

*Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2012*

## **BÁO CÁO KẾT QUẢ HỘI NGHỊ**

### **Tập huấn về các phương pháp thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp**

Kính gửi:

- Lãnh đạo Bộ Tư pháp;
- Ban Quản lý Dự án 00058492 “Tăng cường tiếp cận công lý và bảo vệ quyền tại Việt Nam”.

Trong khuôn khổ Chương trình hợp tác giữa Bộ Tư pháp và Chương trình phát triển Liên hợp quốc (UNDP), vào các ngày 16 - 17 tháng 8 năm 2012, Văn phòng Bộ Tư pháp đã tổ chức Hội nghị “Tập huấn về các phương pháp thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp”.

Văn phòng Bộ Tư pháp xin Báo cáo kết quả tổ chức Hội Nghị như sau:

#### **I. VỀ VIỆC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ**

**1. Tên Hội nghị:** TẬP HUẤN VỀ CÁC PHƯƠNG PHÁP THU THẬP, PHÂN TÍCH THÔNG TIN PHỤC VỤ VIỆC LẬP CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA NGÀNH TƯ PHÁP.

**2. Mục đích tổ chức Hội nghị:** Tiếp tục phát huy những kết quả hoạt động của Tiểu Dự án “Tăng cường tiếp cận công lý bảo vệ quyền tại Việt Nam” bảo đảm tính thống nhất, minh bạch, sự tham gia vào quá trình xây dựng pháp luật và các cơ chế tư pháp; nâng cao chất lượng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp hàng năm, nhằm cung cấp những phương pháp cơ bản trong công tác thu thập, phân tích thông tin, xử lý thông tin phục vụ công tác xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp.

#### **3. Thời gian và địa điểm tổ chức Hội thảo:**

- Thời gian: 02 ngày 16 - 17 tháng 8 năm 2012, bắt đầu từ 08 giờ 00.

- Địa điểm: Hội trường Khách sạn Thái Bình Dương, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

**4. Chủ trì Hội nghị:** Đồng chí Trần Tiến Dũng, Giám đốc Tiểu Dự án - Chánh Văn phòng Bộ Tư pháp.

**5. Cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị:** Văn phòng Bộ Tư pháp.

**6. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu tham dự Hội nghị:** 100 người, trong đó:

**6.1. Thành phần tổ chức Hội nghị:**

- Ông Trần Tiến Dũng, Giám đốc Tiểu Dự án - Chánh Văn phòng Bộ Tư pháp;

- Ông Nguyễn Huy Ngát, Đại diện Chương trình phát triển Liên hợp quốc (UNDP), Phó Giám đốc Dự án 00058492 “Tăng cường tiếp cận công lý và bảo vệ quyền tại Việt Nam”;

- Bà Vũ Kiều Anh, Đại diện Ban Điều hành Dự án 00058492;

- Đại diện Phòng Tổng hợp, Văn phòng Bộ Tư pháp.

**6.2. Thông tin về Báo cáo viên:**

- Báo cáo viên 1: Ông Trần Hoàng Hưng - Trưởng phòng Tổng hợp, Văn phòng Bộ Tư pháp.

- Báo cáo viên 2: Ông Đỗ Đức Hồng Hà - Hiệu trưởng Trường Trung cấp Luật Đồng Hới, Bộ Tư pháp.

**6.3. Thành phần tham dự Hội nghị:**

- Chánh văn phòng, chuyên viên làm công tác văn phòng thuộc Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phía Bắc từ tỉnh Thừa Thiên Huế trở ra.

- Chánh văn phòng, chuyên viên làm công tác văn phòng thuộc Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phía Bắc từ tỉnh Thừa Thiên Huế trở ra.

Riêng tỉnh Nghệ An nơi tổ chức Tập huấn, thành phần mời là: Đại diện Lãnh đạo Sở và Văn phòng Sở Tư pháp (02 đại biểu), một số phòng chuyên môn của Sở Tư pháp (Trợ giúp pháp lý, Bán đấu giá tài sản, PBGDPL), Lãnh đạo Cục và Văn phòng Cục THADS tỉnh Nghệ An.

**7. Nguồn kinh phí sử dụng để tổ chức Hội thảo:** Từ ngân sách của Dự án 58492 “Tăng cường tiếp cận công lý và bảo vệ quyền tại Việt Nam” được ký

kết giữa Chính phủ Việt Nam và UNDP, đã được Chính phủ Việt Nam phê duyệt.

## **II. NỘI DUNG HỘI NGHỊ TẬP HUẤN**

Trên cơ sở Bộ tài liệu về các phương pháp thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp, các ý kiến truyền đạt của nhóm chuyên gia, các Báo cáo viên đã truyền đạt lại các nội dung tập huấn và Hội nghị đã thảo luận, làm sáng tỏ các nội dung về phương pháp thu thập, phân tích thông tin. Kết quả cụ thể như sau:

### **1. Tóm tắt các nội dung tập huấn của các Báo cáo viên**

Trong 02 ngày của Hội nghị, các Báo cáo viên của Bộ Tư pháp đã nêu nên sự cần thiết của việc thu thập thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp; quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác; giới thiệu về các phương pháp thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành và hướng dẫn việc áp dụng các phương pháp thu thập, phân tích thông tin trong quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành, cụ thể:

a) Về sự cần thiết của việc thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp, Báo cáo viên đã đánh giá vai trò quan trọng của Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm trong việc định hướng cho sự phát triển của Bộ, Ngành, địa phương; phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ trong cả năm. Để đảm bảo các nội dung, nhiệm vụ đưa ra trong chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, Ngành, địa phương đầy đủ, chính xác thì các số liệu phục vụ cho việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành đòi hỏi phải chính xác. Thông qua các số liệu thu thập được mà cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành có thể đánh giá được tổng quát các nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành, các nhiệm vụ cần triển khai trong thời gian tới; lĩnh vực nào tốt, lĩnh vực nào chưa tốt để đề ra các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện. Do vậy, số liệu thu thập được có chính xác thì nội dung của chương trình, kế hoạch công tác đề ra mới đảm bảo chất lượng, đầy đủ, đáp ứng yêu cầu quản lý.

b) Về quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, Ngành Tư pháp:

Quy trình xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp hàng năm theo hệ thống tiêu chuẩn chất lượng TCVN ISO 9001:2008 ban hành kèm theo Quyết định số 634/QĐ-BTP ngày 16/4/2012. Quy trình này được phân chia thành 04 quy trình nhỏ và qua đó áp dụng các phương pháp thu thập, phân tích

thông tin trong từng quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành, cụ thể:

- Ở quy trình tiếp nhận nhiệm vụ, xây dựng Đề cương chương trình, kế hoạch công tác. Báo cáo viên đã hướng dẫn cách thức và kỹ năng thực hiện các phương pháp thu thập, phân tích thông tin trong từng quy trình: xác định các mục tiêu, yêu cầu cần đạt được, những trọng tâm, trọng điểm của chương trình, kế hoạch công tác; xác định nguồn cung cấp thông tin, các nguồn thông tin bổ sung và tính khả thi của các nguồn thông tin; xác định chủ thể tham gia vào thu thập, phân tích số liệu cần thu thập; xác định phương pháp cần lựa chọn để thu thập, phân tích thông tin, số liệu phục vụ việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; xây dựng Đề cương chương trình, kế hoạch công tác và yêu cầu các đơn vị báo cáo công tác, đề xuất chương trình, kế hoạch công tác và xây dựng các mẫu điều tra, khảo sát, phỏng vấn.

