biết thì cơ quan, đơn vị phải cung cấp thông tin cho cán bộ, công chức, viên chức, thông tin phải chân thực, kịp thời, công khai. Có công khai thì mới có dân chủ, vì công khai là điều kiện để thực hiện quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức. Yếu tố công khai đòi hỏi cơ quan, đơn vị phải thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức một cách cụ thể về các mục tiêu, kế hoạch hành động, các chủ trương, đường lối, chính sách xây dựng, phát triển của cơ quan, đơn vị, trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức đối với cơ quan, đơn vị...

Về nội dung, quyền của cán bộ, công chức, viên chức được biết các công việc thuộc hoạt động của cơ quan, đơn vị được quy định tại Điều 7 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP. Đây đều là những nội dung vừa có liên quan trực tiếp, thiết thực đến hoạt động của cơ quan, đơn vị; vừa trực tiếp giúp cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức có thể chủ động thực hiện tốt công việc chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Việc công khai những nội dung này chính là tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức, viên chức nắm vững và chủ động sử dụng quyền được biết, phát huy quyền làm chủ của mình trong quá trình thực hiện các nội dung hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Về hình thức công khai, có thể niêm yết tại cơ quan, đơn vị; thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị... hoặc đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan, đơn vị (khoản 1 Điều 8). Thời hạn công khai được quy định chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

2.1.2. Thực hiện quyền tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định

Quyền được tham gia ý kiến là đòi hỏi tất yếu khi cán bộ, công chức, viên chức đã được cung cấp thông tin một cách công khai. Việc cán bộ, công chức, viên chức trao đổi, bàn bạc, thảo luận về những thông tin mà họ tiếp nhận được là một khâu rất quan trọng để thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao tỷ trọng các ý kiến hợp lý, giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra quyết định đúng đắn. Không có sự trao đổi, bàn bạc, thảo luận, thậm chí cọ xát, va đập các ý kiến với nhau thì không thể có quan điểm chung được mọi người chia sẻ, tán thành và ủng hộ. Quá trình cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến, bàn luận các thông tin được cung cấp cho phép lưu lại và nhấn mạnh được những yếu tố cơ bản, quan trọng; lược bớt những yếu tố không quan trọng, không cần thiết, tạo nên ý kiến, quan điểm chung, sự đồng thuận trong cơ quan, đơn vị. Sự đồng thuận lại là nền tảng cho hoạt động của cơ quan, đơn vị đạt được chất lượng, hiệu quả cao. Quyền của cán bộ, công chức, viên chức được tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định được quy định tại Điều 9 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP. Các nội dung này không nhằm mục tiêu nào khác ngoài bảo đảm chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức nên cần được thực hiện một cách dân chủ bằng cách lấy ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức.

Về hình thức, cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến với một trong ba hình thức sau: Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan, đơn vị; thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến (Điều 10).

2.1.3. Thực hiện quyền giám sát, kiểm tra

Trong nội bộ cơ quan, đơn vị, quyền giám sát, kiểm tra thường gắn liền với việc cán bộ, công chức, viên chức theo dõi xem hoạt động của cơ quan, đơn vị có phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và sự phân công, phân cấp trong nội bộ cơ quan, đơn vị; quan sát, nhận xét, đánh giá việc thực hiện trên thực tế chức năng, nhiệm vụ được giao; kiểm tra kết quả, đánh giá hiệu quả thực tế của

các hoạt động theo kế hoạch đặt ra; việc bảo đảm sự tuân thủ, chấp hành pháp luật, kỷ luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị...

Theo Điều 11 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, cán bộ, công chức, viên chức có quyền giám sát, kiểm tra đối với việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; việc sử dụng kinh phí và chấp hành chế độ quản lý và sử dụng tài sản; thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; thực hiện các chế độ, chính sách bảo đảm quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Để hiện thực hóa quyền kiểm tra, giám sát, cơ quan, đơn vị tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức sau: Thông qua hoạt động của ban thanh tra nhân dân; thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình; thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị (Điều 12). Đây đều là những phương thức, cơ chế, diễn đàn để cán bộ, công chức, viên chức thực hiện có hiệu quả quyền giám sát, kiểm tra của mình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị, tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc, xử lý nghiêm minh các hành vi sai phạm, góp phần giữ vững kỷ luật, kỷ cương, tăng cường pháp chế trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

II. THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN THADS ĐỊA PHƯƠNG

Với vị trí là cơ quan hành chính nhà nước, đặc biệt quản lý lĩnh vực THADS, THAHC là lĩnh vực hết sức nhạy cảm, liên quan trực tiếp đến quyền lợi của công dân, cơ quan, tổ chức, vấn đề bảo đảm dân chủ càng đóng vai trò quan trọng đối với hiệu quả hoạt động của các cơ quan này.

Thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 92/QĐ-BTP ngày 19/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS đã ban hành Quyết định số 1149/QĐ-TCTHADS ngày 08/11/2016 về ban hành Quy chế mẫu thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Quy chế mẫu đã quy định rõ những yêu cầu cơ bản của việc thực hiện dân chủ trong nội bộ Cục THADS cấp tỉnh, cụ thể:

1. Trách nhiệm của Cục trưởng, công chức, viên chức

- Cục trưởng Cục THADS cấp tỉnh có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ tại cơ quan mình, trong đó:

(1) Tổ chức và chỉ đạo các đơn vị thuộc Cục phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến công chức những chủ trương, đường lối, quan điểm, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ.

(2) Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Cục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức theo quy định của pháp luật, Quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị mình.

(3) Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Cục. Cuối năm, Cục trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Cục tại Hội nghị công chức.

(4) Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

(5) Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức. Khi công chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

(6) Thông báo công khai để công chức được biết những việc theo quy định của pháp luật và Quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị mình.

(7) Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc tại Cục, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của Cục phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

(8) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng tại Cục thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

(9) Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Cục, trừ những tài liệu mật theo quy định.

(10) Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Cục; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

(11) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các việc chấp hành việc thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và Quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị mình. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục và người có hành vi trả thù, trù dập công chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị;

người có hành vi lợi dụng dân chủ để gây mất uy tín công chức, gây mất đoàn kết nội bộ.

(12) Định kỳ hàng năm tổ chức, chỉ đạo việc tổng kết, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, Quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị mình và các hoạt động khác của Cục, báo cáo tại Hội nghị công chức.

- Công chức có trách nhiệm:

(1) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Cục; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

(2) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Cục trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

(3) Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ Cục trong sạch, vững mạnh.

(4) Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của Cục khi được yêu cầu.

(5) Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Cục.

2. Nội dung và hình thức thực hiện dân chủ

2.1. Tổ chức hội nghị công chức

Hội nghị công chức của Cục THADS cấp tỉnh là hình thức dân chủ trực tiếp để công chức tham gia quản lý, xây dựng Cục trong sạch, vững mạnh.

* **Hình thức hội nghị:** (1) Hội nghị thường kỳ (Cục trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Cục tổ chức hội nghị công chức của Cục mỗi năm một lần vào cuối năm); (2) Hội nghị bất thường (Cục trưởng triệu tập hội nghị công chức bất thường khi có một phần ba công chức của Cục hoặc Ban Chấp hành Công đoàn Cục yêu cầu hoặc khi Cục trưởng thấy cần thiết).

* **Điều kiện tổ chức hội nghị:**

Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 công chức của Cục hoặc ít nhất 2/3 đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị.

Đối với các Cục có tổng số công chức từ 200 người trở xuống, thành phần tham dự Hội nghị gồm toàn thể công chức. Đối với các Cục có tổng số công chức trên 200 người, Cục trưởng thống nhất với Công đoàn Cục quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể công chức hoặc cử đại biểu tham dự cho phù hợp với đặc điểm tình hình của Cục.

*** Nội dung của hội nghị:** (1) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Cục trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Cục; (2) Giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức; (3) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Cục trưởng với Công đoàn Cục; (4) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức; (5) Ban Thanh tra nhân dân của Cục báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định; (6) Khen thưởng cá nhân, tập thể của Cục có thành tích trong công tác.

*** Quy trình tổ chức, thực hiện nghị quyết hội nghị:**

- Đối với hội nghị thường kỳ:

(1) Bước 1: Chuẩn bị tổ chức hội nghị

(a)Họp trừ bị:

+ Mục đích: Cục trưởng triệu tập họp trừ bị để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị; dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho từng đơn vị bảo đảm cơ cấu, thành phần công bằng, hợp lý nếu là hội nghị triệu tập đại biểu.

+ Thành phần dự họp gồm: Cục trưởng, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, thủ trưởng các đơn vị có liên quan.

