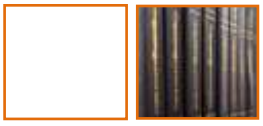
nhquang's research

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP

KINH NGHIỆM TỪ BA TÒA THÍ ĐIỂM CỦA DỰ ÁN HỖ TRỢ CẢI CÁCH TƯ PHÁP TỪ CƠ SỞ

Năm 2012



ĐÁNH GIÁ HỢP PHẦN 2

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP

KINH NGHIỆM TỪ BA TÒA THÍ ĐIỂM

CỦA

DỰ ÁN HỖ TRỢ CẢI CÁCH TƯ PHÁP TỪ CƠ SỞ

(DỰ ÁN JUDGE)

Đơn vị thực hiện nghiên cứu
Văn phòng luật sư NHQuang & Cộng sự
2012

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP KINH NGHIỆM TỪ BA TÒA THÍ ĐIỂM CỦA DỰ ÁN HỖ TRỢ CẢI CÁCH TƯ PHÁP TỪ CƠ SỞ (DỰ ÁN JUDGE)

PHẦN 1: GIỚI THIỆU

I. KHÁI QUÁT VỀ CẢI CÁCH TƯ PHÁP VÀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH Ở VIỆT NAM

Hệ thống toà án Việt Nam hiện nay đang có nhiều thay đổi nhằm phục vụ tốt hơn cho người dân và theo chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020 do Bộ Chính trị đặt ra[1]. Chiến lược này đã chỉ rõ:

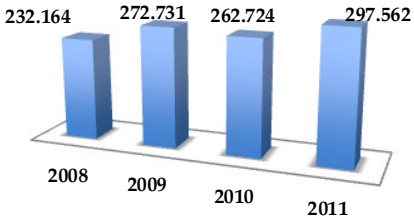
- *"đổi mới thủ tục hành chính trong các cơ quan tư pháp nhằm tạo điều thuận lợi cho người dân tiếp cận công lý";*
- *"nhiệm vụ phát triển và bảo vệ đất nước, yêu cầu xây dựng Nhà nước pháp quyền Việt Nam xã hội chủ nghĩa đòi hỏi phải ban hành và thực hiện Chiến lược Cải cách tư pháp đến năm 2020 phù hợp với quá trình đổi mới công tác lập pháp và chương trình cải cách hành chính".*
- *"Cải cách tư pháp phải xuất phát từ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng xã hội công bằng, dân chủ, văn minh; góp phần thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ vững chắc Tổ quốc; gắn với đổi mới công tác lập pháp, cải cách hành chính."*[2].
- Công tác cải cách tư pháp cần "*phân định rõ thẩm quyền quản lý hành chính với trách nhiệm, quyền hạn tư pháp trong hoạt động tố tụng tư pháp theo hướng tăng quyền và trách nhiệm cho điều tra viên, kiểm sát viên và thẩm phán để họ chủ động trong thực thi nhiệm vụ, nâng cao tính độc lập và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hành vi và quyết định tố tụng của mình"*[3].

Những thay đổi, cải cách công tác tư pháp là cần thiết và phải tính đến áp lực về khối lượng công việc mà các thẩm phán phải thực hiện. Thực tế, khối lượng vụ án được các toà án trên toàn quốc thụ lý và giải quyết hàng năm ngày một tăng (xem Hình 1), trong khi số lượng thẩm phán lại phụ thuộc vào định biên của Quốc hội theo từng giai đoạn. Điều này đã tạo nên áp lực về công việc cho các thẩm phán. Trung bình, mỗi thẩm phán xét xử từ 42-47 vụ án/trong năm. Cá biệt ở một số

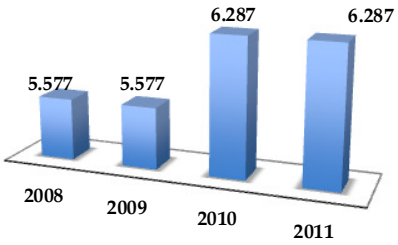
[1] *Nghị quyết 49/NQ-TW của Bộ Chính trị ngày 02/06/2005 về Chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020.*
[2] *Nghị quyết 49/NQ-TW của Bộ Chính trị ngày 02/06/2005 về Chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020, Lời nói đầu.*
[3] *Nghị quyết 49/NQ-TW của Bộ Chính trị ngày 02/06/2005 về Chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020, Lời nói đầu.*

quận/huyện, trung bình mỗi thẩm phán phải giải quyết từ 120 – 140 vụ án/năm. Ngoài áp lực về công tác xét xử, các thẩm phán còn phải thực hiện nhiều công tác nghiệp vụ tư pháp khác như thực hiện việc tiếp nhận đơn khởi kiện, thụ lý vụ án, hoà giải, định giá…Vấn đề này đòi hỏi ngành toà án phải có các biện pháp *"đổi mới phương thức tổ chức chỉ đạo, điều hành và thủ tục hành chính tư pháp theo hướng nhanh gọn, hiệu quả và hiệu lực"*, khắc phục tình trạng *"tổ chức công việc ở một số toà án còn chưa thật sự khoa học, phương pháp, lề lối làm việc và thủ tục hành chính-tư pháp tại các Toà án chậm được đổi mới"*[4].

Biểu đồ 1: Số lượng vụ án được giải quyết qua các năm (bao gồm cả sơ thẩm và phúc thẩm)



Biểu đồ 2: Số lượng thẩm phán tăng trong giai đoạn 2008 - 2011



Hiện nay, công tác cải cách tư pháp đang được thực hiện quyết liệt, nhiều phương án, đề án về đổi mới hình thức và hoạt động của các cơ quan tư pháp. Chương trình thực hiện cải cách tư pháp đến 2010 và Kế hoạch công tác cải cách tư pháp năm 2006 của ngành Toà án nhân dân đã đặt ra *"nghiên cứu, từng bước thực hiện đổi mới thủ tục hành chính tư pháp tại Toà án theo hướng công khai, đơn giản, thuận tiện để người dân dễ dàng thực hiện quyền khởi kiện của họ trước Toà án, người dân khởi kiện ở một Toà án, Toà án có trách nhiệm xác định thẩm quyền giải quyết thuộc cơ quan nào để chuyển hồ sơ và thông báo cho người khởi kiện biết; công khai hoá thủ tục tiếp cận hồ sơ, cung cấp tài liệu, thông tin, trích lục bản án, quyết định của Toà án theo quy định của pháp luật"*[5].

Việt Nam cũng đã tiến hành cải cách hành chính kể từ năm 1994 sau khi bắt đầu công cuộc "đổi mới" của đất nước (năm 1986)[6].Chính phủ đã đặt ra một Chương trình tổng thể để xây dựng một nền hành chính dân chủ, minh bạch, hiệu quả, theo mô hình nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa[7]. Một trong những mục tiêu của chương trình này nhằm *"loại bỏ các thủ tục hành chính quan liêu, rườm ra, gây phiền hà cho doanh nghiệp và nhân dân"*. Đồng thời, Chương trình cũng đặt ra các nội dung tiếp tục cải cách hành chính như:

---

[4] *Các báo cáo tóm tắt Tổng kết công tác năm và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm tiếp theo, giai đoạn 2009-2010 và 2010-2011 của ngành TAND.*

[5] *Kế hoạch số 122/BCS của Ban Cán sự Đảng TANDTC ngày 26/12/2005.*

[6] *Quyết định 136/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước cho giai đoạn 2001-2010.*

[7] *Nghị quyết 38/NQ-CP của Chính phủ ngày 04/05/1994 về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức.*

- Tiếp tục cải cách thủ tục hành chính nhằm bảo đảm tính pháp lý, hiệu quả, minh bạch và công bằng trong khi giải quyết công việc hành chính. Loại bỏ những thủ tục rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho dân;
- Mẫu hóa thống nhất trong cả nước các loại giấy tờ mà công dân hoặc doanh nghiệp cần phải làm khi có yêu cầu giải quyết các công việc về sản xuất, kinh doanh và đời sống;
- Mở rộng thực hiện cơ chế "một cửa" trong việc giải quyết công việc của cá nhân và tổ chức ở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp. Cơ quan hành chính các cấp có trách nhiệm giải quyết công việc của cá nhân và tổ chức phải niêm yết công khai, đầy đủ mọi thủ tục, trình tự, lệ phí, lịch công tác tại trụ sở làm việc;
- Quy định cụ thể và rõ ràng trách nhiệm cá nhân trong khi thi hành công vụ. Việc xác định quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ, công chức trong khi thi hành công vụ phải đi liền với việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức".

Đến năm 2007, công tác cải cách hành chính đã đột phá với việc đơn giản hoá các thủ tục hành chính tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và UBND các cấp theo Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10/01/2007 phê duyệt Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007-2010 ("Đề án 30"). Trong giai đoạn 2007-2010, gần 5000 thủ tục hành chính đã được đơn giản hoá và chuẩn hoá, cắt giảm được chi phí tuân thủ thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp và nhà nước với ước tính là gần 30.000 tỉ đồng/năm[8]. Cho đến nay, tất cả các cơ quan hành chính thuộc Chính phủ có các thủ tục hành chính đối với người dân đã tham gia công tác rà soát sự phù hợp của thủ tục hành chính và đã đem lại hiệu quả nhất định cho nhân dân.

Hiện nay, công tác cải cách hành chính tiếp tục được thực hiện thông qua Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020[9]."*Trọng tâm của Chương trình trong 10 năm tới là: cải cách thể chế, xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng cải cách chính sách tiền lương nhằm tạo động lực thực sự để cán bộ, công chức, viên chức thực thi công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công"*[10]. Hiện nay, cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông" trong đã được áp dụng trong nhiều cơ quan nhà nước thuộc Chính phủ ("cơ quan hành chính") với mục tiêu đạt "*100% vào năm 2013*

[8] *Chung tay, góp sức vượt qua khó khăn!, Đặc san của Tạp chí Đầu tư nước ngoài - Chung tay cải cách thủ tục hành chính, 2011, trang 9.*

[9] *Nghị quyết 30c/NQ-CP của Chính phủ ngày 08/11/2011 ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2020.*

[10] *Nghị quyết 30c/NQ-CP của Chính phủ ngày 08/11/2011 ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2020, Điều 2.*

tại tất cả các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan Nhà nước"[11].

II. MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH HIỆN NAY CÓ THỂ ÁP DỤNG TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TOÀ ÁN

1. Quản lý chất lượng hoạt động hành chính theo ISO

Tuỳ theo nội dung hoạt động và quản lý của mỗi cơ quan nhà nước, các cơ quan quản lý nhà nước cần phải nghiên cứu xác định vai trò, chức năng và cơ cấu tổ chức của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước[12] và xây dựng mô hình, quy trình xử lý các công việc hành chính thích hợp của riêng mình. Nhiều cơ quan đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng công tác hành chính theo ISO 9001:2000 theo Quyết định 144/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Quản lý chất lượng theo ISO 9001:2000 mang lại những ưu điểm cho công tác hành chính, như:

i. Có một hệ thống các quy trình/ thủ tục được quy phạm rõ ràng (đảm bảo tính kết nối giữa các văn bản quy phạm pháp luật và/hoặc cụ thể hoá những bước tiến hành thực thi công vụ mà văn bản quy phạm chưa làm rõ);

ii. Có sự phân định rõ ràng về chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận, về trách nhiệm, quyền hạn của từng vị trí chủ chốt (hầu như không còn sự chồng chéo, đùn đẩy hoặc lạm dụng);

iii. Có sự cải thiện rõ rệt về lề lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức (từng bước hình thành văn hoá công sở);

iv. Có sự minh bạch, công khai trong nội bộ, với cấp trên cũng như với công dân/ khách hàng (phục vụ cho việc đánh giá cán bộ, công chức);

v. Dễ dàng truy cập tài liệu và đảm bảo hồ sơ (phục vụ cho hoạt động kiểm tra và bảo vệ bí mật nhà nước).

2. Xây dựng cơ chế "một cửa"

Cơ chế "một cửa" hiện đang là trọng tâm của mô hình cải cách hành chính theo Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/09/2003 của Thủ tướng Chính phủ. *"Việc thực hiện cơ chế "một cửa" nhằm đạt được bước chuyển căn bản trong quan hệ và thủ tục giải quyết công việc giữa cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, công dân, giảm phiền hà cho tổ chức, công dân, chống tệ quan liêu, tham nhũng, cửa quyền của cán bộ, công chức,*

[11] *Nghị quyết 30c/NQ-CP của Chính phủ ngày 08/11/2011 ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020, Điều 4, khoản 1 đoạn đ.*

[12] *Quyết định 136/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước cho giai đoạn 2001-2010.*

nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước"[13], bảo đảm sự áp dụng pháp luật thống nhất, bình đẳng giữa các cá nhân, tổ chức tham gia vào hoạt động hành chính. Cơ chế "một cửa" cần được tổ chức theo các nguyên tắc sau:

i. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.
ii. Công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, công dân.
iii. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
iv. Việc phối hợp giữa các bộ phận có liên quan để giải quyết công việc của tổ chức, công dân là trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước.
v. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, công dân[14].

Cơ chế "một cửa" được hoạt động theo quy trình như sau:

(1) Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết công việc trực tiếp liên hệ với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

(2) Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét yêu cầu, hồ sơ của tổ chức, công dân:

a. Tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh.

b. Trường hợp yêu cầu của tổ chức, công dân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, công dân đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết.

(3) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân đến các bộ phận chức năng có liên quan để giải quyết.

(4) Các bộ phận liên quan có trách nhiệm giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng thời gian quy định.

(5) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận lại kết quả giải quyết công việc và trả lại tổ chức, công dân theo đúng thời gian đã hẹn, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

[13] *Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/09/2003 của Thủ tướng Chính phủ, Điều 1.*
[14] *Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/09/2003 của Thủ tướng Chính phủ, Điều 3.*

(6) Trường hợp giải quyết hồ sơ không đúng thời gian như đã hẹn thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, công dân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả[15].

Ưu điểm của cơ chế "một cửa" về thủ tục hành chính, đó là:

- Việc hình thành bộ phận "một cửa" có thể không làm phát sinh thêm biên chế (nhân sự) trong cơ quan nhà nước mà chỉ là cần có cán bộ thực hiện chuyên trách công tác tiếp nhận đơn, thư gửi tới cơ quan nhà nước.
- Nâng cao chuyên môn trong việc tiếp nhận và xử lý các đơn, thư gửi tới cơ quan nhà nước.
- Tách bạch công việc hành chính với công việc chuyên môn, hạn chế được tham nhũng trong việc xử lý đơn, thư.
- Nâng cao trách nhiệm giám sát, kiểm soát của người đứng đầu cơ quan nhà nước.

Nhược điểm của cơ chế "một cửa" về thủ tục hành chính bao gồm:

- Khó khăn trong việc đề nghị bổ sung biên chế, kinh phí hoạt động cho một bộ phận độc lập trong bối cảnh nâng cao hiệu quả của hoạt động hành chính, cắt giảm biên chế và chi phí cho hoạt động hành chính.
- Cần phải xây dựng được mối quan hệ công tác ngay trong nội bộ cơ quan nhà nước giữa bộ phận "một cửa" với các bộ phận chuyên môn khác.
- Cần phải có cán bộ chuyên trách công tác tiếp nhận đơn, hướng dẫn đơn và thủ tục hành chính và có khả năng tiếp xúc với công dân.
- Cần phải tiến hành đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ cán bộ tại bộ phận "một cửa" để bảo đảm được các quyền lợi của công dân và xử lý được ngay những thắc mắc ban đầu của người dân.

Trong ngành tòa án, lĩnh vực hành chính tư pháp (khâu tiếp nhận và trả lời đơn khởi kiện, đơn khiếu nại, cấp sao và trích lục bản án…) cũng cần phải được cải cách theo hướng nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất và đảm bảo được quyền khởi kiện cho người dân. Trong hoạt động cải cách hành chính tư pháp của Dự án JUDGE (Hợp phần 2), Ban điều phối (gồm đại diện của TANDTC, các Chánh án toà án thí điểm và chuyên gia Canada) đã thống nhất 8 chỉ tiêu cải cách hành chính tư pháp đối với toà án cấp tỉnh và 8 chỉ tiêu cải cách đối với toà án cấp huyện đã bám sát các nguyên tắc và quy trình về việc xây dựng mô hình "một cửa" theo Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/09/2003 của Thủ tướng Chính phủ đã nêu.

3. Rà soát thủ tục hành chính

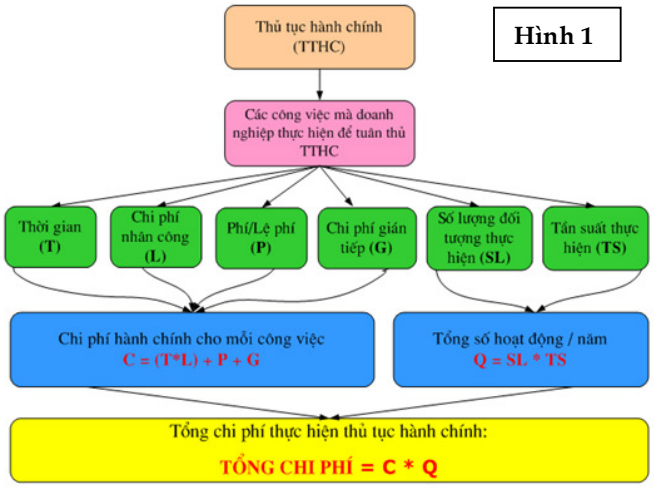
Để có thể đánh giá được theo yêu cầu nêu trên, Nhóm Chuyên gia cũng sử dụng thêm phương pháp đo lường chi phí tuân thủ pháp luật mà các bên liên quan (người dân, thẩm phán, lãnh đạo toà án) phải thực hiện trên thực tế và theo yêu cầu của pháp luật (được biết đến là Phương pháp chi phí chuẩn – Standard Cost Model). Phương pháp này hiện đang được sử dụng chính thức và phổ biến tại Việt Nam

[15] *Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/09/2003 của Thủ tướng Chính phủ, Điều 11 đến Điều 16.*

thông qua Đề án 30 và Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính. Phương pháp này sẽ giúp cho việc đánh giá về "lượng" của các kết quả ngắn hạn, trung hạn của cải cách thủ tục hành chính tư pháp tại các toà án thí điểm (xem Hộp 1). Mỗi thủ tục hành chính sẽ được đo lường bằng các tham số về tài chính thống nhất. Kết quả sẽ khác biệt khi các tham số về "thời gian", "tần suất", "giá trị ngày công" của thẩm phán, thư ký toà và người dân có thay đổi "tăng lên" hoặc "giảm đi".