- Ở quy trình yêu cầu báo cáo, đề xuất chương trình, kế hoạch công tác: Để thực hiện việc thu thập, phân tích thông tin trong giai đoạn này, Báo cáo viên đã đưa ra các phương pháp thường được sử dụng: phương pháp nghiên cứu tài liệu; phương pháp quan sát, điều tra, khảo sát; phương pháp phỏng vấn - trả lời, hỏi chuyên gia... Trong đó làm rõ nhiệm vụ của người xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong giai đoạn này, các kỹ năng cần thực hiện và mục đích cần phải đạt được, qua đó sẽ có được sự nhận dạng đúng đắn về công việc cần triển khai.

- Ở quy trình tổng hợp các số liệu, xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch công tác. Báo cáo viên đã xác định mục tiêu của quy trình là tổng hợp tất cả các số liệu có liên quan, loại bỏ các số liệu không cần thiết, phân biệt các số liệu tương đồng trong cùng lĩnh vực để ưu tiên hợp lý vai trò các số liệu; đồng thời giới thiệu các phương pháp chủ yếu được sử dụng để thực hiện nội dung này.

- Ở quy trình hoàn chỉnh chương trình, kế hoạch: Báo cáo viên đã đưa ra các phương pháp chủ yếu được sử dụng trong giai đoạn này, mục đích làm sáng tỏ những nội dung còn vướng mắc, chuyên sâu hơn để đảm bảo tính khả thi của chương trình, kế hoạch hoặc cập nhập thêm những quan điểm chỉ đạo mới.

c) Giới thiệu về các phương pháp thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành:

Để thực hiện việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp thì một trong những nhiệm vụ quan trọng cần phải thực hiện đó là việc thu thập, phân tích thông tin để phục vụ việc xây dựng chương trình, kế hoạch. Để đảm bảo các thông tin thu được đúng nội dung, chất lượng, yêu cầu đòi hỏi

việc thu thập, phân tích phải được thực hiện thông qua các phương pháp và bằng những cách thức khác nhau. Việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp có những đặc thù nhất định, do vậy các phương pháp được sử dụng phải đáp ứng được yêu cầu đó. Báo cáo viên đã giới thiệu về các phương pháp đang được sử dụng để thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành hiện nay, cụ thể là các phương pháp: nghiên cứu tài liệu; quan sát, điều tra, khảo sát; phỏng vấn - trả lời, hỏi chuyên gia; thu thập, phân tích số liệu từ những thực nghiệm - thí điểm thi hành pháp luật; phương pháp thu thập, phân tích môi trường hoàn cảnh bên trong và bên ngoài (điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức - phương pháp SWOT); kiểm tra chéo số liệu và một số phương pháp khác.

Ở từng phương pháp, Báo cáo viên đã giới thiệu về đặc điểm, vai trò của các phương pháp, việc sử dụng phương pháp trong việc thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành; đánh giá ưu, nhược điểm của từng phương pháp và các bước cần phải thực hiện trong việc áp dụng phương pháp. Trong quá trình thực hiện, tùy thuộc vào mục đích, yêu cầu mà chuyên viên được giao nhiệm vụ thu thập, phân tích số liệu sử dụng một trong các phương pháp trên làm phương pháp chính, đồng thời sử dụng các phương pháp khác để hỗ trợ cho phương pháp chính được sử dụng. Việc áp dụng các phương pháp trên trong việc thu thập, phân tích số liệu phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành, góp phần chuyên nghiệp hóa, hiện đại hóa công tác lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành, nâng cao chất lượng và sức sống cho chương trình, kế hoạch công tác của toàn Ngành. Ngoài các phương pháp nêu trên, các phương pháp khác cũng được các đơn vị, cán bộ, công chức thực hiện tùy thuộc vào điều kiện, hoàn cảnh và mức độ áp dụng trong quá trình lập chương trình, kế hoạch công tác.

## **2. Về hướng dẫn việc sử dụng các phương pháp thu thập, phân tích thông tin phục vụ công tác lập chương trình, kế hoạch công tác**

**2.1. Đối với phương pháp nghiên cứu tài liệu,** Báo cáo viên đã đi vào làm rõ các nội dung về khái niệm, đặc điểm của các phương pháp; những lưu ý trong quá trình sử dụng và nội dung của phương pháp.

Về nội dung, Báo cáo viên đã trình bày về hai vấn đề cơ bản đó là: việc xác định, tập hợp nguồn tài liệu và Tổ chức nghiên cứu tài liệu.

Trong việc xác định, tập hợp nguồn tài liệu, Báo cáo viên đã chỉ ra các loại nguồn tài liệu được xác định trong thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp, đó là: các văn bản

của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan đến các chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tư pháp và các cơ quan Tư pháp, Thi hành án dân sự (Văn kiện Đại hội Đảng, các Nghị quyết, chiến lược của Bộ Chính trị, của Quốc hội, Chính phủ...); các báo cáo công tác, đề xuất phương hướng nhiệm vụ trong năm tiếp theo của các đơn vị thuộc Bộ, Sở Tư pháp (Báo cáo tổng kết công tác năm, các chuyên đề sơ kết, tổng kết về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành...); các đề xuất, kiến nghị của địa phương, của các tổ chức pháp chế Bộ, Ngành; các thông tin báo chí, tạp chí chính thức hoặc văn bản của các Bộ, Ngành hữu quan có liên quan đến công tác tư pháp. Thông qua đó, Báo cáo viên đã giúp các học viên có được định hướng về nguồn tài liệu có thể chứa đựng thông tin phục vụ cho việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành mình, địa phương mình. Cùng với việc chỉ ra các nguồn tài liệu, Báo cáo viên đã đưa ra các cách thức để thực hiện việc tập hợp các nguồn tài liệu trên, đó có thể bằng việc đề nghị báo cáo công tác hoặc tập hợp hệ thống lại các nhiệm vụ được phân công theo các văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với việc tổ chức nghiên cứu tài liệu, Báo cáo viên đã hướng dẫn việc sử dụng các kỹ thuật cơ bản và chủ yếu để thực hiện việc nghiên cứu tài liệu: kỹ thuật thống kê; kỹ thuật rà soát tổng thể yêu cầu thông tin; kỹ thuật tóm tắt - ghi ý chính, nhật ký ghi chép; kỹ thuật thảo luận nhóm tập trung; kỹ thuật so sánh, chứng minh, nhận định và đánh giá. Trong đó, đã chỉ ra mục đích, ý nghĩa của việc sử dụng các kỹ thuật: đánh giá thực trạng, mức độ, tốc độ phát triển trên các mặt công tác của Bộ, Ngành (kỹ thuật thống kê); xác định mức độ phát triển và tầm quan trọng trên mỗi mặt công tác, qua đó ta thấy được cần tập trung thực hiện công tác nào trong thời gian tới (kỹ thuật tổng hợp); xác định sự phù hợp giữa nhiệm vụ công tác tư pháp với những nhiệm vụ, giải pháp thực hiện Chương trình, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Quốc hội, Chính phủ... (rà soát tổng thể yêu cầu thông tin), đảm bảo đúng và đủ thông tin cần thu thập (tóm tắt - ghi ý chính, nhật ký ghi chép; với mỗi kỹ thuật trên, Báo cáo viên đều đưa ra các ví dụ thực tế về việc sử dụng các phương pháp để việc nghiên cứu tài liệu thu được kết quả cao nhất, giúp cho các học viên có thể liên hệ trực tiếp đến công tác lập chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình.