+ Tài liệu cần chuẩn bị:

(i) Cục trưởng chuẩn bị: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục; Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục; Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Cục trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.

Ngoài các văn bản, báo cáo nêu trên, Cục trưởng thống nhất với Công đoàn Cục quyết định các nội dung công khai tại hội nghị hoặc những nội dung lấy ý

kiến công chức tại hội nghị theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và QCDC của đơn vị.

(ii) Ban Chấp hành công đoàn của Cục chuẩn bị: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; Dự thảo bản giao ước thi đua; Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân năm tiếp theo; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định (nếu có).

(b) Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập Hội nghị:

+ Nội dung lấy ý kiến: Dự kiến số lượng đại biểu triệu tập, thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại hội nghị.

+ Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Ban chấp hành công đoàn, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh (nếu có), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công hoặc công chức phụ trách ban nữ công, người đứng đầu các Phòng chuyên môn và tổ chức tương đương trực thuộc Cục.

+ Cục trưởng phối hợp với Ban chấp hành công đoàn Cục tổng hợp, tiếp thu ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo các văn bản, báo cáo để lấy ý kiến tại Hội nghị và quyết định triệu tập hội nghị.

(2) Bước 2: Tổ chức Hội nghị

(a) Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị:

+ Đoàn chủ tịch gồm Cục trưởng và Chủ tịch công đoàn Cục. Tùy theo tính chất, yêu cầu mà Đoàn chủ tịch có Bí thư cấp ủy Cục.

Trường hợp Cục trưởng hoặc Chủ tịch công đoàn Cục đang trong thời gian thi hành kỷ luật hình thức tù khiển trách trở lên, tập thể Lãnh đạo Cục hoặc Ban thường vụ công đoàn Cục cử đại diện tham gia Đoàn chủ tịch.

+ Thư ký hội nghị do Đoàn chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn chủ tịch.

(b) Trình tự hội nghị:

+ Cục trưởng, Chủ tịch công đoàn của Cục trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công;

+ Công chức dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có);

+ Cục trưởng, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công chức đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống công chức của Cục;

+ Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;

+ Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có);

+ Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục (nếu có);

+ Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của Cục có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;

+ Ký kết giao ước thi đua giữa Cục trưởng với Công đoàn Cục;

+ Thông qua nghị quyết hội nghị;

+ Cục trưởng, Công đoàn Cục căn cứ kết quả Hội nghị, tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo đưa ra Hội nghị của Cục.

(3) Bước 3: Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

- Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật.

- Cục trưởng phối hợp với Công đoàn Cục phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Định kỳ 6 tháng một lần, Cục trưởng phối hợp với Công đoàn Cục tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể công chức của Cục.

- Đối với Hội nghị bất thường

(1) Cục trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Cục quyết định triệu tập hội nghị bất thường chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức hội nghị bất thường theo quy định.

(2) Thành phần tham dự hội nghị bất thường gồm công chức đã dự hội nghị thường kỳ năm trước liền kề có mặt tại thời điểm tổ chức hội nghị bất thường và thành phần khác do Cục trưởng thống nhất với Chủ tịch công đoàn Cục quyết định.

(3) Hội nghị bất thường thảo luận, quyết định những vấn đề do tập thể, cá nhân yêu cầu, đề xuất. Việc chuẩn bị, tổ chức hội nghị và thực hiện nghị quyết hội nghị thực hiện theo quy định Điều 5 Quy chế này phù hợp với vấn đề cần giải quyết.

2.2. Công khai thông tin

Công khai thông tin là điều kiện tiên quyết để công chức biết và thực hiện quyền làm chủ của mình, đó cũng là cơ sở bảo đảm sự minh bạch, tránh hiện tượng độc đoán, chuyên quyền, áp đặt trong quản lý theo chế độ thủ trưởng tại các cơ quan THADS địa phương.

- Nội dung công khai thông tin:

Cục THADS cấp tỉnh có trách nhiệm phải thông báo công khai để công chức được biết các nội dung sau: (1) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Cục; (2) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Cục; (3) Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Cục; tài sản, trang thiết bị của Cục; kết quả kiểm toán; (4) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí làm việc; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức; các đề án, dự án của Cục; (5) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Cục đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định; (6) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cục; (7) Các nội quy, quy chế của Cục; (8) Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng đưa ra lấy ý kiến công chức theo quy định; (9) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Cục.