Hộp 1: Giới thiệu về Phương pháp đo lường chi phí tuân thủ pháp luật (SCM)

Phương pháp đo lường chi phí tuân thủ pháp luật thường gọi bằng tiếng Anh là "Standard Cost Model" hoặc "Standard Cost Measurement", đều được gọi tắt là SCM. Phương pháp này được phát triển đầu tiên ở Hà Lan vào khoảng năm 2000. Ở Hà Lan, phương pháp này còn được gọi là phương pháp Mistral®. Mistral® được viết tắt từ tiếng Anh là Measuring Instrument Administrative Burdens[16] và được phát triển bởi Viện nghiên cứu chính sách & kinh doanh EIM (EIM Business and Policy Research)[17]. Ngày nay, thì phương pháp này được áp dụng phổ biến ở nhiều nước trên thế giới, đặc biệt ở các nước thuộc khối Tổ chức Hợp tác và Phát triển Kinh tế (OECD).



Hình 1

Phương pháp này chủ yếu được sử dụng để đo lường chi phí tuân thủ pháp luật, chi phí mà doanh nghiệp phải bỏ ra để thực hiện hay tuân thủ nghĩa vụ do quy định pháp luật đặt ra. Tổng cộng chi phí của tất cả các công việc cần thiết để tuân thủ các nghĩa vụ theo yêu cầu của một quy định pháp luật sẽ tạo thành chi phí tuân thủ một quy định pháp luật. Tổng cộng chi phí tuân thủ các quy định pháp luật trong một văn bản pháp luật tạo thành chi phí tuân thủ một văn bản pháp luật.

Khi áp dụng ở Việt Nam, phương pháp SCM được thiết kế để đo lường chi phí tuân thủ thủ tục hành chính (TTHC) nhằm xây dựng thủ tục hành chính đơn giản hơn, ít tốn kém hơn cho doanh nghiệp và người dân. Tại nghiên cứu đánh giá về cải cách hành chính tư pháp, Nhóm chuyên gia cũng chỉnh sửa lại một số thông tin và tham số tính toán cho phù hợp với thực tế hoạt động của toà án, ví dụ như: mức lương của Chánh án, thẩm phán, thư ký toà…)

Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được đo lường theo phương pháp này sẽ bao gồm: **chi phí hành chính, chi phí tài chính trực tiếp (phí và lệ phí...)** và **chi phí tài chính gián tiếp khác (xem sơ đồ trên)**.

III. HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ CỦA DỰ ÁN HỖ TRỢ CẢI CÁCH TƯ PHÁP TỪ CƠ SỞ (DỰ ÁN JUDGE)

[16] *Burdens theo tiếng Hà Lan viết là 'Lasten'*

[17] *Paul J.M. Vroonhof, EIM Business & Policy Research: Promoting entrepreneurship by reducing Compliance Cost; a first assessment using MISTRAL methodology, 2006.*

1. Giới thiệu Hợp phần 2 của Dự án JUDGE

Trong bối cảnh nêu trên, Toà án Nhân dân tối cao (TANDTC) và Dự án Hỗ trợ cải cách tư pháp từ cơ sở (Dự án JUDGE) do Cơ quan phát triển quốc tế Canada hỗ trợ với những mục tiêu: nâng cao năng lực của ngành pháp luật để hỗ trợ việc quản trị mang tính minh bạch và trách nhiệm giải trình với mục tiêu hỗ trợ nâng cao năng lực cho các cơ quan đào tạo pháp luật và các cơ quan liên quan nhằm thúc đẩy các quyền của người dân Việt nam sao cho được tôn trọng, theo cách thức có hiệu lực,hiệu quả và công bằng.

Hoạt động này đã xác định một trong những mục tiêu hỗ trợ cải cách công tác tư pháp là làm sao để người dân được dễ dàng "tiếp cận công lý" (access to justice)[18], phù hợp với nhu cầu sử dụng của nhân dân, nội bộ ngành toà án địa phương và yêu cầu về quản lý của TANDTC[19] như nâng cao hiệu quả, sự minh bạch của hoạt động tư pháp[20]. Để thực hiện được mục tiêu này, TANDTC và Dự án JUDGE đã lựa chọn 3 toà án thực hiện thí điểm việc cải cách thủ tục hành chính tư pháp là Toà án nhân dân tỉnh Hưng Yên, Toà án nhân dân tỉnh Thừa thiên Huế và Toà án nhân dân tỉnh Vĩnh Long[21]. Các tiêu chí để nhằm đạt được các mục tiêu thực hiện mô hình toà án thí điểm là:

i) Toà án phải dễ dàng tiếp cận và phục vụ nhân dân;

ii) Toà án phải hoạt động có hiệu quả và hữu ích; và

iii) Chất lượng hoạt động của toà án được cải thiện.

Công việc hành chính của toà án có nhiều hoạt động tương đồng với các hoạt động hành chính của các cơ quan nhà nước khác như nhận đơn, công văn, giấy tờ của công dân, cơ quan tổ chức có liên quan theo các quy trình nghiệp vụ của riêng mỗi toà án và theo các quy định của pháp luật, như Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

Đối với các công việc nhận đơn khởi kiện, trả lại đơn khởi kiện, thụ lý vụ án, giải quyết khiếu nại về việc trả lại đơn khởi kiện, phân công giải quyết vụ án, toà án phải thực hiện theo quy định tại Bộ luật Tố tụng dân sự và Bộ luật Tố tụng hình sự.

Dựa trên những tiêu chí, quy định của pháp luật và điều kiện thực tế, TANDTC, các toà án thực hiện thí điểm và Dự án JUDGE đã đề ra 8 chỉ tiêu công việc mà các toà tỉnh thực hiện thí điểm cần phải đạt được để có thể cải cách được công tác hành chính tư pháp, bao gồm:

---

[18] Cuộc họp của các Chánh án của toà án thí điểm tại Cần Thơ, tháng 3/2011.

[19] Báo cáo Dự án Toà án thí điểm tại Việt Nam cho hoạt động 2110-1 và 2120-1, Dự án JUDGE, Pamela Lahey và Andrew Clark, 2010.

[20] Tờ trình số 190/TTr-HTQT ngày 13/07/2011 của Vụ Hợp tác quốc tế - TANDTC về việc Dự án JUDGE – Đề xuất thành lập "Phòng Nghiệp vụ" của TAND tỉnh Vĩnh Long và "Tổ hành chính tư pháp" của TAND tỉnh Thừa thiên – Huế.

[21] Theo phê duyệt của Chánh án TANDTC tại Tờ trình ngày 23/02/2010, Công văn số 11/TANDTC-HTQT ngày 08/03/2010.

1) Cải tiến công tác tiếp nhận toàn bộ đơn khởi kiện.
2) Cải tiến công tác tiếp dân tại toà án.
3) Cải tiến công tác tiếp nhận thư và thư từ giao dịch của tòa án
4) Xây dựng hệ thống lưu trữ của toà án.
5) Chánh án phân công án cho thẩm phán và theo dõi công việc của thẩm phán để đảm bảo các vụ án tuân thủ yêu cầu tố tụng.
6) Xác định trách nhiệm và chức năng rõ ràng
7) Cung cấp bản án
8) Cải tiến quy trình và phương thức công khai lịch làm việc tại toà án.

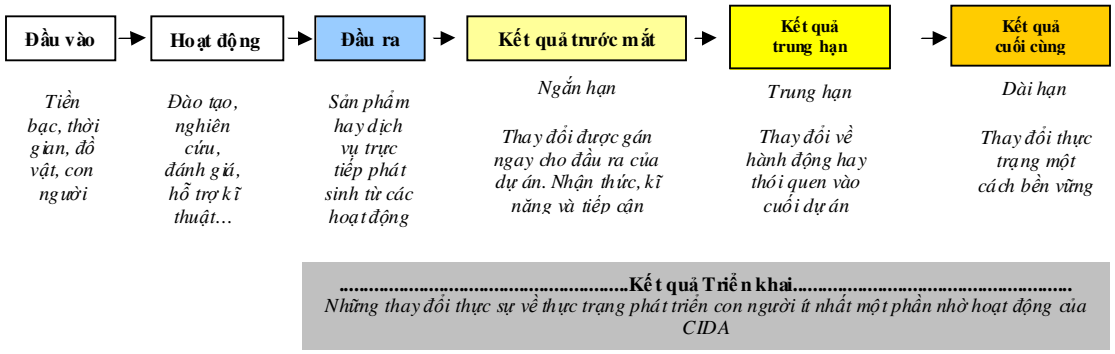
Để thực hiện 8 chỉ tiêu nêu trên, các Toà Thí điểm đã phải tiến hành nhiều biện pháp, công việc khác như: (i) Lắp đặt bảng chỉ dẫn và hướng dẫn trong khuôn viên toà án; (ii) tập trung toàn bộ công tác tiếp nhận đơn, công văn giao dịch với toà án vào một bộ phận xử lý (iii) toà án có mẫu đơn, hướng dẫn thủ tục tố tụng và thông tin pháp luật công khai cho công dân; (iv) hoàn thiện các quy trình và hệ thống lưu trữ để có thể cung cấp sao lục hồ sơ và bản án của tòa cho công dân một cách hiệu quả hơn; (v) lắp đặt mạng nội bộ (LAN) và tập huấn sử dụng; (vi) lắp đặt hệ thống ghi âm phiên toà (DARS) và tập huấn sử dụng hệ thống này (vii) xây dựng trang web thí điểm của tòa án (viii) lắp đặt phần mềm lưu trữ bản án, chuẩn hoá hệ thống lưu trữ; (ix) cấp giấy hẹn, phiếu biên nhận cho các đơn, thư được giao dịch tới toà án.

Các Toà thí điểm còn xây dựng sổ tay và phim video về chia sẻ kinh nghiệm trong việc cải cách thủ tục hành chính tư pháp, tham gia vào công tác xây dựng sổ tay thư ký toà án để chia sẻ nghiệp vụ thư ký được phổ biến áp dụng trên toàn quốc.

2. Đánh giá hiệu quả của Hợp phần 2 và Phương pháp đánh giá

Yêu cầu của Báo cáo Kết quả hoàn chỉnh sẽ trình bày các dữ liệu chỉ tiêu thực hiện công việc nêu trên. Mỗi chỉ tiêu được trình bày riêng rẽ theo các bảng tương ứng. Những chỉ tiêu liên quan tới "chất lượng" hoặc "năng lực" sẽ được trình bày theo các kết quả khảo sát từ những ý kiến của những người có liên quan như chánh án, thẩm phán hay người dân. Phương pháp đánh giá này do Cơ quan Phát triển Canada (CIDA) yêu cầu, dựa trên mô hình khái quát như sau:

Hình 2: Mô hình đánh giá



Để đánh giá được về chất (như nhận thức, thói quen, hành vi) của các kết quả ngắn hạn và trung hạn của cải cách thủ tục hành chính tư pháp, Nhóm Chuyên gia đã tiến hành khảo sát bằng phương pháp phỏng vấn sâu và phương pháp quan sát tại 3 toà thí điểm.Những thông tin thu thập được từ khảo sát sẽ được phân tích theo phương pháp đo lường chi phí tuân thủ và thống kê kết quả về thay đổi hành vi.Việc khảo sát đã được thực hiện trong tháng 8 và tháng 9 năm 2012. Đối tượng được phỏng vấn bao gồm:

- Cán bộ toà án tỉnh, bao gồm: Chánh án, Chánh văn phòng hoặc cán bộ phụ trách bộ phận hành chính tư pháp, 02 thẩm phán, 02 thư ký toà án.
- Cán bộ toà án một huyện được dự án JUDGE hỗ trợ, bao gồm: Chánh án, 01 thẩm phán và 02 thư ký.
- Cán bộ toà án một huyện không được dự án JUDGE hỗ trợ, bao gồm: Chánh án, 01 thẩm phán và 02 thư ký.

  Các toà án huyện ngoài tiêu chí có được dự án JUDGE hỗ trợ hay không thì còn được lựa chọn dựa trên tiêu chí 01 huyện phát triển đô thị hoá nhanh và một huyện nông nghiệp.
- 02 luật sư tại Đoàn luật sư địa phương, 01 trợ giúp viên pháp lý.
- 01 kiểm sát viên tại Viện kiểm sát nhân dân tỉnh thường thực hiện công tác kiểm sát xét xử.

Tổng số người được phỏng vấn trong đợt khảo sát này 66 người, bao gồm 3 lãnh đạo toà án tỉnh, 8 thẩm phán cấp tỉnh, 1 chánh văn phòng không phải là thẩm phán, 6 lãnh đạo toà án huyện và 6 thẩm phán toà án huyện, 18 thư ký toà, 6 luật sư, 3 trợ giúp viên pháp lý và 3 kiểm sát viên.

Ý kiến của các luật sư và trợ giúp viên pháp lý là những người thường xuyên làm việc với toà án nhằm giúp cho việc đánh giá được cảm nhận của người dân đối với công tác cải cách hành chính tư pháp. Ngoài ra, đánh giá cũng được dựa trên một khảo sát bằng bảng hỏi của Dự án về ý kiến của người dân trong năm 2011 và một khảo bằng bảng hỏi của trong tháng 10/2012. Các bảng hỏi này được các cán bộ, thư

ký tại phòng tiếp dân đưa cho người dân tự trả lời và bỏ vào một phong bì có sẵn tem, địa chỉ người nhận để bảo đảm thông tin cho người dân.

Để đánh giá được hiệu quả sử dụng của Sổ tay thư ký toà án,1083 thư ký toà đã trả lời phỏng vấn trực tuyến (online) trên trang www.khaosattuphap.net. Bảng hỏi được thiết kế trên nền của trang web khảo sát trực tuyến Surveymonkey.com.Mỗi thư ký toà tham gia khảo sát được phát một mã số riêng để có truy cập vào website khảo sát, nhằm bảo đảm các đối tượng, các số liệu tham gia khảo sát là chính xác. TANDTC đã gửi công văn đề nghị và hướng dẫn 63 toà án tỉnh và gần 700 toà án huyện tham gia khảo sát.

PHẦN 2: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

A. KẾT QUẢ TRUNG HẠN 2: TIẾN TRÌNH CẢI CÁCH TƯ PHÁP

I. ĐÁNH GIÁ CỦA CÁC TÒA ÁN THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM (TAND cấp tỉnh)

Chỉ số 1: Mức độ các cải cách và hoạt động hành chính tư pháp

1. KHÁI QUÁT HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP TẠI CÁC TOÀ ÁN TRÊN TOÀN QUỐC:

a.Công tác tiếp nhận đơ nvà trả lời đơn kiện, tiếp công dân.

Thực tế hiện nay, TANDTC không có một quy định cụ thể nào về quy trình thủ tục hành chính tư pháp hay quy trình công tác hành chính của cơ quan toà án. Do đó các toà án tự xây dựng các quy trình của riêng mình và phụ thuộc nhiều vào ý chí, phương pháp quản lý của người đứng đầu cơ quan toà án đó.Đối với việc tiếp nhận đơn khởi kiện, đơn khiếu nại, đơn tố cáo các toà án áp dụng theo quy định của pháp luật về tố tụng, khiếu nại và tố cáo. Nhưng mỗi toà vẫn áp dụng các thủ tục khác nhau. Hiện tại, chỉ có TAND Tp. Hồ Chí Minh có áp dụng việc công khai công tác nhận đơn và xử lý đơn cho công dân trên hệ thống máy tính hiển thị ở bên ngoài phòng làm việc của toà án.Ngoài các toà án tham gia thí điểm của Dự án JUDGE, cũng chỉ có TAND Tp. Hồ Chí Minh có phần mềm riêng quản lý bản án, phân công án và theo dõi quá trình xử lý vụ án.

Ngoài ra, cả nước chỉ có TAND tỉnh Bình Dương áp dụng cơ chế quản lý chất lượng theo ISO 9001:2000 đối với các hoạt động hành chính của toà án trên cơ sở mô hình quản lý do TAND tỉnh Bình Dương xây dựng dựa trên các quy định của pháp luật tố tụng[22].

Tuy nhiên, không tính đến các toà án thí điểm của Dự án JUDGE, Nhóm Nghiên cứu không nhận thấy có toà án nào có áp dụng "cơ chế một cửa" (bao gồm: gom toàn bộ việc tiếp nhận đơn khởi kiện, đơn thư, công văn, giấy tờ gửi tới tòa án về một đầu mối tiếp nhận và xử lý) như các toà thí điểm đang thực hiện.Có lẽ, các mô hình tiếp nhận đơn khởi kiện, công văn, giấy tờ của công dân, tổ chức của các toà án trên toàn

[22]*Nhóm Nghiên cứu ghi nhận được thông tin về cải cách tại TAND Tp. Hồ Chí Minh thông qua những nghiên cứu khác được thực hiện tại thành phố Hồ Chí Minh từ những năm 2006, 2008 và 2011. Nhóm Nghiên cứu đã có được thông tin về việc áp dụng ISO trong hoạt động quản lý của toà án nhân dân tỉnh Bình Dương thông qua hội thảo về "Cải cách hành chính tư pháp tại tỉnh Vĩnh Long" vào ngày 13/08/2012.*

quốc giống với một trong những mô hình tiếp nhận đơn khởi kiện, công văn, giấy tờ trước cải cách của các toà thí điểm.

Mô hình tiếp nhận đơn khởi kiện xét xử sơ thẩm theo quy định tại BLTTDS và nghị quyết số 02/2006/NQ-HĐTP[23] của Hội đồng thẩm phán không phân biệt công tác thụ lý đó tại TAND cấp tỉnh hay cấp huyện mà chỉ xác định thủ tục nhận đơn khởi kiện theo thủ tục xét xử sơ thẩm. Các công việc chính và kỹ năng thực hiện việc nhận đơn khởi kiện được tóm tắt trong Sổ tay Thẩm phán như dưới đây và được mô hình hóa tại Phụ lục 1 (Hình 1) đính kèm:

- Tòa án chỉ chấp nhận khi đơn khởi kiện được làm bằng văn bản và gồm có các nội dung được quy định tại Điều 164 BLTTDS. Việc nhận đơn khởi kiện phải theo đúng quy định tại Điều 167 BLTTDS và hướng dẫn tại mục 6 Phần I Nghị quyết số 02/2006/NQ-HĐTP. Toà án phải có sổ nhận đơn để ghi ngày tháng năm nhận đơn của đương sự làm căn cứ xác định ngày khởi kiện và thời hiệu khởi kiện.
- Sau khi nhận đơn khởi kiện, Toà án phải cấp giấy nhận đơn khởi kiện cho người khởi kiện, nếu Toà án nhận đơn khởi kiện gửi qua đường bưu điện, thì Toà án gửi giấy báo nhận đơn khởi kiện để thông báo cho người khởi kiện biết. Nếu thấy đơn khởi kiện không có đủ các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 164 BLTTDS thì Tòa án thông báo cho người khởi kiện sửa đổi, bổ sung đơn khởi kiện theo đúng quy định tại Điều 169 BLTTDS và hướng dẫn tại mục 8 phần I Nghị quyết số 02/2006/NQ-HĐTP.
- Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn khởi kiện, Thẩm phán được phân công xem xét đơn khởi kiện phải có một trong các quyết định sau đây:
  - ✓ Tiến hành thủ tục thụ lý vụ án, nếu vụ án thuộc thẩm quyền giải quyết của mình theo quy định tại Điều 171 BLTTDS, hướng dẫn tại phần I Nghị quyết số 01/2005/NQ-HĐTP và mục 9 phần I Nghị quyết số 02/2006/NQ-HĐTP; thông báo về việc thụ lý vụ án thực hiện theo đúng quy định tại Điều 174 BLTTDS.
  - ✓ Chuyển đơn khởi kiện cho Tòa án có thẩm quyền và thông báo bằng văn bản cho người khởi kiện biết. Thủ tục chuyển đơn khởi kiện được thực hiện theo quy định tại Điều 37 BLTTDS và hướng dẫn tại mục 6 phần I Nghị quyết số 02/2005/NQ-HĐTP;
  - ✓ Trả lại đơn khởi kiện trong những trường hợp quy định tại Điều 168 BLTTDS và hướng dẫn tại tiểu mục 7.1 mục 7 phần I Nghị quyết số 02/2006/NQ-HĐTP.