*Về các ý kiến thảo luận:* Các đại biểu thảo luận đánh giá đây là một trong những phương pháp hữu ích, đã được áp dụng từ lâu song việc áp dụng của địa phương vẫn chưa thực sự hiệu quả vì: các nguồn thông tin có độ chính xác chưa cao, công tác báo cáo thống kê của cấp cơ sở chưa bài bản, khoa học, sự phối hợp cung cấp thông tin giữa các đơn vị còn hạn chế, một số địa phương Lãnh đạo đơn vị chưa quan tâm đến công tác báo cáo...

*Đồng chí Đỗ Đức Hồng Hà trao đổi thảo luận:* thực tế qua theo dõi công tác địa phương nhiều năm qua, Văn phòng cũng đã thấy được sự thiếu bài bản trong việc tổ chức nghiên cứu tài liệu, các tài liệu nghiên cứu thường không đầy đủ do công tác văn thư, lưu trữ còn yếu, chưa áp dụng kịp thời... Hiện nay, việc ứng dụng công nghệ thông tin của Bộ Tư pháp nói chung và của Bộ Tư pháp nói riêng đã có bước phát triển mạnh; các tài liệu, thông tin được cập nhập, trao đổi trên mạng internet rất phong phú và khoa học, việc tìm kiếm tài liệu trở nên đơn giản hơn rất nhiều, việc thống kê, tập hợp, hệ thống tài liệu đã thuận tiện, nhanh chóng hơn. Trong thời gian tới, các Sở Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự cần thực hiện khoa học hơn công tác văn thư, lưu trữ, thống kê số liệu, cần xây dựng quy trình cập nhật, khai thác văn bản, tài liệu và sử dụng có hiệu quả các thông tin thu thập được vào việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình đảm bảo chất lượng, đúng yêu cầu; cập nhật thường xuyên các thông tin chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Bộ Tư pháp và các bộ, ngành liên quan; khai thác triệt để ứng dụng công nghệ thông tin trong thu thập, phân tích thông tin...

## **2.2. Đối với phương pháp quan sát, điều tra, khảo sát**

Ở nội dung này, Báo cáo viên đã trình bày về các nội dung: khái niệm, đặc điểm phương pháp; những lưu ý trong quá trình sử dụng phương pháp; nội dung của phương pháp; một số trường hợp cần sử dụng phương pháp và các bước cơ bản tiến hành điều tra, khảo sát.

Về nội dung phương pháp, mặc dù đây không phải là phương pháp cơ bản trong việc thu thập, phân tích thông tin, nhưng trong quá trình xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp, nó đã được các chuyên gia sử dụng nhằm mục đích hỗ trợ các phương pháp cơ bản khác trong việc thu thập, phân tích thông tin, để giải quyết những vấn đề chưa được sáng tỏ qua nghiên cứu tài liệu, theo dõi công tác tư pháp, cụ thể: Báo cáo viên đã chỉ rõ đây là các phương pháp được Bộ Tư pháp sử dụng trong nhiều hoạt động công tác, nhưng đối với việc thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành thì phương pháp khảo sát rất ít khi được sử dụng, còn phương pháp điều tra được sử dụng nhiều hơn nhưng không phải thường xuyên, phổ biến.

Để áp dụng có hiệu quả phương pháp này, Báo cáo viên đã chỉ ra một số trường hợp cơ bản cần thu thập, phân tích thông tin nhằm phục vụ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp sử dụng phương pháp điều tra, khảo sát, cụ thể là:

- Khi phát sinh những khó khăn, vướng mắc trong công tác quản lý của địa phương tới lĩnh vực tư pháp; có những chuyển biến lớn hoặc điểm nghẽn trong công tác tư pháp cần tháo gỡ;

- Khi phát sinh chức năng, nhiệm vụ mới của Ngành Tư pháp như công tác bồi thường nhà nước, công tác quản lý lý lịch tư pháp, công tác quản lý, thực hiện thi hành án hành chính;

- Khi cơ quan cấp trên cần xác định một số lĩnh vực của Ngành Tư pháp là một trong các mặt công tác cần tập trung thực hiện;

- Khi cần đánh giá công tác thi đua, khen thưởng trong Ngành sát với thực tế nhiệm vụ chính trị được giao.

Để làm rõ hơn vai trò của phương pháp này, Báo cáo viên đã lấy ví dụ về kết quả điều tra, khảo sát về trình độ học vấn của cán bộ tư pháp cấp xã ở các tỉnh miền núi phía Bắc trước năm 2000, cụ thể: trình độ phổ thông cơ sở chiếm 42%, trình độ trung học cơ sở chiếm 25%, trình độ phổ thông trung học chiếm 14% và trình độ cao đẳng, đại học chiếm 1%. Kết quả khảo sát trên giúp cho Lãnh đạo Bộ đưa ra các biện pháp, kế hoạch để nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ tư pháp cấp xã tại các tỉnh miền núi: tham mưu cho Chính phủ trong việc quyết định thành lập các trường Trung cấp Luật góp phần đào tạo, nâng cao số lượng cán bộ có trình độ trung cấp luật cho cán bộ tư pháp cấp xã của các địa phương.

Mặc dù đây không phải là phương pháp phổ biến, nhưng trong một số trường hợp đã nêu trên, phương pháp điều tra, khảo sát lại mang lại hiệu quả to lớn trong việc kiểm tra, chứng minh và đánh giá thông tin... Để áp dụng được phương pháp, Báo cáo viên đã đưa ra 04 bước cơ bản để tiến hành điều tra, khảo sát, cụ thể:

*Bước 1:* Xác định nội dung điều tra, khảo sát. Đây là các nội dung tương ứng với những vấn đề cần đề ra nhiệm vụ công tác trong thời gian tới hoặc để giải quyết các điểm nghẽn, khó khăn, vướng mắc trong công tác tư pháp năm trước sao cho phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Bộ, Ngành và địa phương;

*Bước 2:* Xác định đối tượng điều tra, khảo sát. Đây là nội dung rất quan trọng; các đối tượng được điều tra, khảo sát phải có mối liên quan nhất định tới công tác của Ngành Tư pháp; tùy từng yêu cầu về thông tin thu thập mà đối tượng điều tra, khảo sát cũng khác nhau.

