

BỘ TƯ PHÁP

TÀI LIỆU

**BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU NGHIỆP VỤ KIỂM TRA,
RÀ SOÁT CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT,
SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỔ BIẾN GIÁO DỤC
PHÁP LUẬT VÀ HÒA GIẢI CƠ SỞ CHO CÔNG CHỨC
TƯ PHÁP – HỘ TỊCH XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2723/QĐ-BTP ngày 05 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Tài liệu bồi dưỡng chuyên sâu nghiệp vụ kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo văn bản hành chính, phổ biến giáo dục pháp luật và hòa giải cơ sở cho công chức Tư pháp – Hộ tịch xã)

HÀ NỘI - 2018

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

QPPL	: Quy phạm pháp luật
PBGDPL	: Phổ biến giáo dục pháp luật
Luật BHVBQPPL năm 2015	: Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015
Luật BCĐBQH và ĐBHĐND năm 2015	: Luật bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân năm 2015
Nghị định số 110/2004/NĐ-CP	: 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	: 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 về công tác văn thư
Nghị định số 16/2013/NĐ-CP	: Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
Nghị định số 48/2013/NĐ-CP	: Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính
Nghị định số 15/2014/NĐ-CP	: Nghị định số 15/2014/NĐ-CP về hướng dẫn chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hòa giải ở cơ sở
Nghị định số 34/2016/NĐ-CP	: Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật
Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg	: Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg ngày 25/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng, quản lý, khai thác từ sách pháp luật

Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg	: Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương
Thông tư số 01/2011/TT-BNV	: 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 09/2013/TT-BTP	: Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2003/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

MỤC LỤC

CHUYÊN ĐỀ 1: NGHIỆP VỤ TỰ KIỂM TRA, RÀ SOÁT CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BAN HÀNH	1
I. TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BAN HÀNH	1
1. Đối tượng, nguyên tắc, trách nhiệm tự kiểm tra văn bản QPPL; nội dung kiểm tra, các hình thức xử lý văn bản trái pháp luật	2
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, người ban hành văn bản được kiểm tra	7
3. Những hành vi vi phạm pháp luật; xử lý trách nhiệm; công tác báo cáo	9
4. Quy trình tự kiểm tra văn bản QPPL.....	12
II. RÀ SOÁT, TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, UBND XÃ BAN HÀNH	20
1. Một số vấn đề chung về rà soát văn bản QPPL.....	20
2. Rà soát văn bản QPPL.....	24
3. Tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.....	38
CHUYÊN ĐỀ 2: KỸ NĂNG SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ	41
I. KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ VAI TRÒ CỦA CÔNG CHỨC TƯ PHÁP – HỘ TỊCH TRONG CÔNG TÁC SOẠN THẢO VĂN BẢN	41
1. Văn bản hành chính thông dụng.....	42
2. Phân biệt văn bản hành chính với các văn bản chuyên môn kỹ thuật và văn bản quy phạm pháp luật.....	43
3. Vai trò của công chức Tư pháp – Hộ tịch trong công tác soạn thảo văn bản	44
II. MỘT SỐ YÊU CẦU VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	45
1. Yêu cầu chung về nội dung văn bản	45
2. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản	48
III. VỀ BỐ CỤC CỦA MỘT SỐ VĂN BẢN THÔNG DỤNG	50
1. Thông báo.....	50
2. Công văn	52
3. Báo cáo	54

4. Tờ trình.....	56
IV. MỘT SỐ HƯỚNG DẪN SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH.....	57
1. Yêu cầu chung về soạn thảo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.....	58
2. Một số yêu cầu cụ thể về soạn thảo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản	59
CHUYÊN ĐỀ 3: NGHIỆP VỤ PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT VÀ KỸ NĂNG PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT THÔNG QUA GIẢI QUYẾT MỘT SỐ TÌNH HUỐNG ĐIỂN HÌNH TRONG THỰC TIỄN.....	73
I. PHỔ BIẾN PHÁP LUẬT TRỰC TIẾP	73
1. Phương thức tổ chức phổ biến pháp luật trực tiếp.....	73
2. Kỹ năng phổ biến pháp luật trực tiếp	74
3. Các bước tiến hành một buổi phổ biến pháp luật trực tiếp	77
4. Sử dụng phương tiện hỗ trợ trong phổ biến pháp luật trực tiếp.....	82
II. PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT THÔNG QUA QUẢN LÝ, KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT, CÂU LẠC BỘ PHÁP LUẬT.....	83
1. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua quản lý, khai thác tủ sách pháp luật	83
2. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua Câu lạc bộ pháp luật	94
III. THI TÌM HIỂU PHÁP LUẬT.....	100
1. Các hình thức tổ chức thi tìm hiểu pháp luật	100
2. Đối tượng tuyên truyền, phổ biến trong thi tìm hiểu pháp luật.....	104
3. Hướng dẫn các bước tổ chức cuộc thi tìm hiểu pháp luật.....	105
IV. NGHIỆP VỤ PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT THÔNG QUA MẠNG LƯỚI LOA TRUYỀN THANH CƠ SỞ	113
1. Các công việc cần tiến hành để thực hiện chương trình phát thanh pháp luật trên mạng lưới truyền thanh cơ sở	113
2. Kinh nghiệm phối hợp giữa cán bộ tư pháp và cán bộ văn hóa – thông tin xã, phường, thị trấn trong việc nâng cao hiệu quả tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật qua hệ thống truyền thanh cơ sở	118
V. NGHIỆP VỤ PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT THÔNG QUA HOẠT ĐỘNG HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ, TRỢ GIÚP	

PHÁP LÝ, XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	120
1. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua hoạt động hòa giải ở cơ sở	120
2. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua trợ giúp pháp lý.....	123
3. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua xử lý vi phạm hành chính	125
4. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua giải quyết khiếu nại, tố cáo.....	126
CHUYÊN ĐỀ 4: NGHIỆP VỤ HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ, KỸ NĂNG HÒA GIẢI MỘT SỐ VỤ VIỆC ĐIỂN HÌNH VÀ KIẾN THỨC PHÁP LUẬT DÀNH CHO HÒA GIẢI VIÊN Ở CƠ SỞ	134
I. NGHIỆP VỤ HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ.....	134
1. Bước 1: Trước khi hòa giải	134
2. Bước 2: Tiến hành hòa giải	138
3. Bước 3: Sau khi hòa giải	140
II. KỸ NĂNG HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ.....	142
1. Một số kỹ năng hòa giải ở cơ sở	143
III. MỘT SỐ VỤ VIỆC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ ĐIỂN HÌNH CÓ VẬN DỤNG QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TRONG CÁC LĨNH VỰC	157
1. Vụ việc hòa giải trong lĩnh vực dân sự	157
2. Vụ việc hòa giải trong lĩnh vực hôn nhân và gia đình.....	174
3. Vụ việc hòa giải trong lĩnh vực xây dựng, môi trường và lĩnh vực khác.....	189
PHỤ LỤC.....	195

CHUYÊN ĐỀ 1: NGHIỆP VỤ TỰ KIỂM TRA, RÀ SOÁT CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BAN HÀNH

I. TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BAN HÀNH

Khoản 4 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định: “*Kiểm tra văn bản QPPL là việc xem xét, đánh giá, kết luận về tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản QPPL được kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật*”.

Như vậy, kiểm tra văn bản QPPL là việc xem xét, đánh giá, đối chiếu văn bản được kiểm tra với văn bản làm căn cứ pháp lý cho việc kiểm tra nhằm phát hiện những nội dung không hợp hiến, không hợp pháp, không thống nhất của văn bản. Khái niệm kiểm tra văn bản được nêu trên còn bao gồm cả hoạt động xử lý văn bản trái pháp luật. Kiểm tra văn bản là hoạt động diễn ra sau khi văn bản QPPL đã được ban hành và hoạt động này có ý nghĩa quan trọng trong quá trình xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật trong Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Bằng các thao tác kỹ thuật nghiệp vụ của mình, kiểm tra văn bản giúp phát hiện những văn bản QPPL không bảo đảm tính “*hợp Hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất*”. Không chỉ dừng ở đó, chế định này còn cho phép các chủ thể có thẩm quyền thực hiện việc xử lý các quy định trái pháp luật bằng nhiều hình thức khác nhau, như đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ văn bản...

Điều 106 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định các phương thức kiểm tra văn bản, theo đó, kiểm tra văn bản QPPL được tiến hành thông qua các phương thức: (1) Tự kiểm tra văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và (2) Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền (bao gồm: (i) kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến, (ii) kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và (iii) Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn (tại cơ quan ban hành văn bản) hoặc theo ngành, lĩnh vực).

Do xã là đơn vị hành chính ở cấp thấp nhất trong hệ thống chính quyền địa phương, do đó, tại xã chỉ có hoạt động tự kiểm tra văn bản do mình ban hành mà không có hoạt động kiểm tra văn bản theo thẩm quyền như các cơ quan khác.

Như vậy, tự kiểm tra văn bản QPPL là một trong các phương thức kiểm tra văn bản QPPL. Phương thức này giúp bảo đảm tính chủ động, sự linh hoạt trong quản lý hành chính nhà nước, tạo cơ hội tự xem xét, tự kiểm tra, tự sửa sai của cơ quan đã ban hành văn bản trước khi văn bản được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản; Đồng thời, cũng bảo đảm nguyên tắc thường xuyên, kịp thời trong kiểm tra, xử lý văn bản QPPL, văn bản QPPL do HĐND, UBND **các cấp** ban hành được chính cơ quan đã ban hành văn bản tổ chức tự kiểm tra và tự xử lý khi phát hiện trái pháp luật.

Việc tự kiểm tra văn bản được thực hiện trong các trường hợp: ngay sau khi văn bản được ban hành; khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và khi nhận được kết luận kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản yêu cầu tự kiểm tra, xử lý.

1. Đối tượng, nguyên tắc, trách nhiệm tự kiểm tra văn bản QPPL; nội dung kiểm tra, các hình thức xử lý văn bản trái pháp luật

1.1. Đối tượng văn bản được kiểm tra và xử lý

Đối tượng văn bản được kiểm tra được quy định tại Khoản 1 Điều 103 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền từ cấp Bộ, cơ quan ngang Bộ trở xuống ban hành phải được kiểm tra, xử lý theo quy định. Trong đó, ở chính quyền địa phương, Nghị quyết do HĐND các cấp ban hành, Quyết định do UBND các cấp ban hành thuộc đối tượng văn bản kiểm tra, xử lý.

Ngoài ra, văn bản của HĐND, UBND có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết của HĐND, Quyết định của Ủy ban nhân dân; văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do cơ quan, người không có thẩm quyền ở xã ban hành cũng phải được kiểm tra, xử lý theo quy định.

Đồng thời, Chỉ thị (QPPL) của UBND các cấp đã được ban hành trước đây (trước ngày 01/7/2016) cũng là đối tượng của hoạt động tự kiểm tra văn bản nếu đang còn hiệu lực, chưa được tự kiểm tra (hoặc có yêu cầu, kiến nghị, phản ánh).

Đối tượng văn bản được xử lý được quy định tại Khoản 2 Điều 103 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, bao gồm:

- Văn bản trái pháp luật gồm văn bản ban hành không đúng thẩm quyền; văn

bản có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn; văn bản vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành;

- Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày;

- Văn bản có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL; văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.

1.2. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả, phát huy vai trò của kiểm tra văn bản QPPL trên thực tiễn, hoạt động kiểm tra văn bản QPPL phải tuân thủ nghiêm ngặt những nguyên tắc quan trọng. Các nguyên tắc trong kiểm tra văn bản QPPL được quy định tại Điều 105 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, gồm:

- Bảo đảm tính toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kết hợp giữa việc kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền với việc tự kiểm tra của cơ quan, người ban hành văn bản; bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan;

- Không được lợi dụng việc kiểm tra, xử lý văn bản vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn cho hoạt động của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và can thiệp vào quá trình xử lý văn bản trái pháp luật;

- Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra và quyết định xử lý văn bản.

Trong đó, tính kịp thời của hoạt động kiểm tra văn bản được coi là nguyên tắc cơ bản, quan trọng. Nguyên tắc kiểm tra văn bản kịp thời yêu cầu cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, phát hiện nội dung trái pháp luật đúng thời điểm, giúp cho văn bản sau khi được ban hành không có “cơ hội” phát sinh hiệu lực, đưa vào áp dụng trong thực tiễn, gây thiệt hại cho đối tượng chịu sự tác động. Từ kết quả kiểm tra, phải khẩn trương xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản QPPL có nội dung trái pháp luật, nhằm hạn chế thấp nhất việc tiếp tục áp dụng văn bản trái pháp luật, có thể gây thiệt hại cho đối tượng chịu sự tác động của văn bản.

Ngoài ra, nguyên tắc này đòi hỏi cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản xem xét văn bản được kiểm tra với tất cả những vấn đề có liên quan thật

thận trọng, không vì một động cơ hay mục đích cá nhân nào, trong đó có sự phối hợp nhịp nhàng, chặt chẽ với các cơ quan có liên quan, cơ quan, người đã ban hành văn bản để nắm rõ tình hình và các vấn đề khác liên quan đến văn bản được kiểm tra. Trên cơ sở tôn trọng sự thật khách quan và quá trình nghiên cứu, xem xét, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản kết luận về tính pháp lý của văn bản được kiểm tra.

Kiểm tra văn bản cần bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, theo đó, mọi khâu trong quá trình này phải rõ ràng, ai cũng có thể hiểu về quy trình, ai cũng có thể biết được kết quả của hoạt động kiểm tra một văn bản cụ thể, như các kết luận kiểm tra văn bản, các yêu cầu xử lý văn bản trái pháp luật, hay các quyết định xử lý nội dung trái pháp luật của văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền...

Bên cạnh đó, việc kết luận một văn bản là trái pháp luật có thể làm ảnh hưởng đến "sinh mệnh" của văn bản đó cũng như những hậu quả pháp lý của cơ quan, người ban hành văn bản. Do đó, pháp luật đã quy định nguyên tắc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra và quyết định xử lý văn bản.

1.3. Trách nhiệm tự kiểm tra, xử lý văn bản

Trách nhiệm tự kiểm tra, xử lý văn bản QPPL được quy định của thể tại Điều 111 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Trong đó, điểm d, e khoản 2 Điều 111 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định trách nhiệm tự kiểm tra văn bản QPPL do HĐND, UBND xã ban hành, cụ thể là:

"Điều 111. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, HĐND, UBND các cấp, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt tự kiểm tra văn bản do mình ban hành hoặc liên tịch ban hành ngay sau khi văn bản được ban hành hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Cơ quan, người có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, HĐND, UBND các cấp, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt tự kiểm tra văn bản:

..."d) Ban Pháp chế HĐND giúp HĐND thực hiện việc tự kiểm tra văn

bản của HĐND;

e) Công chức tư pháp - hộ tịch giúp UBND cấp xã thực hiện việc tự kiểm tra văn bản".

Như vậy, tại xã, Ban Pháp chế HĐND giúp HĐND thực hiện việc tự kiểm tra văn bản của HĐND; công chức tư pháp - hộ tịch giúp UBND thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

Ngoài ra, các cơ quan, đơn vị có liên quan phải kịp thời cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết và phối hợp với các cơ quan, người có trách nhiệm trong việc tự kiểm tra văn bản.

1.4. Thẩm quyền tự xử lý văn bản QPPL trái pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành

Việc tự xử lý văn bản trái pháp luật được quy định tại Điều 112 Nghị định 34/2016/NĐ-CP, theo đó, khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Ban pháp chế HĐND hoặc công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra văn bản và báo cáo ngay kết quả kiểm tra văn bản với HĐND, UBND để xem xét, xử lý theo quy định. Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật gồm: Đánh giá nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản và đề xuất hướng xử lý, thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có); xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra và ban hành văn bản.

Trên cơ sở hồ sơ kiểm tra văn bản do đơn vị tham mưu trình, HĐND, UBND có trách nhiệm xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật đã ban hành. Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật được niêm yết tại trụ sở UBND xã theo quy định tại Khoản 2 Điều 131 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Trường hợp văn bản được tự kiểm tra theo phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân, thì kết quả xử lý văn bản cũng được gửi cho các đối tượng này.

Việc tự xử lý văn bản do mình ban hành được thực hiện trong các trường hợp:

- Văn bản được tự kiểm tra, phát hiện ngay khi được ban hành;
- Tự kiểm tra, phát hiện khi văn bản được cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật;
- Nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật của cơ quan có

thẩm quyền kiểm tra văn bản.

Như vậy, ở các trường hợp văn bản được tự kiểm tra, phát hiện ngay khi được ban hành và tự kiểm tra, phát hiện khi văn bản được cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật là sự chủ động xử lý của cơ quan đã ban hành văn bản; còn ở trường hợp nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản thì do có kết luận của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản mà cơ quan ban hành văn bản tiến hành tự kiểm tra, xử lý theo quy trình.

1.5. Xác định nội dung kiểm tra văn bản

Theo quy định của Điều 104 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, nội dung kiểm tra văn bản là việc xem xét, đánh giá, kết luận về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản được thực hiện theo các nội dung sau:

- Kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản gồm kiểm tra thẩm quyền về hình thức và kiểm tra thẩm quyền về nội dung;
- Kiểm tra về nội dung của văn bản;
- Kiểm tra về căn cứ ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

1.6. Hình thức xử lý văn bản trái pháp luật, văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật

Các hình thức xử lý văn bản trái pháp luật, văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật được quy định tại Điều 130 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

- Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản trong trường hợp nội dung trái pháp luật ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân nếu không được bãi bỏ kịp thời.

- Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trong các trường hợp sau:

+ Một phần hoặc toàn bộ văn bản được ban hành trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung; văn bản vi phạm nghiêm trọng trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành;

+ Văn bản quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 103 của Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

Khoản 1 Điều 12 Luật BHVBQPPL năm 2015 quy định: "*1. Văn bản QPPL chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc **bãi bỏ** bằng văn bản QPPL của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó hoặc bị đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ bằng văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền...*

...Văn bản bãi bỏ văn bản QPPL phải được đăng Công báo, niêm yết theo quy định".

Đồng thời, theo quy định tại Khoản 1 Điều 167 Luật BHVBQPPL năm 2015 quy định "*HĐND, UBND các cấp có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản QPPL do mình ban hành; HĐND, UBND cấp trên kiểm tra văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp dưới ban hành.*

*Khi phát hiện văn bản QPPL do mình ban hành trái pháp luật thì HĐND, UBND có trách nhiệm **tự mình bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản**".*

Từ các quy định trên có thể thấy, việc HĐND, UBND xã ban hành văn bản QPPL để tự mình bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật được coi là trường hợp được luật giao. Ngoài ra, bên cạnh hình thức bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật, hình thức đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật là hình thức xử lý của cơ quan nhà nước cấp trên, theo đó, cơ quan có thẩm quyền cấp trên (cấp huyện) có thể ban hành văn bản để đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung trái pháp luật trong văn bản của cơ quan nhà nước cấp dưới (cấp xã).

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, người ban hành văn bản được kiểm tra

Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, người ban hành văn bản được kiểm tra được quy định tại Điều 131, Điều 132 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Trong đó, HĐND, UBND xã vừa là cơ quan có trách nhiệm tự kiểm tra, xử lý văn bản QPPL do mình, vừa là cơ quan có văn bản thuộc đối tượng kiểm tra theo thẩm quyền của UBND cấp trên. Theo đó, HĐND, UBND xã phải thực hiện trách nhiệm của cơ quan ban hành văn bản được kiểm tra, đồng thời, được trao cho những quyền hạn nhất định trong hoạt động kiểm tra, xử lý văn bản QPPL.

2.1. Nhiệm vụ của cơ quan, người ban hành văn bản được kiểm tra

Theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, HĐND,

UBND xã các nhiệm vụ sau:

- Gửi văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra theo quy định, tức là trong thời gian chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, Nghị quyết của HĐND xã, quyết định của UBND xã phải được gửi đến Phòng Tư pháp để được kiểm tra theo thẩm quyền; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

- Niêm yết văn bản đã được xử lý theo quy định của pháp luật.

- Giải trình về nội dung văn bản theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

- Tự kiểm tra kịp thời để phát hiện và xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 111 và Điều 112 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Thông báo kết quả tự xử lý văn bản trái pháp luật cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản. Sau khi nhận được kết luận về văn bản do mình ban hành trái pháp luật, HĐND, UBND xã có trách nhiệm xử lý văn bản và phải thông báo kết quả tự xử lý văn bản đó cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

- Tạo điều kiện cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản.

- Thực hiện các nghị quyết của HĐND cấp huyện, quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về xử lý văn bản trái pháp luật của HĐND, UBND xã theo quy định tại Điều 120 của Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

2.2. Quyền hạn của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra

Theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, HĐND, UBND xã có các quyền hạn sau:

- Được thông báo về kế hoạch, nội dung kiểm tra, nội dung được yêu cầu.

- Trình bày ý kiến liên quan đến nội dung văn bản được kiểm tra.

- Từ chối trả lời, cung cấp thông tin không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc những thông tin thuộc bí mật nhà nước không được phép cung cấp theo quy định của pháp luật.

- Giải trình và đề nghị HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét lại kết

luận kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật.

- Trường hợp HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện vẫn quyết định xử lý theo quy định tại Điều 120 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì HĐND, UBND xã có quyền đề nghị HĐND, UBND cấp huyện xem xét lại quyết định xử lý. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị xem xét lại quyết định xử lý, nếu HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện không trả lời thì HĐND, UBND xã có quyền báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

Khi thực hiện các quyền về đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét lại quyết định xử lý, HĐND, UBND xã cần chứng minh văn bản do mình ban hành đúng pháp luật và phải chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tính trung thực trong báo cáo, đề nghị của mình.

3. Những hành vi vi phạm pháp luật; xử lý trách nhiệm; công tác báo cáo

3.1. Những hành vi vi phạm pháp luật trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra

Theo quy định tại Điều 133 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, những hành vi sau đây được coi là hành vi vi phạm pháp luật trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra, trong đó có HĐND, UBND xã:

- Không gửi văn bản theo quy định; không cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

- Không thực hiện việc niêm yết các văn bản QPPL đã được xử lý theo quy định của pháp luật.

- Không tổ chức tự kiểm tra để phát hiện, xử lý văn bản trái pháp luật do mình ban hành.

- Không xử lý văn bản khi có yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và cơ quan thông tin đại chúng.

- Có hành vi cản trở, gây khó khăn cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra trong quá trình kiểm tra văn bản.

- Báo cáo sai sự thật khi thực hiện các quyền quy định tại các khoản 4 và 5 Điều 132 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể là:

"... 4. Giải trình và đề nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản xem xét lại kết luận kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật.

5. Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản vẫn quyết định xử lý theo quy định tại Điều 119 và Điều 120 của Nghị định này thì cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có quyền đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản xem xét lại quyết định xử lý. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị xem xét lại quyết định xử lý, nếu cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản không trả lời thì cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có quyền báo cáo Thủ tướng Chính phủ, nếu cơ quan, người đã xử lý văn bản là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, HĐND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, hoặc báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh, nếu cơ quan, người đã xử lý văn bản là HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện.

Khi thực hiện các quyền quy định tại khoản 4 và 5 Điều này, cơ quan, người có văn bản được kiểm tra cần chứng minh văn bản do mình ban hành đúng pháp luật và phải chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tính trung thực trong báo cáo, đề nghị của mình" (khoản 4 và 5 Điều 132 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Không thực hiện quyết định của cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản do mình ban hành.

- Những hành vi vi phạm pháp luật khác trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản.

Tùy theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản, cơ quan, người có văn bản được kiểm tra phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3.2. Xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người ban hành văn bản trái pháp luật

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người ban hành văn bản trái pháp luật được quy định tại Điều 134 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật phải căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ trái pháp

luật của văn bản và hậu quả của nội dung trái pháp luật gây ra đối với xã hội và trên cơ sở tính chất, mức độ lỗi của cơ quan, người đã ban hành, tham mưu ban hành văn bản đó.

Tại Khoản 2 Điều 134 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định việc xem xét trách nhiệm tập thể, trách nhiệm cá nhân được thực hiện như sau:

- Cơ quan ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật phải tổ chức việc kiểm điểm, xác định trách nhiệm của tập thể và báo cáo cơ quan cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật, đồng thời xem xét trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật;

- Cán bộ, công chức trong quá trình tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật, tùy theo tính chất, mức độ lỗi và nội dung trái pháp luật của văn bản, phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Thủ tục xử lý kỷ luật cán bộ, công chức thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

- Cơ quan, người ban hành văn bản khi nhận được kết luận kiểm tra, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản mà không thực hiện việc xem xét, xử lý văn bản trái pháp luật hoặc không thực hiện thông báo kết quả xử lý theo quy định thì bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

3.3. Chế độ báo cáo

Điều 135 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chế độ báo cáo trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL. Trong đó, chế độ báo cáo hàng năm của UBND xã được thực hiện cụ thể như sau:

Báo cáo hàng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản của UBND xã được gửi đến UBND cấp huyện đồng thời gửi đến Phòng Tư pháp để được tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân. Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hàng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản thực hiện theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp.

Báo cáo hàng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản có các nội dung cơ bản sau:

- Số liệu do địa phương mình ban hành đã được tự kiểm tra và xử lý; đã phát hiện có nội dung trái pháp luật và đã được xử lý;

- Tình hình rà soát văn bản làm căn cứ pháp lý phục vụ công tác kiểm tra văn bản;

- Đánh giá về kiểm tra, xử lý văn bản; tổ chức, cán bộ; kinh phí cho công tác kiểm tra văn bản; công tác tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra văn bản và các điều kiện bảo đảm khác cho công tác kiểm tra văn bản;

- Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

- Danh mục văn bản trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung.

4. Quy trình tự kiểm tra văn bản QPPL

4.1. Gửi văn bản kiểm tra

Văn bản QPPL của HĐND, UBND xã sau khi được ký ban hành, thì đơn vị làm nhiệm vụ phát hành đồng thời phải gửi văn bản cho đơn vị được phân công làm đầu mối tự kiểm tra để thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc cơ quan thông tin đại chúng về văn bản trái pháp luật, thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phải gửi ngay cho cơ quan, đơn vị được phân công tự kiểm tra.

4.2. Nhận văn bản tự kiểm tra

Người được phân công tự kiểm tra phải vào "*Sổ văn bản đến*" để theo dõi việc gửi và nhận văn bản tự kiểm tra. Mục đích là để theo dõi, kiểm tra được số văn bản mà HĐND, UBND đã phát hành và đã được tự kiểm tra, đồng thời cũng theo dõi được thời gian kiểm tra đối với văn bản đó.

4.3. Tổ chức thực hiện tự kiểm tra văn bản

Khi nhận được văn bản, Trưởng Ban pháp chế HĐND, Chủ tịch UBND phân công người thực hiện kiểm tra văn bản hoặc giao cho cộng tác viên thực hiện tự kiểm tra.

Việc tự kiểm tra văn bản được thực hiện trên cơ sở đối chiếu tỉ mỉ, cẩn trọng từng nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý về từng nội dung kiểm tra từ đó xem xét, kết luận về tính hợp hiến, hợp pháp của

văn bản. Cụ thể như sau:

4.3.1. Xác định văn bản QPPL được ban hành đúng căn cứ pháp lý

Văn bản QPPL được ban hành đúng căn cứ pháp lý phải bảo đảm:

Có căn cứ pháp lý cho việc ban hành văn bản bao gồm: Văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành văn bản; văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn quy định về vấn đề thuộc đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung của văn bản.

Các căn cứ pháp lý làm cơ sở ban hành văn bản QPPL là văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được công bố hoặc ký ban hành chưa có hiệu lực nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành.

Văn bản ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 153 của Luật BHVBQPPL năm 2015 thì không được sử dụng làm căn cứ pháp lý để kiểm tra văn bản từ thời điểm ngưng hiệu lực đến thời điểm tiếp tục có hiệu lực theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (điểm 2 Khoản 2 Điều 107 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

Như vậy, khi kiểm tra và thấy phần văn bản làm căn cứ pháp lý cho việc ban hành thỏa mãn các điều kiện nêu trên thì được coi là đủ căn cứ cho việc ban hành. Cần lưu ý: không sử dụng văn bản hành chính, không sử dụng văn bản đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực... làm căn cứ pháp lý cho việc ban hành văn bản.

4.3.2. Xác định văn bản QPPL được ban hành đúng thẩm quyền

Văn bản QPPL được ban hành đúng thẩm quyền là văn bản tuân thủ đúng quy định của pháp luật đối với thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung khi được ban hành. Cụ thể là:

- *Đúng thẩm quyền về hình thức:* cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản theo đúng hình thức (tên loại văn bản) đã được quy định cho cơ quan, người có thẩm quyền đó theo quy định của Luật BHVBQPPL năm 2015.

Ví dụ: Theo quy định tại Điều 4 Luật BHVBQPPL năm 2015, HĐND các cấp ban hành văn bản QPPL với hình thức là Nghị quyết; UBND các cấp ban hành văn bản QPPL với hình thức là Quyết định.

- *Đúng thẩm quyền về nội dung*: cơ quan, người có thẩm quyền chỉ ban hành các văn bản có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp. Theo đó, HĐND, UBND xã chỉ được ban hành văn bản QPPL để quy định những vấn đề được luật giao.

Lưu ý: Văn bản QPPL được ban hành không đúng thẩm quyền là văn bản ban hành không bảo đảm được các quy định về thẩm quyền nêu trên. Thể hiện dưới một số dạng: Cấp dưới ban hành văn bản để quy định những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan cấp trên; ban hành văn bản để quy định những vấn đề không thuộc phạm vi thẩm quyền được giao...

Ví dụ: Điều 14 Luật BHVBQPPL năm 2015 quy định những hành vi bị nghiêm cấm, trong đó, Khoản 4 Điều 14 quy định: "*4. Quy định thủ tục hành chính trong thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước, nghị quyết của HĐND cấp tỉnh, quyết định của UBND cấp tỉnh, văn bản QPPL của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt; nghị quyết của HĐND cấp huyện, quyết định của UBND cấp huyện, **nghị quyết của HĐND cấp xã, quyết định của UBND cấp xã, trừ trường hợp được giao trong luật**".*

Trong trường hợp HĐND, UBND xã quy định thủ tục hành chính trong văn bản do mình ban hành (mà không được giao trong luật) thì văn bản đó được xác định là trái pháp luật về thẩm quyền nội dung.

4.3.3. Xác định văn bản có nội dung phù hợp với quy định của pháp luật

Văn bản có nội dung phù hợp với quy định của pháp luật là nội dung văn bản được ban hành phù hợp với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; các văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; Quyết định của UBND phải phù hợp với Nghị quyết của HĐND cùng cấp.

Theo đó, Nghị quyết của HĐND xã phải phù hợp với văn bản của các cơ

quan nhà nước ở trung ương, văn bản của HĐND, Ủy ban nhân dân cấp trên.

Quyết định của Ủy ban nhân dân xã ngoài việc phải phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước ở trung ương và văn bản của HĐND, Ủy ban nhân dân cấp trên còn phải phù hợp với Nghị quyết của HĐND cùng cấp.

Ví dụ 1: Điều 8 Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của UBND xã NP ban hành kèm theo Quyết định C/2016/QĐ-UBND ngày... tháng 3 năm 2016 của UBND xã NP quy định:

"8. Diện tích làm việc, trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*1. Diện tích làm việc tối thiểu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: **30m²**. Trong tổng diện tích làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải dành **khoảng 40%** diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch".*

Tuy nhiên, Điều 9 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg quy định:

"Điều 9. Diện tích làm việc, trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Diện tích làm việc tối thiểu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh: 40m²;

b) Của UBND cấp huyện: 80m²;

*c) Của UBND cấp xã: **40m²**;*

*Trong tổng diện tích làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải dành **khoảng 50%** diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch".*

Như vậy, theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg thì diện tích làm việc tối thiểu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã là **40m²** và trong tổng diện tích làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải dành **50%** diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch, nhưng quyết định của UBND xã NP chỉ quy định diện tích làm việc tối thiểu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là **30m²**. Trong tổng diện tích làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải dành **khoảng 40%** diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch

là chưa phù hợp với Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

Ví dụ 2: Quyết định A ngày 31/10/2015 của UBND xã Q ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn xã Q. Tại Điều 3 Quyết định A quy định nguyên tắc thi đua, khen thưởng: **“Không xét, đề nghị khen thưởng (trừ trường hợp có thành tích xuất sắc đột xuất) đối với các trường hợp sau: ... d) Có đơn thư, khiếu nại tố cáo trong thời gian xem xét chờ xử lý”** (Khoản 3).

Đối chiếu với quy định về nguyên tắc khen thưởng tại Luật Thi đua, khen thưởng (đã được sửa đổi, bổ sung) và các văn bản hướng dẫn thi hành, **không có quy định nào hạn chế việc xét thi đua, khen thưởng đối với cá nhân có đơn thư, khiếu nại tố cáo trong thời gian xem xét chờ xử lý**. Hơn nữa, trên thực tế vẫn có một số trường hợp đơn thư, khiếu nại, tố cáo sau khi xem xét là không đúng. Như vậy, quy định trên của Quyết định A là không có cơ sở pháp lý và có thể ảnh hưởng đến quyền hợp pháp của người người bị gửi đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Văn bản QPPL không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản QPPL khác:

Khoản 2 Điều 8 Luật BHVBQPPL năm 2015 quy định **“2. Văn bản QPPL phải quy định cụ thể nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản QPPL khác”**. Tuy nhiên, hiện nay, việc các văn bản QPPL của các địa phương quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản QPPL khác còn khá phổ biến.

- Văn bản do các cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành phải bảo đảm yêu cầu không làm cản trở việc thực hiện điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

4.3.4. Xác định văn bản QPPL được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày

Thể thức là cách thức thể hiện văn bản, là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản (bao gồm phần mở đầu, phần nội dung, phần kết thúc). Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản QPPL được thực hiện theo quy định tại Luật BHVBQPPL năm 2015, Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

Trình bày đúng thể thức, bao gồm các nội dung trình bày phần mở đầu văn bản, phần nội dung văn bản và phần kết thúc văn bản. Trong đó, trình bày phần mở đầu văn bản gồm: Quốc hiệu, Tiêu ngữ, tên cơ quan ban hành, số, ký hiệu văn bản, địa danh, ngày, tháng, năm ban hành, tên văn bản và căn cứ ban hành văn bản; đối với văn bản được ban hành kèm theo một văn bản, thì phần mở đầu của văn bản được ban hành kèm theo gồm: Quốc hiệu, Tiêu ngữ, tên cơ quan ban hành, tên văn bản. Dưới tên văn bản được ban hành kèm theo phải ghi rõ tên, số, ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành của văn bản ban hành kèm theo. Trình bày phần nội dung của văn bản phải bảo đảm đúng quy định về bố cục văn bản. Trình bày phần kết thúc của văn bản gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản; nơi nhận văn bản; đối với văn bản ban hành kèm theo văn bản khác, thì phần kết thúc của văn bản được ban hành kèm theo gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản.

Trình bày đúng kỹ thuật, bao gồm các nội dung: trình bày bố cục văn bản theo đúng nguyên tắc; sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt chính xác, phổ thông; kỹ thuật trình bày số, đơn vị đo lường trong văn bản; trình bày thời hạn, thời điểm; trình bày quy định chuyển tiếp; trình bày quy định về hiệu lực thi hành; kỹ thuật viện dẫn văn bản; các quy định về khổ giấy, định lề trang văn bản, phong chữ, đánh số trang văn bản...

Thực tế cho thấy, nhiều trường hợp văn bản được ban hành không đảm bảo các quy định nêu trên, ví dụ: Số văn bản ghi bằng chữ số Ả Rập (15a, 16a, 30a...); đánh số văn bản còn lẫn giữa văn bản QPPL với văn bản hành chính; bố cục văn bản (Phần, Chương, Mục, Điều không có tiêu đề.); phần nơi nhận thiếu các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát...

4.3.5. Xác định văn bản được ban hành đúng trình tự, thủ tục

Văn bản được ban hành đúng trình tự, thủ tục là văn bản được xây dựng, ban hành tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành theo quy định của Luật BHVBQPPL năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Chẳng hạn, khi kiểm tra trình tự, thủ tục ban hành Nghị quyết của HĐND xã, thì người kiểm tra văn bản phải dựa trên các thông tin, tài liệu có liên quan để xem xét xem Nghị quyết đó có được Ban của HĐND cùng cấp thẩm tra trước

khi trình HĐND xã hay không; hoặc việc xem xét, thông qua Nghị quyết của HĐND xã có theo đúng quy định tại Điều 143 Luật BHVBQPPL năm 2015 hay không...

Sau khi kiểm tra, người kiểm tra ký tên vào góc trên của văn bản để xác nhận đã thực hiện việc kiểm tra và chuyển về bộ phận lưu trữ kết quả kiểm tra. Nếu phát hiện nội dung trái pháp luật, người kiểm tra tiến hành các bước sau đây:

Bước 1: Lập Phiếu kiểm tra văn bản. Phiếu kiểm tra văn bản là báo cáo tóm tắt của người kiểm tra về kết quả kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. Phiếu này bao gồm các nội dung: tên người kiểm tra văn bản; tên văn bản được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến nhận xét của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật; đề xuất hướng xử lý nội dung trái pháp luật; căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất: hình thức xử lý văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi. Phiếu Kiểm tra văn bản QPPL được lập theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Bước 2: Sau khi lập Phiếu kiểm tra, người kiểm tra văn bản phải lập và hoàn thiện *Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật* (để trình Chủ tịch UBND xã hoặc Trưởng Ban pháp chế HĐND xã). Hồ sơ văn bản có nội dung trái pháp luật gồm: Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản; Văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản và các tài liệu có liên quan.

Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật gồm những nội dung sau: (i) Đánh giá nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản và đề xuất hướng xử lý, thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có); (ii) Xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra và ban hành văn bản.

Bước 3: Công chức tư pháp - hộ tịch hoặc Trưởng Ban pháp chế HĐND

có trách nhiệm thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo, trình văn bản, đồng thời phối hợp tổ chức trao đổi, thảo luận với cơ quan, tổ chức, cá nhân đã soạn thảo, trình văn bản, thống nhất những nội dung trái pháp luật, các biện pháp xử lý và chuẩn bị dự thảo văn bản xử lý, báo cáo HĐND, UBND để kịp thời xử lý theo thẩm quyền.

Bước 4: Trưởng Ban pháp chế HĐND, công chức tư pháp - hộ tịch trình Hồ sơ kiểm tra văn bản để báo cáo HĐND và UBND về kết quả kiểm tra và kiến nghị xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật.

4.3.6. Kiến nghị xử lý nội dung trái pháp luật

Sau khi thống nhất được những nội dung trái pháp luật, tùy theo mức độ trái pháp luật, văn bản có thể được *đề xuất xử lý* theo các hình thức: Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản.

Đối với văn bản có sai sót về căn cứ pháp lý, thể thức, kỹ thuật trình bày, thì đề xuất đình chỉ bằng quyết định hành chính.

4.3.7. Kiến nghị xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người ban hành văn bản trái pháp luật

Căn cứ vào nội dung trái pháp luật của văn bản và tính chất và mức độ thiệt hại trên thực tế do văn bản trái pháp luật gây ra, Trưởng Ban pháp chế HĐND, công chức tư pháp - hộ tịch có thể kiến nghị HĐND, UBND kịp thời áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành và thi hành văn bản trái pháp luật gây ra, đồng thời, tổ chức kiểm điểm, xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

4.3.8. Công khai, lưu trữ kết quả kiểm tra

Kết quả xử lý văn bản QPPL trái pháp luật phải được niêm yết tại trụ sở HĐND, UBND cấp xã. Đồng thời, cũng có thể được niêm yết tại các địa điểm sau đây theo quyết định của Chủ tịch UBND cùng cấp: (i) Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND xã; (ii) Nhà văn hóa xã; nhà văn hóa của thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, cụm dân cư, tổ dân phố; (iii) Các điểm bưu điện - văn hóa xã; (iv) Trung tâm giáo dục cộng đồng; (v) Các điểm tập trung dân cư khác.

Mục đích của hoạt động này là công khai để các đối tượng thuộc diện áp dụng văn bản có nội dung trái pháp luật trước đây biết và thực hiện theo văn bản mới sau khi đã được xử lý.

Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, người kiểm tra phải lập và lưu trữ *hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật*. Hồ sơ này bao gồm: văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra, phiếu kiểm tra văn bản, thông báo, biên bản các cuộc họp giữa các bên, kết quả xử lý cuối cùng đối với văn bản và các tài liệu có liên quan khác.

II. RÀ SOÁT, TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, UBND XÃ BAN HÀNH

1. Một số vấn đề chung về rà soát văn bản QPPL

Trước đây, hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL nói chung và văn bản do HĐND, UBND các cấp ban hành được quy định tại Luật ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND năm 2004 và Nghị định số 16/2013/NĐ-CP. Tuy nhiên, sau khi Quốc hội ban hành Luật BHVBQPPL năm 2015 thì hiện nay hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của các Bộ, ngành và địa phương nói chung được quy định tại Luật BHVBQPPL năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (Chương IX).

1.1. Khái niệm

1.1.1. Khái niệm rà soát văn bản QPPL

Khái niệm rà soát văn bản QPPL được quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, rà soát văn bản QPPL là việc *"xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ để rà soát, tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp"*.

Cùng với hoạt động kiểm tra văn bản QPPL, rà soát văn bản QPPL là hoạt động "hậu kiểm" văn bản QPPL sau khi văn bản được ban hành góp phần "làm sạch" hệ thống văn bản QPPL, xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL thống nhất, minh bạch, đồng bộ, khả thi, dễ tiếp cận và thực hiện. Tuy nhiên, giữa hoạt động rà soát văn bản QPPL và kiểm tra văn bản QPPL có sự khác

nhau về phạm vi, đối tượng văn bản, về thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện, về thời điểm tiến hành, căn cứ đối chiếu, đánh giá, hình thức xử lý, về xử lý trách nhiệm cơ quan, người ban hành văn bản trái pháp luật được phát hiện thông qua hoạt động kiểm tra và hoạt động rà soát văn bản...

1.1.2. Khái niệm tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL

Khái niệm tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL được quy định tại khoản 7 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, "*tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL là việc xem xét, đánh giá toàn bộ hệ thống văn bản QPPL do tất cả các cơ quan, người có thẩm quyền ban hành trong một khoảng thời gian cụ thể*".

1.2. Đối tượng, nguyên tắc, trách nhiệm rà soát văn bản QPPL; nguồn văn bản để rà soát; sử dụng kết quả rà soát; trách nhiệm của các cơ quan trong rà soát hệ thống văn bản QPPL

1.2.1. Đối tượng văn bản được rà soát

Đối tượng văn bản được rà soát được quy định tại Điều 137 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trên cơ sở kế thừa Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với Luật BHVBQPPL năm 2015. Theo đó, văn bản được rà soát gồm các văn bản quy định tại Điều 4 của Luật BHVBQPPL năm 2015 (gồm các văn bản quy định từ khoản 2 đến khoản 15 Điều 4), trừ Hiến pháp. Trong đó, Nghị quyết của HĐND xã, Quyết định của UBND xã là các văn bản thuộc đối tượng phải thực hiện rà soát.

Nghị quyết của HĐND xã, quyết định của UBND xã được ban hành trước ngày 01/7/2016 đang còn hiệu lực (kể cả các Chỉ thị QPPL do UBND xã ban hành), chưa được kiểm tra, rà soát thì việc kiểm tra, rà soát được thực hiện theo quy định của Luật BHVBQPPL năm 2015 và Điều 188 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

1.2.2. Nguyên tắc của hoạt động rà soát hệ thống văn bản

Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản được quy định tại Điều 138 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, về cơ bản, các nguyên tắc này được kế thừa từ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, cụ thể như sau:

Việc rà soát văn bản phải **được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát**; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý

kết quả rà soát; tuân thủ trình tự rà soát.

Việc thường xuyên rà soát văn bản QPPL nhằm bảo đảm kịp thời phát hiện để xử lý hoặc kiến nghị xử lý văn bản được rà soát trong trường hợp phát hiện văn bản được rà soát có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc tình hình phát triển kinh tế - xã hội. Tuân thủ nguyên tắc “thường xuyên” trong hoạt động rà soát văn bản góp phần bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ, minh bạch của hệ thống pháp luật, đồng thời khắc phục tình trạng có “khoảng trống” pháp luật có thể phát sinh khi văn bản không được rà soát, xử lý kịp thời để phù hợp với văn bản mới được ban hành hoặc với sự thay đổi của tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Đối với văn bản của HĐND, nguyên tắc kịp thời xử lý kết quả rà soát được hiểu là thời điểm gần nhất để thực hiện xử lý kết quả rà soát, bảo đảm phù hợp với nguyên tắc làm việc của HĐND quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và nguyên tắc xử lý văn bản quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015. Theo đó, HĐND mỗi năm họp 02 kỳ, quyết định những việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND. Do đó, đối với việc xử lý văn bản QPPL của HĐND không mâu thuẫn với nguyên tắc “Hoạt động rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát văn bản và kịp thời xử lý kết quả rà soát”.

1.2.3. Nguồn văn bản để rà soát

Nguồn văn bản để rà soát được quy định tại Điều 141 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, để bảo đảm kết quả rà soát, hệ thống hóa phản ánh đúng tình trạng pháp lý của văn bản được rà soát, có giá trị sử dụng trên thực tế, việc rà soát, hệ thống hóa văn bản phải được thực hiện trên các văn bản (theo thứ tự ưu tiên) sau:

- a) Bản gốc, bản chính;
- b) Văn bản đăng trên công báo in, công báo điện tử;
- c) Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền;
- d) *Văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;*
- đ) *Văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản QPPL do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố.*

Trường hợp có văn bản hợp nhất thì sử dụng văn bản hợp nhất để rà soát, hệ thống hóa.

So với Nghị định số 16/2013/NĐ-CP thì nguồn văn bản sử dụng để rà soát, hệ thống hóa được quy định mở rộng thêm hai loại văn bản là văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản QPPL do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố do Nghị định số 52/2015/NĐ-CP về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật quy định “*Văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật được sử dụng chính thức trong việc quản lý nhà nước, phổ biến pháp luật, nghiên cứu, tìm hiểu, áp dụng và thi hành pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân*” (Điều 4), đồng thời, quy định việc sử dụng văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản QPPL do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

1.2.4. Trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản

Trách nhiệm rà soát văn bản được quy định tại Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Về cơ bản, các quy định tại Điều này được kế thừa từ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP nhưng có sửa đổi, bổ sung để phù hợp với Luật BHVBQPPL năm 2015 và tình hình thực tế triển khai nhiệm vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản trong thời gian vừa qua. Theo đó, trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản QPPL do HĐND, UBND nói chung được quy định như sau:

- UBND thực hiện rà soát văn bản do mình và HĐND cùng cấp ban hành; phối hợp với Thường trực HĐND kiến nghị HĐND xử lý kết quả rà soát văn bản của HĐND;

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp thực hiện rà soát văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

- Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

Trường hợp giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính thì UBND của đơn vị hành chính mới có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND của đơn vị hành chính trước đó ban hành.

1.2.5. Sử dụng kết quả rà soát văn bản

Việc sử dụng kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản được quy định tại Điều 144 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trên cơ sở kế thừa Nghị định số 16/2013/NĐ-CP. Theo đó, kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản được sử dụng trong hoạt động xây dựng văn bản QPPL và hoàn thiện hệ thống pháp luật; tra cứu trong áp dụng và thực hiện pháp luật; cập nhật thông tin của văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. Đồng thời, kết quả rà soát văn bản còn được sử dụng để phục vụ công tác hợp nhất văn bản, pháp điển hệ thống QPPL và kiểm soát thủ tục hành chính.

1.2.6. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác rà soát văn bản

Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL được quy định tại Điều 186 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trên cơ sở kế thừa Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với Luật BHVBQPPL năm 2015. Riêng trách nhiệm của UBND các cấp trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL được quy định cụ thể như sau:

- Quy định cụ thể về đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp, điều kiện bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL;
- Đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL ở địa phương;
- Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; tổ chức và quản lý đội ngũ công tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL;
- Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL;
- Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của địa phương.

2. Rà soát văn bản QPPL

2.1. Căn cứ rà soát văn bản QPPL

Căn cứ rà soát văn bản được quy định tại Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, hoạt động rà soát văn bản QPPL được thực hiện khi có hai căn cứ: (i) căn cứ vào văn bản và (ii) căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội. Cụ thể như sau:

2.1.1. Văn bản là căn cứ để rà soát

Văn bản là căn cứ để rà soát là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến văn bản được rà soát, gồm:

- Văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được rà soát; văn bản QPPL của chính cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát;
- Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên sau thời điểm ban hành văn bản được rà soát.

2.1.2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát được xác định căn cứ vào chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước; kết quả điều tra, khảo sát và thông tin thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát.

2.2. Xác định văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản cần rà soát

Việc xác định văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản cần rà soát được quy định tại Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

a. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.

Ví dụ 1:

- Ngày 15 tháng 5 năm 2012, UBND xã K ban hành Quyết định C về Quy chế làm việc của UBND xã K.

- Ngày 27 tháng 10 năm 2015, UBND xã K ban hành Quyết định D về sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND xã K ban hành kèm theo Quyết định C ngày 15 tháng 5 năm 2012.

Như vậy:

- Quyết định D về sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND xã K đã ban hành kèm theo Quyết định C ngày 15 tháng 5 năm 2012 là căn cứ rà soát văn bản.

- Quyết định C ngày 15 tháng 5 năm 2012 của UBND xã K ban hành Quy

chế làm việc của UBND xã K là văn bản cần rà soát.

b. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ngưng hiệu lực, đình chỉ việc thi hành văn bản được sử dụng làm căn cứ ban hành một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản có văn bản là căn cứ ban hành được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.

Ví dụ 2.

- Nghị quyết D ngày 12 tháng 5 năm 2013 của HĐND xã X. có một trong các căn cứ ban hành là Luật Tổ chức HĐND, UBND số 11/2003/QH11;

- Ngày 19 tháng 6 năm 2015, Quốc hội thông qua Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 thay thế Luật Tổ chức HĐND, UBND số 11/2003/QH11.

Như vậy:

- Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 là căn cứ để rà soát;

- Nghị quyết D ngày 12 tháng 5 năm 2013 của HĐND xã X là văn bản cần rà soát.

c. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ngưng hiệu lực, đình chỉ văn bản được dẫn chiếu trong nội dung của một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản có chứa nội dung được dẫn chiếu đến văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.

Ví dụ 3:

- Trong nội dung của Quyết định Q của UBND xã V có *dẫn chiếu* đến quy định của Quyết định F của UBND tỉnh.

- Sau đó, Quyết định F của UBND tỉnh được *sửa đổi, bổ sung* bởi Quyết định K.

Như vậy:

- Quyết định K của UBND tỉnh là căn cứ pháp lý để rà soát;

- Quyết định Q của UBND xã V là văn bản cần rà soát.

d. Trường hợp khác mà văn bản được ban hành có quy định liên quan đến quy định của một hay nhiều văn bản được ban hành trước đó, thì văn bản được ban hành sau là căn cứ pháp lý để rà soát; các văn bản được ban hành trước đó có quy định liên quan là văn bản được rà soát.

Ví dụ 4:

Hiến pháp năm 2013 là căn cứ pháp lý để rà soát toàn hệ thống văn bản QPPL đã được ban hành trước thời điểm Hiến pháp có hiệu lực.

Điều 12 Luật BHVBQPPL năm 2015 chỉ quy định các hình thức sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản QPPL. Như vậy, hiện nay pháp luật không quy định hình thức “hủy bỏ” văn bản QPPL. Tuy nhiên, đối với văn bản được ban hành để “hủy bỏ” một hay nhiều văn bản khác được ban hành trước ngày Luật BHVBQPPL năm 2015 có hiệu lực thì vẫn được coi là căn cứ để rà soát văn bản trước đó.

2.3. Xác định tình hình phát triển kinh tế xã hội là căn cứ rà soát văn bản

Xác định tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ rà soát văn bản được quy định tại Điều 146 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Về cơ bản, quy định này được kế thừa từ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Thông tư số 09/2013/NĐ-CP. Theo đó, tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ rà soát văn bản được xác định trên cơ sở các tài liệu, thông tin sau:

- Điều lệ, cương lĩnh, nghị quyết, thông tri, chỉ thị, tài liệu chính thức khác của Đảng; văn bản, tài liệu chính thức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến văn bản được rà soát;

- Kết quả điều tra, khảo sát; thông tin kinh tế - xã hội; số liệu và báo cáo thống kê; thông tin, số liệu thực tiễn, tài liệu khác liên quan đến văn bản được rà soát do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố.

2.4. Nội dung rà soát văn bản

Hoạt động rà soát văn bản QPPL được thực hiện dựa trên những căn cứ khác nhau, tính chất khác nhau, vì vậy, khi thực hiện việc rà soát theo căn cứ là văn bản và rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế xã hội thì nội dung rà soát khác nhau cơ bản. Cụ thể là:

2.4.1. Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản

Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản được quy định tại Điều 147 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP với các nội dung như sau:

- Hiệu lực của văn bản;
- Căn cứ ban hành của văn bản;
- Thẩm quyền ban hành văn bản;
- Nội dung của văn bản.

2.4.2. Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội được quy định tại Điều 148 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP với các nội dung như sau:

- Đối tượng điều chỉnh của văn bản;
- Hình thức văn bản;
- Nội dung của văn bản;
- Quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản QPPL.

2.5. Trình tự rà soát văn bản QPPL

2.5.1. Trình tự rà soát theo căn cứ là văn bản

Việc rà soát theo căn cứ là văn bản đối với văn bản QPPL do HĐND, UBND xã ban hành được thực hiện theo trình tự chung quy định tại Điều 149 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

- Phân công người rà soát

Chủ tịch UBND xã phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

- Xác định văn bản cần rà soát

Trên cơ sở xác định sự liên quan của văn bản là căn cứ rà soát vừa được thông qua hoặc ký ban hành với các văn bản QPPL còn hiệu lực trong hệ thống văn bản QPPL do HĐND, UBND xã ban hành, người rà soát xác định văn bản cần rà soát. Khi đã xác định và tập hợp được đầy đủ các văn bản cần rà soát, người rà soát văn bản báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, quyết định việc tổ chức

rà soát, thời hạn rà soát, phân công thêm người rà soát...

(iii) Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát

Đề bảo đảm việc rà soát văn bản được thực hiện toàn diện, người rà soát văn bản xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành của văn bản được rà soát; qua đó xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ để rà soát. Việc xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát bao gồm:

- Xác định các văn bản thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, ngưng hiệu lực văn bản là căn cứ ban hành của văn bản được rà soát;

- Xác định các văn bản khác mới được ban hành có quy định liên quan đến quy định của văn bản được rà soát.

Ví dụ: Rà soát phần căn cứ ban hành của Quyết định V/2012/QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2012 của UBND xã H.

Thời điểm rà soát: ngày 15 tháng 7 năm 2015;

Căn cứ rà soát: Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2015;

Kết quả rà soát phần căn cứ ban hành:

Quyết định V có căn cứ ban hành là các văn bản:

- Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2004;
- Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND năm 2004;
- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

Qua rà soát cho thấy, phần căn cứ ban hành của Quyết định V. có sự thay đổi tính pháp lý như sau:

- Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2004 hết hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016 do được thay thế bởi Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2015 (trừ trường hợp quy định tại Điều 142 Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2015);

- Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND năm 2004 hết hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016 do được thay thế bởi Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015;

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính hết hiệu lực một phần kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013 do được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

(Kết quả rà soát phân căn cứ ban hành của Quyết định V phải được thể hiện cụ thể, chi tiết tại Phiếu rà soát văn bản).

Trên cơ sở rà soát phân căn cứ ban hành của Quyết định V, người rà soát xác định và tập hợp được: Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2015, Luật BHVBQPPL năm 2015, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

- Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát:

Nội dung của việc rà soát hiệu lực của văn bản được rà soát bao gồm xác định rõ các trường hợp văn bản còn hiệu lực, văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo các trường hợp sau:

+ Trường hợp văn bản được rà soát hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 153 và khoản 1, 2 và 3 Điều 154 của Luật BHVBQPPL năm 2015, người rà soát xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung, lý do, thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của văn bản được rà soát.