[23] *Bộ Luật Tố Tụng Dân Sự, các điều 25, 27, 29, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 159, 161, 162, 163, 164, 167, 168, 169, 171 và 174; Nghị quyết số 02/2006/NQ-HĐTP của Hội đồng thẩm phán – TANDTC ngày 12/05/2006 hướng dẫn thi hành các quy định trong phần thứ hai "Thủ tục giải quyết vụ án tại toà án cấp sơ thẩm" của Bộ Luật Tố tụng Dân sự.*

Do vậy, công tác tiếp nhận đơn khởi kiện tại TAND cấp tỉnh và TAND cấp huyện trên thực tế đã có những biến đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức do luật định của TAND cấp tỉnh và cấp huyện.Đồng thời, mỗi toà án phụ thuộc vào số lượng nhân sự và cơ cấu tổ chức, quản lý của mình lại tiếp tục có những thay đổi. Dẫn đến, việc tiếp nhận đơn khởi kiện, khiếu kiện hay công văn giao dịch của các toà án trên toàn quốc là không thống nhất theo một mô hình cụ thể. Ví dụ như: có toà án tỉnh việc tiếp nhận đơn khởi kiện sơ thẩm sẽ do thẩm phán toà chuyên trách trực tiếp nhận đơn, tiếp công dân, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục tố tụng; có toà thì việc tiếp nhận đơn, tư vấn sẽ do thư ký toà chuyên trách thực hiện; có toà thì công việc này lại do bộ phận văn phòng thực hiện…

b. Công tác phân công xét xử, giải quyết vụ án

Các quy định của các luật tố tụng về phân công án chỉ xác định thẩm quyền phân công án và trách nhiệm của thẩm phán khi được phân công xét xử vụ án[24]. Quy trình phân công án không được quy định cụ thể tại các luật tố tụng và các hướng dẫn của Hội đồng thẩm phán – TANDTC. Do đó, việc phân công xét xử, giải quyết vụ án sẽ phụ thuộc vào các quy chế, lề lối làm việc của mỗi toà án trên cơ sở cơ cấu tổ chức, số lượng thẩm phán và năng lực thẩm phán của toà án đó. Có toà án, chánh án phân công trực tiếp cho một thẩm phán thụ lý, giải quyết và chủ tọa phiên toà, trong khi có toà án,Phó Chánh án có thể được Chánh án uỷ nhiệm phân công án theo các quy định của luật tố tụng và hướng dẫn của Hội đồng thẩm phán[25].

Trong Báo cáo khảo sát Nhu cầu toà án cấp huyện trên toàn quốc (năm 2006)[26], cho thấy, các lãnh đạo toà án phân công công tác cho thẩm phán dựa trên hai tiêu chí chủ yếu bao gồm: (i) "khối lượng công việc" mà thẩm phán đó đang giải quyết (phần lớn các thẩm phán tham gia khảo sát đó đã lựa chọn tiêu chí này), bao gồm cả công tác xét xử lẫn những việc chuyên môn khác của cơ quan; (ii) "chuyên môn hoặc kinh nghiệm" của thẩm phán trong việc giải quyết vụ việc. Các chánh án có thể dựa trên một hoặc cả hai tiêu chí để phân công. Ngoài ra một số chánh án còn phân công xét xử theo các tiêu chí khác như:

- Phân công phù hợp với vị trí và thâm niên công tác của thẩm phán;
- Phân công theo địa bàn để tiện cho việc giải quyết vụ án;
- Theo tính chất vụ án mà quyết định thẩm phán giải quyết, án có tính phức tạp, "án điểm" thì sẽ do lãnh đạo trực tiếp giải quyết;

---

[24] *BLTTHS, Điều 38, 39; BLTTDS, Điều 40, 172, 257.*

[25] *Luật Tổ chức Toà án nhân dân 1981, Điều 37; Bộ luật Tố tụng Hình sự 2003, Điều 38; Bộ luật Tố tụng Dân sự 2004, Điều 40; Nghị quyết số 03/2004/NQ-HĐTP của Hội đồng thẩm phán TAND Tối cao ngày 02/10/2004 về việc hướng dẫn thi hành một số quy định trong Phần thứ nhất "Những quy định chung" của BLTTHS năm 2003, điểm a, Điều 1, Mục 1; Nghị quyết số 02/2006/NQ-HĐTP của Hội đồng Thẩm phán TAND tối cao ngày 12/05/2006 về việc thi hành các quy định trong Phần thứ hai "Thủ tục giải quyết vụ án tại TA cấp sơ thẩm" của BLTTDS, Điều 6.3.*

[26] *Báo cáo khảo sát Nhu cầu toà án cấp huyện trên toàn quốc, Dự án vIE/02/015 hỗ trợ thực thi Phát triển hệ thống pháp luật Việt Nam đến năm 2010, Nhà xuất bản Tư pháp, 2007.*

- Phân công tuần tự (cuốn chiếu[27]) thẩm phán/số án/đơn vị xã trong huyện;
- Phân công theo lĩnh vực thẩm phán phụ trách;
- Chia đều án cho các thẩm phán;
- Dựa theo dân tộc, thẩm phán là người dân tộc sẽ giải quyết vụ án của người dân tộc, người Kinh sẽ giải quyết cho người Kinh;
- Phân công xen kẽ giữa một vụ phức tạp và một vụ không phức tạp.[28]

Theo khảo sát này, phần lớn các thẩm phán cho rằng việc phân công án là do các chánh án tự quyết định. Việc các chánh án tự quyết định có ưu điểm là trao quyền chủ động cho chánh án đã tạo ra được sự linh hoạt, sáng tạo của các chánh án toà án trong việc phân công nhằm đạt hiệu quả cao nhất của công tác xét xử. Nhược điểm của cơ chế này là:

- Vụ án được phân công dựa trên những quyết định cá nhân của lãnh đạo toà án dẫn đến thẩm phán nhiều việc, thẩm phán ít việc;
- Lãnh đạo toà án nhận những vụ án dễ giải quyết hoặc có những lý do khác. Thực tế, có toà thì lãnh đạo giải quyết toàn bộ các vụ án hình sự, còn thẩm phán thì giải quyết các vụ án khác. Ngược lại, có toà án thì lãnh đạo giải quyết toàn bộ các vụ án dân sự có liên quan đến việc chia tài sản, còn thẩm phán giải quyết toàn bộ các vụ án trong lĩnh vực khác;
- Có khả năng xuất hiện yếu tố tiêu cực trong việc phân công thụ lý vụ án;
- Tình trạng thẩm phán xin lãnh đạo toà cho mình được tự giải quyết vụ án;
- Vụ án phi hình sự không vào sổ tiếp nhận hồ sơ hoặc toà án không lập sổ tiếp nhận hồ sơ[29]để tránh trường hợp vụ án đã thụ lý bị quá thời hiệu[30].

c. Mẫu đơn, lịch xét xử và thông tin hướng dẫn thủ tục cho công dân

Nhiều toà án ở Việt Nam có phòng hướng dẫn các thủ tục tố tụng cho người dân và có mẫu đơn, lịch xét xử được niêm yết ở trong khuôn viên của toà án nhằm giúp đỡ đương sự có thể tiến hành khởi kiện bảo vệ quyền lợi của mình. Tuy nhiên, thực tế sử dụng và áp dụng mẫu đơn rất đa dạng. Có Tòa án thì mẫu đơn, lịch xét xử được công bố ở bên ngoài Tòa án. Có nơi mẫu đơn, lịch xét xử được cập nhật thường xuyên, có nơi thì lâu không cập nhật dẫn đến mẫu đơn bị lạc hậu so với yêu cầu của luật tố tụng và lịch xét xử không phù hợp với thực tế. Có tòa án lại bán mẫu đơn cho người dân. Một số toà án thì mẫu đơn, lịch xét xử được niêm yết ở trong phòng tiếp

[27] *Ghi đúng theo ý kiến trả lời của thẩm phán được ghi tại Phiếu hỏi.*

[28] *Sđd, trang 80.*

[29] *Nhận xét tại Báo cáo Khảo sát Nhu cầu toà án cấp huyện: "Một số toà án đã không lập sổ tiếp nhận hồ sơ của đương sự mà chỉ có sổ thụ lý vụ án, cho nên giai đoạn mà hồ sơ vụ án được đương sự mang tới toà để khởi kiện thì một số toà không có giấy biên nhận, một số toà do thư ký viết tay về việc nhận hồ sơ, khi nào lãnh đạo toà án hoặc thẩm phán được phân công đọc hồ sơ đồng ý thụ lý thì vụ án mới được ghi vào sổ thụ lý". Sđd, trang 83*

[30] *Sđd, trang 83.*

dân.Riêng tòa án nhân dân Tp. Hồ Chí Minh thì mẫu một số loại mẫu đơn, lịch xét xử, thủ tục khởi kiện vụ án và các thủ tục tố tụng khác được công bố ở trên website của tòa[31].

Điều đáng lưu ý rằng BLTTDS quy định về hình thức và nội dung chủ yếu cần phải có trong đơn khởi kiện[32] nhưng không có quy định nào bắt buộc người dân phải đánh máy hay viết trên tờ mẫu đơn của toà án.

Tại nhiều toà án, thông tin hướng dẫn thủ tục tố tụng chủ yếu chỉ là các bảng nội quy phiên toà hoặc nội quy làm việc của cơ quan toà án được treo ở bên ngoài phòng xét xử hoặc tiền sảnh của toà án. Nhưng có toà án buộc người dân phải sử dụng mẫu đơn do toà án biên soạn mà không chấp nhận đơn do người dân tự soạn dựa trên các quy định của luật tố tụng.

Theo Báo cáo khảo sát về Bình đẳng giới trong hệ thống toà án Việt Nam và trong hoạt động xét xử của Ban Vì sự Tiến bộ của Phụ nữ - TANDTC (năm 2008), 76% người dân được phỏng vấn cho rằng khi họ tới tòa án, họ rất mong có được sự cảm thông, hướng dẫn về thủ tục từ những người có trách nhiệm và thẩm phán. Trong trường hợp không có người hướng dẫn thì họ cũng tin tưởng vào những tài liệu hướng dẫn thủ tục của tòa án hơn là của cơ quan khác.

Mẫu đơn hay các thông tin về thủ tục tố tụng được đăng tải trên website của các toà án sẽ giản tiện cho người dân trong việc tiếp cận mẫu đơn hay tìm hiểu các thủ tục tố tụng. Thực tế hiện nay, ngoài 3 toà thí điểm, có rất ít toà án có website riêng. Nhóm Nghiên cứu mới ghi nhận được TANDTC, TAND Tp. Hồ Chí Minh, TAND tỉnh Bắc Ninh, TAND tỉnh Hà Tĩnh, TAND Tp. Cao Lãnh (Đồng Tháp) và 3 toà thí điểm là có website riêng.

d. Giấy biên nhận cho công dân đối với các tài liệu được nộp tại toà án

Theo quy định của BLTTDS, toà án phải nhận đơn khởi kiện do đương sự nộp trực tiếp tại Toà án hoặc gửi qua bưu điện và phải ghi vào sổ nhận đơn[33]. BLTTDS không quy định toà án phải cấp giấy biên nhận, giấy hẹn hay bất kỳ một chứng từ nào để xác nhận cho việc nộp đơn. Nếu đơn khởi kiện thuộc thẩm quyền của toà án thì toà án thông báo cho người khởi kiện biết để họ đến Toà án làm thủ tục nộp tiền tạm ứng án phí trong trường hợp họ phải nộp tiền tạm ứng án phí. Toà án có cấp giấy báo tạm ứng án phí. Trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được giấy báo của Toà án về việc nộp tiền tạm ứng án phí, người khởi kiện phải nộp tiền tạm ứng án phí[34]. Tuy nhiên, theo hướng dẫn của Hội đồng thẩm phán – TANDTC, sau

---

[31] *Trước khi thực hiện nghiên cứu này, Nhóm Nghiên cứu đã từng tiến hành khảo sát tại các toà án: TAND Tp. Hà Nội, TAND huyện Sóc Sơn, TAND quận Hai Bà Trưng, TAND Tp. Hồ Chí Minh, TAND Quận 1, TAND Quận 5, TAND Quận 10, TAND tỉnh Cần thơ, TAND tỉnh Lào Cai, TAND tỉnh Quảng Ninh, TAND tỉnh Quảng Ngãi, TAND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu, TAND Tp. Đà Nẵng, TAND quận Hải Châu, TAND quận Dương Kinh, TAND tỉnh Quảng Nam, TAND thị xã Tam Kỳ, TAND tỉnh Đồng Nai, TAND tỉnh Hà Tĩnh, TAND Tp. Hải Phòng, TAND quận Hồng Bàng, TAND quận Ngô Quyền. Xem thêm Theo Báo cáo khảo sát về Bình đẳng giới trong hệ thống toà án Việt Nam và trong hoạt động xét xử, 2008, Ban Vì sự Tiến bộ của Phụ nữ - TANDTC.*

[32] *BLTTDS, Điều 164.*

[33] *BLTTDS, Điều 167.*

[34] *BLTTDS, Điều 171.*

khi nhận đơn khởi kiện, Toà án phải cấp giấy báo nhận đơn khởi kiện cho người khởi kiện; nếu Toà án nhận đơn khởi kiện gửi qua bưu điện, thì Toà án gửi giấy báo nhận đơn khởi kiện để thông báo cho người khởi kiện biết[35].

Tuy nhiên, tại một số toà án đã không cấp giấy báo nhận đơn khởi kiện hoặc ghi ngay vào sổ nhận đơn cho công dân khi tiếp nhận đơn khởi kiện như đã nêu ở trên[36] với nhiều lý do, trong đó có lý do là thời gian phải trả lời đơn khởi kiện là trong vòng 5 ngày. Dẫn đến tình trạng là công dân nộp đơn khởi kiện, tài liệu chứng cứ tới toà án nhưng không có giấy biên nhận, giấy hẹn về thời gian trả lời là đơn khởi kiện, hồ sơ khởi kiện. Người dân phải đến toà nhiều lần mới biết được tình trạng đơn khởi kiện của mình có được chấp nhận hay không? người dân không có bất kỳ chứng cứ nào để có thể khiếu nại nếu trong quá trình xem xét đơn khởi kiện, cán bộ toà án làm mất đơn hoặc hồ sơ khởi kiện. Người dân mất quyền khởi kiện nếu hồ sơ không được nhận và thụ lý vì bất kỳ lý do nào đó. Thực trạng này cũng được ghi nhận tồn tại ở cả 3 toà thí điểm trước cải cách.

e. Khái toán chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính tư pháp

Để có thể xác định được các quy định hiện hành và thủ tục hành chính tư pháp hiện tại có phù hợp với thực tế hay không, Nhóm Nghiên cứu sử dụng phương pháp Mô hình chi phí chuẩn (SCM) để tính toán được các chi phí tuân thủ các hoạt động của thủ tục tiếp nhận đơn khởi kiện. Chi tiết khái toán chi phí tuân thủ tham khảo tại Phụ lục 7.

(i) Theo kết quả tính toán, chi phí tuân thủ của ngành tòa án như sau:

> Nếu tính mức lương của thư ký toà án là 2.457.000 đồng/tháng (2,34 là hệ số lương bậc 1 loại A1 của thư ký), thẩm phán là 4.620.000 đồng/tháng (4,4 là hệ số lương bậc 1 loại A2) và Phó Chánh án, Chánh án là 8.169.000 đồng/tháng (1 là hệ số phụ cấp chức vụ trung bình đối với chánh án cấp tỉnh)[37] thì ngân sách ngành toà án phải tốn kém khoảng **486.773 đồng cho mỗi đơn khởi kiện được nộp tới toà** và được chấp thuận thụ lý. Nếu tính tổng số vụ án và vụ việc dân sự trong năm 2011 (208466 vụ), chi phí ngân sách để thực hiện các thủ tục hành chính tư pháp này là **101.475.711.422 đồng**. Khoản chi phí này chưa tính đến các chi phí về văn phòng (như tiền điện, nước, giấy in, khấu hao trang thiết bị…).

(ii) Theo kết quả tính toán, chi phí tuân thủ của người dân như sau:

[35] *Nghị quyết số 02/2006/NQ-HĐTP của Hội đồng thẩm phán – TANDTC ngày 12/05/2006 hướng dẫn thi hành các quy định trong phần thứ hai "Thủ tục giải quyết vụ án tại toà án cấp sơ thẩm" của Bộ Luật Tố tụng Dân sự, Điểm 6 hướng dẫn Điều 167 – BLTTDS.*

[36] *Nhận xét tại Báo cáo Khảo sát Nhu cầu toà án cấp huyện. Sđd, trang 83*

[37] *Nghị quyết 730/2004/NQ-UBTVQH11 của uỷ ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của Nhà nước, bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Toà án, ngành Kiểm sát.*

Nếu tính thu nhập của người dân theo mức thu nhập bình quân đầu người theo xác định của Tổng cục Thống kê là 2.254.000 đồng[38]thì để thực hiện các hoạt động nêu trên, người dân sẽ phải tốn kém là **295.838 đồng/vụ án**. Nếu tính tổng số vụ án và vụ việc dân sự trong năm 2011 (208.466 vụ) thì tổng số chi phí tuân thủ của người dân cho sẽ vào khoảng **61.672.060.275 đồng**. Khoản chi phí nêu trên của người dân chưa được tính các chi phí về soạn đơn, in ấn đơn, thuê luật sư hay án phí.