*Bước 3:* Tổ chức điều tra, khảo sát. Là việc các chuyên gia tổ chức các chuyên công tác nhằm điều tra, khảo sát các đối tượng được xác định nhằm thu thập thông tin theo đúng mục đích đặt ra hoặc thực hiện việc gửi phiếu tới đối tượng được xác định để điều tra, khảo sát để họ điền thông tin theo yêu cầu của các câu hỏi được xác định sẵn trong phiếu.



*Bước 4:* Tổng hợp, phân tích, đánh giá thông tin. Đây là việc quan trọng nhất đòi hỏi người tổng hợp, phân tích, đánh giá thông tin có trình độ, kiến thức nhất định; quan việc tổng hợp, phân tích, đánh giá thông tin sẽ giúp cho việc thu thập được thông tin hữu ích đảm bảo đúng mục đích, góp phần xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp đúng trọng tâm, trọng điểm và phù hợp với thực tiễn của Ngành, của xã hội và phù hợp với điều kiện đảm bảo thực hiện.

### **2.3. Đối với phương pháp phỏng vấn, trả lời, hỏi chuyên gia**

Các học viên đã nghe Báo cáo viên làm rõ các nội dung về khái niệm, đặc điểm của phương pháp; những lưu ý trong quá trình sử dụng phương pháp; một số trường hợp cơ bản sử dụng phương pháp và những hình thức cơ bản thực hiện phương pháp. Trong đó đã làm rõ các nội dung:

Về một số trường hợp cơ bản sử dụng phương pháp: Báo cáo viên đã chỉ rõ, đây là phương pháp được thực hiện rất đa dạng, được sử dụng một lúc nhiều hình thức khác nhau và một hình thức cũng được sử dụng trong nhiều trường hợp khác nhau. Đối với việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp, phương pháp này dùng để thu thập thông tin trong các trường hợp: Khi nhóm chuyên viên sử dụng phương pháp nghiên cứu tài liệu để thu thập thông tin nhằm phục vụ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành cần đi sâu giải thích một số thông tin tổng tài liệu để đảm bảo sự phù hợp với chính sách phát triển của Bộ, Ngành trong nhiệm kỳ; khi các cơ quan cấp trên có chủ trương đẩy mạnh một số lĩnh vực trên các mặt công tác của Ngành Tư pháp; khi xây dựng dự thảo tóm tắt của chương trình, kế hoạch công tác để chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo đủ các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp; khi xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch công tác đầy đủ trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo. Để làm rõ hơn về các trường hợp trên, Báo cáo viên đã đưa ra ví dụ:

Báo cáo Sở Tư pháp nêu "tiếp tục thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch, chứng thực, hỗ trợ tư pháp, xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật", chuyên viên thu thập thông tin nghiên cứu nội dung và hỏi ý kiến chuyên gia của các đơn vị: Vụ Hành chính tư pháp, Vụ Hỗ trợ tư pháp, Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật, trong đó chuyên gia về từng lĩnh vực có nhận xét: cần thiết thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch, chứng thực; không cần thiết đối với toàn bộ lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, cần giới hạn chỉ đối với lĩnh vực công chứng, bán đấu giá tài sản; đối với lĩnh vực xây dựng pháp luật ít liên quan đến công dân nên không cần thiết tiến hành cải cách thủ tục hành chính trong năm tới.

Về những hình thức cơ bản thực hiện phương pháp: Đây là phương pháp được thực hiện bằng nhiều hình thức khác nhau, tuy nhiên, mỗi hình thức chỉ phù hợp và hiệu quả đối với từng trường hợp cụ thể, trong khuôn khổ Hội nghị tập huấn, Báo cáo viên đã đưa ra 4 hình thức cơ bản: hình thức gọi điện thoại; hông qua phỏng vấn (trao đổi) cá nhân trực tiếp; thông qua trao đổi tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm; thông qua hình thức văn bản. Đây là các hình thức được các chuyên viên Bộ Tư pháp sử dụng để thu thập thông tin trong một số trường hợp. Tùy từng trường hợp, mục đích, đối tượng thu thập phân tích thông tin khác nhau mà các chuyên viên sử dụng phương pháp khác nhau. Báo cáo viên đã chỉ rõ phương pháp nào được sử dụng trong trường hợp nào, mục đích là gì và các ưu, nhược điểm của phương pháp trong quá trình áp dụng.

Về các bước cơ bản lập kế hoạch phỏng vấn - trả lời, hỏi chuyên gia: Để áp dụng có hiệu quả phương pháp, Bộ Tư pháp xác định các bước cơ bản phải tuân thủ để lập kế hoạch phỏng vấn - trả lời, hỏi chuyên gia, cụ thể:

*Bước 1:* Xác định mục tiêu phỏng vấn;

*Bước 2:* Xác định nội dung và các tài liệu liên quan;

*Bước 3:* Xác định đối tượng được phỏng vấn;

*Bước 4:* Chuẩn bị người được phỏng vấn;

*Bước 5:* Quyết định kiểu câu hỏi và hình thức phỏng vấn.

Trong các bước trên, việc xác định mục tiêu phỏng vấn là bước quan trọng nhất đảm bảo cho việc thông tin cần thu thập đúng mục đích, yêu cầu; trên cơ sở mục tiêu phỏng vấn, nhóm chuyên gia sẽ xác định các nội dung cần phỏng vấn và nghiên cứu các tài liệu có liên quan đến nội dung phỏng vấn để xác định các nội dung cần thu thập, đối với mỗi mục tiêu, mỗi thông tin cần thu thập khác nhau đều có các tài liệu nghiên cứu khác nhau. Để làm rõ hơn nội dung xác định nội dung và các tài liệu liên quan, Báo cáo viên đã đưa ra ví dụ về cách thức xác định nội dung và các tài liệu liên quan nhằm kiểm chứng độ tin cậy, đánh giá giá trị của thông tin thu thập qua các nội dung của báo cáo công tác năm của các cơ quan tư pháp địa phương, Báo cáo viên xác định các tài liệu cần nghiên cứu đó là: báo cáo công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của các địa phương và của địa phương cần thu thập thông tin; báo cáo chuyên đề về lĩnh vực cụ thể (nếu có)... Bên cạnh việc xác định mục tiêu, nội dung và các tài liệu liên quan, để thông tin thu thập được có chất lượng hơn, có độ tin cậy cao hơn, đòi hỏi người thu thập thông tin phải xác định được đối tượng phỏng vấn là người có kiến thức, có hiểu biết cơ bản về lĩnh vực được phỏng vấn. Sau khi xác định

được đối tượng phỏng vấn và người được phỏng vấn, nội dung, mục đích của phỏng vấn thì nhóm chuyên gia sẽ xác định hình thức phỏng vấn và kiểu câu hỏi cho phù hợp.