Cụ thể là: Điều 153 Luật BHVBQPPL năm 2015 quy định văn bản QPPL ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần cho đến khi có quyết định xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong các trường hợp sau đây: Bị đình chỉ việc thi hành theo quy định tại khoản 3 Điều 164, khoản 2 Điều 165, khoản 2 và khoản 3 Điều 166, khoản 2 và khoản 3 Điều 167 của Luật BHVBQPPL năm 2015. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định bãi bỏ thì văn bản hết hiệu lực; nếu không ra quyết định bãi bỏ thì văn bản tiếp tục có hiệu lực; Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL quyết định ngưng hiệu lực của văn bản đó trong một thời hạn nhất định để giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội phát sinh.

Khoản 1, 2 và 3 Điều 154 Luật BHVBQPPL năm 2015 quy định các trường hợp văn bản QPPL hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp: Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản; được sửa đổi, bổ sung hoặc

thay thế bằng văn bản QPPL mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó; bị bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Việc xác định hiệu lực của văn bản trong một số trường hợp cụ thể khác được thực hiện như sau:

Trường hợp văn bản được rà soát có văn bản là căn cứ rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật ban hành văn bản QPPL năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật ban hành văn bản QPPL năm 2002 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản thực hiện theo Điều 78 của Luật ban hành văn bản QPPL năm 1996.

Trường hợp văn bản được rà soát có văn bản là căn cứ rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật ban hành văn bản QPPL năm 2008 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản thực hiện theo Điều 81 của Luật ban hành văn bản QPPL năm 2008.

Trường hợp văn bản được rà soát có văn bản là căn cứ rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND năm 2004 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản thực hiện theo Điều 53 của Luật ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND năm 2004.

Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 của Nghị định 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể là, các văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được đưa vào danh mục để công bố định kỳ hàng năm, trong đó, thời điểm văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được xác định trong một năm dương lịch, từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

Ngoài ra, trong thực tế, còn tồn tại nhiều văn bản QPPL không quy định cụ thể ngày có hiệu lực của văn bản mà chỉ quy định có hiệu lực “sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành...” thì có thể xác định như sau: Quyết định A quy định “Quyết này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành” và ngày ký ban hành của Quyết định A là ngày 10/4/2013 thì ngày có hiệu lực của văn bản được xác định bằng cách cộng thêm 10 ngày vào ngày ký ban hành. Theo cách tính này, thời điểm có hiệu lực của Quyết định A là ngày 20/4/2013.

Để tránh vướng mắc liên quan đến việc xác định thời điểm có hiệu lực của

văn bản, gây khó khăn trong quá trình thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản, cần lưu ý khi tham mưu, soạn thảo văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền ký ban hành phải xác định rõ thời điểm có hiệu lực của văn bản ngay trong văn bản đó theo đúng quy định. Cụ thể, tại Khoản 1 Điều 151 Luật BHVBQPPL năm 2015 quy định “*Thời điểm có hiệu lực của toàn bộ hoặc một phần văn bản QPPL được quy định tại văn bản đó*”. Quy định này được hướng dẫn chi tiết tại Khoản 1 Điều 38 Nghị định số 34/2015/NĐ-CP: “*Ngày có hiệu lực của văn bản QPPL phải được quy định cụ thể ngay trong văn bản QPPL theo quy định tại Điều 151 và Điều 152 của Luật. Cơ quan chủ trì soạn thảo phải dự kiến cụ thể ngày có hiệu lực của văn bản QPPL trong dự thảo văn bản QPPL...*”.

Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định tại Khoản 5 và 6 Điều 38 của Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

- Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát.

Người rà soát văn bản xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát (thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung) với quy định của văn bản là căn cứ để rà soát. Thẩm quyền về hình thức được xác định theo quy định về hình thức (tên loại) văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm quyền về nội dung được xác định theo quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

Ví dụ: Rà soát thẩm quyền ban hành của Chỉ thị A/2014/CT-UBND ngày 15/4/2014 về... do UBND xã B ban hành.

Căn cứ rà soát: Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13; Luật Ban hành văn bản QPPL số 80/2015/QH13.

Về thẩm quyền ban hành:

Thẩm quyền về hình thức văn bản: UBND xã không còn thẩm quyền ban hành hình thức chỉ thị là văn bản QPPL.

Thẩm quyền về nội dung: Tùy vào nội dung cụ thể của văn bản được rà soát để xác định thẩm quyền về nội dung của văn bản, tuy nhiên, theo quy định tại Điều 30 Luật năm 2015, thì UBND (và HĐND) xã chỉ được ban hành văn bản

QPPL để quy định những vấn đề được luật giao. Trường hợp nội dung văn bản được rà soát là nội dung được giao từ luật, thì UBND có thẩm quyền quy định về nội dung đối với văn bản đó, trường hợp không được giao từ luật, thì UBND không có thẩm quyền về nội dung.

- ***Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát*** để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát. Trường hợp các văn bản là căn cứ để rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; nếu các văn bản là căn cứ để rà soát do một cơ quan ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản được ban hành sau.

2.5.2. Trình tự rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Trình tự rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội quy định tại Điều 150 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

- Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND quyết định. Người rà soát văn bản xác định văn bản có đối tượng, phạm vi điều chỉnh liên quan đến sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để rà soát.

- Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung quy định tại Điều 148 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Các nội dung cần xem xét, đối chiếu là:

+ Đối tượng điều chỉnh của văn bản (để xác định văn bản không còn đối tượng điều chỉnh);

+ Quy định của văn bản được rà soát để xác định các quy định không còn phù hợp và xác định các quy định cần được ban hành bằng hình thức văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn;

+ Các quan hệ xã hội phát sinh cần được điều chỉnh nhưng chưa có quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trường hợp văn bản được xác định không còn đối tượng điều chỉnh thì người rà soát văn bản thể hiện rõ nội dung kiến nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản đó tại Phiếu rà soát văn bản. Đối với các trường hợp này, chỉ khi văn bản được cơ quan, người có thẩm quyền bãi bỏ thì các văn bản mới xác định là hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần và được đưa vào danh mục để công bố hàng năm.

2.5.3. Lập Phiếu rà soát văn bản

Việc thể hiện ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát văn bản đối với văn bản được rà soát theo căn cứ rà soát là văn bản được quy định cụ thể tại Điều 151 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như sau:

- Trường hợp qua rà soát xác định văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

- Trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát. Đây là quy định mới so với Nghị định số 16/2013/NĐ-CP (Theo Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, Phiếu rà soát văn bản cũng được lập trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát).

2.5.4. Cách thức lập hồ sơ rà soát văn bản

Việc lập hồ sơ rà soát văn bản được quy định tại Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, sau khi thực hiện rà soát văn bản, người rà soát văn bản lập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, gồm các tài liệu sau:

- Văn bản được rà soát;
- Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội;

- Phiếu rà soát văn bản;

- Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình HĐND, Ủy ban nhân dân, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chông chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;

- Dự thảo văn bản của UBND kiến nghị HĐND xử lý văn bản (trong trường hợp văn bản cần xử lý là Nghị quyết của HĐND) ¹;

- Các tài liệu khác có liên quan.

2.5.5. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản được quy định tại Điều 154 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể là UBND các cấp quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát theo các hình thức quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

- Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản:

+ Bãi bỏ toàn bộ văn bản được áp dụng trong trường hợp đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn hoặc toàn bộ quy định của văn bản trái, chông chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để thay thế;

+ Bãi bỏ một phần văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần đối tượng Điều chỉnh của văn bản không còn hoặc một phần nội dung của văn bản trái, chông chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để sửa đổi, bổ sung;

+ Văn bản bị bãi bỏ phải được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 của Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

- Thay thế văn bản được áp dụng trong trường hợp toàn bộ hoặc phần lớn

¹ Cơ quan rà soát văn bản bao gồm: Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, kiểm toán nhà nước, Ủy ban nhân dân.

nội dung của văn bản trái, chông chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

- Sửa đổi, bổ sung văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần nội dung của văn bản trái, chông chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

- Ban hành văn bản mới được áp dụng trong trường hợp qua rà soát phát hiện có quan hệ xã hội cần được điều chỉnh bởi văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc có quan hệ xã hội cần điều chỉnh nhưng chưa có quy định pháp luật điều chỉnh.

- Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản được áp dụng trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chông chéo nếu chưa được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế kịp thời và tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

- Ngưng hiệu lực một phần hoặc toàn bộ văn bản trong một thời hạn nhất định được áp dụng trong trường hợp rà soát văn bản căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội để giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội phát sinh.

So với quy định trước đây tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, thì việc xử lý văn bản có nội dung trái, chông chéo, mâu thuẫn được bổ sung hình thức “*ngưng hiệu lực một phần hoặc toàn bộ văn bản*”, hình thức này được áp dụng trong trường hợp rà soát văn bản căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội để giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội phát sinh.

Trên cơ sở kết quả rà soát văn bản, nhằm theo dõi tình hình, kết quả xử lý văn bản QPPL sau khi được rà soát, xác định có nội dung được xử lý hoặc kiến nghị xử lý, UBND xã lập “*Sổ theo dõi văn bản được rà soát*” theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Để bảo đảm nguyên tắc “kịp thời xử lý kết quả rà soát” được quy định tại Điều 138 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, khắc phục tình trạng “khoảng trống pháp luật” thì cơ quan, người có thẩm quyền cần lưu ý:

- *Đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát văn bản*: Việc bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản được rà soát phải được thực hiện để văn

bản xử lý có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ để rà soát.

- *Đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan khác:* Cơ quan rà soát lập hồ sơ kiến nghị cơ quan đó tiến hành xử lý. Hồ sơ kiến nghị phải được gửi đến cơ quan có thẩm quyền xử lý trước thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ để rà soát.

- *Đối với nghị quyết của HĐND:* Việc xử lý kết quả rà soát phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

2.6. Cách thức tổ chức việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực

Định kỳ hằng năm, Chủ tịch UBND công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của mình. Việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể:

- Thời gian công bố:

Hiện nay, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP không quy định thời gian cụ thể công bố danh mục văn bản này. Tuy nhiên, do văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được đưa vào danh mục để công bố định kỳ hằng năm là văn bản có thời điểm hết hiệu lực, thời điểm bắt đầu ngưng hiệu lực trong một năm (tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12), vì vậy, thời gian công bố chậm nhất nên là 30 tháng 01 của năm liền sau năm có danh mục văn bản công bố.

- Hình thức văn bản công bố

Văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực là quyết định hành chính, phải được niêm yết tại các địa điểm quy định tại Điều 98 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể là: trụ sở HĐND, UBND xã. Đồng thời, cũng có thể được niêm yết tại các địa điểm sau đây theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân: (i) Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND xã; (ii) Nhà văn hóa xã; nhà văn hóa của thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, cụm dân cư, tổ dân phố; (iii) Các điểm bưu điện - văn hóa xã; (iv) Trung tâm giáo dục cộng đồng; (v) Các điểm tập trung dân cư khác.

- Thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của văn bản được công bố

Văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được đưa vào danh mục để công bố

định kỳ hằng năm là văn bản có thời điểm hết hiệu lực, thời điểm bắt đầu ngưng hiệu lực trong một năm (tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12). Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

- Việc theo dõi, tổng hợp danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực

Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của Chủ tịch UBND xã được gửi đến UBND cấp huyện, Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

- Về biểu mẫu

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được lập theo Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2.7. Xử lý văn bản được phát hiện trái pháp luật tại thời điểm ban hành trong quá trình rà soát văn bản

Xử lý văn bản được phát hiện trái pháp luật tại thời điểm ban hành được quy định tại Điều 158 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, khi phát hiện văn bản trái pháp luật tại thời điểm ban hành thuộc đối tượng kiểm tra thì người rà soát báo cáo Chủ tịch UBND tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra văn bản do mình ban hành theo quy định tại Chương VIII của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

3.1. Thẩm quyền quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản

Thẩm quyền quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản được quy định tại Điều 159 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, Chính phủ kiến nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định việc tổng rà soát hệ thống văn bản; trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản (Khoản 1 Điều 159); Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Chính phủ xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản (Khoản 2 Điều 159).

Như vậy, trên cơ sở quyết định Kế hoạch tổng rà soát văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên, UBND xã tổ chức thực hiện việc tổng rà soát văn bản

QPPL thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, yêu cầu, trình tự thủ tục... theo quy định.

3.2. Thẩm quyền quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Thẩm quyền quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được quy định tại Điều 160 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, riêng đối với thẩm quyền của UBND các cấp trong việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được quy định cụ thể như sau:

- Chủ tịch UBND các cấp quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản cùng điều chỉnh một hoặc nhiều nhóm quan hệ xã hội trong một khoảng thời gian cụ thể.

Việc xác định nội dung chuyên đề, lĩnh vực để rà soát văn bản được xem xét trên cơ sở phạm vi và đối tượng điều chỉnh của văn bản thuộc đối tượng rà soát của các cơ quan.

- Chủ tịch UBND các cấp quyết định việc rà soát văn bản theo địa bàn nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản đã được ban hành có phạm vi và đối tượng điều chỉnh tại một địa bàn cụ thể theo yêu cầu quản lý nhà nước hoặc khi có sự điều chỉnh địa giới hành chính.

Việc xác định địa bàn để rà soát căn cứ theo khu vực, địa bàn cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã hoặc theo địa bàn liên tỉnh, liên huyện, liên xã.

3.3. Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được quy định tại Điều 162 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trên cơ sở kế thừa quy định này từ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Thông tư số 09/2013/TT-BTP và có bổ sung để phù hợp với Luật BHVBQPPL năm 2015. Cụ thể như sau:

- Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn gồm: đánh giá về thực trạng hệ thống văn bản; kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản nhằm hoàn thiện pháp luật.

- Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề,

lĩnh vực, địa bàn phải được xây dựng thành báo cáo và các danh mục văn bản như sau:

+ Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn nêu rõ quá trình tổ chức thực hiện; kết quả đạt được thông qua việc tổng rà soát, rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn; các đánh giá về thực trạng hệ thống văn bản được rà soát và kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản;

+ Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

Các danh mục văn bản được lập theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3.4. Công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được quy định tại Điều 163 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, Chính phủ trình Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản. Cơ quan, người quyết định rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn quyết định công bố kết quả rà soát. Theo đó, tại xã, Chủ tịch UBND xã quyết định công bố kết quả rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn./.

CHUYÊN ĐỀ 2: KỸ NĂNG SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

I. KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ VAI TRÒ CỦA CÔNG CHỨC TƯ PHÁP – HỘ TỊCH TRONG CÔNG TÁC SOẠN THẢO VĂN BẢN

Quan niệm về văn bản nói chung có những điểm còn khác nhau, chẳng hạn có ý kiến cho rằng “Văn bản là một loại tài liệu được hình thành trong các hoạt động khác nhau của đời sống xã hội”; hoặc quan niệm của các nhà ngôn ngữ: “Văn bản là một chỉnh thể ngôn ngữ, thường bao gồm một tập hợp các câu và có thể có một đầu đề, có tính nhất quán về chủ đề, trọn vẹn về nội dung, được tổ chức theo một kết cấu chặt chẽ”. Theo định nghĩa của các chuyên gia trong lĩnh vực hành chính: “Văn bản là phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin bằng một ngôn ngữ hay một ký hiệu ngôn ngữ nhất định”.

Về khía cạnh quản lý nhà nước, văn bản do các cá nhân và cơ quan quản lý nhà nước ban hành với hình thức là những quyết định có thông tin quản lý, tức là thông tin được văn bản hoá. Văn bản trong quản lý nhà nước do các cơ quan nhà nước ban hành theo thẩm quyền với nội dung và hình thức nhất định. Một đặc tính quan trọng của văn bản quản lý là được nhà nước đảm bảo thi hành, mục đích ban hành nhằm tác động hoặc điều chỉnh các mối quan hệ trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và công dân.

Về văn bản hành chính được soạn thảo trong hoạt động chấp hành, điều hành của các cơ quan thuộc bộ máy hành pháp: đây là những văn bản do đội ngũ công chức hành chính có vai trò chủ yếu trong tham mưu soạn thảo, ban hành. Mục tiêu của văn bản phục vụ yêu cầu quản lý hành chính của chính quyền từ Trung ương đến địa phương. Văn bản hành chính với chủ thể ban hành là các cơ quan nhà nước (trong đó chủ yếu là các cơ quan hành chính nhà nước) dùng để đưa ra các quyết định, truyền đạt thông tin quản lý trong hoạt động chấp hành và điều hành theo quy định của pháp luật.

Các văn bản khác mang tính đặc thù trong lĩnh vực lập pháp (luật, pháp lệnh...) hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của cơ quan Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân (bản án, cáo trạng...) không phải là văn bản hành chính.

Văn bản dùng trong hoạt động quản lý nhà nước đa dạng về hình thức như: văn bản quy phạm pháp luật, quyết định cá biệt, văn bản chuyên môn kỹ thuật... Tuy nhiên, xét về tính phổ biến và mức độ sử dụng thường xuyên thì văn bản hành chính do các cơ quan hành chính, UBND và công chức soạn thảo được sử dụng rất phổ biến trong bộ máy nhà nước ta. Do vậy, cần xem xét về hình thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính thông thường.

1. Văn bản hành chính thông dụng

Văn bản hành chính thông dụng được hiểu là một số văn bản được sử dụng tương đối phổ biến trong hoạt động của các cơ quan nhà nước như các cơ quan hành chính, chính quyền địa phương, UBND xã và đội ngũ công chức soạn thảo văn bản dùng để truyền đạt thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước, thông báo về một chủ trương chính sách hay quyết định, triển khai nội dung và sơ kết, tổng kết đánh giá hoạt động định kỳ hoặc đột xuất của một cơ quan, tổ chức; văn bản ghi chép lại các ý kiến và kết luận hội nghị; văn bản truyền đạt thông tin, trao đổi giữa các cơ quan, tổ chức hoặc giữa tổ chức và công dân.

Văn bản hành chính có vai trò là phương tiện quản lý, có nội dung chứa đựng các quyết định quản lý, thông tin quản lý, điều hành... Tuy nhiên, văn bản hành chính không có chức năng thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt.

Văn bản hành chính thông dụng của cơ quan hành chính hoặc UBND xã là loại văn bản phục vụ nhu cầu hoạt động quản lý nhà nước, có mục đích sử dụng giải quyết những công việc hàng ngày, có tính chất như hướng dẫn, trao đổi, đôn đốc, nhắc nhở, thông báo...

Các loại văn bản hành chính thông dụng

- + Công văn
- + Thông báo
- + Báo cáo
- + Tờ trình
- + Biên bản
- + Kế hoạch, chương trình

+ Các loại giấy (giấy mời, giấy đi đường...)

Ngoài văn bản hành chính thông thường còn có một số văn bản cá biệt (quyết định, chỉ thị cá biệt), chính quyền địa phương có quyền ban hành các văn bản hành chính cá biệt, đó là hình thức văn bản do các cấp, các chủ thể có thẩm quyền quản lý thường sử dụng để ban hành nhằm ra những quyết định cụ thể về thời gian, đối tượng và phạm vi áp dụng pháp luật.

Trong hoạt động của các cơ quan hành chính, trong đó điển hình là các Lãnh đạo UBND các cấp thường ban hành những quyết định cá biệt trong quản lý trên phạm vi địa bàn đơn vị hành chính xã, huyện, tỉnh. Văn bản cá biệt mang tính chất là mệnh lệnh điều hành thành văn, nhằm áp dụng, xử lý vụ việc theo quy định của pháp luật. Cơ quan, công chức nhà nước có nhiệm vụ ra văn bản theo thẩm quyền ban hành văn bản cá biệt, đồng thời tuân thủ theo trình tự, thủ tục nhất định nhằm đưa ra “quy tắc xử sự riêng áp dụng một lần” đối với một hoặc một nhóm đối tượng thi hành cụ thể, được văn bản đó nêu đích danh hoặc chỉ rõ.

Các loại văn bản hành chính cá biệt do cá nhân hoặc UBND xã sử dụng phổ biến:

+ Quyết định: hình thức văn bản do các chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.

+ Chỉ thị: hình thức văn bản do các chủ thể ban hành có tính đặc thù, nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới có quan hệ trực thuộc về tổ chức với chủ thể ban hành. Chỉ thị thường dùng chỉ đạo, đôn đốc cấp dưới thực hiện những quyết định, chính sách đã ban hành.

2. Phân biệt văn bản hành chính với các văn bản chuyên môn kỹ thuật và văn bản quy phạm pháp luật

2.1. Văn bản có tính chuyên môn - kỹ thuật

Văn bản chuyên môn được hình thành trong một số lĩnh vực cụ thể của các cơ quan hành chính như: kinh tế, văn hóa, giáo dục... hoặc là các văn bản được hình thành trong các cơ quan tư pháp và bảo vệ pháp luật. Các loại văn bản này được soạn thảo với nội dung chuyên môn sâu, mang tính chuyên ngành, thể thức văn bản cũng có những quy chuẩn riêng nhằm giúp cho các cơ quan chuyên

môn thực hiện một số chức năng quản lý mà pháp luật quy định.

Văn bản kỹ thuật là các văn bản được hình thành trong một số lĩnh vực như công nghiệp, xây dựng, giao thông, khoa học công nghệ, địa chất, thủy văn... Hình thức của văn bản loại này các sơ đồ, bản vẽ, báo cáo phê duyệt, nghiệm thu kỹ thuật... và đưa vào áp dụng trong thực tiễn. Các văn bản này được ban hành nhằm quản lý, triển khai các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chuyên ngành cụ thể.

2.2. Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có các quy tắc xử sự chung nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội và được Nhà nước đảm bảo thực hiện.

Theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015. Chính quyền cấp xã không được phép ban hành các văn bản loại này, tuy nhiên trong trường hợp được luật giao thì HĐND, UBND cấp xã được ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

+ Nghị quyết của HĐND các cấp.

+ Quyết định, Chỉ thị của UBND các cấp.

3. Vai trò của công chức Tư pháp – Hộ tịch trong công tác soạn thảo văn bản

Trong việc ban hành văn bản nói chung, văn bản hành chính nói riêng, không thể phủ nhận vai trò của công chức được giao chuẩn bị dự thảo, họ có tư cách, nhiệm vụ cụ thể để “chấp bút”, đề xuất những ý kiến từ lúc chuẩn bị sơ thảo, căn cứ pháp lý, các nội dung chính của văn bản làm nền tảng bước đầu của cho hoạt động soạn thảo và ban hành văn bản. Do vậy, người soạn thảo là người đầu tiên chuẩn bị ý tưởng, cấu trúc và hoàn thiện nội dung chính thức khi tiến hành dự thảo văn bản hành chính.

Trong điều kiện nhà nước pháp quyền XHCN, với những nhiệm vụ mà pháp luật công chức và công vụ đặt ra đối với hoạt động thực thi công vụ, cần thiết phải nhấn mạnh đến trách nhiệm của người soạn thảo văn bản hành chính. Vì nếu các đề xuất, ý tưởng từ khi chấp bút văn bản không được xem xét kỹ về cơ sở pháp lý, điều kiện thực hiện, văn bản được soạn thảo, ban hành một cách

vội vã, thiếu cơ sở pháp lý, không phù hợp thực tế thì hiệu quả thi hành của văn bản không bảo đảm cũng như quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân cũng dễ bị tác động theo hướng tiêu cực.

Người soạn thảo văn bản hành chính với mục đích, nhiệm vụ triển khai thực hiện các quy định pháp luật; hoặc triển khai chủ trương, chính sách theo sự chỉ đạo của cấp trên, tổ chức hướng dẫn chính sách, pháp luật đi vào cuộc sống. Yêu cầu đặt ra khi soạn thảo văn bản hành chính là phải bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với pháp luật về thẩm quyền nội dung, thẩm quyền hình thức của văn bản hành chính. Tuy nhiên, bảo đảm nguyên tắc thượng tôn pháp luật, cũng đòi hỏi người soạn thảo đề xuất nội dung văn bản không chép lại quy định, mà cần phải dễ hiểu, phù hợp với nhận thức nhân dân, tính đến lộ trình thực hiện, điều kiện thi hành của đối tượng mà văn bản hướng tới tại địa phương.

Đặc biệt, văn bản hành chính do UBND xã và công chức tư pháp – hộ tịch tham mưu soạn thảo có nội dung liên quan đến các lợi ích, đời sống hàng ngày của người dân (như về công tác tư pháp, hộ tịch hoặc thực thi quy định pháp luật khác thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước, theo sự hướng dẫn của Bộ Tư pháp, các cơ quan tư pháp địa phương cấp tỉnh, cấp huyện) thì càng phải chú trọng đến tính thực tiễn, phải chú trọng việc nghiên cứu, xem xét trước các chính sách, văn bản quy định của cấp trên ngay từ trước khi tham mưu, soạn thảo văn bản để triển khai thực hiện đến người dân. Do vậy, công chức tham mưu soạn thảo có trách nhiệm đầu tư thời gian, công sức cho việc chuẩn bị một dự thảo văn bản ngay từ khi rà soát, chuẩn bị căn cứ pháp luật của việc ban hành văn bản, phải biết các nguồn văn bản, lĩnh vực chuyên ngành là cơ sở cho việc xây dựng dự thảo văn bản.

Dưới đây là một số nhiệm vụ, đồng thời cũng thể hiện vai trò của người soạn thảo (cơ quan soạn thảo, cơ quan ban hành) văn bản UBND nói riêng và văn bản quản lý nhà nước nói chung.

II. MỘT SỐ YÊU CẦU VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Yêu cầu chung về nội dung văn bản

Văn bản hành chính mặc dù được ban hành dưới các hình thức khác nhau (công văn, thông báo, quyết định, báo cáo, kế hoạch...) nhằm truyền đạt thông tin, chỉ đạo, quản lý nhà nước và có tác động ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, lợi

ích của cá nhân, tổ chức, cơ quan và cả cơ quan đơn vị nhà nước. Tuy vậy, văn bản hành chính vẫn đáp ứng một số yêu cầu cơ bản, chung nhất của văn bản – phương tiện quản lý hành chính nhà nước, đó là: Thứ nhất, về mục đích của văn bản hành chính; thứ hai, sự phù hợp của văn bản hành chính với pháp luật; thứ ba, văn bản phải đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ. Cụ thể như sau:

Thứ nhất, về mục đích của văn bản hành chính

Mỗi chủ thể có thẩm quyền quản lý, khi ban hành văn bản cần xác định rõ mục đích hướng tới là nhằm tới vấn đề gì, tức là xác định rõ phạm vi thông tin hoặc đối tượng quản lý nhà nước nêu trong văn bản, lý do soạn thảo văn bản để giải quyết công việc cụ thể, hoặc văn bản chỉ nhằm truyền đạt thông tin, ý kiến chỉ đạo trong hoạt động quản lý hành chính tới các đối tượng được chỉ rõ trong văn bản. Để đạt được yêu cầu về mục đích của cơ quan ban hành, khi soạn thảo văn bản cần lưu ý, xác định rõ:

Tính cấp thiết và mục đích ban hành văn bản hướng tới cá nhân, tổ chức nào; đối tượng hoặc phạm vi giải thích có tính rõ ràng;

Phương pháp tác động đối với chủ thể phải thi hành (bắt buộc hay khuyến khích, hoặc kết hợp cả hai phương pháp thực hiện);

Yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chính trị: đáp ứng, phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách... của Nhà nước; việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan ban hành văn bản.

Thứ hai, sự phù hợp của văn bản hành chính với pháp luật

Văn bản quản lý hành chính bảo đảm có cơ sở pháp lý, triển khai thi hành quy định của các cơ quan nhà nước tới nhân dân và các chủ thể pháp luật khác.

Văn bản đảm bảo tính pháp lý khi: Nội dung văn bản đúng thẩm quyền, nhiệm vụ được giao.

Mỗi cơ quan chỉ soạn thảo, ra văn bản hành chính nhằm truyền đạt, hoặc giải quyết những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của mình.

Thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước được quy định trong những văn bản quy phạm pháp luật về UBND, về công tác tư pháp – hộ tịch, các Nghị định của Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của

chính quyền địa phương...

Khi ban hành văn bản hành chính thông thường không được trái với văn bản quy định, pháp luật của Nhà nước.

Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành

Xuất phát từ vị trí pháp lý của cơ quan nhà nước nói chung, UBND xã nói riêng trong cơ cấu bộ máy hành chính nhà nước là một hệ thống cơ quan có tính thống nhất, vì vậy, văn bản do UBND xã ban hành cũng phải đáp ứng nguyên tắc hệ thống, thống nhất; nội dung văn bản tuân thủ những quy định chung của nền hành chính về thẩm quyền, về thể thức theo đúng thứ bậc giá trị pháp lý và tổ chức thi hành. Điều đó thể hiện ở những điểm sau:

Văn bản của chính quyền địa phương nói chung được ban hành trên cơ sở nguyên tắc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật;

Văn bản của UBND xã ban hành phải phù hợp với văn bản của cơ quan HĐND cùng cấp; phù hợp với văn bản của các cơ quan cấp trên;

Văn bản hành chính do UBND xã ban hành nhằm giải quyết công tác chuyên môn phải phù hợp với văn bản của cơ quan quản lý hành chính chuyên ngành đã chỉ đạo, ban hành;

Văn bản do cá nhân, đứng đầu đơn vị phải phù hợp với quy định của tập thể (Ví dụ văn bản do cá nhân đồng chí Chủ tịch UBND ban hành phải phù hợp với văn bản do tập thể UBND ban hành).

Thứ ba, văn bản phải đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ

Văn bản là phương tiện quản lý nhà nước, phản ánh, thể hiện vai trò quản lý nhà nước ở các mức độ khác nhau, truyền đạt ý chí của cơ quan nhà nước tới nhân dân và các đối tượng thi hành khác. Do đó, cần thể hiện rõ có tính quyền lực công trong mỗi văn bản với nội dung hợp pháp, đúng hình thức pháp luật quy định.

Văn bản là phương tiện điều chỉnh, giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng quản lý của từng chủ thể, do đó hiệu quả quản lý phụ thuộc phần lớn vào tính khả thi của văn bản. Tính khả thi cần sự kết hợp, thực hiện một cách hợp lý các yêu cầu về mục đích, phổ biến, yêu cầu thực thi công vụ.

Ngoài ra, các nội dung của văn bản được thi hành đầy đủ và nhanh chóng, văn bản còn phải hội đủ các điều kiện sau:

Nội dung văn bản phải đưa ra những yêu cầu về trách nhiệm thi hành hợp lý, nghĩa là phù hợp với trình độ, năng lực, khả năng vật chất của chủ thể thi hành;

Khi quy định các quyền cho chủ thể phải kèm theo các điều kiện bảo đảm thực hiện các quyền đó;

Phải nắm vững điều kiện, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản nhằm xác lập trách nhiệm của họ trong các văn bản cụ thể.

2. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản

Việc sử dụng ngôn ngữ là một phần quan trọng trong các yếu tố cấu thành chất lượng của một văn bản quản lý hành chính nhà nước. Soạn thảo văn bản quản lý đòi hỏi phải biết lựa chọn, sử dụng ngôn ngữ. Khi soạn thảo văn bản, xử lý thông tin ngôn ngữ cần được xem là một giai đoạn có tầm quan trọng đặc biệt. Trong vấn đề này, nắm vững phong cách của văn bản hành chính và vận dụng chúng một cách thích hợp là một điều kiện thiết yếu.

Trong các phong cách ngôn ngữ Tiếng Việt, phong cách ngôn ngữ hành chính - công vụ (hay còn gọi là phong cách ngôn ngữ hành chính) là khuôn mẫu để xây dựng văn bản quản lý nói chung trong đó có văn bản quản lý nhà nước. Nói cách khác, ngôn ngữ văn bản quản lý nhà nước thuộc phong cách ngôn ngữ hành chính.

*** Ngôn ngữ văn bản hành chính**

Ngôn ngữ trong văn bản hành chính phải đảm bảo phản ánh đúng nội dung cần truyền đạt, sáng tỏ các vấn đề, không để người đọc, người nghe không hiểu hoặc hiểu nhầm, hiểu sai. Ngôn ngữ trong văn bản hành chính có các đặc điểm sau:

Tính chính xác, rõ ràng

+ Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt chuẩn mực (đúng ngữ pháp, đúng chính tả, dùng từ, đặt câu.);

+ Thể hiện đúng nội dung mà văn bản muốn truyền đạt;

+ Tạo cho tất cả mọi đối tượng tiếp nhận có cách hiểu như nhau theo một

nghĩa duy nhất;

+ Đảm bảo tính logic, chặt chẽ;

+ Phù hợp với từng loại văn bản và hoàn cảnh giao tiếp.

Tính phổ thông đại chúng

Văn bản phải được viết bằng ngôn ngữ dễ hiểu, tức là bằng những ngôn ngữ phổ thông, các yếu tố ngôn ngữ nước ngoài đã được Việt hóa tối ưu.

Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được định nghĩa trong văn bản.

Việc lựa chọn ngôn ngữ trong quá trình soạn thảo văn bản hành chính là một việc quan trọng. Cần lựa chọn ngôn ngữ thận trọng, tránh dùng các ngôn ngữ cầu kỳ, tránh sử dụng ngôn ngữ và diễn đạt suông sã.

Tính khuôn mẫu

Khác với các phong cách ngôn ngữ khác, ngôn ngữ trong văn bản thuộc phong cách hành chính có tính khuôn mẫu ở mức độ cao. Văn bản cần được trình bày, sắp xếp bố cục nội dung theo các khuôn mẫu có sẵn chỉ cần điền nội dung cần thiết vào chỗ trống. Tính khuôn mẫu đảm bảo cho sự thống nhất, tính khoa học và tính văn hóa của công văn giấy tờ.

Tính khuôn mẫu còn thể hiện trong việc sử dụng từ ngữ hành chính - công vụ, các quán ngữ kiểu: “Căn cứ vào...”, “Theo đề nghị của...”, “Các ... chịu trách nhiệm thi hành ... này”..., hoặc thông qua việc lặp lại những từ ngữ, cấu trúc ngữ pháp, dàn bài có sẵn. Tính khuôn mẫu của văn bản giúp người soạn thảo đỡ tốn công sức, đồng thời giúp người đọc dễ lĩnh hội, mặt khác, cho phép ấn bản số lượng lớn, trợ giúp cho công tác quản lý và lưu trữ theo kỹ thuật hiện đại.

Tính khách quan

Nội dung của văn bản phải được trình bày trực tiếp, không thiên vị, bởi lẽ loại văn bản này là tiếng nói quyền lực của nhà nước chứ không phải tiếng nói riêng của một cá nhân, dù rằng văn bản có thể được giao cho một cá nhân soạn thảo. Là người phát ngôn cho cơ quan, tổ chức công quyền, các cá nhân không được tự ý đưa những quan điểm riêng của mình vào nội dung văn bản, mà phải

nhân danh cơ quan trình bày ý chí của Nhà nước. Chính vì vậy, cách hành văn biểu cảm thể hiện tình cảm, quan điểm cá nhân không phù hợp với văn phong hành chính - công vụ. Tính khách quan, phi cá nhân của văn bản gắn liền với chuẩn mực, kỷ cương, vị thế, tôn ti mang tính hệ thống của cơ quan nhà nước, có nghĩa là tính chất này được quy định bởi các chuẩn mực pháp lý.

Tính khách quan làm cho văn bản có tính trang trọng, tính nguyên tắc cao, kết hợp với những luận cứ chính xác sẽ làm cho văn bản có sức thuyết phục cao, đạt hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước.

Tính trang trọng, lịch sự

Văn bản quản lý nhà nước là tiếng nói của cơ quan công quyền, nên phải thể hiện tính trang trọng, uy nghiêm. Lời văn trang trọng thể hiện sự tôn trọng với các chủ thể thi hành, làm tăng uy tín của cá nhân, tập thể ban hành văn bản.

Hơn nữa, văn bản phản ánh trình độ văn minh quản lý của dân tộc, của đất nước. Muốn các quy phạm pháp luật, các quyết định hành chính đi vào ý thức của mọi người dân, không thể dùng lời lẽ thô bạo, thiếu nhã nhặn, không nghiêm túc, mặc dù văn bản có chức năng truyền đạt mệnh lệnh, ý chí quyền lực nhà nước. Đặc tính này cần (và phải được) duy trì ngay cả trong các văn bản kỷ luật.

Tính trang trọng, lịch sự của văn bản phản ánh trình độ giao tiếp "văn minh hành chính" của một nền hành chính dân chủ, pháp quyền hiện đại.

III. VỀ BỐ CỤC CỦA MỘT SỐ VĂN BẢN THÔNG DỤNG

1. Thông báo

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

Tùy theo mục đích sử dụng thông báo mà người soạn thảo bố cục nội dung cho phù hợp. Nội dung thông báo có thể không cần phần trình bày lý do hoặc

nhận định một số loại văn bản khác, mà giới thiệu thẳng nội dung cần thông báo. Do yêu cầu của thông báo là thông tin nhanh, kịp thời đến đối tượng nên phải viết ngắn, cụ thể, dễ hiểu, dùng thể loại văn mô tả, tường thuật, không yêu cầu phải lập luận hay nhận định dài dòng. Người soạn thảo thông báo cần xác định rõ mục đích của thông báo, nội dung thông báo và thẩm quyền ra thông báo.

Bố cục thông báo thường gồm ba phần:

Phần mở đầu:

Nêu mục đích, chủ thể và thẩm quyền thông báo, đối tượng tiếp nhận thông báo. Nếu chủ thể thông báo sử dụng thẩm quyền cao hơn (thừa lệnh cấp trên) để thông báo phải ghi rõ trong phần mở đầu.

Phần nội dung:

Nêu rõ nội dung cần thông báo đến đối tượng tiếp nhận. Tùy theo nội dung cần thông báo, người soạn thảo có thể viết phần này thành một đoạn văn, nhiều đoạn văn hoặc trình bày theo hệ thống đề mục (bằng số Ả rập).

Phần kết thúc :

Nhấn mạnh nội dung cần thông báo, xác định thời gian có hiệu lực và các quy tắc xử sự được áp dụng nếu có phạm vi.

Một số loại thông báo thông dụng:

* Thông báo chủ trương chính sách, nội dung cần thể hiện:

Nhắc lại tên văn bản cần truyền đạt;

Tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản cần truyền đạt;

Yêu cầu quán triệt triển khai thực hiện.

* Thông báo sự việc hoặc truyền đạt tin tức, nội dung cần thể hiện:

Nêu ngày, giờ họp, thành phần tham dự người chủ trì cuộc họp;

Tóm tắt các quyết định của hội nghị cuộc họp;

Nêu các nghị quyết của hội nghị (nếu có).

* Thông báo về nhiệm vụ được giao, nội dung thể hiện:

Ghi gấn gọn đầy đủ nhiệm vụ được giao;

Nêu những yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ;

Nêu các biện pháp cần được áp dụng để triển khai thực hiện.

2. Công văn

Công văn là hình thức văn bản không có tên loại cụ thể, là loại văn bản hành chính được dùng phổ biến trong các cơ quan, tổ chức. Công văn là phương tiện giao tiếp chính thức của các cơ quan, tổ chức; giữa các cơ quan, tổ chức với công dân. Công văn có nội dung bao quát khá rộng rãi, bao gồm tất cả các vấn đề hoạt động thường xuyên của các cơ quan, tổ chức.

Một số loại công văn thông dụng:

- Công văn yêu cầu, đề nghị ;
- Công văn trả lời;
- Công văn hướng dẫn thực hiện;
- Công văn chỉ đạo đôn đốc, nhắc nhở;

Về chủ thể ban hành công văn là cơ quan nhà nước, các tổ chức, (UBND, cán bộ, công chức) có thẩm quyền, được sự ủy quyền của nhà nước thực thi nhiệm vụ nhằm giải quyết các vấn đề theo trách nhiệm và chức năng được giao;

Công văn hành chính cũng phải tuân thủ các quy định về thể thức, về nội dung do nhà nước quy định;

Công văn hành chính phải thể hiện đặc trưng của phong cách hành chính công vụ, nghĩa là phải mang tính khách quan, trang trọng, uy nghiêm nhưng lịch sự. Trong mỗi trường hợp phải vận dụng linh hoạt cho thích hợp với nội dung của từng công văn;

Công văn cần viết ngắn gọn, rõ ràng. Mỗi công văn thường chỉ nêu một vấn đề để tạo điều kiện cho việc nghiên cứu giải quyết.

Bố cục thông thường của công văn hành chính gồm 3 phần :

Phần mở đầu: nêu rõ lý do, mục đích của việc ban hành công văn. Thông thường, phần mở đầu được trình bày bằng một câu, ví dụ : “Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính (Công văn số 123/TCVG-BVG ngày 01/01/2001) về áp

dụng chính sách trợ cấp, UBND thành phố chỉ đạo như sau:”

Phần nội dung: trình bày những vấn đề cần thông báo, truyền tin. Tùy theo vấn đề công văn đề cập đến mà người soạn thảo có thể viết thành một đoạn văn hay một câu dài. Nếu có nhiều vấn đề cần phải trao đổi hoặc trả lời, người soạn thảo có thể trình bày phần nội dung bằng hệ thống đề mục (đánh số Ả rập). Tất cả các chi tiết được trình bày cần rõ ràng mạch lạc, liên quan logic với nhau nhằm thể hiện được mục tiêu của công văn.

Phần kết thúc: trong nhiều trường hợp, phần kết thúc chỉ mang tính hình thức, nhưng cũng rất cần thiết. Nếu là công văn mời họp, phần kết thúc thông thường là: “Đề nghị..., đến dự buổi họp đầy đủ và đúng giờ để buổi họp thu nhiều kết quả...”. Trong một số công văn khác, phần kết thúc là lời chào trân trọng hoặc nêu yêu cầu đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận được văn bản. Trong phần kết thúc công văn, người soạn thảo cần đặc biệt lưu ý đến quan hệ của các bên giao tiếp bằng văn bản: gửi cho cơ quan cấp trên, gửi cho cơ quan ngang hàng hoặc gửi cho cấp dưới để lựa chọn văn phong phù hợp.

Bố cục cụ thể một số loại công văn hành chính

* Công văn yêu cầu, kiến nghị, đề nghị:

Phần mở đầu: nêu rõ lý do, mục đích của việc yêu cầu, kiến nghị, đề nghị;

Phần nội dung: nêu thực trạng tình hình dẫn đến việc phải đề xuất yêu cầu, kiến nghị. Nêu rõ nội dung cụ thể và thời hạn cần được xem xét giải quyết vấn đề;

Phần kết thúc: nêu sự mong mỏi được quan tâm giải quyết và lời cảm ơn.

* Công văn trả lời

Phần mở đầu: ghi rõ trả lời theo công văn, số, ký hiệu, ngày tháng năm, của ai, về vấn đề gì;

Phần nội dung: nêu những câu trả lời trực tiếp từng vấn đề được yêu cầu, nêu phần nào hoặc vấn đề nào chưa trả lời được phải giải thích rõ lý do vì sao;

Phần kết thúc: thể hiện sự quan tâm của người trả lời đối với người hỏi (mang tính xã giao).

* Công văn hướng dẫn, giải thích

Phần mở đầu: phân tích sơ bộ nguồn gốc xuất xứ của chủ trương chính sách, quyết định sẽ được hướng dẫn giải thích trong công văn.

Phần nội dung: phân tích ý nghĩa, tác dụng của chủ trương chính sách đó về mặt kinh tế - xã hội, chính trị. Nêu rõ mục đích của chủ trương chính sách và tổ chức thực hiện.

Phần kết thúc: thể hiện sự quan tâm của đơn vị mình đối với việc hướng dẫn và giải thích công văn.

* Công văn đôn đốc, nhắc nhở

Phần mở đầu: nhắc lại một chủ trương, một chính sách, một kế hoạch, một quyết định, một văn bản đã được chỉ đạo để thực hiện;

Phần nội dung: tóm tắt tình hình thực hiện, đề ra biện pháp tiếp tục thực hiện những mặt còn tồn tại, giao trách nhiệm cho cơ quan đơn vị cấp dưới tiếp tục tổ chức thực hiện và nêu thời gian thực hiện;

Phần kết thúc: yêu cầu cơ quan đơn vị cấp dưới khẩn trương triển khai và báo cáo kết quả cho ban chỉ đạo kiểm tra.

3. Báo cáo

Báo cáo là văn bản có chức năng phản ánh tình hình, sự việc, vụ việc, quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong phạm vi, thời gian được xác định, mục đích nhằm đánh giá tình hình thực tế trong quản lý, lãnh đạo và đề xuất những chủ trương mới cho thích hợp.

Báo cáo phải trung thực, khách quan, chính xác: Thực tế như thế nào thì viết như thế ấy, không thêm thắt, suy diễn. Người viết báo cáo không được che giấu khuyết điểm hay đề cao thành tích mà đưa vào những chi tiết, số liệu không đúng trong thực tế.

Báo cáo cụ thể, trọng tâm: Báo cáo là cơ sở để các cơ quan cấp trên và người có thẩm quyền tổng kết, đánh giá tình hình và ban hành các quyết định quản lý, vì vậy không được viết chung chung, cần có nội dung cụ thể, có trọng tâm, xuất phát từ mục đích, yêu cầu của mỗi loại báo cáo cũng như yêu cầu của đối tượng cần nhận báo cáo.

Báo cáo phải kịp thời, nhanh chóng: Mục đích chính của báo cáo là phục

vụ cho công tác quản lý nhà nước, phục vụ cho kinh doanh cho nên phải nhanh chóng và kịp thời.

Một số loại báo cáo, dựa vào nội dung, báo cáo được phân loại như sau:

Báo cáo công tác: Gồm báo cáo sơ kết (báo cáo khi công việc còn tiếp tục thực hiện) và báo cáo tổng kết (báo cáo công việc qua một năm, đợt, nhiệm kỳ công tác).

Báo cáo chuyên đề: Báo cáo đi sâu vào một vấn đề trong hoạt động của cơ quan, người có thẩm quyền. Mục đích của báo cáo chuyên đề là tổng hợp, phân tích, nhận xét và đề xuất giải pháp cho vấn đề được nêu trong báo cáo.

Báo cáo chung: Báo cáo đề cập khái quát tất cả các mặt của toàn bộ vấn đề.

Báo cáo thực trạng công việc: Báo cáo trình bày thực tế làm rõ một nhận định hoặc trình bày thực tế công tác đề xuất biện pháp giải quyết vấn đề.

Các bước soạn thảo cơ bản

Thông thường, Báo cáo không có mẫu trình bày chung hay bố cục nhất định. Trong trường hợp báo cáo được viết theo mẫu quy định của cơ quan, đơn vị thì người soạn thảo chỉ cần thu thập dữ liệu rồi điền vào chỗ quy định.

Đối với xây dựng báo cáo không có mẫu thì phải tiến hành các bước sau:

Bước thứ nhất - chuẩn bị:

Xác minh mục đích của bản báo cáo theo yêu cầu của cấp trên hoặc do tính chất của công việc đang thực hiện quyết định.

Thu thập dữ liệu cần báo cáo. Những dữ liệu này có thể lấy từ nhiều nguồn như từ việc khảo sát thực tế trong hoạt động của các phòng ban; từ số liệu qua báo cáo bằng văn bản của chính các phòng ban, đơn vị; từ ý kiến nhận định, phản hồi của cán bộ, nhân viên trong cơ quan, của những người có liên quan, của báo chí.. Cần đối chiếu các thông tin đã thu thập được để kiểm chứng độ chính xác của các thông tin (ví dụ so sánh những thông tin thu thập được từ các tài liệu, báo cáo với các thông tin thu thập được từ khảo sát thực tế).

Sắp xếp, tổng hợp các dữ liệu theo một trật tự nhất định để đưa vào báo cáo.

Dự kiến đánh giá tình hình, rút kinh nghiệm, đề xuất ý kiến lên cấp trên.

Bước thứ hai - viết báo cáo

Báo cáo sơ kết: kiểm điểm việc đã làm được, chưa làm được, ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân, những biện pháp cần có để tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ còn lại.

Báo cáo tổng kết: yêu cầu cũng như báo cáo sơ kết nhưng chi tiết hơn, cụ thể hơn, tổng hợp toàn bộ sự việc, nhiệm vụ đã hoàn thành hoặc chưa hoàn thành. Trên cơ sở đó đề ra phương hướng nhiệm vụ cho công việc sắp tới.

Bố cục của báo cáo

Mở đầu: nêu những điểm chính về chủ trương, công tác, nhiệm vụ được giao, nêu hoàn cảnh thực hiện (những khó khăn thuận lợi có ảnh hưởng chi phối đến kết quả thực hiện);

Phần nội dung: kiểm điểm những việc đã làm được, chưa làm được, những nguyên nhân, đánh giá phương hướng;

Phần kết thúc: nêu những mục tiêu, nhiệm vụ với những biện pháp thực hiện, những kiến nghị, đề nghị sự giúp đỡ hỗ trợ của cấp trên.

Với những báo cáo quan trọng, người soạn thảo cần dựa trên để viết thành bản dự thảo báo cáo, sau đó tổ chức góp ý để điều chỉnh, sửa chữa, bổ sung, biên tập hoàn chỉnh rồi trình Lãnh đạo phê duyệt.

4. Tờ trình

Ngoài báo cáo, trong một số trường hợp cơ quan hành chính còn soạn thảo tờ trình nhằm triển khai, đề xuất với cơ quan chức năng một vấn đề mới, hoặc đã có trong kế hoạch để xin ý kiến. Vấn đề mới có thể là một chủ trương, phương án công tác, chính sách, tiêu chuẩn, định mức... hoặc bãi bỏ quy định không còn phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội.

Phân biệt vai trò của Tờ trình với một Công văn, Tờ trình không những cung cấp thông tin như vai trò của một Công văn trao đổi, mà còn có chức năng trình bày, lập luận, diễn giải vấn đề bằng các phương án, các giải pháp tổ chức thực hiện mang tính khả thi; các kiến nghị cần phải rõ ràng, cụ thể và hợp lý; người viết tờ trình cần phân tích thực tế để người duyệt nhận thấy rõ tính cấp thiết của vấn đề.

Bộ cục Tờ trình gồm 3 phần:

Phần mở đầu: Nhận định tình hình, phân tích mặt tích cực của tình hình để làm cơ sở cho việc đề xuất vấn đề mới; phân tích thực tế để thấy được tính cần kíp của đề xuất.

Phần nội dung: Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, dự kiến những vấn đề có thể nảy sinh quanh đề nghị mới nếu được áp dụng; nêu những khó khăn, thuận lợi và biện pháp khắc phục. Phần này cũng có thể trình bày những phương án. Luận điểm và luận chứng được trình bày cần cụ thể, nêu rõ sự việc hoặc những số liệu có thể xác minh để làm tăng sức thuyết phục của đề xuất

Phần kết thúc: Nêu ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới; đề nghị cấp trên xem xét chấp thuận đề xuất để sớm triển khai thực hiện. Có thể nêu phương án dự phòng nếu cần thiết.

IV. MỘT SỐ HƯỚNG DẪN SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Theo hướng dẫn và quy định cụ thể về soạn thảo thể thức và một số mẫu văn bản hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV, thể thức văn bản được hiểu là toàn bộ các yếu tố thông tin cấu thành văn bản nhằm bảo đảm cho văn bản có hiệu lực pháp lý và sử dụng được thuận lợi trong quá trình hoạt động của các cơ quan. Có những yếu tố mà nếu thiếu chúng, văn bản sẽ không hợp thức.

Khi xem xét các yêu cầu nhằm đáp ứng mục tiêu để văn bản được soạn thảo một cách đúng tiêu chuẩn, thống nhất thì trước hết phải xem xét chính là các bộ phận tạo thành văn bản. Ngoài việc soạn thảo theo đúng yêu cầu thể thức văn bản thì việc chú ý trọng tâm là kết cấu của văn bản, nội dung thông tin của từng yếu tố trong văn bản và mối quan hệ giữa chúng với nhau, với mục tiêu sử dụng văn bản. Tất cả những yếu tố này đều có vai trò đảm bảo tính hợp pháp, tính nhất quán, đồng bộ của các văn bản trong quản lý nhà nước.

Văn bản quản lý hành chính nhà nước là một loại văn bản có tính đặc thù cao so với các loại văn bản khác. Với hệ thống văn bản này, tất cả những yếu tố cấu thành và liên quan như chủ thể ban hành, quy trình soạn thảo, nội dung, và đặc biệt là hình thức ít hay nhiều đều phải tuân theo những khuôn mẫu nhất định. Một trong những phương diện của phạm trù hình thức văn bản quản lý

hành chính nhà nước là thể thức văn bản.

Công tác soạn thảo văn bản tại các cơ quan, trong đó có chính quyền cấp xã, thể thức văn bản thường được hiểu là tập hợp các thành phần tạo thành văn bản và sự trình bày các thành phần đó theo đúng hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn và những quy định của pháp luật.

Theo quy định hiện nay, thể thức văn bản hành chính bao gồm hai loại thành phần, thành phần chung: bao gồm các yếu tố bắt buộc phải trình bày trong hầu hết các văn bản của cơ quan tổ chức; các thành phần bổ sung thì gồm các yếu tố cụ thể, được sử dụng riêng đối với từng văn bản do yêu cầu công tác riêng biệt của các cơ quan, tổ chức.

Thông tư 01/2011/TT-BNV là cơ sở pháp lý cụ thể để chính quyền các cấp áp dụng trong soạn thảo và tuân thủ các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Như vậy, các cơ quan và công chức cấp xã cũng cần tuân thủ đầy đủ các quy định thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản khi soạn thảo công văn, thông báo, báo cáo và các loại văn bản hành chính thông dụng khác.

1. Yêu cầu chung về soạn thảo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1.1. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định.

1.2. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Ngoài quy định chung về thể thức và kỹ thuật trình bày, Thông tư 01/2011/TT-BNV yêu cầu tuân thủ quy định về phong chữ, khổ giấy và kiểu

trình bày cụ thể đối với văn bản hành chính như sau:

Phông chữ trình bày văn bản

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày (Điều 5 Thông tư 01/2011/TT-BNV)

Về trình bày văn bản trên khổ giấy: Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyên được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

Về kiểu trình bày

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4.

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy.

Về định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

Đối với vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo Thông tư này (Phụ lục II). Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ tại Phụ lục trên.

2. Một số yêu cầu cụ thể về soạn thảo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

2.1. Về trình bày phần “Quốc hiệu”

Thể thức, Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: “CỘNG

HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”.

Kỹ thuật trình bày, Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”** được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng thứ hai: **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”** được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), cụ thể:

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

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

2.2. Về trình bày tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Đối với các HĐND và UBND các cấp; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương... không ghi cơ quan chủ quản.

Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, ví dụ:

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH A (HOẶC XÃ A)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH A (HOẶC XÃ A)

Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa,

cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng. Nếu tên cơ quan, tổ chức chủ quản dài, có thể trình bày thành nhiều dòng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

2.3. Về trình bày số, ký hiệu của văn bản

- Số của văn bản

Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của cơ quan, tổ chức. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước (áp dụng đối với chức danh Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ) ban hành văn bản, ví dụ:

Quyết định của Thường trực HĐND ban hành được ghi như sau: Số: .../QĐ-HĐND

Báo cáo của các ban của HĐND được ghi như sau: Số .../BC-HĐND

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị (vụ, phòng, ban, bộ phận) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có), ví dụ:

Công văn của HĐND tỉnh do Ban Kinh tế Ngân sách soạn thảo: Số:/HĐND-KTNS

Công văn của UBND tỉnh do tổ chuyên viên (hoặc thư ký) theo dõi lĩnh vực văn hóa - xã hội soạn thảo: Số: .../UBND-VX

Việc ghi ký hiệu công văn do UBND cấp huyện, cấp xã ban hành bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn và chữ viết tắt tên lĩnh

vực (các lĩnh vực được quy định tại Mục 2, Mục 3, Chương IV, Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003) được giải quyết trong công văn.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực (đối với UBND cấp huyện, cấp xã) do cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

*** Kỹ thuật trình bày**

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ, ví dụ:

Số: 15/QĐ-HĐND (Quyết định của Thường trực HĐND);

Số: 19/HĐND-KTNS (Công văn của Thường trực HĐND do Ban Kinh tế ngân sách soạn thảo);

Số: 23/BC-BNV (Báo cáo của Bộ Nội vụ);

Số: 234/SYT-VP (Công văn của Sở Y tế do Văn phòng soạn thảo).