Lưu ý rằng chi phí nêu trên của người dân được dự toán trên cơ sở người dân khi đến toà án sẽ gặp được người giải quyết. Trong những mô hình tiếp nhận đơn, thụ lý đơn hiện nay tại các toà án thì người dân phải tìm gặp được người thẩm phán, người thư ký mà mình đã gặp lần trước. Nếu những người này đi vắng hoặc bận xét xử thì thời gian mà người dân phải bỏ ra để thực hiện các thủ tục này sẽ cao hơn, dẫn đến chi phí tuân thủ cũng sẽ cao hơn.

f. Nhận xét

- Mô hình tiếp nhận đơn khởi kiện không được quy định rõ ràng trong Luật Tố tụng Dân sự, Luật Tổ chức toà án nhân dân và các hướng dẫn của Hội đồng thẩm phán TANDTC. Do vậy, các toà án có những cách tiếp nhận đơn khởi kiện khác nhau. Như vậy thể hiện là việc áp dụng pháp luật của ngành toà án là không thống nhất.
- Do Luật Tố tụng dân sự có điều khoản quy định việc tiếp nhận đơn là do toà án, xem xét để thụ lý vụ án lại là do thẩm phán… mà không có quy định cụ thể trách nhiệm của thẩm phán, thư ký toà và cán bộ toà án khác tham gia vào quá trình nhận đơn và xử lý đơn. Bởi vậy, phần lớn các toà án phân công các thẩm phán và thư ký cùng tham gia nhận đơn và giải quyết đơn. Ở một số toà khi mà các thẩm phán trung bình phải xét xử 10-12 vụ/tháng thì thời gian tham gia vào công việc xem xét hồ sơ thụ lý sẽ tạo nên áp lực về công việc cho thẩm phán.
- Phần lớn các toà phân công thẩm phán xét xét hồ sơ có đủ điều kiện thụ lý hay không đồng thời sẽ là thẩm phán giải quyết vụ kiện sau này. Mô hình này dường như tạo cơ hội cho "tham nhũng" trong hoạt động tư pháp.

2.CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP TẠI CÁC TÒA THÍ ĐIỂM

TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Bảng 1: Khối lượng công việc xét xử

[38] *Mức thu nhập bình quân đầu người do Bộ Lao động, Thương binh xã hội công bố theo kết quả của Tổng cục Thống kê:* http://www.molisa.gov.vn/news/detail/tabid/75/newsid/54777/seo/Thu-hep-khoang-cach-thu-nhap-giua-cac-tang-lop-dan-cu/language/vi-VN/Default.aspx.

TAND tỉnh Vĩnh Long	2008	2009	2010	2011
Số lượng vụ án sơ thẩm và phúc thẩm đã giải quyết	956	934	700	726
Số lượng thẩm phán	16	14	13	14
Số lượng thư ký	20	27	26	25
Cán bộ khác	14	14	14	14

Theo báo cáo của toà án nhân dân tỉnh Vĩnh Long, các chỉ tiêu về cải cách hành chính tư pháp phần lớn được nhận thức (xác định cải cách) từ năm 2009. Việc cải cách là một đòi hỏi vì khối lượng công việc xét xử án sơ thẩm, phúc thẩm và giám đốc thẩm nhiều. Trong đó, các loại án sơ thẩm đòi hỏi toà án phải tham gia hoạt động tố tụng từ ban đầu và có tiếp xúc với người dân.

Hộp 2: Cải cách thủ tục hành chính tư pháp tại TAND tỉnh Vĩnh Long

TAND tỉnh Vĩnh Long thành lập Tổ Hành chính tư pháp độc lập. Tổ trưởng Tổ Hành chính tư pháp là một thẩm phán sơ cấp và giúp việc là các thư ký toà. Việc hướng dẫn thủ tục khởi kiện, xem xét đơn, hồ sơ ban đầu của các loại án hay vụ việc dân sự, thu xếp lịch tiếp dân cho lãnh đạo toà án sẽ do Tổ Hành chính tư pháp tiến hành. Các thư ký toà chịu trách nhiệm tiếp nhận các loại công văn, đơn kiện, hồ sơ vụ án, lên lịch xét xử, công văn giao dịch gửi tới TAND tỉnh và các văn bản của TAND tỉnh gửi ra ngoài.

Văn phòng toà án tỉnh vẫn chịu trách nhiệm các công việc của Văn phòng như kế toán, lưu trữ, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của toà án, theo dõi thi đua, khen thưởng…

Một số hoạt động cải cách đã được triển khai trong năm 2009 và năm 2010. Nhiều hoạt động được nhân rộng triển khai tính đến tháng 6/2012 (xem Phụ lục 2.1 - Bảng 1).

1. Quy trình nộp đơn, hồ sơ khởi kiện của người dân:

1.a. Trước cải cách

Theo như khảo sát tại Vĩnh Long, người dân khi có yêu cầu khởi kiện sẽ phải thực hiện các bước sau:

i. Người dân đến tòa nộp đơn kiện. Người dân thường bắt đầu hỏi thủ tục tại Văn phòng của toà án.

ii. Tùy theo yêu cầu khởi kiện, cán bộ Văn phòng toà án sẽ hướng dẫn người dân tới từng tòa chuyên trách gặp thư ký văn phòng của tòa chuyên trách đó.

iii. Người dân gặp thư ký hoặc thẩm phán của toà chuyên trách. Thẩm phán và thư ký hoặc toà chuyên trách sẽ:

- ✓ Hướng dẫn soạn đơn và chuẩn bị hồ sơ khởi kiện; hoặc

- ✓ Nhận hồ sơ nhưng không có giấy biên nhận hoặc ghi nhận tại Sổ nhận đơn.

iv. Người dân quay lại toà án lần 2 để nhận được thông tin hướng dẫn về đơn kiện và hồ sơ kiện.

v. Người dân quay lại toà án lần 3 để nộp hồ sơ khởi kiện cho thẩm phán, thư ký của tòa chuyên trách sau khi đã được hoàn thiện theo hướng dẫn;

vi. Người dân có thể chờ trong ngày hoặc quay lại toà án sau vài ngày nhận quyết định về việc thụ lý. Thẩm phán hoặc thư ký của tòa chuyên trách kiểm tra lại về hồ sơ khởi kiện và nếu đã đầy đủ đúng qui định thì nhận và vào sổ nhận đơn (không cấp giấy biên nhận cho người nộp đơn).

vii. Người dân đến toà án lần thứ 4 để nhận thông tin về hồ sơ khởi kiện với những nội dung sau:

- ✓ Nhận Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn khởi kiện và tài liệu chứng cứ kèm theo; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo trả đơn khởi kiện.

viii. Nếu nhận được Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí, người dân sẽ Cơ quan thi hành án để nộp tiền tạm ứng án phí theo thông báo của Tòa án.

ix. Người dân đến toà án lần thứ 5 để nộp Biên lai đã nhận tạm ứng án phí đến giao cho Thẩm phán của tòa chuyên trách để làm thủ tục thụ lý vụ án. Nếu tại lần thông báo ở mục (vi) là phải sửa đổi, bổ sung đơn, hồ sơ khởi kiện thì người dân phải tới toà án tối thiểu là 1 lần nữa.

Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ khởi kiện thực hiện trước cải cách tại TAND tỉnh Vĩnh Long xin tham khảo Phụ lục 2.1 – Hình 3.

1.b. Cải cách

Hiện nay người dân khi có yêu cầu khởi kiện sẽ phải thực hiện các bước sau:

i. Người dân đến tòa nộp đơn kiện. Người dân thường bắt đầu hỏi thủ tục tại Bộ phận Hành chính tư pháp của toà án.

ii. Nếu đã có đơn khởi kiện, cán bộ Phòng Hành chính tư pháp sẽ nhận đơn và hồ sơ cấp giấy biên nhận hoặc ghi nhận tại Sổ nhận đơn, thông báo luôn hồ sơ vụ án có thể còn thiếu, tạm tính án phí.

iii. Người dân quay lại toà án lần 2 để nhận bổ sung hồ sơ khởi kiện. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ Phòng Hành chính tư pháp sẽ:

- ✓ Nhận Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí; hoặc
- ✓ Nhận thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn khởi kiện và tài liệu chứng cứ kèm theo; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo trả đơn khởi kiện.

iv. Nếu nhận được Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí, người dân sẽ Cơ quan thi hành án để nộp tiền tạm ứng án phí theo thông báo của Tòa án.

v. Người dân đến toà án lần thứ 3 để nộp Biên lai đã nhận tạm ứng án phí đến giao cho Thẩm phán của tòa chuyên trách để làm thủ tục thụ lý vụ án. Nếu tại lần thông báo ở mục (vi) là phải sửa đổi, bổ sung đơn, hồ sơ khởi kiện thì người dân phải tới toà án tối thiểu là 1 lần nữa.

Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ khởi kiện thực hiện theo cải cách tại TAND tỉnh Vĩnh Long xin tham khảo Phụ lục 2.1 – Hình 4.

2. Quy trình xử lý đơn khởi kiện:

2.a. Trước cải cách

i. Thư ký tại Văn phòng toà án tiếp người dân và hướng dẫn tới gặp thư ký của toà chuyên trách để nộp hồ sơ và được tư vấn.

ii. Thẩm phán hoặc thư ký của toà chuyên trách sẽ:

- ✓ Hướng dẫn soạn đơn và chuẩn bị hồ sơ khởi kiện; hoặc
- ✓ Nhận hồ sơ nhưng không có giấy biên nhận hoặc ghi nhận tại Sổ nhận đơn.

iii. Thư ký tòa chuyên trách tiếp người dân lần 2 để trả hồ sơ khởi kiện và hướng dẫn người dân tiếp tục hoàn thiện.

iv. Thẩm phán hoặc Thư ký tiếp người dân lần 3 với đơn và hồ sơ hoàn chỉnh hơn. Lần này Thẩm phán hoặc thư ký sẽ ghi vào Sổ nhận đơn;

v. Thẩm phán hoặc Thư ký tòa chuyên trách chuyển hồ sơ khởi kiện cho Phó Chánh án phụ trách khối báo cáo việc nhận đơn và đề xuất việc thụ lý hoặc từ chối;

vi. Phó Chánh án phụ trách khối phê duyệt cho nhận đơn trên cơ sở đề xuất của Thẩm phán.

vii. Thẩm phán trả lời kết quả cho người dân trên cơ sở có ý kiến của Phó Chánh án phụ trách khối, bao gồm:

- Thông báo nộp tạm ứng án phí; hoặc
- Thông báo sửa đổi và bổ sung hồ sơ; hoặc
- Thông báo trả lại đơn khởi kiện.

viii. Thư ký thông báo cho người dân tới toà để nhận một trong các thông báo nêu trên;

ix. Thư ký tiếp người dân lần thứ 4 đưa một trong các thông báo nêu trên;

x. Nếu vụ án được thụ lý, thư ký tiếp người dân lần thứ 5 để nhận Biên lai tạm ứng án phí. Thư ký ghi vụ án vào Sổ thụ lý vụ án. Trong trường hợp thông

báo ở mục (vi) nêu trên lại yêu cầu người dân phải sửa đổi, bổ sung đơn hoặc hồ sơ khởi kiện, thư ký lại phải tiếp người dân tối thiểu thêm 1 lần nữa.

2.b. Cải cách

i. Thư ký tại Phòng Hành chính Tư pháp tiếp người dân, tiếp nhận đơn và hướng dẫn về hồ sơ khởi kiện, cấp giấy biên nhận và ghi vào Sổ Nhận đơn.

ii. Thẩm phán hoặc Thư ký Phòng Hành chính tư pháp chuyển hồ sơ khởi kiện cho Chánh án báo cáo việc nhận đơn và đề xuất việc thụ lý, phân công án hoặc từ chối;

iii. Thẩm phán hoặc Thư ký Phòng Hành chính tư pháp trả lời kết quả cho người dân trên cơ sở những giấy tờ, chứng cứ bổ sung của người dân, bao gồm:

- Thông báo nộp tạm ứng án phí; hoặc
- Thông báo sửa đổi và bổ sung hồ sơ; hoặc
- Thông báo trả lại đơn khởi kiện.

iv. Thư ký phòng Hành chính tư pháp thông báo cho người dân tới toà để nhận một trong các thông báo nêu trên;

v. Thư ký tiếp người dân lần thứ 2 đưa một trong các thông báo nêu trên;

vi. Nếu vụ án được thụ lý, thư ký tiếp người dân lần thứ 3 để nhận Biên lai tạm ứng án phí. Thư ký ghi vụ án vào Sổ thụ lý vụ án. Trong trường hợp thông báo ở mục (vi) nêu trên lại yêu cầu người dân phải sửa đổi, bổ sung đơn hoặc hồ sơ khởi kiện, thư ký lại phải tiếp người dân tối thiểu thêm 1 lần nữa.

3. Phân công án và quản lý vụ án:

3.a. Trước cải cách

Phó Chánh án phụ trách khối sau khi nhận được hồ sơ khởi kiện từ thẩm phán của tòa chuyên trách sẽ giao hồ sơ đó cho thẩm phán này thụ lý, trừ trường hợp các bên cần phân bổ lại án thụ lý.

Việc phân công án được dựa trên quy ước của cơ quan toà án tỉnh. Mỗi tuần có một thẩm phán trực tiếp dân, nếu có đơn khởi kiện nào phát sinh trong tuần của thẩm phán đó trực thì thẩm phán đó sẽ chịu trách nhiệm giải quyết.

3.b. Cải cách:

Chánh án phân công vụ án dựa trên số lượng vụ án mà các thẩm phán của toà án tỉnh đang thụ lý, không phân biệt là thẩm phán đó thuộc biên chế của toà chuyên trách nào. Các thẩm phán đều có trách nhiệm xét xử các loại vụ việc. Chỉ phân công án theo năng lực đối với những vụ án đặc biệt.

4.Tiếp nhận đơn khiếu nại:

4.a. Trước cải cách

Người dân có khiếu nại đến trực tiếp tại tòa sẽ do Văn phòng thực hiện. Bộ phận Văn phòng Toà sẽ nhận Đơn khiếu nại gửi qua đường bưu điện chuyển Chánh án xem xét và giải quyết bằng văn bản.

4.b. Cải cách

Người dân có khiếu nại đến trực tiếp tại tòa hoặc gửi qua bưu điện sẽ do Phòng Hành chính tư pháp tiếp nhận.

5. Cấp bản án và sao án

5.a. Trước cải cách

Trước cải cách, người dân muốn được cấp án hay sao án thì không làm việc với bộ phận Văn phòng toà mà phải tìm tới thư ký tham gia xét xử vụ án đó để xin cấp hoặc sao. Do công việc của thư ký toà thường bận vào các công tác chuyên môn, giúp đỡ thẩm phán nên việc cấp bản án hoặc trích sao án thường mất thời gian do phải tìm gặp được thư ký và chờ đợi thư ký bố trí thời gian để tìm bản án.

5.b. Cải cách

Người dân muốn được cấp án hay sao án thì chỉ cần tới làm việc với Phòng Hành chính Tư pháp. Toàn bộ các bản án sau khi xét xử, đánh máy xong thì phải chuyển xuống Phòng Hành chính Tư pháp để cấp cho người dân.

Đương sự, cơ quan công an xin sao lục bản án, quyết định của tòa án thì thời gian cấp bản án trung bình là 15 phút/1 lượt. Thời hạn phát hành bản án sau xét xử không quá 6 ngày.

6. Cung cấp lịch xét xử

6.a. Trước cải cách

Trước đây, tòa án không công bố lịch xét xử mà chỉ thông báo cho Luật sư lịch xét xử của vụ án mà luật sư có tham gia. Do đó người dân phải tới toà để xem lịch xét xử.

6.b. Cải cách

Lịch xét xử được công bố trên website của TAND tỉnh và tại trụ sở toà án nhân dân tỉnh. TAND tỉnh có đẩy mạnh công tác gửi giấy báo về lịch xét xử.

7. Nhu cầu của về tính chính xác của biên bản phiên toà

Các luật sư, trợ giúp viên pháp lý được phỏng vấn đều chưa đề nghị đọc lại biên bản phiên tòa sau khi xét xử xong. Các thư ký toà được phỏng vấn cho biết hiếm khi họ nhận được yêu cầu cho đọc lại biên bản phiên toà.

Theo ý kiến của các luật sư, nhu cầu đọc lại biên bản phiên toà là "có". Họ thường đọc biên bản này trong giai đoạn phúc thẩm.Họ chưa bao giờ nhận được yêu cầu của khách hàng về việc này, trừ khi họ được khách hàng đề nghị tiếp tục giai đoạn phúc thẩm.

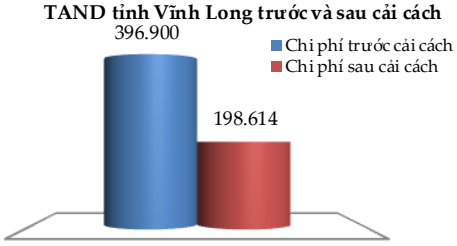
8. Nhận xét

- Sự thay đổi lớn nhất trong quy trình tiếp nhận và xử lý đơn khởi kiện, hồ sơ và công văn giấy tờ của tòa án tỉnh Vĩnh Long đó áp dụng cơ chế "một cửa, một đầu mối". Cơ chế này lại được sự hỗ trợ của công nghệ thông tin nên giúp cho Chánh án quản lý được các "dòng" đơn kiện, hồ sơ vụ án và các loại công văn giấy tờ khác.

- Mô hình Tổ Hành chính tư pháp phát huy được tính chủ động trong việc báo cáo Chánh án xem xét chấp thuận cho thụ lý.

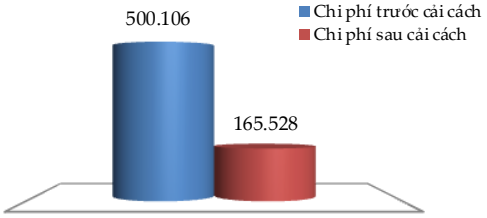
- Áp dụng phương pháp chi phí chuẩn để xác định chi phí tuân thủ các thủ tục tại toà án nhân dân tỉnh Vĩnh Long sẽ dễ dàng nhận thấy những thay đổi của cải cách thủ tục hành chính, chi phí tuân thủ của ngành toà án giảm đi được 63% và mức chi phí tuân thủ cho người dân giảm đi đước 50%. Hiện tại chi phí tuân thủ tại TAND tỉnh Vĩnh Long còn cao do sự tham gia của Chánh án vào quá trình còn tương đối nhiều. Nhưng nếu áp dụng mô hình này với sự phân công, phân nhiệm của Chánh án cho các lãnh đạo khác của toà thì chi phí tuân thủ của nội bộ TAND tỉnh Vĩnh Long sẽ giảm xuống. Tương tự như ở TAND tỉnh Thừa Thiên Huế, không phủ nhận được sự tham gia tích cực của Chánh án sẽ giúp cho công tác cải cách được tăng cường.