*Về ý kiến thảo luận của các đại biểu:* Các đại biểu cho rằng, đây là phương pháp chưa được áp dụng nhiều tại các đơn vị, nội dung và cách thức tiến hành khá mới so với địa phương (phương pháp điều tra, khảo sát thường chỉ được tiến hành theo chuyên đề phục vụ sơ kết, tổng kết). Thường thì chất lượng kết quả điều tra còn hạn chế, đôi khi không phản ánh đúng thực tế điều tra, dẫn đến khi đưa vào xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, các giải pháp, nhiệm vụ đưa ra không sát, không đảm bảo tính khả thi trong quá trình thực hiện.

*Đồng chí Đỗ Đức Hồng Hà trao đổi, thảo luận:* Hiện nay công tác xây dựng Phiếu điều tra để thực hiện việc điều tra còn hạn chế do nhiều nguyên nhân, trong đó có một số nội dung cơ bản: trình độ của cán bộ thực hiện việc điều tra còn chưa đáp ứng yêu cầu (xây dựng nội dung bảng hỏi không sát vấn đề, đối tượng được hỏi không đúng, thời gian tổ chức không hợp lý...) dẫn đến nội dung phiếu không sát với mục đích của việc khảo sát, kết quả khảo sát thu về không như mong muốn.

Để hạn chế vấn đề này, khi tổ chức điều tra bằng phiếu điều tra, cán bộ được giao nhiệm vụ xây dựng phiếu và tiến hành điều tra, khảo sát cần nắm được tổng thể tình hình công tác tư pháp, phải xác định được mục đích điều tra, nội dung điều tra, đối tượng điều tra, thời gian, địa điểm điều tra, và xác định những câu hỏi trong phiếu điều tra tập trung vào một số lĩnh vực nhất định đã cơ bản nắm được thông tin...

#### ***2.4. Phương pháp thu thập, phân tích số liệu từ những thực nghiệm***

Ở nội dung này, Báo cáo viên đã trình bày với các học viên về các nội dung: khái niệm, đặc điểm của phương pháp; nội dung của phương pháp và các bước tiến hành phương pháp. Trong đó đã chỉ rõ đây là cách thức thu thập, phân tích số liệu từ tài liệu, thực nghiệm và phi thực nghiệm; số liệu thu thập được bằng cách quan sát, theo dõi, đo đạc qua các thí điểm. Đồng thời đã chỉ ra các đặc điểm riêng biệt của phương pháp mà chủ thể áp dụng cần nhận biết trong quá trình sử dụng.

Về các bước tiến hành phương pháp. Để áp dụng được phương pháp, đòi hỏi người thực hiện phải tuân thủ theo các bước tiến hành, đó là:

*Bước 1:* Lập giả thuyết và xác định biến.

*Bước 2:* Bố trí thí điểm.

*Bước 3: chọn mẫu thí điểm.*

*Bước 4: Thu thập số liệu để kiểm chứng giả thuyết.*

Báo cáo viên đã hướng dẫn cách thức và các kỹ năng cơ bản trong việc thực hiện phương pháp điều tra để thu thập, phân tích số liệu phục vụ việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp thông qua các nội dung:

- Xây dựng Phiếu điều tra: để đảm bảo kết quả điều tra đạt mục đích, Phiếu điều tra phải xác định được mục đích điều tra, tức là trả lời cho câu hỏi: điều tra để làm gì? để làm rõ hơn, mục đích điều tra, Báo cáo viên đã đưa ra ví dụ: điều tra để biết tình hình thực thi pháp luật ở Việt Nam trong giai đoạn 2001 - 2006; tiếp đến là xác định nội dung điều tra, tức là phải làm rõ điều tra ai, điều tra cái gì, lĩnh vực gì? trên cơ sở mục đích điều tra, Báo cáo viên xác định nội dung điều tra bằng việc đưa ra ví dụ: điều tra để biết tình hình thực thi pháp luật ở Việt Nam trong giai đoạn 2001 - 2006 về lĩnh vực hình sự, hành chính... để đánh giá tổng thể về tình hình thực thi pháp luật ở Việt Nam trong giai đoạn 2006 - 2011 trên các mặt mạnh, mặt yếu, nguyên nhân và giải pháp; xác định đối tượng điều tra trên các mặt: hoạch định chính sách, quản lý nhà nước, xây dựng pháp luật, tuân thủ pháp luật, thi hành pháp luật, áp dụng pháp luật... trên cơ sở đó đánh giá tình hình thực thi pháp luật ở Việt Nam trong giai đoạn 2006 - 2011 trên từng lĩnh vực (đối tượng nào tốt, không tốt, nguyên nhân và giải pháp); đồng thời hướng dẫn về cách xác định thời gian điều tra; địa điểm điều tra; câu hỏi trong phiếu điều tra; xây dựng phiếu điều tra (bảng hỏi) và xử lý phiếu điều tra.

Về xây dựng phiếu điều tra, Báo cáo viên đã làm rõ các nội dung cần phải thực hiện đối với các phần của phiếu: phần mở đầu, phần hỏi và phần kết của phiếu. Trong từng phần, Báo cáo viên đã có hướng dẫn chi tiết về các nội dung cần thực hiện để xây dựng được một phiếu điều tra hoàn chỉnh. Với việc hướng dẫn chi tiết, gắn liền với thực tiễn này sẽ góp phần làm cho các học viên dễ dàng áp dụng vào việc xây dựng phiếu điều tra tại cơ quan, đơn vị mình khi thực hiện việc điều tra thông qua phiếu điều tra.

Bên cạnh việc xây dựng phiếu điều tra, một nội dung quan trọng của quá trình điều tra đó là việc xử lý phiếu điều tra. Ở bước này, Báo cáo viên đã hướng dẫn thực hiện các nội dung: Làm sạch bảng hỏi thô; triển khai phần mềm SPSS để mã hóa và khai biến; nhập số liệu; làm sạch bảng hỏi trong phần mềm SPSS; xử lý số liệu và viết báo cáo. Báo cáo viên đã nêu nên vai trò của việc xử lý số liệu trong quá trình áp dụng phương pháp điều tra để thu thập số liệu. Kết quả của việc điều tra phụ thuộc vào kết quả của việc xử lý số liệu, nếu việc xử lý số

liệu không đúng sẽ dẫn đến kết quả việc khảo sát không phản ánh đúng nội dung các phiếu điều tra.

Có thể nói, với nội dung hướng dẫn về việc thực hành áp dụng phương pháp, Báo cáo viên đã giúp cho các học viên áp dụng các nội dung mang tính lý thuyết vào thực hiện trong thực tế, giúp cho việc nắm bắt các kỹ năng tổ chức, xây dựng, thực hiện việc điều tra nhằm mục đích thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp được thực hiện bài bản, kết quả điều tra thu được phản ánh đúng thực tế, đảm bảo mục đích của người thu thập, phân tích số liệu đặt ra, góp phần làm cho công tác hoạch định chính sách, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp sát với thực tế, đáp ứng yêu cầu, đòi hỏi của thực tế.