2.4. Về trình bày địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

2.4.1. Thẻ thức

Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:

+ Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương: là tên của thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ:

Văn bản của UBND thành phố Hà Nội và của các sở, ban, ngành thuộc

thành phố: *Hà Nội*, của UBND thành phố Hồ Chí Minh và của các sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Thành phố Hồ Chí Minh*,

+ Đối với các tỉnh là tên của tỉnh, ví dụ:

Văn bản của UBND tỉnh Hải Dương và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương): *Hải Dương*, của UBND tỉnh Quảng Ninh và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh): *Quảng Ninh*, của UBND tỉnh Lâm Đồng và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng): *Lâm Đồng*,

Trường hợp địa danh ghi trên văn bản của cơ quan thành phố thuộc tỉnh mà tên thành phố trùng với tên tỉnh thì ghi thêm hai chữ thành phố (TP.), ví dụ:

Văn bản của UBND thành phố Hà Tĩnh (tỉnh Hà Tĩnh) và của các phòng, ban thuộc thành phố: *TP. Hà Tĩnh*,

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, ví dụ:

Văn bản của UBND huyện Sóc Sơn (thành phố Hà Nội) và của các phòng, ban thuộc huyện: *Sóc Sơn*,

Văn bản của UBND quận Gò Vấp (thành phố Hồ Chí Minh), của các phòng, ban thuộc quận: *Gò Vấp*,

Văn bản của UBND thị xã Bà Rịa (tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu) và của các phòng, ban thuộc thị xã: *Bà Rịa*,

- Địa danh ghi trên văn bản của HĐND, UBND và của các tổ chức cấp xã là tên của xã, phường, thị trấn đó, ví dụ:

Văn bản của UBND xã Kim Liên (huyện Nam Đàn, tỉnh Nghệ An): Kim Liên,

Văn bản của UBND phường Điện Biên Phủ (quận Ba Đình, TP. Hà Nội): *Phường Điện Biên Phủ*,

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức và đơn vị vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc

phòng.

*** Ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước, cụ thể:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2009

Quận 1, ngày 10 tháng 02 năm 2010

2.4.2. Kỹ thuật trình bày phần địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

2.5. Về trình bày tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

2.5.1. Thể thức

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2.5.2. Kỹ thuật trình bày

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (nghị quyết, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ, ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều động cán bộ

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 72/VTLTNN-NVĐP

V/v kế hoạch kiểm tra công tác
văn thư, lưu trữ năm 2009

2.6. Về trình bày phần nội dung văn bản

2.6.1. Thẻ thức

a. Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản.

Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;
- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: “...được quy định tại Nghị định

số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư”; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục VI - Quy định viết hoa trong văn bản hành chính.

b. Bố cục của văn bản

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, mục, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định, cụ thể:

- Các hình thức văn bản hành chính: theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.

Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục thì phần, chương, mục có tiêu đề.

2.6.2. Trình bày nội dung văn bản.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu “chấm phẩy”, riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu “phẩy”.

Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần, chương: Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ

in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: Từ “Mục” và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả - rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

2.7. Về trình bày chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

2.7.1. Thẻ thức

a. Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức, ví dụ:

TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu, ví dụ:

KT. CHỦ TỊCH PHÓ CHỦ TỊCH

- Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng;

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

TL. CHỦ TỊCH PHÓ CHỦ TỊCH

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

b. Chức vụ của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức vụ như Chủ tịch, Phó Chủ tịch v.v..., không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách, v.v...;

c. Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

2.7.2. Kỹ thuật trình bày

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

2.8. Về việc đóng dấu và trình bày mục Nơi nhận của văn bản

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25/02/2014 của Bộ Nội vụ.

Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8; 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.

*** Trình bày mục Nơi nhận**

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng

cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung, ví dụ:

- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

* Kỹ thuật trình bày

Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

Phần nơi nhận tại ô số 9a được trình bày như sau:

- Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng;

- Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm; các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với công văn hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

- Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

- Phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ

chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan, tổ chức), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong trường hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm.

2.9. Về trình bày các thành phần khác trong văn bản

2.9.1. Thể thức

a. Dấu chỉ mức độ mật

Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000.

b. Dấu chỉ mức độ khẩn

Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ; khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.

c. Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”.

d. Đối với công văn, ngoài các thành phần được quy định có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ trang thông tin điện tử (Website).

đ. Đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành phải có ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

e. Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

g. Văn bản có hai trang trở lên thì phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập.

2.9.2. Kỹ thuật trình bày

a. Dấu chỉ mức độ mật

Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.

b. Dấu chỉ mức độ khẩn

Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC” và “HỎA TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Mục để đóng dấu độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11; các cụm từ “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website).

Các thành phần này được trình bày tại ô số 14 trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

đ. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

e. Phụ lục văn bản

Phụ lục văn bản được trình bày trên các trang riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục được trình bày canh giữa,

bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

g. Số trang văn bản

Số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này.

Mẫu trình bày một số loại văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này./.

CHUYÊN ĐỀ 3: NGHIỆP VỤ PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT VÀ KỸ NĂNG PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT THÔNG QUA GIẢI QUYẾT MỘT SỐ TÌNH HUỐNG ĐIỂN HÌNH TRONG THỰC TIỄN

I. PHỔ BIẾN PHÁP LUẬT TRỰC TIẾP

Trong đời sống xã hội nói chung và trong quản lý nhà nước nói riêng thì phổ biến pháp luật được hiểu là giới thiệu tinh thần, nội dung văn bản pháp luật cho đối tượng, nhằm nâng cao tri thức, tình cảm niềm tin pháp luật cho đối tượng. Theo Từ điển Tiếng Việt² thì “trực tiếp” là tiếp xúc thẳng, không cần người hay vật trung gian. Do đó, phổ biến pháp luật trực tiếp là việc người nói trực tiếp (có thể là báo cáo viên pháp luật, phổ biến viên pháp luật, giảng viên, giáo viên) nói thẳng tới người nghe, không qua một công cụ trung gian nào về một, một số nội dung pháp luật (quy phạm, chế định, văn bản, chính sách pháp luật) nào đó nhằm nâng cao nhận thức pháp luật cho người nghe, hướng cho người nghe hành động theo các chuẩn mực pháp luật. Trong trường hợp này, người nói và người nghe có thể nhìn rõ thái độ, giao lưu, đối thoại hoặc trao đổi lẫn nhau.

Phổ biến pháp luật trực tiếp được ghi nhận là một trong những hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật được quy định tại Điều 11 Luật PBGDPL năm 2012. Đây được coi là một bộ phận quan trọng trong tổng thể các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật; có mối quan hệ gắn bó chặt chẽ với nhiều hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật khác; lồng ghép với các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật khác.

1. Phương thức tổ chức phổ biến pháp luật trực tiếp

- Mở các lớp tập huấn

Ở các lớp tập huấn, giảng viên không chỉ giới thiệu về các nội dung cơ bản của văn bản mà phải đi sâu vào những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực nghiệp vụ nhất định: thẩm quyền của các chủ thể, các biện pháp quản lý, thủ tục tiến hành các công việc. Chú trọng đổi mới phương pháp tập huấn, kết hợp

² Trang 867, Từ điển Tiếng Việt, Nhà xuất bản từ điển Bách Khoa, Hà Nội, năm 2005

phương pháp truyền thống và phương pháp hiện đại, lấy người học là trung tâm, áp dụng phương pháp tích cực, mọi người cùng tham gia, có sự trao đổi qua lại giữa học viên và giảng viên, huy động tính tích cực tham gia của học viên, giảng viên chỉ là người hướng dẫn, định hướng cho học viên vừa học lý thuyết vừa thực hành; kết hợp với các phương tiện hỗ trợ như tranh ảnh, băng hình để buổi tập huấn sinh động, người học dễ tiếp thu, thuộc bài ngay tại lớp và biết vận dụng thành thạo trong thực tiễn.

- Nói chuyện chuyên đề về pháp luật

Một buổi nói chuyện chuyên đề về pháp luật thường là một buổi nói về một lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn hóa, quản lý... gắn với một số chế định, ngành luật. Một buổi nói chuyện chuyên đề thường không đóng khung trong phạm vi pháp luật, trong khuôn khổ một vấn đề khép kín mà mở ra nhiều lĩnh vực có liên quan, nhiều hướng suy nghĩ. Chính vì thế, các buổi nói chuyện chuyên đề thường thu hút được đông đảo báo cáo viên pháp luật, cán bộ nghiên cứu, cán bộ xây dựng pháp luật, cán bộ phổ biến pháp luật, Hòa giải viên, thành viên các Câu lạc bộ pháp luật... tham gia.

- Lồng ghép việc phổ biến pháp luật vào một buổi họp

Khi lồng ghép nội dung pháp luật vào một buổi họp, điểm quan trọng bậc nhất là cách đặt vấn đề với người nghe. Cần đặt vấn đề sao cho người nghe thấy rằng vì sự quan trọng và cấp thiết của việc phổ biến văn bản pháp luật lồng ghép vào hội nghị, cuộc họp này chứ không phải “nhân thể” hội nghị, cuộc họp này mà phổ biến văn bản. Nếu có thể được, người nói công bố việc phổ biến pháp luật là một nội dung trong chương trình cuộc họp hoặc công bố chương trình cuộc họp trước cho người dự cuộc họp. Một việc quan trọng nữa là xác định thời điểm, bối cảnh để phổ biến pháp luật sao cho hợp lý nhất để người nghe dễ tiếp thu và tạo không khí thoải mái cho người nghe. Qua đó, việc lồng ghép phổ biến pháp luật vào cuộc họp sẽ đạt được hiệu quả cao hơn.

2. Kỹ năng phổ biến pháp luật trực tiếp

2.1. Gây thiện cảm ban đầu cho người nghe

Việc gây thiện cảm ban đầu cho người nghe rất quan trọng. Thiện cảm ban đầu được tạo nên bởi nhiều yếu tố như: nhân thân, tâm thế và biểu hiện của

người nói khi bước lên bục phổ biến, ở danh tiếng, phẩm chất đạo đức, học hàm, học vị, chức vụ của người nói; khung cảnh của hội trường, khung cảnh của diễn đàn, dáng vẻ bề ngoài, y phục, nét mặt, cử chỉ, phong thái, lời giao tiếp ban đầu.

Như vậy, báo cáo viên cần phải tươi cười bao quát hội trường, có lời chào mừng, chúc tụng, có câu mở đầu dí dỏm, hài hước, công bố thời gian, chương trình làm việc rõ ràng, thoải mái... sẽ gây được thiện cảm ban đầu đối với người nghe.

Trong những phút đầu tiên của bài giới thiệu, người nói phải nêu được khoảng từ 3, 4 vấn đề chủ yếu mà người nghe cần tìm hiểu nhất. Việc nêu các vấn đề đó còn tùy thuộc ở khả năng thuyết trình của báo cáo viên. Báo cáo viên có thể bắt đầu từ một câu chuyện pháp luật được các phương tiện thông tin đại chúng nói đến nhiều thời gian qua hoặc có thể bắt đầu từ một bộ phim đã chiếu khá phổ biến hoặc cũng có thể bằng các tình huống xảy ra gần địa bàn nơi tổ chức phổ biến...

Tình huống: Báo cáo viên pháp luật chuẩn bị trình bày về chủ đề “Những nội dung pháp luật cơ bản của Luật tiếp cận thông tin năm 2016”

Mở đầu thông thường Báo cáo viên sẽ vào luôn việc trình bày từ sự cần thiết ban hành Luật đến những nội dung cơ bản của Luật. Tuy nhiên, để gây thiện cảm ban đầu cũng như thu hút sự quan tâm lắng nghe của học viên thì trước đó, báo cáo viên có thể có lời chào, giới thiệu dí dỏm hoặc đưa ra những vấn đề cần tập trung của văn bản ngay từ đầu như “Ngày hôm nay tôi rất vui được gặp gỡ và trao đổi với đồng chí về một vấn đề có liên quan tới thời đại công nghệ kỹ thuật số mà chúng ta đang sống...”; “Làm thế nào để một Chính phủ trở nên công khai, minh bạch hơn?”; “hôm nay chúng ta sẽ chỉ tập trung vào một số điểm mới của Luật như..., còn lại tôi muốn dành phần lớn thời lượng chương trình để cung cấp cho các đồng chí một số tình huống thực tế có liên quan tới Luật”...

2.2. Tạo sự hấp dẫn, gây ấn tượng trong khi nói

Nghệ thuật phổ biến là tạo nên sự hấp dẫn, gây ấn tượng bằng giọng nói, điệu bộ, ngôn ngữ. Giọng nói phải rõ ràng, mạch lạc nhưng truyền cảm. Hết sức tránh lối nói đều đều. Giọng nói, âm lượng phải thay đổi theo nội dung và

nhấn mạnh vào những điểm quan trọng, cần phải chú ý. Động tác, cử chỉ cần phải phù hợp với nội dung và giọng nói để nâng cao hiệu quả phổ biến của lời nói. Sắc thái có tác dụng truyền cảm rất lớn. Về mặt của người nói cần thay đổi theo diễn biến của nội dung. Khi nói, cần chú ý nhìn vào một nhóm người ngồi dưới, thỉnh thoảng người nói cần thay đổi vị trí nhìn để tạo sự chú ý của cử tọa. Người nói cần đưa ra số liệu, sự kiện để minh họa, đặt câu hỏi để tăng thêm sự chú ý của người nghe.

Người nói cũng cần phát huy vai trò thông tin, truyền cảm của ngôn ngữ bằng cách sử dụng chính xác, đúng mực thuật ngữ pháp lý, thuật ngữ chuyên ngành và ngôn ngữ phổ thông. Người nói có thể kết hợp, lồng ghép, sử dụng hợp lý, chính xác ý tứ, ngôn từ trong kinh điển, thơ văn, ca dao, dân ca vào buổi phổ biến pháp luật để tăng tính hấp dẫn, thuyết phục đối với người nghe.

2.3. Bảo đảm các nguyên tắc sư phạm trong phổ biến trực tiếp

Người nói cần tôn trọng các nguyên tắc sư phạm. Từ bố cục bài nói, diễn đạt các đoạn văn, liên kết giữa các đoạn văn đến cách nói đều phải rõ ràng, mạch lạc, logic. Người nghe cần được dẫn dắt từ dễ đến khó, từ đơn giản đến phức tạp, từ gần đến xa (phương pháp suy diễn) hoặc từ xa đến gần (phương pháp quy nạp) và tùy từng vấn đề mà dùng lý luận soi sáng cho thực tiễn hoặc từ thực tiễn mà đi sâu vào lý luận. Mục đích cuối cùng vẫn là để người nghe hiểu rõ hơn, toàn diện hơn về những vấn đề mà người nói đã nêu ra. Tuy nhiên dù phân tích, diễn giải rộng hay hẹp đều phải luôn bám sát trọng tâm của vấn đề.

2.4. Sử dụng phương pháp thuyết phục trong phổ biến trực tiếp

Phổ biến trực tiếp về pháp luật chủ yếu dùng phương pháp thuyết phục với ba bộ phận cấu thành là chứng minh, giải thích và phân tích.

- *Chứng minh* là cách thuyết phục chủ yếu dựa vào các dẫn chứng xác thực, khách quan để làm sáng tỏ và xác nhận tính đúng đắn của vấn đề. Các dẫn chứng đưa ra gồm số liệu, sự kiện, hiện tượng, nhân chứng, danh ngôn, kinh điển. Để có sức thuyết phục, các dẫn chứng được đưa ra phải chính xác, tiêu biểu, toàn diện và sát hợp với vấn đề nêu ra.

- *Giải thích* là việc dùng lý lẽ để giảng giải giúp người nghe hiểu rõ và

hiểu đúng vấn đề. Lập luận trong khi giải thích phải chặt chẽ, chính xác, mạch lạc, khúc triết, không ngụy biện.

- *Phân tích* là diễn giải, đánh giá vấn đề nhằm tìm được đặc điểm, bản chất, điểm mạnh, điểm yếu, điểm tốt, điểm xấu, sự phù hợp, không phù hợp... của vấn đề. Việc phân tích phải dựa trên cơ sở khoa học, không được cường điệu mặt này hay hạ thấp mặt kia. Sau khi phân tích phải có kết luận, đánh giá, hướng người nghe vào định hướng tư duy đúng đắn, không làm cho người nghe hoài nghi, dao động, hoang mang.

3. Các bước tiến hành một buổi phổ biến pháp luật trực tiếp

3.1. Bước chuẩn bị

Gồm 5 nội dung chính sau đây:

- *Nắm vững đối tượng phổ biến*: Báo cáo viên cần nắm vững đối tượng phổ biến qua các yếu tố về số lượng; thành phần (trí thức, công nhân, nông dân, học sinh, thanh niên, phụ nữ, thiếu nhi, phụ lão...); trình độ văn hoá; tình hình thực hiện pháp luật ở cơ sở; ý thức thực hiện pháp luật và nhu cầu tìm hiểu pháp luật của đối tượng.

Tình huống: Báo cáo viên pháp luật trình bày về những nội dung cơ bản của Luật BCĐBQH và ĐBHHĐND năm 2015 thì trước khi trình bày, báo cáo viên phải nắm được đối tượng người nghe của mình là ai để lựa chọn nội dung phù hợp: **Đối với đội ngũ cán bộ, công chức** (tập trung các quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong công tác bầu cử; cơ cấu, thành phần, phân bổ đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND; đơn vị bầu cử; khu vực bỏ phiếu; Hội đồng bầu cử Quốc gia và các tổ chức phụ trách bầu cử ở địa phương; lập danh sách cử tri; quy trình ứng cử và hiệp thương, giới thiệu người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong công tác thông tin, tuyên truyền, vận động bầu cử; việc kiểm phiếu, bầu cử thêm, bầu cử lại, bầu cử bổ sung đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND); **Đối với người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức** (tập trung tuyên truyền các quy định về tuổi bầu cử và tuổi ứng cử; tiêu chuẩn của người ứng cử; ngày bầu cử; cơ cấu, thành phần người được giới thiệu ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND; quy định liên quan tới cử tri (lập danh sách cử tri, những trường hợp không được ghi tên, xóa tên hoặc bổ sung tên vào danh sách cử tri, khiếu nại về danh sách cử tri, bỏ

phiếu nơi khác); quy định về ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND; Hội nghị cử tri; xác minh và trả lời các vụ việc mà cử tri nêu đối với người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND; quy định về danh sách những người ứng cử; nguyên tắc và trình tự bỏ phiếu).

- *Nắm vững vấn đề liên quan đến lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh*: Đó là các vấn đề về kỹ thuật nghiệp vụ chuyên ngành, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực đó, các tài liệu lý luận, giáo khoa, các tài liệu của nước ngoài trong lĩnh vực đó. Để nắm vững vấn đề liên quan đến lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh đòi hỏi báo cáo viên ngoài trình độ chuyên môn tốt cần phải có quá trình tích lũy, sưu tầm với một ý thức trách nhiệm và lòng say mê với nghề nghiệp.

- *Nắm vững nội dung văn bản*, cụ thể là hiểu rõ bản chất pháp lý của vấn đề được văn bản điều chỉnh, sự cần thiết phải ban hành văn bản; hiểu rõ đối tượng điều chỉnh, phạm vi điều chỉnh của văn bản; hiểu rõ ý nghĩa của các quy phạm, đặc biệt là ý nghĩa về mặt quản lý Nhà nước, về tác dụng điều chỉnh của từng quy phạm cụ thể; nghiên cứu các văn bản hướng dẫn thi hành, tài liệu hướng dẫn phổ biến và hệ thống văn bản điều chỉnh lĩnh vực đó.

- *Sưu tầm tài liệu dẫn chứng, minh họa*: Đây là nội dung rất quan trọng vì nó ảnh hưởng đến chất lượng, độ sâu và sức thuyết phục của buổi phổ biến. Tài liệu, dẫn chứng minh họa có tính chính thức, độ tin cậy cao, có thể được sưu tầm trên Báo Nhân dân, Đài Truyền hình Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam... hoặc các tạp chí chuyên ngành; các công trình khoa học đã được công bố; bài viết trên các báo, đặc san khoa học; số liệu, dẫn chứng trên các trang thông tin điện tử (trang Web) cần được lựa chọn phù hợp. Khi sưu tầm tài liệu, báo cáo viên cần chú ý đến tính chất, yêu cầu của tài liệu đó, tuyệt đối tránh tài liệu, dẫn chứng minh họa thuộc diện mật của Đảng và Nhà nước; số liệu, dẫn chứng đã cũ không còn phù hợp với hiện tại.

- *Chuẩn bị đề cương*: Đề cương phổ biến trực tiếp (bao gồm đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết) cần đầy đủ về nội dung, thích hợp với đối tượng, chặt chẽ về bố cục, sắc sảo về lập luận.

3.2. Tiến hành một buổi phổ biến pháp luật trực tiếp

- *Vào đề*: Là phần giới thiệu vấn đề, định hướng tư duy, khơi gợi nhu cầu

của đối tượng, thiết lập quan hệ giữa người nói với người nghe. Với phổ biến pháp luật trực tiếp, cách vào đề có hiệu quả thường là gọi ra nhu cầu tìm hiểu ý nghĩa, sự cần thiết phải ban hành văn bản pháp luật. Báo cáo viên có thể bắt đầu từ một câu chuyện pháp luật được các phương tiện thông tin đại chúng nói đến nhiều thời gian qua; có thể bằng các tình huống xảy ra gần địa bàn nơi tổ chức phổ biến hoặc một câu chuyện có liên quan mà tình cờ báo cáo viên biết được qua trao đổi trước buổi phổ biến với một số người nghe...

Tình huống: Báo cáo viên trình bày chuyên đề về “Trách nhiệm hình sự của pháp nhân thương mại phạm tội theo quy định của Bộ Luật hình sự năm 2015”

Theo đó, trước khi đi vào các quy định cụ thể của Bộ Luật hình sự, báo cáo viên cần cung cấp thông tin về những vướng mắc, bất cập trong việc xử lý trách nhiệm hình sự của pháp nhân thương mại phạm tội bằng các dẫn chứng như: theo Bộ luật hình sự năm 1999 thì trách nhiệm hình sự chỉ áp dụng cho cá nhân người phạm tội, từ đó mà trên thực tế các trường hợp vi phạm pháp luật do pháp nhân thương mại thực hiện chỉ bị xử lý về mặt hành chính, dân sự như trong các vụ việc vi phạm về môi trường đã xảy ra tại công ty TNHH Vedan, công ty TNHH Gang thép Hưng Nghiệp Formosa Hà Tĩnh...

Nội dung: Là phần chủ yếu của buổi nói, làm cho đối tượng hiểu, nắm được nội dung, chuyển biến nhận thức, nâng cao ý thức pháp luật cho đối tượng. Cần lưu ý là phải nêu được những điểm mới, thời sự để người nghe chú ý; khi phổ biến không được sao chép, đọc nguyên văn văn bản để tránh sự nhàm chán. Khi giảng cần phân tích, giải thích và nêu ý nghĩa của văn bản pháp luật đó. Viết, đọc một đoạn nào đó trong văn bản chỉ có tính chất dẫn chứng, minh họa những gì mà người nói đã phân tích, dẫn chứng ở trước.

Trong phổ biến văn bản phải chú ý tới hai điều, đó là: lựa chọn cách trình bày phù hợp với đối tượng và nêu được vấn đề cơ bản, cốt lõi, trọng tâm để người nghe thấu hiểu được tinh thần văn bản. Sử dụng hợp lý kênh ngôn ngữ (nói) và kênh phi ngôn ngữ (cử chỉ, động tác).

Đối tượng phổ biến pháp luật trực tiếp rất phong phú nhưng có thể chia thành 4 loại: Cán bộ quản lý; cán bộ nghiên cứu, xây dựng văn bản; cán bộ phổ biến; những người phải chấp hành pháp luật (cán bộ, nhân dân). Trên cơ sở sự

phân loại đó, báo cáo viên có thể xác định được mục đích, yêu cầu, nội dung trọng tâm, phương pháp trình bày cho phù hợp với từng đối tượng, cụ thể là:

+ Với cán bộ quản lý: Báo cáo viên cần xác định người nghe là cán bộ quản lý ở cấp nào để có thể có phương pháp trình bày thiên về khái quát hoặc diễn giải; thiên về lý luận hoặc thực tiễn. Đối với người nghe là cán bộ quản lý cấp tỉnh thì người nói có thể trình bày vấn đề thiên về khái quát có kết hợp phân tích, diễn giải; nhưng nếu người nghe là cán bộ cấp xã thì người nói cần phải sử dụng phương pháp suy diễn, phân tích cụ thể về thực tiễn rồi sau đó khái quát thành những đánh giá, lý luận. Người nói cần làm rõ những quy định về quyền hạn và trách nhiệm của các cơ quan quản lý nhà nước, cán bộ nhà nước; nội dung quản lý nhà nước; các hình thức vi phạm và mức độ xử lý; thẩm quyền xử lý; tổ chức thi hành văn bản...

+ Với cán bộ nghiên cứu, xây dựng văn bản: Phương pháp khái quát thường đạt hiệu quả phổ biến cao vì đối tượng này có trình độ, thường quan tâm đến những quan điểm, những vấn đề lý luận chứa đựng trong văn bản. Ngoài ra báo cáo viên cần làm rõ: văn bản đã đáp ứng được những nhu cầu, đòi hỏi thực tiễn nào, những gì còn hạn chế, chưa đáp ứng được; những gì đã thống nhất, những gì tồn tại; các ý kiến khác nhau về những nội dung của văn bản trước khi được ban hành; các văn bản được ban hành tiếp theo và văn bản để cụ thể hóa văn bản này; vị trí của văn bản này trong hệ thống các văn bản thuộc lĩnh vực văn bản điều chỉnh...

+ Với cán bộ phổ biến (như báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, phóng viên, biên tập viên các báo, đài...): Có thể dùng phương pháp khái quát hoặc diễn giải tùy thuộc vào hình thức văn bản nhưng cần tập trung nhấn mạnh những nội dung để phục vụ cho công tác phổ biến của cán bộ phổ biến như: bản chất, ý nghĩa pháp lý của vấn đề; sự cần thiết, mục đích của việc ban hành văn bản; những số liệu, tài liệu cần viện dẫn, đối chiếu, so sánh; các vấn đề chủ yếu cần tập trung phổ biến, phổ biến.

+ Với những người phải chấp hành pháp luật: Sử dụng phương pháp diễn giải là phù hợp. Cần nêu bản chất, ý nghĩa của vấn đề, mục đích, sự cần thiết phải ban hành văn bản, ý nghĩa của các quy phạm liên quan đến từng đối tượng thi hành trong văn bản. Báo cáo viên cần tập trung phân tích quyền và nghĩa vụ

của các chủ thể trong quan hệ xã hội được văn bản điều chỉnh, cơ chế thực hiện quyền khiếu nại, thời hiệu khiếu nại, khởi kiện...

* Trong thực tiễn phổ biến trực tiếp pháp luật, vì nhiều lý do, có thể xảy ra những “trục trặc” ngoài ý muốn khi đang thực hiện buổi phổ biến trực tiếp pháp luật. Những “trục trặc” thường gặp trong thực tế là:

- *Nói lấp, nói nhịu*: Đôi khi trong khi đang nói vì căng thẳng hay mệt mỏi báo cáo viên nói lấp, nói nhịu. Đây là hiện tượng vô thức xảy ra ngoài ý muốn của con người. Khi xảy ra hiện tượng này, thường sẽ gây nên tiếng cười, ồn ào trong người nghe. Để khắc phục hiện tượng này, báo cáo viên cần phải bình tĩnh, không được mất tinh thần; lấy lại sự tập trung vào bài giảng. Báo cáo viên có thể kể một câu chuyện vui hoặc có những câu nói hài hước để tạo nên không khí thoải mái, vui vẻ trong buổi phổ biến, sau đó khéo léo dẫn dắt vào bài giảng.

- *Lạc đề*: Hiện tượng này xảy ra do báo cáo viên phân tích, diễn giải vấn đề quá rộng dẫn đến những nội dung báo cáo viên nói không có liên quan hoặc ít liên quan đến bài giảng. Trong trường hợp này, báo cáo viên không được mất bình tĩnh; sử dụng phương pháp quy nạp, từ những vấn đề đã phân tích, diễn giải rộng ở trên, báo cáo viên khéo léo dẫn dắt người nghe đến những nội dung chính của bài giảng. Để kiểm soát được bài giảng của mình đúng trọng tâm, không lạc đề đòi hỏi báo cáo viên phải chuẩn bị kỹ nội dung bài giảng, trong khi giảng bài cần tập trung, luôn quan tâm theo dõi đến thái độ (phản ứng) của người nghe để điều chỉnh bài giảng hợp lý.

- *Thừa giờ hoặc thiếu giờ*: Tình huống này thường xảy ra đối với những báo cáo viên còn thiếu kinh nghiệm trong nghề. Đây là trường hợp thời gian dự kiến ban đầu của buổi phổ biến trực tiếp vẫn còn nhưng báo cáo viên đã truyền đạt hết các nội dung văn bản pháp luật hoặc đã hết giờ mà chưa truyền đạt hết nội dung. Nếu gặp phải trường hợp này, tùy vào từng hoàn cảnh cụ thể mà báo cáo viên cần phải nhanh nhạy chuyển sang hình thức khác có liên quan đến bài giảng như tổ chức thảo luận về những nội dung của văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo viên sẽ trực tiếp giải đáp những thắc mắc của người nghe hoặc báo cáo viên chuẩn bị sẵn những câu hỏi liên quan đến nội dung bài giảng để hỏi người nghe hoặc tổ chức giao lưu, học hỏi kinh nghiệm về công tác phổ

biến, phổ biến pháp luật giữa báo cáo viên và người nghe, nhất là khi người nghe là những cán bộ phổ biến pháp luật...

- *Học viên ngủ gật, nghe điện thoại di động, nói chuyện riêng*: Đây là những tình huống khá phổ biến trên thực tế, làm ảnh hưởng tới không khí của buổi thuyết trình. Để tránh hoặc giảm các hiện tượng này xảy ra, trước khi bắt đầu vào nội dung chính của bài học, báo cáo viên có thể khéo léo đưa ra những nguyên tắc mang tính bắt buộc, thậm chí có tính “răn đe” để tạo lập ý thức tự giác tuân thủ của người nghe ngay từ đầu. Trong trường hợp phát sinh các tình huống này tại buổi học, báo cáo viên có thể nhắc nhở lại các nguyên tắc đã đặt ra ban đầu hoặc xem lại cách thức đang trình bày của mình, tạm thời dừng việc truyền tải thông tin từ một phía sang hướng đặt câu hỏi, thảo luận để tạo sự tập trung, chú ý của người nghe.

3.3. Phần kết luận

Là phần người nói thường điem lại và tóm tắt những vấn đề cơ bản đã phổ biến. Tùy từng đối tượng mà nêu những vấn đề cần lưu ý đối với họ. Trong phần này, người nói sau khi đã phân tích, diễn giải cần phải tóm tắt lại những nội dung chính của buổi phổ biến trực tiếp và những vấn đề cần lưu ý. Tuy nhiên với mỗi một đối tượng khác nhau sẽ có cách thức tóm tắt khác nhau căn cứ vào nhu cầu, lĩnh vực công tác của đối tượng.

3.4. Trả lời câu hỏi của người nghe

Người nói cần dành thời gian cần thiết trả lời các câu hỏi mà người nghe quan tâm, chưa hiểu rõ. Đây là phần người nói có thể đánh giá được mức độ hiểu bài của người nghe; là dịp để người nói trao đổi những kinh nghiệm, hiểu biết của mình cho người nghe.

4. Sử dụng phương tiện hỗ trợ trong phổ biến pháp luật trực tiếp

- Các phương tiện nghe nhìn để hỗ trợ cho người trình bày hiện nay đã ngày càng hiện đại và đầy đủ: Bảng đen, bảng trắng, bảng ghim, bảng lật, phim nhựa, băng video, máy projector, overhead, máy chiếu vật thể, datashow, các loại bút chỉ, bút điện tử.

- Sử dụng trợ giúp trực quan để hỗ trợ các điểm chính. Khi chuẩn bị và trình bày trợ giúp trực quan cần chú ý:

- + Dùng mỗi trợ giúp cho một vấn đề;
- + Chia các vấn đề phức tạp thành nhiều trợ giúp;
- + Đặt tiêu đề cho mỗi trợ giúp để thể hiện điểm bạn cần nói;
- + Hạn chế khối lượng thông tin trên mỗi trợ giúp;
- + Sử dụng ít từ (35 từ hoặc ít hơn) và các biểu đồ đơn giản;
- + Không đưa ra các trợ giúp khi bạn chưa nói. Khi nói không nên tắt đèn chiếu hoặc máy chiếu.

Trợ giúp trực quan có hiệu quả chỉ khi công nghệ đủ độ tin cậy cao. Khi trình bày bạn nên kiểm tra trước các thiết bị. Khi bạn trình bày ở một địa điểm hoặc một tổ chức bên ngoài nên đến sớm để có thời gian không chỉ cho kiểm tra thiết bị mà còn liên hệ với nhân viên kỹ thuật để có thể xử lý nếu thiết bị trục trặc. Chuẩn bị một phương án dự phòng nếu bạn không sử dụng được trợ giúp.

- Khi lựa chọn phương tiện thuyết trình cần đặt ra câu hỏi:

- + Loại phương tiện nào cần cho bài thuyết trình?
- + Sử dụng phương tiện mang lại lợi ích gì?
- + Dự định đạt tới mục đích gì khi sử dụng phương tiện?
- + Đối tượng phục vụ của phương tiện là ai?
- + Đối tượng nghe như thế nào?
- + Sở thích của đối tượng?
- + Trình độ của đối tượng như thế nào?

II. PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT THÔNG QUA QUẢN LÝ, KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT, CÂU LẠC BỘ PHÁP LUẬT

1. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua quản lý, khai thác tủ sách pháp luật

1.1. Vị trí, vai trò, đối tượng của Tủ sách pháp luật

Theo quy định tại Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg, Tủ sách pháp luật cấp xã là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ

công tác của cán bộ, công chức chính quyền và đoàn thể ở cơ sở, phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của nhân dân nhằm giúp tăng cường phổ biến giáo dục pháp luật và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Tủ sách pháp luật là công cụ, phương tiện giúp cán bộ chính quyền cơ sở tiếp cận, tìm hiểu và vận dụng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước vào hoạt động chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hàng ngày ở địa phương; giúp nhân dân hiểu và vận dụng đúng pháp luật nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

Theo Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg, Tủ sách pháp luật được xây dựng, khai thác từ UBND cấp xã đến các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhà trường và cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân, của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân. Việc xây dựng tủ sách pháp luật góp phần tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật rộng rãi trong cán bộ, nhân dân, tạo điều kiện cho việc chấp hành pháp luật, giám sát thực thi pháp luật, chủ trương, chính sách, chế độ của Nhà nước. Tủ sách pháp luật nếu được sử dụng khai thác có hiệu quả sẽ là công cụ hữu hiệu nâng cao chất lượng hoạt động của cơ quan nhà nước nói chung, đặc biệt là quá trình quản lý, điều hành của bộ máy chính quyền cơ sở vào đời sống cộng đồng dân cư, góp phần tăng cường pháp chế, xây dựng Nhà nước pháp quyền Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

1.2. Đối tượng phục vụ của Tủ sách pháp luật

Việc xác định đối tượng phục vụ của Tủ sách pháp luật là công việc đầu tiên, rất quan trọng bởi vì xuất phát từ đối tượng phục vụ của Tủ sách pháp luật mà quyết định đến nội dung của nó. Xác định đối tượng phục vụ của Tủ sách pháp luật không đúng có thể dẫn đến hậu quả là việc khai thác Tủ sách pháp luật kém hiệu quả, không đáp ứng được yêu cầu của bạn đọc.

Theo Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Việt Nam đối tượng phục vụ của Tủ sách pháp luật là cán bộ, công chức, viên chức, đoàn thể ở cơ sở, nhà giáo, người học, người sử dụng lao động, người lao động và cá bộ, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân.

1.3. Xây dựng Tủ sách pháp luật

Một Tủ sách pháp luật, dù xây dựng mới hay sử dụng một Tủ sách sẵn có đều cần quyết định của lãnh đạo chính quyền. Để có căn cứ cho lãnh đạo ra quyết định, người được phân công xây dựng Tủ sách pháp luật cần tiến hành một số bước sau:

1.3.1. Thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập Tủ sách pháp luật

Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Tủ sách pháp luật: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị.

1.3.2. Các nội dung cụ thể trong Quyết định thành lập Tủ sách pháp luật

Trong quyết định thành lập cần quy định cụ thể các nội dung sau:

** Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật:*

- Tủ sách pháp luật cấp xã được đặt tại phòng tiếp dân, phòng thủ tục hành chính “một cửa” của UBND cấp xã hoặc nơi khác, nhưng phải thuận tiện cho việc khai thác, quản lý.

- Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị được đặt tại vị trí thuận tiện cho người đọc tại cơ quan, đơn vị đó.

Không nên đặt Tủ sách pháp luật tại phòng làm việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân, lãnh đạo cơ quan, đơn vị vì sẽ tạo tâm lý e ngại, gò bó khi vào đọc, mượn sách, do vậy không thuận tiện cho cán bộ, nhân dân tiếp xúc, tìm hiểu và tra cứu tài liệu.

** Người phụ trách Tủ sách pháp luật:*

- Đối với Tủ sách pháp luật cấp xã: Người phụ trách Tủ sách pháp luật cấp xã là công chức Tư pháp – Hộ tịch hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ Tư pháp ở xã, phường, thị trấn.

- Đối với Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị: tùy từng điều kiện cụ thể, cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

** Phạm vi và đối tượng phục vụ của Tủ sách pháp luật:*

Đối tượng phục vụ chung của Tủ sách pháp luật là cán bộ, nhân dân. Tuy nhiên, với một tủ sách nhất định ở một địa bàn nhất định luôn có đối tượng phục vụ cụ thể. Vì nhiều lý do, việc sưu tầm, thu thập đầy đủ các văn bản, sách báo

pháp luật được ấn hành từ trước tới nay cho tủ sách là rất khó, trong khi cán bộ ở các cơ quan, tổ chức khác nhau, thành phần dân cư khác nhau có nhu cầu đối với một số loại sách về một vài lĩnh vực pháp luật nhất định. Để Tủ sách pháp luật phát huy được tác dụng, việc khai thác và sử dụng sách có hiệu quả, tránh được tình trạng mua sách tràn lan gây lãng phí, cần phân loại đối tượng phục vụ để xây dựng tủ sách pháp luật có nội dung phù hợp, có thể chia như sau:

- Đối với Tủ sách pháp luật ở các cơ quan, tổ chức: đối tượng phục vụ là cán bộ quản lý, công chức, cán bộ các tổ chức chính trị - xã hội (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Ban nữ công...) và những người làm việc trong các cơ quan, tổ chức khác.

- Đối với tủ sách pháp luật ở địa bàn khu dân cư (xã, phường, thị trấn) đối tượng phục vụ là:

+ Cán bộ chính quyền địa phương, cán bộ, công chức cấp xã, các tổ chức chính trị xã hội (Mặt trận Tổ quốc, Hội liên hiệp phụ nữ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội nông dân);

+ Đoàn thể quần chúng (Tổ hoà giải, Ban thanh tra nhân dân..);

+ Nhân dân địa phương.

** Quyền hạn, nhiệm vụ của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật:*

- Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật có những quyền lợi sau:

+ Được hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và kiến thức pháp luật;

+ Được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định pháp luật khi có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và phổ biến giáo dục pháp luật.

- Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật có những nghĩa vụ sau:

+ Lập dự toán kinh phí xây dựng ban đầu, kinh phí bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật hàng năm của Tủ sách pháp luật và triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

+ Xây dựng Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Bảo quản sách, báo, tài liệu pháp luật theo quy định đối với tài sản công; cho mượn và hướng dẫn việc sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật; theo dõi việc mượn, trả, luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật;

+ Định kỳ hàng năm kiểm kê sách, báo, tài liệu pháp luật; lập báo cáo sáu tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu về tình hình quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

** Kinh phí xây dựng Tủ sách pháp luật:*

- Kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật cấp xã do ngân sách cấp xã bảo đảm; khuyến khích ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện hỗ trợ xây dựng, bổ sung sách, báo, tài liệu cho Tủ sách pháp luật cấp xã.

Hàng năm, căn cứ đặc điểm của từng vùng, miền và dân số của từng xã, phường, thị trấn, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể mức chi cho mỗi Tủ sách pháp luật cấp xã, nhưng với định mức tối thiểu là 02 triệu đồng/năm. Đối với các đơn vị cấp xã thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo có thể quy định mức cao hơn nhằm đảm bảo có đủ số sách, tài liệu luân chuyển giữa các bản, làng.

- Kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị được dự toán trong ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị quản lý Tủ sách pháp luật theo quy định của pháp luật về tài chính.

- Nguồn kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật:

+ Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tự cân đối được ngân sách thì được bố trí, sử dụng nguồn thu ngân sách của địa phương để chi xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật trên địa bàn;

+ Đối với các tỉnh chưa tự cân đối được ngân sách thì ngân sách trung ương cấp;

+ Đối với các đơn vị cấp xã thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo thì ngân sách Trung ương cấp.

1.3.3. Các loại sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật

Các loại sách, báo, tài liệu của Tủ sách pháp luật cấp xã và Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị cần được lựa chọn phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của từng địa phương, cơ quan, đơn vị và từng đối tượng phục vụ. Tủ sách pháp luật ở miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số có thêm sách, tài liệu pháp luật bằng tiếng dân tộc thiểu số.

Để phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của cán bộ và nhân dân, Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn tối thiểu cần phải có các loại sách, báo, tài liệu chủ yếu sau đây:

- Văn bản QPPL: các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trực tiếp đến nhân dân và hoạt động của cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương;

- Tài liệu pháp luật phổ thông: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật về quyền và nghĩa vụ công dân, tờ gấp, đề cương, băng, đĩa tuyên truyền, phổ biến pháp luật;

- Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; báo, bản tin pháp luật của Trung ương và địa phương.

Ngoài các loại sách, báo, tài liệu trên Tủ sách pháp luật cấp xã phải có sách, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở; Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị phải có sách, tài liệu pháp lý phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy và học tập của cơ quan, đơn vị.

1.3.4. Bổ sung tài liệu, sách, báo cho tủ sách pháp luật

Người quản lý Tủ sách pháp luật phải thường xuyên tìm nguồn sách để bổ sung kịp thời vào Tủ sách pháp luật những sách, báo, tài liệu cần thiết, phù hợp với đặc điểm kinh tế, văn hoá- xã hội của địa phương và phù hợp với yêu cầu, trình độ của bạn đọc. Đồng thời nghiên cứu danh mục giới thiệu sách mới của các Nhà xuất bản, hướng dẫn về danh mục sách của cơ quan tư pháp cấp trên; căn cứ vào nội dung tài liệu hiện có của Tủ sách, phương hướng, nhiệm vụ hàng năm của địa phương và khoản kinh phí được cấp để lập kế hoạch bổ sung sách, báo cho phù hợp.

Bên cạnh đó, cần huy động sự tham gia đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn như huy động các

sách, báo, tài liệu pháp luật sẵn có trong cán bộ, nhân dân để xây dựng Tủ sách pháp luật; khuyến khích các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, trong đó quan tâm khuyến khích báo chí, nhà xuất bản, doanh nghiệp hỗ trợ sách, tài liệu pháp luật, đầu tư kinh phí cho Tủ sách pháp luật.

1.3.5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật.

Trong bối cảnh công nghệ thông tin ngày càng phát triển, ứng dụng rộng rãi và yêu cầu đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác PBGDPL, tìm hiểu, tiếp cận pháp luật của cán bộ, công chức và nhân dân thì việc đổi mới, nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật gắn với ứng dụng công nghệ thông tin là điều thiết yếu. Vì vậy cần:

- Thực hiện số hóa các sách, tài liệu, thông tin pháp luật được đăng tải trên Tủ sách pháp luật điện tử;

- Tiếp tục kết nối internet cho các xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị chưa có internet. Bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước, đồng thời huy động các nguồn lực để đầu tư xây dựng cơ sở dữ liệu pháp luật và phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Sử dụng hệ thống internet của UBND cấp xã, cơ quan, đơn vị để cung cấp văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật cần thiết cho Tủ sách pháp luật, tiến tới kết hợp mô hình Tủ sách pháp luật truyền thống với Tủ sách pháp luật điện tử;

- Tăng cường bồi dưỡng, hướng dẫn cán bộ và nhân dân sử dụng internet trong khai thác Tủ sách pháp luật điện tử.

1.4. Quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật

1.4.1. Quản lý Tủ sách pháp luật

- Các loại sách, báo, tài liệu pháp luật trong Tủ sách pháp luật phải được vào sổ và bảo quản theo quy định của Nhà nước về tài sản công.

- Người đọc, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật làm mất hoặc hư hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật phải bồi thường theo quy định.

1.4.2. Khai thác Tủ sách pháp luật

** Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật:*

- Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật có nội dung chủ yếu sau đây:
 - + Thời gian phục vụ;
 - + Hình thức phục vụ;
 - + Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật;
 - + Trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và bồi thường thiệt hại của người đọc, người mượn khi làm mất, làm hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật.

- Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật phải được niêm yết tại địa điểm đặt Tủ sách pháp luật.

** Thời gian phục vụ:*

Tủ sách pháp luật mở cửa phục vụ hàng ngày theo thời giờ làm việc của UBND cấp xã, cơ quan, đơn vị. Trong trường hợp không có đủ điều kiện để phục vụ theo thời giờ làm việc thì UBND cấp xã, cơ quan, đơn vị phải quy định rõ ngày, giờ phục vụ người đọc,

** Hình thức phục vụ:* Tủ sách pháp luật phục vụ bằng hình thức đọc tại chỗ hoặc cho mượn về nhà.

** Phương thức khai thác Tủ sách pháp luật:*

- Thường xuyên tuyên truyền về vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật trong việc nâng cao hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, nhân dân; vận động, giới thiệu cho cán bộ và nhân dân đến nghiên cứu, đọc sách, báo, tài liệu pháp luật;

- Kịp thời thông báo nội dung sách, báo, tài liệu pháp luật mới trên các bảng tin, trạm tin, loa truyền thanh của xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị để tạo điều kiện thuận tiện cho người đọc tìm hiểu, đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật của Tủ sách pháp luật;

- Tích cực tổ chức giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp luật, sinh hoạt câu lạc bộ, thi tìm hiểu pháp luật để nâng cao hiệu quả khai thác Tủ sách pháp luật;

- Thực hiện việc trao đổi, luân chuyển sách, tài liệu pháp luật giữa các loại hình Tủ sách pháp luật trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

Để tăng lượt luân chuyển sách, báo, tài liệu của Tủ sách pháp luật, mở rộng diện phục vụ của tài liệu pháp luật, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật có thể thực hiện việc trao đổi sách với các điểm đọc sách khác trên cùng địa bàn (điểm bưu điện văn hoá xã, thư viện của xã, phường, thị trấn và thư viện của các trường học hoặc ngăn sách của bộ đội biên phòng...). Việc luân chuyển, trao đổi tài liệu, sách, báo pháp lý phải đảm bảo nguyên tắc không làm ảnh hưởng đến việc tra cứu để giải quyết công việc hàng ngày của cán bộ chính quyền cơ sở.

1.4.3. Các cách thức phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua Tủ sách pháp luật

Thường xuyên tuyên truyền về vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật trong việc nâng cao hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, nhân dân; vận động, giới thiệu cho cán bộ và nhân dân đến nghiên cứu, đọc sách, báo, tài liệu pháp luật.

- Tuyên truyền, giới thiệu sách, báo bằng phương pháp trực quan:

+ Trưng bày giới thiệu sách, báo trên giá, trong tủ (trưng bày sách mới, theo chuyên đề).

+ Bảng thông báo sách mới. Trong bảng danh mục này có các nội dung: tên sách, nơi xuất bản, nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang (đối với những nơi có điều kiện thì có thể có thêm phần tóm tắt nội dung sách). Bảng thông báo này được dán ở trụ sở nơi đặt Tủ sách hoặc ở những tụ điểm văn hoá của xã, phường, thị trấn hoặc được thông báo trên hệ thống truyền thanh cơ sở để nhân dân và cán bộ biết tìm đọc.

- Giới thiệu sách, báo thông qua hoạt động tuyên truyền miệng: tổ chức các cuộc nói chuyện giới thiệu sách. Khi tổ chức các buổi nói chuyện cần chú ý đến các đối tượng người nghe, loại sách cần giới thiệu để mời báo cáo viên cho phù hợp.

- Tổ chức điểm sách, giới thiệu sách trên hệ thống truyền thanh cơ sở, các trạm tin: biên soạn tài liệu giới thiệu sách mới, tóm tắt nội dung sách để giới thiệu trên hệ thống truyền thanh cơ sở hoặc các trạm tin.

- Tuyên truyền, giới thiệu sách, báo bằng các cuộc thi tìm hiểu pháp luật: cán bộ quản lý Tủ sách pháp luật cần phối hợp với các cơ quan, đoàn thể, trường

học đóng trên địa bàn để tổ chức các cuộc thi tìm hiểu pháp luật theo chuyên đề. Bảng câu hỏi và các câu trả lời đều có thể tìm thấy trong các sách, tài liệu hiện có trong Tủ sách pháp luật. Bằng hình thức này sẽ thu hút được nhiều bạn đọc đến với Tủ sách pháp luật, qua đó nâng cao hiểu biết của cán bộ, nhân dân, học sinh về các vấn đề pháp luật cụ thể.

1.4.4. Một số loại hình Tủ sách pháp luật khác hiện nay ở nước ta

Bên cạnh loại hình Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn, từ thực tiễn hoạt động, nhiều địa phương đã chủ động, linh hoạt đưa ra các loại hình Tủ sách pháp luật rất đặc thù như:

- Tủ sách/ngăn sách pháp luật tại các điểm bưu điểm văn hoá xã. Loại hình này có ưu thế là sách được để ở nơi công cộng người sử dụng không bị tâm lý e ngại khi muốn mượn sách hoặc đọc sách, mặt khác đây là điểm giao dịch bưu điện, văn hoá nên thu hút được nhiều người tham gia có điều kiện kết hợp hoạt động tuyên truyền giới thiệu sách.

- Tủ sách/ngăn sách pháp luật tại thôn, bản, tổ dân phố, cụm dân cư (gọi tắt là thôn). Mô hình này khá phổ biến ở các địa phương trong cả nước nhằm đưa sách pháp luật đến gần hơn với nhân dân; tạo điều kiện thuận lợi cho nhân dân tìm hiểu pháp luật. Theo kinh nghiệm của một số địa phương, việc xây dựng ngăn sách pháp luật được thực hiện theo phương châm “Nhà nước và nhân dân cùng làm”, trong đó UBND đảm nhiệm việc mua ngăn sách còn kinh phí mua sách được huy động từ nguồn đóng góp của nhân dân ở thôn. Việc quản lý ngăn sách pháp luật được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao cho trưởng thôn. Nơi đặt ngăn sách thống nhất là tại nhà họp thôn, đối với những nơi chưa xây dựng được nhà họp thôn thì đặt tại nhà trưởng thôn. Định kỳ hàng năm, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch cấp xã phối hợp với trưởng thôn kiểm kê sách.

- Tủ sách/ngăn sách pháp luật trong các chùa, nhà thờ. Đây là loại hình Tủ sách pháp luật rất thích hợp với những vùng dân tộc, tôn giáo. Với ưu thế là địa điểm tập trung đông người vào những ngày rằm, mừng một hay các ngày giáng lễ cầu kinh, tủ sách/ngăn sách pháp luật đặt ở những nơi này thu hút được sự chú ý quan tâm của nhiều người. Kinh nghiệm ở một số địa phương đã thực hiện mô hình này (Sóc Trăng, Hậu Giang, Kiên Giang...) thì tủ sách/ngăn sách pháp luật trong các nhà chùa được giao cho một vị sư có trình độ quản lý. Hàng ngày

người quản lý tủ sách/ngăn sách pháp luật mở tủ sách/ngăn sách cho các sư sãi và người dân có nhu cầu mượn đọc ở phòng đọc sách, có mở sổ theo dõi như: sổ nhập sách, sổ mượn sách, sổ trả sách...

- Tủ sách, giỏ sách pháp luật lưu động. Đây không phải là một Tủ sách pháp luật đầy đủ như những Tủ sách pháp luật đặt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, trường học mà chỉ là một hình thức linh hoạt của chính quyền địa phương, của các doanh nghiệp, cơ quan, trường học nhằm giúp bạn đọc ở những khu vực cách xa trung tâm xã, phường, thị trấn đi lại gặp nhiều khó khăn có điều kiện tiếp xúc và tìm hiểu pháp luật thông qua các tài liệu, sách, báo pháp lý được chuyển đến.

Tủ sách pháp luật cần gọn nhẹ, chỉ nên trang bị những loại tài liệu, sách, báo pháp luật có liên quan trực tiếp đến cuộc sống hàng ngày của nhân dân. Đặc biệt, là các loại sách hỏi đáp pháp luật.

Mô hình tủ sách pháp luật có thể kết hợp trong các buổi sinh hoạt của các tổ chức, đoàn thể ở các tổ dân phố, khu dân cư (như sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt tổ hưu hay sinh hoạt câu lạc bộ phụ nữ...).

- Tủ sách/ngăn sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học. Loại hình Tủ sách pháp luật này thường có đối tượng phục vụ hẹp, có tính chuyên môn, gắn với nhiệm vụ của đối tượng bạn đọc. Ngăn sách pháp luật ở các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học thường đặt trong thư viện của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học, việc khai thác sử dụng thực hiện theo quy chế chung của thư viện. Tuy nhiên cũng cần có sự giới thiệu sách để tạo sự quan tâm của người đọc. Đối với các doanh nghiệp, ngăn sách pháp luật của doanh nghiệp có những đặc thù riêng, vì thế ngăn sách được đặt tại phòng hành chính hoặc giao cho cán bộ công đoàn cơ sở quản lý và hướng dẫn người lao động khai thác, tìm hiểu sách.

- Tủ sách/ngăn sách pháp luật tại hệ thống thư viện công cộng

Hiện nay, hệ thống thư viện công cộng ngày càng phát triển với Thư viện Quốc gia Việt Nam; thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thư viện cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; thư viện, phòng đọc sách ở các xã, phường, thôn, bản. Trong nhiều thư viện, bên cạnh các ngăn sách khoa học thường thức, kinh tế, văn hóa, xã hội... còn có ngăn sách pháp luật. Mô hình

ngăn sách pháp luật tại hệ thống thư viện giống như tại điểm Bưu điện văn hóa xã có ưu điểm là nơi công cộng, thuận tiện cho người đọc, không bị tâm lý e ngại, gò bó như vào đọc sách tại trụ sở UBND cấp xã.

- Ngoài ra còn có “Tủ sách dòng họ” (Thái Bình, Bà Rịa – Vũng Tàu); Tủ sách pháp luật cho Tổ hòa giải ở cơ sở (Phú Yên, Thanh Hóa); Tủ sách pháp luật gia đình (Nghệ An)...

2. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua Câu lạc bộ pháp luật

2.1. Tổ chức và hoạt động của Câu lạc bộ pháp luật

Câu lạc bộ pháp luật là tổ chức được thành lập và hoạt động trên tinh thần tự nguyện tham gia của những người có nhu cầu tìm hiểu pháp luật, tích cực đấu tranh bảo vệ pháp luật, nhiệt tình tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật. Thông qua các hoạt động sinh hoạt của Câu lạc bộ nhằm góp phần nâng cao hiểu biết pháp luật, gây dựng lòng tin đối với pháp luật, nâng cao ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật, hình thành thói quen sống và làm việc theo pháp luật của các hội viên nói riêng và toàn thể nhân dân nói chung tại địa bàn.

Tổ chức và hoạt động của Câu lạc bộ pháp luật được thực hiện trên cơ sở tuân thủ quy chế, điều lệ tổ chức và hoạt động của Câu lạc bộ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và chính sách pháp luật của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Câu lạc bộ pháp luật hoạt động định kỳ, thường xuyên dưới sự lãnh đạo của các cấp ủy đảng, chính quyền địa phương, cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn thể, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra của ngành Tư pháp.

2.1.1. Về tổ chức của Câu lạc bộ pháp luật

Là mô hình sinh hoạt pháp luật tại đơn vị cơ sở, Câu lạc bộ pháp luật có cơ cấu tổ chức với quy mô nhỏ, bao gồm Ban chủ nhiệm và các hội viên.

Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ pháp luật thường có từ 3 đến 5 người, bao gồm Chủ nhiệm, các Phó chủ nhiệm và các uỷ viên là các cá nhân tiêu biểu, có tâm huyết, nhiệt tình tham gia công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại đơn vị, địa phương, có trình độ hiểu biết pháp luật nhất định, có khả năng lãnh đạo, quản lý hoạt động Câu lạc bộ pháp luật.