Biểu đồ 3: Chi phí tuân thủ TTHC của TAND tỉnh Vĩnh Long trước và sau cải cách

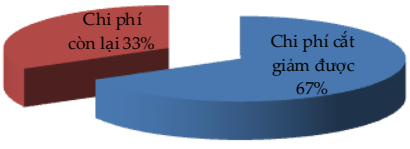


Biểu đồ 4: Chi phí tuân thủ TTHC còn lại và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được sau đề xuất cải cách của TAND tỉnh Vĩnh Long

Biểu đồ 5: Chi phí tuân thủ TTHC của người dân trước và sau cải cách



Biểu đồ 6: Chi phí tuân thủ TTHC còn lại và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được của người dân sau đề xuất cải cách



Bảng 2: Khối lượng công việc xét xử

TAND tỉnh Thừa Thiên Huế	2008	2009	2010	2011
Số lượng vụ án sơ thẩm và phúc thẩm đã giải quyết		337	360	351
Số lượng thẩm phán	13	13	13	13
Số lượng thư ký	17	13	14	14
Cán bộ khác	21	21	21	21

Theo báo cáo của toà án nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế, các chỉ tiêu về cải cách hành chính tư pháp phần lớn được bắt đầu vào năm 2011, một số hoạt động được xác định triển khai vào năm 2011. Tuy nhiên, đến tháng 6/2012 nhiều hoạt động đã được triển khai hoặc nhân rộng triển khai (xem Phụ lục 3.1 - Bảng 2).

1. Quy trình nộp đơn, hồ sơ khởi kiện của người dân:

1.a. Trước cải cách

Hộp 3: Cải cách thủ tục hành chính tư pháp tại TAND tỉnh Thừa Thiên Huế

Hình thành Tổ Hành chính tư pháp thuộc Văn phòng Toà án. Tổ trưởng Tổ Hành chính tư pháp là một thẩm phán thuộc biên chế Phòng Giám đốc – Kiểm tra, nhưng kiêm Phó Chánh Văn phòng. Việc hướng dẫn thủ tục khởi kiện, xem xét đơn, hồ sơ ban đầu của các loại án hay vụ việc dân sự, thu xếp lịch tiếp dân cho lãnh đạo toà án sẽ do Tổ Hành chính tư pháp tiến hành. Một thư ký toà chịu trách nhiệm quản lý các vấn đề về hình sự, một thư ký toà chịu trách nhiệm tổng hợp các loại án của cấp huyện và cấp tỉnh.

Văn phòng toà án tỉnh vẫn chịu trách nhiệm các công việc của Văn phòng như công văn giao dịch, kế toán, lên lịch xét xử, lưu trữ, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của toà án, theo dõi thi đua, khen thưởng…

Tương tự như Vĩnh Long, Hưng Yên trước cải cách, người dân khi có yêu cầu khởi kiện sẽ phải thực hiện các bước sau:

i. Người dân đến tòa nộp đơn kiện. Người dân thường bắt đầu hỏi thủ tục tại Văn phòng của toà án.

ii. Tùy theo yêu cầu khởi kiện, cán bộ Văn phòng toà án sẽ hướng dẫn người dân tới từng tòa chuyên trách gặp thư ký văn phòng của tòa chuyên trách đó.

iii. Người dân gặp thư ký của toà chuyên trách. Thư ký toà chuyên trách sẽ:

- ✓ Hướng dẫn soạn đơn và chuẩn bị hồ sơ khởi kiện; hoặc
- ✓ Kiểm tra hồ sơ khởi kiện và hướng dẫn viết lại đơn, bổ sung hồ sơ; hoặc

- ✓ Kiểm tra hồ sơ và nhận hồ sơ khởi kiện nếu nhận thấy đủ điều kiện nhận đơn.

iv. Người dân quay lại toà án lần 2 và nộp hồ sơ khởi kiện cho thư ký của tòa chuyên trách sau khi đã được hoàn thiện theo hướng dẫn;

v. Người dân có thể chờ trong ngày hoặc quay lại toà án sau vài ngày nhận quyết định về việc thụ lý. Thư ký của tòa chuyên trách kiểm tra lại về hồ sơ khởi kiện và nếu đã đầy đủ đúng qui định thì nhận và vào sổ nhận đơn (không cấp giấy biên nhận cho người nộp đơn).

vi. Người dân đến toà án lần thứ 3 để sau khi nộp đơn khởi kiện để nhận thông tin về hồ sơ khởi kiện với những nội dung sau:

- ✓ Nhận Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn khởi kiện và tài liệu chứng cứ kèm theo; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo trả đơn khởi kiện.

vii. Nếu nhận được Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí, người dân sẽ Cơ quan thi hành án để nộp tiền tạm ứng án phí theo thông báo của Tòa án.

viii. Người dân đến toà án lần thứ 4 để nộp Biên lai đã nhận tạm ứng án phí đến giao cho Thẩm phán của tòa chuyên trách để làm thủ tục thụ lý vụ án. Nếu tại lần thông báo ở mục (vi) là phải sửa đổi, bổ sung đơn, hồ sơ khởi kiện thì người dân phải tới toà án tối thiểu là 1 lần nữa.

Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ khởi kiện thực hiện trước cải cách tại TAND tỉnh Thừa Thiên Huế xin tham khảo Phụ lục 3.1 – Hình 10.

1.b. Cải cách

i. Người dân đến tòa nộp đơn kiện (lần 1). Người dân thường bắt đầu hỏi thủ tục tại Tổ Hành chính Tư pháp hoặc người dân có thể tìm hiểu thông tin, thủ tục nộp đơn kiện trên website của toà án (đã đưa vào sử dụng được hơn 2 tháng).

ii. Thẩm phán thuộc Tổ Hành chính tư pháp có trách nhiệm:

- ✓ Kiểm tra lại đơn và hồ sơ khởi kiện và hướng dẫn cho người dân nếu đơn khởi kiện hoặc hồ sơ khởi kiện còn chưa phù hợp; hoặc
- ✓ Nhận đơn và nhận hồ sơ khởi kiện nếu nhận thấy đủ điều kiện.

iii. Người dân sẽ tới toà theo thông báo hoặc lịch hẹn (lần 2) để gặp thẩm phán của Tổ Hành chính tư pháp nhận một trong các kết quả sau:

- ✓ Nhận Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn khởi kiện và tài liệu chứng cứ kèm theo; hoặc

- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo trả đơn khởi kiện.

iv. Nếu nhận được Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí, người dân sẽ Cơ quan thi hành án để nộp tiền tạm ứng án phí theo thông báo của Tòa án.

v. Mang Biên lai nộp tạm ứng án phí đến giao cho Thẩm phán của tòa chuyên trách để làm thủ tục thụ lý vụ án (lần 3).

Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ khởi kiện thực hiện theo cải cách tại TAND tỉnh Thừa Thiên Huế xin tham khảo Phụ lục 3.1 – Hình 11.

2. Quy trình xử lý đơn khởi kiện:

2.a. Trước cải cách

i. Thư ký tại Văn phòng toà án tiếp và được tư vấn sơ bộ người dân.

ii. Thư ký tại Văn phòng tiếp nhận đơn và hồ sơ khởi kiện lần đầu của người dân và hướng dẫn người dân nộp hồ sơ khởi kiện. Thư ký tại Văn phòng chuyển đơn và hồ sơ vụ án lên tòa chuyên trách xem sơ bộ về nội dung đơn khởi kiện, nếu chưa đầy đủ về thủ tục thì hướng dẫn đương sự bổ sung. Thư ký không ghi sổ nhận đơn, không cấp giấy biên nhận cho người dân khi họ nộp chứng từ, tài liệu vì việc này sẽ do Thẩm phán quyết định;

iii. Thư ký tại Văn phòng tiếp người dân lần 2 sau khi hồ sơ đã được hoàn chỉnh theo hướng dẫn ở cuộc gặp lần đầu. Thư ký ghi sổ nhận đơn, không cấp giấy biên nhận cho người dân;

iv. Thư ký tòa chuyên trách chuyển hồ sơ khởi kiện cho Chánh án để xin ý kiến về thụ lý;

v. Chánh án phê duyệt cho nhận đơn nếu hồ sơ đã đầy đủ và đơn khởi kiện hợp lệ và chuyển cho Phó Chánh án phụ trách khối phân công thẩm phán. Thư ký chuyển hồ sơ cho thẩm phán tòa chuyên trách nghiên cứu giải quyết và ghi vào Sổ nhận đơn;

vi. Thẩm phán nghiên cứu và trả lời kết quả cho người dân, bao gồm:

- Thông báo nộp tạm ứng án phí; hoặc
- Thông báo sửa đổi và bổ sung hồ sơ; hoặc
- Thông báo trả lại đơn khởi kiện.

vii. Thư ký thông báo cho người dân tới toà để nhận một trong các thông báo nêu trên;

viii. Thư ký tiếp người dân lần thứ 3 đưa một trong các thông báo nêu trên;

ix. Nếu vụ án được thụ lý, thư ký tiếp người dân lần thứ 4 để nhận Biên lai tạm ứng án phí. Thư ký ghi vụ án vào Sổ thụ lý vụ án của toà chuyên trách. Trong trường hợp thông báo ở mục (vi) nêu trên lại yêu cầu người dân phải sửa đổi, bổ sung đơn hoặc hồ sơ khởi kiện, thư ký lại phải tiếp người dân tối thiểu thêm 1 lần nữa.

2.b. Cải cách:

i. Thẩm phán tại Tổ Hành chính tư pháp hướng dẫn và tiếp nhận các yêu cầu của người dân và hướng dẫn người dân nộp hồ sơ khởi kiện;

ii. Thẩm phán xem sơ bộ về nội dung đơn khởi kiện, nếu chưa đầy đủ về thủ tục thì hướng dẫn đương sự bổ sung, nếu đã đầy đủ đúng qui định thì ghi vào Sổ nhận đơn và lập Biên bản giao nhận khi người dân nộp chứng từ, tài liệu;

iii. Thư ký tại Tổ Hành chính tư pháp nếu thấy vụ án đủ điều kiện thì lập phiếu đề xuất Chánh án về việc thụ lý và đề xuất về phân công án dựa trên khối lượng xét xử hiện tại của các thẩm phán;

iv. Chánh án cho ý kiến về việc có đủ điều kiện để thụ lý hay không và quyết định việc phân công án;

v. Thẩm phán và Thư ký Tổ hành chính tư pháp tiếp tục các công việc sau:

- ✓ Soạn Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí, thụ lý và phát hành Thông báo thụ lý vụ gửi thông báo thụ lý cho đương sự và Viện kiểm sát; hoặc
- ✓ Trả lại hồ sơ khởi kiện và thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn khởi kiện và tài liệu chứng cứ kèm theo; hoặc
- ✓ Trả lại hồ sơ khởi kiện và soạn thông báo trả đơn khởi kiện.

vi. Thẩm phán hoặc thư ký vào Sổ thụ lý vụ án, sau khi nhận được biên lai nộp tiền tạm ứng án phí của người dân.

3. Phân công án

3.a. Trước cải cách:

Do tòa tỉnh có 05 toà chuyên trách với 5 bộ máy hành chính riêng của các tòa chuyên trách. Số thụ lý lấy theo số thụ lý từng toà. Thống kê báo cáo là của từng toà. Các hoạt động tiền tố tụng là do Phó Chánh án hoặc Chánh toà tự thu xếp (ghi vào góc hồ sơ). Do đó, khi phân công thẩm phán giải quyết các vụ án phúc thẩm nhiều khi, chánh án không theo dõi kỹ thì sẽ bị trùng thẩm phán (thậm chí có những thẩm phán đã từng xét xử ở sơ thẩm nay lại được phân công xét xử lại ở cấp phúc thẩm).

Trước đây việc phân công án ủy quyền cho một phó chánh án phụ trách về dân sự, hình sự, hành chính kinh tế lao động. Giao cho phó chánh án phân công án luôn cho thẩm phán mà không cần đề xuất cho chánh án. Do vậy, hồ sơ phúc thẩm cũng giao luôn cho phó chánh án giải quyết. Việc này dẫn đến tình trạng phân công án không hợp lý dẫn đến thẩm phán có khiếu nại.

3.b. Sau cải cách:

Quy trình phân công án sau cải cách đã gắn liền với quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Khi Toà án nhận được biên lai nộp tiền tạm ứng án phí, Toà án thụ lý vụ án và

Thẩm phán (người lập hồ sơ thụ lý vụ án) phát hành Thông báo thụ lý vụ án đồng thời trình Chánh án phân công Thẩm phán giải quyết vụ án. Quy trình này rút ngắn hơn về thời gian mà vẫn bảo đảm được quy định về tố tụng so với quy trình cũ.

Chánh án trực tiếp phân công án thì sẽ giúp cho việc giảm bớt áp lực, điều hoà công việc cho các Thẩm phán tại toà án.

4. Tiếp nhận đơn khiếu nại:

4.a. Trước cải cách

Trước đây để tiếp dân thì có đến 07 bộ phận, như văn phòng, 05 toà chuyên trách và phòng tổ chức cán bộ (liên quan đến khiếu nại)[39]. Do vậy, có bao nhiêu thẩm phán hay thư ký tham gia tiếp dân thì không thể đánh giá được, các bộ phận đều có nhiệm vụ tiếp dân.

Kể từ năm 2009, Chánh án tòa tỉnh đã phân công một cán bộ hành chính chuyên xử lý các tài liệu, đơn thư, khiếu kiện được gửi tới tòa án khi việc cải cách hành chính chưa được tiến hành.

4.b. Cải cách

Quy trình tiếp nhận đơn khiếu nại vẫn được áp dụng như trước đây và có thêm kênh Tổ Hành chính tư pháp. Bởi lẽ, mục tiêu của công dân khi khiếu nại muốn nhằm thông báo tới lãnh đạo toà án về việc khiếu nại của mình. Tuy nhiên, tuỳ vào từng loại khiếu nại mà Chánh án sẽ yêu cầu bộ phận liên quan ghi nhận đơn khiếu nại.

5. Cấp bản án và sao án

5.1. Trước cải cách

Thời điểm trước cải cách, tòa tỉnh lưu bản án tại 03 bộ phận, bao gồm toà chuyên trách, Văn phòng và Phòng Giám đốc Kiểm tra. Thủ tục xin sao bản án không hướng dẫn cụ thể nên người dân gặp khó khăn khi có nhu cầu xin sao lục bản án. Mặt khác, việc lưu trữ hoàn toàn thủ công nên khi có yêu cầu bộ phận lưu trữ hoặc các tòa chuyên trách phải cử người tìm kiếm trong hồ sơ bản giấy.

5.2. Cải cách

Việc cấp sao bản án hiện nay đang tập hợp vào Văn phòng của Toà án tỉnh. Việc cấp sao án hiện nay chỉ mất từ 30 phút đến 1 giờ.

6. Cung cấp và niêm yết lịch xét xử

6.a. Trước cải cách

Vào thời điểm trước cải cách, muốn biết lịch xét xử, người dân và luật sư thường phải đến toà để hỏi thẩm phán. Tòa tỉnh đã niêm yết lịch xét xử từ trước thời điểm

[39] *Hội thảo Cải cách hành chính-tư pháp tại Thừa Thiên Huế ngày 10/092012*

cải cách tại trụ sở toà án. Tuy nhiên, Luật sư thường tham gia phiên tòa theo giấy triệu tập, giấy thông báo phiên toà.

6.b. Cải cách

Tòa án cập nhật thường xuyên lịch xét xử trên bảng tin tại khuôn viên toà án. Các toà chuyên trách phải gửi lịch xét xử cho Văn phòng.

Ngoài việc niêm yết lịch xét xử, luật sư ở Huế có mong muốn tòa án niêm yết lịch các cuộc họp, hội thảo, tập huấn về công tác xét xử. Để người dân và luật sư nắm được hoạt động của tòa để chủ động các công việc với tòa án[40]. Luật sư ở Huế rất muốn được tham dự vào các buổi tập huấn của ngành toà án để được hiểu rõ hơn các quan điểm áp dụng pháp luật trong ngành toà án.

7. Nhu cầu của người dân, luật sư trong việc được đọc lại biên bản phiên toà

Tương như như ở Vĩnh Long, các luật sư, trợ giúp viên pháp lý đều chưa đề nghị đọc lại biên bản phiên tòa sau khi xét xử xong. Qua phỏng vấn các thư ký tại TAND tỉnh Thừa Thiên Huế chưa nhận thấy có trường hợp nào luật sư hoặc đương sự đề nghị được đọc lại biên bản phiên toà.

Theo ý kiến của các luật sư, nhu cầu đọc lại biên bản phiên toà là "có" và họ thường xem lại biên bản phiên toà này trong giai đoạn phúc thẩm vì rất hữu ích để luật sư có thể hiểu rõ được nội dung vụ án. Luật sư thường phải mang máy ghi âm tới tòa để phục vụ công việc và cũng để đề phòng thư ký không ghi được đầy đủ quan điểm của họ tại phiên xử.

Để nâng cao chất lượng ghi biên bản phiên toà và lưu giữ biên bản phiên toà, Dự án JUDGE đã hỗ trợ của TAND tỉnh Thừa Thiên Huế thiết bị ghi âm phiên toà hiện đại.

8. Nhận xét về cải cách tại Toà án nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế

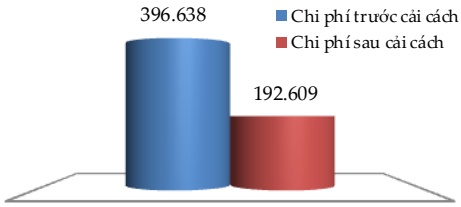
- So sánh về yếu tố thời gian giữa hai quy trình, lãnh đạo TAND tỉnh Thừa Thiên Huế nhận thấy rằng: theo quy trình cũ, việc phân công Thẩm phán giải quyết vụ án của Chánh án sử dụng hết 03 ngày trong thời hạn 05 ngày phải trả lời "có đủ điều kiện để thụ lý hay không". Nếu việc trả lời của thẩm phán bị chậm trễ sẽ kéo theo việc chậm trễ phát hành Thông báo thụ lý vụ án của Thẩm phán giải quyết vụ án và không đáp ứng đúng thời hạn luật định. Hai thủ tục: (i) Thông báo thụ lý và (ii) phân công Thẩm phán giải quyết vụ án có sự chồng lấn nhau về thời gian nên khả năng cao về vi phạm về thời gian ban hành văn bản Thông báo thụ lý vụ án. Do đó, quy trình cải cách ở TAND tỉnh Thừa Thiên Huế thực hiện theo trình tự đảo lại: Khi Tòa án nhận được biên lai nộp tiền tạm ứng án phí, Tòa án thụ lý vụ án và Thẩm phán lập hồ sơ thụ lý

[40] *Kết quả khảo sát tại tỉnh Thừa Thiên Huế (Dự án Judge)*

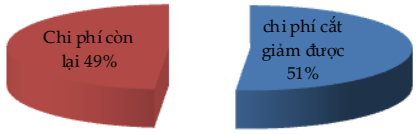
vụ án phát hành Thông báo thụ lý vụ án đồng thời trình Chánh án phân công Thẩm phán giải quyết vụ án, quy trình này được rút ngắn hơn về thời gian mà vẫn đảm bảo quy định tố tụng so với quy trình cũ.