## **2.5. Đối với phương pháp đánh giá Điểm mạnh - Điểm yếu - Cơ hội - Thách thức (SWOT)**

Báo cáo viên đã giúp học viên nắm được các nội dung cơ bản liên quan đến phương pháp: khái niệm về phương pháp; nội dung phương pháp; ứng dụng phương pháp trong việc phân tích số liệu để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp.

Đây là phương pháp dựa trên việc phân tích, đánh giá các mặt mạnh, mặt yếu, cơ hội và thách thức của vấn đề, đối tượng xem xét, thông qua đó giúp cho người quản lý đưa ra các chiến lược, kế hoạch cơ bản đáp ứng yêu cầu công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành. Trên cơ sở về các đặc điểm của phương pháp, Báo cáo viên đã chỉ ra các yếu tố bên trong và bên ngoài của Bộ Tư pháp: các yếu tố bên trong của Bộ Tư pháp có thể được xem xét (công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Bộ Tư pháp; cán bộ, công chức, người lao động; cơ sở vật chất...), các yếu tố bên ngoài (hệ thống pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tư pháp hiện nay; chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật, nhất là các chủ trương chính sách gắn liền với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tư pháp; khối lượng, chất lượng, yêu cầu, tiến độ công việc ngày càng tăng; phương pháp làm việc...).

Về ứng dụng phương pháp trong thu thập, phân tích số liệu để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp. Báo cáo viên đã đánh giá về sự cần thiết của việc áp dụng phương pháp trong việc thu thập, phân tích số liệu phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp, đó là: các phương pháp đang được Bộ, Ngành Tư pháp sử dụng để thu thập, phân tích thông tin đều là các phương pháp phổ biến, các phương pháp này thiên về thu thập, xử lý thông tin, đưa ra số liệu phục vụ đánh giá, lắp ghép các thông tin để

đề ra nhiệm vụ của Ngành; trong đó một số phương pháp đã bộc lộ một số nhược điểm trong quá trình sử dụng, không còn phù hợp với thực tiễn đã dẫn đến việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp mất nhiều thời gian, tốn kém nhân lực, vật lực, nội dung của chương trình, kế hoạch đôi khi chưa sát với thực tế... Phương pháp SWOT mang tính chất tổng thể, phối hợp nhiều phương pháp có ưu thế cao, giúp chỉ ra các điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức mà Bộ Tư pháp cũng như các cơ quan tư pháp địa phương đã, đang và sẽ phải đối mặt.

Làm rõ nội dung của phương pháp trong việc thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp, Báo cáo viên đã đưa ra một số nội dung về mặt mạnh, mặt yếu, cơ hội và thách thức trong một số lĩnh vực công tác của Ngành Tư pháp, cụ thể: điểm mạnh của công tác thi hành án dân sự trong thời gian qua (Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật được ban hành khá hoàn thiện, hệ thống cơ quan thi hành án dân sự từ trung ương đến địa phương cơ bản được kiện toàn, kết quả thi hành án ngày càng tăng về cả việc và tiền...), về điểm yếu của công tác thi hành án, Báo cáo viên chỉ rõ các yếu điểm (một số văn bản hướng dẫn chậm được ban hành; công tác kiện toàn cán bộ còn chậm, số việc và tiền phải thi hành án ngày càng tăng, trình độ cán bộ, công chức thi hành án dân sự còn chưa đáp ứng yêu cầu...), về cơ hội của công tác này (sự quan tâm, chỉ đạo của Đảng, nhà nước đối với công tác, của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương; công tác xã hội hóa hoạt động thi hành án ngày càng được mở rộng...), về thách thức (khối lượng công việc ngày càng tăng; nhận thức của một số cán bộ, công chức và nhân dân đối với công tác này; sự quan tâm, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương...). Với việc làm rõ nội dung của phương pháp SWOT trong lĩnh vực thi hành án dân sự, Báo cáo viên đã giúp học viên hiểu được bản chất, tính toàn diện, đầy đủ của phương pháp tổng việc đánh giá, phân tích nội dung một vấn đề, một hiện tượng. Tuy nhiên, để sử dụng được phương pháp trong việc thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành, đòi hỏi người thực hiện phải thực hiện các bước cơ bản:

*Bước 1:* Xác định rõ chủ đề phân tích;

*Bước 2:* Lập bảng SWOT (sơ đồ hóa 4 nhóm S, W, O, T);

*Bước 3:* Xác định các thông số đưa vào phân tích;

*Bước 4:* Luận giải các mặt, các yếu tố;

*Bước 5:* Đề xuất các nhóm giải pháp.

Với việc đưa ra các bước cần phải thực hiện và yêu cầu thực hiện đối với từng bước trên, Báo cáo viên đã giúp các học viên có được kỹ năng trong việc xác định chủ đề cần phân tích, điều này có ý nghĩa rất quan trọng trong việc thực hiện các bước tiếp theo; đưa ra những tình huống phân tích phức tạp nhưng thực tế để học viên nắm sát hơn.

*Về ý kiến thảo luận của các đại biểu:* Các đại biểu đánh giá cao việc sử dụng phương pháp này, qua nghiên cứu cho thấy phương pháp này hoàn toàn có thể áp dụng hiệu quả khi phân tích thông tin, số liệu phục vụ công tác lập chương trình, kế hoạch công tác. Sử dụng phương pháp này bài bản sẽ giúp chuyên viên xây dựng chương trình, kế hoạch công tác nâng cao khả năng phát hiện vấn đề thực tế, đề xuất giải pháp công tác, khắc phục những hạn chế trong việc tìm ra những phương hướng, nhiệm vụ cần triển khai trong giai đoạn tới, nhất là những nhiệm vụ, giải pháp khắc phục những “điểm nghẽn”, “điểm nóng” hoặc vướng mắc trong công tác tư pháp thời gian trước.

*Đồng chí Trần Hoàng Hưng trao đổi thảo luận:* để xác định nhiệm vụ, giải pháp công tác trong năm tiếp theo thì trước tiên khi xây dựng chương trình, kế hoạch, người chuyên viên cần xây dựng, tập hợp các thông tin, luận cứ liên quan đến đánh giá những điểm mạnh (kết quả) và điểm yếu (hạn chế, tồn tại); chúng ta thường bỏ qua khâu này, sử dụng trực giác để mách bảo việc xây dựng chương trình, kế hoạch nên dễ dẫn đến việc chủ quan, duy ý chí, thiếu chính xác; việc kết hợp các yếu tố điểm mạnh - cơ hội, điểm yếu - thách thức... có thể được trình bày dưới dạng đơn giản những thực tế vô cùng phức tạp, nhiều trường hợp cần kết hợp cả bốn yếu tố điểm mạnh - điểm yếu - cơ hội - thách thức để đề xuất nhiệm vụ, giải pháp.

## **2.6. Đối với phương pháp kiểm tra chéo số liệu**

Các học viên đã được Báo cáo viên giới thiệu về khái niệm của phương pháp và nội dung của phương pháp, trong đó:

Về khái niệm, Báo cáo viên đã đưa ra các lý do giải đáp cho sự cần thiết của việc áp dụng phương pháp kiểm tra chéo số liệu, lý do kiểm tra thông tin, đó là do: số liệu trong các báo cáo công tác chưa chính xác; thông tin thu thập được chưa đầy đủ; sự chênh lệch về số liệu và thông tin thu thập được giữa các đơn vị, địa phương có điều kiện, hoàn cảnh tương tự nhau và để đánh giá mức độ phù hợp với mục tiêu của tổ chức, các nguồn lực có được sử dụng hữu hiệu hay không... Do vậy, việc sử dụng phương pháp sẽ đảm bảo đánh giá tính chính xác của số liệu, có tính thực tiễn.

Để làm rõ hơn về công tác kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Bộ, Ngành Tư pháp, Báo cáo viên đã dẫn chiếu đến công tác kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Bộ, Ngành Tư pháp: Hiện nay, để đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch của Ngành Tư pháp, hàng năm Bộ Tư pháp đều ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác của Ngành Tư pháp (6 tháng, cả năm hoặc theo hình thức khác); thông qua các hoạt động kiểm tra, các đợt kiểm tra, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra thực hiện việc báo cáo về kết quả kiểm tra, trong đó nêu bật những kết quả đã được thực hiện, những việc chưa được thực hiện, nguyên nhân và giải pháp; trên cơ sở báo cáo kiểm tra của đoàn kiểm tra, lãnh đạo Bộ, Ngành có sự đánh giá đầy đủ hơn về việc triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch của Bộ, Ngành để đề ra các biện pháp, giải pháp trong thời gian tiếp theo, nhằm đảm bảo chương trình, kế hoạch công tác được thực hiện trên thực tế.

Về nội dung của phương pháp, Báo cáo viên đã hướng dẫn học viên áp dụng quy trình thực hiện việc kiểm tra chéo số liệu qua 4 bước sau:

*Bước 1:* Xác định các số liệu theo chương trình, kế hoạch công tác;;

*Bước 2:* Xác định các lĩnh vực, đối tượng phối hợp kiểm tra và phân công thực hiện;

*Bước 3:* Tổ chức kiểm tra;

*Bước 4:* Tiếp nhận kết quả kiểm tra và đánh giá, kết xuất thông tin.

*Về ý kiến thảo luận của các đại biểu:* Các đại biểu đánh giá cao về sự cần thiết sử dụng phương pháp để kiểm tra, đánh giá lại những số liệu, thông tin thu thập được từ các phương pháp thu thập, phân tích nêu trên, tuy nhiên hiện nay phương pháp này ít được sử dụng và hiệu quả sử dụng không cao...

*Đồng chí Trần Hoàng Hưng đã trao đổi, thảo luận:* Để thực hiện phương pháp này cần xác định lĩnh vực tiến hành, mục đích tiến hành, nguyên tắc, cơ chế, phương pháp, quy trình kiểm tra, ngân hàng câu hỏi phục vụ việc kiểm tra... Bên cạnh đó, để áp dụng phương pháp này đòi hỏi các số liệu thống kê về lĩnh vực dự định tiến hành kiểm tra phải đã được đánh giá và phổ biến; ngoài ra để thực hiện việc đánh giá, kiểm tra chéo số liệu giữa các chủ thể trong Ngành còn đòi hỏi rất lớn ở việc tăng cường phối hợp công tác và tinh thần trách nhiệm cao trong việc tiến hành các hoạt động kiểm tra, đánh giá số liệu... Để thực hiện được các nội dung trên đòi hỏi cần tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ thống kê, trong đó việc nghiên cứu, xem xét để phổ biến các cách thức, phương pháp thống kê và phương pháp thu thập số liệu cho các cấp cơ sở, qua đó tạo thuận lợi



hơn cho việc tiến hành phương pháp kiểm tra chéo số liệu nói chung, đảm bảo việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành đạt chất lượng cao...

### **3. Đánh giá kết quả tập huấn**

Trên cơ sở các nội dung đã được Báo cáo viên trình bày tại Hội nghị, các học viên đã đánh giá chất lượng Hội nghị tập huấn qua ý kiến phát biểu và tổng hợp 96 phiếu thăm dò ý kiến:

Các đại biểu đánh giá cao sáng kiến và sự chuẩn bị của Văn phòng Bộ Tư pháp trong việc triển khai tổ chức Hội nghị. Với việc tổ chức lớp tập huấn về các phương pháp thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của toàn Ngành Tư pháp nói chung sẽ góp phần thiết thực vào việc nâng cao chất lượng công tác xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của các cơ quan tư pháp từ Trung ương đến địa phương, đảm bảo các nội dung của chương trình, kế hoạch công tác bao quát hết các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của mỗi cấp cơ quan; nội dung của chương trình kế hoạch đảm bảo tính khả thi trong thực tiễn, qua đó góp phần thúc đẩy sự phát triển của Ngành theo đúng định hướng phát triển kinh tế - xã hội của Chính phủ và các cấp chính quyền địa phương (*xem Phụ lục kèm theo Báo cáo*).

#### **3.1. Đánh giá lớp tập huấn**

a) Đa số các học viên đánh giá nội dung của lớp học là hữu ích, tốt; trong đó các chuyên đề của lớp tập huấn được đa số các học viên đánh giá là hữu ích nhất: Quy trình xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm của Bộ, Ngành Tư pháp; phương pháp nghiên cứu tài liệu phục vụ công tác xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp và phương pháp SWOT trong xử lý, phân tích số liệu phục vụ công tác xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành. Các chuyên đề được học viên đánh giá ít hữu ích nhất: Phương pháp phỏng vấn, trả lời, hỏi chuyên gia, phương pháp thu thập, phân tích số liệu từ những thực nghiệm - những thí điểm thi hành pháp luật và phương pháp kiểm tra chéo số liệu.

b) Đánh giá về việc phân chia thời gian cho các phần chuyên đề, đa số các học viên đánh giá việc phân chia thời gian là: tốt, bên cạnh đó cũng có một số ý kiến đánh giá việc phân chia thời gian là: xuất sắc, một số ý kiến đánh giá là bình thường, không có ý kiến nào đánh giá việc phân chia thời gian còn một số hạn chế và yếu kém.

c) Đánh giá hiệu quả của các phương pháp tập huấn đã sử dụng (thảo luận nhóm, các kỹ năng thực hành, bài tập tình huống, phòng cách giảng dạy): Có

khá nhiều các ý kiến được đưa ra, tuy nhiên chỉ tập trung vào 3 cấp độ: xuất sắc, tốt và bình thường, trong đó các ý kiến đánh giá hiệu quả của các phương pháp tập huấn đã sử dụng là tốt chiếm đa số.

d) Về nội dung tài liệu tập huấn: ý kiến của các học viên lựa chọn trên các khía cạnh: Xuất sắc, tốt, bình thường và còn một số hạn chế, không có ý kiến nào chọn khía cạnh kém. Trong đó khía cạnh tốt vẫn chiếm ưu thế khi có đa số các ý kiến lựa chọn, chỉ một số ít ý kiến lựa chọn khía cạnh bình thường và còn một số hạn chế.

### **3.2. Đánh giá từng báo cáo viên**

#### **a) Đối với báo cáo viên 1: Trần Hoàng Hưng**

Đa số các ý kiến đánh giá chung các nội dung do Báo cáo viên thực hiện (Nội dung bài giảng, phương pháp trình bày, sử dụng phương tiện giảng dạy, chất lượng tài liệu) là tốt và rất tốt, không có ý kiến nào đánh giá về khía cạnh chưa tốt.

#### **b) Đối với báo cáo viên 2: Đỗ Đức Hồng Hà**

Các ý kiến đánh giá tập trung vào các khía cạnh tốt và rất tốt, không có ý kiến nào đánh giá về khía cạnh chưa tốt.

Đa số các học đã đánh giá các Báo cáo viên đã cung cấp đến học viên các nội dung và kỹ năng cần thiết trong việc sử dụng các phương pháp để thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

### **3.3. Các điều kiện trang bị Hội trường, trang bị tập huấn**

a) Đánh giá về trang bị phục vụ lớp học (phương tiện nghe, nhìn, máy chiếu, bảng viết, đồ họa): Đa số các ý kiến đánh giá là tốt, một số ý kiến đánh giá xuất sắc, không có ý kiến nào đánh giá trang bị phục vụ lớp học ở các khía cạnh bình thường, còn một số hạn chế và kém.

b) Đánh giá về sự thuận lợi của Hội trường cho việc học: Khía cạnh tốt được đa số các ý kiến lựa chọn, một số ý kiến lựa chọn khía cạnh xuất sắc, không có ý kiến nào lựa chọn khía cạnh bình thường, còn một số hạn chế và kém.

**3.4. Về mục tiêu:** 100% các ý kiến đánh giá mục tiêu của chương trình tập huấn đáp ứng được nhu cầu bồi dưỡng của các học viên.

**3.5. Đánh giá toàn diện khoá học:** 100% các ý kiến đánh giá toàn diện Hội nghị tập huấn ở khía cạnh tốt và xuất sắc.

#### **4. Kết luận của của đồng chí Trần Tiến Dũng - Giám đốc Tiểu dự án**

Phát biểu kết luận Hội nghị, Đồng chí Trần Tiến Dũng đánh giá cao nỗ lực, sáng kiến của Văn phòng Bộ Tư pháp và các chuyên gia trong công tác xây dựng Bộ Tài liệu và tổ chức các lớp tập huấn truyền đạt lại ý tưởng để địa phương có thể hiểu và áp dụng vào công việc của mình. Mặc dù Bộ Tài liệu đã được hoàn chỉnh tương đối, xong đây mới là bước đầu, cần thời gian để thử nghiệm trong thực tế, qua đó phát hiện những nội dung không phù hợp, không có tính khả thi để tiếp tục hoàn chỉnh, chỉnh lý cho phù hợp để Bộ Tài liệu thực sự trở thành cẩm nang trong công việc hàng ngày của đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tham mưu, tổng hợp của Ngành Tư pháp. Đề nghị các đại biểu tham dự Hội thảo sẽ phổ biến, truyền đạt lại, chia sẻ kinh nghiệm đã tích lũy được thông qua việc tham dự lớp tập huấn với các đồng chí làm công tác tham mưu, tổng hợp của đơn vị mình không có điều kiện tham dự lớp tập huấn này, đồng thời mong muốn những người làm công tác tham mưu, tổng hợp trong Ngành Tư pháp có được Cuốn cẩm nang về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, làm cho công việc tham mưu, tổng hợp trở lên nhẹ nhàng, đơn giản hơn, nhưng vẫn đảm bảo tính chuyên nghiệp, chất lượng. Đó là một trong những nhiệm vụ trọng tâm đối với công tác văn phòng của Ngành Tư pháp và là sự kỳ vọng vào tất cả các cơ quan tư pháp địa phương của Lãnh đạo Bộ trong thời gian tới đây.

Các Báo cáo viên của Văn phòng Bộ đã truyền đạt và hướng dẫn cho các học viên các kỹ năng cơ bản và cần thiết trong việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, địa phương. Văn phòng Bộ cũng tiếp thu những phản ánh, kiến nghị của các học viên tham dự Hội nghị về chất lượng Bộ tài liệu tập huấn, về chất lượng Báo cáo viên, chất lượng của công tác hậu cần phục vụ Hội nghị để bổ sung, khắc phục, góp phần nâng cao hơn nữa chất lượng các cuộc tập huấn trong thời gian tới.

### **III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HAI ĐỢT HỘI NGHỊ TẬP HUẤN TRONG NĂM 2012**

#### **1. Về kết quả Hội nghị**

Như vậy, thực hiện Kế hoạch năm 2012 của Dự án 00058492 “Tăng cường tiếp cận công lý và bảo vệ quyền tại Việt Nam”, trong năm 2012 Tiểu dự án Văn phòng Bộ đã tổ chức 02 Hội nghị “Tập huấn về các phương pháp thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp” cho Văn phòng Sở Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự tại các tỉnh phía Nam (tại thành phố Hồ Chí Minh) và các tỉnh phía Bắc (tại tỉnh Nghệ An).

Tại các Hội nghị trên, các Báo cáo viên và các đại biểu tham dự Hội nghị đã cùng nhau nghiên cứu, trao đổi, thảo luận về các phương pháp thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp và việc áp dụng trong thực tiễn của Ngành Tư pháp, qua đó đã giới thiệu, trang bị cho các lãnh đạo, công chức làm công tác tham mưu, tổng hợp tại Văn phòng các cơ quan Tư pháp các kiến thức và kỹ năng cơ bản trong việc sử dụng các phương pháp để thu thập, phân tích số liệu phục vụ việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành, đơn vị mình.

Các đại biểu tham dự Hội nghị đánh giá cao sáng kiến của Văn phòng Bộ trong việc tổ chức Hội nghị tập huấn; sự bài bản của các Báo cáo viên trong việc giới thiệu và hướng dẫn về việc sử dụng các phương pháp, góp phần tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị.

Về mặt hậu cần, các học viên tham dự đánh giá cao sự chu đáo, nhiệt tình của Ban Tổ chức; tài liệu Hội nghị được chuẩn bị đầy đủ, công phu, khoa học.

## **2. Những vướng mắc phát sinh trong Hội thảo:** không có.

Trên đây là Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị "Tập huấn về các phương pháp thu thập, phân tích thông tin phục vụ việc lập chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp" do Văn phòng Bộ Tư pháp thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Như trên (để báo cáo);
- Thứ trưởng Lê Hồng Sơn (để báo cáo);
- Vụ HTQT (để phối hợp);
- Lưu: VT, TH.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**(Đã ký)**

**Trần Tiến Dũng**