- Hình thức và thời gian công khai:

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Cục THADS cấp tỉnh áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau: (1) Niêm yết tại trụ sở Cục; (2) Thông báo tại hội nghị công chức của Cục; (3) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức; (4) Thông báo cho Trưởng các Phòng chuyên môn và tổ chức tương đương trực thuộc Cục và yêu cầu thông báo đến công chức làm việc tại Phòng đó; (5) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn của Cục; (6) Đăng trên Trang thông tin điện tử của Cục.

Việc công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở Cục thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

2.3. Tham gia ý kiến

Công chức thể hiện quyền làm chủ của mình thông qua việc tham gia ý kiến đối với các vấn đề liên quan đến hoạt động chung của Cục THADS. Điều này là cơ sở tạo nên sự đồng thuận, từ đó giúp cho hoạt động của Cục đạt được chất lượng, hiệu quả cao.

- Nội dung tham gia ý kiến:

Cục THADS cấp tỉnh phải đảm bảo công chức có quyền tham gia ý kiến trước khi Cục trưởng quyết định đối với các vấn đề: (1) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Cục; (2) Kế hoạch công tác hàng năm của Cục; (3) Tổ chức phong trào thi đua của Cục; (4) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Cục; (5) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân; (6) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức; bổ nhiệm công chức; (7) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức; (8) Các nội quy, quy chế của Cục.

- Hình thức tham gia ý kiến:

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, Cục THADS cấp tỉnh đảm bảo quyền tham gia ý kiến của công chức dưới một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây: (1) Công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Cục trưởng; (2) Thông qua hội nghị công chức của Cục; (3) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức tham gia ý kiến.

Thời hạn, tài liệu đề công chức, viên chức tham gia ý kiến phải được thông tin cụ thể, bảo đảm công chức có đủ thời gian nghiên cứu, cho ý kiến.

2.4. Giám sát, kiểm tra

Kiểm tra, giám sát các hoạt động của cơ quan, đơn vị là biểu hiện cao nhất trong vai trò làm chủ của công chức. Bên cạnh việc được biết, được tham gia ý kiến, công chức thực hiện quyền dân chủ thông qua kiểm tra, giám sát các hoạt động của cơ quan, đơn vị, qua đó ngăn chặn được các tệ nạn tham nhũng, lãng phí, quan liêu, đồng thời bảo đảm được chất lượng hoạt động theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị.

- Nội dung giám sát, kiểm tra:

Cục THADS cấp tỉnh phải tạo điều kiện để công chức thực hiện quyền giám sát, kiểm tra các hoạt động của cơ quan liên quan đến: (1) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Cục; (2) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Cục; (3) Thực hiện các nội quy, quy chế của Cục;

(3) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức Cục; (4) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cục.

- Hình thức giám sát, kiểm tra:

Việc thực hiện quyền giám sát, kiểm tra của công chức được thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây: (1) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Cục; (2) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Cục; (3) Thông qua hội nghị công chức của Cục.

3. Một số hạn chế và phương hướng, giải pháp khắc phục

3.1. Một số hạn chế trong công tác thực hiện dân chủ tại cơ quan THADS địa phương

Việc thực hiện dân chủ trong nội bộ của cơ quan, đơn vị trong Hệ thống THADS mặc dù đã từng bước đi vào nề nếp, QCDC về cơ bản đã được xây dựng ở mỗi cơ quan THADS cấp tỉnh; nhiều cơ quan đã quan tâm thành lập ban, tổ chỉ đạo thực hiện dân chủ tại đơn vị mình; công tác thực hiện dân chủ hàng năm đã được xây dựng kế hoạch cụ thể. Tuy nhiên, công tác thực hiện dân chủ tại cơ quan THADS nhìn chung vẫn còn hạn chế:

- Vai trò, ý nghĩa của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị chưa được cấp ủy, thủ trưởng cơ quan THADS nhận thức, quan tâm đúng mực, do đó, nhiều nơi, nhiều lúc vẫn còn hình thức, việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện dân chủ chưa quyết liệt, sâu sát.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị chưa thường xuyên, chưa sâu rộng và thu hút được sự quan tâm của công chức, viên chức, người lao động.

- Việc thực hiện dân chủ nhiều nơi thiếu sự chỉ đạo, phối hợp nhịp nhàng, đồng bộ của cấp ủy đảng, chính quyền, các tổ chức chính trị - xã hội; thiếu sự nghiên cứu vận dụng sáng tạo các nội dung của Quy chế vào tình hình, đặc điểm cụ thể của từng cơ quan, đơn vị.