- Việc phát hành Thông báo thụ lý vụ án phúc thẩm, gửi cho đương sự và Viện kiểm sát trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày thụ lý, do Thẩm phán Tổ Hành chính tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện lại càng thuận lợi hơn theo quy định của Bộ luật Tố tụng dân sự đã được sửa đổi, bổ sung cho cả giai đoạn chuẩn bị xét xử phúc thẩm (Khoản 1 Điều 257 BLTTDS)[41].
- Áp dụng phương pháp chi phí chuẩn để xác định chi phí tuân thủ các thủ tục tại TAND tỉnh Thừa Thiên Huế sẽ dễ dàng nhận thấy những thay đổi của cải cách thủ tục hành chính, chi phí tuân thủ của ngành toà án giảm đi được 62% và mức chi phí tuân thủ cho người dân giảm đi đước 50%.

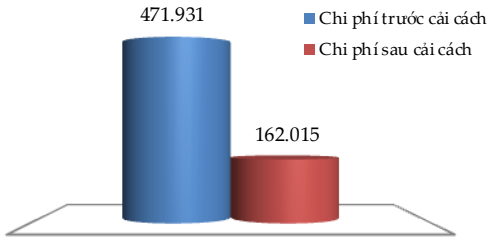
Biểu đồ 7: Chi phí tuân thủ TTHC của TAND tỉnh Thừa Thiên Huế trước và sau cải cách



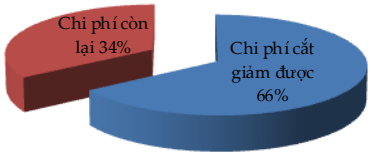
Biểu đồ 8: Chi phí tuân thủ TTHC còn lại và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được sau đề xuất cải cách của TAND tỉnh Thừa Thiên Huế



Biểu đồ 9: Chi phí tuân thủ TTHC của người dân trước cải cách và sau cải cách



Biểu đồ 10: Chi phí tuân thủ TTHC còn lại và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được của người dân sau đề xuất cải cách



TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Bảng 3: Khối lượng công việc xét xử

TAND tỉnh Hưng Yên	2008	2009	2010	2011
Số lượng vụ án sơ thẩm và phúc thẩm đã giải quyết	411	349	329	351
Số lượng thẩm phán	11	14	13	14
Số lượng thư ký	19	19	23	24

[41]Báo cáo của TAND tỉnh Thừa thiên Huế

Cán bộ khác	12	12	14	14

Theo báo cáo của toà án nhân dân tỉnh Hưng Yên, các chỉ tiêu về cải cách hành chính tư pháp phần lớn được bắt đầu vào năm 2010 và đã được triển khai hoặc nhân rộng triển khai tính đến tháng 6/2012 (xem Phụ lục 4.1 – Bảng 3).

Hộp 4: Cải cách thủ tục hành chính tư pháp ở Hưng Yên:

TAND tỉnh thành lập Tổ Nghiệp vụ gồm 3 người, trong đó có 1 thẩm tra viên thuộc Phòng Giám đốc kiểm tra và 2 thư ký thuộc Văn phòng Toà án. Việc hướng dẫn thủ tục khởi kiện, xem xét đơn, hồ sơ ban đầu của các loại án hay vụ việc dân sự sẽ do thẩm tra viên tiến hành. Một thư ký toà chịu trách nhiệm quản lý các vấn đề về hình sự, một thư ký toà chịu trách nhiệm tổng hợp các loại án của cấp huyện và cấp tỉnh.

Văn phòng toà án tỉnh vẫn chịu trách nhiệm các công việc của Văn phòng như văn thư, kế toán, thu xếp các lịch hẹn, làm việc của lãnh đạo toà án, lịch xét xử, lưu trữ, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của toà án, theo dõi thi đua, khen thưởng…

1.Thực trạng người dân nộp đơn, hồ sơ khởi kiện trước cải cách:

1.a. Trước cải cách

Theo như khảo sát tại Hưng Yên, người dân khi có yêu cầu khởi kiện sẽ phải thực hiện các bước sau:

i. Người dân đến tòa nộp đơn kiện. Người dân thường bắt đầu hỏi thủ tục tại Văn phòng của toà án.

ii. Tùy theo yêu cầu khởi kiện, cán bộ Văn phòng toà án sẽ hướng dẫn người dân tới từng tòa chuyên trách gặp thư ký văn phòng của tòa chuyên trách đó.

iii. Người dân gặp thư ký của toà chuyên trách. Thư ký toà chuyên trách sẽ:

- ✓ Hướng dẫn soạn đơn và chuẩn bị hồ sơ khởi kiện; hoặc
- ✓ Kiểm tra hồ sơ khởi kiện và hướng dẫn viết lại đơn, bổ sung hồ sơ; hoặc
- ✓ Kiểm tra hồ sơ và nhận hồ sơ khởi kiện nếu nhận thấy đủ điều kiện nhận đơn.*Rất ít trường hợp thư ký toà chuyên trách nhận ngay đơn, hồ sơ khởi kiện từ lần nộp đầu tiên vì phần lớn các hồ sơ không hoàn chỉnh.*

iv. Người dân quay lại toà án lần 2 và nộp hồ sơ khởi kiện cho thư ký của tòa chuyên trách sau khi đã được hoàn thiện theo hướng dẫn;

v. Người dân có thể chờ trong ngày hoặc quay lại toà án sau vài ngày nhận quyết định về việc thụ lý. Thư ký văn phòng của tòa chuyên trách kiểm tra lại về hồ sơ khởi kiện và nếu đã đầy đủ đúng qui định thì nhận và vào sổ nhận đơn (không cấp giấy biên nhận cho người nộp đơn).

vi. Người dân đến toà án lần thứ 3 để sau khi nộp đơn khởi kiện để nhận thông tin về hồ sơ khởi kiện với những nội dung sau:

- ✓ Nhận Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn khởi kiện và tài liệu chứng cứ kèm theo; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo trả đơn khởi kiện.

vii. Nếu nhận được Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí, người dân sẽ Cơ quan thi hành án để nộp tiền tạm ứng án phí theo thông báo của Tòa án.

viii. Người dân đến toà án lần thứ 4 để nộp Biên lai đã nhận tạm ứng án phí đến giao cho Thẩm phán của tòa chuyên trách để làm thủ tục thụ lý vụ án. Nếu tại lần thông báo ở mục (vi) là phải sửa đổi, bổ sung đơn, hồ sơ khởi kiện thì người dân phải tới toà án tối thiểu là 1 lần nữa.

Tham khảo Phụ lục 4.1 – Hình 16 về Sơ đồ quy trình tiếp nhận đơn của toà án tỉnh Hưng Yên trước cải cách

1.b. Cải cách

i. Người dân đến tòa nộp đơn kiện (lần 1). Người dân thường bắt đầu hỏi thủ tục tại Tổ Nghiệp vụ hoặc người dân có thể tìm hiểu thông tin, thủ tục nộp đơn kiện trên website của toà án (đã đưa vào sử dụng được hơn 2 tháng).

ii. Người dân tới hỏi thủ tục tại Tổ Nghiệp vụ. Thẩm tra viên thuộc Phòng Giám đốc kiểm tra của Tổ nghiệp vụ có trách nhiệm:

- ✓ Kiểm tra lại đơn và hồ sơ khởi kiện; hoặc
- ✓ Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và nhận hồ sơ khởi kiện nếu nhận thấy đủ điều kiện nhận đơn. Người dân được nhận Biên bản giao nhận hồ sơ và đơn khởi kiện được ghi vào Sổ nhận đơn.

iii. Người dân sẽ tới toà theo thông báo hoặc lịch hẹn (lần 2) để thẩm phán của tòa chuyên trách sẽ liên hệ để thông báo kết quả về hồ sơ khởi kiện và có thể người dân nhận được một trong các kết quả sau:

- ✓ Nhận Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn khởi kiện và tài liệu chứng cứ kèm theo; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo trả đơn khởi kiện.

iv. Nếu nhận được Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí, người dân sẽ Cơ quan thi hành án để nộp tiền tạm ứng án phí theo thông báo của Tòa án.

v. Mang Biên lai nộp tạm ứng án phí đến giao cho Thẩm phán của tòa chuyên trách để làm thủ tục thụ lý vụ án (lần 3).

2. Quy trình xử lý đơn khởi kiện của toà án:

2.a. Trước cải cách

i. Thư ký tại Văn phòng toà án tiếp người dân và hướng dẫn tới gặp thư ký của toà chuyên trách để nộp hồ sơ và được tư vấn.

ii. Thư ký tòa chuyên trách tiếp nhận đơn và hồ sơ khởi kiện lần đầu của người dân và hướng dẫn người dân nộp hồ sơ khởi kiện. Thư ký tòa chuyên trách xem sơ bộ về nội dung đơn khởi kiện, nếu chưa đầy đủ về thủ tục thì hướng dẫn đương sự bổ sung. Thư ký không ghi sổ nhận đơn, không cấp giấy biên nhận cho người dân khi họ nộp chứng từ, tài liệu vì việc này sẽ do Thẩm phán quyết định;

iii. Thư ký tòa chuyên trách tiếp người dân lần 2 sau khi hồ sơ đã được hoàn chỉnh theo hướng dẫn ở cuộc gặp lần đầu. Thư ký không ghi sổ nhận đơn, không cấp giấy biên nhận cho người dân khi họ nộp chứng từ, tài liệu vì việc này sẽ do Thẩm phán quyết định;

iv. Thư ký tòa chuyên trách chuyển hồ sơ khởi kiện cho Phó Chánh án phụ trách khối;

v. Phó Chánh án phê duyệt cho nhận đơn nếu hồ sơ đã đầy đủ và đơn khởi kiện hợp lệ. Thư ký chuyển hồ sơ cho thẩm phán tòa chuyên trách nghiên cứu giải quyết và ghi vào Sổ nhận đơn;

vi. Thẩm phán nghiên cứu và trả lời kết quả cho người dân, bao gồm:

- Thông báo nộp tạm ứng án phí; hoặc
- Thông báo sửa đổi và bổ sung hồ sơ; hoặc
- Thông báo trả lại đơn khởi kiện.

vii. Thư ký thông báo cho người dân tới toà để nhận một trong các thông báo nêu trên;

viii. Thư ký tiếp người dân lần thứ 3 đưa một trong các thông báo nêu trên;

ix. Nếu vụ án được thụ lý, thư ký tiếp người dân lần thứ 4 để nhận Biên lai tạm ứng án phí. Thư ký ghi vụ án vào Sổ thụ lý vụ án. Trong trường hợp thông báo ở mục (vi) nêu trên lại yêu cầu người dân phải sửa đổi, bổ sung đơn hoặc hồ sơ khởi kiện, thư ký lại phải tiếp người dân tối thiểu thêm 1 lần nữa.

2.b. Sau cải cách:

i. Thẩm tra viên tại Tổ nghiệp vụ hướng dẫn và tiếp nhận các yêu cầu của người dân và hướng dẫn người dân nộp hồ sơ khởi kiện;

ii. Thẩm tra viên xem sơ bộ về nội dung đơn khởi kiện, nếu chưa đầy đủ về thủ tục thì hướng dẫn đương sự bổ sung, nếu đã đầy đủ đúng qui định thì ghi vào Sổ nhận đơn và lập Biên bản giao nhận khi người dân nộp chứng từ, tài liệu;

iii. Thẩm tra viên tại Tổ nghiệp vụ chuyển hồ sơ khởi kiện tới Phó Chánh án phụ trách khối;

iv. Phó Chánh án phê chuyển hồ sơ cho thẩm phán tòa chuyên trách nghiên cứu hồ sơ và phụ trách giải quyết nếu vụ án đủ điều kiện được thụ lý;

v. Thẩm phán nghiên cứu và trả lời kết quả cho người dân với 3 nội dung sau:

- ✓ Nhận Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn khởi kiện và tài liệu chứng cứ kèm theo; hoặc
- ✓ Nhận lại hồ sơ khởi kiện và thông báo trả đơn khởi kiện.

vi. Thẩm phán hoặc Thư ký vào Sổ thụ lý vụ án, sau khi nhận được biên lai nộp tiền tạm ứng án phí của người dân.

Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ khởi kiện thực hiện theo cải cách tại Hưng Yên xin tham khảo Phụ lục 4.1 – Hình 17.

3. Phân công án và quản lý vụ án:

3.a.Trước cải cách

Phó Chánh án phụ trách khối sau khi nhận được hồ sơ khởi kiện từ thư ký văn phòng của tòa chuyên trách chuyển lên sẽ phân công thẩm phán phụ trách xử lý đơn khởi kiện đồng thời sẽ phụ trách giải quyết vụ án nếu đơn khởi kiện được thụ lý.

Việc phân công án có thể dựa trên số lượng án mà thẩm phán đang phụ trách giải quyết và năng lực của thẩm phán. Sau khi được phân công, thẩm phán sẽ chịu trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ và làm việc với người dân cho tới khi trả lại đơn khởi kiện hoặc giải quyết xong vụ việc.

3.b.Cải cách

Việc phân công án tại TAND tỉnh Hưng Yên vẫn giữ như trước cải cách. Chỉ có khác là hồ sơ vụ án sẽ được chuyển từ Tổ Nghiệp vụ cho Phó Chánh án phụ trách khối.

4.Tiếp nhận đơn khiếu nại:

4.a. Trước cải cách

Người dân có khiếu nại đến trực tiếp tại tòa sẽ do bộ phận Tiếp dân đón tiếp và xử lý. Nếu bộ phận Tiếp dân giải thích người dân vẫn không thỏa mãn thì sẽ ghi lại ý kiến và báo cáo lãnh đạo tòa án, Chánh án hoặc Phó Chánh án. Lãnh đạo tòa án xem xét và sẽ thông báo mời người dân tới làm việc theo lịch tiếp dân đã được phân công. Sau đó, nếu người dân vẫn không thỏa mãn thì lãnh đạo toà án sẽ trả lời bằng văn bản.

Bộ phận Văn phòng Toà sẽ nhận Đơn khiếu nại gửi qua đường bưu điện chuyển Chánh án xem xét và giải quyết bằng văn bản.

4.b. Cải cách:

Quy trình tiếp nhận đơn khiếu nại vẫn được áp dụng như trước đây. Văn phòng toà án tỉnh vẫn là đấu mối nhận đơn khiếu nại.

5. Cấp bản án và sao án

5.a. Trước cải cách

Trước cải cách, người dân muốn được cấp án hay sao án thì không làm việc với bộ phận Văn phòng toà mà phải tìm tới thư ký tham gia xét xử vụ án đó để xin cấp hoặc sao. Do công việc của thư ký toà thường bận vào các công tác chuyên môn, giúp đỡ thẩm phán nên việc cấp bản án hoặc trích sao án thường mất thời gian do phải tìm gặp được thư ký và chờ đợi thư ký bố trí thời gian để tìm bản án.

5.b. Cải cách

Việc cấp sao bản án hiện nay đang tập hợp vào bộ phận Văn phòng. Theo báo cáo của TAND tỉnh Hưng Yên thì thời gian chờ đợi của người dân khi cần cấp sao bản án và các tài liệu pháp lý khác được rút ngắn xuống còn 15 phút nhờ vào quy trình cấp bản án có thay đổi và nhờ có thêm máy photocopy.

6. Cung cấp và niêm yết lịch xét xử

6.a. Trước cải cách

Trước đây, tòa án không công bố lịch xét xử mà chỉ thông báo cho Luật sư lịch xét xử của vụ án mà luật sư có tham gia. Do đó người dân phải tới toà để xem lịch xét xử.

6.b. Sau cải cách

Tòa án nhân dân tỉnh Hưng Yên cập nhật thường xuyên lịch xét xử trên bảng tin và gửi tới Trung tâm trợ giúp pháp lý của tỉnh.

7. Nhu cầu của người dân, luật sư trong việc được đọc lại biên bản phiên toà

Các luật sư, trợ giúp viên pháp lý đều chưa đề nghị đọc lại biên bản phiên tòa sau khi xét xử xong. Theo thống kê của các thư ký được phỏng vấn thì thì mới chỉ biết một vài trường hợp do kiểm sát viên và luật sư yêu cầu được xem lại biên bản phiên tòa.

Theo ý kiến của các luật sư, nhu cầu đọc lại biên bản phiên toà là "có". Họ đều biết đến quyền được đọc lại biên bản phiên toà của mình nhưng chưa yêu cầu được đọc lại vì nghĩ là toà án không đáp ứng. Trong trường hợp có được đọc hay đề nghị

sửa lại biên bản thì cũng khó vì thẩm phán, thư ký phải xin ý kiến lại của Lãnh đạo toà án. Ngoài ra, việc khiếu nại sẽ trở nên phiền phức trong khi tác dụng giúp cho thân chủ, khách hàng không được nhiều vì bản án đã được tuyên. Tuy nhiên, trong trường hợp luật sư chỉ tham gia vào giai đoạn phúc thẩm thì biên bản phiên toà ở giai đoạn sơ thẩm là rất hữu ích để luật sư có thể hiểu rõ được nội dung vụ án.

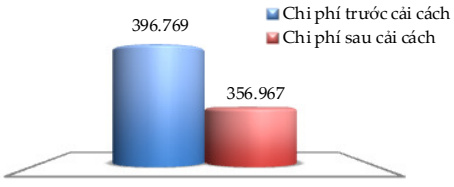
Để nâng cao chất lượng ghi biên bản phiên toà và lưu giữ biên bản phiên toà, Dự án JUDGE đã hỗ trợ của TAND tỉnh Hưng Yên thiết bị ghi âm phiên toà hiện đại.

8. Nhận xét về cải cách tại Toà án nhân dân tỉnh Hưng Yên

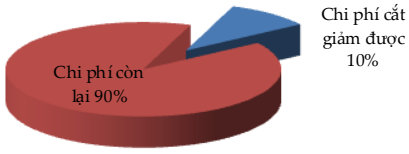
- Mô hình cải cách tại TAND tỉnh Hưng Yên đó là hình thành Tổ Nghiệp vụ gồm 3 người, trong đó có 1 thẩm tra viên thuộc Phòng Giám đốc kiểm tra và 2 thư ký thuộc Văn phòng Toà án. Việc hướng dẫn thủ tục khởi kiện, xem xét đơn, hồ sơ ban đầu của các loại án hay vụ việc dân sự sẽ do thẩm tra viên tiến hành. Một thư ký toà chịu trách nhiệm quản lý các vấn đề về hình sự, một thư ký toà chịu trách nhiệm tổng hợp các loại án của cấp huyện và cấp tỉnh. Văn phòng toà án tỉnh vẫn chịu trách nhiệm các công việc của Văn phòng như công văn giao dịch, kế toán, thu xếp các lịch hẹn, làm việc của lãnh đạo toà án, lịch xét xử.