Hội viên tham gia Câu lạc bộ có thể là cán bộ, công chức, quần chúng

nhân dân, có thể là đại diện của các ngành, đoàn thể như hội phụ nữ, nông dân, thanh niên, cựu chiến binh, học sinh, sinh viên... và không giới hạn về số lượng. Để trở thành hội viên Câu lạc bộ pháp luật, các cá nhân tự nguyện tham gia cần nộp đơn xin gia nhập Câu lạc bộ pháp luật. Trong quá trình hoạt động, Câu lạc bộ pháp luật cần khuyến khích các cá nhân có nhu cầu được giao lưu, tìm hiểu, học hỏi về pháp luật tham gia và trở thành hội viên Câu lạc bộ pháp luật. Thực tế hoạt động của các Câu lạc bộ pháp luật thời gian qua cho thấy số lượng hội viên các Câu lạc bộ pháp luật đã gia tăng đáng kể sau một thời gian đi vào hoạt động.

2.1.2. Về hoạt động của Câu lạc bộ pháp luật

Để Câu lạc bộ pháp luật phát huy tính thiết thực và tính hiệu quả trên thực tế thì hoạt động của Câu lạc bộ pháp luật là yếu tố quyết định. Một Câu lạc bộ pháp luật có hoạt động tốt hay không phụ thuộc vào nhiều yếu tố, trong đó có hai yếu tố cơ bản: nội dung hoạt động và phương thức tổ chức hoạt động.

a. Về nội dung hoạt động

Tuỳ theo mục đích, đối tượng tham gia Câu lạc bộ pháp luật, nội dung hoạt động của Câu lạc bộ pháp luật cần phù hợp, sát thực với đối tượng và đặc điểm kinh tế, chính trị, xã hội ở địa phương. Như trên đã đề cập, chủ đề pháp luật là nội dung chủ yếu trong các kỳ sinh hoạt, học tập, tổ chức giao lưu của Câu lạc bộ pháp luật. Tuy nhiên, ở mỗi thời điểm khác nhau, địa bàn, cơ quan, đơn vị khác nhau mà lựa chọn nội dung pháp luật cho phù hợp. Ngoài những nội dung pháp luật mà mọi đối tượng đều cần biết như dân sự, hình sự, đất đai...thì với các đối tượng cụ thể sẽ tập trung tuyên truyền các lĩnh vực pháp luật cụ thể. Ví dụ: đối tượng là phụ nữ thì tập trung tìm hiểu, tuyên truyền pháp luật về dân số, hôn nhân và gia đình, sức khoẻ sinh sản...; đối tượng là nông dân thì tập trung phổ biến về chính sách xoá đói giảm nghèo, phát triển kinh tế nông thôn; đối tượng là người lao động thì tuyên truyền về pháp luật lao động, công đoàn...Bên cạnh đó, các chính sách, quy định của cơ quan chính quyền địa phương cũng là nội dung cần được Câu lạc bộ pháp luật quan tâm, khai thác và kịp thời tuyên truyền cho các hội viên nói riêng và nhân dân nói chung.

Các nội dung hoạt động của Câu lạc bộ pháp luật không nên bó hẹp trong phạm vi đối tượng nhất định, không gian và thời gian nhất định mà cần được mở

rộng, bổ sung kịp thời đảm bảo tính cập nhật, tránh nhàm chán, đặc biệt là cung cấp một lượng kiến thức pháp luật phong phú cho các hội viên. Ngoài ra, cũng cần phổ biến các kiến thức kinh tế, xã hội cần thiết khác phù hợp với từng đối tượng.

Xác định nội dung hoạt động của Câu lạc bộ phụ pháp luật thuộc vào vai trò tham mưu của cơ quan tư pháp cùng cấp và cơ quan tư pháp cấp trên cũng như sự tích cực phối hợp của cơ quan, đơn vị chủ quản.

b. Về phương thức tổ chức hoạt động của Câu lạc bộ pháp luật

Để thu hút số lượng hội viên tham gia Câu lạc bộ pháp luật, giúp cho hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong Câu lạc bộ có hiệu quả thì phương thức tổ chức sinh hoạt của Câu lạc bộ cần đa dạng, phong phú và hấp dẫn. Câu lạc bộ thường tập trung tổ chức sinh hoạt theo các phương thức sau:

- Tổ chức các buổi nói chuyện, tọa đàm chuyên đề về nội dung pháp luật, giới thiệu văn bản pháp luật mới;
- Tổ chức hoạt động thi tìm hiểu pháp luật, hái hoa dân chủ, giải đáp pháp luật, thi sáng tác các tác phẩm văn hoá, văn nghệ có nội dung pháp luật;
- Xây dựng các tiểu phẩm văn hoá, văn nghệ (thơ, ca, hò, vè...) có nội dung pháp luật để biểu diễn;
- Cung cấp thông tin, tư liệu pháp luật (sách, báo, văn bản pháp luật) phù hợp với đặc điểm tình hình của địa phương;
- Tổ chức các buổi giao lưu pháp luật với các loại hình Câu lạc bộ khác, các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể tại đơn vị, địa phương.

2.1.3. Về việc duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động của Câu lạc bộ pháp luật

Để duy trì, phát huy tác dụng, hiệu quả hoạt động, các Câu lạc bộ pháp luật cần tiến hành đồng bộ một số biện pháp sau:

- *Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm*: Việc xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Câu lạc bộ pháp luật đảm bảo tính liên tục về tiến độ hoạt động cũng như những nội dung, phương thức tổ chức hoạt động của Câu lạc bộ pháp luật;
- *Cử cán bộ phụ trách, theo dõi hoạt động của Câu lạc bộ pháp luật* :

Cần chọn người nhiệt tình, năng động, tâm huyết, có năng lực tổ chức, đặc biệt là người am hiểu pháp luật để đưa vào Ban chủ nhiệm hoặc làm tư vấn cho Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ pháp luật .

- *Xây dựng lực lượng cộng tác viên*: Lực lượng này chủ yếu gồm các báo cáo viên và tuyên truyền viên pháp luật tình nguyện tại địa bàn tham gia sinh hoạt Câu lạc bộ pháp luật để phổ biến, tuyên truyền, và giải đáp thắc mắc về các nội dung, lĩnh vực liên quan đến pháp luật.

- *Xây dựng Tủ sách pháp luật cho Câu lạc bộ pháp luật*: Tủ sách pháp luật được xây dựng nhằm đáp ứng yêu cầu phổ biến, giáo dục pháp luật của Câu lạc bộ pháp luật, phù hợp với đối tượng của Câu lạc bộ pháp luật (về khả năng nhận thức cũng như đặc điểm tâm lý...). Tủ sách nên được mở thường xuyên trong các buổi sinh hoạt để tạo điều kiện cho các hội viên và nhân dân được tiếp xúc, tìm hiểu. Nội dung tủ sách cần được cập nhật, phong phú về loại hình (sách tra cứu, báo, tờ gấp, sách bỏ túi...). Nên có sự trao đổi, luân chuyển với tủ sách pháp luật của cơ quan, đơn vị, trường học và xã, phường, thị trấn tại địa bàn. Để xây dựng tủ sách, cần huy động sự đóng góp của các cá nhân, gia đình, doanh nghiệp, hoặc khuyến khích, động viên mỗi gia đình, mỗi thành viên Câu lạc bộ pháp luật đóng góp 01 cuốn sách hoặc tạp chí...

- *Thường xuyên đổi mới các phương thức sinh hoạt để thu hút các hội viên tham gia*: Thực tiễn hoạt động của các Câu lạc bộ pháp luật thời gian qua cho thấy, việc đổi mới phương thức sinh hoạt góp phần không nhỏ trong việc duy trì hoạt động và ngày càng thu hút đông đảo hội viên tham gia của các Câu lạc bộ pháp luật. Để phù hợp với thực tiễn, các Câu lạc bộ pháp luật có thể lựa chọn và vận dụng vào quá trình tổ chức sinh hoạt của mình các hình thức sau đây:

+ Tổ chức tuyên truyền miệng giới thiệu các nội dung pháp luật có liên quan thiết thực đến đời sống của hội viên và nhân dân tại địa phương;

+ Tổ chức biểu diễn tiểu phẩm, thi văn hoá, văn nghệ lồng ghép kiến thức pháp luật, thi hái hoa dân chủ, thi tìm hiểu pháp luật, sáng tác thơ, ca, hò về nội dung pháp luật;

+ Phối hợp với Ban Văn hoá - thông tin cơ sở tổ chức lồng ghép tiếp âm trên mạng lưới loa truyền thanh cơ sở của xã;

- + Kẻ vẽ các khẩu hiệu tuyên truyền pháp luật;
 - + Phối hợp với Ban Tư pháp, Phòng Tư pháp tổ chức tư vấn pháp luật và trợ giúp pháp lý cho chị em, vận động chị em tham gia các phong trào thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hiện nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội;
 - + Tham gia công tác hoà giải cơ sở; tổ chức tìm hiểu pháp luật thông qua tủ sách pháp luật ở cơ sở;
 - + Lồng ghép tuyên truyền pháp luật với các mô hình sinh hoạt Câu lạc bộ pháp luật phụ nữ khác như Câu lạc bộ gia đình không sinh con thứ ba, Câu lạc bộ tín dụng phụ nữ...;
 - + Tổ chức Toạ đàm để trao đổi kiến thức pháp luật;
 - + Trực tiếp đi động viên, gặp gỡ và tuyên truyền các đối tượng nghiện hút, trộm cắp, cờ bạc...tại địa phương;
 - + Mời cán bộ, chuyên viên, báo cáo viên pháp luật của tỉnh, huyện về trực tiếp tuyên truyền.
- *Bố trí địa điểm sinh hoạt của Câu lạc bộ pháp luật ổn định:* Tuy nhiên địa điểm sinh hoạt Câu lạc bộ pháp luật có thể được thay đổi để phù hợp, thích nghi với điều kiện của hội viên hoặc để thu hút thêm nhiều thành phần tham dự buổi sinh hoạt Câu lạc bộ pháp luật (như trụ sở UBND xã, nhà văn hoá thôn, xã, sân đình, rạp chiếu bóng công cộng...);
- *Tạo nguồn kinh phí hoạt động ổn định cho Câu lạc bộ pháp luật.* Kinh phí hoạt động được huy động từ các nguồn sau:
- + Sự hỗ trợ ban đầu của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và chính quyền địa phương nơi thành lập Câu lạc bộ pháp luật;
 - + Kinh phí từ các dự án, các chương trình quốc gia;
 - + Kinh phí từ cơ quan chuyên môn có nhu cầu đưa nội dung pháp luật cụ thể vào tuyên truyền, phổ biến tại Câu lạc bộ pháp luật;
 - + Động viên sự đóng góp của các cơ sở sản xuất, kinh doanh, các nhà hảo tâm, của các cá nhân tại cơ quan, đơn vị và nhân dân địa phương;
 - + Sự đóng góp của các hội viên Câu lạc bộ pháp luật (hội phí);

- *Nhân rộng mô hình điểm Câu lạc bộ pháp luật*: Thực tế hoạt động của Câu lạc bộ cần được đánh giá để thấy được hiệu quả của mô hình này trong công tác tuyên truyền, PBGDPL. Trên cơ sở đó, thực hiện chỉ đạo thành lập, tổ chức hoạt động điểm Câu lạc bộ pháp luật và tiến hành nhân rộng mô hình tại cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy mô rộng hơn dựa trên việc tổng kết, rút kinh nghiệm thực tiễn và có các biện pháp chỉ đạo cụ thể;

- *Thực hiện chế độ khen thưởng, kiểm điểm phê bình kịp thời*: Trong quá trình tổ chức hoạt động của Câu lạc bộ, Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ cũng như cơ quan chủ quản cấp trên cần theo dõi, phát hiện và có chế độ khen thưởng kịp thời đối với các cá nhân tham gia tích cực, có nhiều thành tích, sáng tạo trong tổ chức và hoạt động của Câu lạc bộ pháp luật cũng như nghiêm túc kiểm điểm, phê bình các cá nhân vi phạm điều lệ, quy chế sinh hoạt của Câu lạc bộ pháp luật.

- *Thực hiện sơ kết, tổng kết hoạt động định kỳ của Câu lạc bộ pháp luật*: Việc sơ, tổng kết hoạt động của Câu lạc bộ giúp cho Ban chủ nhiệm, cơ quan cấp trên phụ trách trực tiếp có kế hoạch, định hướng hoạt động cho Câu lạc bộ trong những thời gian tiếp theo.

2.3. Đưa nội dung pháp luật vào hoạt động của các loại hình Câu lạc bộ khác

Hiện nay, lồng ghép nội dung pháp luật vào hoạt động của các Câu lạc bộ khác là một trong những biện pháp tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật có hiệu quả tích cực. Bên cạnh sự xuất hiện của Câu lạc bộ pháp luật thì ngày càng nhiều các Câu lạc bộ khác ra đời như: Câu lạc bộ tiền hôn nhân, Câu lạc bộ gia đình trẻ, Câu lạc bộ khuyến nông, Câu lạc bộ tuổi trẻ sáng tạo... Việc đưa nội dung pháp luật vào hoạt động của các Câu lạc bộ này có thuận lợi: là không phải thành lập Câu lạc bộ pháp luật mới mà vẫn thực hiện được việc phổ biến, tuyên truyền pháp luật. Tuy nhiên, lượng thông tin pháp luật đưa vào lại rất hạn chế, chỉ có thể lựa chọn một số nội dung pháp luật phù hợp với tiêu chí hoạt động của mỗi loại Câu lạc bộ. Vì vậy, để việc đưa pháp luật vào các loại hình Câu lạc bộ khác có hiệu quả, cần tiến hành một số biện pháp sau:

2.3.1. Xây dựng cơ chế phối hợp cụ thể giữa cơ quan tư pháp, cơ quan chức năng với Câu lạc bộ khác

Để triển khai hoạt động này, trước tiên ngành tư pháp, các cơ quan chức năng phải chỉ đạo, hướng dẫn Câu lạc bộ để hai bên thoả thuận, đi đến thống nhất xây dựng văn bản liên tịch (có thể là kế hoạch phối hợp hoạt động) tạo cơ sở pháp lý cho việc tổ chức đưa nội dung pháp luật vào hoạt động của Câu lạc bộ ổn định, lâu dài và hiệu quả.

Văn bản liên tịch cần đề cập đến những nội dung sau:

- Phân công trách nhiệm của mỗi bên trong việc tổ chức lồng ghép nội dung pháp luật vào hoạt động của Câu lạc bộ;

- Xác định đầu mối phối hợp của mỗi bên đảm bảo mối quan hệ thường xuyên, trao đổi thông tin và đề xuất các biện pháp để nâng cao hơn nữa hiệu quả công tác phối hợp;

- Trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện văn bản liên tịch;

- Chế độ sơ kết, tổng kết, định kỳ kiểm tra, đánh giá rút kinh nghiệm cho công tác chỉ đạo và duy trì quan hệ phối hợp.

2.3.2. Lựa chọn nội dung pháp luật

Việc lựa chọn nội dung pháp luật phải phù hợp với đối tượng và mục đích, tiêu chí hoạt động của các loại hình Câu lạc bộ, đảm bảo tính cần thiết cũng như sự đáp ứng nhu cầu được tìm hiểu, nâng cao hiểu biết pháp luật của các thành viên tham gia các Câu lạc bộ này.

III. THI TÌM HIỂU PHÁP LUẬT

Thi tìm hiểu pháp luật là một trong các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, là cầu nối chuyển tải những nội dung pháp luật vào cuộc sống, là hình thức sinh hoạt văn hóa pháp lý có sức hấp dẫn và hiệu quả; được tổ chức nhằm động viên, khuyến khích đối tượng dự thi tìm đọc, nâng cao hiểu biết pháp luật, nâng cao dân trí pháp lý.

1. Các hình thức tổ chức thi tìm hiểu pháp luật

Thi tìm hiểu pháp luật được thực hiện bằng nhiều hình thức khác nhau tùy thuộc vào mục đích, yêu cầu, đối tượng hướng tới, điều kiện và khả năng của đơn vị tổ chức cuộc thi mà lựa chọn hình thức thi cho phù hợp.

Các hình thức tổ chức thi tìm hiểu pháp luật thường được áp dụng nhiều trên thực tế là thi nói, thi viết và thi trắc nghiệm.

Một cuộc thi cũng có thể sử dụng một, một số hoặc sử dụng tổng hợp các loại hình này như kết hợp giữa thi viết và thi trắc nghiệm; thi nói và thi trắc nghiệm...

1.1. Thi nói

Là hình thức thi mà người thi phải thể hiện sự hiểu biết pháp luật của mình bằng lời nói. Việc đánh giá trình độ hiểu biết pháp luật, khả năng diễn đạt của người dự thi thông qua Ban giám khảo cuộc thi. Ban giám khảo cuộc thi sẽ chấm điểm và đánh giá trình độ của mỗi thí sinh ngay tại sân khấu. Trong thi nói có ba loại hình thi: thi hỏi - đáp trực tiếp; thi giải quyết tình huống; thi biểu diễn tiểu phẩm kịch bản.

- Thi hỏi - đáp trực tiếp là hình thức thi mà người thi phải trực tiếp trả lời những câu hỏi của Ban tổ chức cuộc thi về nội dung pháp luật. Thi hỏi - đáp trực tiếp có thể đánh giá chính xác mức độ hiểu biết pháp luật của người thi. Vì người dự thi không được sử dụng tài liệu, thời gian suy nghĩ rất ngắn nên câu trả lời của họ là những kiến thức có thực của họ.

Ví dụ: Ban Tổ chức cuộc thi đưa ra các câu hỏi trực tiếp, đòi hỏi người dự thi phải trả lời ngay tại sân khấu dự thi như “Hành vi nào về hôn nhân và gia đình bị nghiêm cấm trong các hành vi sau:

- + *Ly hôn giả tạo;*
- + *Cấp dưỡng;*
- + *Mang thai hộ vì mục đích nhân đạo;*
- + *Sinh con bằng kỹ thuật hỗ trợ sinh sản”.*

- Thi giải quyết tình huống: là hình thức thi mà người thi phải đưa ra cách giải quyết vấn đề do Ban tổ chức đặt ra trên cơ sở áp dụng các quy định của pháp luật.

Thi giải quyết tình huống đòi hỏi người thi phải am hiểu pháp luật, biết vận dụng những quy định pháp luật vào trong cuộc sống, có sự nhạy bén trong xử lý vấn đề (đòi hỏi cách giải quyết phải thấu tình đạt lý), do vậy có cách gọi

khác là thi tư vấn pháp luật.

Ví dụ: Tình huống pháp luật “Chị A chung sống với anh T nhưng không đăng ký kết hôn. Do mâu thuẫn nên T bỏ đi và không biết rằng A có thai với T. Sau khi sinh được một bé gái, chị A làm thủ tục khai sinh cho con, chị cho đưa bé mang họ mẹ và trong giấy khai sinh của cháu không có tên người cha. Gần đây, T biết chị A sinh con, qua tìm hiểu biết đó là con mình nên T đã quay lại xin nhận con, hàn gắn mối quan hệ trước đây. Chị A đồng ý cho anh T nhận con gái. Tuy nhiên, chị A băn khoăn không biết chị có thể bổ sung tên T là cha vào giấy khai sinh của đứa bé không? Cơ quan nào có thẩm quyền giải quyết việc này?” yêu cầu người tham gia thi giải quyết tình huống này.

- Thi biểu diễn tiểu phẩm, kịch bản: là hình thức thi mà người dự thi phải xây dựng câu chuyện về sự kiện pháp lý xảy ra trong cuộc sống hàng ngày và cách xử lý những vấn đề đó trên cơ sở các quy định pháp luật. Người dự thi là cá nhân hoặc tập thể và là diễn viên trên sân khấu, họ có thể hát, diễn kịch,... nhằm truyền tải đến người nghe nội dung sự việc và cách giải quyết sự việc đó theo quy định pháp luật dưới hình thức một tiểu phẩm sân khấu. Thi biểu diễn tiểu phẩm, kịch bản có khả năng lôi cuốn người xem, tạo sự hấp dẫn, tránh khô khan và dễ truyền tải đến người xem.

Ví dụ: Thi biểu diễn các tiểu phẩm pháp luật về chủ đề “phòng, chống các tệ nạn xã hội” hay “tìm hiểu pháp luật về phòng, chống bạo lực học đường”...

1.2. Thi viết

Là hình thức thi mà người tham gia thi phải trả lời các câu hỏi của Ban Tổ chức bằng cách viết lên giấy (Bài dự thi) những hiểu biết của mình về nội dung pháp luật theo đề bài.

Ví dụ: Thi viết được sử dụng trong trường hợp cần tuyên truyền, phổ biến trên diện rộng những nội dung của một văn bản pháp luật nhất định (thi tìm hiểu pháp luật về an toàn giao thông, thi tìm hiểu Hiến pháp, tìm hiểu Bộ luật dân sự...)

Thi viết có thể sử dụng trong nhiều cuộc thi, với phạm vi và đối tượng tham dự rộng. Người dự thi có điều kiện nghiên cứu văn bản, trao đổi, thảo luận về nội dung pháp luật. Người dự thi không nhất thiết phải tập trung một nơi hoặc

phải đến nộp bài trực tiếp cho Ban tổ chức mà có thể gửi bài dự thi qua đường bưu điện hoặc bằng thư điện tử.

Hình thức thi này có thể áp dụng cho các cuộc thi khác nhau, ở những phạm vi và đối tượng khác nhau. Nhiều người có thể cùng tham dự, cùng làm bài thi. Người dự thi có điều kiện nghiên cứu văn bản, thảo luận, bàn bạc, thống nhất nội dung trả lời.

1.3. Thi trắc nghiệm

Là hình thức thi mà Ban tổ chức đưa ra câu hỏi và một số đáp án, người dự thi trả lời bằng cách lựa chọn phương án trả lời mình cho là đúng.

Thi trắc nghiệm có ba loại hình thi gồm: trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm điện tử và trắc nghiệm trực tiếp trên sân khấu.

- Trắc nghiệm trên giấy: Là hình thức thi mà Ban tổ chức cuộc thi in sẵn câu hỏi và các phương án trả lời trên giấy (hoặc trên báo) và phát tới người dự thi. Người dự thi trả lời bằng cách đánh dấu vào phương án trả lời mình cho là đúng và gửi bài dự thi về Ban tổ chức.

- Trắc nghiệm điện tử: Là hình thức thi sử dụng công nghệ thông tin (thông qua mạng internet hoặc mạng điện thoại), người dự thi nhận câu hỏi và các đáp án của Ban tổ chức thông qua mạng internet, Báo, Đài phát thanh, Đài truyền hình... rồi chọn phương án trả lời và gửi lại Ban tổ chức cuộc thi bằng đường internet hoặc nhắn tin bằng điện thoại theo câu lệnh do Ban tổ chức đưa ra rồi gửi đến số điện thoại của Ban tổ chức quy định; người dự thi cũng có thể thực hiện cuộc gọi đến số điện thoại của Ban tổ chức quy định để trả lời về phương án đúng.

- Trắc nghiệm trực tiếp trên sân khấu: Là hình thức thi mà người dự thi trả lời câu hỏi bằng cách lựa chọn phương án đúng trong các phương án do Ban tổ chức đưa ra sau khi nghe câu hỏi (hoặc xem tình huống) ngay tại trên sân khấu.

Mỗi hình thức thi có ưu điểm và nhược điểm riêng, để cuộc thi tìm hiểu pháp luật đạt kết quả cao, Ban tổ chức cuộc thi cần căn cứ vào nội dung thi, đối tượng hướng tới, kinh phí, điều kiện để quyết định áp dụng hình thức thi nào cho phù hợp. Một cuộc thi cũng có thể sử dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức thi nêu trên.

2. Đối tượng tuyên truyền, phổ biến trong thi tìm hiểu pháp luật

Tùy mục đích, yêu cầu, quy mô, hình thức của cuộc thi và hoàn cảnh, điều kiện cụ thể mà đối tượng tuyên truyền của cuộc thi tìm hiểu pháp luật cũng khác nhau. Nhìn chung, đối tượng tuyên truyền của một cuộc thi tìm hiểu pháp luật gồm 02 nhóm chính: Người dự thi và người theo dõi cuộc thi.

2.1. Người dự thi

Người dự thi là những người có nhu cầu tìm hiểu pháp luật. Tùy từng cuộc thi cụ thể mà người dự thi có thể thuộc một, một số hoặc tất cả các thành phần kể trên. Họ là những người trực tiếp thực hiện các nội dung thi như trả lời câu hỏi (viết hoặc nói), thể hiện kiến thức, sự hiểu biết pháp luật và khả năng của bản thân trong việc áp dụng pháp luật, xử lý các yêu cầu cụ thể của cuộc thi (thể hiện tài năng ứng xử trước các tình huống cụ thể thường gặp trong cuộc sống qua cách trình bày dưới dạng câu trả lời, tiểu phẩm, kịch ngắn, thơ, ca, hò, vè). Đối tượng này tham gia thi với tư cách là những “thí sinh” chính.

Bên cạnh đó, người dự thi còn là những người tuy không trực tiếp thực hiện các nội dung thi như người trực tiếp dự thi nhưng họ góp phần không nhỏ cho thành công của các cuộc thi tìm hiểu pháp luật. Đó là những người gần gũi với các “thí sinh” như anh, chị, em ruột, bố, mẹ, con cái, đồng nghiệp, hàng xóm, láng giềng, bạn bè. Những người này đã tham gia cuộc thi với tư cách là người giúp đỡ, hỗ trợ, cộng tác, tham mưu cho người dự thi trong thực hiện phần thi, bài thi của mình.

2.2. Người theo dõi cuộc thi

Bên cạnh người dự thi và những người trực tiếp hỗ trợ người dự thi nêu trên, trong bất kỳ cuộc thi tìm hiểu pháp luật nào cũng có số lượng đông đảo những người theo dõi cuộc thi.

Cách thức theo dõi cuộc thi cũng đa dạng, tùy hoàn cảnh, điều kiện cụ thể và tùy từng đối tượng cụ thể: theo dõi qua các phương tiện thông tin đại chúng (truyền hình, truyền thanh, báo chí, tờ gấp, tranh ảnh, panô, áp phích), theo dõi trực tiếp diễn biến cuộc thi; qua trao đổi với bạn bè, đồng nghiệp, người thân...

Dù với động cơ, mục đích nào thì người theo dõi đến với cuộc thi cũng hoàn toàn chủ động. Do vậy, ở họ tính sẵn sàng, khả năng tiếp cận và tiếp nhận

các thông tin, các nội dung pháp luật được cuộc thi đề cập, góp phần nâng cao kiến thức pháp luật của họ. Đây chính là mục đích, là hiệu quả của công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật nói chung và là một ưu thế của thi tìm hiểu pháp luật nói riêng.

Người theo dõi cuộc thi góp phần quan trọng vào thành công của cuộc thi. Đây là đối tượng tuyên truyền quan trọng không thể thiếu trong các cuộc thi tìm hiểu pháp luật. Cuộc thi thu hút càng đông đảo người tham gia theo dõi thì thành công càng lớn, hiệu quả tuyên truyền càng cao.

3. Hướng dẫn các bước tổ chức cuộc thi tìm hiểu pháp luật

Mỗi cuộc thi tìm hiểu pháp luật thường có ba bước: Chuẩn bị, tiến hành thi, tổng kết cuộc thi.

3.1. Giai đoạn chuẩn bị

3.1.1. Cơ quan chủ trì tổ chức cuộc thi và hình thành chủ trương về cuộc thi

Các cơ quan chủ trì tổ chức cuộc thi hình thành chủ trương tổ chức cuộc thi tìm hiểu pháp luật trên cơ sở các nội dung sau:

- Yêu cầu của nhiệm vụ chính trị trong giai đoạn;
- Tính thời sự, tầm quan trọng của chủ đề pháp luật cần phổ biến, giáo dục;
- Đối tượng cần ưu tiên phổ biến, giáo dục pháp luật trong từng thời kỳ;
- Tình hình thực hiện pháp luật.

Căn cứ vào các nội dung trên, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, cơ quan chủ trì tổ chức cuộc thi ban hành quyết định tổ chức cuộc thi tìm hiểu pháp luật.

Ví dụ: Tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mình và phạm vi tổ chức cuộc thi, cơ quan chủ trì tổ chức cuộc thi tìm hiểu pháp luật trong nhà trường có thể là: Nhà trường đối với cuộc thi cấp trường; UBND cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tư pháp đối với cuộc thi cấp quận, huyện; UBND cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tư pháp đối với cuộc thi cấp tỉnh, thành phố; Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tư pháp đối với cuộc thi cấp quốc gia; tổ chức Đảng, Đoàn các cấp cũng có thể là cơ quan chủ trì tổ chức cuộc thi tìm hiểu

pháp luật trong nhà trường trong phạm vi hoạt động của tổ chức mình.

3.1.2. Xây dựng Kế hoạch tổ chức cuộc thi

Kế hoạch tổ chức cuộc thi cần có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Mục đích, yêu cầu của cuộc thi;
- Đối tượng, nội dung, hình thức thi;
- Thể lệ, câu hỏi thi;
- Thời gian và địa điểm thi (hoặc địa chỉ nhận bài dự thi);
- Kinh phí tổ chức cuộc thi, cơ cấu giải thưởng;
- Tiến độ thực hiện, tổ chức và phân công thực hiện.

Để xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức cuộc thi, Ban tổ chức phải xác định được các nội dung nêu trên.

- Về mục đích: Cuộc thi tìm hiểu pháp luật nhằm tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật trong một lĩnh vực cụ thể để nâng cao nhận thức pháp luật và ý thức chấp hành pháp luật. Bên cạnh mục đích riêng, đặc thù của từng cuộc thi thì mục đích chung của các cuộc thi tìm hiểu pháp luật hướng tới là nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành pháp luật trong cán bộ và nhân dân.

- Về yêu cầu: Cuộc thi phải đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả; nội dung thi dễ hiểu, phổ cập, phù hợp với trình độ và khả năng nhận thức của học sinh, sinh viên; hình thức thi sinh động, hấp dẫn, phát huy được tính chủ động sáng tạo của người dự thi, tạo không khí hào hứng, sôi nổi thu hút được sự quan tâm, nhiệt tình ủng hộ của học sinh, sinh viên. Việc tổ chức cuộc thi cần đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng tiến độ.

- Đối tượng: Nêu rõ đối tượng và điều kiện để tham dự cuộc thi. Ví dụ: Cuộc thi “Tìm hiểu pháp luật trực tuyến” được tổ chức công khai, rộng rãi trên phạm vi cả nước, dưới hình thức thi trực tuyến trên Trang thông tin Phổ biến, giáo dục pháp luật, Bộ Tư pháp có đối tượng dự thi là người Việt Nam ở trong nước và người Việt Nam ở nước ngoài.

- Nội dung thi: Cần xác định nội dung thi cụ thể là lĩnh vực nào của pháp luật (hiến pháp; hình sự; dân sự; an toàn giao thông đường bộ; đất đai, nhà ở, thương mại...). Cần xây dựng bộ đề thi và đáp án. Bộ đề thi phải bám sát mục

đích và yêu cầu đề ra của cuộc thi.

Ví dụ: Cuộc thi tìm hiểu kiến thức pháp luật dành cho học sinh, sinh viên cần xây dựng câu hỏi, tình huống đưa ra phải phù hợp với trình độ nhận thức và khả năng hiểu biết của học sinh, sinh viên, giúp người dự thi dễ hiểu, dễ trả lời, gắn với các sự việc xảy ra trong cuộc sống hàng ngày. Khi xây dựng bộ đề thi cần lưu ý tránh những câu hỏi có tính chất suy luận, tổng hợp, không đưa ra những tình huống man rợ, trái đạo đức thuần phong mỹ tục ảnh hưởng xấu đến nhân cách của lứa tuổi học sinh.

- Hình thức thi: Kế hoạch ghi rõ cuộc thi được thực hiện dưới hình thức nào: thi viết, thi nói hay thi trắc nghiệm. Một cuộc thi cũng có thể kết hợp hai hay nhiều hình thức thi, đối với mỗi hình thức thi có giải thưởng khác nhau.

- Thể lệ thi, câu hỏi thi: Mỗi cuộc thi tìm hiểu pháp luật có thể lệ riêng tùy thuộc vào đối tượng, mục đích, hình thức của cuộc thi. Yêu cầu chung đối với thể lệ cuộc thi tìm hiểu pháp luật là có tính tuyên truyền, có sức thuyết phục, thu hút được đông đảo người tham gia thi; ngắn gọn nhưng vẫn bảo đảm chính xác về nội dung thi và các thủ tục khác trong quá trình tổ chức thi. Thông thường, thể lệ thi được quy định như sau:

+ Đối với thi viết: Bài dự thi phải được viết tay hoặc đánh máy (không nhận bài dự thi photocopy); bài dự thi phải trả lời đầy đủ các câu hỏi của Ban tổ chức (có thể sử dụng số liệu hoặc hình ảnh minh họa); có giới hạn ký tự (số chữ, số trang) đối với phần viết bằng văn xuôi; bài dự thi phải trình bày sạch đẹp, rõ ràng, ghi rõ họ tên, tuổi, địa chỉ liên lạc của người dự thi...

+ Đối với thi nói (thi trên sân khấu): phần chào hỏi, phần trình bày của người dự thi (bài hùng biện bao nhiêu từ, chỉ được trả lời sau khi người dẫn chương trình đọc xong câu hỏi, người thi bốc thăm câu hỏi ngẫu nhiên hay Ban tổ chức ấn định câu hỏi...), thời gian dành cho mỗi người thi, đội thi là bao nhiêu phút...

+ Đối với thi trắc nghiệm: Quy định rõ Ban tổ chức chỉ nhận bài thi đúng với bài do Ban tổ chức phát hành (áp dụng đối với thi trắc nghiệm trên giấy); quy định thời gian (mấy giây) lựa chọn phương án trả lời (áp dụng đối với thi trắc nghiệm trên sân khấu); chỉ nhận bài thi thông qua hệ thống trang web điện tử, điện thoại (gọi đến hoặc nhắn tin) trong thời gian do Ban tổ chức quy định.

- Về câu hỏi thi: Việc xây dựng câu hỏi thi giữ vai trò quan trọng góp phần nâng cao nhận thức pháp luật của người dự thi cũng như người theo dõi cuộc thi. Việc đặt câu hỏi phải đạt được mục đích của cuộc thi, tức là nâng cao hiểu biết pháp luật về một lĩnh vực nào đó cho những người trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia. Câu hỏi phải có nội dung phù hợp với đối tượng dự thi, dễ hiểu, rõ ràng.

Với mỗi câu hỏi, Ban tổ chức cuộc thi cần chuẩn bị đáp án kèm theo và thang điểm cho mỗi ý trả lời đúng. Ngoài ra, Ban tổ chức cuộc thi cũng cần quy định điểm dành cho phần trình bày, như bài dự thi được chuẩn bị công phu, trình bày rõ ràng, sạch đẹp, nội dung trả lời có sự phân tích sâu, so sánh hoặc lấy ví dụ minh họa...

- Thời gian thi được tính từ khi công bố rộng rãi cuộc thi (phát động cuộc thi) đến ngày giờ nhất định. Khi ấn định thời gian thi, Ban tổ chức cuộc thi cần cân nhắc đến các yếu tố: nội dung thi, quy mô, phạm vi và hình thức thi nhằm đảm bảo cho người dự thi có đủ thời gian chuẩn bị và thực hiện tốt phần thi của mình. Tuy nhiên, không nên kéo dài thời gian thi vì sẽ làm ảnh hưởng đến không khí hào hứng, sôi nổi của cuộc thi và mất đi tính thời sự của cuộc thi.

Ví dụ: Có thể quy định về thời gian thi như sau: thời gian dự thi tính từ ngày/tháng/năm đến hết ngày/tháng/năm hoặc hạn cuối nhận bài dự thi là ngày/tháng/năm; đối với các bài dự thi gửi qua đường bưu điện thì thời gian nhận bài dự thi được tính theo dấu bưu điện; trong trường hợp thi theo hình thức sân khấu thì quy định cuộc thi sẽ diễn ra ngày/ tháng/năm...

- Để người dự thi nắm được lịch thi, ngoài việc quy định thời gian thi, Ban tổ chức nên quy định về thời gian tổ chức tổng kết và lễ trao giải cuộc thi.

- Địa điểm thi, địa chỉ nhận bài dự thi:

+ Đối với trường hợp thi nói, thi theo hình thức sân khấu thì quy định địa điểm thi diễn ra tại đâu.

+ Đối với trường hợp thi viết thì quy định địa chỉ nhận bài dự thi (địa chỉ theo số nhà hoặc địa chỉ email).

- Kinh phí cuộc thi là một trong những yếu tố góp phần quan trọng vào sự thành công của cuộc thi. Tùy từng cuộc thi cụ thể, có nguồn kinh phí khác nhau và cách sử dụng khác nhau.

Đối với cuộc thi sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước, thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở.

Đối với cuộc thi có sử dụng kinh phí từ nguồn tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp, thực hiện theo đề nghị của nhà tài trợ.

- Về giải thưởng: Tùy theo đối tượng dự thi, tính chất cuộc thi và khả năng tài chính mà Ban tổ chức cuộc thi quyết định về cơ cấu giải thưởng và giá trị của mỗi giải (Giải đặc biệt, giải nhất, giải nhì, giải ba, giải khuyến khích cho tập thể, cá nhân và các giải phụ...). Giải thưởng được trao dưới bất kỳ dạng nào cũng phải đảm bảo hai mục đích: ý nghĩa khuyến khích về vật chất và ý nghĩa động viên về tinh thần cho người dự thi. Ngoài các giải thưởng chính thức (đặc biệt, nhất, nhì, ba, khuyến khích) để cuộc thi thêm sôi động và hấp dẫn, động viên người dự thi, Ban tổ chức có thể trao thêm một số giải phụ như: giải cho người xử lý tình huống hay nhất, giải cho năng khiếu diễn xuất hay nhất, giải cho người có bài trình bày công phu nhất...

- Tiến độ thực hiện, tổ chức và phân công thực hiện. Kế hoạch phân công rõ tiến độ thực hiện công việc (thời gian chuẩn bị cuộc thi, thời gian phát động, thời gian nhận bài thi, thời gian chấm thi, lễ tổng kết và trao giải), đồng thời chỉ định cơ quan, cá nhân thực hiện.

- Thành lập Ban giám khảo (hoặc Ban chấm thi)

Ban tổ chức cuộc thi ra quyết định thành lập Ban giám khảo (đối với hình thức thi nói, thi trên sân khấu) hoặc Ban chấm thi đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm điện tử. Thành phần của Ban giám khảo (hoặc Ban chấm thi) có Trưởng ban và các thành viên. Ban giám khảo (Ban chấm thi) gồm những người có uy tín, có hiểu biết pháp luật, am hiểu về tính chất cuộc thi. Ban giám khảo (Ban chấm thi) có nhiệm vụ tham gia xây dựng đáp án; chấm thi; tuân thủ quy chế chấm thi của Ban tổ chức; dựa vào kết quả điểm thi, trình Ban tổ chức quyết định giải thưởng.

3.1.3. Thành lập Ban Tổ chức cuộc thi

Sau khi ban hành Quyết định tổ chức cuộc thi, cơ quan chủ trì tổ chức cuộc thi phải ban hành Quyết định thành lập Ban Tổ chức cuộc thi. Thành phần của Ban Tổ chức cuộc thi gồm đại diện các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, có liên quan đến nội dung thi và đơn vị tài trợ cho cuộc thi (nếu có).

Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tổ chức cuộc thi được quy định cụ thể trong Quyết định, thông thường Ban Tổ chức cuộc thi có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Ban hành Kế hoạch tổ chức cuộc thi; các văn bản cần thiết về cuộc thi như thể lệ cuộc thi, các công văn hướng dẫn tổ chức thi...
- Thành lập Ban giám khảo, Ban chấm thi, bộ phận thư ký, giúp việc;
- Chủ trì, phối hợp với các thành viên của các cơ quan, đoàn thể có liên quan triển khai tổ chức cuộc thi;
- Duyệt kết quả, xếp giải và trao thưởng;
- Tổng kết cuộc thi.

Ban Tổ chức cuộc thi có thể thành lập Tổ Thư ký giúp việc Ban Tổ chức cuộc thi gồm đại diện của các cơ quan tổ chức cuộc thi. Tổ Thư ký có trách nhiệm tham mưu giúp Ban Tổ chức cuộc thi thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo Kế hoạch.

3.2. Giai đoạn tiến hành thi

3.2.1. Phát động cuộc thi, công bố thể lệ và nội dung thi

Để thu hút mọi người tham gia cuộc thi, cần tổ chức công bố rộng rãi về thể lệ, nội dung cuộc thi. Việc công bố về cuộc thi được thực hiện bằng các hình thức sau đây:

- Thông báo trực tiếp đến các cơ quan, tổ chức có đối tượng thi;
- Công bố trên báo chí và các phương tiện thông tin đại chúng;
- Công bố trên trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức...

Đối với các cuộc thi có quy mô lớn, phạm vi rộng, nội dung liên quan đến nhiều thành phần trong xã hội thì cần tổ chức Lễ phát động cuộc thi. Lễ phát động cuộc thi cần được tổ chức một cách trang trọng với sự tham dự của đại

diện các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể liên quan, các cơ quan báo chí...

Ví dụ: Cuộc thi tìm hiểu pháp luật trong nhà trường có thể được phát động bằng một trong các hình thức sau: Tổ chức buổi lễ phát động (gồm đại diện giáo viên và học sinh các nhà trường thuộc đối tượng dự thi, các cơ quan thông tin đại chúng và thành phần khác); gửi công văn thông báo kèm theo Kế hoạch tổ chức cuộc thi đến các nhà trường. Thể lệ và nội dung thi được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, hoặc thông báo ở bản tin của trường. Giáo viên chủ nhiệm, lớp trưởng, bí thư chi đoàn có trách nhiệm phổ biến thể lệ cuộc thi, nội dung thi đến tất cả học sinh, sinh viên trong lớp.

3.2.2. Truyền thông, tuyên truyền, phổ biến về cuộc thi

Để tạo điều kiện thuận lợi, thu hút được nhiều người dự thi nhất, Ban Tổ chức cuộc thi cần sử dụng nhiều hình thức tuyên truyền, phổ biến về cuộc thi như thông tin chi tiết về thể lệ, yêu cầu nội dung thi hoặc câu hỏi về cuộc thi; biên soạn, giới thiệu cung cấp các tài liệu, văn bản liên quan đến cuộc thi; tuyên truyền, thông tin, truyền thông về cuộc thi qua trang web của các cơ quan, tổ chức, mạng xã hội, website cuộc thi... Đối với những cuộc thi có quy mô lớn, cần gắn việc tuyên truyền về cuộc thi với việc vận động nhân dân chấp hành pháp luật, với các phong trào của quần chúng ở cơ sở. Có như vậy, cuộc thi mới được nhiều người quan tâm, chú ý theo dõi và hưởng ứng, gây được không khí hào hứng tham gia thi.

3.2.3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc triển khai cuộc thi

Để cuộc thi đạt kết quả tốt, trong suốt giai đoạn tiến hành cuộc thi, Ban Tổ chức cuộc thi phải theo dõi diễn biến cuộc thi để đưa ra các biện pháp hướng dẫn, đôn đốc cuộc thi. Đối với cuộc thi có quy mô lớn được tổ chức từ Trung ương đến cơ sở với nhiều đối tượng dự thi, Ban Tổ chức cần quan tâm, hướng dẫn các đơn vị cấp dưới tiến hành các hoạt động triển khai cuộc thi để cuộc thi được thực hiện tốt ở cấp cơ sở.

Ví dụ: Để thu hút được đông đảo học sinh, sinh viên, cán bộ, giáo viên tham gia cuộc thi và để cuộc thi đạt kết quả cao thì Ban tổ chức cần sử dụng nhiều hình thức tuyên truyền, phổ biến về cuộc thi (có thể đề nghị Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm báo cáo về tình hình thi của trường, lớp hoặc cung cấp tài liệu tham khảo, văn bản liên quan đến nội dung thi để mọi người cùng đọc, nghiên cứu)...

3.2.4. Nhận bài thi viết, tổ chức buổi thi trên sân khấu

- Ban tổ chức cần cử người nhận bài thi viết đúng địa điểm và thời gian công bố. Người thu nhận bài thi phải lập danh sách theo dõi, đánh số thứ tự, ghi rõ họ tên, lớp, trường địa chỉ của người nộp bài thi. Bài dự thi nên được phân loại theo đơn vị dự thi (theo lớp đối với cuộc thi cấp trường; theo trường đối với cuộc thi cấp huyện, tỉnh; theo tỉnh, thành phố đối với cuộc thi cấp quốc gia) để thuận lợi cho việc thống kê, theo dõi, đánh giá và làm cơ sở xét tặng giải tập thể.

- Tổ chức buổi thi trên sân khấu: Nhận đăng ký danh sách người dự thi, tiết mục thi và vào sổ, sắp xếp thứ tự thi. Xây dựng kịch bản, chương trình thi.

Trước ngày diễn ra hội thi, Ban tổ chức phải chuẩn bị hội trường, sân khấu để tổ chức buổi thi; dự kiến số lượng khán giả đến dự; treo maket cuộc thi; chuẩn bị loa đài, âm thanh (nhạc), ánh sáng cho phù hợp với các nội dung thi và các tiết mục đã đăng ký; dán băng rôn, biểu ngữ bên ngoài hội trường để cuộc thi thêm sôi động, hào hứng...

Ban tổ chức cuộc thi có thể mời lãnh đạo Đảng, chính quyền đến dự, mời đại diện các ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn đến dự và động viên khích lệ hội thi.

Tổ chức buổi thi theo kịch bản, chương trình đã xây dựng.

3.2.5. Chấm thi

Sau khi hết thời gian nhận bài dự thi, Ban tổ chức phải công khai đáp án, thang điểm và kết quả chấm thi với đối tượng tham gia cuộc thi.

Việc chấm thi do Ban giám khảo hoặc Ban chấm thi thực hiện, phải quán triệt quy chế chấm thi, đáp án, thang điểm, đảm bảo tính chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng. Kết quả chấm thi cần được lưu lại để làm cơ sở cho việc xét giải và giải quyết những thắc mắc, khiếu nại phát sinh (nếu có).

Đối với hình thức thi trên sân khấu, Ban giám khảo có thể công bố luôn điểm thi của người dự thi ngay sau khi họ kết thúc phần thi.

Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên internet, việc chấm thi do hệ thống dữ liệu.

3.3. Tổng kết cuộc thi và trao giải

Tổng kết cuộc thi nhằm đánh giá toàn diện kết quả cuộc thi: Cuộc thi có

đạt mục đích đề ra ban đầu không, những điểm đạt được và chưa đạt được so với yêu cầu của cuộc thi, số lượng bài dự thi, số người dự thi và chất lượng bài thi, phần thi phản ánh như thế nào về sự hiểu biết pháp luật của các em học sinh, sinh viên. Việc tổng kết cuộc thi còn nhằm rút kinh nghiệm về phương pháp, cách thức tổ chức, triển khai cuộc thi để tổ chức cuộc thi lần sau được tốt hơn.

Ban tổ chức cuộc thi có trách nhiệm xét duyệt kết quả chấm thi của Ban giám khảo hoặc Ban chấm thi và xếp giải thưởng. Kết quả cuộc thi cần được công bố rộng rãi bằng nhiều hình thức như tổ chức Lễ tổng kết và trao giải; khen thưởng, nêu gương trước toàn trường; thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng; in thành sách, kỷ yếu... để phát huy, nhân rộng kết quả cuộc thi, động viên người dự thi và khuyến khích, cổ vũ người khác tham gia nhằm phát huy tinh thần tìm hiểu pháp luật, tuân thủ pháp luật.

Đối với hình thức thi trên sân khấu, kết quả cuộc thi thường được công bố ngay sau khi kết thúc buổi thi. Do vậy, cuối buổi thi, Ban tổ chức cuộc thi thường tiến hành tổng kết cuộc thi và trao giải thưởng cho những người đạt giải ngay tại sân khấu.

Việc trao giải thưởng cho những bài thi, phần thi xuất sắc nhằm vinh danh những cá nhân, tập thể đã có sự đầu tư tích cực vào bài thi, trả lời đúng câu hỏi của đề thi, có sự am hiểu pháp luật, giải quyết tình huống thoả đáng. Việc trao giải thưởng nhằm khích lệ, động viên tinh thần cho người dự thi và người tham gia cuộc thi.

Các bước tổ chức một cuộc thi tìm hiểu pháp luật nêu trên chỉ mang tính tương đối, tùy vào điều kiện thực tế, quy mô, tính chất cuộc thi mà cơ quan chủ trì tổ chức cuộc thi có thể tiến hành một số công việc khác cho phù hợp với đặc thù của cuộc thi.

IV. NGHIỆP VỤ PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT THÔNG QUA MẠNG LƯỚI LOA TRUYỀN THANH CƠ SỞ

1. Các công việc cần tiến hành để thực hiện chương trình phát thanh pháp luật trên mạng lưới truyền thanh cơ sở

1.1. Xây dựng kế hoạch phát thanh

Xây dựng kế hoạch phát thanh là việc làm không thể thiếu được để đảm

bảo cho việc phổ biến, giáo dục pháp luật qua mạng lưới truyền thanh cơ sở được thực hiện một cách thường xuyên, ổn định.

Cán bộ tư pháp và cán bộ văn hóa – thông tin xã phối hợp với nhau trong việc xây dựng kế hoạch, chương trình phát thanh tuyên truyền pháp luật ở cơ sở định kỳ (năm, quý, tháng, tuần) hoặc đột xuất phục vụ sự kiện chính trị pháp lý của trung ương và địa phương trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.

Kế hoạch phát thanh có những nội dung chủ yếu sau:

- Xác định nội dung phát thanh:

Nội dung phát thanh tuyên truyền pháp luật qua mạng lưới truyền thanh cơ sở thường bao gồm những nội dung như:

Giới thiệu đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương, trong đó chú trọng những văn bản pháp luật liên quan trực tiếp đến đời sống của người dân ở địa phương như Luật đất đai, Luật hôn nhân và gia đình, Luật dân sự, Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở..., những văn bản mới được ban hành, những quy định của chính quyền địa phương liên quan thiết thực tới người dân;

Phản ánh thực tiễn thi hành, chấp hành pháp luật ở địa phương, nêu gương người tốt, việc tốt trong thực hiện, chấp hành pháp luật, đồng thời phê phán những cá nhân, hộ gia đình có hành vi vi phạm quy ước, nếp sống văn hóa, vi phạm pháp luật trên địa bàn cơ sở;

Giải đáp pháp luật: giải đáp những thắc mắc, băn khoăn, những kiến nghị của người dân địa phương liên quan đến những quy định pháp luật, đến tình hình thực thi và chấp hành pháp luật ở cơ sở...

Ngoài việc xây dựng nội dung phát thanh cơ bản trên, để công tác phổ biến, giáo dục pháp luật qua mạng lưới loa truyền thanh cơ sở đạt hiệu quả, cần thường xuyên đổi mới nội dung phát thanh, các chuyên mục phát thanh cần phong phú, hấp dẫn trên nhiều lĩnh vực, góp phần thu hút khán, thính giả quan tâm theo dõi. Một số chuyên mục thu hút sự quan tâm của người dân như: “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ chí Minh”; “Hoạt động của cơ quan dân cử và diễn đàn cử tri”; “Nhà nông cần biết”; “An toàn giao thông”; “Đất đai - môi trường”; “Bảo vệ và phát triển rừng”, “Vệ sinh an toàn thực phẩm”, “Xây dựng

nông thôn mới”, “Tuyên truyền chính sách thuế”, “Khoa học và công nghệ”...

- Xác định hình thức thể hiện:

Để truyền tải nội dung của chương trình phát thanh cần xác định hình thức thể hiện phù hợp, sinh động. Hình thức tuyên truyền pháp luật qua hệ thống truyền thanh cơ sở cần có nội dung ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ, có ý nghĩa liên quan thiết thực với quyền lợi, nghĩa vụ của người dân được thực hiện dưới dạng hỏi - đáp pháp luật, tiểu phẩm, pháp luật, thơ ca, hò vè, hát, câu chuyện truyền thanh, giới thiệu các văn bản pháp luật mới ban hành... Việc tuyên truyền pháp luật qua hệ thống phát thanh đã giúp cho người dân hiểu được các quy định của pháp luật, từ đó đã nâng cao được ý thức chấp hành pháp luật và giúp vận dụng các quy định pháp luật vào thực tiễn cuộc sống như : an toàn giao thông, phòng, chống ma túy, HIV/AIDS; an ninh trật tự; bảo vệ môi trường; khiếu nại, tố cáo, đất đai, nhà ở, chế độ chính sách, đền bù giải phóng mặt bằng, bố trí tái định cư; đăng ký và quản lý hộ tịch; hôn nhân và gia đình; công chứng, chứng thực; hộ khẩu; bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, lao động; các quy trình, thủ tục hành chính, các văn bản pháp luật mới. Hàng tháng, hàng quý, Phòng Tư pháp chủ động phối hợp với các ngành, các cấp, nhất là phối hợp Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện tiến hành in sao băng đĩa và phát đến tận các thôn, xóm, khối phố.

- Xác định thời lượng phát thanh:

Thời lượng phát thanh tuyên truyền về pháp luật cần phải được xác định phù hợp với đặc điểm về điều kiện kinh tế - xã hội, trình độ dân trí ở từng địa bàn bảo đảm dung lượng vừa phải với nhu cầu tiếp nhận của nhân dân địa phương, đồng thời bảo đảm hài hòa với các chương trình phát thanh về văn hóa, xã hội, y tế, dân số, sức khỏe - sinh sản... Qua thực tiễn cho thấy loại hình này có hiệu quả cao đối với địa bàn nông thôn, miền núi, vùng sâu, vùng xa - nơi mà điều kiện thông tin còn nhiều hạn chế. Vì vậy, đối với những địa bàn này, cần tăng thời lượng phát thanh trên mạng lưới truyền thanh cơ sở trong đó có phát thanh tuyên truyền pháp luật.

- Thời gian phát thanh:

Thời gian phát thanh được bố trí phù hợp với tập quán sinh hoạt, lao động sản xuất của người dân địa phương, nhằm thu hút đông đảo người nghe, phát huy cao nhất hiệu quả tác động của chương trình.

Ví dụ: Đặc điểm của đồng bào các tỉnh miền núi, Tây Nguyên là làm nương rẫy thường đi cả ngày, nên thời gian phát thanh cần phải bố trí vào buổi sáng sớm (khoảng từ 5h30 đến 6h30) hoặc buổi chiều tối (từ 17h30 đến 18h30).

Tại một số địa phương, loa truyền thanh thường phát vào những giờ người dân đang cần giấc ngủ, cần nghỉ ngơi. Bên cạnh đó, ngoài việc tiếp âm đài ba cấp (trung ương, tỉnh, thành phố), một số đài truyền thanh cơ sở còn có cả chương trình phát thanh các hoạt động ở địa phương vào những giờ do địa phương tự chọn. Điều này, càng khiến cho người dân bức xúc hơn, bởi giờ giấc phát các bản tin đó luôn thất thường, lại phát vào những thời điểm không phải là “giờ vàng”, nên người phát thì cứ việc phát, còn có ai nghe hay không thì mặc kệ, miễn là họ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Như vậy, thời gian phát thanh bố trí hợp lý là rất cần thiết.

- Cách thức phát thanh:

Tùy thuộc vào điều kiện, hoàn cảnh của địa phương mà xác định cách thức phát thanh phù hợp, hoặc phát thanh qua hệ thống loa cố định hoặc tổ chức phát thanh lưu động.

Tại những địa bàn tương đối phát triển thì nên phát thanh qua hệ thống loa cố định để đảm bảo người dân được tiếp cận thông tin một cách liên tục.

Tại các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa do gặp khó khăn về địa hình, về kinh phí... chưa xây dựng được mạng lưới truyền thanh cố định thì nên trang bị những phương tiện cơ động, ít tốn kém để tổ chức phát thanh lưu động.

- Phân công tổ chức thực hiện kế hoạch phát thanh:

Cán bộ văn hóa - thông tin chịu trách nhiệm thực hiện chương trình, phụ trách về kỹ thuật phát thanh.

Cán bộ tư pháp chịu trách nhiệm về nội dung pháp lý của chương trình phát thanh, cung cấp tài liệu, văn bản để chuẩn bị nội dung chương trình.

Phát thanh viên cần bảo đảm các yêu cầu như: không nói ngọng, không nói lắp, giọng đọc rõ ràng, truyền cảm. Đối với các chương trình phát thanh bằng tiếng dân tộc thiểu số thì phát thanh viên phải thông thạo tiếng dân tộc, nên chọn những người dân tộc thiểu số làm phát thanh viên cho chương trình phát thanh bằng tiếng dân tộc.