- Một số đơn vị còn tình trạng chưa thực hiện đúng, đầy đủ các quy định về dân chủ ở cơ sở (như việc tổ chức hội nghị công chức định kỳ: (1) tại một số đơn vị còn nhận thức chưa đúng về cách ghi tên hội nghị, cụ thể theo quy định, việc tổ chức Hội nghị được tiến hành vào cuối năm, tuy nhiên, một số đơn vị có thể tổ chức vào tháng 01 của năm tiếp theo; dù vậy, Hội nghị cán bộ công chức vẫn phải ghi là của năm được đánh giá, tổng kết; (2) Hội nghị tổ chức chưa đầy đủ các nội dung theo quy định như: bầu Ban Thanh tra nhân dân, chưa phát động phong trào thi đua,...).

- Một bộ phận công chức, viên chức và người lao động chưa ý thức được thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị là quyền và nghĩa vụ của mình. Việc tham gia ý kiến của công chức, viên chức và người lao động vào các quy định, quy chế có liên quan trực tiếp đến quyền lợi của mình chưa được chủ động, còn tâm lý ngại va chạm. Việc phát huy các quyền quyết định, quyền được kiểm tra, giám sát còn nhiều hạn chế.

- Vai trò của Ban Thanh tra nhân dân chưa được phát huy, thậm chí nhiều nơi không tổ chức bầu, kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân; phương pháp hoạt động còn nhiều lúng túng, nội dung hoạt động còn chung chung chưa đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

- Việc tổ chức kiểm tra thực hiện dân chủ chưa thường xuyên, nhiều nơi chưa đưa vào chương trình làm việc của cấp ủy, chính quyền; thiếu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn cơ sở. Việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm theo các chuyên đề về thực hiện QCDC ở cơ quan, đơn vị một số nơi chưa thực hiện nghiêm túc.

3.2. Phương hướng, giải pháp khắc phục

- Quán triệt, nâng cao nhận thức của cấp ủy đảng, thủ trưởng các cơ quan THADS về vai trò, ý nghĩa quyết định của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ trong đơn vị mình.

- Tập trung tuyên truyền, phổ biến, tổ chức triển khai chủ trương, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị đến từng công chức, viên chức, người lao động qua những hình thức đa dạng.

- Tiếp tục kiện toàn, đổi mới hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện QCDC, bảo đảm phân công nhiệm vụ cho các thành viên; có cơ chế hoạt động cụ thể của Ban Chỉ đạo. Đồng thời, thường xuyên rà soát, xác định nhiệm vụ và đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm sát với các tiêu chí đánh giá hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện QCDC (theo Hướng dẫn số 06-HD/BCĐTW ngày 30/01/2018 của Ban Chỉ đạo Trung ương).

- Khuyến khích, tạo điều kiện cho công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến và thực hiện quyền kiểm tra, giám sát đối với hoạt động của đơn vị bằng nhiều hình thức khác nhau; kiên quyết xử lý nghiêm đối với các hành vi cản trở, xâm phạm đến việc thực hiện quyền dân chủ của công chức, viên chức, người lao động, các hành vi trù dập và những biểu hiện hạn chế dân chủ khác trong đơn vị.

- Nâng cao hiệu quả phối hợp, phát huy vai trò của các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện dân chủ tại cơ quan đơn vị; trong đó chú trọng rà soát, kiện toàn, nghiên cứu đổi mới cơ chế hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

- Xây dựng, hoàn thiện các quy chế, quy trình nội bộ (QCDC, Quy chế làm việc, Quy trình quản lý tài sản,...) trên cơ sở các điều kiện đặc thù của cơ quan, đơn vị, bảo đảm thống nhất, phù hợp với các quy định của pháp luật nói chung và quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ trong cơ quan hành chính nhà nước nói riêng.

- Thường xuyên theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và tự kiểm tra công tác thực hiện dân chủ tại đơn vị mình và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị, qua đó kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các vi phạm về thực hiện dân chủ; rút kinh nghiệm và đề ra những giải pháp nâng cao hiệu quả công tác thực hiện dân chủ trong thời gian tới; tuyên dương và nhân rộng những tấm gương, mô hình thực hiện dân chủ hiệu quả./.