- Chấm dứt việc các tòa chuyên trách được trực tiếp nhận và xử lý đơn khởi kiện là thay đổi lớn nhất. Thay vào đó, Phòng Giám đốc - Kiểm tra (kiêm nhiệm vai trò tại Tổ Nghiệp vụ) sẽ đảm nhiệm vai trò này sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn phòng. Tuy nhiên, Tổ nghiệp vụ cần có vai trò của thẩm phán để có thể phát huy được tính chủ động trong việc xem xét đơn để chấp thuận cho thụ lý và để giảm thời gian thực hiện và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.
- Áp dụng phương pháp chi phí chuẩn dễ dàng nhận thấy những thay đổi của

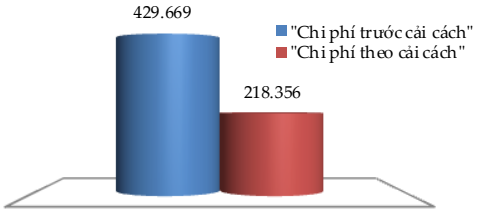
Biểu đồ 11: Chi phí tuân thủ TTHC của TAND tỉnh Hưng Yên trước và sau cải cách



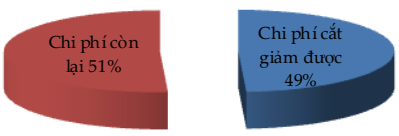
Biểu đồ 12: Chi phí tuân thủ TTHC còn lại và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được của TAND tỉnh Hưng Yên sau đề xuất cải cách



Biểu đồ 13: Chi phí tuân thủ TTHC của người dân trước cải cách và hiện nay tại Hưng Yên



Biểu đồ 14: Chi phí tuân thủ TTHC còn lại và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được của người dân sau đề xuất cải cách tại Hưng Yên



cải cách thủ tục hành chính,chi phí tuân thủ của ngành toà án giảm đi được 62% và mức chi phí tuân thủ cho người dân giảm đi được 51%.

NHẬN XÉT VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP TẠI 3 TOÀ ÁN CẤP TỈNH THÍ ĐIỂM

1. Mô hình thụ lý đơn, tiếp nhận hồ sơ và phân công án

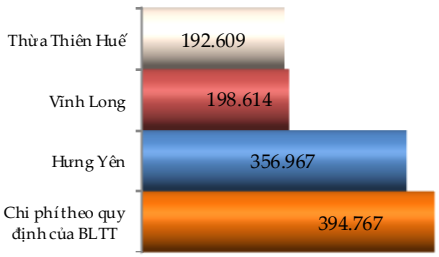
Như đã nêu ở trên, Luật Tổ chức toà án nhân dân, các luật tố tụng và Quyết định của Chánh án TANDTC số 17/2003/TCCB ngày 17/02/2003 quy định về bộ máy giúp việc của tòa án nhân dân địa phương đã không quy định rõ mô hình, quy trình thụ lý đơn khởi kiện và tiếp nhận các hồ sơ vụ án. Dẫn đến, các toà án cấp tỉnh và huyện có những quy trình, thủ tục khác nhau khi tiếp nhận đơn, hồ sơ vụ án.

Ba toà án thí điểm có 3 mô hình thụ lý đơn và tiếp nhận hồ sơ khác nhau nên có quy trình, thủ tục hành chính khác nhau. Đối với mô hình thành lập bộ phận tiếp nhận đơn độc lập (Phòng Hành chính tư pháp hoặc Tổ Hành chính tư pháp) có sự tham gia của một thẩm phán (Vĩnh Long, Huế) sẽ giúp cho việc xử lý đơn và hồ sơ khởi kiện cho công dân được nhanh chóng hơn.

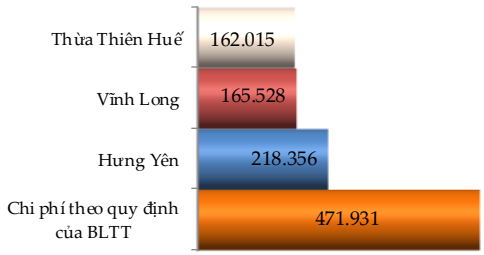
Việc hình thành Tổ nghiệp vụ hay Phòng Hành chính tư pháp của cả 3 mô hình thí điểm đều cho thấy tính ưu việt của việc tách thủ tục tiếp nhận đơn khởi kiện, tài liệu vụ án khỏi hoạt động nghiệp vụ thường ngày của các thẩm phán. Việc tồn tại một bộ phận chuyên trách để thực hiện các công việc này sẽ giảm tải khối lượng công việc của các thẩm phán trong toà án.

2. Khả năng cắt giảm được chi phí tuân thủ cho toà án và người dân

Biểu đồ 15: Chi phí tuân thủ của TAND tỉnh sau cải cách TTHC



Biểu đồ 16: Chi phí tuân thủ của người dân sau cải cách TTHC



So sánh các mô hình thí điểm thông qua phương pháp tính chi phí chuẩn cho thấy là cả 3 mô hình thí điểm đều cắt giảm được chi phí tuân thủ cho toà án và cho người dân. Thực tế, việc tiếp nhận đơn, hồ sơ vụ án được công khai, luôn có người trực, tiếp nhận và có khả năng phúc đáp về những hồ sơ còn thiếu, chưa hoàn chỉnh sẽ giúp cắt giảm ngay thời gian đi lại, thời gian chờ, tần suất phải thực hiện của

người dân. Những cắt giảm này có thể đo đếm được theo phương pháp chi phí chuẩn ở trên.

3. Khả năng áp dụng trên toàn quốc

Luật tổ chức TAND giao quyền cho Chánh án TANDTC quy định về bộ máy giúp việc của TAND các cấp trình UBTVQH phê chuẩn[42]. TANDTC có thể lựa chọn một mô hình phù hợp dựa trên những thành công của 3 mô hình thí điểm để đề xuất để UBTVQH phê chuẩn cho việc áp dụng mà không cần phải thay đổi bất kỳ quy định nào của các luật, pháp lệnh có liên quan.

Cả ba mô hình nêu trên không đòi hỏi các toà án cấp tỉnh phải bổ sung biên chế mà có thể cơ cấu lại nhân sự trong nội bộ toà án.

Cả ba mô hình nêu trên không đòi hỏi các toà án phải trang bị thêm máy móc, thiết bị và cơ sở vật chất. Các toà án thí điểm có thuận lợi là được sự hỗ trợ của Dự án JUDGE cho việc mua sắm một số trang thiết bị như hệ thống ghi âm, máy scanner, máy photocopy phục vụ cho công tác văn phòng và lưu trữ.

II. KHẢ NĂNG ÁP DỤNG TẠI CÁC TÒA ÁN CẤP HUYỆN

Chỉ số 2:Mức độ cải cách hành chính tư pháp tại các toà án cấp huyện

Với mô hình TAND cấp huyện, Ban Điều phối Dự án JUDGE quyết định tập trung chín (09) mục tiêu cải cách hành chính tư pháp, như sau:

1) Tập trung việc tiếp nhận toàn bộ đơn thư và thư từ giao dịch
2) của tòa vào một bộ phận.
3) Chánh án phân công một cán bộ hành chính tư pháp giải quyết các văn thư của tòa án.
4) Có các văn bản hướng dẫn, đơn từ mẫu và thông tin pháp luật công khai cho công dân.
5) Có giấy biên nhận cho công dân đối với những tài liệu nộp.
6) Hoàn thiện quy trình và hệ thống lưu trữ để có thể cung cấp sao lục và bản án của tòa cho công dân một cách hiệu quả hơn.
7) Lắp đặt bảng chỉ dẫn và hướng dẫn trong phòng xử án.

[42] *Luật tổ chức Tòa án nhân dân số 22/2002/QH10, Điều 25, khoản 11.*

8) Chánh án phân công án cho thẩm phán và theo dõi công việc của thẩm phán để đảm bảo các vụ án tuân thủ yêu cầu tố tụng.

9) Công bố công khai danh sách các vụ án được xử hàng tuần.

10) Thành lập Bộ phận Hành chính tư pháp.

1. Khái quát mô hình xử lý công tác hành chính tư pháp tại các toà án cấp huyện

Kể từ khi thay đổi Luật Tố tụng hình sự 2003 và Luật Tố tụng dân sự 2004, toà án cấp huyện đã được tăng thẩm quyền xét xử sơ thẩm. Do đó, số lượng án mà toà án cấp huyện xét xử nhiều hơn so với trước trong khi cơ cấu về bộ máy giúp việc của các toà án cấp huyện không có gì thay đổi trước khi tăng thẩm quyền[43]. Do vậy, mỗi TAND cấp huyện tự xây dựng riêng cho mình một mô hình thực hiện công tác hành chính riêng dựa trên biên chế hiện hữu của toà án đó. Các thư ký toà án cấp huyện thường kiêm nhiệm nhiều vai trò công tác, trong đó có phần công tác về hành chính tư pháp, như tiếp nhận đơn khởi kiện, hồ sơ vụ án, thống kê tư pháp, lưu trữ...

Nhìn chung các TAND cấp huyện trên toàn quốc thường áp dụng một trong những mô hình cơ bản như sau:

(i) Mô hình thứ nhất:

Toà án cấp huyện có phòng tiếp dân. Các thẩm phán với thư ký của mình luân phiên trực tiếp dân theo lịch phân công để nhận đơn khởi kiện (đối với các vụ án phi hình sự) và đơn khiếu nại, sau đó báo cáo lãnh đạo (Chánh án hoặc Phó Chánh án được ủy quyền) về các đơn nhận được để lãnh đạo phân công xử lý đơn và phụ trách giải quyết vụ án (nếu được thụ lý). Bộ phận Văn phòng tòa án (thông thường có một thư ký toà và một kế toán viên kiêm công tác văn thư) sẽ tiếp nhận các đơn, thư chuyển qua đường bưu điện và hồ sơ hình sự sơ thẩm. Nếu là đơn khởi kiện của một vụ án dân sự thì Bộ phận Văn phòng toà án chuyển cho thẩm phán trực tiếp dân tại thời điểm đó xem xét và xử lý như là thẩm phán đó nhận trực tiếp. Đối với văn thư và hồ sơ vụ án hình sự thì bộ phận Văn phòng chuyển cho lãnh đạo để lãnh đạo phân công thẩm phán giải quyết.

Việc cấp và trích sao bản án của vụ án nào thì sẽ do thẩm phán xét xử vụ án đó thực hiện với sự trợ giúp của thư ký toà. Nếu bản án thuộc các vụ án đã diễn ra từ lâu thì bộ phận Văn phòng sẽ tìm trong kho lưu trữ.

Qua khảo sát tại ba tỉnh thí điểm, mô hình này được áp dụng tại một số toà cấp huyện trước khi cải cách.

[43] *Quyết định số 17/2003/TCCB của Chánh án TANDTC ngày 17/02/2003 quy định về bộ máy giúp việc của tòa án nhân dân địa phương.*

(ii) Mô hình thứ hai:

Hai thư ký có trình độ nghiệp vụ và kinh nghiệm sẽ được cử để chuyên trách việc tiếp nhận hồ sơ vụ án. Một người chuyên tiếp nhận và xử lý các hồ sơ hình sự từ Viện kiểm sát chuyển sang. Một người chuyên tiếp dân và tiếp nhận hồ sơ vụ án phi hình sự. Hai người này báo cáo về các vụ án thẩm phán được phân công trực tiếp nhận đơn khởi kiện và hồ sơ. Thẩm phán sẽ nghiên cứu hồ sơ và ra quyết định giải quyết (thông báo bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ), trực tiếp hoặc thông qua thư ký trả lời người dân. Sau khi thẩm phán nhận thấy hồ sơ đủ điều kiện thì thẩm phán sẽ báo cáo lãnh đạo toà án để chấp thuận việc thụ lý và phân công án án. Thẩm phán được phân công giải quyết vụ án sẽ thông báo người dân nộp tạm ứng án phí và làm thủ tục thụ lý vụ án nếu nhận được biên lai nộp tạm ứng án phí. Thư ký này cũng kiêm luôn việc nhận các đơn khởi kiện được gửi qua đường bưu điện. Các văn thư thông thường khác sẽ có kế toán hoặc thư ký phụ trách công tác văn thư, kế toán… thực hiện.

Việc cấp và trích sao bản án sẽ do thẩm phán xét xử vụ án đó thực hiện với sự trợ giúp của thư ký toà. Nếu bản án thuộc các vụ án đã diễn ra từ lâu thì bộ phận Văn phòng sẽ tìm trong kho lưu trữ.

(iii) Mô hình thứ ba:

Một thư ký có trình độ nghiệp vụ và kinh nghiệm sẽ được cử để chuyên trách việc tiếp nhận hồ sơ vụ án (cả hình sự và phi hình sự) sau đó báo cáo Chánh án hoặc một thẩm phán khác được phân công nếu Chánh án vắng mặt. Chánh án sẽ nghiên cứu hồ sơ và ra quyết định giải quyết (thông báo nộp tạm ứng án phí, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ) chuyển cho thư ký trả lời người dân. Sau khi người dân nộp tạm ứng án phí và chuyển lại cho toà án, thư ký này sẽ báo cáo Chánh án vào sổ thụ lý vụ án và đề xuất phân công thẩm phán giải quyết vụ án trên cơ sở số lượng vụ án mà các thẩm phán đang giải quyết. Việc cấp và trích sao bản án sẽ do thư ký chuyên trách này phối hợp với các thư ký khác thực hiện và lấy chữ ký xác nhận của thẩm phán, nếu cần thiết.

Nhận xét chung:

- Do đặc thù của toà án cấp huyện (cấp sơ thẩm) không tổ chức theo mô hình có bộ phận xét xử chuyên trách như toà án cấp tỉnh (dân sự, hình sự, kinh doanh-thương mại, lao động và hành chính), nên các thẩm phán tại toà án cấp huyện chịu trách nhiệm xét xử tất cả các loại vụ án. Do đó, mô hình có một thư ký toà hoặc thẩm phán tiếp nhận đơn khởi kiện, hồ sơ vụ án phi hình sự đã được áp dụng phổ biến. Việc quyết định thụ lý vụ án cũng thường được tập trung vào Chánh án. Mô hình chuyên trách này khá phù hợp với mô hình Tổ nghiệp vụ/Tổ Hành chính tư pháp/Phòng Hành chính tư pháp của 3 toà thí điểm nêu trên.
- Cả ba mô hình nêu trên đều không trái với quy định của các luật tố tụng (Hình sự, Dân sự và Hành chính) vì khâu ra quyết định thụ lý vẫn là thẩm phán hoặc lãnh

đạo toà án. Đồng thời các mô hình này không trái với quy định về bộ máy giúp việc của Chánh án TANDTC. Tuy nhiên, mô hình thứ ba có khả năng đáp ứng cao hơn chín (09) mục tiêu cải cách hành chính tư pháp đã đề ra và phù hợp với biên chế/định biên thực tế của các TAND cấp huyện. Trong khi đó mô hình thứ nhất và thứ hai còn tồn tại nhiều hạn chế và gây trở ngại cho người dân thực hiện quyền khởi kiện của mình (sẽ được phân tích cụ thể ở dưới đây).

2. Khả năng áp dụng cải cách hành chính tư pháp tại các toà án cấp huyện

Vĩnh Long

A. Tòa án nhân dân thành phố Vĩnh Long (đã tham gia cải cách thí điểm và được nhận sự hỗ trợ của Dự án JUDGE)

Bảng 4: Áp lực công việc

TAND Tp. Vĩnh Long	2008	2009	2010	2011
Số lượng vụ án đã giải quyết	1082	1026	931	
Số lượng thẩm phán	9	9	(từ tháng 1- tháng 6) là 5 thẩm phán (từ tháng 6- tháng 12) là 9 thẩm phán	12
Số lượng thư ký	12	12	16	12
Cán bộ khác	1	1	1	1

Việc cải cách ở TAND Tp. Vĩnh Long bắt nguồn từ áp lực công việc, trung bình mỗi thẩm phán phải xét xử từ 10-12 vụ/tháng (như ở bảng trên) và từ các cuộc họp thảo luận, chỉ đạo của TAND tỉnh đối với các toà án cấp huyện trong tỉnh phải thay đổi phương thức tiếp nhận đơn, thư và thụ lý vụ án. Việc thảo luận về thay đổi mô hình tiếp nhận đơn, thụ lý vụ án từ năm 2009 và triển khai trong năm 2010.

Hộp 5: Mô hình thủ tục hành chính tư pháp tại TAND Tp. Vĩnh Long

TAND thành phố Vĩnh Long thành lập Tổ hành chính tư pháp thay thế cho Phòng nhận đơn/tiếp dân trước đây. Tổ hành chính tư pháp có ba người: 1 thư ký tiếp nhận đơn và thư và haithư ký phụ trách việc thụ lý hồ sơ khởi kiện, một người phụ trách các loại án phi hình sự và người phụ trách các án hình sự, bao gồm thụ lý và theo dõi thi hành án. Một thẩm phán được bố trí chuyên trách hỗ trợ cho các thư ký phụ trách việc thụ lý và giúp đỡ Chánh án trong việc xem xét đơn, hồ sơ để Chánh án quyết định thụ lý. Những thư ký này vẫn hoạt động kiêm nhiệm các công tác thư ký khác.

Thư ký phụ trách việc tiếp nhận đơn, hồ sơ khởi kiện có trách nhiệm rà soát nhanh nội dung đơn và hồ sơ vụ án và thông báo cho đương sự biết về dự trù án phí. Nếu thấy đơn và hồ sơ có đủ yếu tố để thụ lý thì tiếp nhận, cấp giấy hẹn và chuyển hồ sơ cho Chánh án để xem xét quyết định. Nếu hồ sơ đó cần phải hoàn chỉnh, bổ sung thì thông báo cho đương sự biết để hoàn thiệntrong vòng 5 ngày nếu họ có khả năng hoàn thiện trong thời

hạn đó.