Người dịch tin sang tiếng dân tộc: Đối với những nơi có đông đồng bào dân tộc thiểu số, khi xây dựng các chương trình phát thanh tuyên truyền pháp luật bằng tiếng dân tộc, cần bố trí người (hoặc thành lập một nhóm, một tổ) dịch tin sang tiếng dân tộc. Cần sử dụng đội ngũ cán bộ là người dân tộc để thực hiện công việc này.

- *Ngôn ngữ phát thanh:*

Ngôn ngữ phát thanh là ngôn ngữ đứng giữa văn viết và lời nói giao tiếp thông thường. Điều này được xuất phát từ đặc tính hướng tới thính giả của phát thanh (đối tượng tiếp nhận là người nghe), nó quy định phương pháp viết cho phát thanh là viết cho người nghe, viết để nói chứ không để đọc bằng mắt.

Xuất phát từ ba đặc tính của phát thanh, tính hướng tới khán giả, tính quảng bá, tính cùng lúc (đồng thời) các nhà ngôn ngữ học đã chỉ ra đặc điểm của ngôn ngữ phát thanh là ngôn ngữ độc thoại đặc biệt.

Hiện nay, trong thời đại cạnh tranh thông tin giữa các phương tiện thông tin đại chúng, các nhà thực hành phát thanh. Khi tìm hướng đi để phát thanh đến với đông đảo công chúng thường nhắc tới đặc tính ngôn ngữ thu hút đối tượng. Chúng ta đều biết công chúng của phát thanh chia ra từng nhóm đối tượng theo các tiêu chí và lứa tuổi, giới tính, trình độ, học vấn, nghề nghiệp... khả năng thu hút nằm trong sự thân mật biểu cảm, thuyết phục thể hiện lời nói của phóng viên, biên tập viên, ở giọng đọc của phát thanh viên. Chính điều đó mới tạo ra tiếng nói chung với người nghe.

Phong cách trình bày để đạt được hiệu quả của truyền thông bằng lời nói. Trước hết phải là sự nhiệt thành trong giọng nói và cách diễn đạt của phát thanh viên. Sự nhiệt thành có thể và trở thành sự trợ giúp to lớn để truyền thông điệp từ người phát đến người nhận. Sau đó là tính thân mật. Nếu phát thanh viên coi người nghe như một người bạn và giọng nói của họ chứa đựng sự thân thiện, họ cũng sẽ được coi như người bạn của thính giả và sự tương đồng về tư tưởng, quan điểm... Do đó, cơ hội để tiến hành truyền thông có hiệu quả nhiều hơn thì ngôn ngữ cần đơn giản nhưng lại có khả năng biểu đạt cao những sắc thái tình cảm, những trạng thái tâm lý hoặc giản đơn.

1.2. Chuẩn bị chương trình phát thanh

Bao gồm các công việc sau:

- Biên soạn tin, bài... cho chương trình;
- Biên tập nội dung chương trình;
- Chuẩn bị các điều kiện kỹ thuật phát thanh;
- Duyệt chương trình trước khi phát thanh chính thức.

Lưu ý: Trong quá trình chuẩn bị nội dung cho chương trình phát thanh tuyên truyền pháp luật qua mạng lưới truyền thanh cơ sở có thể khai thác tài liệu pháp luật từ các nguồn sau:

- Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn;
- Điểm bưu điện văn hóa xã;
- Tủ sách, ngăn sách pháp luật của các cơ quan, tổ chức, trường học đóng trên địa bàn xã, phường, thị trấn;
- Những tài liệu pháp luật (như đề cương tuyên truyền, sách hỏi - đáp pháp luật, băng cát sét...) do các cơ quan tư pháp cấp trên cung cấp;
- Từ những nguồn khác: tài liệu của cá nhân, tài liệu từ cán bộ chuyên môn khác thuộc UBND cấp xã như: Công an, quân sự, văn phòng - thống kê, địa chính - xây dựng, tài chính - kế toán.

1.3. Thực hiện chương trình phát thanh

Chương trình phát thanh tuyên truyền pháp luật khi được thực hiện cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nội dung pháp luật thiết thực, đáp ứng nhu cầu của người dân ở cơ sở, được biên soạn ngắn gọn, xúc tích, dễ nhớ, dễ hiểu;
- Cách thể hiện phong phú, hấp dẫn, truyền cảm với nhiều thể loại khác nhau (tin, bài, câu chuyện, tiểu phẩm...); giọng đọc của phát thanh viên rõ ràng, truyền cảm;
- Chất lượng âm thanh tốt, âm lượng vừa đủ;
- Bố trí thời gian, thời lượng phát sóng chương trình phù hợp.

2. Kinh nghiệm phối hợp giữa cán bộ tư pháp và cán bộ văn hóa – thông tin xã, phường, thị trấn trong việc nâng cao hiệu quả tuyên truyền,

phổ biến, giáo dục pháp luật qua hệ thống truyền thanh cơ sở

Xây dựng kế hoạch phối hợp (quy chế phối hợp) giữa cán bộ tư pháp và cán bộ văn hóa – thông tin xã, phường, thị trấn trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên hệ thống loa truyền thanh cơ sở, trong đó xác định rõ trách nhiệm của các bên trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua hệ thống truyền thanh ở cơ sở.

2.1. Trách nhiệm của cán bộ tư pháp

- Làm đầu mối phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể ở địa phương trong việc tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật qua hệ thống truyền thanh cơ sở;
- Chịu trách nhiệm về nội dung tuyên truyền pháp luật của chương trình phát thanh;
- Giúp cán bộ văn hóa – thông tin xây dựng đội ngũ cộng tác viên ở các ngành, các tổ chức đoàn thể tham gia viết bài cho chương trình phát thanh về pháp luật.

2.2. Trách nhiệm của cán bộ văn hóa – thông tin

- Tổ chức mạng lưới truyền thanh trong phạm vi địa phương;
- Xây dựng đội ngũ cộng tác viên;
- Xây dựng kế hoạch phát thanh;
- Tổ chức thực hiện chương trình phát thanh;
- Bảo đảm kinh phí thực hiện chương trình phát thanh (kinh phí viết tin, bài, biên tập, phát thanh...);
- Tổ chức giao ban định kỳ, các cuộc họp cộng tác viên để trao đổi, rút kinh nghiệm trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật qua mạng lưới truyền thanh cơ sở;
- Tổ chức sơ kết, tổng kết, khen thưởng, biểu dương các cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật qua mạng lưới truyền thanh cơ sở.

V. NGHIỆP VỤ PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT THÔNG QUA HOẠT ĐỘNG HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ, TRỢ GIÚP PHÁP LÝ, XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua hoạt động hòa giải ở cơ sở

Để thực hiện tốt phương thức phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua hoạt động hòa giải ở cơ sở, Hòa giải viên cần thực hiện các bước sau đây:

** Bước 1. Trực tiếp nắm rõ nội dung tranh chấp, nguyên nhân phát sinh tranh chấp và yêu cầu cụ thể của các bên tranh chấp, kết hợp việc phổ biến, tuyên truyền pháp luật*

Khi có mâu thuẫn, tranh chấp xảy ra, Hòa giải viên phải có mặt kịp thời nắm rõ nội dung tranh chấp, tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp để thực hiện công tác hòa giải. Việc nắm rõ nguyên nhân phát sinh tranh chấp sẽ tạo điều kiện để Hòa giải viên có phương pháp hòa giải đúng, vận dụng, viện dẫn các điều luật phù hợp với nội dung tranh chấp xảy ra, đồng thời có căn cứ giải thích, hướng dẫn, thuyết phục các bên tranh chấp hiểu được hành vi của mình đúng hay sai, vi phạm pháp luật hay không vi phạm pháp luật... để các bên hiểu và tự giác điều chỉnh hành vi của mình cho phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội và phong tục tập quán tốt đẹp của địa phương.

** Bước 2: Xác định tính chất của tranh chấp, lựa chọn văn bản có liên quan đến tranh chấp để vận dụng các quy định đó vào việc giải quyết tranh chấp*

Sau khi nắm rõ nội dung tranh chấp, Hòa giải viên cần tìm hiểu xem quan hệ tranh chấp này được văn bản pháp luật nào điều chỉnh? Đây là một công việc khó, đòi hỏi Hòa giải viên phải lựa chọn đúng điều luật để áp dụng vào từng vụ việc tranh chấp. Nếu lựa chọn sai điều luật điều chỉnh có thể dẫn đến việc phổ biến, giáo dục pháp luật không đúng và chắc chắn là việc hòa giải các bên tranh chấp không thành công. Vì thế, để lựa chọn các văn bản pháp luật phù hợp, Hòa giải viên phải căn cứ vào tính chất, lĩnh vực và phạm vi của tranh chấp để tìm các văn bản pháp luật chuyên ngành điều chỉnh, trường hợp không có văn bản pháp luật chuyên ngành điều chỉnh trực tiếp thì cần tìm văn bản pháp luật điều chỉnh chung. Việc lựa chọn văn bản pháp luật cần lưu ý các vấn đề sau:

- Áp dụng quy định trong các văn bản pháp luật đang có hiệu lực tại thời

điểm xảy ra tranh chấp;

- Ưu tiên áp dụng quy định trong các văn bản có giá trị pháp lý cao hơn;
- Ưu tiên áp dụng quy định trong các văn bản chuyên ngành nếu có;
- Không giải thích nội dung pháp luật theo suy diễn chủ quan của mình mà căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hoặc các văn bản hướng dẫn của các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực đó.

Trong trường hợp gặp những quy định pháp luật khó hiểu, hoặc có nhiều cách hiểu khác nhau cần có sự tham khảo ý kiến của các chuyên gia pháp luật, cán bộ tư pháp hoặc từ các cơ quan quản lý nhà nước để được hướng dẫn, giải thích đúng và đầy đủ.

** Bước 3: Gặp gỡ từng bên tranh chấp để hòa giải kết hợp với việc giải thích pháp luật giúp họ nhận thức được các quyền và nghĩa vụ của mình*

Khi gặp gỡ từng bên tranh chấp, Hòa giải viên cần lựa chọn thời điểm thích hợp để trao đổi, hướng dẫn thuyết phục các bên tranh chấp. Việc lựa chọn thời điểm thích hợp thông thường có thể vào buổi tối, ngày nghỉ, ngày lễ... sẽ tạo tâm lý thoải mái giúp họ dễ tiếp thu ý kiến đóng góp và bình tĩnh phân tích sự việc hơn. Lưu ý cần tránh những thời điểm bận rộn, tất bật như đám tang, đám giỗ... hoặc các bên đang trong tâm trạng mệt mỏi, bực dọc, chán nản...

Trong quá trình trao đổi, Hòa giải viên phải kiên nhẫn lắng nghe ý kiến, hiểu tâm lý của từng bên tranh chấp, cố gắng không dùng lời lẽ khó hiểu, thuật ngữ pháp lý chuyên ngành mà cần vận dụng tối đa lời giải thích giản đơn, dễ hiểu, đi thẳng vào vấn đề, sau cùng dùng lời lẽ phân tích cho họ thấy các quy định của pháp luật liên quan đến tranh chấp, để mỗi bên nhận thức được cái đúng, cái sai của mình và đi đến phương án giải quyết phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội và phong tục tập quán tốt đẹp của nhân dân. Ngoài ra, Hòa giải viên có thể lấy ví dụ minh họa, liên hệ với những sự việc đã xảy ra ở địa phương mà các bên tranh chấp cùng biết rõ từ đó nêu các phương án giải quyết của mình để các bên tham khảo.

Trong khi tiến hành hòa giải, trường hợp các bên tranh chấp có yêu cầu về cung cấp, giới thiệu các văn bản pháp luật liên quan đến tranh chấp, mâu thuẫn này để họ nghiên cứu, xem xét thì Hòa giải viên giúp đỡ, hoặc hướng dẫn các

bên tranh chấp hiểu đúng tinh thần của văn bản pháp luật. Trong bước này, Hòa giải viên có thể khéo léo lồng ghép với việc phổ biến, giáo dục pháp luật cho các bên tranh chấp hiểu về quyền và nghĩa vụ của họ giúp họ hiểu đúng và tự giác thực hiện pháp luật. Theo đó, Hòa giải viên sẽ giúp đối tượng hiểu đúng, xóa bỏ những quan điểm lệch lạc, sai trái, phiến diện, giúp họ đưa ra những lựa chọn, quyết định đúng đắn, phù hợp với pháp luật.

Trường hợp, một trong hai bên tranh chấp có thái độ gay gắt, nóng nảy, bất hợp tác, Hòa giải viên phải bình tĩnh, lắng nghe (không ngắt lời, khó chịu, sốt ruột...), giữ thái độ bình tĩnh, đúng mực, tỏ ra thông cảm, quan tâm đến yêu cầu của đối tượng... đồng thời, lựa chọn phương án xử lý linh hoạt, tiếp tục hòa giải hay để vào dịp khác nhằm giải tỏa bớt căng thẳng mà mục tiêu của hòa giải vẫn đạt được.

** Bước 4: Tổ chức cho các bên tranh chấp gặp gỡ để thảo luận với nhau việc giải quyết tranh chấp*

Sau khi gặp gỡ từng bên, hiểu rõ tâm tư nguyện vọng của các bên về việc giải quyết tranh chấp, Hòa giải viên tổ chức cho các bên gặp nhau để thỏa thuận, thống nhất phương án giải quyết tranh chấp.

Khi tiến hành hòa giải các bên tranh chấp, Hòa giải viên cố gắng duy trì không khí hiểu biết, thái độ hợp tác của họ. Để tạo thuận lợi cho việc hòa giải, Hòa giải viên có thể nêu từng vấn đề đang tranh chấp và đề nghị từng bên cho ý kiến giải quyết. Tùy điều kiện cụ thể, Hòa giải viên có thể đối chiếu, phân tích các quy định của pháp luật về các vấn đề các bên đang tranh chấp để các bên hiểu và có thể áp dụng giải quyết tranh chấp. Trên cơ sở các quy định của pháp luật, Hòa giải viên có thể nêu các phương án giải quyết của mình để các bên tham khảo. Khi các bên thống nhất được cách thức giải quyết tranh chấp, Hòa giải viên giúp các bên tranh chấp lập văn bản ghi nhận sự thỏa thuận của các bên làm cơ sở cho việc thi hành sau này.

Có thể thấy, trong khi tiến hành hòa giải các bên tranh chấp, Hòa giải viên có rất nhiều cơ hội để lồng ghép việc phổ biến, giáo dục pháp luật, nhấn mạnh những quy định điều chỉnh của pháp luật để các bên tranh chấp đối chiếu với hành vi của mình, nhận thức ra được hành vi vi phạm để tránh được các tranh chấp tương tự. Qua đó, các bên tranh chấp và những người liên quan có thể nâng

cao hiểu biết pháp luật, ý thức tôn trọng pháp luật, từ đó hạn chế những vi phạm pháp luật và tranh chấp nhỏ xảy ra trong cuộc sống.

Ví dụ: Đối với trường hợp mâu thuẫn, tranh chấp giữa các thành viên trong gia đình liên quan đến thừa kế, Hòa giải viên phải xem xét các quy định của Bộ Luật dân sự liên quan đến thừa kế như quyền thừa kế của cá nhân, quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người hưởng thừa kế; giá trị của di chúc; thủ tục lập di chúc, những quy định của thừa kế theo pháp luật; ... thông qua các quy định này Hòa giải viên khéo léo kết hợp với việc phổ biến, tuyên truyền pháp luật gắn với việc thực, người thực nên dễ đi vào lòng người và rất có hiệu quả.

2. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua trợ giúp pháp lý

2.1. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua tham gia tố tụng

Việc tham gia tố tụng được trợ giúp viên pháp lý, luật sư thực hiện với tư cách là người bào chữa hoặc người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người được trợ giúp pháp lý. Các quyền và nghĩa vụ của người trợ giúp pháp lý được thực hiện theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý và pháp luật về tố tụng. Hoạt động tham gia tố tụng bao gồm rất nhiều thao tác khác nhau như: gặp gỡ, tiếp xúc với người được trợ giúp pháp lý và gia đình của họ, nghiên cứu hồ sơ tại Tòa án, thu thập chứng cứ, tham gia các buổi hỏi cung, lấy lời khai tại Cơ quan điều tra, Tòa án, tham dự phiên tòa... Trong quá trình tham gia tố tụng, bên cạnh việc sử dụng các biện pháp mà pháp luật tố tụng quy định để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp cho người được trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý đồng thời thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật cho người được trợ giúp pháp lý, người đại diện theo pháp luật của họ, những người có liên quan và những người tham dự phiên tòa bằng việc hướng dẫn, giải thích cho họ về các quy định pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của bị can, bị cáo, người đại diện hợp pháp, nguyên đơn, bị đơn, người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan... Việc nắm vững các quy định pháp luật nêu trên sẽ giúp cho bị can, bị cáo và các đương sự thực hiện đúng các quyền và nghĩa vụ được pháp luật quy định, bảo vệ được quyền và lợi ích hợp pháp của mình, tin tưởng vào sự phán quyết của Tòa án.

2.2. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua tư vấn pháp luật

Tư vấn pháp luật có thể được thực hiện thông qua ngôn ngữ giao tiếp hỏi – đáp trực tiếp (tư vấn miệng) hoặc thông qua giải đáp bằng văn bản. Cho dù

được thực hiện dưới hình thức nào, hoạt động tư vấn pháp luật cũng bao gồm các bước sau: tiếp nhận yêu cầu tư vấn; yêu cầu người đề nghị tư vấn cung cấp các văn bản, tài liệu liên quan đến vụ việc cần tư vấn; nghiên cứu tài liệu, tra cứu các văn bản pháp luật liên quan; tư vấn cho người yêu cầu. Trong các bước nêu trên, tư vấn cho người yêu cầu chính là khâu cuối cùng của quá trình tư vấn. Đây cũng chính là giai đoạn người thực hiện trợ giúp pháp lý đồng thời tiến hành việc phổ biến, giáo dục pháp luật cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý bằng việc đưa ra lời giải đáp, lời khuyên, giải pháp, phương án... để trả lời các vấn đề vướng mắc của người đề nghị tư vấn, nêu lên các điều kiện, hoàn cảnh cũng như hậu quả của việc thực hiện các hành vi khi tham gia vào các quan hệ xã hội mà pháp luật cho phép hay ngăn cấm, giúp người yêu cầu tư vấn lựa chọn cách xử sự phù hợp với pháp luật và có lợi nhất cho mình. Tuy nhiên, không phải đến giai đoạn cuối cùng của quá trình tư vấn, việc phổ biến, giáo dục pháp luật cho người được trợ giúp pháp lý mới được thực hiện mà có thể triển khai ngay từ khi bắt đầu tiếp xúc, người thực hiện trợ giúp pháp lý đã có thể cung cấp thông tin pháp luật cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý, giúp họ hiểu rõ hơn về các quy định pháp luật có liên quan đến vụ việc, vướng mắc pháp luật của họ. Thông qua hoạt động tư vấn, người được trợ giúp pháp lý sẽ được cung cấp các thông tin pháp luật cần thiết, từ đó góp phần nâng cao ý thức pháp luật và biết vận dụng pháp luật để bảo vệ cho các quyền và lợi ích hợp pháp của bản thân và gia đình, hình thành lòng tin vào pháp luật và sự công bằng trong xã hội.

Trong quá trình thực hiện tư vấn pháp luật, thông qua các hoạt động giao tiếp với đối tượng, xác minh, nghiên cứu thông tin về vụ việc, người trợ giúp pháp lý phải hiểu rõ bản chất, mục đích của việc yêu cầu trợ giúp pháp lý, trên cơ sở đó, tư vấn, hướng dẫn, giải đáp cho người được trợ giúp pháp lý, từ đó góp phần nâng cao hiểu biết và ý thức pháp luật cho người được tư vấn. Khi tư vấn, người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể cung cấp cho người được trợ giúp pháp lý các văn bản pháp luật đã vận dụng trong quá trình tư vấn cùng với giải pháp đưa ra để họ đối chiếu, tham khảo thêm.

2.3. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua việc đại diện ngoài tổ tụng

Việc đại diện ngoài tổ tụng cho người được trợ giúp pháp lý được thực hiện trong trường hợp người được trợ giúp pháp lý không thể tự bảo vệ được các quyền và lợi ích hợp pháp của mình. Trợ giúp viên pháp lý, luật sư sẽ thực hiện

đại diện cho các đối tượng này để liên hệ, làm việc với các cơ quan, tổ chức có liên quan, nhằm giúp bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp cho họ. Trong quá trình tiếp xúc, trao đổi với người được trợ giúp pháp lý để thực hiện việc đại diện, người thực hiện trợ giúp pháp lý đồng thời thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật cho người được trợ giúp pháp lý bằng việc hướng dẫn, giải thích cho họ về các quy định pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của họ trong vụ việc liên quan, các trình tự, thủ tục cần thiết để làm việc với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết vụ việc...

Tương tự như việc phổ biến, giáo dục pháp luật cho người được trợ giúp pháp lý trong quá trình tham gia tố tụng, khi làm đại diện ngoài tố tụng cho người được trợ giúp pháp lý, người đại diện thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua các hoạt động:

- Truyền đạt đầy đủ và giải thích cặn kẽ các quy định pháp luật về trình tự, thủ tục giải quyết vụ việc của các cơ quan chức năng, các quyền và nghĩa vụ của đương sự trong vụ việc cần đại diện;

- Giúp người được trợ giúp pháp lý làm các thủ tục cần thiết để liên hệ, làm việc với các cơ quan chức năng (viết đơn từ, thu thập chứng cứ, tài liệu liên quan...);

- Giữ mối liên hệ với người được trợ giúp pháp lý sau khi vụ việc kết thúc để tiếp tục hỗ trợ họ khi cần thiết.

3. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua xử lý vi phạm hành chính

Việc xử lý vi phạm hành chính là công cụ quan trọng trong hoạt động quản lý nhà nước nhằm duy trì trật tự, kỷ cương trong quản lý hành chính của Nhà nước. Đây cũng là một vấn đề liên quan trực tiếp đến đời sống hàng ngày của nhân dân, của tổ chức và hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp được Đảng, Nhà nước và toàn xã hội hết sức quan tâm. Việc xử lý vi phạm hành chính không chỉ nhằm mục đích trừng phạt người vi phạm mà còn có tác dụng phòng ngừa, răn đe không để các hành vi vi phạm tái diễn. Theo đó, thông qua việc xử lý hành vi vi phạm hành chính, người bị xử phạt cũng được phổ biến, giáo dục các kiến thức pháp luật liên quan đến các hành vi mình thực hiện bị xử phạt. Khác với việc cung cấp kiến thức pháp luật trong các hoạt động nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật rộng rãi, việc phổ biến, giáo dục pháp luật thông

qua xử lý vi phạm hành chính có một số đặc điểm sau:

- Chủ thể thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua xử lý vi phạm hành chính là các cá nhân có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực được quy định trong pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Đối tượng được phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua xử lý vi phạm hành chính là cá nhân cụ thể có hành vi vi phạm bị xử lý hành chính.

- Hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua xử lý vi phạm hành chính mang tính chuyên sâu tập trung vào những lĩnh vực cụ thể, có liên quan trực tiếp đến hành vi vi phạm, ảnh hưởng trực tiếp đến quyền lợi của người dân nên có mức độ ảnh hưởng sâu sắc hơn tới nhận thức người được trợ giúp pháp lý, đồng thời có hiệu ứng răn đe, ngăn ngừa trong cộng đồng.

- Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua xử lý vi phạm hành chính kích thích các chủ thể chủ động tìm hiểu nghiên cứu các thông tin pháp luật. Theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính, người bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính có quyền tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp chứng minh mình không vi phạm. Trong khi, người có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý hành chính có trách nhiệm chứng minh vi phạm hành chính. Do đó, khi thực hiện hoạt động xử lý vi phạm hành chính, các chủ thể tham gia phải chủ động nghiên cứu, tìm hiểu các quy định pháp luật có liên quan nhằm bảo vệ và thực hiện các quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

4. Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua giải quyết khiếu nại, tố cáo

Khiếu nại, tố cáo đang nổi lên như là “một hiện tượng nhức nhối” trong xã hội. Giải quyết vấn đề này đòi hỏi phải có một hệ thống các giải pháp đồng bộ của cả hệ thống chính trị từ Trung ương đến địa phương. Khâu quan trọng nhất trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo là người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại với người khiếu nại, tố cáo.

Trong quá trình chuẩn bị cho đối thoại cần thiết phải thực hiện các bước sau đây:

4.1. Nghiên cứu hồ sơ

Nghiên cứu hồ sơ là một trong những công việc quan trọng chuẩn bị cho đối thoại. Nghiên cứu hồ sơ vụ việc đang giải quyết cho phép người chủ trì đặt

kế hoạch chất vấn, xác định kỹ thuật và nội dung hỏi thích hợp với từng người đối thoại. Trong hồ sơ vụ việc thường có những tài liệu sau phải nghiên cứu:

- Nghiên cứu những tài liệu chuyên môn: Những quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực đó;

- Nghiên cứu tài liệu, chứng cứ đã được xác minh;

- Nghiên cứu những tài liệu khác và áp dụng những biện pháp cần thiết thu thập thêm tài liệu làm căn cứ cho việc áp dụng phương pháp kỹ thuật chất vấn trong đối thoại.

- Trước khi tổ chức đối thoại ngoài việc nghiên cứu hồ sơ còn cần phải tiến hành nhiều công việc khác đó là xác minh:

- + Xác minh để làm rõ ý, vấn đề chưa rõ mà trong cuộc đối thoại sắp tới phải giải quyết giữa người khiếu nại, tố cáo với người bị khiếu nại, tố cáo;

- + Nguyên tắc đi xác minh phải luôn có từ hai người trở lên;

- + Kết quả xác minh phải lập biên bản hoặc phải có báo cáo về nội dung đã xác minh;

- + Có thể thu thập được chứng cứ (sổ sách, hoá đơn, bưu ảnh thư từ...) và đều phải tiến hành lập biên bản;

- + Việc xác minh phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- *Nội dung*: cần xác minh việc gì, tình tiết gì;

- *Nguyên nhân*: lý do trực tiếp và gián tiếp, điều kiện và động cơ xảy ra sự việc;

- *Thời gian*: Xảy ra vào giờ, ngày, tháng, năm nào (càng chính xác càng tốt);

- *Địa điểm*: Xảy ra tại đâu, trong địa phương nào (ví dụ tại thôn xóm, xã, huyện, tỉnh nào);

- *Người chứng kiến*: Việc đó có những ai biết, một người hay nhiều người, lý lịch cụ thể những người đó và họ biết thế nào... ghi lời khai cụ thể của họ về sự việc đó.

4.2. Nghiên cứu nhân thân “người” tham gia đối thoại

Nghiên cứu nhân thân người tham gia đối thoại giúp cho người chủ trì dự kiến được thái độ xử sự, lựa chọn đúng phương pháp kỹ thuật đối thoại, thiết lập

được giao tiếp tâm lý với người đối thoại có cơ sở khoa học xác đáng trong quá trình phân tích và đánh giá lời lẽ đối thoại.

Trong đối thoại việc nghiên cứu nhân thân người đối thoại cần hướng vào những nội dung sau:

- Về phẩm chất đạo đức, tâm lý, hoạt động chính trị, xã hội và công tác của người đối thoại;
- Trình độ học vấn và nghề nghiệp mà người đối thoại đã được đào tạo;
- Quan hệ xã hội của người đối thoại;
- Nếu có thể nghiên cứu cả lối sống và văn hoá xử sự của người tham gia đối thoại thì hiệu quả đối thoại càng cao hơn nhiều...

Đối với nhiều người, với một tổ chức thì phức tạp và khó khăn hơn, song về cơ bản vẫn phải vận dụng phương pháp như đối với một người, đó là “nhắm” vào người đại diện, người đứng đầu, người thay mặt.

4.3. Lập kế hoạch cụ thể chi tiết

Bên cạnh việc chuẩn bị về nội dung như: kế hoạch chất vấn, xác định kỹ thuật và vấn đề cần đối thoại thì công việc chuẩn bị về địa điểm, thời gian và phương tiện cũng giữ vai trò hết sức quan trọng. Địa điểm và vị trí ngồi đối thoại phù hợp sẽ toát lên tính uy quyền của người chủ trì, tạo lên sự tôn trọng và niềm tin của người đối thoại; thời gian hợp lý thì thành phần tham gia đối thoại sẽ thuận lợi và có mặt đầy đủ, đúng giờ hơn; đồng thời, phải khống chế thời gian, biết điều chỉnh thời gian cho cả cuộc đối thoại và cho những người tham gia. Người chủ trì biết ngắt lời người đang nói một cách có văn hoá, không làm họ tự ái, nổi khùng, mà vẫn đạt được mục đích, nội dung của cuộc đối thoại.

4.4. Tổ chức đối thoại trong giải quyết khiếu nại, tố cáo

4.4.1. Sử dụng phương pháp cảm hoá, thuyết phục

Cảm hoá, thuyết phục trong đối thoại là chinh phục người đối thoại hay bằng đường lối, chính sách, pháp luật, bằng tình cảm, bằng thực tế cuộc sống, đạo đức và phong cách của bản thân làm cho người đối thoại tiếp nhận và chuyển đổi thái độ theo hướng tích cực, có lợi cho việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có hiệu quả. Song không phải vì thế mà để xuất hiện tư tưởng và hành vi

làm cho cuộc đối thoại trở thành cuộc thương lượng hay một cuộc hoà hoãn vô nguyên tắc...

Cảm hoá, thuyết phục được tiến hành một cách mềm dẻo, sinh động bằng những cuộc đấu lý, đấu lẽ giữa người chủ trì và “người” đối thoại về một vấn đề nhất định. Trong những trường hợp đó, người chủ trì cần chứng tỏ cho “người” tham gia đối thoại thấy sự công minh của mình mà “tâm phục, khẩu phục”.

4.4.2. Sử dụng tài liệu chứng cứ

Sử dụng tài liệu, chứng cứ là việc người chủ trì chủ động cho người đối thoại biết tài liệu, chứng cứ (cho xem hoặc nói cho biết đến một mức độ nhất định) với mục đích tác động mạnh mẽ vào tư tưởng, tâm lý người đối thoại, buộc người đối thoại phải nói đầy đủ, đúng sự thật về những việc làm của mình.

Người đối thoại không chịu nói đúng sự thật có nguyên nhân quan trọng là cho rằng người chủ trì chưa có hoặc có ít tài liệu, chứng cứ về vụ việc, cho nên họ có thể tìm cách che giấu được. Khi chuẩn bị tham gia đối thoại, họ thường suy nghĩ phỏng đoán: Vì sao phải tham gia đối thoại? Người chủ trì đã nắm được những tài liệu, chứng cứ gì? hiểu những hành động, việc làm của họ đến đâu?... Từ đó, người đối thoại dự phòng một kế hoạch cho mình cách xử sự trong quá trình đối thoại. Người đối thoại thường tìm cách chôi quanh nếu biết hoặc cho rằng “đối thủ” của mình cũng như người chủ trì đối thoại thiếu tài liệu, chứng cứ. Có những người đối thoại sử dụng thủ đoạn tinh vi để tìm hiểu xem người chủ trì biết đến đâu nhằm tính toán khả năng tiết lộ sự thật của mình. Trong những trường hợp như vậy, cần sử dụng tài liệu, chứng cứ buộc người đối thoại trình bày đầy đủ, đúng sự thật về hành vi của mình.

Muốn sử dụng có hiệu quả tài liệu, chứng cứ đã thu được, cần chú ý những điểm dưới đây:

- Quá trình sử dụng tài liệu, chứng cứ cần quan sát phát hiện những biến đổi trạng thái tâm lý của người đối thoại.

- Cần có nghệ thuật sử dụng tài liệu chứng cứ khi công bố cho người tham gia đối thoại, không để lộ nguồn, hoặc công bố dần dần các tài liệu cho phù hợp với đối tượng và phạm vi của đối thoại.

4.4.3. Sử dụng mâu thuẫn

Sử dụng mâu thuẫn là việc người chủ trì phải biết phát hiện những mâu thuẫn trong lời trình bày của “người” đối thoại để vạch ra biểu hiện của thái độ không trung thực, không thiện chí, buộc họ phải trình bày đầy đủ, đúng sự thật.

Việc sử dụng mâu thuẫn để đấu tranh với người đối thoại phải trải qua hai giai đoạn sau đây:

a. Phát hiện kịp thời, đầy đủ và tìm được nguyên nhân gây ra mâu thuẫn

Trong thực tiễn đối thoại, chúng ta thường gặp những loại mâu thuẫn sau đây:

- Lời trình bày của người đối thoại mâu thuẫn với tài liệu, chứng cứ mà người giải quyết đã xác minh, thu thập được;

- Lời trình bày trước và sau của người đối thoại mâu thuẫn với nhau;

- Lời trình bày của người đối thoại mâu thuẫn với trình độ, khả năng của chính họ;

- Lời trình bày của người đối thoại mâu thuẫn với các quy luật khách quan của tự nhiên và xã hội (thời gian, thời tiết, khuyết tật, ví dụ như: người bị cận thị nặng thì không thể không đeo kính mà lại đứng xem được tài liệu).

Để phát hiện đầy đủ, kịp thời các mâu thuẫn, người chủ trì phải nắm vững tài liệu của vụ việc, tập trung theo dõi, nghiên cứu quá trình trình bày của người đối thoại, phân tích từng lời nói và tài liệu đưa ra để có căn cứ xác định.

Những loại mâu thuẫn trên có thể là tình tiết, có thể là vấn đề cơ bản của vụ việc, song cách giải quyết chúng như thế nào trong quá trình đối thoại là tùy thuộc ở nguyên nhân gây ra mâu thuẫn đó.

b. Sử dụng mâu thuẫn để đấu tranh

Chỉ khi phát hiện ra mâu thuẫn và nguyên nhân gây mâu thuẫn, người chủ trì đối thoại mới có thể chọn được cách giải quyết đúng đắn.

Thông thường mâu thuẫn do trí nhớ của người tham gia đối thoại kém mà trình bày sai thì người chủ trì phải dùng cách gợi nhớ, nếu do trình độ và khả năng diễn đạt kém thì dùng kỹ thuật hỏi tuần tự, nếu tâm lý căng thẳng thì phải tạo ra bầu không khí cởi mở, thân thiện để làm yên lòng người đối thoại...

Đối với mâu thuẫn do người đối thoại cố ý trình bày sai sự thật tạo ra thì

ta mới sử dụng mâu thuẫn để làm rõ và có thái độ kiên quyết. Trong quá trình sử dụng mâu thuẫn để đấu tranh cần tuân theo một số quy tắc sau:

- Mâu thuẫn phải được sử dụng đúng lúc, tùy thuộc vào diễn biến của cuộc đối thoại mà chọn thời điểm cho đúng.

- Quá trình sử dụng mâu thuẫn là quá trình đấu lý, đấu lẽ, do đó cần đề phòng nguy biện, người giải quyết cần đưa ra được những căn cứ khoa học và có thái độ khách quan.

4.4.4. Kỹ thuật trực tiếp đối thoại

Kỹ thuật nêu vấn đề và giải quyết vấn đề trong đối thoại rất phong phú và đa dạng, phản ánh kinh nghiệm và tài năng của người chủ trì. Trong thực tiễn đối thoại đã hình thành những kỹ thuật điển hình, phổ biến, trong đó có kỹ thuật cứng; có kỹ thuật linh hoạt, mềm dẻo; có kỹ thuật mang tính tổng hợp các động tác, có kỹ thuật mang tính đơn lẻ... Dù đa dạng đến đâu nhưng kỹ thuật đối thoại khi được áp dụng phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

- Phù hợp với quy định của pháp luật nói chung, về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo nói riêng;

- Có căn cứ khoa học, chứng cứ thu được phải có giá trị pháp lý.

Đối thoại trực tiếp trong giải quyết khiếu nại, tố cáo bao gồm cả đối chất và chất vấn, tức hỏi và trả lời, hay nói cách khác là giải thích những câu hỏi những vấn đề đặt ra. Trong đối thoại để phục vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo, người chủ trì cũng có khi phải trả lời câu hỏi của người đối thoại nhưng chủ yếu họ vẫn là người đặt câu hỏi để người tham gia đối thoại giải thích.

- Kỹ thuật hỏi: có nhiều kỹ thuật về hỏi trong các cuộc đối thoại đã được nghiên cứu và áp dụng trong thực tiễn, nhưng những kỹ thuật điển hình và phổ biến nhất là nêu câu hỏi ngắn, rõ ràng cho các bên tham gia đối thoại và trả lời đúng trọng tâm nội dung của vấn đề nêu ra trong cuộc đối thoại.

- Kỹ thuật trả lời: như trên đã nói người chủ trì chủ yếu là đặt câu hỏi nhưng cũng có khi người đối thoại đặt câu hỏi để người chủ trì trả lời hoặc giải thích, trong trường hợp này, người chủ trì phải chú ý:

- + Đánh vào tâm lý đối tượng tham gia đối thoại, tình cảm, chan hoà;

+ Người chủ trì phải thực sự thành tâm, cho dù kỹ thuật đặt câu hỏi để làm sáng tỏ vấn đề có mang dáng dấp của “thủ đoạn” cũng là vì mục đích của sự thật khách quan chứ không phải có ý đồ cá nhân không lành mạnh;

+ Đặt câu hỏi, trả lời câu hỏi, kết luận vấn đề sao cho chính xác, khách quan, không để các đối tượng hiểu lầm là mình thiên vị bên kia;

+ Không đặt câu hỏi ngay mà nên có lời thăm hỏi sức khoẻ, sự làm ăn của họ, thậm chí kể một câu chuyện...

+ Nếu vấn đề nào đã chắc chắn thì mới trả lời và khẳng định ai đúng, ai sai và khuyết điểm, trách nhiệm của từng người đến đâu;

+ Nếu chưa rõ hoặc cần xin ý kiến người có thẩm quyền thì cũng giải thích rõ như vậy và chưa khẳng định ai đúng, ai sai;

+ Quá trình trả lời phải lồng vấn đề tuyên truyền, phổ biến pháp luật và kết thúc câu trả lời phải đặt được vấn đề cho câu hỏi tiếp theo, không được đưa cuộc đối thoại vào chỗ cụt khi mục đích đối thoại chưa đạt được.

4.5. Kết thúc đối thoại phải có biên bản ghi nhận

Cuộc đối thoại dù có được chuẩn bị kỹ như thế nào, quá trình đối thoại dù có thành công đến đâu nhưng nếu kết quả đó không được ghi lại bằng các biên bản và các bên ký xác nhận thì cũng không có tính pháp lý. Do vậy, ghi biên bản trong quá trình đối thoại là một nguyên tắc hết sức quan trọng. Khi ghi biên bản cần chú ý những vấn đề sau đây:

4.5.1. Về nội dung

Biên bản phải được ghi chép đầy đủ, chính xác, rõ ràng không tẩy xoá, đồng thời cũng phải “chốt” được những nội dung mà mục đích đối thoại đã đặt ra. Muốn vậy, người được phân công ghi biên bản cũng phải có sự chuẩn bị chu đáo về:

+ Giấy, bút (không được ghi bút đỏ, bút chì);

+ Vị trí ngồi sao cho dễ quan sát, dễ nghe, dễ viết...;

+ Nội dung những tình huống dự kiến sẽ đề cập đến...;

Trong quá trình đối thoại người ghi biên bản phải tập trung cao độ, lắng nghe, phân tích để tổng hợp một cách khách quan, trung thực. Nếu kết thúc một

vấn đề đối thoại mà các bên đã khẳng định được đúng sai thì phải thể hiện rõ trong biên bản, trong đó nêu cả những căn cứ pháp lý, căn cứ thực tế và quan điểm của các bên.

4.5.2. Về hình thức

+ Cũng như những loại biên bản làm việc khác, biên bản đối thoại phải ghi rõ ngày, giờ và địa điểm tổ chức, thành phần tham gia và ngày giờ kết thúc;

+ Vì bản chất đối thoại là trao đổi, so sánh, làm rõ, sáng tỏ một vấn đề, do đó biên bản đối thoại nên viết dưới hình thức hỏi - đáp;

+ Khi kết thúc cuộc đối thoại phải đọc biên bản cho mọi người cùng nghe và ký tên xác nhận. Tuy nhiên, trên thực tế có thể những người tham gia tự đọc hoặc xem lại sau khi được nghe, nhưng đều phải ký xác nhận./.

CHUYÊN ĐỀ 4: NGHIỆP VỤ HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ, KỸ NĂNG HÒA GIẢI MỘT SỐ VỤ VIỆC ĐIỂN HÌNH VÀ KIẾN THỨC PHÁP LUẬT DÀNH CHO HÒA GIẢI VIÊN Ở CƠ SỞ

I. NGHIỆP VỤ HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

Về trình tự và thủ tục hòa giải, Luật hòa giải ở cơ sở và các văn bản hướng dẫn thi hành không quy định cụ thể và không bắt buộc tuân theo một khuôn mẫu nào, tuy nhiên, thông thường hòa giải được tiến hành theo trình tự các bước tiến hành hòa giải sau đây:

1. Bước 1: Trước khi hòa giải

1.1. Lựa chọn người tiến hành hòa giải

Khi có mâu thuẫn, tranh chấp phát sinh thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Luật Hòa giải ở cơ sở³, tùy thuộc đối tượng, tính chất vụ việc, quan hệ gia đình, xã hội... của các bên tranh chấp mà tổ trưởng Tổ hòa giải nghiên cứu, lựa chọn, cử Hòa giải viên tham gia hòa giải cho phù hợp. Việc lựa chọn người tiến hành hòa giải phải tuân thủ các quy định pháp luật về người tiến hành hòa giải.

Tùy thuộc đối tượng cần hòa giải, tính chất vụ việc, mâu thuẫn và quan hệ gia đình, xã hội ... của các bên tranh chấp mà Tổ hòa giải lựa chọn, cử người tham gia hòa giải phù hợp. Việc hòa giải có thể do một hoặc một số Hòa giải viên tiến hành. Tổ hòa giải có thể tự quyết định số Hòa giải viên tham gia hòa giải đối với từng vụ, việc cụ thể. Ví dụ, hoà giải tranh chấp về hôn nhân gia đình nên cử hoà giải viên là nữ giới tác động với bên vợ và cử hoà giải viên nam giới tác động với bên chồng sẽ mang lại kết quả cao hơn; hoặc nếu các bên mâu thuẫn, tranh chấp là nữ giới đang sinh hoạt trong hội phụ nữ thì nên chọn Hòa giải viên là nữ giới; nếu bên mâu thuẫn, tranh chấp là cựu chiến binh, đoàn viên thanh niên thì nên phân công Hòa giải viên là thành viên của Hội cựu chiến

³ Theo Điều 16 Luật Hòa giải ở cơ sở, hòa giải ở cơ sở được tiến hành khi có một trong các căn cứ sau đây:

- i) Một bên hoặc các bên yêu cầu hòa giải;
- ii) Hòa giải viên chứng kiến hoặc biết vụ, việc thuộc phạm vi hòa giải;
- iii) Theo phân công của tổ trưởng Tổ hòa giải hoặc đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

binh, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tham gia hòa giải... Đối với những việc tranh chấp tương đối phức tạp, mâu thuẫn giữa các bên tương đối gay gắt, sự có mặt của một số hoà giải viên sẽ tác động nhiều hơn đến tâm lý của các bên tranh chấp, hoặc mỗi hoà giải viên sẽ đứng ra giải thích, thuyết phục, cảm hoá từng bên.

Trong trường hợp cần thiết, tổ hoà giải có thể mời những người không phải Hoà giải viên nhưng lại có hiểu biết về pháp luật, có kiến thức xã hội và uy tín trong cộng đồng để thực hiện việc hòa giải hoặc cùng tham gia hoà giải. Ví dụ, ở các địa bàn đô thị, tranh chấp xảy ra thường phức tạp, giá trị lớn, trình độ dân trí cao hơn khu vực nông thôn, Tổ hoà giải có thể mời luật gia, luật sư tham gia hòa giải; tại miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, Tổ hoà giải có thể mời già làng, trưởng bản - những người có uy tín cao, được kính trọng trong cộng đồng tham gia hòa giải; hoặc mời chức sắc tôn giáo (khi các bên hoặc một trong các bên tranh chấp là người theo đạo); người biết rõ vụ việc; đại diện của cơ quan, tổ chức liên quan (công chức địa chính, công chức tư pháp ở xã, phường, thị trấn; công an xã...) hoặc người có uy tín khác (đội ngũ cán bộ, công chức đã nghỉ hưu). Những người được mời này sẽ đóng vai trò giúp đỡ, cùng hoà giải viên thực hiện việc giải thích, thuyết phục các bên, giúp cho việc hoà giải đạt được kết quả tốt nhất.

1.2. Lựa chọn thời gian, địa điểm tiến hành hòa giải

Theo Điều 20 Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013, trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày được phân công, Hoà giải viên bắt đầu tiến hành hòa giải, trừ trường hợp cần thiết phải hòa giải ngay khi chứng kiến vụ việc hoặc các bên có thỏa thuận khác về thời gian hòa giải; địa điểm hòa giải là nơi xảy ra vụ, việc hoặc nơi do các bên hoặc Hoà giải viên lựa chọn, bảo đảm thuận lợi cho các bên.

Như vậy, thời gian tiến hành hòa giải có thể là sau 03 ngày kể từ ngày Hoà giải viên được lựa chọn, phân công hòa giải vụ việc; việc hoà giải cũng có thể được tiến hành vào thời gian mà các bên tranh chấp yêu cầu hoặc theo sáng kiến của hoà giải viên nhưng được các bên tranh chấp chấp nhận. Tùy từng trường hợp cụ thể, hoà giải viên có thể tiến hành việc hoà giải bằng cách gặp gỡ từng bên hoặc các bên nên thời gian tiến hành hoà giải phải được lựa chọn một cách linh hoạt, phù hợp với đặc điểm sinh hoạt của các bên (ví dụ: có thể bố trí

gặp gỡ các bên vào buổi tối sau khi đã ăn cơm xong...) để trao đổi tìm hiểu vụ việc, nguyên nhân tranh chấp, phân tích làm rõ đúng sai, dựa vào quy định của pháp luật, truyền thống đạo đức, phong tục, tập quán để thuyết phục đương sự tham gia hoà giải, giải quyết tranh chấp.

Trường hợp hoà giải viên là người trực tiếp chứng kiến tranh chấp và xét thấy cần thiết phải hoà giải ngay thì việc hoà giải có thể được tiến hành ngay tại thời điểm và nơi xảy ra tranh chấp, kịp thời can ngăn, dàn xếp, làm dịu tình hình căng thẳng giữa các bên, không để “việc bé xé ra to” và kéo dài tình trạng cãi cọ qua lại hoặc để bà con xung quanh tụ tập bàn tán hoặc kích động. Như vậy việc hoà giải sẽ được kịp thời, đúng lúc, ngăn chặn được những diễn biến xấu có thể xảy ra.

Về địa điểm tiến hành hòa giải, Hòa giải viên cần lựa chọn địa điểm thực hiện buổi hoà giải một cách linh hoạt, có thể tại nhà riêng của một bên tranh chấp hoặc tại nhà của hoà giải viên, tại trụ sở Ủy ban nhân dân, câu lạc bộ, nhà văn hóa hoặc nơi diễn ra các hoạt động sản xuất, kinh doanh, văn hoá nghệ thuật ... của một trong các bên nhưng phải bảo đảm thuận tiện và phù hợp với nguyện vọng của các bên.

Trên thực tế, các Hòa giải viên sẽ phải gặp gỡ từng bên hoặc các bên nhiều lần để phân tích, thuyết phục họ tự nguyện hòa giải tranh chấp của mình. Những trường hợp chỉ tiến hành hòa giải một lần đã thành công thường rất ít. Hơn nữa, trong nhiều trường hợp, các bên tranh chấp cũng cần có thời gian để họ suy ngẫm về những điều mà Hòa giải viên đã phân tích, giải thích và cân nhắc thiệt hơn để quyết định chấp nhận hoà giải hay không chấp nhận.

Dù vậy, trong bất kể trường hợp nào, việc hòa giải cũng nên được tiến hành sớm, ngay sau khi sự việc xảy ra thì sẽ thuận lợi cho việc hòa giải thành công. Nếu sự việc mâu thuẫn, tranh chấp kéo dài sẽ trở nên nghiêm trọng hơn và việc thuyết phục các bên đạt được thỏa thuận sẽ gặp nhiều khó khăn hơn.

1.3. Tìm hiểu nội dung vụ việc, nguyên nhân phát sinh mâu thuẫn, tranh chấp và lợi ích mà các bên hướng tới, trọng tâm là lợi ích cốt lõi

Trước khi tiến hành hòa giải, Hòa giải viên được phân công hòa giải cần chủ động, tích cực tìm hiểu về nội dung vụ việc, thu thập thông tin, chứng cứ, nắm bắt hoàn cảnh, nguyên nhân xảy ra mâu thuẫn, tranh chấp, tác động của

mâu thuẫn, tranh chấp đối với các bên thông qua các biện pháp sau đây:

- Gặp gỡ, trao đổi riêng với từng bên tranh chấp (thường ở nhà riêng của từng bên) và phải bảo đảm gặp gỡ, trao đổi được với tất cả các bên tranh chấp; cần có cách nhìn khách quan, tránh thiên lệch, thiên lệch trong quá trình hòa giải vụ việc.

- Gặp gỡ, trao đổi với những người khác có liên quan nhằm mục đích hiểu rõ hơn về vụ việc; lợi ích, mong muốn của các bên, lợi ích cốt lõi để xem lợi ích nào có thể chấp nhận được. Trường hợp các bên ở thôn, tổ dân phố khác nhau thì Tổ hòa giải ở thôn, tổ dân phố đó phối hợp thực hiện việc hòa giải và thông báo với Trưởng ban công tác Mặt trận tại nơi đó cùng phối hợp thực hiện để có kết quả tốt.

- Trong quá trình gặp gỡ, trao đổi với các bên tranh chấp và những người có liên quan, Hòa giải viên cần phải đề nghị được cung cấp các tài liệu, bằng chứng liên quan đến vụ việc và xem xét cụ thể, tỉ mỉ các tài liệu, bằng chứng đó.

- Trong trường hợp các bên đang xung đột gay gắt, căng thẳng, Hòa giải viên cần can thiệp kịp thời, khuyên giải các bên bình tĩnh, cùng đối thoại, không để “việc bé xé ra to”, tránh kéo dài tình trạng cãi cọ qua lại, bàn tán, xúi giục, kích động, dẫn đến hành vi bạo lực.

Nếu thấy mâu thuẫn, tranh chấp nghiêm trọng có thể dẫn đến hành vi bạo lực gây ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của các bên hoặc gây mất trật tự công cộng, Hòa giải viên thông báo kịp thời cho tổ trưởng Tổ hòa giải để báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã có biện pháp phòng ngừa hoặc báo trực tiếp cho cơ quan công an hoặc chính quyền địa phương để có biện pháp ngăn chặn kịp thời nhằm hạn chế các thiệt hại về người và vật chất có thể xảy ra.

1.4. Tìm hiểu các quy định pháp luật vận dụng trong quá trình hòa giải và khả năng đáp ứng lợi ích của mỗi bên, nhất là các lợi ích cốt lõi

Sau khi thu thập được các thông tin về vụ việc mâu thuẫn, tranh chấp, Hòa giải viên tìm hiểu quy định pháp luật liên quan, thảo luận trong Tổ hòa giải để tìm ra các điều khoản luật, các quy định pháp luật thích hợp áp dụng cho vụ việc. Hòa giải viên đối chiếu quy định pháp luật được áp dụng với lợi ích, mong muốn của các bên để dự kiến giải pháp tốt nhất có thể gợi ý cho các bên về giải

quyết mâu thuẫn, tranh chấp phù hợp với quy định của pháp luật. Trường hợp cần thiết, Hòa giải viên có thể tham khảo ý kiến của những người có trình độ pháp lý như công chức cấp xã, luật gia, luật sư... Căn cứ quy định của pháp luật được vận dụng đối với mỗi vụ việc mâu thuẫn, tranh chấp, Hòa giải viên tiến hành hòa giải để giúp các bên đạt được thỏa thuận.

2. Bước 2: Tiến hành hòa giải

Khi tiến hành hòa giải, Hòa giải viên cần thực hiện theo các nguyên tắc hòa giải được quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở⁴. Phương pháp tiến hành hòa giải thường được áp dụng là dùng uy tín của Hòa giải viên để giải thích, thuyết phục, giáo dục, cảm hóa, động viên các bên tranh chấp tự nguyện hòa giải mâu thuẫn, tranh chấp với nhau. Để buổi hòa giải đạt kết quả, các Hòa giải viên cần nắm rõ đặc điểm tâm lý, hoàn cảnh, tính cách của mỗi bên cũng như tính chất của vụ việc tranh chấp (thuộc lĩnh vực dân sự, hôn nhân gia đình, hình sự, hành chính, khiếu nại...)

Thông thường, quy trình của một cuộc hòa giải các bước sau đây:

- Hòa giải viên chủ trì buổi hòa giải nêu mục đích, ý nghĩa, thống nhất về một số quy ước, thỏa thuận về cách làm với các bên tranh chấp tại buổi hòa giải;
- Các bên trình bày nội dung vụ việc;
- Hòa giải viên tổng hợp lại các vấn đề đang tranh chấp; phổ biến, đối chiếu, phân tích các quy định của pháp luật, đạo đức xã hội, phong tục, tập quán

² Điều 4. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở

1. Tôn trọng sự tự nguyện của các bên; không bắt buộc, áp đặt các bên trong hòa giải ở cơ sở.

2. Bảo đảm phù hợp với chính sách, pháp luật của Nhà nước, đạo đức xã hội, phong tục, tập quán tốt đẹp của nhân dân; phát huy tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên trong gia đình, dòng họ và cộng đồng dân cư; quan tâm đến quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, phụ nữ, người khuyết tật và người cao tuổi.

3. Khách quan, công bằng, kịp thời, có lý, có tình; giữ bí mật thông tin đòi tư của các bên, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 10 của Luật này.

4. Tôn trọng ý chí, quyền và lợi ích hợp pháp của các bên, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác; không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, lợi ích công cộng.

5. Bảo đảm bình đẳng giới trong tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở.

6. Không lợi dụng hòa giải ở cơ sở để ngăn cản các bên liên quan bảo vệ quyền lợi của mình theo quy định của pháp luật hoặc trốn tránh việc xử lý vi phạm hành chính, xử lý về hình sự.

tốt đẹp điều chỉnh về vấn đề các bên đang tranh chấp, giúp các bên hiểu và thấy rõ những điểm phù hợp, chưa phù hợp trong hành vi ứng xử của mình; phân tích lợi ích của việc hòa giải thành, hậu quả pháp lý mà các bên có thể phải gánh chịu nếu tiếp tục tranh chấp và có những hành vi sai trái; đưa ra các lựa chọn đáp ứng lợi ích của các bên (các phương án giải quyết để các bên tham khảo). Những người được mời tham gia hòa giải có thể phân tích, bổ sung làm rõ ý kiến của Hòa giải viên.

- Các bên, người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan phát biểu quan điểm của họ về vấn đề đang tranh chấp, mâu thuẫn; cùng bàn bạc, thỏa thuận, thống nhất với nhau về phương án giải quyết mâu thuẫn, tranh chấp. Trong quá trình các bên thảo luận, nếu có ý kiến đưa ra phương án giải quyết bất hợp lý thì Hòa giải viên cần kịp thời phân tích, thẳng thắn chỉ rõ để họ cân nhắc lại yêu cầu của mình. Những nội dung thoả thuận mà trái pháp luật hoặc đạo đức xã hội, Hòa giải viên cần giải thích để họ thoả thuận lại.

- Sau khi các bên đã thỏa thuận, thống nhất được phương án giải quyết mâu thuẫn, tranh chấp, Hòa giải viên tổng kết lại những vấn đề các bên đã thỏa thuận để họ suy nghĩ, cân nhắc, cùng nhau khẳng định lại những thỏa thuận đạt được. Hòa giải viên nhắc nhở, đôn đốc các bên về việc thực hiện thỏa thuận.

Trường hợp các bên chỉ thỏa thuận được một phần những vấn đề có tranh chấp, Hòa giải viên tiếp tục thuyết phục các bên bàn bạc, thỏa thuận tiếp. Nếu các bên vẫn không thống nhất được thì hướng dẫn các bên đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật đối với những nội dung này.

- Khi các bên đạt được thỏa thuận và thống nhất lập văn bản hòa giải thành, Hòa giải viên có thể giúp các bên lập thành văn bản hòa giải thành. Mẫu biên bản hòa giải thành được ban hành kèm theo Công văn số 1503/BTP-PBGDPL ngày 05/5/2017 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn thực hiện thủ tục yêu cầu Tòa án công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở (*xem Phụ lục 01*).

- Trường hợp các bên yêu cầu lập văn bản hòa giải không thành, thì Hòa giải viên lập văn bản hòa giải không thành.

3. Bước 3: Sau khi hòa giải

Sau khi kết thúc việc hòa giải, kết quả có thể là hòa giải thành hoặc hòa giải không thành.

3.1. Đối với trường hợp hòa giải thành

Sau khi việc hòa giải thành, các bên đã đạt được thỏa thuận thì Hòa giải viên có trách nhiệm:

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thỏa thuận hòa giải thành do mình trực tiếp giải quyết;

- Hướng dẫn các bên có thể làm đơn yêu cầu Tòa án công nhận kết quả hòa giải thành theo quy định tại Chương XXXIII Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015 và Công văn số 1503/BTP-PBGDPL ngày 05/5/2017 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn thực hiện thủ tục yêu cầu Tòa án công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở, cụ thể như sau:

+ Điều kiện công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở.

- Các bên tham gia thỏa thuận hòa giải có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
- Vụ, việc được hòa giải tuân thủ đúng quy định pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

- Các bên tham gia thỏa thuận hòa giải là người có quyền, nghĩa vụ đối với nội dung thỏa thuận hòa giải. Trường hợp nội dung thỏa thuận hòa giải thành liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người thứ ba thì phải được người thứ ba đồng ý;

- Có văn bản hòa giải thành. Nội dung thỏa thuận hòa giải thành là hoàn toàn tự nguyện, không vi phạm điều cấm của luật, không trái đạo đức xã hội, không nhằm trốn tránh nghĩa vụ với Nhà nước hoặc người thứ ba;

- Một hoặc cả hai bên có đơn yêu cầu Tòa án công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở.

+ Tòa án có thẩm quyền ra quyết định công nhận kết quả hòa giải thành ở

cơ sở là Tòa án nhân dân cấp huyện nơi người yêu cầu cư trú, làm việc⁵.

+ Thủ tục yêu cầu Tòa án ra quyết định công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở.

- Người yêu cầu công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở (là một bên hoặc cả hai bên) phải gửi đơn đến Tòa án theo quy định tại Điều 418 Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015. Mẫu đơn yêu cầu được ban hành kèm theo Công văn số 1503/BTP-PBGDPL ngày 05/5/2017 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn thực hiện thủ tục yêu cầu Tòa án công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở (*xem Phụ lục 02*).

- Kèm theo đơn yêu cầu, người yêu cầu phải gửi văn bản về kết quả hòa giải thành theo quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

Thời hạn gửi đơn: Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày lập văn bản hòa giải thành.

+ Trình tự, thủ tục công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở của Tòa án theo quy định của Điều 419 Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015.

+ Hiệu lực của Quyết định công nhận hoặc không công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở của Tòa án.

- Quyết định công nhận hoặc không công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở của Tòa án có hiệu lực thi hành ngay, không bị kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm.

- Việc Tòa án không công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở không ảnh hưởng đến nội dung và giá trị pháp lý của kết quả hòa giải ở cơ sở.

- Quyết định công nhận kết quả hòa giải thành ngoài Tòa án được thi hành theo pháp luật về thi hành án dân sự.

+ Người nộp đơn yêu cầu Tòa án ra quyết định công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở phải nộp tiền tạm ứng lệ phí giải quyết việc dân sự theo quy

⁵ Căn cứ Khoản 7 Điều 27; Điểm a Khoản 2 Điều 35 và Điểm s Khoản 2 Điều 39 Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015

định tại Khoản 2 Điều 146 Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015 và Khoản 1 Điều 36 Nghị quyết số 326/2016/NQ-UBTVQH14 ngày 30/12/2016 của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng án phí và lệ phí Tòa án.

Mức lệ phí là 300.000 đồng quy định tại Danh mục án phí, lệ phí Tòa án ban hành kèm theo Nghị quyết số 326/2016/UBTVQH14. Trường hợp được miễn hoặc không phải nộp tiền tạm ứng lệ phí Tòa án thực hiện theo quy định của Nghị quyết số 326/2016/NQ-UBTVQH14.

+ Việc yêu cầu Tòa án ra quyết định công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở là hoàn toàn tự nguyện, các bên có quyền gửi đơn yêu cầu hoặc không gửi đơn yêu cầu.

- Trong trường hợp việc thực hiện thỏa thuận có khó khăn, thì Hòa giải viên động viên, thuyết phục các bên thực hiện thỏa thuận và có thể đề nghị Trưởng thôn, xóm, bản, ấp, tổ dân phố hoặc kiến nghị với Ủy ban nhân dân cấp xã tạo điều kiện để các bên tự nguyện thực hiện thỏa thuận.

3.2. Đối với trường hợp hòa giải không thành

- Trường hợp các bên không đạt được thỏa thuận và cả hai bên yêu cầu tiếp tục hòa giải, thì Hòa giải viên tiếp tục tiến hành hòa giải.

- Trường hợp các bên không đạt được thỏa thuận và một bên yêu cầu tiếp tục hòa giải, nhưng có căn cứ cho rằng việc tiếp tục hòa giải không thể đạt kết quả thì Hòa giải viên quyết định kết thúc hòa giải và hướng dẫn các bên đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

3.3. Ghi Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở

Dù việc hoà giải thành hay không thành, Hòa giải viên đều có trách nhiệm ghi chép nội dung vụ, việc hòa giải vào Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để phục vụ công tác lưu trữ, thống kê báo cáo, thanh toán thù lao cho Hòa giải viên và trao đổi kinh nghiệm trong hoạt động hòa giải ở cơ sở.

II. KỸ NĂNG HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

Hiện nay chưa có tài liệu nào đưa ra khái niệm chính xác về “kỹ năng hoà giải ở cơ sở”. Trên cơ sở tham khảo các tài liệu do Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật - Bộ Tư pháp biên soạn và phát hành, có thể đưa ra khái niệm *kỹ năng hoà*

giải là khả năng của Hoà giải viên vận dụng kiến thức pháp luật, đạo đức xã hội và kinh nghiệm cuộc sống để giải thích, hướng dẫn, thuyết phục, cảm hoá các bên tranh chấp tự giải quyết tranh chấp, mâu thuẫn, nhằm xoá bỏ bất đồng và đạt được thoả thuận phù hợp với pháp luật và đạo đức xã hội, góp phần giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, phòng ngừa và hạn chế những hành vi vi phạm pháp luật ở cơ sở⁶.

1. Một số kỹ năng hòa giải ở cơ sở⁷

1.1. Kỹ năng tiếp cận đối tượng để nắm bắt thông tin vụ việc hòa giải và nhu cầu lợi ích của các bên

1.1.1. Kỹ năng giao tiếp

Giao tiếp là quá trình bày tỏ ý định, cảm xúc, trao đổi thông tin với người khác. Giao tiếp có thể bằng lời nói hoặc bằng cử chỉ, hành vi (không lời).

Trong quá trình tiến hành hòa giải, Hoà giải viên cần phải vận dụng kỹ năng tốt kỹ năng giao tiếp để nắm bắt thông tin vụ việc; cung cấp cho các bên những thông tin chính xác để xoá bỏ quan điểm lệch lạc, thay đổi niềm tin không đúng đắn; đồng thời, chia sẻ, cảm thông về mặt tâm lý với họ; qua đó, trang bị cho họ kiến thức, cách ứng xử, suy nghĩ phù hợp và giúp các bên lựa chọn cách giải quyết phù hợp nhất.

Để thực hiện hoà giải, hoà giải viên phải trực tiếp đến gặp từng bên hoặc các bên tranh chấp để nghe họ trình bày về nội dung vụ việc, những vấn đề vướng mắc và yêu cầu hoà giải. Trong giai đoạn này, hoà giải viên cần kết hợp tốt các kỹ năng như: tiếp cận đối tượng, nghe đối tượng trình bày, đặt câu hỏi để làm rõ các tình tiết của vụ việc, tạo cơ hội cho các bên ngồi lại với nhau cùng bàn bạc giải quyết tranh chấp...

Khi tiếp cận đối tượng, hoà giải viên cần có thái độ như sau:

- Quan tâm và sẵn lòng giúp đỡ các bên;

⁶ Tham khảo: Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật (Bộ Tư pháp), Kỹ năng hòa giải ở cơ sở, Nxb. Lao động-Xã hội, 2011.

⁷ Tham khảo: Bộ tài liệu bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ hòa giải ở cơ sở cho Hoà giải viên (tập 1).

- Tôn trọng đối tượng, lắng nghe đối tượng, không phán xét họ (không ngắt lời, không kên kiệu, không nói năng thiếu lễ độ...);
- Nhiệt tình trong công việc và chân thành, cởi mở để tạo sự tin cậy;
- Chấp nhận đối tượng (dù họ ăn mặc, nói năng thế nào cũng không nên phân biệt, đối xử...);
- Quan tâm đến yêu cầu, nguyện vọng của đối tượng;
- Thông cảm với đối tượng (hiểu được tâm lý, suy nghĩ và cảm xúc của đối tượng).

Khi gặp gỡ, giao tiếp với đối tượng, hoà giải viên cố gắng tìm hiểu về tâm lý của từng đối tượng, các mối quan hệ xã hội của đối tượng để có thái độ ứng xử, giao tiếp phù hợp. Khi tiếp xúc với bất cứ đối tượng nào, Hoà giải viên đều phải khiêm tốn, thể hiện thái độ đúng mực, tôn trọng đối tượng và tạo không khí đối thoại tự do, cởi mở giữa các bên tranh chấp để xây dựng niềm tin và hiểu biết lẫn nhau giữa các bên tranh chấp. Hoà giải viên cần lắng nghe và đặt câu hỏi đối với các bên tranh chấp. Đây là những yếu tố cần thiết để hiểu quan điểm của các bên về các vấn đề và động lực, mong muốn tiềm ẩn của họ. Hiểu các bên và tranh chấp của họ là bước đầu tiên của quá trình hòa giải.

1.1.2. Kỹ năng lắng nghe đối tượng trình bày

Để thu nhận được những thông tin chính xác, trung thực về vụ việc của các bên tranh chấp, hoà giải viên phải chú ý lắng nghe từng bên hoặc cả hai bên trình bày để hiểu rõ về nội dung và bản chất vụ việc. Việc thực hiện tốt kỹ năng lắng nghe cũng sẽ giúp Hoà giải viên xây dựng lòng tin của các bên đối với mình, từ đó, khuyến khích các bên chia sẻ trung thực, cởi mở, đầy đủ về suy nghĩ, tâm tư, tình cảm của họ.

Khi nghe các bên tranh chấp trình bày, hoà giải viên cần chú ý một số kỹ năng sau đây:

- Dùng cử chỉ, điệu bộ, ngôn ngữ (tiếp đón đối tượng chu đáo, thăm hỏi sức khoẻ đối tượng và gia đình, mắt nhìn thẳng vào đối tượng khi đối tượng đang trình bày...) thể hiện sự chú ý lắng nghe đối tượng nói;
- Tạo cơ hội, điều kiện, môi trường đối thoại cởi mở, thoải mái để các bên tranh chấp diễn đạt hết suy nghĩ, cảm xúc và hành vi của họ. Phương pháp chuẩn

mục để lắng nghe có hiệu quả là tập trung chú ý vào những điều các bên đang nói, gợi ý họ diễn đạt rõ ràng, chính xác suy nghĩ của họ, diễn đạt lại đúng những sự kiện đã xảy ra và yêu cầu nhắc lại những điểm gì còn mập mờ, chưa rõ;

- Kiên trì nghe hết những gì đối tượng nói, không nên cắt ngang lời các bên khi họ đang trình bày hoặc hỏi lại ngay trong khi họ đang trình bày về vụ việc. Nghệ thuật tốt nhất là biết lắng nghe để hiểu, đừng phản ứng lại đối tượng và cần khuyến khích họ nói đến khi không còn gì để nói. Bằng phương pháp đó chúng ta khuyến khích được các bên nói hết những gì cần nói và chúng ta sẽ hiểu được bản chất của vụ việc;

- Dùng lời nói hoặc thái độ, hành vi, cử chỉ để kiểm tra, khẳng định lại những thông tin về suy nghĩ, cảm xúc, hành vi của đối tượng mà mình tiếp nhận được. Hoà giải viên cần thể hiện sao cho các bên tin rằng mình đã nắm được đúng quan điểm và bản chất vụ việc thì các bên mới dễ tiếp thu những lời tư vấn và chấp nhận thỏa thuận phương án giải quyết tranh chấp mà hoà giải viên đưa ra;

- Tóm lược các nội dung mang tính bản chất của vụ việc và nguyên nhân phát sinh tranh chấp một cách chính xác, khẳng định lại với các bên tranh chấp để thống nhất quan điểm và cách giải quyết vụ việc.

Trong quá trình nghe các bên trình bày, hoà giải viên cần tránh các hành vi sau đây:

- Chỉ trích, đặt ra những giả định, chính lý, lên lớp về mặt đạo lý, chất vấn, tranh luận với đối tượng trong khi họ đang trình bày;

- Có điệu bộ, cử chỉ (như lắc đầu, cau có mặt mày, nheo mắt...), lời nói tỏ thái độ phủ định hay khó chịu khi đối tượng trình bày dài dòng, không logic, khó hiểu hoặc đặt ra nhiều câu hỏi không có liên quan đến vụ việc...;

- Buồn bực hay cáu giận khi các bên có cử chỉ hoặc lời nói không hài lòng.

1.1.3. Kỹ năng yêu cầu các bên cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ về vụ việc

a. Về kỹ năng yêu cầu cung cấp thông tin

Sau khi lắng nghe và ghi chép đầy đủ những nội dung chính mà các bên đã trình bày, Hoà giải viên có thể đặt những câu hỏi yêu cầu đối tượng làm rõ thêm các tình tiết của vụ việc để đưa ra những lời khuyên (tư vấn) chính xác,

đúng pháp luật, cảm hóa, thuyết phục được đối tượng.

Những câu hỏi mà Hòa giải viên đặt ra không nên quá rộng hoặc không tập trung, hoặc quá hẹp và hạn chế dẫn đến câu trả lời không rõ ràng, đúng trọng tâm nội dung cần tìm hiểu.

Hòa giải viên có thể lựa chọn và sử dụng hợp lý, hiệu quả một số dạng câu hỏi sau đây:

- Câu hỏi đóng: Là dạng câu hỏi có đưa ra các phương án trả lời sẵn để người được hỏi lựa chọn, hoặc câu hỏi dưới dạng Có/Không. Các câu hỏi đóng được sử dụng trong trường hợp Hòa giải viên muốn lấy được các thông tin cụ thể, chi tiết từ đối tượng mà họ muốn hướng tới. Các câu hỏi sau đây thể hiện dạng câu hỏi đóng: *“Chị đã báo cáo chính quyền địa phương về hành vi cư xử bạo lực của chồng chị chưa?”*; *“Anh ta có thường xuyên hành hung chị không?”*; *“Anh ta có thường xuyên say xỉn không?”*

- Các câu hỏi mở: Là dạng câu hỏi để cho người trả lời được tự do đưa ra ý kiến của mình, do đó thông tin thu thập được phong phú và đa dạng. Các câu hỏi mở giúp Hòa giải viên hiểu rõ hơn tình hình hoặc suy nghĩ của đối tượng. Các câu hỏi sau đây thể hiện dạng câu hỏi mở: *“Hàng ngày, anh ấy đối xử với chị như thế nào?”*; *“Khi chị tức giận như vậy thì anh ta phản ứng ra sao?”*; *“Chị mô tả chuỗi sự việc xảy ra có được không?”*

- Các câu hỏi chủ đạo: Là câu hỏi manh tính ép đối tượng đưa ra câu trả lời theo một cách nào đó. Những câu hỏi này gồm những giả định hoặc áp đặt suy nghĩ, cho phép làm tăng cơ hội phản hồi từ đối tượng theo cách nào đó. Câu hỏi này áp đặt quan điểm nhất định trong một tình huống và nếu Hòa giải viên không cẩn thận, họ có thể tạo ra phản ứng bất hợp pháp hoặc sự khiêu khích từ phía đối tượng. Các câu hỏi sau đây thể hiện dạng câu hỏi chủ đạo: *“Anh có thật sự tin lời giải thích của bà ấy không?”*; *“Anh từng bao giờ thử tìm cách nói chuyện với ông ấy chưa?”*; *“Anh có nghĩ rằng mình nên báo công an ngay khi sự việc bắt đầu không?”*

- Câu hỏi có tính chỉ dẫn: Là những câu hỏi khuyến khích đối tượng suy nghĩ về hành động hoặc giải pháp tiềm năng. Vai trò của Hòa giải viên không phải để cố gắng giải quyết vấn đề của đối tượng, mà là cung cấp, tư vấn pháp luật giúp đối tượng giải quyết các vấn đề của riêng họ. Các câu hỏi sau đây thể

hiện dạng câu hỏi có tính chỉ dẫn: “*Chị nghĩ chị sẽ nhờ ai cùng mình nói chuyện với anh ấy không?*”; “*Anh đã thử sử dụng những cách nào để thỏa thuận với ông ấy?*”

- Các câu hỏi thăm dò (nhằm tìm kiếm sự thật): Là những câu hỏi được sử dụng như bước kế tiếp dựa trên một câu hỏi ban đầu để có thêm thông tin từ đối tượng. Thông thường chúng được sử dụng kết hợp với câu hỏi mở. Các đối tượng sẽ bắt đầu mô tả một tình huống, và các Hòa giải viên sau đó có thể thăm dò thêm để gọi ra những điểm nổi bật dựa trên phản ứng ban đầu của đối tượng. Các câu hỏi sau đây thể hiện dạng câu hỏi thăm dò: “Anh có thể kể thêm về người đàn ông mà anh thấy đi cùng ông A ngày hôm đó?”; “Làm thế nào mà anh lại nghĩ như vậy về ông ấy?”

b. Về kỹ năng yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan

Đối với những tranh chấp đơn giản, rõ ràng, sau khi nghe các bên trình bày, hoà giải viên có thể phân tích, giải thích, hướng dẫn được ngay cho đối tượng. Tuy nhiên, đối với những vụ việc phức tạp, đã diễn ra trong một thời gian dài hoặc vụ việc đã được một số cơ quan, tổ chức, cá nhân can thiệp hoặc giúp đỡ giải quyết, nhưng các bên tranh chấp vẫn không hài lòng và tiếp tục tranh chấp, thì Hòa giải viên phải yêu cầu các bên cung cấp các chứng cứ và tài liệu có liên quan (nếu có).

Trong trường hợp cần thiết, hoà giải viên phải tự mình tìm hiểu, thu thập chứng cứ, gặp gỡ các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã từng tham gia giúp đỡ giải quyết, gặp người chứng kiến nghe họ trình bày về diễn biến và nội dung vụ việc mà họ biết được. Chỉ có như vậy thì hoà giải viên mới có thể hiểu biết được bản chất vụ việc, nguyên nhân dẫn đến tranh chấp, từ đó đưa ra lời tư vấn chính xác, đúng pháp luật, thuyết phục được các bên tranh chấp tự nguyện giải quyết bất đồng.

Trong thực tiễn, cũng có những vụ việc mà đối tượng chỉ trình bày vụ việc một cách chung chung, chưa muốn cung cấp cho hoà giải viên những văn bản, chứng cứ mà họ cho rằng không có lợi cho mình, thì hoà giải viên cần thuyết phục để họ cung cấp đầy đủ tài liệu liên quan, có như vậy thì mới có thể xác định nội dung vụ việc chính xác và đúng bản chất, đúng pháp luật.

Sau khi đối tượng đã cung cấp đầy đủ các văn bản, tài liệu có liên quan,

Hòa giải viên cần dành thời gian để đọc, nghiên cứu các giấy tờ, tài liệu đó, trong khi đọc có thể đồng thời hình thành luôn giải pháp trên cơ sở sắp xếp các tài liệu theo tầm quan trọng của vấn đề đưa ra. Có những tài liệu hoà giải viên không hiểu, không đọc được hoặc nghi ngờ về tính chân thực của nó thì cần hỏi lại đối tượng để khẳng định ngay. Trường hợp sau khi nghe đối tượng trình bày và nghiên cứu các tài liệu do đối tượng cung cấp thấy chưa thể đưa ra lời khuyên ngay được mà phải có thời gian nghiên cứu thì hẹn tư vấn cho đối tượng vào một ngày khác. Trong mọi trường hợp, khi chưa thực sự tin tưởng về giải pháp mà mình sẽ đưa ra cho đối tượng thì hoà giải viên không nên vội vàng đưa ra giải pháp.

2.2. Kỹ năng xem xét, xác minh vụ việc

Xem xét, xác minh vụ việc chỉ áp dụng đối với những vụ việc phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực pháp luật hoặc đã được nhiều cơ quan, tổ chức cá nhân giúp đỡ giải quyết mà các bên vẫn không thoả thuận được với nhau trong cách giải quyết tranh chấp hoặc sau khi đã nghe cả hai bên trình bày, xem xét các giấy tờ, tài liệu các bên cung cấp (hoặc các bên chưa cung cấp đủ các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc), hoà giải viên thấy chưa đủ cơ sở để tư vấn, đưa ra những giải pháp, cần phải tiến hành xem xét, xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ, gặp gỡ, tiếp xúc với các cơ quan, tổ chức và những người có liên quan để tìm hiểu rõ bản chất vụ việc, tránh vội vàng đưa ra những kết luận phiến diện, chủ quan.

Quá trình xem xét, xác minh vụ việc đòi hỏi hoà giải viên phải thực sự khách quan, vô tư, nhất là khi tiếp xúc với những người có lợi ích liên quan trong vụ việc tranh chấp hoặc thân quen với một bên tranh chấp. Thông thường, những người có lợi ích liên quan đến vụ việc hoặc thân quen luôn bảo vệ những việc của bên có liên quan đã làm nên chỉ đưa ra những thông tin có lợi cho bên tranh chấp mà họ có liên quan. Vì vậy, hoà giải viên cần khéo léo đề nghị những người có liên quan cung cấp những thông tin, tài liệu chính xác, trung thực. Việc xem xét, xác minh nên lập thành biên bản để làm căn cứ giải thích, thuyết phục các bên tự nguyện hoà giải .

2.3. Kỹ năng tra cứu, tìm kiếm văn bản pháp luật

Trong quá trình hoà giải, hoạt động tư vấn pháp luật của Hoà giải viên có

vai trò hết sức quan trọng và mang tính quyết định để các bên tranh chấp hiểu rõ quyền và nghĩa vụ của mình, nâng cao ý thức pháp luật, trên cơ sở đó tự nguyện giải quyết tranh chấp phù hợp với pháp luật.

Hoạt động tư vấn pháp luật của Hòa giải viên gồm hoạt động giải đáp pháp luật, cung cấp thông tin pháp luật về quyền và nghĩa vụ của các bên tranh chấp, đưa ra những lời khuyên về những vấn đề có liên quan đến pháp luật và hướng dẫn các bên xử sự phù hợp với pháp luật. Để đưa ra lời tư vấn pháp luật chính xác, việc tra cứu tài liệu pháp luật trong quá trình hoà giải là điều kiện bắt buộc. Nếu thấy cần thiết hoặc các bên yêu cầu thì hoà giải viên có thể cung cấp cho các bên bản sao văn bản, tài liệu đó cùng với lời tư vấn mà mình đưa ra. Trong trường hợp không tìm thấy văn bản cần tìm hoặc nghi ngờ về hiệu lực của văn bản đó (ví dụ: văn bản đã bị huỷ bỏ và có một văn bản mới thay thế) thì hoà giải viên có thể chưa đưa ra lời khuyên ngay mà hẹn đối tượng vào một dịp khác để khẳng định lại tính hợp pháp của văn bản pháp luật cần áp dụng.

Trường hợp vụ việc hoà giải có liên quan đến lĩnh vực pháp luật mà hoà giải viên chưa hiểu sâu thì nên gặp các nhà chuyên môn hay đồng nghiệp khác am hiểu sâu về lĩnh vực pháp luật đó để tham khảo ý kiến trước khi đưa ra lời tư vấn, tránh tình trạng mặc dù hoà giải viên chưa nắm vững pháp luật nhưng vẫn thực hiện tư vấn, đưa ra những giải pháp dẫn đến việc hoà giải không chính xác, không đúng pháp luật, trái với nguyên tắc hoà giải, gây hậu quả cho các bên tranh chấp.

** Hòa giải viên cần lưu ý các nguyên tắc khi tra cứu, tìm kiếm văn bản pháp luật, quy phạm pháp luật sau đây:*

- Nguyên tắc bảo đảm tính hiệu lực: Văn bản pháp luật, quy phạm pháp luật được tra cứu, áp dụng trong giải quyết vụ việc phải đang có hiệu lực thi hành tại thời điểm xảy ra vụ việc.

- Nguyên tắc bảo đảm tính chính xác: Các văn bản, điều luật mà Hòa giải viên tra cứu, áp dụng trong giải quyết tình huống phải được trích dẫn chính xác, bảo đảm hiệu đúng quy định pháp luật.

- Nguyên tắc bảo đảm tính đầy đủ, toàn diện: Hòa giải viên phải tìm kiếm đầy đủ các quy định của pháp luật liên quan đến giải quyết mâu thuẫn, tranh chấp nhằm giải quyết hết được các mối quan hệ pháp luật trong vụ việc, làm căn

cứ để đưa ra giải pháp tối ưu trong giải quyết mâu thuẫn, tranh chấp giữa các bên. Bên cạnh những điều luật quy định trực tiếp về quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm của các bên trong vụ việc, Hòa giải viên còn phải tìm kiếm các điều luật khác có liên quan (đó là những điều luật không trực tiếp điều chỉnh quan hệ của các bên trong vụ việc nhưng phải tìm hiểu điều luật này để hiểu rõ, đầy đủ, toàn diện hơn về các điều luật điều chỉnh trực tiếp nội dung vụ việc).

Ví dụ: Khi hòa giải tranh chấp về xác định cha, mẹ, Hòa giải viên cần tìm hiểu quy định của pháp luật về vấn đề này. Điều 63 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 quy định:

“ 1. Con sinh ra trong thời kỳ hôn nhân hoặc do người vợ có thai trong thời kỳ đó là con chung của vợ chồng.

Con sinh ra trước ngày đăng ký kết hôn và được cha mẹ thừa nhận cũng là con chung của vợ chồng.

2. Trong trường hợp cha, mẹ không thừa nhận con thì phải có chứng cứ và phải được Tòa án xác định.

Việc xác định cha, mẹ cho con được sinh ra theo phương pháp khoa học do Chính phủ quy định”.

Để làm rõ điều này, cần tìm hiểu quy định của pháp luật giải thích thế nào là thời kỳ hôn nhân và tìm hiểu quy định của Chính phủ hướng dẫn việc xác định cha, mẹ cho con được sinh theo phương pháp khoa học.

** Nguồn tra cứu, tìm kiếm văn bản quy phạm pháp luật*

- Hòa giải viên có thể tiến hành tra cứu, tìm kiếm các văn bản pháp luật được in trên giấy từ các nguồn sau:

+ Tài liệu pháp luật được cấp phát, hỗ trợ từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Sách, tài liệu pháp luật tại tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn.

+ Sách, tài liệu pháp luật tại hệ thống thư viện ở địa phương.

- Hòa giải viên cũng có thể tra cứu, tìm kiếm qua mạng Internet thông qua một số các trang dữ liệu pháp luật quan trọng và chính xác, có thời gian cập nhật nhanh như:

- + Trang web văn bản của Chính phủ: *vanban.chinhphu.vn*
- + Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp: *www.moj.gov.vn*
- + Trang web hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Văn phòng Quốc hội: *vietlaw.gov.vn*
- + Trang chủ quản của đơn vị ban hành văn bản: Ví dụ, tìm kiếm văn bản về đất đai có thể vào cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường: *www.monre.gov.vn*; tìm kiếm văn bản trong lĩnh vực tài chính có thể vào cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính: *www.mof.gov.vn*
- + Các trang tra cứu văn bản pháp luật như: *Thuvienphapluat.vn*; *Luatvietnam.vn*.

2.4. Kỹ năng giải thích, thuyết phục, hướng dẫn các bên tự thỏa thuận dàn xếp mâu thuẫn, tranh chấp

Để thuyết phục, cảm hoá được các bên tự nguyện thỏa thuận, giải quyết tranh chấp, Hoà giải viên không chỉ cần có kiến thức pháp luật có liên quan đến lĩnh vực tranh chấp, giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ hoà giải, có uy tín, phẩm chất đạo đức, có cái tâm và kinh nghiệm cuộc sống mà còn có khả năng vận dụng pháp luật và đạo đức xã hội để giải thích, thuyết phục và cảm hoá các bên đi đến thỏa thuận giải quyết tranh chấp với nhau.

Giải thích, thuyết phục, cảm hoá và hướng dẫn các bên tự nguyện giải quyết tranh chấp được hoà giải viên thực hiện trong suốt quá trình hoà giải, từ lần gặp gỡ đầu tiên với từng đối tượng hoặc gặp gỡ cả hai bên, hoà giải viên đã phải đưa ra lời giải đáp, lời khuyên, giải pháp, phương án,... để tháo gỡ những vướng mắc của các bên; xác định rõ quyền và nghĩa vụ của các bên khi tham gia vào các quan hệ xã hội có liên quan đến vụ việc tranh chấp, hành vi nào các bên được làm và những hành vi nào pháp luật ngăn cấm; phân tích những hành vi nào phù hợp với pháp luật, với đạo đức xã hội và hành vi nào trái pháp luật, trái với đạo đức xã hội, nêu rõ hậu quả pháp lý mà các bên phải gánh chịu nếu tiếp tục tranh chấp và đưa ra định hướng giải quyết tranh chấp để các bên tự lựa chọn và quyết định. Một điều quan trọng là trong quá trình hòa giải, Hoà giải viên cần phải luôn kết hợp cả tình và cả lý để phân tích, giải thích, thuyết phục các bên tranh chấp hòa giải với nhau.

Khi thuyết phục các bên tranh chấp đạt được thỏa thuận, Hòa giải viên cần lưu ý một số điểm sau:

- Khi phân tích, giải thích cho các bên biết hành vi của họ là đúng hay sai, Hòa giải viên cần phải xây dựng không khí gần gũi và tin tưởng, cảm thông và tôn trọng đối tượng, luôn có thái độ ân cần, chia sẻ, nhiệt tình, cần phải làm cho không khí nói chuyện được vui vẻ, chan hòa. Như vậy, đối tượng sẽ lắng nghe ý kiến thuyết phục của Hòa giải viên. Khi thuyết phục đối tượng mà nói được những suy nghĩ, trăn trở của họ, dễ đạt được kết quả mong muốn. Muốn thế mọi lý lẽ, thuyết phục của Hòa giải viên phải xuất phát từ lập trường của các bên tranh chấp mà suy nghĩ và đặt vấn đề, đưa ra giải pháp tối ưu cho các bên tranh chấp, hợp tình, hợp lý. Ngược lại, nếu khi thuyết phục, Hòa giải viên không biết tôn trọng đối tượng, ra vẻ ta đây hơn người, thì chắc chắn cuộc hòa giải sẽ không thành công.

- Khơi gợi cho các bên tranh chấp những tình cảm tốt đẹp vốn có giữa họ (tình cảm gia đình, tình cảm hàng xóm, tình cảm bạn bè...) để họ dễ thông cảm cho nhau.

- Để thuyết phục đối tượng tốt nhất, Hòa giải viên cần đưa ra được những ví dụ, những chứng cứ minh họa cụ thể cho phân tích, lập luận của mình.

- Hòa giải viên cần phải suy nghĩ chín chắn, đắn đo câu nói, nói cái gì trước, cái gì sau, điều gì không nên nói. Ngoài ra, cần phải bình tĩnh, kiên trì giải quyết từng bước, nhất là đối với những người có thái độ ngoan cố.

Về thực chất, định hướng cho các bên là việc hướng dẫn cách ứng xử (nên làm gì và không nên làm gì) cho các bên để giải quyết tranh chấp tốt nhất. Việc đưa ra giải pháp mang tính định hướng sẽ tạo cơ hội cho các bên lựa chọn phương thức bảo vệ quyền lợi của mình một cách tốt nhất. Sau khi hòa giải viên đã đưa ra định hướng giải quyết tranh chấp, các bên sẽ biết họ cần phải làm gì tiếp sau.

Mục tiêu đặt ra đối với kỹ năng hoà giải là những lời khuyên, thuyết phục và hướng dẫn của hoà giải viên phải được các bên chấp nhận, đồng thuận nghe theo và làm theo bằng việc các bên tự định đoạt giải quyết dứt điểm tranh chấp, lựa chọn cách xử sự phù hợp với pháp luật và đạo đức xã hội, tránh được những hậu quả pháp lý bất lợi, bảo vệ được quyền, lợi ích hợp pháp của các bên một

cách tốt nhất.

2.5. Kỹ năng ghi chép của Hòa giải viên; ghi sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở; lập văn bản hòa giải thành, văn bản hòa giải không thành

2.5.1. Kỹ năng ghi chép của Hòa giải viên

Để lưu giữ các thông tin cần thiết làm cơ sở tiến hành hòa giải vụ việc mâu thuẫn, tranh chấp, Hòa giải viên cần phải ghi chép đầy đủ các thông tin liên quan đến vụ việc, bao gồm:

- Nội dung cuộc gặp gỡ, tiếp xúc với từng bên tranh chấp;
- Nội dung trao đổi giữa Hòa giải viên với những cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan;
- Ý kiến tư vấn của những người được mời tham gia hòa giải;
- Diễn biến buổi hòa giải.

Trong quá trình ghi chép, Hòa giải viên cần lưu ý một số yêu cầu và kỹ năng cụ thể sau:

- Ghi chép trung thực, đầy đủ, chính xác và chi tiết các nội dung, tình tiết sự việc, ý kiến và số liệu.
- Chú ý vào các vấn đề trọng tâm của vụ việc.
- Chủ động ghi lại những thông tin có giá trị, không cần ghi lại những thứ không cần thiết, chỉ ghi lại những ý kiến và sự kiện quan trọng, không phải mọi thứ đều có giá trị.
- Không nên quá chú ý đến các lỗi chính tả và các lỗi ngữ pháp. Điểm quan trọng là phải viết thật rõ ràng và dễ hiểu, sắp xếp thông tin một cách có tổ chức để bảo đảm có thể hiểu ngay khi đọc lại, chú trọng quá nhiều vào hình thức ghi chép sẽ mất tập trung lắng nghe.
- Có thể để chừa lại nhiều khoảng trống trong sổ ghi chép để điền thêm những gì quên trong quá trình trao đổi, tìm hiểu vụ việc.
- Để ghi chép nhanh, Hòa giải viên có thể sử dụng hệ thống viết tắt, các biểu tượng; Hòa giải viên nên thể hiện thông tin ghi chép được dưới dạng bảng biểu, sơ đồ, hình ảnh minh họa, đánh số, gạch chân cho những ý chính, ý trọng

tâm cho dễ hiểu, dễ nhớ.

- Khi chưa hiểu rõ ý của một người nào đó, Hòa giải viên đừng ngần ngại, hãy đặt câu hỏi để làm sáng tỏ thông tin, bảo đảm nội dung ghi chép chuẩn xác, trung thực.

- Nếu được người đối thoại cho phép, Hòa giải viên có thể ghi âm lại.

2.5.2. Kỹ năng ghi Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở

Theo Điểm d Khoản 2 Điều 28 Luật hòa giải ở cơ sở và Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở, ngày 21/4/2014, Bộ trưởng Bộ Tư pháp đã ban hành mẫu Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở tại Quyết định số 889/QĐ-BTP. Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở có ký hiệu: TP/HG-2014-TDHD và được sử dụng thống nhất trên khổ giấy 210 x 297 mm.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc ghi Sổ của Hòa giải viên, mẫu Sổ được thiết kế theo dạng bảng và gồm 11 cột như sau:

- Cột 1: Số thứ tự của vụ, việc hòa giải đã thực hiện trong năm.
- Cột 2: Ngày, tháng năm nhận vụ, việc hòa giải.
- Cột 3: Ngày, tháng năm thực hiện hòa giải.
- Cột 4: Họ và tên, tuổi, địa chỉ các bên, người có liên quan đến vụ, việc hòa giải (nếu có)
- Cột 5: Họ và tên Hòa giải viên, người chứng kiến việc hòa giải, người được mời tham gia hòa giải (nếu có)
- Cột 6: Nội dung chủ yếu của vụ, việc và yêu cầu của các bên
- Cột 7: Thỏa thuận của các bên (hoặc yêu cầu của mỗi bên) sau khi hòa giải
- Cột 8, 9: Kết quả hòa giải
- Cột 10: Chữ ký của Hòa giải viên; người chứng kiến việc hòa giải; người được mời tham gia hòa giải (nếu có)
- Cột 11: Ghi chú

Việc ghi Sổ được thực hiện như sau:

- Hòa giải viên ghi các thông tin về vụ, việc đã thực hiện hòa giải liên tiếp

theo thứ tự từng trang, không được bỏ trống. Nội dung ghi phải chính xác, chữ viết phải rõ ràng. Nếu có sai sót khi ghi chép, thì người ghi chép trực tiếp gạch bỏ phần sai sót, ghi chép lại. Cụ thể như sau:

+ Cột 1: Thứ tự các vụ, việc được ghi chép theo năm tính từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 31 tháng 12; bắt đầu từ số 01 và ghi liên tục đến hết năm. Trong trường hợp chưa hết năm mà sử dụng sang sổ khác, thì Hòa giải viên phải lấy tiếp số thứ tự cuối cùng của sổ trước, không được ghi từ số 01. Đối với sổ được sử dụng tiếp cho năm sau, thì Hòa giải viên ghi vụ, việc hòa giải đầu tiên của năm sau tại trang mới và bắt đầu từ số 01.

+ Cột 6: Ghi tóm tắt mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật đã được hòa giải; nguyên nhân của mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật; yêu cầu của các bên...

+ Cột 7: Ghi thỏa thuận của các bên trong trường hợp các bên đạt được thỏa thuận; hoặc ghi yêu cầu của mỗi bên trong trường hợp các bên không đạt được thỏa thuận.

+ Cột (8, 9): Đánh dấu (x) vào ô tương ứng với kết quả hòa giải.

- Tổ trưởng Tổ hòa giải phải giữ gìn, bảo quản, lưu trữ Sổ, không được để nhòe hoặc rách nát. Khi thôi giữ nhiệm vụ, tổ trưởng Tổ hòa giải phải bàn giao Sổ cho người kế nhiệm. Khi hết năm theo dõi, tổ trưởng Tổ hòa giải có trách nhiệm thống kê tổng số vụ, việc đã thực hiện hòa giải; tổng số vụ, việc đã hòa giải thành và hòa giải không thành; ký, ghi rõ họ tên và xin chữ ký, đóng dấu xác nhận của UBND cấp xã.

2.5.3. Lập văn bản hòa giải thành, văn bản hòa giải không thành

a. Văn bản hòa giải thành

Trong trường hợp các bên thỏa thuận lập văn bản hòa giải thành, Hòa giải viên có thể giúp các bên lập văn bản này gồm các nội dung chính sau đây:

+ Căn cứ tiến hành hòa giải: Nêu rõ việc hòa giải được thực hiện trong trường hợp nào.

+ Thông tin cơ bản về các bên: Họ và tên, tuổi, địa chỉ các bên, người có liên quan đến vụ, việc hòa giải (nếu có).

+ Nội dung chủ yếu của vụ, việc: Ghi tóm tắt mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật đã được hòa giải; nguyên nhân của mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật.

+ Diễn biến của quá trình hòa giải: Ghi tóm tắt quá trình tổ chức hòa giải vụ việc (tổ chức gặp gỡ từng bên, tổ chức buổi hòa giải giữa các bên - thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung: ý kiến Hòa giải viên, ý kiến từng bên).

+ Thỏa thuận đạt được và giải pháp thực hiện, quyền và nghĩa vụ của các bên: Ghi rõ giải pháp hai bên thống nhất để giải quyết mâu thuẫn, tranh chấp. Trong đó, nêu rõ để giải quyết mâu thuẫn, tranh chấp, hai bên đã thống nhất quyền và nghĩa vụ của từng bên như thế nào.

+ Phương thức, thời hạn thực hiện thỏa thuận: Nêu cách thức, phương pháp và thời hạn thực hiện thỏa thuận.

b. Văn bản hòa giải không thành

Trường hợp các bên yêu cầu lập văn bản hòa giải không thành, thì Hòa giải viên lập văn bản hòa giải không thành.

2.6. Kỹ năng lồng ghép phổ biến, giáo dục pháp luật trong quá trình hòa giải ở cơ sở

Phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua hoạt động hòa giải là phương thức tác động trực tiếp Hòa giải viên đến các bên mâu thuẫn, tranh chấp và những người khác với nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật xác định, gắn liền với từng mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật cụ thể trong quá trình tiến hành hoà giải vụ việc mâu thuẫn, tranh chấp xảy ra.

Để thực hiện tốt phương thức phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua hoạt động hoà giải ở cơ sở, trước hết, hoà giải viên cần nắm rõ nội dung mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật, nguyên nhân phát sinh mâu thuẫn, tranh chấp và yêu cầu cụ thể của các bên tranh chấp để vận dụng, viện dẫn, các điều luật phù hợp với nội dung tranh chấp xảy ra đồng thời có căn cứ giải thích, hướng dẫn, thuyết phục các bên tranh chấp hiểu được hành vi của mình là đúng hay sai, vi phạm pháp luật hay không vi phạm pháp luật...từ đó giúp các bên hiểu và tự giác điều chỉnh hành vi của mình cho phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội và phong tục tập quán tốt đẹp của địa phương.

Để vận dụng đúng quy định của pháp luật, sau khi nắm rõ nội dung tranh chấp, hoà giải viên cần tìm hiểu xem văn bản pháp luật nào điều chỉnh quan hệ tranh chấp này. Vì thế, để lựa chọn các văn bản pháp luật phù hợp, hoà giải viên phải căn cứ vào tính chất của tranh chấp. Ví dụ: Đối với các mâu thuẫn, tranh chấp giữa các thành viên trong gia đình do khác nhau về quan niệm sống, lối sống, tính tình không hợp, hoà giải viên lựa chọn, áp dụng các quy định của Luật Hôn nhân và gia đình; hoặc đối với tranh chấp, mâu thuẫn giữa các cá nhân, các gia đình trong quan hệ xóm giềng liên quan đến sử dụng lối đi qua nhà, sử dụng điện, nước sinh hoạt, công trình phụ thì Hoà giải viên phải xem xét các quy định của Bộ luật dân sự... Trường hợp cần thiết, Hoà giải viên có thể tham khảo ý kiến của những người có trình độ pháp lý (công chức cấp xã, luật gia, luật sư, công chức tư pháp - hộ tịch... đảm bảo các quy định pháp luật, quy phạm đạo đức vận dụng vào vụ, việc hoà giải là đúng, chính xác.

Trong quá trình hoà giải, hoà giải viên có thể khéo léo lồng ghép với việc phổ biến, giáo dục pháp luật cho các bên tranh chấp hiểu về quyền và nghĩa vụ của họ giúp họ hiểu đúng và tự giác thực hiện pháp luật. Nếu các bên có yêu cầu về cung cấp, giới thiệu các văn bản pháp luật liên quan đến tranh chấp, mâu thuẫn thì hoà giải viên giúp đỡ, hoặc hướng dẫn các bên tìm đọc và hiểu đúng tinh thần của quy định pháp luật. .

III. MỘT SỐ VỤ VIỆC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ ĐIỆN HÌNH CÓ VẬN DỤNG QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TRONG CÁC LĨNH VỰC

1. Vụ việc hoà giải trong lĩnh vực dân sự

1.1. Nghĩa vụ tôn trọng quy tắc xây dựng

1.1.1. Nội dung vụ việc:

Nhà bà Miên và ông Tư liền kề nhau. Do chuyển lên thành phố sống với con nên ông Tư bán lại nhà cho ông Tú ở xóm bên. Ông Tú làm nhà và đào ao để nuôi cá, khi đào ao đã gây nứt móng nhà của bà Miên và có nguy cơ làm sập đổ nhà của bà. Bà Miên yêu cầu ông Tú không được đào ao như vậy và nếu ông cứ cố tình đào thì bà sẽ cho con sang dạy cho ông một bài học để ông không ở đây được nữa. Ông Tú không chịu vì ông cho rằng đất ông bỏ tiền ra mua thì ông muốn làm gì thì làm, miễn là không lấn sang phần đất nhà bà Miên, còn

việc nhà bà bị nứt móng thì phải có biện pháp mà khắc phục. Sự việc trên đã gây mâu thuẫn rất căng thẳng giữa hai gia đình.

1.1.2. Quá trình hòa giải:

Sau khi tìm hiểu rõ sự việc, Tổ hòa giải thôn giao cho Hoà giải viên X trực tiếp gặp gỡ các bên để trao đổi, thuyết phục hai bên giải quyết với nhau một cách hợp lý, hợp tình. Sau khi tìm hiểu rõ vụ việc, Hoà giải viên X đã gặp từng bên để giải thích, thuyết phục, phân tích đúng, sai của từng bên để các bên thấy được việc nào đúng, hợp lý thì nên làm, việc nào sai, không hợp lý thì không được làm trên cơ sở tôn trọng và bảo vệ quyền lợi chính đáng của nhau, giữ gìn tình cảm xóm giềng.

Trong quá trình thuyết phục các bên, Hoà giải viên đã vận dụng câu ca dao: "*Bán anh em xa, mua láng giềng gần*" hoặc "*Hàng xóm tối lửa tắt đèn có nhau*"... để khuyên bà Miên nên dùng lời nói đúng mực với ông Tú, đặt vấn đề nhẹ nhàng để ông Tú hiểu được việc đào ao của ông là sai, chứ không nên to tiếng, nặng lời và đe dọa nhau gây thêm căng thẳng. Với ông Tú, Hoà giải viên đã phân tích cho ông hiểu việc đào ao của ông gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến ngôi nhà của bà Miên có nguy cơ đe dọa sự thiệt hại về tài sản và tính mạng con người, nên ông phải chấm dứt ngay việc làm của mình, đồng thời nêu ra các quy định của pháp luật để ông Tú hiểu, cụ thể, Điều 174 Bộ luật dân sự năm 2015 về nghĩa vụ tôn trọng quy tắc xây dựng: "*Khi xây dựng công trình, chủ sở hữu, chủ thể có quyền khác đối với tài sản phải tuân theo pháp luật về xây dựng, bảo đảm an toàn, không được xây vượt quá độ cao, khoảng cách mà pháp luật về xây dựng quy định và không được xâm phạm đến quyền, lợi ích hợp pháp của chủ sở hữu, người có quyền khác đối với tài sản là bất động sản liền kề và xung quanh.*"

Trước sự phân tích có tình, có lý của Hoà giải viên, ông Tú nhận ra cái sai của mình đã tự nguyện chấm dứt việc đào ao, mâu thuẫn giữa ông Tú và bà Miên được giải quyết.

1.2. Tranh chấp ranh giới giữa hai nhà

1.2.1. Nội dung vụ việc

Mảnh đất thổ cư của gia đình bà H liền kề mảnh đất nhà ông T, nhưng không có bờ tường ngăn cách. Do vậy, ông T có trồng cây xoài ở khu vực ranh

giới này và cho rằng đây là phần đất nhà mình, còn theo bà H thì ông T đã trồng cây xoài lấn sang phần đất nhà bà, nên hai bên xảy ra cãi vã, xô xát.

1.2.2. Quá trình hòa giải

Khi nhận được thông tin sự việc, Tổ hòa giải đã tiến hành tìm hiểu, xác minh vụ việc hòa giải, phân tích cho hai bên hiểu rõ sự việc, nhưng cuộc hòa giải không thành.

Để chuẩn bị tiến hành hòa giải lần 2, Tổ hòa giải đã đề nghị UBND xã cử công chức địa chính và công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp đến xóm phối hợp cùng tiếp tục hòa giải.

Tại buổi hòa giải lần thứ hai, Tổ hòa giải đã phân tích nguyên nhân dẫn đến mâu thuẫn tranh chấp giữa hai hộ là có thể giải quyết được nếu xác định được mốc giới thửa đất giữa hai hộ. Tổ hòa giải đề nghị hai hộ phải bình tĩnh để xem xét giải quyết vấn đề bằng tình cảm, hơn nữa, giữa hai gia đình còn mối quan hệ anh em, họ hàng đã lâu đời “*tối lửa tắt đèn có nhau*”.

Tổ hòa giải cũng nêu quy định tại Điều 175, Điều 176 của Bộ luật Dân sự năm 2015 về ranh giới giữa các bất động sản và mốc giới ngăn cách các bất động sản:

“Điều 175. Ranh giới giữa các bất động sản

1. Ranh giới giữa các bất động sản liền kề được xác định theo thoả thuận hoặc theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Ranh giới cũng có thể được xác định theo tập quán hoặc theo ranh giới đã tồn tại từ 30 năm trở lên mà không có tranh chấp.

Không được lấn, chiếm, thay đổi mốc giới ngăn cách, kể cả trường hợp ranh giới là kênh, mương, hào, rãnh, bờ ruộng. Mọi chủ thể có nghĩa vụ tôn trọng, duy trì ranh giới chung.

2. Người sử dụng đất được sử dụng không gian và lòng đất theo chiều thẳng đứng từ ranh giới của thửa đất phù hợp với quy định của pháp luật và không được làm ảnh hưởng đến việc sử dụng đất của người khác.

Người sử dụng đất chỉ được trồng cây và làm các việc khác trong khuôn viên đất thuộc quyền sử dụng của mình và theo ranh giới đã được xác định; nếu

rễ cây, cành cây vượt quá ranh giới thì phải xén rễ, cắt, tía cành phần vượt quá, trừ trường hợp có thoả thuận khác.

Điều 176. Mốc giới ngăn cách các bất động sản

1. Chủ sở hữu bất động sản chỉ được dựng cột mốc, hàng rào, trồng cây, xây tường ngăn trên phần đất thuộc quyền sử dụng của mình.

2. Các chủ sở hữu bất động sản liền kề có thể thoả thuận với nhau về việc dựng cột mốc, hàng rào, trồng cây, xây tường ngăn trên ranh giới để làm mốc giới ngăn cách giữa các bất động sản; những vật mốc giới này là sở hữu chung của các chủ thể đó.

Trường hợp mốc giới ngăn cách chỉ do một bên tạo nên trên ranh giới và được chủ sở hữu bất động sản liền kề đồng ý thì mốc giới ngăn cách đó là sở hữu chung, chi phí để xây dựng do bên tạo nên chịu, trừ trường hợp có thoả thuận khác; nếu chủ sở hữu bất động sản liền kề không đồng ý mà có lý do chính đáng thì chủ sở hữu đã dựng cột mốc, hàng rào, trồng cây, xây tường ngăn phải dỡ bỏ.

3. Đối với mốc giới là tường nhà chung, chủ sở hữu bất động sản liền kề không được trổ cửa sổ, lỗ thông khí hoặc đục tường để đặt kết cấu xây dựng, trừ trường hợp được chủ sở hữu bất động sản liền kề đồng ý.

Trường hợp nhà xây riêng biệt nhưng tường sát liền nhau thì chủ sở hữu cũng chỉ được đục tường, đặt kết cấu xây dựng đến giới hạn ngăn cách tường của mình.

Đối với cây là mốc giới chung, các bên đều có nghĩa vụ bảo vệ; hoa lợi thu được từ cây được chia đều, trừ trường hợp có thoả thuận khác.”

Sau khi nghe phân tích, khuyên nhủ, ông T có ý kiến: “Tôi cũng không muốn điều tiếng xấu xảy ra, vì từ trước đến nay giữa hai gia đình chúng tôi không có vấn đề gì, hiện nay chỉ vì bà H rào lấn sang đất nhà tôi, nên tôi đề nghị địa chính xã xác định giúp ranh giới đất giữa nhà tôi và nhà bà H cho cụ thể”. Ý kiến của bà H cũng đồng ý đề nghị cán bộ địa chính xác định lại ranh giới. Sau khi xác định lại ranh giới xong, hai hộ đã đồng ý và tiến hành cắm mốc, có sự chứng kiến của Tổ hòa giải, cán bộ tư pháp - hộ tịch và cán bộ địa chính. Ngay buổi hòa giải hôm đó, ông T đã cho nhổ cây xoài trồng lấn sang đất nhà bà H, để

trả lại đất.

1.3. Nghĩa vụ thực hiện hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất

1.3.1. Nội dung vụ việc

Vợ chồng ông Lương có thỏa thuận chuyển nhượng phần đất thổ cư có diện tích là 70 m² cho bà Hoa với số tiền 200 triệu đồng. Thỏa thuận đã được lập thành hợp đồng và được chứng thực theo yêu cầu của hai bên. Trong hợp đồng đã nêu rõ, sau khi bên nhận chuyển nhượng đã trả đủ tiền thì bên chuyển nhượng phải làm thủ tục chuyển quyền sử dụng đất và giao đất cho bên kia. Tuy nhiên, bà Hoa đã trả đủ tiền và nhiều lần yêu cầu vợ chồng ông Lương làm thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, đồng thời giao đất cho bà nhưng vợ chồng ông Lương vẫn không thực hiện. Vì vậy, mặc dù ở cạnh nhà nhau nhưng hai gia đình bà Hoa và ông Lương đã không còn thân thiết như trước, thậm chí vì quá bức tức vợ chồng ông Lương mà nhiều lần bà Hoa đã to tiếng với vợ chồng ông Lương gây mất trật tự xóm làng. Bà Hoa đã nhờ đến Tổ hòa giải thôn để giúp đỡ giải quyết vụ việc.

1.3.2. Quá trình hòa giải

Sau khi xác định nguyên nhân phát sinh mâu thuẫn, Tổ hòa giải nhận định:

- Bà Hoa yêu cầu vợ chồng ông Lương làm thủ tục chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho bà là đúng nhưng hành vi to tiếng với vợ chồng ông Lương gây mất trật tự xóm làng là sai.

- Vợ chồng ông Lương đã nhận tiền sang nhượng đất của bà Hoa nhưng không làm thủ tục chuyển nhượng quyền sử dụng đất và giao đất cho bà Hoa là sai.

Hòa giải viên đã căn cứ vào các quy định sau để tiến hành hòa giải:

Điều 500 Bộ luật dân sự năm 2015 có quy định: Hợp đồng về quyền sử dụng đất là sự thỏa thuận giữa các bên, theo đó người sử dụng đất chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, tặng cho, thế chấp, góp vốn quyền sử dụng đất hoặc thực hiện quyền khác theo quy định của Luật đất đai cho bên kia; bên kia thực hiện quyền, nghĩa vụ theo hợp đồng với người sử dụng đất.

Bên cạnh đó, Hòa giải viên phân tích về tình làng nghĩa xóm “Tối lửa tắt đèn có nhau”, “Bán anh em xa mua láng giềng gần”. Đã là hàng xóm láng giềng cần tạo điều kiện thuận lợi, giúp đỡ nhau...

Sau khi tổ chức cho bà Hoa và vợ chồng ông Lương gặp gỡ, trao đổi, thống nhất trên cơ sở thoả thuận đảm bảo quyền lợi của các bên và phù hợp với quy định của pháp luật, nhằm bảo đảm duy trì tình cảm láng giềng tốt đẹp. Hai bên đã đồng ý với đề nghị của Tổ hòa giải, đó là:

- Vợ chồng ông Lương phải chuyển giao đất cho bà Hoa đủ diện tích, đúng hạng đất, loại đất, vị trí, số hiệu, tình trạng đất như đã thoả thuận; giao giấy tờ có liên quan đến quyền sử dụng đất cho bà Hoa để thực hiện việc đăng ký quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

- Bà Hoa không được tiếp tục có hành vi to tiếng với vợ chồng ông Lương.

1.4. Khi cảnh nhãn vươn sang đất nhà khác?

1.4.1. Nội dung vụ việc

Những cây nhãn ở vườn sau nhà ông Long có nhiều cành vươn sang phần đất nhà bà Sang. Đến mùa nhãn, các cháu nhà bà Sang thường rủ bạn bè về nhà rồi dùng sào chọc nhãn nhà ông Long. Ông Long nhiều lần nhắc nhở, nhưng bọn trẻ vẫn không nghe lời, nên ông đã sang nói chuyện với gia đình bà Sang. Bà Sang thì lại cho rằng, quả nhãn ở phần đất của ai thì người đó được hưởng. Mâu thuẫn nảy sinh giữa hai gia đình.

1.4.2. Quá trình hòa giải

Để tìm hiểu nguyên nhân phát sinh mâu thuẫn, Hòa giải viên đến tận nhà gặp gỡ ông Long và bà Sang. Sau khi hiểu rõ nguyên nhân sự việc, đồng thời nghiên cứu quy định pháp luật dân sự, Tổ hòa giải thôn đã hòa giải cho hai ông bà.

Hòa giải viên đã phân tích cho ông Long hiểu việc để cành nhãn vươn sang phần đất nhà người khác là không đúng với quy định của pháp luật dân sự, vì tại khoản 2 Điều 175 Bộ luật Dân sự năm 2015 quy định:

“Điều 175. Ranh giới giữa các bất động sản

“ Người sử dụng đất được sử dụng không gian và lòng đất theo chiều thẳng đứng từ ranh giới của thửa đất phù hợp với quy định của pháp luật và không được làm ảnh hưởng đến việc sử dụng đất của người khác.

Người sử dụng đất chỉ được trồng cây và làm các việc khác trong khuôn viên đất thuộc quyền sử dụng của mình và theo ranh giới đã được xác định; nếu

rễ cây, cành cây vượt quá ranh giới thì phải xén rễ, cắt, tia cành phần vượt quá, trừ trường hợp có thoả thuận khác.”

Tuy nhiên, hai gia đình là hàng xóm của nhau, “tối lửa tắt đèn” có nhau nên với tinh thần “bán anh em xa, mua láng giềng gần”, ông, bà cần bình tĩnh giải quyết vụ việc. Hòa giải viên cũng phân tích cho bà Sang thấy rằng bà cần phải có trách nhiệm khuyên bảo các cháu của bà không được tự ý chọc Nhãn bên phần đất nhà ông Long. Việc làm này của các cháu đã được ông Long nhắc nhở, nhưng các cháu không nghe lời người lớn như vậy là không ngoan.

Sau khi được Hòa giải viên phân tích, ông Long và bà Sang đã thống nhất cùng ngồi lại nói chuyện và thỏa thuận với nhau việc khai thác phần hoa lợi này. Theo đó, nhà bà Sang được khai thác phần quả vườn sang đất nhà mình mà không làm ảnh hưởng đến việc sử dụng đất, cây cối bên nhà ông Long. Bà Sang cũng hứa sẽ nhắc nhở các cháu chỉ được lấy những cành nhãn vườn sang đất nhà mình.

1.5. Vô ý làm đứt đuôi trâu của người khác có phải bồi thường?

1.5.1. Nội dung vụ việc

Sau khi đã cày xong ruộng, ông Thái lái máy cày lên bờ để đi ruộng khác. Khi lái máy lên bờ đi qua con trâu của gia đình bà Miên đang ăn cỏ ở gần đó, thì con trâu giật mình, nguẩy cái đuôi vào máy cày (phần dây curoa với bánh đà của máy cày) và bị cán đứt phần đuôi. Khi phát hiện phần đuôi của trâu bị máy cày của nhà ông Thái cán đứt, bà Miên đã la lối om sòm và yêu cầu gia đình ông Thái phải bồi thường 2 triệu đồng. Gia đình ông Thái cho rằng, việc đuôi con trâu bị đứt do va vào máy cày là chuyện không may, ông không cố ý nên gia đình ông sẽ không bồi thường. Cả hai bên lời qua tiếng lại, không bên nào chịu nhường bên nào, xung đột ngày càng căng thẳng.

1.5.2. Quá trình hòa giải

Sau khi nhận được tin báo, Tổ hòa giải thôn đã họp, thống nhất phương án giải quyết. Tổ hòa giải đã phân công Hòa giải viên ra đồng gặp gỡ những người cùng làm trên cánh đồng để xác minh cụ thể sự việc và gặp gỡ hai bên gia đình để tìm hiểu, thuyết phục, giảng giải, phân tích đúng sai cho hai bên gia đình.

Gia đình bà Miên vì tiếc công chăm sóc và xót con trâu nên đòi bồi thường là đúng. Tuy nhiên, việc máy cày của ông Thái vô tình cán đứt đuôi con

trâu là việc xảy ra ngoài ý muốn của ông Thái. Bà Miên không nên vì tiếc của mà lời qua tiếng lại, gây mất an ninh trật tự, mất đoàn kết trong thôn xóm. Đối với ông Thái, dù việc lái máy cày cán đứt phần đuôi của con trâu là vô ý, nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định tại khoản 1 Điều 584 và khoản 3 Điều 589 Bộ luật Dân sự năm 2015. Cụ thể, khoản 1 Điều 584 quy định, người nào có hành vi xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, uy tín, tài sản, quyền, lợi ích hợp pháp khác của người khác mà gây thiệt hại thì phải bồi thường. Điều 589 quy định, thiệt hại do tài sản bị xâm phạm, bao gồm: "...Chi phí hợp lý để ngăn chặn, hạn chế và khắc phục thiệt hại".

Từ đó, Tổ hòa giải đề xuất, gia đình ông Thái hỗ trợ bà Miên một khoản tiền để mua thuốc chữa trị cho con trâu.

Sau khi nghe phân tích, đề xuất hướng giải quyết của Tổ hòa giải, ông Thái và bà Miên đã nhất trí thỏa thuận ông Thái sẽ hỗ trợ bà Miên 1.000.000 đồng để mua thuốc chữa trị vết thương và chăm sóc con trâu đến khi lành vết thương. Sau một thời gian chăm sóc, con trâu đã lành vết thương. Tuy cái đuôi trâu không lành lại như trước, nhưng tình cảm của hai bên gia đình vẫn được giữ và ngày càng củng cố thêm.

1.6. Bảo vệ quyền sở hữu đối với tài sản

1.6.1. Nội dung vụ việc

Ông Tuấn có mua một lô đất của bà Tiên (*đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất*), trên đất có trồng một số loại cây ăn quả và cây lấy gỗ. Do Nhà nước kéo đường điện đi qua diện tích đất này nên có thống kê và đền bù tiền cây cối cho ông Tuấn. Sau đó, ông Tuấn đã chặt số cây này (trong đó có một cây Lát) nhưng chưa chuyển về được vì nhà neo người. Thời gian sau ông Tuấn phát hiện cây Lát bị mất và đi tìm thì thấy cây Lát đó để trong nhà ông Vệ (*anh trai bà Tiên - người bán đất*). Tranh chấp giữa ông Tuấn và ông Vệ xảy ra, sự việc được đưa tới Tổ hòa giải.

1.6.2. Quá trình hòa giải

Sau khi nghe các bên trình bày ý kiến của mình, Tổ hòa giải đã phân tích cho hai gia đình thấy rõ: việc ông Vệ tự ý đến lấy cây Lát (đã chặt) trên lô đất của ông Tuấn đem về sử dụng là hoàn toàn sai. Bởi vì, hợp đồng chuyển nhượng lô

đất giữa bà Tiên và ông Tuấn là chuyển toàn bộ tài sản và cây cối trên đất, không có thỏa thuận nào về việc bà Tiên xin lại cây Lát để dùng. Thế nên đương nhiên ông Tuấn được quyền quyết định toàn bộ cây cối trên mảnh đất đó, và thực tế ông Tuấn đã thống kê và nhận đền bù tiền cây cối khi Nhà nước kéo đường điện đi qua. Việc ông Vệ tự ý đến lấy cây Lát của ông Tuấn là vi phạm pháp luật, có dấu hiệu của tội “*trộm cắp tài sản*”, nếu quy giá trị cây Lát ra thành tiền thì tùy theo mức độ có thể bị xử lý hành chính hay hình sự theo pháp luật.

Theo khoản 1, Điều 163 Bộ luật dân sự năm 2015 quy định: “*Không ai có thể bị hạn chế, bị tước đoạt trái luật quyền sở hữu, quyền khác đối với tài sản.*” Theo đó, chủ sở hữu có quyền tự bảo vệ, ngăn cản bất kỳ người nào có hành vi xâm phạm quyền sở hữu của mình, truy tìm, đòi lại tài sản bị người khác chiếm hữu, sử dụng, định đoạt không có căn cứ. Vì vậy, việc ông Tuấn thấy mất cây Lát và đi tìm đó là điều đương nhiên; còn việc ông Vệ tự ý lấy cây Lát của ông Tuấn mang về nhà mà không hỏi xin hay mua là hoàn toàn sai.

Để giữ gìn tình làng nghĩa xóm, đoàn kết, gắn bó, tránh hiềm khích rạn nứt, Tổ hòa giải đề xuất hướng giải quyết như sau: ông Vệ phải mang trả lại cây Lát cho gia đình ông Tuấn, đồng thời xin lỗi gia đình ông Tuấn; nếu ông Vệ cần dùng cây Lát đó mà ông Tuấn không có nhu cầu sử dụng thì hai gia đình tự thỏa thuận.

Sau khi lắng nghe Tổ hòa giải phân tích và đề xuất hướng giải quyết, ông Vệ đã bắt tay và xin lỗi về những lời nói, hành động không hay với ông Tuấn, ông Tuấn đã đồng ý cho ông Vệ sử dụng cây Lát đó và không lấy tiền. Hai bên gia đình đã đồng ý ký vào biên bản hòa giải.

1.7. Nguồn nước tưới không của riêng ai

1.7.1. Nội dung vụ việc

Ruộng nhà anh N ở đầu nguồn nước, khi nước ít thì anh N khơi nguồn nước và cho chảy hết vào ruộng nhà mình. Anh K có khu ruộng phía dưới nên mỗi lần anh N ngăn nước lại, thì ruộng anh K bị thiếu nước (thậm chí bị khô hạn). Anh K đề nghị anh N mở nguồn nước, thì anh N không đồng ý với lý do nước chảy từ nơi cao xuống thấp, nhà ai ở gần nguồn nước thì được quyền dùng nước ấy. Sau khi đề nghị không được, hai bên thường xảy ra to tiếng.

1.7.2. Quá trình hoà giải

Trong sự việc trên, Tổ hoà giải của thôn đã đề cử bác M - cán bộ hoà giải tới hoà giải sự việc. Bác M xác định nguyên nhân phát sinh mâu thuẫn là do anh N ngăn nguồn nước, làm ruộng nhà anh K bị thiếu nước. Bác đã mời trưởng thôn và cán bộ địa chính xã cùng tham gia hoà giải.

Bác M và trưởng thôn đã giải thích và giải toả mâu thuẫn căng thẳng giữa hai bên.

Bác M đã vận dụng Điều 253 Bộ luật Dân sự năm 2015 để phân tích thêm cho hai bên hiểu quyền về tưới nước, tiêu nước trong canh tác, đó là: "*người có quyền sử dụng đất canh tác khi có nhu cầu về tưới nước, tiêu nước, có quyền yêu cầu những người sử dụng đất xung quanh để cho mình một lối dẫn nước thích hợp, thuận tiện cho người sử dụng bất động sản liền kề, nếu người sử dụng lối dẫn nước gây thiệt hại cho người sử dụng đất xung quanh thì phải bồi thường*".

Ngoài ra, nguồn nước là nguồn nước chung, tất cả các gia đình cùng sử dụng chứ không phải là của riêng gia đình nào cả. Do vậy, giải pháp tốt nhất là hai bên bàn bạc, thoả thuận.

Anh N đã nhận ra lỗi của mình trong việc tự ngăn nguồn nước vào ruộng nhà anh K và đã chủ động khai thông nguồn nước.

Anh K cũng nhận lỗi do nóng nảy và hứa rút kinh nghiệm.

1.8. Đừng để con trẻ làm mất lòng người lớn

1.8.1. Nội dung vụ việc

Trong vườn nhà bà Trần Thị H (cư trú tại thôn X) có một cây nhãn đang mùa trái chín. Khi gia đình bà H đi vắng, bé Ngô Quốc B, là con trai chị Hà Thị Y (hàng xóm với bà H) đã trèo qua hàng rào, leo lên cây hái nhãn, chẳng may cành nhãn bị gãy, bé B bị ngã, gãy tay.

Chị Y cho rằng cây nhãn của nhà bà H, nên bà H có trách nhiệm thanh toán các khoản tiền thuốc men, bó bột cho bé B. Bà H không đồng ý bồi thường, vì cho rằng bé B đã tự ý trèo cây mà không được sự cho phép của gia đình bà nên phải tự gánh chịu hậu quả. Không ai chịu nhường ai, bà H đã đưa sự việc đến Tổ hòa giải thôn X giải quyết.

1.8.2. Quá trình hòa giải

Sau khi nắm được vụ việc, Hòa giải viên đã giải thích cho hai bên hiểu rõ: Việc bé B bị ngã gãy tay do tự ý trèo lên cây nhãn nhà bà H trong lúc gia đình bà đi vắng, là lỗi của bé B.

Điều 604 Bộ luật Dân sự năm 2015 quy định: “Chủ sở hữu, người chiếm hữu, người được giao quản lý phải bồi thường thiệt hại do cây cối gây ra”. Theo đó, trong sự việc trên, việc bé B bị ngã gãy tay không phải do cây nhãn nhà bà H gây ra mà hoàn toàn do lỗi của bé B. Vì vậy, chị Y không thể yêu cầu bà H chịu trách nhiệm thanh toán các khoản tiền thuốc men và bó bột cho bé B.

Đồng thời, Hòa giải viên cũng giải thích cho chị Y hiểu, trẻ con thường hiếu động, thích leo trèo, chị cần phải nhắc nhở con không nên trèo cây, vì đây là hành động rất nguy hiểm; ngoài ra, cũng cần nhắc nhở con không nên sang nhà hàng xóm tự ý hái quả, hay lấy đồ của người khác mà chưa được sự cho phép của họ, đó là việc làm sai trái.

Nghe Hòa giải viên giải thích hợp lý, hợp tình, chị Y hiểu ra và không yêu cầu bà H chịu trách nhiệm, đồng thời xin lỗi bà H, hứa sẽ quan tâm, dạy bảo bé B tốt hơn, tránh trường hợp đáng tiếc có thể xảy ra.

1.9. Gà cùng một mẹ chó hoài đá nhau

1.9.1. Nội dung sự việc

Các anh, chị em trong thân tộc cùng sống chung trên một thửa đất của cha, mẹ (đã chết hết) đứng tên trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (chưa tách thửa) ở ấp Ba Se B, xã Lương Hoà, huyện Châu Thành. Trên thửa đất ấy có một cây dầu (loại cây lâu năm) rất to. Mỗi khi có trời mưa, giông, một số hộ sợ cây gãy, đổ sẽ gây ra tai nạn đáng tiếc, nên 5 anh em thống nhất đốn cây dầu bán, chia tiền cho nhau. Còn lại 2 người nhất quyết không chịu đốn cây dầu, nên xảy ra mâu thuẫn tranh chấp quyết liệt.

1.9.2. Quá trình hoà giải

Tổ hoà giải đã xác định nguyên nhân mâu thuẫn: là do các anh em chưa hiểu quy định của pháp luật về việc định đoạt tài sản chung. Trong khi 5 người thống nhất đốn cây dầu đem bán lấy tiền chia nhau, còn lại 2 người kia không cho đốn cây thì không được chia tiền bán cây dầu.

Phân tích: 7 anh em trong gia đình chưa thật sự đoàn kết với nhau, cùng sống chung trên một thửa đất của cha mẹ, nhưng không đồng lòng trong việc giải quyết công việc quá đơn giản. Năm người kia thống nhất bán cây chia tiền nhau nhưng không chia cho hai người anh, em của mình là vi phạm quy định của pháp luật dân sự. Ngược lại, 2 người anh, em cũng chưa thấy nghĩa vụ của mình đối với tài sản chung.

Tổ hoà giải giải thích cho các bên tranh chấp hiểu về luật dân sự quy định việc sở hữu chung, chiếm hữu tài sản chung, sử dụng, định đoạt và chia tài sản chung theo quy định của Bộ luật dân sự năm 2015. Ngoài ra, Tổ hòa giải còn nhờ những người lớn tuổi, có uy tín với gia đình tác động để xây dựng tình thân tộc trong anh em họ, đồng thời vận động, thuyết phục các bên tranh chấp cùng đi đến thống nhất chung.

Cách giải quyết: Căn cứ theo quy định của Bộ luật dân sự năm 2015 từ Điều 211 đến Điều 220, căn cứ Luật đất đai năm 2014, dựa theo phong tục, tập quán của địa phương, vận động, thuyết phục các anh em trong dòng họ cùng nhau thống nhất: đốn cây dầu, bán lấy tiền chia đều cho anh em. Nếu không đốn cây, khi có mưa to, gió lớn, cây gãy, đổ, chẳng may trúng một người trong 7 anh em thì những người khác đều đau xót. Qua vận động các anh em, họ đã hiểu và thống nhất hoà giải thành.

1.10. Câu chuyện cái ao

1.10.1 Nội dung vụ việc

Ông Hợp và bà Ý là 02 chủ đất canh tác lúa liền kề từ trước tới nay, đến năm 2017 bà Ý lên bờ bao để nuôi tôm, trong quá trình làm bao đê đã làm mất cột mốc ranh đất giữa ông Hợp và bà Ý, đồng thời nước trong ao tôm cứ rò rỉ qua đất của ông Hợp làm ruộng không lúc nào được khô. Từ đó ảnh hưởng đến năng suất thu hoạch, mặc dù ông Hợp đã nhắc nhở nhiều lần nhưng gia đình bà Ý vẫn không khắc phục được nên ông Hợp quá bức xúc đã rào lối đi lại không cho gia đình bà Ý đi (nhà bà Ý nằm phía sau nhà ông Hợp).

Do vậy, bà Ý có đơn yêu cầu Tổ hòa giải giải quyết để được có lối đi.

1.10.2. Quá trình hòa giải

Khi nhận được đơn các thành viên trong Tổ hòa giải tiến hành xác minh,

giải quyết sớm để gia đình bà Ý có lối đi.

Qua xác minh, được biết, nguyên nhân mà ông Hợp rào lối đi lại bắt đầu từ câu chuyện cái ao nuôi tôm của gia đình bà Ý rò rỉ nước qua đất của ông Hợp, sau nhiều lần được nhắc nhở nhưng gia đình bà Ý vẫn không khắc phục.

Tổ đã tiến hành hòa giải có mời thêm cán bộ Tư pháp và Địa chính của xã cùng tham dự bởi vì có liên quan đến rãnh đất giữa hai bên. Trong buổi hòa giải, các thành viên Tổ hòa giải đã dùng tình và lý để phân tích cho hai bên:

Về tình, Tổ hòa giải động viên phía ông Hợp vì tình làng, nghĩa xóm “bà con xa không bằng láng giềng gần”, vả lại mọi sinh hoạt đi lại của gia đình bà Ý đều cần có lối đi ra bên ngoài nên cũng vận động ông Hợp tháo dỡ hàng rào. Còn về phía bà Ý, Tổ hòa giải cũng vận động bà không nên để việc chăn nuôi của gia đình gây ảnh hưởng đến người khác, cụ thể ở đây là gia đình của ông Hợp, bà nên sớm tìm cách khắc phục không để nước chảy qua ruộng của ông Hợp nữa.

Về lý, Tổ hòa giải vận dụng Điều 254 Bộ luật dân sự năm 2015 để giải thích về quyền được có lối đi qua bất động sản liền kề cho ông Hợp được biết.

“Điều 254. Quyền về lối đi qua

1. Chủ sở hữu có bất động sản bị vây bọc bởi các bất động sản của các chủ sở hữu khác mà không có hoặc không đủ lối đi ra đường công cộng, có quyền yêu cầu chủ sở hữu bất động sản vây bọc dành cho mình một lối đi hợp lý trên phần đất của họ.

Lối đi được mở trên bất động sản liền kề nào mà được coi là thuận tiện và hợp lý nhất, có tính đến đặc điểm cụ thể của địa điểm, lợi ích của bất động sản bị vây bọc và thiệt hại gây ra là ít nhất cho bất động sản có mở lối đi.

Chủ sở hữu bất động sản hưởng quyền về lối đi qua phải đền bù cho chủ sở hữu bất động sản chịu hưởng quyền, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

2. Vị trí, giới hạn chiều dài, chiều rộng, chiều cao của lối đi do các bên thỏa thuận, bảo đảm thuận tiện cho việc đi lại và ít gây phiền hà cho các bên; nếu có tranh chấp về lối đi thì có quyền yêu cầu Tòa án, cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác xác định.

3. Trường hợp bất động sản được chia thành nhiều phần cho các chủ sở

hữu, chủ sử dụng khác nhau thì khi chia phải dành lối đi cần thiết cho người phía trong theo quy định tại khoản 2 Điều này mà không có đền bù.”

Đối với bà Ý, Tổ phân tích cho chị biết việc chị tự ý chuyển mục đích sử dụng đất từ trồng lúa sang nuôi tôm nhưng chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép là sai với quy định của pháp luật về đất đai.

Trong buổi hòa giải, các tổ viên cũng đưa ra biện pháp tháo gỡ từng vấn đề cho cả hai bên như sau:

Về vấn đề cột mốc ranh giới đất giữa hai bên đã bị mất: qua xác minh, Tổ hòa giải được biết nguồn gốc đất của ông Hợp và người em được cha mẹ cho tặng lại mỗi người một khúc cách nhau chỉ có con mương, do đó, chỉ cần nối đầu đất của người anh và người em thành một đường thẳng để xác định ranh giới cho ông Hợp.

Về vấn đề thiệt hại do nước gây ngập úng: Đề nghị bà Ý cho nhân công qua phân đất của ông Hợp đào rãnh để thoát nước tránh gây ngập úng cho ruộng của ông Hợp. Đồng thời, vận động bà Ý hỗ trợ một phần tiền chênh lệch mà ông Hợp đã bị thất thoát so với chủ đất liền kề.

Sau khi nghe các thành viên trong tổ phân tích 2 bên đã hiểu và thống nhất các gợi ý khắc phục của Tổ hòa giải đưa ra; ông Hợp cũng hứa tháo dỡ hàng rào để gia đình bà Ý có lối đi. Vậy là, tình làng nghĩa xóm lại tiếp tục được duy trì, vụ lúa đông xuân năm 2015 vừa qua của gia đình ông Hợp đạt khá cao.

1.11. Lập di chúc

1.11.1. Nội dung vụ việc

Gia đình bác P sinh được 5 người con (3 trai, 2 gái). Năm 2009, bác P gái ốm đau và qua đời. Bác P trai ở lại với người con cả là S. Năm nay đã 80 tuổi, bác P trai muốn để lại tài sản là 80 ha đất rừng (trồng cây keo đã được cấp sổ lâm bạ) cho con khi nhắm mắt xuôi tay. S thì cho rằng "bố ở với tôi thì tài sản thuộc về tôi, vì tôi có công chăm sóc bố". Hai anh con trai còn lại có ý kiến "là con trai thì chúng tôi phải được chia đều, còn M và Y là con gái đã đi lấy chồng thì không được hưởng tài sản". Bác P chưa biết xử lý thế nào, do vậy các con của bác P thường xuyên cãi vã nhau, ảnh hưởng tới trật tự của thôn.

1.11.2. Quá trình hoà giải

Sau khi nghe bác P kể lại sự việc, tổ hoà giải của thôn đã tìm ra nguyên nhân vì theo phong tục của dân tộc thiểu số là chỉ các con trai mới được hưởng thừa kế tài sản của bố mẹ. Cũng do không hiểu biết pháp luật nên gia đình bác P chưa biết xử lý thế nào. Do đó mâu thuẫn trong gia đình bác P ngày càng trầm trọng.

Tổ hoà giải đã căn cứ vào Điều 628 và Điều 651 Bộ luật Dân sự năm 2015 phân tích cho bác P thấy rằng việc bác muốn để lại tài sản cho các con sau khi chết thì bác nên lập di chúc để chia tài sản. Bác nên cân nhắc để việc chia tài sản đó cho các con có nguồn sống, để phát triển kinh tế, đừng để việc chia tài sản mà anh em chúng lại mâu thuẫn với nhau, có vậy bác mới yên lòng nơi chín suối. Việc chia tài sản, không nên phân biệt con trai hay con gái, vì chúng đều là máu mủ ruột rà của bác.

Giải thích cho các con bác P rằng nếu bác P mất đi không để lại di chúc hoặc di chúc không hợp pháp thì: các con, bố, mẹ bác P nếu còn sống đều được hưởng di sản bác P để lại như nhau. Bác P có lập di chúc (hợp pháp) thì chia cho ai, như thế nào đều là quyền của bác, các con nên tôn trọng quyết định đó của bác, không nên vì tài sản của cha để lại mà mất tình nghĩa cha con, anh, em trong gia đình, để hàng xóm, dòng tộc cười chê.

Nghe lời giải thích của tổ hoà giải, các con bác P hiểu được vấn đề và các quy định của pháp luật, nên đã cùng nói với bố: "Chúng con không tranh phần rường nhiều hơn nữa, bố cứ chia theo ý bố". Nghe vậy, bác P yên tâm lập di chúc theo hướng dẫn của cán bộ tư pháp xã. Đến nay bác P đã mất, nhưng rường kèo của gia đình bác P vẫn được cả 5 người con chăm sóc.

1.12. Món nợ vay và tình làng xóm

1.12.1. Nội dung vụ việc

Ngày 20/6/017, anh Trần Văn T có ký hợp đồng cho anh Nguyễn Văn P vay số tiền là 5 triệu đồng để làm ăn, mức lãi suất là 3%/tháng, thời hạn vay là 6 tháng. Trong quá trình làm ăn, anh P gặp rủi ro nên không có khả năng thanh toán đúng hạn. Anh P đề nghị anh T cho anh được gia hạn hợp đồng. Anh T nhất trí nhưng yêu cầu nâng lãi suất lên 6% tháng, anh P vì túng thiếu nên đồng ý.

Qua ba tháng kể từ ngày gia hạn hợp đồng, anh P chưa có tiền trả cho anh T. Một hôm, P mượn xe máy của cô ruột đi công chuyện, trên đường đi ngang qua nhà T, anh T thấy liền gọi P vào nhà và yêu cầu anh P trả tiền ngay cho mình. Do P không có tiền trả, nên T đã giữ lại chiếc xe máy trị giá 8 triệu đồng và dọa nếu P không thanh toán nợ ngay thì sẽ bán xe máy trừ vào số nợ mà P đã vay của mình. Hai bên cãi cọ, lớn tiếng.

1.12.1. Quá trình hoà giải

Tổ hoà giải đã kịp thời can thiệp, phân tích tình, lý, thiệt, hơn.

Về pháp luật: Hoà giải viên đã giải thích cho anh T thấy sau khi đồng ý gia hạn hợp đồng vay tiền của anh P, thì hợp đồng vay tiền mới này không có kỳ hạn. Nếu muốn đòi lại tiền anh P vay, thì anh T phải thông báo trước cho anh P một thời gian hợp lý. Vì vậy, việc anh T yêu cầu anh P phải trả tiền ngay và giữ xe máy là sai quy định của pháp luật. Hơn nữa, việc anh T tăng lãi suất vay lên 6%/tháng là trái với quy định tại khoản 1 Điều 468 Bộ luật dân sự năm 2015: "Lãi suất vay do các bên thoả thuận. Trường hợp các bên có thoả thuận về lãi suất thì lãi suất theo thoả thuận không được vượt quá 20%/năm của khoản tiền vay".

Về tình cảm: Anh P và anh T là hai người cùng xóm với nhau, cần phải giúp đỡ nhau lúc khó khăn. Anh P do hoàn cảnh gia đình khó khăn, không có vốn làm ăn, nay gặp rủi ro chưa có điều kiện thanh toán nợ cho anh T, còn anh T có điều kiện hơn, nên cần giúp đỡ anh P, như vậy mới phù hợp với đạo lý, truyền thống người Việt.

Hòa giải viên còn phân tích thêm: nếu hai người không thoả thuận được với nhau, sự việc phải chuyển lên toà án giải quyết. Cả hai vừa mất tình cảm, vừa mất thời gian đi lại, mất công ăn việc làm, chi phí tốn kém..

Sau khi được cán bộ hoà giải phân tích, khuyên giải, anh T đã thấy được điểm sai của mình. Anh đồng ý trả lại xe cho anh P và hai bên thoả thuận lại hợp đồng vay theo hướng dẫn của tổ hoà giải với mức lãi suất như cũ và anh P phải trả lại vốn và lãi cho anh T sau 6 tháng.

1.13. Bản di chúc để lại cho ba người con gái

1.13.1. Nội dung sự việc

Ông bà X sinh được 3 người con gái và họ đã xây dựng gia đình. Sau khi

ông, bà mất có để lại di chúc cho 3 người con gái, di sản thừa kế là một mảnh đất và được chia đều cho ba chị em. Sau đó, người con gái thứ 2 và thứ 3 thoả thuận giao phần đất của mình cho người chị cả quản lý và để chị thờ cúng tổ tiên. Ở được một thời gian, người chị cả định bán toàn bộ đất đó cho một người bạn. Hai người em biết tin, không đồng ý và tuyên bố đòi lại đất. Do vậy, mâu thuẫn trong gia đình đã phát sinh. Hai người em đã đến tổ hoà giải đề nghị giúp đỡ tháo gỡ mâu thuẫn, xích mích trong gia đình.

1.13.2. Quá trình hoà giải

Hoà giải viên xuống nắm bắt tình hình và tìm hiểu sự việc, thấy mâu thuẫn đúng như đã nêu trên.

Hoà giải viên đã chủ động gặp người chị cả để phân tích cho chị hiểu là chị em không nên vì lợi ích vật chất mà làm ảnh hưởng, rạn nứt đến tình cảm, quan hệ chị em trong gia đình. Đồng thời giải thích cho chị hiểu việc chị định bán tất cả thửa đất của bố mẹ đã cho 3 chị em là sai pháp luật. Tại khoản 1 Điều 617 Bộ luật dân sự năm 2015 về nghĩa vụ của người quản lý di sản "người quản lý di sản được chỉ định trong di chúc hoặc do những người thừa kế thoả thuận cử ra, có các nghĩa vụ sau: lập danh mục di sản, thu hồi tài sản thuộc di sản của người chết mà người khác đang chiếm hữu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; bảo quản di sản; không được bán, trao đổi, tặng cho, cầm cố, thế chấp và định đoạt tài sản bằng các hình thức khác, nếu không được những người thừa kế đồng ý bằng văn bản; thông báo về tình trạng di sản cho những người thừa kế; bồi thường thiệt hại nếu vi phạm nghĩa vụ của mình mà gây thiệt hại; giao lại di sản theo yêu cầu của người thừa kế".

Trong trường hợp này, kết hợp bằng tình cảm để thuyết phục người chị cả nên thống nhất với các em của mình trước khi bán đất của cha mẹ để lại, nếu các em của chị không đồng ý, chị chỉ được bán phần đất của cha mẹ đã chia cho chị, phần đất còn lại cha mẹ chị đã chia cho hai người em, chị phải có nghĩa vụ trả lại cho họ. Từ sự phân tích rõ ràng cũng như sự tận tình giải thích của hoà giải viên mà mọi người trong gia đình ông bà X đã hiểu được phải trái cũng như việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật. Từ đó gia đình họ lại đoàn kết và vui vẻ như xưa.

2. Vụ việc hòa giải trong lĩnh vực hôn nhân và gia đình

2.1. Từ chuyện gả chồng cho con

2.1.1. Nội dung vụ việc

Vợ chồng anh Ma Văn Sáng có con gái 15 tuổi là Ma Thị Thúy. Cháu Thúy hiện đang học tại trường nội trú của huyện. Cháu rất ngoan, học giỏi và mong muốn được học lên đại học. Một hôm, anh Sáng bàn với vợ về chuyện muốn gả chồng cho con gái. Theo ý anh Sáng thì con gái đã đến tuổi cần phải lấy chồng, hơn nữa, anh cũng đã ngắm cho con gái một tấm chồng vừa ý trong bản. Vợ anh Sáng thấy vậy thì lo lắng, chị vẫn muốn con gái được tiếp tục đi học theo nguyện vọng của con và chưa đồng ý cho con lấy chồng sớm vì còn quá nhỏ. Anh Sáng thấy vợ phản đối đã nổi cáu, nhất quyết đòi gả con gái đi lấy chồng với lý do, con gái có thì, không cần học nhiều làm gì. Từ đó, hai vợ chồng anh Sáng đã xảy ra mâu thuẫn.

2.1.2. Quá trình hoà giải

Biết vợ chồng anh Sáng xảy ra mâu thuẫn, anh V là Hoà giải viên của thôn đã chủ động đến nhà Ma Sáng chơi, nói chuyện thân mật, tìm hiểu nguyên nhân.

Sau hôm đến nhà Ma Văn Sáng về, anh V đã mời trưởng thôn, công chức tư pháp xã và Giàng S đến nhà mình nhân buổi nhà có giỗ. Trong câu chuyện ra vào rôm rả, anh V đã từ tốn phân tích, giải thích cho Ma Sáng hiểu một số quy định trong luật hôn nhân và gia đình năm 2014 về độ tuổi lấy vợ, lấy chồng (kết hôn), đó là con gái từ đủ 18 tuổi trở lên, con trai từ đủ 20 tuổi trở lên mới được kết hôn. Hơn nữa, Luật hôn nhân và gia đình còn quy định cấm việc cưỡng ép, cản trở hôn nhân tự nguyện.

Công chức tư pháp xã và trưởng thôn đã giải thích thêm: Người bản ta từ xa xưa tới nay đều lấy vợ, lấy chồng sớm, dẫn đến con cái không được khoẻ mạnh do sự phát triển về thể chất cũng như tâm sinh lý chưa đầy đủ, kinh tế khó khăn. Bây giờ đổi mới rồi, con cái được Nhà nước cho đi học, lấy cái chữ để biết cách làm kinh tế. Hoà giải viên V cũng giải thích thêm cho anh Sáng hiểu rằng, con người cũng như cái cây, nếu hái quả chưa chín thì quả không ngon. Hơn nữa, nếu cứ bắt cái con gái lấy chồng là vi phạm pháp luật của Nhà nước đấy.

Sau nhiều giờ kiên trì phân tích và giải thích, Ma Văn Sáng đã nhận ra điểm sai lầm của mình và hứa sẽ từ bỏ ý định gả chồng sớm cho con gái.

2.2. Hai vợ chồng cùng sửa

2.2.1. Nội dung vụ việc

Anh Ngô Đức Q và chị Nguyễn Thị V lấy nhau đã được gần 15 năm, hiện có 2 con đang tuổi đi học. Cuộc sống gia đình anh chị rất vất vả, hàng ngày, chị tần tảo buôn bán ở chợ để kiếm sống, còn anh chạy xe ba gác.

Thời gian gần đây, anh Q bỗng nhiên bỏ bê công việc, lao vào đánh đề, cờ bạc, rượu chè bê tha. Chị V đã nhiều lần khuyên nhủ, thuyết phục chồng, nhưng không được. Hai vợ chồng thường xuyên to tiếng, xô xát, anh Q đã nhiều lần ra tay đánh chị V, gây mất trật tự.

2.2.2. Quá trình hòa giải

Sau khi nhận được thông tin, Tổ hòa giải đã phân công Hòa giải viên tìm hiểu sự việc và tiến hành hòa giải.

Qua tìm hiểu, Tổ hòa giải nhận thấy nguyên nhân dẫn đến mâu thuẫn giữa vợ chồng anh Q và chị V một phần là do kinh tế khó khăn, các con đang tuổi ăn học cần nhiều khoản đóng góp, trong nhà lại có mẹ già bệnh tật, ốm yếu cần chi phí để thuốc men chạy chữa. Thêm vào đó dạo gần đây, anh Q đua đòi chúng bạn đánh đề, cờ bạc muốn được giàu lên nhanh chóng để cải thiện cuộc sống, rượu chè bê tha không thiết tha gì việc chăm lo kinh tế gia đình. Chị V thường xuyên khuyên nhủ chồng nhưng không được, nhiều lần lời qua tiếng lại, dẫn đến việc anh Q đã ra tay đánh chị V.

Từ nguyên nhân trên, Tổ hòa giải đã phân tích đúng sai, thuyết phục hòa giải hai bên.

Đối với anh Q, các Hòa giải viên đã phân tích cho anh hiểu, việc anh say mê lô đề, cờ bạc, rượu chè bê tha là việc làm sai trái, không những gây thiệt hại cho kinh tế gia đình vốn đã rất khó khăn, mà còn là hành vi vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến trật tự trị an của xã hội, sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, nếu có dấu hiệu tội phạm sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Hơn thế nữa, việc vợ khuyên nhủ không nghe mà đánh chửi vợ là không đúng, trái với các quy định trong Luật Hôn nhân và gia đình, Luật phòng, chống bạo lực gia đình, Luật bình đẳng giới, trái với đạo đức xã hội và phong tục tập quán tốt đẹp của nhân dân. Là trụ cột của gia đình, anh phải là tấm gương cho con cái học tập, noi theo, là

động lực để mẹ anh vượt qua ốm đau bệnh tật, là chỗ dựa cho vợ con, khích lệ tinh thần để vợ con và gia đình vượt qua khó khăn. Nếu anh cứ tiếp tục tình trạng trên sẽ làm cho tình cảm vợ chồng, cha con bị tổn thương, không còn sự kính trọng của con cái, dẫn đến ly hôn, gia đình đổ vỡ.

Đối với chị V, các Hòa giải viên cũng phân tích giúp chị hiểu thuyết phục chồng là đúng, nhưng cần phải gần gũi, phân tích nhẹ nhàng, kiên trì, biết kìm chế nóng giận, không nên chì chiết, mắng chửi chồng. Trong những lúc vợ chồng to tiếng, không nên có những lời nói xúc phạm nhau dẫn đến mâu thuẫn ngày càng căng thẳng. Chị nên nhẹ nhàng khuyên bảo chồng hãy nhìn vào tương lai của con cái, chăm sóc mẹ già ốm đau, bệnh tật, để làm động lực giúp anh tránh xa các tệ nạn xã hội mà quay về chăm lo cho gia đình. Ngoài ra, chị cần phải phối hợp với các con và người thân, họ hàng hai bên gia đình để có biện pháp giúp đỡ chồng.

Sau một thời gian gặp gỡ phân tích, thuyết phục, anh Q và chị V đã thấu hiểu. Cả hai anh chị đã nhận ra những sai trái của mình, bản thân tự kiểm điểm và hứa sống hòa thuận, không để xảy ra mâu thuẫn.

2.3. Chuyện mẹ chồng - nàng dâu

2.3.1. Nội dung mâu thuẫn, tranh chấp

Ông Tơ và bà Lư là bố mẹ đẻ của anh Nùm tuyên bố cho vợ chồng anh Nùm ra ở riêng, nhưng thực chất là làm một cái lán cho con trai và con dâu ra để trông ao cá. Mọi sinh hoạt vẫn chung với gia đình bố mẹ như ăn chung, kinh tế làm chung, toàn bộ tiền thu từ công sức lao động của anh Nùm, chị La đều do bố mẹ chồng nắm giữ. Không những nắm giữ toàn bộ kinh tế, mẹ chồng còn thường xuyên chửi con dâu không biết làm ăn, lười lao động. Cuộc sống gia đình ngày càng căng thẳng dẫn đến mâu thuẫn dạn nứt tình cảm giữa vợ và chồng, giữa bố mẹ chồng và con cái. Trong hoàn cảnh đó chị Hoàng Thị La vợ anh Nùm quá bức sức do công sức lao động làm ra nhưng mẹ chồng nắm giữ và lại bị chửi mắng nên đã bỏ đi làm thuê. Thời gian làm thuê được 2 tháng thì trở về nhà đòi ly hôn với chồng vì không thể sống dưới áp lực của bố mẹ chồng. Nghe tin chị La đòi ly hôn chồng, ông Tơ và bà Lư đòi chị La trả lại tài sản đám cưới giữa chị và con trai mình. Anh Nùm không thể hòa giải được mâu thuẫn trong nội bộ gia đình và trong thâm tâm không muốn ly hôn vợ do con trai của

anh Núm và chị La mới được 13 tháng tuổi. Vì vậy anh Núm đã làm đơn đề nghị Tổ hòa giải thôn giải quyết.

2.3.2. Quá trình hòa giải

Sau khi nhận được đơn đề nghị của anh Núm, ngày 12/10/2017, Tổ hòa giải của thôn do ông Hin làm Tổ trưởng đã tiến hành họp với 5 thành viên Tổ hòa giải của thôn, phân công tổ viên nắm tình hình, tìm hiểu sự việc, xác định mâu thuẫn, nguyên nhân sự việc thông qua hàng xóm, người thân của vợ chồng anh Núm, chị La. Mặt khác, ông Hin xem xét căn cứ vào các điều khoản của các văn bản pháp luật, đặc biệt là Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 và Quy ước của thôn. Sau khi đã tìm đủ căn cứ, tình tiết sự việc, xác định trách nhiệm, Tổ hòa giải tiến hành mời các bên để hòa giải tại gia đình ông Tư, bà Lư.

Tại buổi hòa giải, ông Hin Tổ trưởng Tổ hòa giải thôn đã căn cứ vào quy định của pháp luật để phân tích tình tiết sự việc, giải thích, thuyết phục để các bên hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của cha mẹ đối với con cái và quyền, nghĩa vụ của con cái đối với cha mẹ, quyền có tài sản riêng do công sức lao động tạo ra. Cụ thể ông Hin đã nêu rõ các điều khoản quy định trong Luật hôn nhân và gia đình năm 2014:

Theo **Điều 80**, trong trường hợp con dâu, con rể sống chung với cha mẹ chồng, cha mẹ vợ thì giữa các bên có các quyền, nghĩa vụ tôn trọng, quan tâm, chăm sóc và giúp đỡ nhau theo quy định về quyền và nghĩa vụ của cha mẹ và quyền, nghĩa vụ của con.

Điều 69. Quy định về nghĩa vụ và quyền của cha mẹ: *“Cha, mẹ có quyền và nghĩa vụ thương yêu con, tôn trọng ý kiến của con; chăm lo việc học tập, giáo dục để con phát triển lành mạnh về thể chất, trí tuệ, đạo đức, trở thành người con hiếu thảo của gia đình, công dân có ích cho xã hội; trông nom, nuôi dưỡng, chăm sóc, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của con chưa thành niên, con đã thành niên mất năng lực hành vi dân sự hoặc không có khả năng lao động và không có tài sản để tự nuôi mình; giám hộ hoặc đại diện theo quy định của Bộ luật dân sự cho con chưa thành niên, con đã thành niên mất năng lực hành vi dân sự; không được phân biệt đối xử với con trên cơ sở giới hoặc theo tình trạng hôn nhân của cha mẹ; không được lạm dụng sức lao động của con chưa thành niên, con đã thành niên mất năng lực hành vi dân sự hoặc không có khả*

năng lao động; không được xúi giục, ép buộc con làm việc trái pháp luật, trái đạo đức xã hội.”

Điều 70. Quy định về quyền và nghĩa vụ của con: *“Con có quyền và nghĩa vụ được cha mẹ thương yêu, tôn trọng, thực hiện các quyền, lợi ích hợp pháp về nhân thân và tài sản theo quy định của pháp luật; được học tập và giáo dục; được phát triển lành mạnh về thể chất, trí tuệ và đạo đức; có bốn phận yêu quý, kính trọng, biết ơn, hiếu thảo, phụng dưỡng cha mẹ, giữ gìn danh dự, truyền thống tốt đẹp của gia đình; con chưa thành niên, con đã thành niên mất năng lực hành vi dân sự hoặc không có khả năng lao động và không có tài sản để tự nuôi mình thì có quyền sống chung với cha mẹ, được cha mẹ trông nom, nuôi dưỡng, chăm sóc; con chưa thành niên tham gia công việc gia đình phù hợp với lứa tuổi và không trái với quy định của pháp luật về bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; con đã thành niên có quyền tự do lựa chọn nghề nghiệp, nơi cư trú, học tập, nâng cao trình độ văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia hoạt động chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội theo nguyện vọng và khả năng của mình. Khi sống cùng với cha mẹ, con có nghĩa vụ tham gia công việc gia đình, lao động, sản xuất, tạo thu nhập nhằm bảo đảm đời sống chung của gia đình; đóng góp thu nhập vào việc đáp ứng nhu cầu của gia đình phù hợp với khả năng của mình; được hưởng quyền về tài sản tương xứng với công sức đóng góp vào tài sản của gia đình.”*

Cũng theo Điều 75 của Luật hôn nhân và gia đình năm 2014, thì con có quyền có tài sản riêng. Tài sản riêng của con bao gồm tài sản được thừa kế riêng, được tặng cho riêng, thu nhập do lao động của con, hoa lợi, lợi tức phát sinh từ tài sản riêng của con và thu nhập hợp pháp khác. Tài sản được hình thành từ tài sản riêng của con cũng là tài sản riêng của con. Con từ đủ 15 tuổi trở lên sống chung với cha mẹ phải có nghĩa vụ chăm lo đời sống chung của gia đình; đóng góp vào việc đáp ứng nhu cầu thiết yếu của gia đình nếu có thu nhập. Con đã thành niên có nghĩa vụ đóng góp thu nhập vào việc đáp ứng nhu cầu của gia đình theo quy định về nghĩa vụ của con trong gia đình.

Sau khi nghe Tô hòa giải phân tích, giải thích có lý có tình ông Tơ và bà Lư nhận ra mình đã sai với những quy định của pháp luật và quy ước của thôn bản, làm ảnh hưởng đến hạnh phúc của con cái. Ông Tơ, bà Lư hứa với Tô hòa giải từ nay trở đi gia đình ông bà không để xảy ra sự việc như trên. Ông bà cho

con và cháu làm nhà ra ở riêng, không can thiệp vào cuộc sống riêng tư của vợ chồng con trai. Bên cạnh đó chị Hoàng Thị La thấy rằng mình cũng có lỗi và đã xin lỗi bố mẹ chồng và chồng không đòi ly hôn nữa. Hứa từ nay trở đi không để xảy ra sự việc như trên gây mất đoàn kết gia đình, trật tự an ninh thôn xóm.

2.4. Không cho thăm con chung sau khi ly hôn

2.4.1. Nội dung vụ việc

Năm 2012, vợ chồng anh B và chị H được Tòa án nhân dân huyện Y, tỉnh HB đồng ý cho ly hôn. Theo Quyết định của Tòa án, chị H có quyền nuôi con (một cháu sinh năm 2005 và một cháu sinh năm 2010), anh B có nghĩa vụ cấp dưỡng hai con chung mỗi tháng 3 triệu đồng và có quyền thăm nom con mà không ai được cản trở. Trong suốt 3 năm sau khi ly hôn, anh B không có một khoản phụ cấp nào cho chị H để nuôi hai cháu. Những lúc con bị ốm, chị H gọi điện cho anh B đến chăm sóc, đưa con đi viện, nhưng vì bận việc, không xin nghỉ được nên anh B từ chối. Chị H quá tức giận vì anh B thiếu trách nhiệm trong việc thăm nom, cấp dưỡng, nên đến năm 2015, khi anh B có nhu cầu thăm con, muốn cấp dưỡng cho con, chị đã ngăn cấm, đồng thời nói xấu về anh B với các con, làm các cháu xa lánh bố. Những lúc anh muốn đón các cháu về nhà nội chơi nhưng các cháu cũng không chịu đi. Anh B rất bức xúc, thường xuyên có những lời lẽ xúc phạm, đe dọa chị H và gia đình, nên hai bên xảy ra mâu thuẫn, không bên nào nhường bên nào.

2.4.2. Quá trình hòa giải

Sau khi nhận được thông tin, Tổ trưởng Tổ hòa giải đã phân công 2 Hòa giải viên đến gia đình chị H tìm hiểu sự việc, đồng thời ông trực tiếp đến gặp anh B để nắm bắt nguyên nhân mâu thuẫn. Qua tổng hợp ý kiến của Hòa giải viên, nắm bắt được nguyên nhân sự việc, Tổ hòa giải đã tiến hành hòa giải tại gia đình nhà chị H. Tổ hòa giải đã phân tích cho hai bên về những việc làm đúng, sai của mình.

Về phía anh B: Anh B là cha của các con, anh phải thương yêu các con, có nhu cầu thăm con là chính đáng và chị H cùng gia đình chị H phải tôn trọng, tạo điều kiện để anh được thăm con. Tuy nhiên, việc anh không cấp dưỡng cho các con, không đến thăm con trong 3 năm và lại có những lời lẽ xúc phạm, đe dọa chị H là sai, vì theo quy định tại Luật Hôn nhân và gia đình thì cha, mẹ

không trực tiếp nuôi dưỡng con có nghĩa vụ cấp dưỡng cho con; sau khi ly hôn người không trực tiếp nuôi con có quyền, nghĩa vụ thăm nom con mà không ai được cản trở.

Về phía chị H và gia đình chị H, bản thân chị không mong tình cảm cha con bị rạn nứt và chị cũng muốn có thêm một khoản tiền hàng tháng để cùng san sẻ, nuôi con, nhưng anh B trong 3 năm không thực hiện nghĩa vụ thăm nom, cấp dưỡng, nên chị bức xúc, tức giận là đúng. Tuy nhiên, khi anh B muốn cấp dưỡng và thăm nom con, chị H và gia đình lại ngăn cản, nói xấu bố với các con lại là sai, vì tại khoản 2 Điều 83 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 quy định: Cha, mẹ trực tiếp nuôi con cùng các thành viên gia đình không được cản trở người không trực tiếp nuôi con trong việc thăm nom, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con.

Tổ hòa giải đề xuất, hai bên anh B và chị H cùng nhau chăm sóc, nuôi dưỡng các con đến khi các cháu trưởng thành. Anh B tiếp tục được thăm nom và cấp dưỡng cho các con, hàng tháng được gặp gỡ, đưa các con về nhà ông, bà nội chơi 2 ngày và cấp dưỡng cho 2 con với số tiền là 3 triệu đồng một tháng theo quyết định của Tòa án. Chị H và gia đình chị H nhận tiền cấp dưỡng của anh B để chăm sóc các con và tạo điều kiện cho anh B được thăm nom các cháu.

Sau khi nghe phân tích, đề xuất của Tổ hòa giải, anh B, chị H đã nhận ra những việc làm sai của mình, nhất trí thực hiện, cùng nhau chăm sóc, giáo dục, nuôi dưỡng các con đến tuổi trưởng thành. Vụ việc hòa giải thành không chỉ hàn gắn tình cảm gia đình, cha con mà còn giúp cho thôn, xóm được bình yên, an ninh trật tự được giữ vững.

Qua vụ việc này cho thấy, việc hòa giải thành là do có sự nhiệt tình, tâm huyết của các Hòa giải viên đã trực tiếp tìm hiểu nguyên nhân, gặp gỡ, đối thoại với các bên.

2.5. Đánh vợ vì “chưa đẻ được con trai”

2.5.1. Nội dung vụ việc

Anh Q bắt mẫn việc vợ là chị M chưa đẻ được con trai nổi dỗi tông đường, nên thường xuyên đi uống rượu say, rồi đánh đập chị M và các con. Do tình cảm vợ chồng còn thương nhau, nên chị M không tố cáo anh Q, mà chỉ làm đơn xin đề nghị Tổ hòa giải giúp đỡ, khuyên nhủ, răn đe để anh Q tu chí làm ăn và yêu thương vợ con.

2.5.2. *Quá trình hòa giải*

Sau khi nhận được đơn đề nghị hòa giải của chị M, Tổ trưởng Tổ hòa giải thôn đã báo cáo trưởng thôn, chính quyền địa phương để có hướng giải quyết. Tổ trưởng Tổ hòa giải cùng với trưởng thôn tiến hành tìm hiểu sự việc, xác định rõ nguyên nhân mâu thuẫn là do anh Q muốn có con trai nối dõi, nhưng chị M đã sinh được 3 con gái, mà lại không muốn tiếp tục sinh con nữa, vì hoàn cảnh gia đình nghèo khó, khiến anh bất mãn, hay uống rượu, không làm chủ được bản thân nên đánh đập vợ con.

Ngày 17/5/2014, Tổ hòa giải thôn mời công chức tư pháp xã, đại diện công an xã cùng đến nhà anh chị Q, M gặp gỡ và lắng nghe ý kiến của anh chị để có hướng phân tích, hòa giải.

Sau khi nghe ý kiến của anh Q, chị M, đại diện Tổ hòa giải thôn đã phân tích như sau:

Thứ nhất: Anh Q đã vi phạm Luật Phòng, chống bạo lực gia đình năm 2007. Theo khoản 1 Điều 2 của Luật thì các hành vi bạo lực gia đình bao gồm: Hành hạ, ngược đãi, đánh đập hoặc hành vi cố ý xâm hại đến sức khỏe, tính mạng; lăng mạ hoặc hành vi cố ý khác xúc phạm danh dự, nhân phẩm; cô lập, xua đuổi hoặc gây áp lực thường xuyên về tâm lý gây hậu quả nghiêm trọng; ngăn cản việc thực hiện quyền, nghĩa vụ trong quan hệ gia đình giữa ông, bà và cháu; giữa cha, mẹ và con, giữa vợ và chồng; giữa anh, chị, em với nhau.

Thứ hai: Xét về tình cảm vợ chồng, anh Q đã làm cho các thành viên trong gia đình (vợ, các con gái) bị tổn thương về thể xác, tinh thần. Việc anh Q bắt vợ phải sinh con trai nối dõi, trong khi thực tế đã có ba con gái là không thực hiện đúng chính sách về dân số kế hoạch hóa gia đình. Hơn nữa, còn vi phạm Luật bình đẳng giới, Luật hôn nhân và gia đình, cha mẹ không được phân biệt đối xử giữa các con, nghiêm cấm hành vi phân biệt đối xử về giới dưới mọi hình thức. Việc nuôi con ăn học ngày càng tốn kém, nếu đẻ nhiều con, quyền lợi của các con sẽ không được bảo đảm. Do vậy, để gia đình hạnh phúc, hàng xóm tôn trọng, giảm bớt khó khăn, các con đỡ bị thiệt thòi, đề nghị anh Q bỏ rượu, không phân biệt con trai hay con gái, nếu phân biệt đối xử là vi phạm pháp luật về bình đẳng giới. Nếu anh còn đánh đập vợ và các con, bỏ mặc gia đình, Tổ hòa giải sẽ tố cáo anh với chính quyền địa phương để có biện pháp xử lý. Các hành vi anh

gây ra, tùy theo mức độ, nếu anh đối xử tàn bạo với vợ con, gây thương tích nặng, anh sẽ bị Tòa án xét xử theo quy định của pháp luật.

Sau một thời gian phân tích, anh Q hiểu ra việc anh gây bạo lực với vợ con là không đúng, xin lỗi vợ và hứa sẽ sửa sai, tu chí làm ăn để gia đình được hạnh phúc, đồng thời không làm ảnh hưởng đến hàng xóm xung quanh, ảnh hưởng đến an ninh trật tự thôn, xã.

2.6. Cần biết tế nhị với quá khứ của nhau

2.6.1. Nội dung vụ việc

Anh A và chị H (đều cư trú tại thôn C, xã LS, huyện TY) kết hôn đã được mười năm, họ đã có với nhau một con chung, gia đình sống hạnh phúc. Một lần, trong lúc dọn dẹp tủ sách của chồng, tình cờ chị thấy một tấm ảnh của anh A chụp với người yêu cũ và những bức thư tình với lời lẽ yêu thương thắm thiết. Không nén được cơn nóng giận, chị H đã nặng lời với anh A, yêu cầu anh xé tấm ảnh đó trước mặt chị. Anh A không làm theo yêu cầu của chị H, mâu thuẫn của hai vợ chồng phát sinh. Kể từ đó, anh A thường xuyên vắng nhà, chị H cho rằng anh A không chung thủy, nên đã làm đơn xin ly hôn (mặc dù anh A không đồng ý). Vụ việc được đưa đến Tổ hòa giải cơ sở.

2.6.2. Quá trình hòa giải

Sau khi tìm hiểu nguyên nhân mâu thuẫn, Hòa giải viên đã nắm được mấu chốt của vấn đề để tìm biện pháp tháo gỡ là: Chị H ghen hờn với quá khứ của chồng, cho rằng chồng mình còn vương vấn chuyện cũ và không chung thủy, nên giận dữ, từ đó phát sinh mâu thuẫn. Về phía anh A, hiện tại anh rất thương yêu chị H và không hề có ý “chia tay” với chị, việc anh đi sớm về khuya trong lúc này xuất phát từ sự “phản ứng” quá mức của chị H và do công việc quá bận, anh phải tập trung thời gian giải quyết. Vì vậy, Hòa giải viên đã tập trung giải thích, thuyết phục về phía chị H để nhanh chóng đạt kết quả.

Hòa giải viên đã khuyên chị bình tĩnh khi quyết định một chuyện hệ trọng như thế và đã giải thích cho chị hiểu rằng: Việc anh A giữ tấm ảnh và những bức thư đó chẳng qua chỉ là do anh trân trọng quá khứ, muốn giữ gìn những kỷ niệm đẹp mà thôi. Hiện tại, anh đã không còn liên hệ gì với người yêu cũ và đang sống rất tốt với chị. Việc chị nặng lời với anh A và bắt anh phải xé tấm ảnh như

thể là không đúng, là thiếu sự tôn trọng và tế nhị - thái độ đó đã khiến cho anh A mặc cảm, tự ái. Ông bà ta thường nói "ớt nào mà ớt chẳng cay" nhưng "cay" như trong trường hợp này thì là quá liều cho phép.

Riêng đối với anh A, Hòa giải viên cũng giải thích và phân tích cho anh hiểu rằng: Sau khi xảy ra sự việc đó, anh thường xuyên vắng nhà là không đúng. Mặc dù thái độ của chị H có làm cho anh tự ái, cảm thấy bị xúc phạm, nhưng với vai trò của người chồng, anh cần phải có sự cảm thông đối với vợ. Anh cần phải hiểu rằng, chính vì quá yêu anh nên chị H mới ghen và không muốn chia sẻ tình cảm đó cho bất cứ một người con gái nào khác. Chính vì sợ mất anh, nên trong cơn nóng giận, chị muốn anh phải "đoạn tuyệt" với quá khứ, chị không muốn một hình bóng nào chen vào hạnh phúc của chị - dù đó chỉ là cái bóng mờ của quá khứ. Vì vậy, trong trường hợp này, anh cần phải hết sức bình tĩnh để giải thích cho vợ mình hiểu để được chị chia sẻ, cùng trân trọng quá khứ của nhau.

Trên cơ sở những lý lẽ thuyết phục, Hòa giải viên đã lồng ghép giới thiệu những quy định của Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 để anh A và chị H thấy rõ hơn nghĩa vụ của mình, từ đó có cách ứng xử tốt hơn trong cuộc sống như: "*Vợ chồng có nghĩa vụ thương yêu, chung thủy, tôn trọng, quan tâm, chăm sóc, giúp đỡ nhau; cùng nhau chia sẻ, thực hiện các công việc trong gia đình*" (khoản 1 Điều 19); "*Vợ chồng tôn trọng, giữ gìn và bảo vệ danh dự, nhân phẩm, uy tín cho nhau*" (Điều 21)...

Sau khi được Hòa giải viên phân tích đúng sai, vợ chồng anh đã nhận ra thiếu sót, khuyết điểm trong cách cư xử của mình và hứa sẽ tái phạm.

2.7. Chung thủy một vợ, một chồng để gia đình hạnh phúc

2.7.1. Nội dung vụ việc

Vợ chồng chị D, anh H cư ngụ tại thôn 4, xã X, huyện Y, kết hôn đã 10 năm và có 2 con (một trai, một gái). Sau một thời gian đi làm xa, tháng 02/2012, anh H xin chuyển công tác về gần nhà.

Tuy nhiên, vài tháng sau đó, chị V, đồng nghiệp tại cơ quan cũ của anh H, tìm đến tận nhà vợ chồng chị D, anh H và nói với chị D rằng: Chị ta và anh H đã có quan hệ tình cảm nhiều năm, anh H nói sẽ kết hôn với V sau khi V ly hôn chồng, nay chị ta đã ly hôn chồng, nên yêu cầu anh H thực hiện lời hứa của mình.

Anh H thừa nhận từng có quan hệ tình cảm với V, nhưng anh đã chủ động chấm dứt và xin chuyển về công tác tại nơi gia đình đang sinh sống, anh H không có ý định ly hôn vợ. Sau sự việc này, anh chị không ly hôn, tuy nhiên, mâu thuẫn nảy sinh giữa hai vợ chồng và nhanh chóng trở nên trầm trọng; hai vợ chồng thường xuyên cãi vã, đập phá đồ đạc, ảnh hưởng trực tiếp tới con cái và hàng xóm xung quanh.

2.7.2. Quá trình hòa giải

Nhận được thông tin, Tổ hòa giải đã kịp thời đến giải quyết. Ban đầu, chị D áy ngại và muốn được tự giải quyết riêng việc gia đình. Song, sau nhiều ngày, quan hệ hai bên vợ chồng vẫn bế tắc, nhưng khi nghe lời khuyên thấu đáo của trưởng thôn, hai anh chị đồng ý để Tổ hòa giải tiến hành hòa giải vụ việc.

Để tìm hiểu nguyên nhân, diễn biến của vụ việc cũng như nguyện vọng của hai bên vợ chồng, trưởng thôn kiêm tổ trưởng Tổ hòa giải thôn 4 cử 01 Hòa giải viên là đoàn viên chi đoàn thôn tìm hiểu sự việc từ hàng xóm xung quanh; 01 Hòa giải viên là chi hội trưởng hội phụ nữ nói chuyện với chị D; 01 Hòa giải viên là công an viên nói chuyện với anh H. Sau khi nghe anh H và chị D trình bày sự việc, nguyên nhân dẫn đến mâu thuẫn, mong muốn và nguyện vọng của cả hai bên, các thành viên Tổ hòa giải đã phân tích đúng sai, thuyết phục, hòa giải hai bên.

Đối với anh H, việc anh có quan hệ tình cảm ngoài hôn nhân là sai:

Thứ nhất, trái với phong tục tập quán và đạo đức xã hội, cho nên, hành vi này bị xã hội lên án, gia đình hai bên không đồng tình.

Thứ hai, anh đã vi phạm nghĩa vụ chung thủy một vợ, một chồng được pháp luật về hôn nhân và gia đình quy định và bảo vệ, Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 có quy định “*cấm người đang có vợ, có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người khác hoặc người chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người đang có chồng, có vợ*”. Về hình thức xử phạt, tùy theo mức độ vi phạm đối với từng trường hợp cụ thể có thể bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Vậy, hành vi của anh H không chỉ trái với đạo đức mà còn vi phạm pháp luật.

Tuy nhiên, trước đó anh H đã chấm dứt quan hệ với chị V, quyết tâm

chuộc lỗi với gia đình khi quyết định chuyển công tác về gần nhà làm việc để được gần gũi, chăm sóc vợ con, anh H không muốn ly hôn, muốn cứu vãn hôn nhân, muốn cho hai con một gia đình có đầy đủ cả cha lẫn mẹ, là hành vi đúng đắn, có tính trách nhiệm đối gia đình, vợ con.

Đối với chị D, sự việc quá bất ngờ, nên chị có bị sốc và đau lòng, lúc bắt đầu chị quả quyết không muốn ly hôn, nhưng những ngày sau lại gây gổ, cãi nhau, chì chiết, mắng chửi anh H không ngừng. Mặc dù, có thể hiểu cho tâm lý của chị, nhưng cách làm của chị lại không đúng, đã quyết định tiếp tục sống với nhau thì phải bao dung cho nhau, “*đánh người chạy đi chứ không ai đánh người quay lại*”. Trước hết, chị phải bình tĩnh lại, cho anh H một cơ hội để sửa sai, cũng là cho bản thân một cơ hội để cứu vớt hạnh phúc gia đình. Hơn nữa, cha mẹ mâu thuẫn với nhau sẽ ảnh hưởng trực tiếp tới con cái, chị đã vì con mà quyết định không ly hôn, thì sao không vì con mà hòa giải với anh H.

Sau khi nghe Tổ hòa giải phân tích, anh H đã xin lỗi chị D, mong chị tha thứ và hứa rằng là sẽ không lặp lại sai lầm như vậy nữa, sẽ hết lòng vì con cái, vì gia đình. Chị D đồng ý cho anh H cơ hội sửa sai, sẽ cố gắng bình tĩnh để có thể dần dần tha thứ cho anh H. Đến nay, gia đình anh chị đã dần hòa thuận, cuộc sống dần ổn định lại, anh H ngoài thời gian đi làm, anh H còn về phụ giúp vợ việc nhà, đưa đón con đi học và đưa cả gia đình đi chơi vào những ngày nghỉ cuối tuần.

2.8. “Thuận vợ thuận chồng tát bể đông cũng cạn”

2.8.1. Nội dung vụ việc

Vợ chồng anh V, chị Q kết hôn được gần 26 năm và có 02 con chung. Nhưng thời gian gần đây (nhất là từ đầu năm 2014), vợ chồng anh V, chị Q thường xuyên cãi cọ, xô xát lẫn nhau. Do không chịu được áp lực và sự đánh đập của chồng, nên đầu tháng 7/2014 chị Q và các con bỏ đi, thuê nhà để sống. Đến ngày 11/9/2014 anh V lại đến nhà vợ đang thuê đập phá nhà cửa, đồ đạc, dẫn đến chị Q phải làm đơn xin ly hôn anh V.

2.8.2. Quá trình hòa giải

Sau khi nhận được đề nghị của chị Q, Tổ hoà giải thôn 1A đã tiến hành xác minh nguyên nhân dẫn đến mâu thuẫn giữa vợ chồng anh V và chị Q.

Trước hết Tổ hòa giải gặp trực tiếp anh V thì được anh cho biết: Tài chính của gia đình anh do vợ anh (chị Q) quản lý, nhưng khi anh đi dự đám cưới hay mừng nhà mới họ hàng, bạn bè... thì anh thường xin vợ thêm tiền dự phòng (phòng xe hư hay bạn bè rủ uống cà phê...), nhưng vợ không đưa. Vì vậy, khi đi dự tiệc anh hay uống rượu bia say và khi về nhà hay chửi bới, dọa nạt chị Q (theo anh nói là làm thế để cho chị Q bỏ cái tính ki bo ấy đi, các cụ ta có câu “*Thuyền theo lái, gái theo chồng*”).

Tổ hòa giải cũng tiến hành gặp chị Q để tìm hiểu sự việc thì chị Q cho rằng nguyên nhân mâu thuẫn dẫn đến việc chị xin ly hôn là vì anh V thường hay uống rượu say xỉn, chửi bới, đánh đập vợ con, anh V sống không có tình cảm.

Ngoài ra, tổ hòa giải còn gặp hàng xóm của vợ chồng anh V, chị Q để tìm hiểu thêm sự việc.

Qua tìm hiểu vụ việc, tổ hòa giải đã xác định nguyên nhân mâu thuẫn, giữa anh V và chị Q xuất phát từ việc quản lý, chi tiêu tiền bạc của chị Q không phù hợp và hành vi hay uống rượu, bia say xỉn hành hạ vợ con của anh V.

Sau khi gặp riêng từng người, Tổ hòa giải thôn 1A đã mời anh V, chị Q cùng có mặt để tiến hành hòa giải. Sau khi nghe anh V và chị Q trình bày những bức xúc, nguyên nhân gây ra mâu thuẫn, hoà giải viên phân tích cái đúng, cái sai của vợ chồng:

- Về mặt tình cảm, đạo lý:

+ Đối với chị Q, Tổ hòa giải đề cập đến những điều tốt đẹp mà anh chị đã xây đắp trong nhiều năm chung sống, về niềm hạnh phúc mà không phải gia đình nào cũng có được. Anh chị có con khôn lớn, trai có, gái có, cuộc sống gia đình tuy còn vất vả, song cũng tạm ổn. Thế mà chỉ vì một chút bất hòa là nghĩ đến chia tay, ly thân, ly dị mà không nghĩ đến hạnh phúc, sự mất mát mà con cái phải gánh chịu. Trong khi đó, chị cũng là người có lỗi lớn dẫn đến mâu thuẫn này (chị Q chi tiêu tài chính không phù hợp, quá khắt khe trong việc chi tiêu của chồng).

+ Đối với anh V, Tổ hòa giải đã chỉ ra cho anh thấy rằng anh là người đàn ông, là trụ cột của gia đình, nên làm việc gì cũng phải cẩn trọng, suy xét kỹ trước khi hành động, chứ không phải đung một cái là đung tay, đung chân hay chửi bới, xúc phạm vợ con. Việc đánh vợ, chửi mắng vợ, đập phá nhà cửa là

hành vi vi phạm pháp luật. Đôi khi giận nói cho đã miệng, nhưng anh không biết những lời nói của anh đã làm tổn thương vợ con. Có chuyện không vừa lòng, anh nên nói ra, trao đổi với vợ con, chứ không để trong lòng mà khi không chịu đựng được thì chửi bới, đánh đập vợ con. Trong lúc bàn bạc, cần lắng nghe, tôn trọng ý kiến của nhau, không nên độc tài, độc đoán, áp đặt ý của mình, vì trong tất cả những điều kiện hoàn cảnh nào của gia đình, hai vợ chồng đều cũng có trách nhiệm giải quyết. Cha ông ta thường có câu: *“Thuận vợ thuận chồng tát bể đông cũng cạn”*.

- Về pháp luật:

+ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình năm 2007 quy định các hành vi bạo lực gia đình bị nghiêm cấm đó là hành hạ, ngược đãi, đánh đập hoặc hành vi cố ý khác xâm hại đến sức khỏe, tính mạng; lăng mạ hoặc hành vi cố ý khác xúc phạm danh dự, nhân phẩm.

+ Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014 quy định: Vợ chồng có nghĩa vụ thương yêu, chung thủy, tôn trọng, quan tâm, chăm sóc, giúp đỡ nhau; cùng nhau chia sẻ, thực hiện các công việc trong gia đình. Vợ, chồng có nghĩa vụ tôn trọng, giữ gìn và bảo vệ danh dự, nhân phẩm, uy tín cho nhau.

Sau khi tổ trưởng Tổ hòa giải nói những lời tâm huyết của mình, các thành viên của tổ và những người được mời dự phát biểu ý kiến. Mọi người đều thống nhất lời của tổ trưởng là thấu tình đạt lý, vừa nói lên tình cảm gia đình, truyền thống dân tộc, vừa nêu được các quy định pháp luật về quyền và trách nhiệm của vợ chồng, phân tích cái được, cái đúng, cái sai trong cư xử của vợ chồng để anh V, chị Q thấy được mà sửa chữa. Hai vợ chồng phải biết giữ gìn hạnh phúc gia đình và cùng nhau nuôi dạy con cái.

- Từ những phân tích, giải thích và những lời khuyên nhủ của tổ hòa giải thì chị Q, anh V đều nhận ra lỗi của mình và hứa sẽ sửa chữa, khắc phục, tính cách của mình để gia đình được đoàn tụ.

2.9. Trai hay gái, con nào mà chẳng là con

2.9.1. Nội dung vụ việc

Vợ chồng anh H và chị T kết hôn với nhau được 7 năm và đã sinh được hai con gái. Bố mẹ anh H chỉ có anh là con trai duy nhất trong gia đình, nên anh

H và bố mẹ anh muốn chị T phải sinh thêm để có con trai nối dõi tông đường. Chị T không đồng ý với chồng và bố mẹ chồng nên mâu thuẫn gia đình đã xảy ra. Chị T có ý định ly hôn để anh H đi lấy người khác, sinh con trai nối dõi tông đường. Vụ việc được Tổ hòa giải thôn Đ giải quyết.

2.9.2. Quá trình hòa giải

Khi biết tin, Hòa giải viên của thôn đã đến gặp gỡ các bên trong gia đình để tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến việc xin ly hôn giữa anh H và chị T, đồng thời phân tích, giải thích cho các bên.

Đối với bố mẹ anh H và anh H: Qua tìm hiểu, Hòa giải viên đã giải thích để bố mẹ anh H hiểu quy định tại khoản 3 Điều 2 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 là “... không phân biệt đối xử giữa các con”; Điều 4 Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em: “*Trẻ em, không phân biệt gái, trai, con trong giá thú, con ngoài giá thú, con đẻ, con nuôi, con riêng, con chung; không phân biệt dân tộc, tôn giáo, thành phần, địa vị xã hội, chính kiến của cha mẹ hoặc của người nuôi dưỡng, đều được bảo vệ, chăm sóc và giáo dục, được hưởng các quyền theo quy định của pháp luật*” và các quy định của Luật Bình đẳng giới.

Ngoài ra, nếu trong trường hợp chị T sinh thêm con, thì sẽ vi phạm quy định về chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình. Vì vậy, không nên phân biệt đối xử giữa con trai và con gái, đồng thời, gia đình phải có trách nhiệm thực hiện sinh đẻ có kế hoạch để có điều kiện bảo đảm kinh tế gia đình, nuôi dạy các con cho tốt.

Tiếp đó, Hòa giải viên giải thích dựa trên quy định tại Điều 69 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 về nghĩa vụ và quyền của cha mẹ: “*Thương yêu con, tôn trọng ý kiến của con; chăm lo việc học tập, giáo dục để con phát triển lành mạnh về thể chất, trí tuệ, đạo đức, trở thành người con hiếu thảo của gia đình, công dân có ích cho xã hội; trông nom, nuôi dưỡng, chăm sóc, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của con chưa thành niên, con đã thành niên mất năng lực hành vi dân sự hoặc không có khả năng lao động và không có tài sản để tự nuôi mình; giám hộ hoặc đại diện theo quy định của Bộ luật Dân sự cho con chưa thành niên, con đã thành niên mất năng lực hành vi dân sự; không được phân biệt đối xử với con trên cơ sở giới hoặc theo tình trạng hôn nhân của cha mẹ...*”

Hòa giải viên cũng áp dụng quy định tại khoản 1 Điều 72 Luật Hôn nhân

và gia đình năm 2014: “*Cha mẹ có nghĩa vụ và quyền giáo dục con, chăm lo và tạo điều kiện cho con học tập. Cha mẹ tạo điều kiện cho con được sống trong môi trường gia đình đầm ấm, hòa thuận; làm gương tốt cho con về mọi mặt; phối hợp chặt chẽ với nhà trường, cơ quan, tổ chức trong việc giáo dục con*” để khuyên giải anh H, phân tích về trách nhiệm nuôi dạy con cái của cha mẹ và phân tích hậu quả của việc ly hôn đối với mỗi thành viên trong gia đình.

Mặt khác, Hòa giải viên cũng khuyên chị T không nên ly hôn, nếu ly hôn sẽ dẫn tới nhiều hệ lụy và khi đó hai con của anh chị sẽ chịu nhiều thiệt thòi nhất.

Qua phân tích của Hòa giải viên, bố mẹ anh H đã nhận ra trách nhiệm của gia đình và thôi không ép chị T sinh thêm con để có con trai, đồng thời, cam kết tác động con trai giải quyết mâu thuẫn với vợ.

Từ sự phân tích của Hòa giải viên, cộng thêm sự tác động của cha mẹ, anh H đã nhận ra sai trái của mình và chị T cũng từ bỏ ý định ly hôn, gia đình họ trở lại hòa thuận, đầm ấm như xưa.

3. Vụ việc hòa giải trong lĩnh vực xây dựng, môi trường và lĩnh vực khác

3.1. Mương thoát nước thải gây ô nhiễm môi trường

3.1.1. Nội dung vụ việc

Gia đình ông Đ sản xuất, kinh doanh đậu phụ, xả nước thải chảy ra mương thoát nước trên trục đường L đang thi công. Đoạn mương đó lại nằm trước phần đất ở của nhà ông V, phần đất này thấp hơn mương thoát nước và trước tường rào nhà ông V có một ống thoát nước từ trong vườn ra mương (do ông V lắp đặt). Do hệ thống mương chưa hoàn thiện, chưa thông nên khi nước thải của các hộ gia đình xung quanh và nước thải sản xuất đậu phụ của nhà ông Đ thải xuống mương đã tràn lên, chảy qua ống thoát của nhà ông V và lâu ngày thấm thấu trong đất vườn ông V gây mùi hôi thối, ô nhiễm môi trường. Ông V đề nghị ông Đ phải xử lý nước thải, dẫn tới việc hai bên cãi cọ, mắng chửi lẫn nhau. Sự việc tưởng như đã tạm lắng xuống, nhưng hai gia đình lại tiếp tục lời qua tiếng lại, con trai ông Đ đã ném hai viên gạch lên mái nhà ông V làm vỡ ba viên ngói, ngoài ra, còn ném thêm gạch đá vào sân, vườn nhà ông V, nhưng may mắn không gây thiệt hại. Sau đó, ông V báo sự việc với thành viên Tổ hòa giải của khối xóm.

3.1.2. Quá trình hòa giải

Nhận được tin báo, Tổ hoà giải của khối xóm đã kịp thời đến nhà ông V (bên bị hại) để nắm tình hình, xem xét hiện trường, xác định đúng như trình bày của ông V, đồng thời động viên gia đình ông V bình tĩnh, viết tường trình sự việc đã xảy ra để Tổ hoà giải của khối xem xét.

Sau đó, các thành viên của Tổ hoà giải đến động viên tư tưởng để gia đình ông Đ trình bày rõ sự việc. Ông Đ cho rằng, nước thải sản xuất đậu phụ hàng ngày của gia đình ông đã được chuyên cho các gia đình chăn nuôi lợn trong vùng. Bên cạnh đó, gia đình ông đã xây dựng hệ thống hố ga, tiêu hủy mùi hôi, có chăng chỉ một phần nào đó khi rửa dọn đã chảy ra mương thoát nước. Tổ hoà giải đi kiểm tra hệ thống sản xuất của ông Đ thấy rằng, ông Đ trình bày là đúng thực tế.

Do hai gia đình cãi cọ, dẫn tới con trai ông Đ do tuổi đời còn trẻ, nóng nảy, không kiềm chế được đã dùng gạch ném lên mái nhà ông V vỡ ba viên ngói, ném gạch, đá sang sân nhà ông V. Con trai ông Đ đã tự nhận những hành vi này của mình là sai. Tổ hoà giải đã động viên gia đình ông Đ bình tĩnh khắc phục, sửa chữa và kịp thời giải quyết mọi thiệt hại về tài sản mà con trai ông đã gây ra cho gia đình ông V. Gia đình ông Đ hoàn toàn đồng ý với cách giải quyết của Tổ hoà giải. Bên cạnh đó, Tổ hoà giải còn hỏi hai hàng xóm gần đó là gia đình anh T và gia đình bà H để nắm thêm tình hình diễn biến vụ việc.

Sau khi vận động, thuyết phục được cả hai bên gia đình, Tổ hoà giải đã tiến hành tổ chức hòa giải tại nhà của ông V. Tổ hoà giải đã đi đến kết luận và ghi rõ biên bản nội dung như sau:

- Đề nghị cấp trên tiếp tục hoàn thiện mương thoát nước đường L để đưa vào sử dụng và gia đình ông Đ không được xả nước thải sản xuất đậu phụ ra mương gây ô nhiễm môi trường.

- Gia đình ông Đ phải lợp lại những viên ngói đã bị vỡ cho gia đình ông V, hoàn trả lại hiện trạng ban đầu.

- Con trai ông Đ xin lỗi, nhận khuyết điểm trước khối xóm và gia đình ông V.

Nội dung kết luận của Tổ hoà giải đã được hai gia đình, các bên làm chứng nhất trí, hai gia đình cam kết thực hiện, thỏa thuận không có kiến nghị

gì thêm. Sau đó, các gia đình đã bắt tay đoàn kết, giải quyết kịp thời mọi hậu quả, rút ra bài học kinh nghiệm, cùng nhau xây dựng tình làng, nghĩa xóm tốt đẹp hơn.

3.2. Xả rác xuống nguồn nước chung

3.2.1. Nội dung vụ việc:

Anh T và anh V cùng lấy nước sinh hoạt chung một con mương dẫn nước từ sông vào. Gia đình anh T ở đầu nguồn nhưng thường xuyên xả rác và rác thải xuống nguồn nước chung. Anh V đã góp ý nhiều lần nhưng T không chịu sửa đổi và còn có những hành vi thiếu văn hóa. Chính vì lẽ đó, sự việc đã được đưa ra Tổ hòa giải để giải quyết.

3.2.2. Quá trình hòa giải:

Khi nhận được đơn yêu cầu giải quyết, Tổ hòa giải đã tiến hành xác minh xem sự việc của anh V tố cáo anh T xả rác, nước thải xuống nguồn nước và tìm bằng chứng có liên quan. Tổ hòa giải đã xác định được sự việc trên là có thật và tiến hành gặp gỡ anh T. Các thành viên Tổ hòa giải đã phân tích cho anh T biết những quy định của Luật bảo vệ môi trường, Luật tài nguyên nước và các văn bản pháp luật khác có quy định “*Nghiêm cấm xả rác và rác thải trực tiếp xuống nguồn nước*”. Hơn nữa, việc giữ gìn vệ sinh nguồn nước, sử dụng nước sông là tập quán lâu đời của nhân dân vùng sông nước. Mặt khác, hành vi của anh T đã được anh V góp ý nhiều lần nhưng vẫn cố tình tái diễn và có những hành vi thiếu văn hóa đối với người đã góp ý chính đáng cho mình là những hành vi hoàn toàn sai cần phải xin lỗi công khai anh V và chấm dứt ngay việc xả rác và nước thải xuống nguồn nước chung, nếu còn tái diễn căn cứ vào mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

3.3. Xây nhà nứt vách

3.3.1. Nội dung vụ việc

Chị A thường trú tại quận 5, năm 2016 chị đến phường TQ, quận 7 để mua nhà, sau khi mua xong, chị đã làm thủ tục xin phép xây dựng mới. Do phải liên tục đi công tác xa, vì vậy, chị đã ký hợp đồng giao khoán toàn bộ việc xây dựng cho Công ty trách nhiệm hữu hạn xây dựng K.

Trong quá trình thi công xây dựng công trình, nhà chị A đã gây ra cho nhà

ông B một số thiệt hại (tường bị nứt, nền nhà bị đội lên...), ông B đã báo cho đơn vị thi công biết, nhưng do không phải chủ nhà, đơn vị thi công đã không nhiệt tình hợp tác với gia đình ông B. Thấy công trình vẫn tiếp tục được thi công, gây thiệt hại mà không được giải quyết, gia đình ông B đã ngăn cản không cho đơn vị thi công tiếp tục xây dựng nhà chị A và yêu cầu Tổ hòa giải phường TQ giải quyết tranh chấp trên.

3.3.2. Quá trình hòa giải

Nhận được đơn yêu cầu hòa giải, Tổ hòa giải đã báo lên UBND phường TQ cùng phối hợp giải quyết. Tổ hòa giải đã mời chị A và ông B đến để hòa giải. Qua quá trình xác minh và tìm hiểu thì được biết nhà chị A xây dựng, có giấy phép xây dựng, quá trình thi công đúng giấy phép xây dựng nhưng do chị A không có mặt tại công trình, nên không thể kịp thời giải quyết những bức xúc của gia đình ông B. Mặt khác, đơn vị thi công là Công ty TNHH K cho rằng, mình thi công đúng phép cho nên không chịu trách nhiệm bồi thường cho gia đình ông B, chị A vì nghe theo đơn vị thi công nên cũng không quan tâm tới bức xúc của gia đình ông B.

Qua phân tích các quy định của pháp luật, chị A nhận ra rằng, việc xây dựng tuy đúng giấy phép nhưng có gây thiệt hại cho người khác thì phải bồi thường theo quy định của Bộ luật Dân sự năm 2015. Phần gia đình ông B, do nóng ruột với các thiệt hại của mình, đã có hành xử không đúng, gây mất an ninh trật tự ở địa bàn, phần Công ty K cũng nhận ra những thiếu sót của mình.

Sau khi phân tích, đánh giá các thiệt hại do công trình xây dựng của chị A gây ra cho gia đình ông B, các bên đã thỏa thuận được với nhau về mức độ thiệt hại và bồi thường thỏa đáng cho nhau. Sự việc được giải quyết êm thấm, góp phần giữ gìn tình hàng xóm, an ninh trật tự và tình đoàn kết trên địa bàn dân cư.

3.4. Bảo vệ môi trường chung

3.4.1. Nội dung vụ việc

Nhà bà T và nhà ông H là hai hộ sát liền kề, cùng ở trên gác 2 của căn nhà biệt thự cũ. Thời gian gần đây, ông H có nuôi chim, gà tre và làm chuồng nuôi nhốt sát ngay cửa sổ thông thoáng nhà bà T. Việc nuôi chim, gà tre của gia đình ông H đã ảnh hưởng không nhỏ đến cuộc sống của gia đình bà T. Phân gà, phân

chim bốc mùi hôi thối, gây ảnh hưởng đến vệ sinh môi trường, ô nhiễm không khí khiến gia đình bà T phải đóng kín cửa sổ, nhưng mùi hôi thối vẫn bay vào nhà. Hơn thế nữa, mỗi khi thay đổi thời tiết, những con ruồi, con muỗi rất nhiều, bay cả vào nhà bà T gây mất vệ sinh và ảnh hưởng đến sức khỏe của các thành viên trong gia đình bà T. Mặc dù, bà T đã nhắc nhở nhiều lần nhưng ông H vẫn không tiếp thu. Giữa hai bên đã lời qua tiếng lại, gây âm ỉ, mất trật tự nơi xóm phố.

3.4.2. Quá trình hòa giải

Tổ hòa giải tổ dân phố X nhận thấy, đây là vụ việc cần được tiến hành hòa giải cơ sở theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 15/2014/NĐ-CP. Tổ hòa giải đã nghiên cứu, lựa chọn và cử người tham gia hòa giải là người có uy tín và nắm rõ nguyên nhân tranh chấp. Hòa giải viên đã chủ động tìm hiểu nguyên nhân phát sinh xích mích, tìm biện pháp khắc phục không để việc đơn giản thành phức tạp.

Các thành viên của Tổ hòa giải đã đến gia đình bà T nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của gia đình bà. Bên cạnh đó, Tổ hòa giải cũng gặp gỡ ông H tìm hiểu về sở thích nuôi gia cầm của ông, xem xét về điều kiện vệ sinh, chuồng nuôi có đảm bảo không. Hòa giải viên đã thuyết phục hai bên cần phải có ứng xử phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội, phong tục tập quán tốt đẹp của người Việt Nam là “*bán anh em xa mua láng giềng gần*”, “*hàng xóm tối lửa, tắt đèn có nhau*”.

Sau khi gặp gỡ các bên, Tổ hòa giải đã tiến hành họp để hòa giải trong không khí cởi mở. Hai gia đình có mâu thuẫn đã được các thành viên Tổ hòa giải phân tích, giải thích các quy định của pháp luật liên quan. Cụ thể là Điều 81 Luật Bảo vệ môi trường năm 2014 có quy định: “*Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có trách nhiệm thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường và giữ gìn vệ sinh nơi công cộng; phân loại, chuyển rác thải vào thùng chứa rác công cộng hoặc đúng nơi quy định tập trung rác thải; không để vật nuôi gây mất vệ sinh nơi công cộng*” và Bộ luật Dân sự năm 2015 quy định nghĩa vụ của chủ sở hữu trong việc bảo vệ môi trường: “*Chủ sở hữu phải tuân theo các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, nếu làm ô nhiễm môi trường thì phải chấm dứt hành vi gây ô nhiễm, thực hiện các biện pháp để khắc phục hậu quả và bồi thường thiệt hại*”.

Gia đình ông H sau khi nghe Tổ hòa giải phân tích có lý, có tình đã tự

nguyên di chuyển số gia cầm đang nuôi đi chỗ khác trong khuôn viên khu nhà ở, tuy nhiên, phương án này vẫn chưa giải quyết được triệt để việc ô nhiễm môi trường do khu vực hai gia đình đang sinh sống nguyên là nhà biệt thự cũ, hai nhà sát liền kề nhau, nên dù đã di chuyển chuồng nuôi ra xa, nhưng không khí xung quanh vẫn bị ô nhiễm./.

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 01.

BIỂU MẪU TRONG NGHIỆP VỤ TỰ KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BAN HÀNH

Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra:

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

Bước 2: Sau khi lập Phiếu kiểm tra, người kiểm tra văn bản phải lập và hoàn thiện *Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật* (để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Trưởng Ban pháp chế Hội đồng nhân dân xã). Hồ sơ văn bản có nội dung trái pháp luật gồm: Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản; Văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản và các tài liệu có liên quan.

Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật gồm những nội dung sau: (i) Đánh giá nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản và đề xuất hướng xử lý, thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có); (ii) Xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra và ban hành văn bản.

Bước 3: Công chức tư pháp - hộ tịch hoặc Trưởng Ban pháp chế Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo, trình văn bản, đồng thời phối hợp tổ chức trao đổi, thảo luận với cơ quan, tổ chức, cá nhân đã soạn thảo, trình văn bản, thống nhất những nội dung trái pháp luật, các biện pháp xử lý và chuẩn bị dự thảo văn bản xử lý, báo cáo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân để kịp thời xử lý theo thẩm quyền.

Bước 4: Trưởng Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, công chức tư pháp - hộ tịch trình Hồ sơ kiểm tra văn bản để báo cáo Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về kết quả kiểm tra và kiến nghị xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật.

Mẫu số 02. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản được rà soát⁸:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát ⁹	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				

Người rà soát¹⁰

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

Mẫu số 03. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát

<p>Tên cơ quan lập sổ theo dõi</p> <p>SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT</p> <p>NĂM:</p>
--

⁸ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

⁹ Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

¹⁰ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

STT	Văn bản được rà soát ¹¹	Kết quả rà soát					Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ¹²	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									
1									
2									
...									
THÁNG 02									
1									
2									
....									
THÁNG...									

Mẫu số 03.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của¹³.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...¹⁴...trong kỳ hệ thống hóa ...¹⁵

¹¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

¹² Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; văn bản xử lý văn bản được rà soát.

¹³ Tên cơ quan rà soát văn bản.

¹⁴ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
.					
.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
.					
.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...¹⁶

TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					

¹⁵ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

¹⁶ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

.					
.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
.					
.					

Mẫu số 04.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...¹⁷... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...¹⁸... trong kỳ hệ thống hóa ...¹⁹

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
.					
.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					

¹⁷ Tên cơ quan rà soát văn bản.

¹⁸ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

¹⁹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

.					
.					

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN
TRƯỚC
NGÀY 01/01/...²⁰**

TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
.					
.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
.					
.					

PHỤ LỤC 02.

**BIỂU MẪU TRONG SOẠN THẢO
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG**

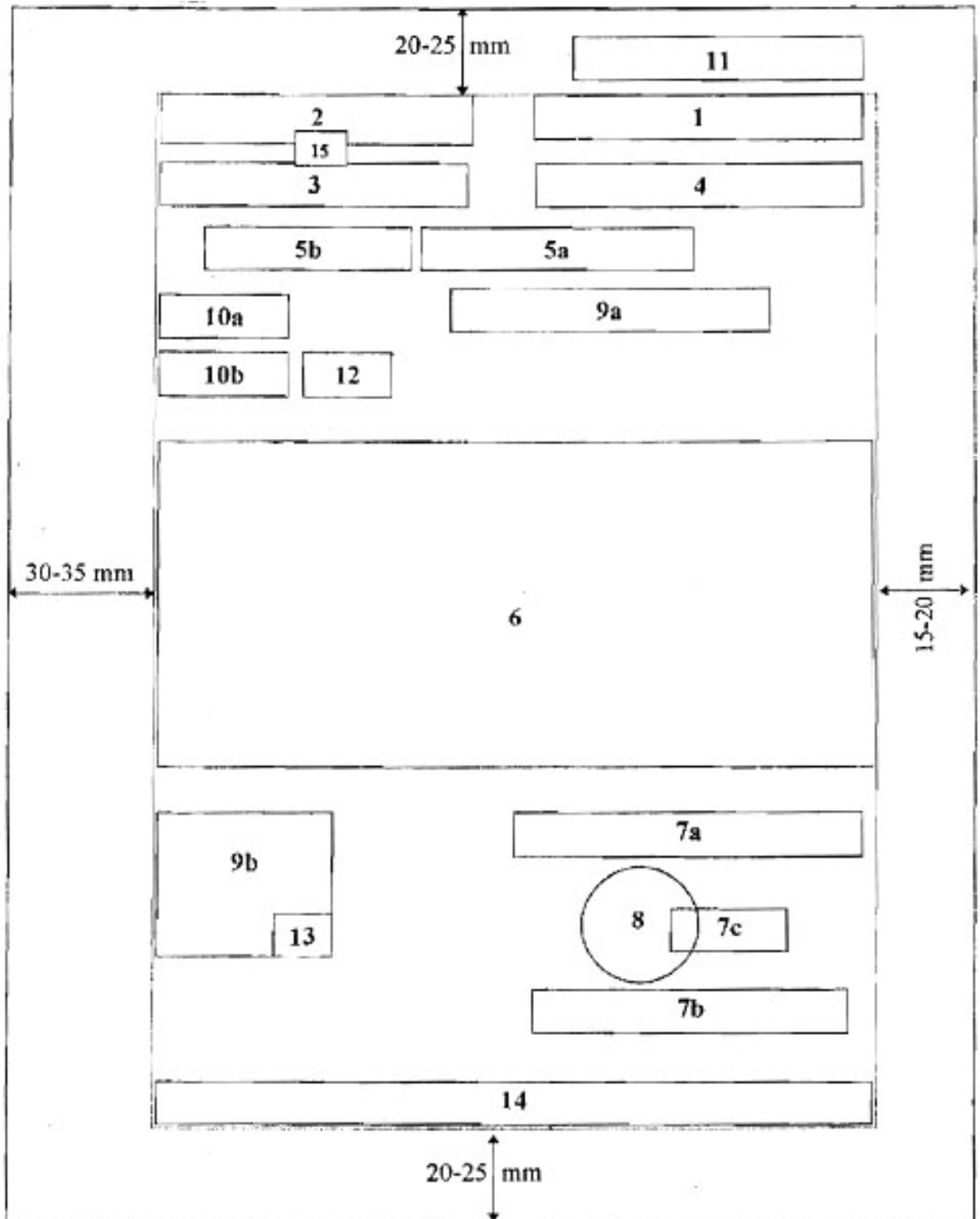
Phụ lục 02.01

²⁰ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)



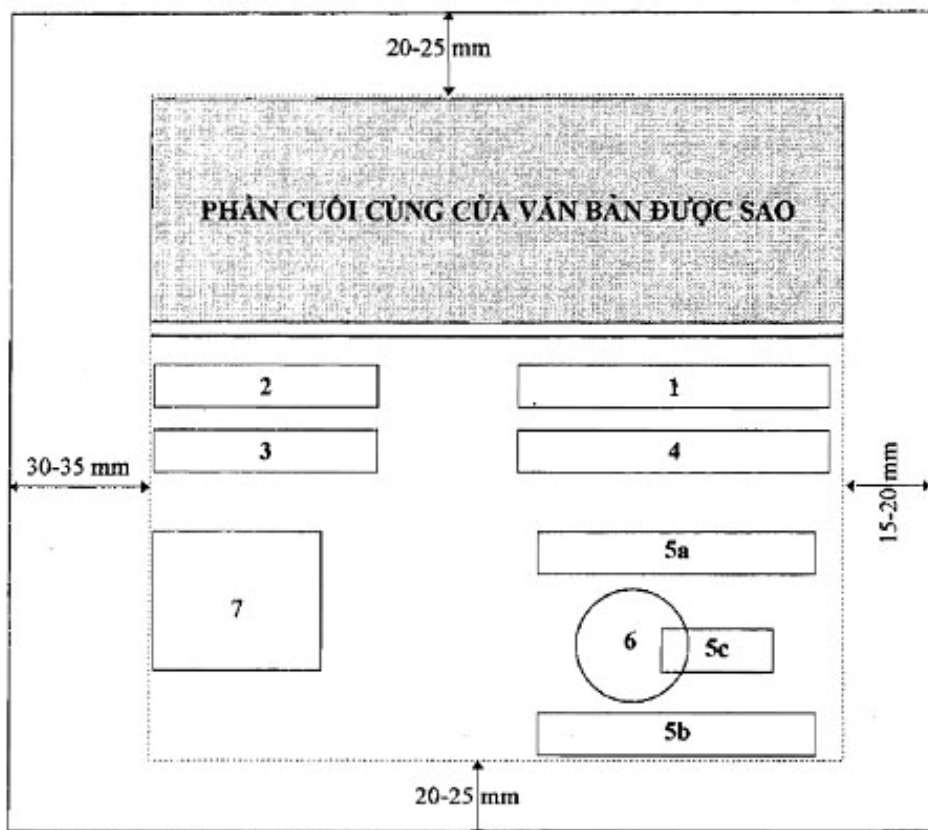
Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
 - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
 - 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
 - 5b : Trích yếu nội dung công văn
 - 6 : Nội dung văn bản
 - 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
 - 9a, 9b : Nơi nhận
 - 10a : Dấu chỉ mức độ mật
 - 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
 - 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
 - 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
 - 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
 - 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
 - 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Phụ lục 02.02

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)



Ghi chú:

- Ô số** : Thành phần thể thức bản sao
- 1 : Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- 3 : Số, ký hiệu bản sao
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
- 5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 6 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 7 : Nơi nhận

Phụ lục 02.03.

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV

ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

1. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!); sau dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (: “...”); và khi xuống dòng.

2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng. Ví dụ:

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ,

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ:

- Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Long...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.

Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Đinh Tiên Hoàng, Lý Thái Tổ, Bác Hồ, Cụ Hồ....

2. Tên người nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm qua âm Hán – Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.

Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn...

b) Trường hợp phiên âm không qua âm Hán – Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố.

Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrích Ăng-ghe-n, Phi-đen Cat-xơ-rô...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, huyện, xã...) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.

Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định, tỉnh Đắk Lắk...; quận Hải Châu, huyện Gia Lâm, huyện Ea H'leo, thị xã Sông Công, thị trấn Cầu Giát...; phường Nguyễn Trãi, xã Ia Yeng...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó.

Ví dụ: Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Phường Điện Biên Phủ...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh.

Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy....

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng.

Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì phải viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Nam Trung Bộ...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha...

b) Tên địa lý phiên âm không qua âm Hán Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại Điều b, Khoản 2, Mục II.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghe-n, Béc-lin...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

- Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng; Ban Quản lý dự án Đê điều...

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Ủy ban về Các vấn đề xã hội của Quốc hội; Ủy ban Nhà nước về Người Việt Nam ở nước ngoài;

- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định...

- Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Công thương; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Thông tin và Truyền thông...

- Tổng cục Thuế; Tổng cục Hải quan; Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục...

- Tổng công ty Bảo hiểm Việt Nam; Tổng công ty Hàng hải Việt Nam; Tổng công ty Hàng không Việt Nam...

- Tập đoàn Dầu khí Việt Nam; Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam; Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam; Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam;...

- Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La; Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh; Ủy ban nhân dân quận Ba Đình; Ủy ban nhân dân huyện Vụ Bản;...

- Sở Tài chính; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Giáo dục và Đào tạo;...

- Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh; Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Hà Nội; Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội; Trường Đại học dân lập Văn Lang; Trường Trung học phổ thông Chu Văn An; Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn; Trường Tiểu học Thành Công;...

- Viện Khoa học xã hội Việt Nam; Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Viện Ứng dụng công nghệ;...

- Trung tâm Nghiên cứu Giáo dục dân tộc; Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ; Trung tâm Triển lãm văn hóa nghệ thuật Việt Nam; Trung tâm Tư vấn Giám sát chất lượng công trình;...

- Báo Thanh niên; Báo Diễn đàn doanh nghiệp; Tạp chí Tổ chức nhà nước; Tạp chí Phát triển giáo dục; Tạp chí Dân chủ và Pháp luật;...

- Nhà Văn hóa huyện Gia Lâm; Nhà Xuất bản Hà Nội; Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;...

- Nhà máy Đóng tàu Sông Cấm; Nhà máy Sản xuất phụ tùng và Lắp ráp xe máy; Xí nghiệp Chế biến thủy sản đông lạnh; Xí nghiệp Đảm bảo an toàn giao thông đường sông Hà Nội; Xí nghiệp Trắc địa Bản đồ 305;...

- Công ty Cổ phần Đầu tư Tư vấn và Thiết kế xây dựng; Công ty Nhựa Tiền Phong; Công ty Trách nhiệm hữu hạn Du lịch và Vận tải Đông Nam Á; Công ty Đo đạc Địa chính và Công trình;...

- Hội Nhạc sĩ Việt Nam, Hội Người cao tuổi Hà Nội, Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam...

- Vụ Hợp tác quốc tế; Phòng Nghiên cứu khoa học; Phòng Chính sách xã hội; Hội đồng Thi tuyển viên chức; Hội đồng Sáng kiến và Cải tiến kỹ thuật;...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt:

Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam; Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.

Ví dụ: Liên hợp quốc (UN); Tổ chức Y tế thế giới (WHO); Hiệp hội Các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN)....

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La – tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh.

Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; SARBICA; SNG....

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành tố tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Huân chương Độc lập hạng Nhất; Huân chương Sao vàng; Huân chương Lê-nin; Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Chiến công; Huân chương Kháng chiến hạng Nhì; Huy chương Chiến sĩ vẻ vang; Bằng Tổ quốc ghi công; Giải thưởng Nhà nước; Nghệ sĩ Nhân dân; Nhà giáo Ưu tú; Thầy thuốc Nhân dân; Anh hùng Lao động; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;...

2. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu

Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.

Ví dụ:

- Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tổng thống V.V. Pu-tin, Đại tướng Võ Nguyên Giáp,...

- Phó Thủ tướng, Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Tổng thư ký...

- Giáo sư Viện sĩ Nguyễn Văn H., Tiến sĩ khoa học Phạm Văn M....

3. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng.

Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm.

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9; ngày Quốc tế Lao động 1-5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; ngày Lưu trữ Việt Nam lần thứ Nhất,...

5. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại

Tên các sự kiện lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó.

Ví dụ: Phong trào Cần vương; Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh; Cách mạng tháng Tám; Phong trào Phụ nữ Ba đảm đang;...

Tên các triều đại: Triều Lý, Triều Trần,...

6. Tên các loại văn bản

Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ X của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Giao dịch điện tử;...

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 Bộ luật Lao động...

- Căn cứ Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Luật Giao dịch điện tử...

7. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo

Ví dụ: tác phẩm Đường khách mệnh; từ điển Bách khoa toàn thư; tạp chí Cộng sản;...

8. Tên các năm âm lịch, ngày tiết, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân....

b) Tên các ngày tiết và ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: tiết Lập xuân; tiết Đại hàn; tết Đoan ngo; tết Trung thu; tết Nguyên đán;...

Viết hoa chữ Tết trong trường hợp dùng để thay cho một tết cụ thể (như Tết thay cho tết Nguyên đán).

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số:

Ví dụ: thứ Hai; thứ Tư; tháng Năm; tháng Tám;...

9. Tên gọi các tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo

- Tên gọi các tôn giáo, giáo phái: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: đạo Cơ Đốc; đạo Tin Lành; đạo Thiên Chúa; đạo Hòa Hảo; đạo Cao Đài... hoặc chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi như: Nho giáo; Thiên Chúa giáo; Hồi giáo;...

- Tên gọi ngày lễ tôn giáo: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: lễ Phục sinh; lễ Phật đản;....

Phụ lục 02.03

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Mẫu 1. Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực HĐND

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(1)..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /NQ-HĐND

.... (2).... , ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT

..... (3)

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (1).....

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ (4)

..... ;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (5)

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, (7). A.xx (8).

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND

CHỦ TỊCH (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (tên thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tên xã, thị trấn).

(2) Địa danh

(3) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(4) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.

(5) Nội dung nghị quyết.

(6) Chức vụ của người ký, trường hợp Phó Chủ tịch được giao ký thay Chủ tịch thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ Chủ tịch, bên dưới ghi chức vụ của người ký (Phó Chủ tịch).

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 2. Nghị quyết của Hội đồng quản trị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: _____/NQ-....(3)

..... (4)....., ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT

..... (5)
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (2).....

Căn cứ

Căn cứ

.....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (6)

.....

Điều

...../.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều;

-

- Lưu: VT, (8). A.xx (9)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) hoặc Công ty mẹ (nếu cần).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

(3) Chức viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(6) Nội dung nghị quyết.

(7) Chức vụ của người ký, trường hợp Phó Chủ tịch được giao ký thay Chủ tịch thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ Chủ tịch, bên dưới ghi chức vụ của người ký (Phó Chủ tịch).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 3. Quyết định (quy định trực tiếp)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: (3) /QĐ-....(4)...

..... (5)....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (6)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (7).....

Căn cứ (8)

Căn cứ (9).....

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (11)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (12) A.xx (13)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Đối với quyết định cá biệt, không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(5) Địa danh.

(6) Trích yếu nội dung quyết định.

(7) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Cục trưởng Cục..., Giám đốc..., Viện trưởng Viện..., Chủ tịch...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ..., Hội đồng..., Ủy ban nhân dân...).

(8) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(9) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(10) Nội dung quyết định.

(11) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 4. Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /QĐ-....(3)...

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ..... (7)

Căn cứ.....;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này (5)

.....

Điều

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

Nơi nhận:

(Chữ ký, dấu)

- Như Điều;

-

Họ và tên

- Lưu: VT, (9) A.xx (10).

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(4) Địa danh

(5) Trích yếu nội dung quyết định.

(6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ....., Cục trưởng Cục....., Giám đốc....., Viện trưởng Viện.....,

Chủ tịch...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ..., Hội đồng..., Ủy ban nhân dân...).

(7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (như ghi chú ở mẫu 1.2).

(8) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (1)
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-.....
ngày tháng năm 20..... của)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Chương ...

Điều ...

Chương ...

Điều ...

Điều/.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 5. Văn bản có tên loại khác (*)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /..... (3) -.....(4).....

..... (5)..... , ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (6)

..... (7).....

..... (8)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (10) A.xx (11).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần “kính gửi” ở vị trí 9a.

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(5) Địa danh.

(6) Tên loại văn bản: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo .v.v...

(7) Trích yếu nội dung văn bản.

⁽⁸⁾ Nội dung văn bản.

(9) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 6 . Công văn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /..... (3) -.....(4).....

..... (5)..... , ngày tháng năm 20...

V/v (6)

Kính gửi: -;
-;
-

..... (7)

.....

..... /.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

Nơi nhận:

- Như trên;

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, (9) A.xx (10)

Họ và tên

Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

ĐT: (043) XXXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXXX

E-Mail:..... Website:..... (11)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.

(5) Địa danh.

(6) Trích yếu nội dung công văn.

(7) Nội dung công văn.

(8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM” trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo, ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(11) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

* Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

Mẫu 7. Quyết định (cá biệt) của Thường trực Hội đồng nhân dân

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

..... (1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: (2)/QĐ-HĐND

.... (3).... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về..... (4)

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (1).....

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

..... (5) ;
..... ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (6)

Điều/.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND (7)

CHỦ TỊCH (8)

(Chữ ký và dấu HĐND)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (9) A.xx (10)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, thị trấn.

(2) Số thứ tự đăng ký quyết định của Hội đồng nhân dân.

(3) Địa danh

(4) Trích yếu nội dung quyết định.

- (5) Các căn cứ khác áp dụng để ban hành quyết định.
- (6) Nội dung quyết định.
- (7) Thẩm quyền ký văn bản.
- (8) Nếu Phó Chủ tịch ký thì ghi:

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nếu Ủy viên Thường trực ký thì ghi:

**KT. CHỦ TỊCH
ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC**

- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 8. Văn bản có tên loại của các Ban Hội đồng nhân dân

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: (2) / ... (3).... -HĐND

.... (4).... , ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (5)

..... (6)

..... ;

..... ;

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (8)..... A.xx (9).

TM. BAN KINH TẾ NGÂN SÁCH

TRƯỞNG BAN (7)

(Chữ ký và dấu HĐND)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn.

(2) Số thứ tự đăng ký văn bản của Hội đồng nhân dân.

(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung văn bản.
- (6) Nội dung văn bản.
- (7) Nếu Phó Trưởng ban ký thì ghi:

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

- (8) Chữ viết tắt tên Ban soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(Mẫu này dùng chung cho tất cả các loại văn bản có tên loại do các Ban của Hội đồng nhân dân ban hành).

Mẫu 9. Công điện

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /CD- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

CÔNG ĐIỆN

..... (5).....

..... (6) điện

-; (7)

-

..... (8)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (9) A.xx (10)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung điện.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người đứng đầu.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức nhận điện
- (8) Nội dung điện.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 11. Giấy mời

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GM- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

..... (5).....

..... (2) trân trọng kính mời:

Ông (bà) (6)

Tới dự (7)

Thời gian:.....

Địa điểm

..... /.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, (8) A.xx (9)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung cuộc họp.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- (7) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 12. Giấy giới thiệu

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GGT- ... (3)....

.... (4).... , ngày tháng năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU

.....(2) trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) (5)

Chức vụ:.....

Được cử đến: (6)

Về việc:.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày..... ./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (4) Địa danh.
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 13. Biên bản

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BB- ... (3)....

BIÊN BẢN

..... (4)

Thời gian bắt đầu

Địa điểm

Thành phần tham dự

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm

./.

THƯ KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA
(Chữ ký, dấu (nếu có))
(5)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 14. Giấy biên nhận

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GBN-...(3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY BIÊN NHẬN

Hồ sơ....

Họ và tên:.....(5)

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (bà): (6)

..... bao gồm:

1.

2. (7)

3.

...../.

NGƯỜI TIẾP NHẬN

Nơi nhận:

- (8)....;

(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

- Lưu: Hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy biên nhận hồ sơ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy biên nhận hồ sơ.

(4) Địa danh.

(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người tiếp nhận hồ sơ.

(6) Họ và tên, nơi công tác hoặc giấy tờ tùy thân của người nộp hồ sơ.

(7) Liệt kê đầy đủ, cụ thể các văn bản, giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.

(8) Tên người hoặc cơ quan gửi hồ sơ.

Mẫu 15. Giấy chứng nhận

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GCN- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN

.....

..... (2) chứng nhận:

..... (5)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, (6) A.xx (7)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy chứng nhận.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy chứng nhận.

(4) Địa danh.

(5) Nội dung chứng nhận: xác định cụ thể người, sự việc, vấn đề được chứng nhận.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 16. Giấy đi đường

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GĐĐ- ... (3)....

.... (4).... , ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà):(5)

Chức vụ:.....

Nơi được cử đến công tác:.....

Giấy này có giá trị hết ngày:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

NƠI ĐI VÀ ĐẾN	NGÀY THÁNG	PHƯƠNG TIỆN	ĐỘ DÀI CHẶNG ĐƯỜNG (Km)	THỜI GIAN Ở NƠI ĐẾN	XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN (TỔ CHỨC) NƠI ĐI, ĐẾN
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					

Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					

- Vé người: ... vé x đ = đ

- Vé cước: ... vé x đ = đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: vé x đ = đ

- Phòng nghỉ: vé x đ = đ

1. Phụ cấp đi đường: đ

2. Phụ cấp lưu trú: đ

Tổng cộng: đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

(Chữ ký)

Họ và tên

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy đi đường.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy đi đường.

(4) Địa danh.

(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy.

Mẫu 17. Giấy nghỉ phép

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GNP- ... (3)....

... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày của
ông (bà).....

.....(2) cấp cho:

Ông (bà):.....(5)

Chức vụ:

Nghỉ phép năm trong thời gian:, kể từ ngày đến hết
ngày

tại (6)

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- (7)....;

- Lưu: VT, (8)....

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc
chính quyền địa phương nơi nghỉ phép*

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

- (2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- (4) Địa danh.
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- (6) Nơi nghỉ phép.
- (7) Người được cấp giấy nghỉ phép.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 18. Phiếu chuyển

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /PC- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHUYỂN

..... (2) có nhận được (5)

.....

.....

..... (6)

.....

Kính chuyển..... (7) xem xét, giải quyết./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- (8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.
- (4) Địa danh.
- (5) Nêu cụ thể: đơn, thư của cá nhân, tập thể hoặc văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào, về vấn đề hay nội dung gì.
- (6) Lý do chuyển.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển văn bản, tài liệu.
- (8) Thông thường, phiếu chuyển không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại văn thư cơ quan, tổ chức để theo dõi, kiểm tra.

Mẫu 19. Phiếu gửi

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /PG- ... (3)....

..... (4)...., ngày tháng năm 20...

PHIẾU GỬI

.....(2) gửi kèm theo phiếu này các văn bản, tài liệu sau:

1.(5)

2.

Sau khi nhận được, đề nghị (6)..... gửi lại phiếu này cho

..... (2)/.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- (6)....;

- (7).....

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... (8)...., ngày tháng năm

Người nhận

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.

(4) Địa danh.

(5) Liệt kê cụ thể các văn bản, tài liệu được gửi kèm theo phiếu gửi.

- (6) Tên cơ quan tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu.
- (7) Phiếu gửi không cần lưu nhưng phải được gửi vào sổ đăng ký tại VT cơ quan, tổ chức để theo dõi.
- (8) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu đóng trụ sở.

Mẫu 20. Thư công

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(6)

..... (2)..... , ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI THƯ CÔNG (3)

..... (4)

(5)

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI GỬI THƯ

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức nơi công tác của người ban hành Thư công.
 - (2) Địa danh.
 - (3) Tên loại thư công (Thư chúc mừng, Thư khen, Thư thăm hỏi, Thư chia buồn).
 - (4) Trích yếu nội dung Thư công.
 - (5) Nội dung Thư công.
 - (6) Logo của cơ quan, tổ chức.
- Chú ý: Thư công không đóng dấu của cơ quan, tổ chức.