Chánh án phân công án dựa trên khối lượng công việc mà các thẩm phán đang thực hiện và năng lực phù hợp của thẩm phán.
(*Tham khảo mô hình tại Phụ lục 2.2 Hình 6 và Hình 7 và Báo cáo kết quả khảo sát tại tỉnh Vĩnh Long kèm theo).*

Hiện nay, TAND Tp. Vĩnh Long đã tiến hành thực hiện những công việc sau dựa trên chín (09) mục tiêu cải cách hành chính tư pháp như sau:

1) Thành lập Tổ nghiệp vụ chuyên trách thực hiện công tác thụ lý vụ án và lưu trữ bản án, hồ sơ vụ án từ năm 2010.
2) Lắp đặt một (01) bảng to, dễ đọc về mức án phí từng loại án theo quy định của pháp luật để công dân biết và tính toán được án phí trước khi nộp hồ sơ. Lắp đặt một (01) bảng hướng dẫn về nội dung đơn kiện cần phải có để người dân tham khảo.
3) Cấp giấy biên nhận về hồ sơ mà toà án nhận được.
4) Tập trung các bản án đã xét xử xong về bộ phận văn phòng để lưu trữ. Dự án JUDGE đã hỗ trợ máy scanner phục vụ cho công tác lưu trữ bản án. Hiện nay công tác scan bản án đã xét xử đang trong quá trình thực hiện.
5) Lắp bảng hướng dẫn, lịch xét xử đã được thực hiện khi tổ chức phòng tiếp dân.
6) Chánh án thực hiện phân công án cho thẩm phán, trong trường hợp Chánh án đi vắng thì Phó Chánh án sẽ thực hiện việc phân công.
7) Đã lắp đặt các bảng chỉ dẫn tại trụ sở toà án.
8) Lịch xét xử được thông báo trên bảng tin tại trụ sở của Toà án 2 tuần/lần và tại cổng thông của Toà án tỉnh khi tống đạt vụ án.
9) Thành lập Tổ nghiệp vụ(bộ phận hành chính tư pháp).[44]

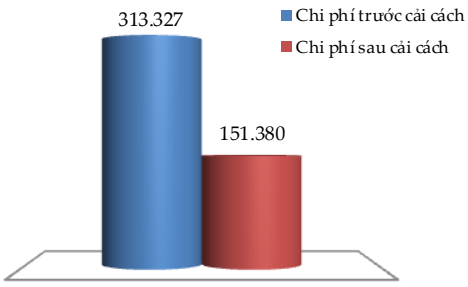
Trước khi tiến hành cải cách năm 2010, TAND Tp. Vĩnh Long có một vài thư ký trẻ có thể sử dụng được máy tính, biết cách tra cứu internet. Nhận thức được việc phải thay đổi, các thẩm phán đã cố gắng tự học máy tính, trong đó có 4 người được Toà án tỉnh tập huấn, bao gồm cả Chánh án. Hiện nay, toàn bộ thẩm phán và thư ký đều sử dụng được vi tính.

Các bản án từ năm 1979 hiện vẫn được lưu trữ theo phương pháp truyền thống.Chánh án là người quyết định việc cấp bản sao, trích lục bản án vì Chánh án là người phụ trách trực tiếp Tổ nghiệp vụ và Văn phòng. Trong trường hợp Chánh án đi vắng thì Phó Chánh án sẽ thực hiện công tác này.

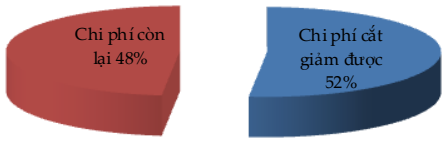
[44] *Theo báo cáo của TANDTP Vĩnh Long tại Hội nghị "Hoạt động cải cách hành chính tư pháp tại TAND tỉnh Vĩnh Long" ngày 13/08/2012 và theo phỏng vấn trực tiếp ngày 14/08/2012.*

Sau khi áp dụng thí điểm cải cách, áp dụng phương pháp chi phí chuẩn để xác định chi phí tuân thủ các thủ tục tại TAND thành phố Vĩnh Long sẽ dễ dàng nhận thấy những thay đổi của cải cách thủ tục hành chính.

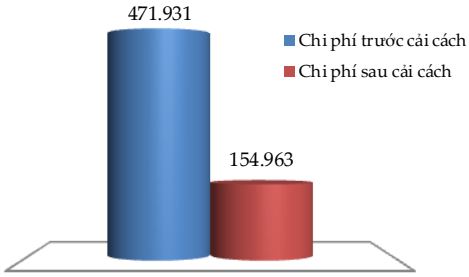
Biểu đồ 17: Chi phí tuân thủ TTHC của TAND Tp. Vĩnh Long trước và sau cải cách



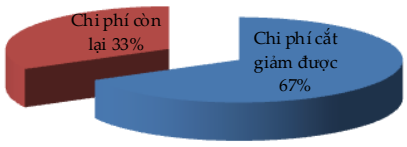
Biểu đồ 18: Chi phí tuân thủ TTHC còn lại và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được của TAND Tp. Vĩnh Long sau đề xuất cải cách



Biểu đồ 19: Chi phí tuân thủ TTHC của người dân trước và sau cải cách



Biểu đồ 20: Chi phí tuân thủ TTHC còn lại và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được của người dân sau đề xuất cải cách



B. Tòa án nhân dân huyện Vũng Liêm (không được sự hỗ trợ từ Dự án JUDGE)

Bảng 5: Khối lượng công việc

TAND huyện Vũng Liêm	2008	2009	2010	2011
Số lượng vụ án đã giải quyết			543	544
Số lượng thẩm phán	5	5	6	6
Số lượng thư ký	8	8	8	8
Cán bộ khác	1	1	1	1

Mô hình thủ tục hành chính tư pháp

Mô hình của TAND huyện Vũng Liêm được tổ chức theo chủ trương chung của TAND tỉnh Vĩnh Long. Chánh án tham gia trực tiếp vào quá trình xem xét các điều kiện cho thụ lý đơn kiện và phân công án để bảo đảm được việc phân công án cho đúng người có năng lực phù hợp với vụ án.

Hộp 6: Mô hình thủ tục hành chính tư pháp tại TAND huyện Vũng Liêm

TAND huyện Vũng Liêm cũng thành lập Tổ nghiệp vụ với hai thư ký toà có kinh nghiệm và trình độ tương đối để tiếp dân. Những người này có thể xác định được mối quan hệ pháp lý, giải đáp được thắc mắc của dân. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, thư ký sẽ xem xét và hướng dẫn người dân chuẩn bị lại hồ sơ nếu cần thiết. Khi nào hồ sơ đã đầy đủ các điều kiện, các thư ký này mới tiếp nhận hồ sơ và chuyển ngay cho Chánh án quyết định có thụ lý hay không? Chỉ khi nào Chánh án xác định hồ sơ đủ điều kiện thụ lý thì Tổ Hành chính tư pháp mới viết phiếu để người dân đi đóng án phí. Sau khi người dân hoàn chỉnh việc đóng án phí thì đơn kiện và hồ sơ được ghi vào Sổ thụ lý.

Bộ phận Hành chính tư pháp có nhiệm vụ tiếp nhận và tham mưu cho Chánh án trong việc xử lý đơn, hồ sơ khởi kiện bảo đảm theo đúng thời hạn tố tụng. Chánh án sẽ là người trực tiếp giải quyết xét đơn kiện, hồ sơ. Nếu Chánh án vắng mặt thì thẩm phán khác giải quyết. Chánh án sẽ trực tiếp phân công án trên cơ sở khối lượng công việc mà các thẩm phán đang thực hiện.

(*Tham khảo thêm tại Phụ lục 2.3 Hình 9 và Báo cáo kết quả khảo sát tại tỉnh Vĩnh Long kèm theo)*

Trong chín (09) mục tiêu cải cách thì TAND huyện Vũng Liêm đã thực hiện được như sau:

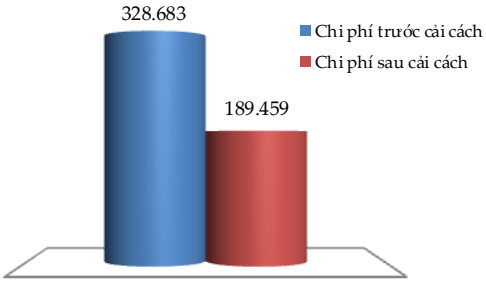
1) Thành lập Tổ nghiệp vụ chuyên trách thực hiện công tác thụ lý vụ án và lưu trữ bản án, hồ sơ vụ án từ đầu năm 2012.
2) Lắp đặt một (01) bảng to, dễ đọc về mức án phí từng loại án theo quy định của pháp luật để công dân biết và tính toán được án phí trước khi nộp hồ sơ. Lắp đặt một (01) bảng hướng dẫn về nội dung đơn kiện cần phải có để người dân tham khảo.
3) Tập trung các bản án đã xét xử xong về bộ phận văn phòng để lưu trữ.
4) Lắp bảng hướng dẫn, lịch xét xử đã được thực hiện khi tổ chức phòng tiếp dân.
5) Chánh án thực hiện phân công án cho thẩm phán, trong trường hợp Chánh án đi vắng thì Phó Chánh án sẽ thực hiện việc phân công.
6) Đã lắp đặt các bảng chỉ dẫn tại trụ sở toà án.
7) Lịch xét xử được thông báo trên bảng tin tại trụ sở của Toà án.
8) Thành lập Tổ Hành chính tư pháp

TAND huyện Vũng Liêm chưa có phiếu hẹn hay phiếu tiếp nhận hồ sơ của công dân như TAND Tp. Vĩnh Long. Lý do mà TAND huyện Vũng Liêm chưa thực hiện 2 cải cách này vì: cấp "giấy hẹn" sẽ tạo áp lực cho thẩm phán về công việc.

Các bản án được lưu trữ theo phương pháp truyền thống nhưng được tập trung vào một kho. Chánh án là người quyết định việc cấp bản sao, trích lục bản án đối với những vụ án được xét xử từ lâu và thẩm phán không còn làm việc ở toà. Đối với những vụ án mà thẩm phán còn đang làm việc tại toà, thì Tổ nghiệp vụ báo cho thẩm phán đó thực hiện ký quyết định cấp bản án sao.

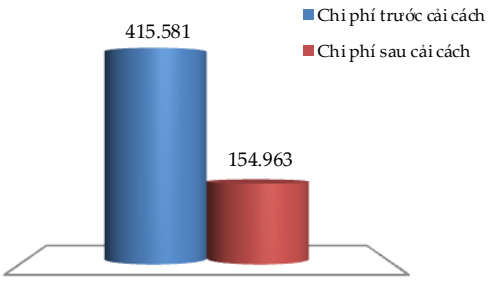
Áp dụng phương pháp chi phí chuẩn để tính chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính tư pháp tại TAND huyện Vũng Liêm thì dễ dàng nhận thấy những thay đổi khi áp dụng mô hình cải cách.

Biểu đồ 21: Chi phí tuân thủ TTHC của TAND huyện Vũng Liêm trước và sau cải cách

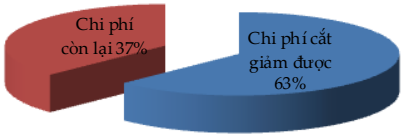


Biểu đồ 22: Chi phí tuân thủ TTHC còn lại và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được của TAND huyện Vũng Liêm sau đề xuất cải cách

Biểu đồ 23: Chi phí tuân thủ TTHC của người dân trước và sau cải cách



Biểu đồ 24: Chi phí tuân thủ TTHC còn lại và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được của người dân sau đề xuất cải cách



Thừa Thiên - Huế

A. Toà án Nhân dân Thành phố Huế (tham gia cải cách thí điểm và được nhận sự hỗ trợ của Dự án JUDGE)

Bảng 6: Khối lượng công việc

TAND huyện Vũng Liêm	2008	2009	2010	2011
Số lượng vụ án đã giải quyết	807	806	839	922
Số lượng thẩm phán	12	12	12	13
Số lượng thư ký	11	13	13	14
Cán bộ khác	5	5	5	6

Mô hình thủ tục hành chính tư pháp

Mô hình của TAND Tp. Huế được tổ chức theo chủ trương chung của TAND tỉnh Thừa Thiên Huế. Để thực hiện được mô hình này, TAND tỉnh Thừa Thiên Huế đã tổ chức hội thảo về cải cách thủ tục hành chính tư pháp trên toàn tỉnh và các TAND cấp

huyện có dịp để thảo luận, học hỏi tìm ra mô hình cải cách thủ tục hành chính thích hợp.

Hộp 7: Mô hình thủ tục hành chính tư pháp tại TAND Tp. Huế

TAND Tp. Huế thành lập một Tổ Hành chính tư pháp với một thẩm phán làm Tổ trưởng đểtiếp nhận đơn, thư và công văn giao dịch.Tổ Hành chính tư pháp tiếp nhận, phân loại đơn kiện và công văn các loại, chuyển Chánh án (hoặc Phó Chánh án được ủy quyền khi Chánh án đi vắng) để xử lý đơn khởi kiện, công văn. Nếu đơn khởi kiện chưa đầy đủ thông tin hoặc hồ sơ còn thiếu thì Tổ Hành chính tư pháp hướng dẫn người dân làm lại đơn, bổ sung thông tin còn thiếu. Đối với những hồ sơ cần bổ sung, Tổ Hành chính tư pháp có thể viết giấy hướng dẫn các loại văn bản cần bổ sung để đương sự dễ thực hiện. Tổ Hành chính nghiệp vụ sẽ tiếp nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận và hẹn ngày trả lời, ghi vào Sổ Nhận đơn và chuyển cho Chánh án hoặc Phó Chánh án. Tổ Hành chính tư pháp khi chuyển đơn và hồ sơ có kèm theo Phiếu đề xuấtphương án xử lý. Chánh án xem xét hồ sơ vụ án và quyết định việc thụ lý và phân công thẩm phán theo dõi, xử lý. Toàn bộ quy trình này phải bảo đảm theo đúng thời hạn tố tụng (05 ngày trả lời đơn, hồ sơ khởi kiện).

Tổ Hành chính tư pháp chuyển đơn và hồ sơ khởi kiệnđến Phó Chánh án, thẩm phán liên quan và gửi thông báo tới đương sự. Nếu hồ sơ được chấp thuận thụ lý và đương sự đã đóng tạm ứng án phí, Tổ Hành chính tư pháp ghi vào Sổ Thụ lý và thông báo lại kết quả cho Chánh án, Phó Chánh án phụ trách khối, thẩm phán phụ trách vụ án. Toàn bộ các văn thư, đơn khởi kiện được nộp tới toà (dù có được thụ lý hay không) đều được ghi chép tại các sổ theo dõi. (*Tham khảo tại Phụ lục 3.2 Hình 13 và Báo cáo kết quả khảo sát tại tỉnh Thừa Thiên Huế kèm theo)*

Mô hình Tổ Hành chính nghiệp vụ của TAND Tp. Huế được vận hành theo mô hình "một cửa-một đầu mối" và toàn bộ nghiệp vụ giấy tờ, hành chính đều được ghi chép và lập thành văn bản đầy đủ để phục vụ cho công tác quản lý. Công tác này được phản ánh qua những số liệu như sau:

- Cho đến ngày 30/08/2012, TAND Tp. Huế tiếp nhận 3658 công văn, giấy tờ các loại, trong đó có 897 đơn khởi kiện (794 đơn được chấp thuận thụ lý). Từ ngày 1/10/2011 đến ngày 30/08/2012, Tổ Hành chính tư pháp đã tiếp và hướng dẫn về pháp luật cho hơn 2000 lượt công dân, người khởi kiện. Hướng dẫn làm lại đơn khởi kiện tại chỗ là 423 trường hợp. Cho đến ngày được khảo sát (12/09/2012), Tổ hành chính tư pháp đã tiếp nhận được 1145 đơn và hồ sơ khởi kiện (thêm 120 vụ trong vòng 12 ngày).
- Lập 1103 Phiếu đề xuất phân công thẩm phán trên cơ sở khối lượng án mà các thẩm phán đang giải quyết.
- Soạn thảo và tham mưu cho Chánh án ký 331 Quyết định tạm giam, 2 quyết định huỷ bỏ, thay đổi biện pháp ngăn chặn.
- Soạn thảo trình Chánh án 602 Quyết định phân công hội thẩm nhân dân tiến hành tố tụng tại toà.
- Tiếp nhận 15 đơn khiếu nại tố cáo và tham mưu cho Chánh án về việc xử lý.
- Lập 46 đợt lịch xét xử cho 301 vụ án.
- Lập sổ thống kê các loại công văn giấy tờ theo loại văn bản như: Sổ theo dõi quyết

định tạm giam, Sổ theo dõi quyết định đưa vụ án ra xét xử, Sổ thống kê án (theo từng loại án)…

Trong chín (09) mục tiêu cải cách, TAND Tp. Huế đã thực hiện được như sau:

1) Tập trung việc tiếp nhận toàn bộ đơn thư, công văn của tòa vào một bộ phận (Tổ Hành chính tư pháp).
2) Chánh án phân công một cán bộ hành chính tư pháp giải quyết các văn thư của tòa án.
3) Các văn bản hướng dẫn, đơn từ mẫu và thông tin pháp luật đã được niêm yết công khai cho công dân tại trụ sở của toà án, bên ngoài sảnh để người dân dễ tham khảo.
4) Có giấy biên nhận cho công dân đối với những tài liệu nộp, như đơn khởi kiện, chứng cứ, hồ sơ vụ án.
5) Tòa đã tiến hành cải tiến các quy trình và hệ thống lưu trữ để có thể cấp bản sao hồ sơ và trích lục bản án của tòa cho công dân một cách nhanh chóng và hiệu quả hơn, rút ngắn thời gian chờ đợi của người dân xuống. Trước đây thời gian chờ đợi là từ 2 tới 3 ngày, nay rút xuống còn 3 giờ.
6) Việc lắp đặt bảng chỉ dẫn và bảng biểu hướng dẫn tại trụ sở tòa án đã được tòa thành phố Huế thực hiện từ năm 2011.
7) Chánh án phân công trực tiếp thẩm phán giải quyết vụ án, nâng cao vai trò quản lý của Chánh án. Tổ trưởng Tổ hành chính tư pháp đã tham mưu cho Chánh án trong việc phân công về số lượng các vụ án mà từng thẩm phán đang đảm nhiệm. Tuy nhiên, việc quyết định phân công vẫn phải do Chánh án điều chỉnh và thực hiện.
8) TAND Tp. Huế đã công bố công khai danh sách các vụ án được xử hàng tuần để người dân và luật sư tham khảo và có sự điều chỉnh và cập nhật thường xuyên hơn trước thời điểm cải cách.
9) Thành lập bộ phận Hành chính Tư pháp. Bộ phận này thực hiện việc nhận đơn, hướng dẫn và chuyển thẳng đơn và hồ sơ khởi kiện cho Chánh án.
10) Sau khi áp dụng thí điểm cải cách, áp dụng phương pháp chi phí chuẩn để xác định chi phí tuân thủ các thủ tục tại TAND thành phố Huế sẽ dễ dàng nhận thấy những thay đổi của cải cách thủ tục hành chính, như sau: