

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
HỌC VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI

ĐỖ ĐOÀN THANH TRÚC

**ĐỊA VỊ PHÁP LÝ CỦA THƯ KÝ TÒA ÁN
THEO PHÁP LUẬT TỔ TỤNG HÌNH SỰ VIỆT NAM
TỪ THỰC TIỄN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ
LUẬT HÌNH SỰ VÀ TỔ TỤNG HÌNH SỰ**

Hà Nội, năm 2018

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
HỌC VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI

ĐỒ ĐOÀN THANH TRÚC

**ĐỊA VỊ PHÁP LÝ CỦA THƯ KÝ TÒA ÁN
THEO PHÁP LUẬT TỔ TỤNG HÌNH SỰ VIỆT NAM
TỪ THỰC TIỄN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Ngành: Luật hình sự và Tố tụng hình sự

Mã số: 8.38.01.04

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

TS. PHẠM MINH TUYẾN

Hà Nội, năm 2018

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu trong luận văn là trung thực và chính xác. Các kết quả nghiên cứu trong luận văn chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào.

Tác giả luận văn

Đỗ Đoàn Thanh Trúc

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU	1
Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ ĐỊA VỊ PHÁP LÝ CỦA THƯ KÝ TÒA ÁN TRONG TỔ TỤNG HÌNH SỰ	5
1.1. Khái quát chung về Thư ký Tòa án.....	5
1.2. Khái quát quy định về Thư ký Tòa án trong tổ tụng hình sự qua các giai đoạn	21
1.3. Quy định về địa vị pháp lý của Thư ký Tòa án ở một số nước trên thế giới.....	30
Chương 2: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THƯ KÝ TÒA ÁN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TỔ TỤNG HÌNH SỰ VIỆT NAM	32
2.1. Địa vị pháp lý của Thư ký Tòa án theo pháp luật tổ tụng hình sự Việt Nam.....	32
2.2. Thực tiễn áp dụng các quy định về địa vị pháp lý của Thư ký Tòa án trong tổ tụng hình sự tại thành phố Hồ Chí Minh.....	48
Chương 3: MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ KÝ TÒA ÁN TRONG TỔ TỤNG HÌNH SỰ	65
3.1. Sự cần thiết phải nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư ký Tòa án trong bối cảnh cải cách Tư pháp.....	63
3.2. Các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư ký Tòa án trong tổ tụng hình sự.....	67
KẾT LUẬN	77
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

HTND:	Hội thẩm nhân dân
TAND:	Tòa án nhân dân
TANDTC:	Tòa án nhân dân tối cao
THTT:	Tiến hành tố tụng
TKTA:	Thư ký tòa án
TTHS:	Tố tụng hình sự
XHCN:	Xã hội chủ nghĩa

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Nhiệm vụ xây dựng Nhà nước pháp quyền Xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo định hướng hiện đại, hiệu quả, dân chủ, bảo đảm quyền con người, quyền công dân luôn được Đảng và Nhà nước ta quan tâm. Trong những đường lối, chủ trương đó thì cải cách tư pháp là một trong những nhiệm vụ hàng đầu và có tính chất quyết định. Nhìn chung, hoạt động của Tòa án ở nước ta trong thời gian qua đã đạt được nhiều thành tích khả quan, đáp ứng được sự mong mỏi của Đảng, Nhà nước cũng như quần chúng nhân dân. Tuy nhiên, trong bối cảnh hiện nay, việc đổi mới tổ chức và hoạt động của Tòa án vẫn là yêu cầu bức thiết nhằm nâng cao hơn nữa hiệu quả hoạt động cơ quan Tòa án. Vì vậy, Đảng và Nhà nước ta đã xác định nhiệm vụ trung tâm của cải cách tư pháp đó là hoàn thiện chức năng xét xử của Tòa án, nâng cao hơn nữa vị trí, vai trò và hiệu quả hoạt động của Tòa án trong giai đoạn hiện nay. Việc nghiên cứu đổi mới tổ chức và hoạt động của Tòa án phải gắn liền với việc xây dựng và hoàn thiện quy chế pháp lý của những người phục vụ, công tác trong ngành này.

Song song với chức danh Thẩm phán, Thư ký Tòa án cũng giữ vai trò không kém phần quan trọng đối với hoạt động của cơ quan Tòa án nói chung và hoạt động tố tụng nhằm giải quyết vụ án hình sự nói riêng. Thực tiễn cho thấy, trong quá trình giải quyết một vụ án, bên cạnh Thẩm phán thì Thư ký Tòa án là người tiến hành tố tụng, hỗ trợ đắc lực cho Thẩm phán và là chủ thể không thể thiếu trong bất kỳ hoạt động tố tụng nào. Mặc dù giữ vai trò quan trọng nhưng hiện nay chế định về Thư ký Tòa án trong các văn bản pháp luật đặc biệt các quy định của pháp luật tố tụng hình sự vẫn chưa quy định một cách đầy đủ, rõ ràng về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, về tiêu chuẩn tuyển chọn v.v... như các cán bộ tư pháp khác. Bên cạnh những đóng góp to lớn phục vụ cho mục đích chung, xuất phát từ nhiều nguyên nhân chủ quan và khách quan khác nhau, hoạt động thực tiễn đội ngũ Thư ký Tòa án đã nảy sinh nhiều hạn chế, tiêu cực như: thiếu trách nhiệm, yếu kém trong năng lực, những thiếu sót v.v... Nguyên nhân của những hạn chế đó thì có nhiều, một phần

xuất phát từ những quy định của pháp luật hiện hành, nếu không sớm sửa đổi bổ sung không những không đảm bảo được hiệu quả hoạt động của ngành mà còn ảnh hưởng rất lớn đến niềm tin về sự công bằng, lẽ phải và ảnh hưởng đến tinh thần đấu tranh phòng chống tội phạm.

Trong những năm qua, chế định Thẩm phán và Hội thẩm Tòa án đã thu hút được sự quan tâm của nhiều nhà nghiên cứu cũng như những người làm công tác thực tiễn. Ngược lại, chế định Thư ký Tòa án chưa nhận được sự quan tâm đúng mức của các nhà nghiên cứu cũng như các nhà lập pháp. Vì vậy, việc nghiên cứu một cách có hệ thống và chuyên sâu địa vị pháp lý của Thư ký Tòa án ở cấp độ đề tài luận văn cao học không những có ý nghĩa về mặt lý luận mà còn có ý nghĩa về mặt thực tiễn.

Từ những lý do trên, tác giả chọn đề tài "*Địa vị pháp lý của thư ký tòa án theo pháp luật tố tụng hình sự Việt Nam từ thực tiễn Thành phố Hồ Chí Minh*" để làm luận văn tốt nghiệp Thạc sỹ Luật học.

2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài

Qua tìm hiểu, nghiên cứu một số bài viết, bài báo liên quan đến Thư ký Tòa án nhưng nhìn chung chưa đi sâu phân tích thực trạng pháp luật về chế định Thư ký Tòa án; những bất cập, hạn chế của Thư ký Tòa án trong hoạt động thực tiễn. Vì vậy, cần có sự nghiên cứu sâu hơn quy định của pháp luật tố tụng hình sự về địa vị pháp lý của Thư ký Tòa án trong tố tụng hình sự cũng như tình hình thực hiện các quy định này trên thực tế, từ đó tạo điều kiện để Thư ký Tòa án ngày càng phát huy hơn nữa tính tích cực, chủ động trong quá trình công tác, nâng cao hiệu quả hoạt động đồng thời tạo dựng lòng tin của nhân dân vào Tòa án, pháp luật và chế độ Nhà nước.

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu:

3.1. Mục đích nghiên cứu

Đề tài nghiên cứu có tính hệ thống cơ sở lý luận và thực tiễn của chế định Thư ký Tòa án; đánh giá thực trạng quy định của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký Tòa án trong TTHS cũng như thực tiễn hoạt

động của Thư ký Tòa án, từ đó, đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện chế định này, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư ký Tòa án nói riêng và ngành Tòa án nói chung.

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

Luận văn có nhiệm vụ nghiên cứu làm rõ những vấn đề sau:

- Lý luận chung về chế định Thư ký Tòa án: khái niệm, chế định Thư ký Tòa án qua các thời kỳ, mối quan hệ giữa Thư ký Tòa án với cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng, người tham gia tố tụng v.v...

- Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Thư ký trong tố tụng hình sự.

- Thực tiễn hoạt động của Thư ký Tòa án tại Thành phố Hồ Chí Minh trong thời gian qua: thành tích đạt được; những tồn tại, hạn chế; nguyên nhân tồn tại và hạn chế.

- Kiến nghị những giải pháp cụ thể nhằm hoàn thiện chế định Thư ký Tòa án

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

4.1. Đối tượng nghiên cứu

Luận văn nghiên cứu các quy định của pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Thư ký Tòa án trong tố tụng hình sự từ thực tiễn Thành phố Hồ Chí Minh. Qua đó, đánh giá được những bất cập, tồn tại của thực tiễn đó, tác giả kiến nghị những giải pháp cụ thể nhằm hoàn thiện quy định của pháp luật về Thư ký Tòa án góp phần nâng cao hơn nữa hiệu quả hoạt động của đội ngũ này.

4.2. Phạm vi nghiên cứu

Trong phạm vi là một luận văn thạc sỹ luật học thuộc chuyên ngành Luật hình sự, đề tài chỉ tập trung nghiên cứu những vấn đề chung mang tính lý luận và thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Thư ký Tòa án trong tố tụng hình sự.

5. Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu

5.1. Cơ sở lý luận nghiên cứu

Luận văn được thực hiện trên cơ sở phương pháp luận của chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các quan điểm của Đảng cộng sản Việt Nam về đổi mới tổ chức và hoạt động của các cơ quan tư pháp.

5.2. Phương pháp nghiên cứu

Để làm sáng tỏ những nội dung trong đề tài, ngoài các phương pháp nghiên cứu truyền thống như phương pháp so sánh, diễn dịch, phân tích và tổng hợp thì tác giả còn sử dụng thêm phương pháp tổng hợp, phân tích các quy định của pháp luật nhằm làm nổi bật vị trí, vai trò, chức năng của Thư ký Tòa án, đồng thời kết hợp với phương pháp lịch sử, so sánh, đối chiếu với tình hình áp dụng chế định Thư ký Tòa án trên thực tế thông qua việc thu thập thông tin từ các cơ quan hữu quan, sách báo, tạp chí... để từ đó có hướng đề xuất khả thi và có hiệu quả.

6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

6.1. Ý nghĩa lý luận

Kết quả nghiên cứu cũng như đề xuất trong luận văn góp phần vào việc nhận thức đúng đắn chức danh Thư ký Tòa án trong tổ tụng hình sự trên cả phương diện lý luận lẫn thực tiễn.

6.2. Ý nghĩa thực tiễn

Về lĩnh vực nghiên cứu, học tập: Luận văn có thể được sử dụng làm tài liệu tham khảo hữu ích cho sinh viên, học viên chuyên ngành luật hình sự cũng như người làm công tác thực tiễn, nhất là Thư ký Tòa án.

Về lĩnh vực lập pháp: Luận văn là tài liệu quan trọng cho các nhà lập pháp tham khảo trong quá trình xây dựng và hoàn thiện chức danh Thư ký Tòa án về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Thư ký Tòa án trong tổ tụng hình sự góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư ký Tòa án trong hoạt động tổ tụng hình sự.

7. Kết cấu của luận văn

Ngoài phần mở đầu, phần kết luận và danh mục tài liệu tham khảo, cơ cấu của luận văn gồm 3 chương:

Chương 1: Những vấn đề chung về địa vị pháp lý của thư ký Tòa án trong tổ tụng hình sự.

Chương 2: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký tòa án theo pháp luật tổ tụng hình sự Việt Nam.

Chương 3: Một số giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của thư ký Tòa án trong tổ tụng hình sự.

Chương 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ ĐỊA VỊ PHÁP LÝ CỦA THƯ KÝ TÒA ÁN TRONG TỐ TỤNG HÌNH SỰ

1.1. Khái quát chung về Thư ký Tòa án

1.1.1. Khái niệm Thư ký Tòa án

Theo Từ điển Tiếng Việt phổ thông: "*Thư ký là người giúp việc biên chép, viết lách, nói chung là làm các công việc giấy tờ, văn bản quan trọng*" [25, tr. 892]; còn theo từ điển Tiếng Việt của Viện Ngôn ngữ năm 2007 thì "*Thư ký là người giữ việc giấy tờ, sổ sách trong một cơ quan; người có quyền thay mặt ban phụ trách một cơ quan, giải quyết công việc thường ngày*" [26, tr.795]. Như vậy, từ cách giải thích trên thì thuật ngữ "Thư ký" được hiểu theo nghĩa rộng, nó đề cập đến công việc của người thư ký nói chung. Trên thực tế, ở những lĩnh vực, những ngành nghề khác nhau, vị trí khác nhau người thư ký có những nhiệm vụ, vai trò khác nhau, ví dụ: thư ký văn phòng, thư ký công đoàn, thư ký ghi biên bản cuộc họp, Thư ký tòa án v.v...

Mỗi quốc gia khác nhau có thể chế chính trị khác nhau, có cách thức tổ chức quyền lực Nhà nước khác nhau. Trong đó, quyền Tư pháp là một nhánh quyền lực độc lập bao gồm một tổng thể các hoạt động Tòa án và các thiết chế hỗ trợ khác, được lập ra để giải quyết các tranh chấp xã hội giữa Nhà nước với công dân, giữa các công dân, các pháp nhân; giám sát tuân thủ Hiến pháp; bảo vệ quyền công dân trong quan hệ với các cơ quan hành pháp; kiểm sát hoạt động điều tra tội phạm; xác lập các sự kiện pháp lý có ý nghĩa lớn. Trong Nhà nước pháp quyền, nhánh quyền lực Tư pháp có vị trí hết sức quan trọng.

Đối với Bộ máy Nhà nước ta được tổ chức theo nguyên tắc tập quyền xã hội chủ nghĩa (XHCHN), trong đó có sự phân công rành mạch giữa ba hệ thống cơ quan: Lập pháp, Hành pháp, Tư pháp; hoạt động Tư pháp bao gồm hoạt động của các cơ quan: Điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án và Thi hành án. Trong đó, Tòa án nhân dân (TAND) là một trong những cơ quan Tư pháp có vị trí trung tâm với nhiệm vụ bảo vệ chủ quyền quốc gia, an ninh của đất nước, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, quyền

con người, quyền công dân, bảo vệ quyền bình đẳng giữa đồng bào các dân tộc, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, tổ chức, bảo vệ trật tự pháp luật, chống mọi hành vi phạm tội; giáo dục mọi người ý thức tuân theo pháp luật, phòng ngừa và đấu tranh chống tội phạm. Xét về mặt tổ chức nhân sự hệ thống cơ quan Tư pháp gồm có các chức danh: Điều tra viên, Kiểm sát viên, Thẩm phán, Thư ký Tòa án v.v... Theo quy định của pháp luật tổ tụng nói chung, tổ tụng hình sự (TTHS) nói riêng, cùng với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng Cơ quan điều tra, Điều tra viên, Cán bộ điều tra; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát, Kiểm sát viên, Kiểm tra viên; Chánh án, Phó Chánh án Tòa án, Thẩm phán, Hội thẩm, Thẩm tra viên thì Thư ký Tòa án cũng được quy định là một chủ thể - người tiến hành tố tụng (THTT) - thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn luật định để tham gia vào quá trình giải quyết vụ án cụ thể. So với các chức danh khác, Thư ký Tòa án (TKTA) cũng giữ vai trò quan trọng trong quá trình giải quyết vụ án nói riêng và hoạt động Tư pháp nói chung. Tuy nhiên, để tìm hiểu thế nào là TKTA, chúng ta không tìm được định nghĩa luật định mà phải tìm hiểu thông qua các quy định pháp luật về chức danh này và tiếp cận một số khái niệm TKTA trong khoa học pháp lý.

Thuật ngữ "Thư ký Tòa án" bắt nguồn từ tiếng Latinh "Graphium" có nghĩa là ghi chép lại vụ việc diễn biến phiên tòa. Ở các nước khác nhau, khái niệm Thư ký Tòa án có sự khác nhau. Ở nước ta hiện nay, thuật ngữ này được hiểu như sau.

Theo quy định của Luật tổ chức TAND năm 2014 thì nhân sự của cơ quan Tòa án gồm có Chánh án, các Phó chánh án, Thẩm phán và Thư ký Tòa án. Các Tòa Phúc thẩm, các Tòa chuyên trách có Chánh tòa, các Phó chánh tòa, Thẩm phán và Thư ký Tòa án (các Điều 3, 20, 21, 22, 30, 38, 45 và 51 Luật tổ chức TAND). Như vậy, ta có thể xác định TKTA là cán bộ Tòa án, Tòa án là một trong những cơ quan Nhà nước. Đồng thời, theo Pháp lệnh cán bộ, công chức năm 1998 (Điều 1) trước đây và nay là Luật cán bộ công chức năm 2008 khoản 2, Điều 4 quy định "*công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện....*" Mặc dù cho đến nay, định nghĩa "Thư ký

Tòa án" chưa được cụ thể hóa bằng quy định trong luật nhưng đối chiếu với các quy định trên, chúng ta có thể hiểu TKTA là những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan Tòa án, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; là một chức danh pháp lý, một loại cán bộ, công chức không thể thiếu trong tổ chức và hoạt động của cơ quan Tòa án.

Trong khoa học pháp lý hiện nay có nhiều định nghĩa về TKTA, ở mỗi góc độ tiếp cận khác nhau thì mỗi tác giả đưa ra những khái niệm khác nhau. Trong đó, tác giả Nguyễn Đức Mai nêu khái niệm TKTA như sau *"TKTA là một chức danh tư pháp, là công chức nhà nước, được tuyển dụng và bổ nhiệm theo quy định của pháp luật vào làm việc ở ngạch Thư ký Tòa án của TAND các cấp"* [12, tr.14]. Với nội dung ngắn gọn nhưng đầy đủ, dễ hiểu, khái niệm đã cung cấp cho người đọc những thông tin cơ bản về TKTA như: vị trí TKTA, điều kiện trở thành TKTA và công việc của TKTA. Ngoài ra, theo giáo trình Luật TTHS Việt Nam của Trường Đại học Luật Hà Nội thì *"TKTA là cán bộ của Tòa án được phân công làm nhiệm vụ ghi biên bản phiên tòa và những việc khác theo quy định của pháp luật. Thư ký Tòa án bao gồm những người được xếp ngạch công chức thư ký Tòa án, chuyên viên pháp lý, thẩm tra viên"* [18, tr.108]. Nội dung khái niệm này có hai phần, thứ nhất xác định vị trí của TKTA, thứ hai đề cập nhiệm vụ của TKTA trong hoạt động tố tụng, trong đó nhiệm vụ chính, trọng tâm là ghi biên bản phiên tòa, bên cạnh đó còn có một số công việc cần thiết khác theo quy định của pháp luật. Qua hai khái niệm trên chúng ta có thể dễ dàng nhận thấy chúng không hề mâu thuẫn nhau mà bổ sung cho nhau, giúp cho người đọc hiểu thấu đáo hơn về TKTA.

So sánh cách định nghĩa của các nhà lập pháp về các chức danh tư pháp: Thẩm phán, Hội thẩm, Điều tra viên, Kiểm sát viên, ta thấy có điểm tương tự: đối với mỗi chức danh, nhà lập pháp xác định rõ họ phải được tuyển chọn theo quy định của pháp luật, thông qua bổ nhiệm hoặc được bầu, cử; đồng thời xác định nhiệm vụ chủ yếu đặc trưng cho từng chức danh. Ví dụ: Khoản 1 Điều 65 Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014 quy định *"Thẩm phán là người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Luật này được Chủ tịch nước bổ nhiệm để làm nhiệm vụ xét xử"*;

Khoản 1 Điều 45 Luật tổ chức cơ quan điều tra hình sự quy định: "Điều tra viên là người được bổ nhiệm theo quy định của pháp luật để làm nhiệm vụ điều tra vụ án hình sự"; Điều 74 Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014: "Kiểm sát viên là người được bổ nhiệm theo quy định của pháp luật để thực hiện chức năng thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp". Tương tự các quy định trên tại khoản 1 Điều 92 Luật tổ chức TAND quy định: "1. Thư ký Tòa án là người có trình độ cử nhân luật trở lên được Tòa án tuyển dụng, được đào tạo nghiệp vụ Thư ký Tòa án và bổ nhiệm vào ngạch Thư ký Tòa án".

Trong các văn bản trước đây, định nghĩa Thư ký Tòa án còn được nhắc đến tại Nghị quyết số 03/2004/NQ-HĐTP về việc hướng dẫn một số quy định trong phần thứ nhất "Những quy định chung" của BLTTHS 2003, Nghị quyết đã cụ thể hóa chức danh TKTA như sau: "*Thư ký Tòa án được quy định tại Điều 41 BLTTHS 2003 là người tiến hành TTHS bao gồm những người được xếp ngạch công chức Thư ký Tòa án, và những người được xếp ngạch công chức Chuyên viên pháp lý, Thẩm tra viên được Chánh án Tòa án phân công THTT đối với vụ án hình sự và thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn theo quy định tại Điều 41 của BLTTHS*". Nhìn chung, đây chỉ là sự giải thích quy định của pháp luật về chức danh TKTA trong lĩnh vực TTHS, không phải là định nghĩa luật về chức danh này. Trong phạm vi đề tài này, tác giả chỉ đề cập người được xếp ngạch Thư ký Tòa án trong TTHS.

1.1.2. Khái niệm địa vị pháp lý của Thư ký trong tố tụng hình sự

Theo Từ điển Tiếng Việt của Viện ngôn ngữ học thì "địa vị" là: "*Vị trí cá nhân trong quan hệ xã hội, do chức vụ, cấp bậc, quyền lực mà có, về mặt được coi trọng nhiều hay ít*" [25, tr.38].

Từ điển Luật học của Viện Khoa học pháp lý trực thuộc Bộ Tư pháp định nghĩa địa vị pháp lý là: Vị trí của chủ thể pháp luật trong mối quan hệ với những chủ thể pháp luật khác trên cơ sở các quy định của pháp luật. Địa vị pháp lý của chủ thể pháp luật thể hiện thành một tổng thể các quyền và nghĩa vụ pháp lý của chủ thể, qua đó xác lập cũng như giới hạn khả năng của chủ thể trong các hoạt động của mình. Thông qua địa vị pháp lý, có thể phân biệt chủ thể pháp luật này với chủ thể

pháp luật khác, đồng thời cũng có thể xem xét vị trí và tầm quan trọng của chủ thể pháp luật trong các mối quan hệ pháp luật. Như vậy, “địa vị pháp lý” luôn gắn với chủ thể quan hệ pháp luật. Khi đề cập đến “địa vị pháp lý” là nói về quyền và nghĩa vụ của một chủ thể quan hệ pháp luật cụ thể, không có địa vị pháp lý chung chung.

Từ những nhận định trên có thể hiểu, *địa vị pháp lý của Thư ký Tòa án trong tố tụng hình sự là nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của thư ký trong mối quan hệ với Tòa án để giúp việc, hỗ trợ thẩm phán thực hiện các hoạt động tố tụng trong vụ án hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.*

1.1.3. Khái niệm nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Tòa án trong tố tụng hình sự

Theo từ điển Tiếng Việt, “*nhiệm vụ là công việc của mình gánh vác*” [24, tr.543]; “*quyền hạn là giới hạn của quyền lực.*”; còn “*quyền là thế lực có thể định đoạt được việc này việc khác*” [24, tr. 612]; “*nghĩa vụ là bổn phận phải làm cho hợp lẽ phải*” [24, tr. 510]. Như vậy, giữa các khái niệm trên có sự tương đồng, thực chất không có sự khác biệt mấy. Nếu xét dưới góc độ pháp lý thì nhiệm vụ và quyền hạn luật định cũng chính là nội dung tạo thành địa vị pháp lý (quyền và nghĩa vụ mà pháp luật quy định) cho một chủ thể. Khái niệm “nhiệm vụ” và “quyền hạn” luôn gắn kết, không tách rời nhau. Để thực hiện quyền thì chủ thể phải tiến hành các nhiệm vụ, khi thực hiện nhiệm vụ thì quyền được biểu hiện. Cũng như các Bộ luật tố tụng khác, BLTTHS 2015 không quy định tách bạch giữa nhiệm vụ và quyền hạn cho các chủ thể tham gia quan hệ pháp luật tố tụng hình sự. Đối với người THTT, điều đặc biệt là nhiệm vụ và quyền hạn được quy định cho mỗi chức danh chỉ phát sinh khi họ được phân công giải quyết vụ án (ngoại trừ những người có chức vụ lãnh đạo).

1.1.4. Khái niệm trách nhiệm của Thư ký Tòa án trong TTHS

Theo từ điển Tiếng Việt “*trách nhiệm là nghĩa vụ phải gánh vác. Ai trách nhiệm về việc nấy*” [24, tr. 804]. Từ khái niệm này ta có thể hiểu rằng, khi thực hiện một việc nào đó thì chủ thể phải gánh vác trách nhiệm của mình về việc đó. Đối với Thư ký Tòa án, với tư cách là người tiến hành tố tụng được pháp luật quy định cho

họ quyền và nghĩa vụ và khi thực hiện quyền và nghĩa vụ đó Thư ký Tòa án phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh án Tòa án về hành vi của mình.

Hoạt động của Thư ký gắn liền và xuyên suốt trong mọi giai đoạn tố tụng tại Tòa án, từ khi nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị xét xử cho đến khi hoàn tất hồ sơ để chuyển đến Tòa án cấp trên xét xử theo thủ tục phúc thẩm hoặc đưa vào lưu trữ. Tuy không là người trực tiếp nhân danh Nhà nước để ra phán quyết như Thẩm phán, nhưng không ai có thể phủ nhận vị trí, vai trò của Thư ký. Với những nhiệm vụ, quyền hạn pháp luật giao phó, TKTA phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định của pháp luật trong quá trình hoạt động của mình. Đồng thời với việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn pháp luật đã quy định trách nhiệm của họ trong quá trình thực hiện chức năng, cụ thể khoản 2 Điều 47 Bộ luật tố tụng hình sự 2015 quy định: *“Thư ký Tòa án phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh án Tòa án về hành vi của mình.”*. Đây là quy định hợp lý, là cơ sở để xem xét trách nhiệm đối với Thư ký về những hành vi Thư ký đã thực hiện trong suốt quá trình THTT. Nếu Thư ký Tòa án có bất kỳ hành vi nào vi phạm thì tùy theo tính chất mức độ có thể bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật: có thể bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự v.v... Mặt khác, quy định này góp phần đảm bảo hơn nữa chất lượng hoạt động của Thư ký Tòa án nói riêng và chất lượng xét xử nói chung. Ngoài ra trong Bộ luật tố tụng hình sự 2015, để đảm bảo người THTT thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, BLTTHS 2015 đã dành một chương riêng - Chương XXXIII từ Điều 469 đến Điều 483, để quy định về việc khiếu nại, Tố cáo trong tố tụng hình sự.

Cụ thể hóa các quy định của Luật, ngày 19 tháng 6 năm 2017 Chánh án TAND tối cao đã ban hành Quyết định số 120/QĐ-TANDTC Quyết định ban hành quy định xử lý trách nhiệm người giữ chức danh tư pháp trong Tòa án nhân dân đã giành riêng một mục 3 quy định xử lý trách nhiệm của Thư ký tòa án (Từ Điều 22 đến Điều 24).

Những quy định cụ thể này, một lần nữa đã thể hiện sự đảm bảo của pháp luật đối với chất lượng hoạt động của những người THTT, đặc biệt là Thư ký Tòa án khi được phân công trong quá trình giải quyết vụ án hình sự.

1.1.5. Vị trí, vai trò của Thư ký Tòa án trong tố tụng hình sự

Theo từ điển Tiếng Việt “vị trí là: *“chỗ được xác định dành riêng cho người nào, vật nào đó”* [24, tr.1025]. Trong xã hội, ứng với mỗi công việc nghề nghiệp của mình, mỗi người sẽ có vị trí khác nhau nhưng đều có ý nghĩa nhất định đối với hoạt động chung của cộng đồng. Vị trí của Thư ký Tòa án là “chỗ” dành riêng cho họ trong bộ máy tư pháp, thể hiện thông qua nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật ghi nhận.

Trước hết, Thư ký Tòa án có vị trí là một cán bộ, công chức tức là công dân Việt Nam, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Đánh giá vị trí của đội ngũ cán bộ công chức, chủ tịch Hồ Chí Minh khẳng định “Cán bộ là cái gốc của mọi công việc.... Công việc thành công hay thất bại đều do cán bộ tốt hay kém”. Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban chấp hành TW Đảng khóa VIII cũng đã chỉ rõ: “Cán bộ là nhân tố quyết định sự thành bại của cách mạng, gắn liền với vận mệnh của Đảng, của đất nước, của chế độ, là khâu then chốt trong công tác xây dựng Đảng”. Thật vậy, để đánh giá hiệu lực và hiệu quả của một hoạt động nào đó, chúng ta đều phải xem xét toàn diện các yếu tố, trong đó yếu tố về con người mang tính quyết định. Vì con người là chủ thể của mọi hành động. Theo quy định của pháp luật tố tụng Việt Nam thì chỉ có Tòa án mới có chức danh Thư ký với tư cách là một trong các chủ thể THTT độc lập. Việc quy định chức danh xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ, chức năng đặc thù của Tòa án là xét xử nhân danh Nhà nước. Do vậy, sự tham gia của Thư ký Tòa án nói chung và của Thư ký phiên tòa nói riêng vào quá trình giải quyết các vụ án là một trong các yếu tố, điều kiện không thể thiếu trong hoạt động xét xử của cơ quan này.

Thư ký Tòa án trong hệ thống tư pháp nước ta giữ vai trò và vị trí hết sức quan trọng. Tầm quan trọng được xác định bởi các nhiệm vụ và quyền hạn mà pháp luật quy định cho họ. Đó là sự tham gia bắt buộc của Thư ký Tòa án trong một số hoạt động tố tụng của Tòa án như ghi biên bản phiên tòa, biên bản lấy lời khai đương sự v.v... tình tiết, diễn biến vụ việc có chính xác hay không phụ thuộc rất nhiều vào việc ghi chép của Thư ký Tòa án. Chính vì vậy, pháp luật về tố tụng quy

định, sau khi kết thúc phiên tòa, Chủ tọa phiên tòa phải cùng với Thư ký kiểm tra lại biên bản phiên tòa và trên các văn bản này bắt buộc phải có chữ ký của Thư ký Tòa án (Điều 258 BLTTHS 2015). Do Thư ký Tòa án có vai trò hết sức quan trọng trong quá trình giải quyết vụ án, nên ngay trong quyết định đưa vụ án ra xét xử cũng phải ghi rõ họ tên của Thư ký Tòa án cùng với họ tên của Thẩm phán, Hội thẩm nhân dân (Điều 255 BLTTHS 2015) và Thư ký Tòa án phải từ chối tiến hành tố tụng hoặc bị thay đổi nếu thuộc một trong những trường hợp được quy định tại các Điều 49, 54 BLTTHS 2015. Đây là những quy định cần thiết nhằm đảm bảo cho Thư ký Tòa án hoàn thành được chức trách, nhiệm vụ của mình trong tố tụng, bảo đảm cho hoạt động xét xử của Tòa án được công minh, đúng pháp luật, bảo đảm công bằng xã hội. Mặt khác, đây cũng là cơ sở để truy cứu trách nhiệm pháp lý đối với Thư ký trong trường hợp họ vi phạm.

Vị trí quan trọng của Thư ký Tòa án trong hệ thống tư pháp còn thể hiện ở chỗ Thư ký Tòa án được xem như là người trợ thủ đắc lực cho Thẩm phán. Trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ của mình có rất nhiều công việc của Thẩm phán đòi hỏi phải có sự trợ giúp của Thư ký như: dự thảo các văn bản tố tụng, tổng đạt và theo dõi việc tổng đạt các văn bản này, tiếp nhận văn bản và ý kiến phản hồi của người tham gia tố tụng để báo cáo Thẩm phán có hướng giải quyết v.v... Thông qua thực tiễn xét xử, Thư ký Tòa án sẽ tích lũy và học tập được nhiều kinh nghiệm quý báu, bổ ích và phong phú về xét xử các loại án của các thể chế Thẩm phán đi trước, từ đó hoàn thiện mình để xứng đáng đứng vào hàng ngũ kế cận, nguồn bổ sung chủ yếu cho đội ngũ Thẩm phán của Tòa án các cấp ở nước ta hiện nay.

Thư ký Tòa án trong phạm vi chuyên môn nghiệp vụ của mình, ngoài các nghiệp vụ của người THPT, người TKTA còn giữ vai trò đảm nhiệm các công việc như soạn thảo tài liệu, lên lịch mời người làm chứng, người phiên dịch, người giám định theo yêu cầu của Thẩm phán chủ tọa phiên tòa v.v... Không những thế họ còn là người tiếp xúc với công dân, luật sư, cơ quan, tổ chức v.v... để giải quyết những công việc do lãnh đạo phân công, nên trong những trường hợp này, TKTA cũng là những nhân lực không thể thiếu trong hoạt động của cơ quan Tòa án.

1.1.6. Tiêu chuẩn tuyển chọn Thư ký Tòa án

Người tiến hành tố tụng là những người thực hiện quyền lực Nhà nước, thực hiện chức năng của cơ quan THTT để hoạt động của những cơ quan này đạt được những mục đích, hoàn thành nhiệm vụ mà luật đã quy định cho từng cơ quan. Với vai trò quan trọng đó, việc quy định những tiêu chuẩn cho từng chức danh - người THTT là vô cùng cần thiết trong công tác tuyển chọn, bổ nhiệm.

Hiện nay, tiêu chuẩn tuyển chọn những người THTT như Thẩm phán, Hội Thẩm, Kiểm sát viên, Điều tra viên v.v... đã được Nhà nước quan tâm và luật hóa thành những quy phạm pháp luật cụ thể trong những văn bản pháp luật có giá trị pháp lý cao. Do vậy, để đổi mới hoạt động xét xử cũng như xây dựng đội ngũ TKTA trong sạch, vững mạnh, có phẩm chất đạo đức, có năng lực chuyên môn vững vàng theo yêu cầu cải cách Tư pháp, thiết nghĩ cần phải cụ thể hóa tiêu chuẩn tuyển chọn TKTA trong các quy định của pháp luật như các chức danh khác.

Như đã phân tích, TKTA không chỉ là cán bộ, công chức Nhà nước mà còn là người THTT cho nên để được tuyển chọn làm TKTA thì ngoài những tiêu chuẩn để được tuyển dụng làm cán bộ, công chức còn phải có đầy đủ những tiêu chuẩn để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của người THTT. Theo đó, Thư ký Tòa án cần có những tiêu chuẩn sau:

- Phải là công dân Việt Nam, trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất chính trị đạo đức tốt; liêm khiết; trung thực; chấp hành nghiêm chỉnh Hiến pháp và pháp luật; có tinh thần kiên quyết bảo vệ pháp chế XHCN; có đủ sức khỏe đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ. Không chỉ riêng TKTA mà đối với các chức danh tư pháp khác để được tuyển chọn thì điều kiện tiên quyết được luật quy định phải là công dân Việt Nam, trung thành với tổ quốc và Hiến pháp. Công dân là người dân của một nước, có quyền và nghĩa vụ gắn với nhà nước, được Nhà nước bảo đảm các quyền công dân theo quy định của pháp luật. Từ khi các nhà lập pháp nhận rõ cần phân biệt quyền con người và quyền của công dân thì từ bản Hiến pháp 1980 đến nay, bản Hiến pháp 2013 đều khẳng định: “Công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

là người có quốc tịch Việt Nam”. Đồng thời, quyền của công dân không tách rời nghĩa vụ của công dân; Nhà nước bảo đảm các quyền của công dân; công dân phải làm tròn nghĩa vụ của mình đối với Nhà nước và xã hội. Thực tế cho thấy, các quyền của công dân chỉ có thể được đảm bảo trên cơ sở họ thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của mình. Quyền và nghĩa vụ công dân luôn gắn bó mật thiết với nhau, không ai được hưởng quyền khi họ không thực hiện nghĩa vụ. Nhà nước ta là nhà nước của dân, do dân và vì dân. Tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân. Mọi hoạt động của cán bộ công chức Nhà nước đều ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp đến quyền làm chủ của nhân dân, lợi ích của nhân dân. Do đó, đi đôi với quyền tham gia hoạt động Nhà nước đòi hỏi TKTA phải có nghĩa vụ trung thành với Tổ quốc, tuyệt đối tuân thủ Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước. Lòng trung thành còn phải được thể hiện qua sự nhiệt tình, hăng say trong công tác, sự quyết tâm đem lại hiệu quả cao nhất cho công việc của mình đảm trách. Hiến Pháp là một đạo luật cơ bản của Nhà nước, có hiệu lực pháp lý cao nhất, mọi văn bản pháp luật khác phải được xây dựng không trái Hiến Pháp. Do đó, đương nhiên mọi công dân đều phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam không chỉ riêng TKTA. Thư ký Tòa án là cán bộ của cơ quan Tòa án - một trong những cơ quan bảo vệ pháp luật nên việc bảo vệ pháp chế XHCN là nhiệm vụ hàng đầu. Do đó, lòng trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp cũng là cơ sở để xây dựng "tinh thần kiên quyết bảo vệ pháp chế XHCN".

Nếu “là công dân Việt Nam trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp” được xem là tiêu chuẩn hàng đầu thì tiêu chuẩn về đạo đức cũng không kém phần quan trọng. “Đạo đức là những tiêu chuẩn, phép tắc được dư luận xã hội thừa nhận; quy định hành vi quan hệ con người đối với nhau và đối với xã hội” [25, tr. 260]. Chủ tịch Hồ Chí Minh đã từng nói “Có tài mà không có đức là người vô dụng, có đức mà không có tài thì làm việc gì cũng khó”. Qua câu nói của Bác đã cho ta thấy được tầm quan trọng to lớn của đạo đức. Với ý nghĩa quan trọng này nên đạo đức luôn được xem là thước đo chuẩn mực để đánh giá nhân cách con người. Một người có đạo đức tốt sẽ có định hướng đúng đắn cho hành vi của mình khi tham gia vào các quan hệ xã hội góp phần làm cho mỗi quan hệ xã hội đó tốt đẹp hơn, bền vững hơn.

Đối với cán bộ, công chức nhà nước nói chung- cán bộ, công chức ngành Tòa án nói riêng thì vấn đề đạo đức luôn là vấn đề quan tâm chung của xã hội.

Với Chủ tịch Hồ Chí Minh, là người đặt nền móng vững chắc cho sự hình thành và phát triển của hệ thống Tòa án ở nước ta thì vấn đề đạo đức, đặc biệt là đạo đức của đội ngũ cán bộ Tư pháp luôn là mối quan tâm lo lắng của người, thể hiện qua những lời căn dặn trong thư gửi đến Hội nghị Tư pháp toàn quốc diễn ra vào tháng 02 năm 1948: “... các bạn là những người phụ trách thi hành pháp luật. Lẽ tất nhiên các bạn phải nêu cao cái gương phụng công thủ pháp, chí công vô tư cho nhân dân noi theo...” [16 tr. 4]. Ngoài ra, trong việc giữ vững tính nghiêm minh và hiệu lực của pháp luật, cán bộ làm công tác Tư pháp có vai trò quan trọng, là người thực thi pháp luật, đại diện cho “cán cân công lý”. Do đó, Người còn yêu cầu ở họ “trong công tác xử án phải công bằng, liêm khiết, trong sạch. Như thế cũng chưa đủ. Không chỉ hạn chế hoạt động của mình trong khung Tòa án. Phải gần dân, hiểu dân, giúp dân, học dân. Học dân để giúp mình thêm liêm khiết, thêm công bằng...” [15, tr. 1] “phải là người có phẩm chất chính trị tốt, tuyệt đối trung thành với tổ quốc, với Đảng, hết lòng phấn đấu vì lợi ích của nhân dân, của dân tộc; có bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước những khó khăn, thử thách; có năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao; có nhân cách và lối sống mẫu mực trong sáng; có ý thức tổ chức kỷ luật cao, tôn trọng tập thể, gắn bó với nhân dân” [15, tr. 71]. Những lời răn dạy của Bác đối với ngành Tòa án nhân dân là tư tưởng về việc xây dựng ngành Tòa án cách mạng của dân, do dân, vì dân. Đây là di sản vô cùng quý báu mà Người đã để lại cho ngành, và cho đến nay vẫn còn mang giá trị thời đại sâu sắc. Đặc biệt, những lời dạy đó sau này đã trở thành khẩu hiệu của toàn ngành Tòa án là: “Phụng công thủ pháp, chí công vô tư”, với phương châm: “Phải gần dân, hiểu dân, giúp dân, học dân”.

Hầu hết khi người dân liên hệ giải quyết công việc với cơ quan Tòa án thì người họ tiếp xúc đầu tiên và phần nhiều là TKTA. Do đó, phương pháp, thái độ làm việc của Thư ký sẽ có ảnh hưởng rất lớn đến tâm lý người dân. Nếu TKTA có đạo đức tốt, có cách làm việc khoa học sẽ dễ dàng gây được sự thiện cảm của người

dân cũng như tạo được niềm tin cho họ về sự công minh của pháp luật, giúp người dân xóa bỏ đi được rào cản cũng như những mặc cảm, ác cảm của người dân đối với người cán bộ Nhà nước nói chung và người cán bộ Tòa án nhân dân nói riêng. Thực tiễn cho thấy, hầu hết những vụ tiêu cực đáng báo động trong thời gian gần đây như: hiện tượng Thư ký Tòa án chạy án, vòi vĩnh người dân v.v... đã biểu hiện sự xuống cấp về mặt đạo đức người cán bộ Tòa án. Nguyên nhân chính là do cán bộ bị tha hóa, biến chất về đạo đức, đánh mất chữ “Liêm”, không ít người xem địa vị, quyền hành do Nhà nước giao phó là phương tiện đục khoét, sách nhiễu nhân dân. Do đó, một con người bình thường giữ được tính “Liêm” không phải là dễ, đặc biệt ở vị thế của người cán bộ, trước sự cám dỗ của vật chất thì việc giữ “liêm” càng khó hơn. Ngoài ra, ở vị trí là người hoạt động trong cơ quan có nhiệm vụ đi tìm công lý, lẽ phải, xác định sự thật khách quan của vụ án nên Thư ký Tòa án phải có đức tính trung thực. Đặc trưng công việc của Thư ký là người tiếp xúc nhiều với hồ sơ vụ án, tài liệu chứng cứ có trong hồ sơ v.v... nếu không trung thực thì họ sẽ dễ dàng lợi dụng vị trí công tác để làm sai lệch hồ sơ vụ án làm cho vụ án giải quyết không đúng quy định của pháp luật gây ảnh hưởng nghiêm trọng cho xã hội. Đồng thời, khi ghi biên bản phiên tòa thì tính trung thực càng có ý nghĩa quan trọng, là yếu tố quyết định tính hợp pháp của biên bản phiên tòa.

Tóm lại việc quy định tiêu chuẩn về đạo đức khi tuyển chọn Thư ký là cần thiết nhưng bên cạnh đó, công tác thường xuyên rà soát, kiểm tra việc gìn giữ đạo đức cũng như có kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao đạo đức cho đội ngũ cán bộ này cũng là vấn đề cần đặc biệt quan tâm.

- Tiêu chuẩn về sức khỏe

Trong bất kỳ công việc nào dù là lao động trí óc hay chân tay thì người lao động cũng phải có sức khỏe tốt. Thư ký Tòa án cũng là người lao động; nếu có đạo đức, có năng lực mà không có sức khỏe thì khó hoàn thành công việc. Nhất là trong tình hình hiện nay, tội phạm ngày càng gia tăng và diễn biến với tính chất ngày càng phức tạp, đồng nghĩa số lượng vụ án cần giải quyết gia tăng, có nhiều hồ sơ vụ án đến hàng trăm hàng ngàn bút lục, có những vụ án phải xử trong nhiều ngày... Do đó,

để tránh tồn đọng án và hỗ trợ đắc lực cho công tác xét xử của Thẩm phán thì đòi hỏi Thư ký Tòa án phải có sức khỏe tốt.

Yếu tố sức khỏe ở đây được hiểu theo nghĩa rộng bao gồm: thể lực, tuổi tác, ngoại hình. Ngoại hình của người THHT ngồi ở phiên tòa công khai là ấn tượng ban đầu có tác động đến yếu tố tâm lý của người dân tham dự phiên tòa, góp phần tăng thêm vẻ trang nghiêm của phiên tòa. Ngoại hình biểu hiện qua dáng vẻ bên ngoài, qua cử chỉ, hành động, giọng nói, dáng đi của họ. Trong hoạt động TTHT, Thư ký Tòa án giữ vai trò khá quan trọng, có ảnh hưởng nhất định đến công tác xét xử, đến việc đảm bảo quyền con người, đến việc thực thi dân chủ, bảo vệ trật tự kỷ cương xã hội. Vai trò đó có thể bị ảnh hưởng trực tiếp từ các quy định về tiêu chuẩn tuyển chọn Thư ký. Do đó, những quy định về yếu tố sức khỏe một mặt vừa nâng cao chất lượng đội ngũ Thư ký Tòa án nói riêng, một mặt vừa đảm bảo mang lại hiệu quả trong công tác xét xử của ngành Tòa án nói chung. Hiện nay, để lựa chọn những người xứng đáng, có khả năng đáp ứng yêu cầu công việc; đồng thời tránh thiếu sót tùy nghi trong tuyển chọn thì nội dung thông báo tuyển chọn Thư ký của một số Tòa án rất cụ thể, rõ ràng, chứa đựng đầy đủ các tiêu chuẩn nói trên. Điển hình tiêu chuẩn về sức khỏe để được thi tuyển công chức TAND tối cao là: Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ theo giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp, đồng thời phải đáp ứng các điều kiện:

- + Về chiều cao: từ 1,60m trở lên đối với nam và từ 1,52 m trở lên đối với nữ;
- + Về cân nặng: từ 55 kg trở lên đối với nam và từ 45 kg trở lên đối với nữ;
- + Không bị dị hình, dị tật, khuyết tật.

Tóm lại, nếu tiêu chuẩn đạo đức là cơ sở xây dựng đội ngũ Thư ký trong sạch, thì trình độ chuyên môn nghiệp vụ cùng với tiêu chuẩn về sức khỏe sẽ hình thành cho họ sự vững mạnh. Do đó, để xây dựng đội ngũ Thư ký Tòa án thực sự có đức, có tài; song song với việc luật hóa tiêu chuẩn dự tuyển, pháp luật cần quy định rõ thủ tục tuyển chọn đối với chức danh này.

- *Tiêu chuẩn về chuyên môn: Đã tốt nghiệp đại học Luật, sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác văn phòng:*

Trình độ chuyên môn là yếu tố quyết định trực tiếp đến năng lực công tác, hiệu quả công tác của Thư ký Tòa án. Do tính chất đặc thù công việc của Thư ký Tòa án nên đòi hỏi người làm công tác này phải am hiểu pháp luật, tinh thông nghiệp vụ, có năng lực làm việc khoa học, hiệu quả và đặc biệt phải đáp ứng được các kỹ năng cơ bản, sử dụng thành thạo máy tính. Theo Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014 (Khoản 1 Điều 92), Luật cán bộ công chức năm 2008 (các Điều 36-39), Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 và Quyết định 1718/QĐ-TANDTC ngày 22/11/2017 (các Điều 5-7) thì khi tuyển chọn Thư ký Tòa án còn đòi hỏi họ phải có tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ: có trình độ cử nhân luật, có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy về chuyên ngành luật do các trường đại học trong nước có chức năng đào tạo đại học về chuyên ngành luật theo quy định cấp; nếu văn bằng tốt nghiệp đại học về chuyên ngành luật do cơ sở đào tạo của nước ngoài cấp thì văn bằng đó phải được công nhận ở Việt Nam theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam. Đánh giá thực trạng đội ngũ Thư ký Tòa án trước đây, ta thấy Thư ký ở Tòa án các cấp được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau với trình độ không đồng đều: cử nhân luật, cao đẳng, trung cấp hoặc không có bằng cấp chuyên môn gì. Hiện nay, đội ngũ Thư ký Tòa án hầu hết có trình độ cử nhân Luật, ở một số tỉnh thì việc tốt nghiệp đại học chính quy tại các trường đào tạo Luật lớn như: Trường Đại học Luật Hà Nội, khoa Luật Đại học Quốc gia, Trường đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh, trường đại học luật Huế, Học viện Tòa án là điều kiện tiên quyết trong việc lập hồ sơ thi tuyển công chức Tòa án. Sự chuyển biến tích cực này đã thể hiện được tầm quan trọng của Thư ký Tòa án trong hệ thống cơ quan Tòa án.

Tóm lại, tiêu chuẩn về chuyên môn là điều kiện không thể bỏ qua khi quy định về tiêu chuẩn tuyển chọn Thư ký Tòa án. Hiện nay, tiêu chuẩn về nghiệp vụ chưa bắt buộc đối với chức danh Thư ký Tòa án như một số chức danh khác như Kiểm sát viên, Thẩm phán; thông thường sinh viên Luật mới tốt nghiệp nếu có đủ tiêu chuẩn thì có thể được tuyển dụng làm Thư ký. Ngoài yêu cầu về trình độ chuyên môn để được tuyển dụng vào làm Thư ký Tòa án còn đòi hỏi đáp ứng một số tiêu chuẩn khác như: am hiểu vi tính văn phòng; có trình độ ngoại ngữ v.v...

- *Đã trúng tuyển kỳ thi tuyển công chức Tòa án:* Hiện nay, muốn trở thành Thư ký Tòa án địa phương nào thì phải tham dự kỳ thi tuyển chọn công chức do Phòng tổ chức cán bộ của TAND cấp tỉnh địa phương đó tổ chức. Người trúng tuyển kỳ thi này sẽ được Chánh án TAND cấp tỉnh ra quyết định tuyển dụng vào làm việc ở ngạch Thư ký của một Tòa án địa phương. Đối với Thư ký TANDTC sẽ do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ra quyết định tuyển dụng vào làm việc ngạch Thư ký tại các Tòa của TAND tối cao.

Theo quy định Điều 67, 68 Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014, Thư ký Tòa án là nguồn chủ yếu được xem xét để cử đi học lớp “Nghị vụ xét xử” để bổ sung vào đội ngũ chuẩn bị cho việc bổ nhiệm Thẩm phán. Vì vậy, việc xây dựng đội ngũ cán bộ tư pháp có chuyên môn giỏi, đạo đức tốt đang là nhiệm vụ hàng đầu của cải cách tư pháp. Khi vấn đề về nhân sự càng quan trọng bao nhiêu thì việc nâng cao đạo đức nghề nghiệp, trình độ chuyên môn nghiệp vụ càng có tính quyết định bấy nhiêu.

Như vậy, việc quy định cụ thể tiêu chuẩn để tuyển chọn Thư ký Tòa án nói chung là một việc làm hết sức cần thiết, một mặt tránh được sự tùy tiện khi tuyển chọn, mặt khác đảm bảo mục tiêu xây dựng đội ngũ Thư ký Tòa án trong sạch, vững mạnh trong bối cảnh cải cách Tư pháp. Đặc biệt, trong TTHS, Thư ký Tòa án còn giữ vai trò là người THPT cho nên việc quy định đầy đủ các tiêu chuẩn nói trên khi tuyển chọn TKTA cũng là một đảm bảo cho chất lượng và hiệu quả hoạt động TTHS.

1.2. Khái quát quy định về Thư ký Tòa án trong tổ tụng hình sự qua các giai đoạn

1.2.1. Giai đoạn từ năm 1945 đến năm 1975

Ngay sau khi giành được chính quyền, ngày 13/9/1945, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ký Sắc Lệnh số 33C, thiết lập Tòa án quân sự trong phạm vi toàn quốc. Đây là cơ sở pháp lý mang ý nghĩa lịch sử đối với việc xây dựng hệ thống Tòa án ở nước ta. Để đáp ứng yêu cầu của công cuộc bảo vệ và xây dựng Tổ quốc qua các giai đoạn lịch sử, cùng với việc kiện toàn Bộ máy Nhà nước, hệ thống tổ chức của

ngành TAND cũng dần được củng cố và hoàn thiện. Ngày 24/01/1946, Chủ tịch Chính phủ lâm thời nước Việt Nam dân chủ cộng hòa đã ban hành Sắc lệnh số 13 về tổ chức các Tòa án và các ngạch Thẩm phán. Đây là Sắc lệnh đầu tiên quy định đầy đủ về thẩm quyền giải quyết các tranh chấp, việc xử phạt vi cảnh ở cơ sở cũng như tổ chức các Tòa án, chức năng nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ Tư pháp; nó giống như hình thức sơ khai của các Luật tổ chức TAND sau này. Thông qua Sắc lệnh cho thấy Chủ tịch Hồ Chí Minh không chỉ tiếp thu đầy đủ tư tưởng của Chủ nghĩa Mác-Lênin về Tòa án cách mạng, chất lọc tinh tế các quan điểm tiên bộ trên thế giới về hoạt động tư pháp mà Người còn vận dụng hết sức sáng tạo các tư tưởng, quan điểm đó vào điều kiện và hoàn cảnh của Việt Nam, nhất là trong những ngày đầu hết sức khó khăn của chính quyền nhân dân non trẻ. Theo nội dung Sắc lệnh này, hệ thống Tòa án (không kể Tòa án quân sự và Tòa án binh) được tổ chức như sau:

- Tòa án sơ cấp (ở các quận: phủ, huyện, châu). Tòa sơ cấp gồm có một Thẩm phán, một Lục sự và một hay nhiều Thư ký giúp việc (Điều 9). Tại phiên tòa, Thẩm phán xét xử một mình, Lục sự giữ bút ký, lập biên bản án từ.

- Tòa án đệ nhị cấp ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương với tổ chức nhân sự gồm: Một Chánh án, một biện ký, một dự thẩm; một Chánh Lục sự và những Thư ký giúp việc. Tùy nơi, nhiều việc hay ít việc, có thể tăng thêm số Thẩm phán và Lục sự, hay để một Thẩm phán kiêm nhiều chức vụ (Điều 15). Tại phiên tòa, Chánh án ngồi xử, Biện lý ngồi ghé công tố viện, Chánh lục sự hay Lục sự ngồi ghé lục sự.

- Các Tòa án thượng thẩm đóng ở ba kỳ tại Hà Nội, Huế và Sài Gòn. Mỗi tòa thượng thẩm gồm có: một Chánh nhất, các Chánh án phòng, các Hội thẩm, một Chương lý, một hay nhiều phó Chương lý, một Chánh Lục sự, Các Lục sự, những tham tá và Thư ký (Điều 35, 36). Tại phiên tòa, ngồi xử sẽ có Chánh nhất hay một Chánh án phòng chủ tọa, và hai Hội thẩm. Chương lý, Phó Chương lý hay Tham lý, ngồi ghé công tố viện. Chánh Lục sự hay Lục sự ngồi ghé Lục sự (Điều 37).

Như vậy, trong giai đoạn này chức danh Lục sự - có chức năng như Thư ký Tòa án bây giờ- đã được xác định là một chức danh Tư pháp trong Bộ máy của cơ

quan Tòa án các cấp. Lục sự là người tham gia vào hoạt động tố tụng và có thể được tuyển chọn để bổ nhiệm Thẩm phán nếu đủ điều kiện (Điều 59, Điều 61). Ngoài ra, Sắc lệnh cũng có quy định về Thư ký nhưng họ không phải là người có chức năng của Thư ký Tòa án như hiện nay vì họ không tham gia phiên tòa để tiến hành các hoạt động tố tụng. Thực chất, họ chỉ là người làm công tác văn phòng. Về nhiệm vụ, quyền hạn của Lục sự: Điều 2 Sắc lệnh quy định Thư ký giữ công việc lục sự bao gồm lưu giữ công văn, lập các giấy tờ biên bản; giữ bút ký, lập biên bản án từ (Điều 10). Dù ở cấp Tòa án nào thì khi mở phiên tòa đều bắt buộc phải có mặt Lục sự.

Nhìn chung, dù ra đời trong hoàn cảnh chính quyền mới thành lập; Bộ máy Tư pháp còn non trẻ nhưng Sắc lệnh đã quy định khá cụ thể, chặt chẽ, rõ ràng về vị trí, vai trò, nhiệm vụ, quyền hạn của Lục sự. Đây là nền móng cho việc xây dựng, củng cố và hoàn thiện quy chế pháp lý đối với chức danh Thư ký Tòa án sau này. Hệ thống Tòa án theo Sắc lệnh số 13 chỉ tồn tại một thời gian ngắn. Ngày 22/5/1950, Chính phủ ban hành Sắc lệnh số 85/SL về cải cách Bộ máy Tư pháp và tố tụng, trong đó quy định sửa đổi như: Tòa án sơ cấp gọi là TAND cấp huyện, Tòa án đệ nhị cấp gọi là TAND cấp tỉnh, Tòa thượng thẩm gọi là TAND tối cao. Hội đồng phúc án gọi là Tòa phúc thẩm, còn Phụ thẩm nhân dân gọi là Hội thẩm nhân dân, về chức danh Lục sự thì Sắc lệnh không có quy định gì.

Năm 1954, cuộc kháng chiến chống Pháp của nhân dân ta kết thúc thắng lợi. Năm 1959, trong giai đoạn mới của cách mạng, Quốc hội đã sửa đổi Hiến pháp 1946 cho thích hợp với tình hình và nhiệm vụ mới. Giai đoạn mới của cách mạng được nhắc đến là giai đoạn kháng chiến chống Đế quốc Mỹ, miền Bắc xây dựng phục hồi kinh tế, miền Nam tiếp tục đấu tranh chống đế quốc Mỹ và tay sai. Trên cơ sở quy định của Hiến pháp 1959, ngày 14/7/1960, Quốc hội đã thông qua Luật tổ chức TAND đầu tiên. Theo đó, hệ thống Tòa án được tổ chức từ Trung ương đến địa phương gồm: Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện và các Tòa quân sự (trong đó Tòa án Quân sự Trung ương thuộc Tòa án nhân dân Tối cao). Trong trường hợp đặc biệt, Tòa án thành lập các Tòa án đặc biệt. Về tổ chức nhân sự, khi tìm hiểu bộ luật này ta sẽ không hề thấy một quy định nào về chức danh tương tự như Lục sự hay Thư ký Tòa án như hiện nay.

Ngày 23/3/1961 Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành Pháp lệnh về tổ chức TANDTC và TAND địa phương. Nội dung của pháp lệnh này cũng không quy định cụ thể về chức danh Thư ký Tòa án. Chỉ duy nhất có Điều 9, Điều 11 khi đề cập đến nhiệm vụ của các Chánh án thì có đề cập đến Thư ký Tòa án: "*Chánh án Tòa án nhân dân Thành phố và tỉnh trực thuộc trung ương hoặc đơn vị hành chính tương đương có nhiệm vụ: ...Chỉ đạo công tác xây dựng tổ chức tư pháp ở địa phương, công tác huấn luyện cho Thư ký Tòa án cho địa phương ...*". Mặc dù chưa quy định rõ ràng, cụ thể nhưng Pháp lệnh là văn bản pháp luật đầu tiên ghi nhận khái niệm Thư ký Tòa án thay thế chức danh Lục sự trước đây.

1.2.2. Giai đoạn từ năm 1975 đến năm 2003

Ngày 18/12/1980, Quốc hội nước ta thông qua Hiến pháp mới của đất nước. Chế định TAND trong Hiến pháp 1980 được cụ thể hóa bằng Luật tổ chức TAND 1981. Về chức danh Thư ký Tòa án, tại Điều 38 văn bản này quy định: "*Ở TAND có các Thư ký Tòa án và tùy theo yêu cầu công tác có các chuyên viên pháp lý giúp việc*". Như vậy, sau một thời gian dài, vị trí Thư ký Tòa án được tái khẳng định trong văn bản có giá trị pháp lý cao, đây là sự thay đổi lớn trong công tác lập pháp giúp chúng ta nhận thức rõ hơn về địa vị, vai trò của Thư ký trong xã hội mới.

Trong thời kỳ này đã có khá nhiều văn bản pháp luật điều chỉnh trình tự, thủ tục TTHS. Trong số các văn bản này thì nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Tòa án thể hiện rõ nét nhất tại "Bản hướng dẫn trình tự, tổ tụng sơ thẩm về hình sự" được ban hành kèm theo Thông tư số 16 ngày 27/9/1974 của TANDTC. Theo đó, Thư ký sẽ giúp Thẩm phán soạn thảo, tổng đạt văn bản giấy tờ. Trong trường hợp Tòa án cần họp trừ bị với Viện kiểm sát, Thư ký có nhiệm vụ lập biên bản cuộc họp hoặc nghiên cứu hồ sơ giúp Thẩm phán đối với các vụ án phức tạp và báo cáo với Thẩm phán. Ngoài ra, Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị việc tổ chức phiên tòa về các mặt: địa điểm, thời gian, đối tượng được mời đến dự phiên tòa, việc giữ trật tự, bố trí nơi xử án v.v... Tại phiên tòa, vai trò của Thư ký thể hiện khá rõ từ khi bắt đầu phiên tòa, cụ thể như sau: trước khi khai mạc phiên tòa, Thư ký kiểm tra xem những người được triệu tập đã có mặt chưa và sau đó phổ biến nội quy phiên tòa; Thư ký cũng

hỏi bị cáo đã được tổng đạt bản cáo trạng và quyết định đưa vụ án ra xét xử chưa. Nếu bị cáo chưa được tổng đạt các văn bản đó thì Thư ký báo cáo ngay cho Hội đồng xử án biết; tùy trường hợp, cách giải quyết vấn đề như sau: nếu vụ án ít quan trọng và không có tính chất phức tạp, bị cáo đồng ý là Tòa án cứ đưa ra xét xử, thì Thư ký tổng đạt ngay cho bị cáo bản cáo trạng và quyết định đưa vụ án ra xét xử. Trong trường hợp này, phải dành thời gian cho bị cáo nghe hoặc đọc bản cáo trạng, quyết định đưa vụ án ra xét xử. Thư ký phải ghi việc tổng đạt vào biên bản phiên tòa. Ngược lại, nếu vụ án có tính chất quan trọng, phức tạp thì Thư ký cũng tổng đạt cho bị cáo bản cáo trạng, quyết định đưa vụ án ra phiên tòa, nhưng Tòa án phải hoãn phiên tòa đến một ngày khác để bị cáo có đủ thời giờ nghiên cứu những văn bản đó chuẩn bị cho việc bào chữa. Đặc biệt, Bảng hướng dẫn quy định Thư ký chính là người bắt đầu giai đoạn xét hỏi tại phiên tòa bằng việc đọc bản cáo trạng theo yêu cầu của chủ tọa. Nhiệm vụ đặc trưng và chủ yếu của Thư ký vẫn là ghi chép lại diễn biến của phiên tòa xét xử, phản ánh đầy đủ chính xác tất cả những hoạt động, quyết định của Tòa án cũng như hoạt động của những người TGTT có mặt tại phiên tòa. Vì vậy, Thư ký phải liên tục có mặt ở phòng xử án mà không được vắng mặt lúc nào. Đồng thời, bảng hướng dẫn dành một mục riêng điều chỉnh về biên bản phiên tòa quy định cả về nội dung, hình thức của biên bản; tạo ra cơ sở pháp lý cho Thư ký thực hiện tốt chức năng của mình.

Từ năm 1986, để đáp ứng yêu cầu đổi mới và phát triển kinh tế đất nước tiến lên xây dựng CNXH thì nhiệm vụ cải cách Tư pháp và hoàn thiện hệ thống pháp luật là một yêu cầu cấp bách. Tại Nghị quyết Đại hội Đảng lần thứ IV xác định: *"Nhà nước quản lý xã hội bằng pháp luật và không ngừng tăng cường pháp chế XHCN"*. Quán triệt tinh thần của Nghị quyết, hàng loạt văn bản pháp luật mới của Nhà nước trên các lĩnh vực khác nhau được ban hành. Riêng về lĩnh vực TTHS, nhà lập pháp cũng nhận thấy rằng những quy định của pháp luật TTHS cũ không còn phù hợp, không đáp ứng yêu cầu sự nghiệp đổi mới. Do đó, ngày 28/6/1988 Quốc hội đã thông qua Bộ luật TTHS đầu tiên của nước ta. Sự ra đời của Bộ luật đã đáp ứng được yêu cầu bảo vệ chế độ XHCN, phát triển nền dân chủ XHCN, bảo vệ

quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, xử lý kiên quyết triệt để mọi hành vi phạm tội.

Bộ luật chính thức quy định tên gọi "người THTT" để chỉ những người đại diện Nhà nước, trực tiếp thực hiện các hoạt động tố tụng thuộc thẩm quyền của cơ quan THTT: Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án nhằm giải quyết vụ án hình sự. Điều 27 Bộ luật này quy định người THTT gồm: Điều tra viên, Kiểm sát viên, Thẩm phán, Hội thẩm, Thư ký phiên tòa. Theo quy định trước đây, những người THTT tham gia hoạt động tố tụng với tư cách là cán bộ được giao nhiệm vụ; khi thực hiện nhiệm vụ họ nhân danh cơ quan họ trực thuộc mà không có danh nghĩa pháp lý cụ thể trong TTHS. Điều này làm ảnh hưởng đến hiệu quả của hoạt động tố tụng, chưa nêu cao trách nhiệm của họ trước pháp luật. Bộ luật TTHS 1988 đã phần nào khắc phục được nhược điểm này góp phần giải quyết vụ án nhanh chóng, khách quan, đúng đắn cũng như củng cố lòng tin của nhân dân vào sự công minh của luật pháp, cụ thể: Bộ luật xác định tư cách pháp lý của các chủ thể bao gồm Thư ký phiên tòa là THTT, đại diện nhà nước thực hiện các hoạt động tố tụng thuộc thẩm quyền của cơ quan THTT. Nhận thức rõ tầm quan trọng của những người THTT trong việc xác định sự thật khách quan của vụ án, Bộ luật quy định khá đầy đủ, cụ thể về chế định thay đổi người THTT từ Điều 28 đến Điều 33, đối với chủ thể được điều chỉnh bằng một điều luật riêng. Đối với Thư ký phiên tòa, việc thay đổi họ được quy định tại Điều 33, đây vừa là quyền vừa là nghĩa vụ của Thư ký phiên tòa khi tham gia vào hoạt động TTHS.

Theo quy định của BLTTHS 1988 ta thấy, khái niệm Thư ký phiên tòa chỉ tồn tại trong thời gian diễn ra phiên xét xử một vụ án cụ thể, không tồn tại khái niệm Thư ký phiên tòa chung chung mà không gắn với phiên tòa cụ thể. Đồng thời, đối với khái niệm này cũng chưa được giải thích rõ mặc dù được đề cập nhiều trong các quy định của pháp luật. Chính vì thế, trong khoa học pháp lý có nhiều cách định nghĩa khác nhau về nó. Theo từ điển Luật học: "*Thư ký phiên tòa là một trong những người tiến hành tố tụng, có nhiệm vụ giúp đỡ Hội đồng xét xử trong phiên tòa*". Giáo trình luật TTHS của Trường Đại học Luật Hà Nội năm 2002 định nghĩa:

"*Thư ký phiên tòa là cán bộ Tòa án, tham gia phiên tòa xét xử và làm những việc cần khác*" [17, tr.28] Chúng ta có thể thấy điểm khác biệt giữa hai khái niệm "Thư ký phiên tòa" và "Thư ký Tòa án" là không phải mọi Thư ký Tòa án đều là Thư ký phiên tòa, Thư ký Tòa án chỉ là Thư ký phiên tòa nếu được Chánh án phân công làm nhiệm vụ của Thư ký phiên tòa. Bộ luật không có quy định nào bắt buộc Thư ký phiên tòa phải là Thư ký Tòa án, vì vậy ta có thể hiểu bất kỳ người nào (kể cả những người không có chuyên môn nghiệp vụ) trong cơ quan Tòa án cũng có thể được phân công làm Thư ký phiên tòa. Điều này ít nhiều gây ảnh hưởng xấu đến sự thành công của phiên tòa. Điểm khác biệt giữa Thư ký phiên tòa và khái niệm Thư ký Tòa án hiện nay còn thể hiện qua nội dung công việc Thư ký phiên tòa hẹp hơn công việc của Thư ký Tòa án. Thư ký phiên tòa chỉ làm các công việc phục vụ phiên tòa trong khi đó Thư ký Tòa án tham gia tích cực ngay từ khi chuẩn bị xét xử cho đến khi kết thúc phiên tòa, ngoài ra họ còn phải thực hiện những hoạt động tổ tụng khác thuộc thẩm quyền của Tòa án. Như vậy, việc Bộ luật TTHS 1988 quy định chỉ chức danh Thư ký phiên tòa mới là người THTT phải chăng là điểm thiếu sót, hạn chế.

Về nhiệm vụ của Thư ký phiên tòa được quy định trong Bộ luật này cũng có điểm khác cơ bản so với quy định trước đây (tại Bản hướng dẫn trình tự tổ tụng sơ thẩm hình sự của TANDTC năm 1974), đó là: Thư ký phiên tòa không còn nhiệm vụ đọc bản cáo trạng trước khi vào phần xét hỏi, công việc này đã được quy định cho Kiểm sát viên thực hiện. Sự điều chỉnh này là một tiến bộ trong việc thực hiện cải cách tư pháp cũng như khẳng định chức năng cho từng cơ quan THTT. Tuy nhiên, nếu xét tổng thể thì quy định của Bộ luật còn điểm thiếu sót và hạn chế: Bộ luật chỉ mới dừng lại ở việc quy định những chủ thể nào là người THTT mà chưa điều chỉnh cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn cho mỗi chủ thể. Việc quy định này chưa thực sự đảm bảo cơ sở pháp lý vững chắc cho các chủ thể THTT khi thực hiện nhiệm vụ.

Xuất phát từ yêu cầu đổi mới hệ thống chính trị và bộ máy Nhà nước được nêu trong Nghị quyết đại hội Đảng lần thứ VI và VII; ngày 15/4/1992 Quốc hội

khóa VII đã thông qua Hiến pháp mới. Tiếp đó, những vấn đề cơ bản về tổ chức hoạt động của Tòa án trong Hiến pháp 1992 được cụ thể hóa bởi Luật tổ chức TAND 1992. Theo đánh giá một số luật gia thì đạo luật này có sự sắp xếp, bổ sung hợp lý hơn, thể hiện sự tiến bộ về kỹ thuật lập pháp. Nếu Luật tổ chức TAND 1981 có 1 điều luật xác định ở TAND có Thư ký Tòa án thì Luật tổ chức TAND 1992 quy định rõ ràng, cụ thể hơn Thư ký Tòa án là một chức danh pháp lý bắt buộc trong tổ chức của cơ quan Tòa án các cấp (Điều 17, 27, 32, 35). Tiếp đó, Luật tổ chức TAND 2002 còn quy định Thư ký Tòa án được hưởng chế độ tiền lương, phụ cấp, trang phục theo quy định của pháp luật, đồng thời giao cho UBND tỉnh, thành phố cụ thể hóa quy định này. Mặc dù được Luật tổ chức TAND xác định là một chức danh tư pháp, nhưng cho đến nay Thư ký Tòa án vẫn chưa được một văn bản dưới luật nào điều chỉnh cụ thể về khái niệm, chức năng, tiêu chuẩn, nhiệm vụ quyền hạn như các chức danh tư pháp khác. Do đó, để nâng cao hơn nữa chất lượng hoạt động cho đội ngũ Thư ký Tòa án, để xã hội thực sự quan tâm và coi trọng chức danh này thì việc tiếp tục xây dựng, hoàn thiện quy chế pháp lý về Thư ký Tòa án là điều cần thiết.

1.2.3. Giai đoạn từ năm 2003 đến năm 2015

Sự ra đời của BLTTHS 2003 cùng với một số văn bản tố TTHS khác như Pháp lệnh về điều tra hình sự năm 1989, Pháp lệnh về thi hành án phạt tù năm 1993... đã đánh dấu sự phát triển của khoa học TTHS và ngành luật TTHS nước ta trong vòng hơn 50 năm qua. Các văn bản này là cơ sở pháp lý giúp cơ quan THTT, người THTT tiến hành các hoạt động tố tụng một cách khách quan, nhanh chóng, chính xác. Tuy nhiên, đến nay ai cũng thấy một điều là pháp luật TTHS nước ta mà cái xương sống của nó là BLTTHS 2003 đã được dự thảo và ban hành trong điều kiện cơ chế quản lý cũ còn tồn tại, nền dân chủ chưa cao, sự bang giao giữa nước ta với các quốc gia khác trên thế giới còn hạn chế, tư duy kinh tế và tư duy pháp lý chưa được đổi mới nên mặc dù BLTTHS 2003 đã được sửa đổi ba lần (năm 1990, 1992, 2000), nhiều văn bản pháp luật TTHS cũ đã được sửa đổi hoặc thay thế bằng các văn bản mới nhưng nó vẫn tỏ ra lạc hậu không phù hợp và không đáp ứng được những nhu cầu của công cuộc đổi mới đất nước. Chính vì vậy, hoàn thiện hệ thống

pháp luật TTHS nói chung và ban hành BLTTHS 2003 mới nói riêng là nhiệm vụ cấp bách trong giai đoạn mới. Do đó, ngày 26/11/2003 BLTTHS 2003 đã được thông qua tại kỳ họp thứ tư Quốc hội khóa XI. Bộ luật tố tụng hình sự năm 2003 ra đời đã khắc phục những khiếm khuyết của quy định pháp luật TTHS cũ; góp phần nâng cao chất lượng hoạt động tư pháp, bảo đảm tốt hơn quyền tự do dân chủ của công dân, bảo đảm sự thống nhất và đồng bộ giữa các văn bản pháp luật khác, đáp ứng yêu cầu đấu tranh phòng chống tội phạm trong thời kỳ mới. Đặc biệt, theo tinh thần cải cách tư pháp được đề ra tại Nghị quyết 08/NQ-TW, Bộ luật đã có nhiều sửa đổi, bổ sung hợp lý chế định “Cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng” theo hướng “Đề cao trách nhiệm, xác định rõ địa vị pháp lý, nhiệm vụ quyền hạn và trách nhiệm của các cơ quan THTT, người THTT; nêu cao tính chủ động và trách nhiệm của họ trước Đảng và nhân dân trong việc điều tra, truy tố, xét xử nhằm tránh tình trạng đùn đẩy trách nhiệm, tình trạng không đồng bộ và kém hiệu quả trong việc phối hợp hoạt động”.

Sau hơn 10 năm thực hiện BLTTHS 2003, bộ luật đã góp phần quan trọng trong việc đảm bảo an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội. Tuy vậy, thực tiễn xã hội luôn thay đổi thì BLTTHS 2003 đã bộc lộ nhiều hạn chế cần được sửa đổi, bổ sung. Do đó, tại kỳ họp thứ 3, Quốc hội khóa XIV đã ban hành Nghị Quyết số 41/2017/QH14 (có hiệu lực từ ngày 05/7/2017) về thời gian thi hành Bộ luật Tố tụng hình sự số 101/2015/QH13 là vào ngày 01/01/2018.

Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký Tòa án được quy định cụ thể tại Điều 47 BLTTHS 2015 đã được kế thừa, bổ sung thêm những nội dung mới so với Điều 41 BLTTHS 2003 như sau: “Kiểm tra sự có mặt của những người được Tòa án triệu tập; nếu có người vắng mặt thì phải nêu lý do” (theo điểm a khoản 1 Điều 47); “Tiến hành hoạt động tố tụng khác thuộc thẩm quyền của Tòa án theo sự phân công của Chánh án Tòa án” (theo điểm đ khoản 1 Điều 47 BLTTHS 2015). Bên cạnh việc TKTA phải báo cáo cho Hội đồng xét xử danh sách những người được triệu tập đến phiên tòa thì để tránh trường hợp bỏ sót người có quyền và nghĩa vụ liên quan, người có quyền tham gia tố tụng, BLTTHS 2015 còn

quy định TKTA phải thông báo cho Hội đồng xét xử danh sách những người vắng mặt. Quy định này đi sát với thực tiễn, đồng thời mở rộng công việc của một TKTA cũng như giao trách nhiệm quản lý TKTA cho Chánh án Tòa án. Sau hơn 10 năm áp dụng BLTTHS 2003, các nhà lập pháp đã thấy được vai trò quan trọng của khiếu nại, tố cáo trong việc đảm bảo thực thi pháp luật công bằng, dân chủ, đúng người đúng tội. Do đó, trong BLTTHS 2015, Chương khiếu nại, tố cáo đã được đưa từ chương cuối trong phần Thủ tục đặc biệt lên chương XXXIII (từ Điều 469 đến Điều 483), trước chương Bảo vệ người tố giác tội phạm, người làm chứng, bị hại và người tham gia tố tụng khác.

Ngoài ra, TKTA còn được quy định thêm về trách nhiệm cũng như nhiệm vụ trong Luật tố tụng hành chính 2015 tại Điều 211 về việc TKTA phải lập biên bản về kiểm tra việc giao nộp, tiếp cận, công khai chứng cứ và biên bản về việc hòa giải trong quá trình tố tụng tại Tòa án.

Tóm lại, Chế định "Thư ký Tòa án" đã ra đời gắn liền với quá trình thành lập và hoạt động của ngành Tòa án, dù tên gọi có khác nhau là Lục sự, Thư ký phiên tòa hay Thư ký Tòa án, dù chức năng nhiệm vụ tương ứng với từng khái niệm có khác nhau nhưng đã khẳng định một điều: đây là một chức danh quan trọng, không thể thiếu trong hoạt động tố tụng của cơ quan Tòa án; là người đóng góp không nhỏ vào quá trình tố tụng, góp phần thúc đẩy tiến trình TTHS nhanh chóng, khách quan, đúng pháp luật. Đồng thời, chế định này cũng là một trong những mối quan tâm của các nhà lập pháp khi nghiên cứu và hoàn thiện về chủ thể là người THTT trong pháp luật tố tụng.

1.3. Quy định về địa vị pháp lý của Thư ký Tòa án ở một số nước trên thế giới

1.3.1. Thư ký Tòa án ở Anh, Mỹ

Ở Anh, Mỹ Thư ký Tòa án được xác định là một loại công chức Tòa án. Công việc của họ chủ yếu là ghi chép diễn biến phiên tòa, lưu giữ hồ sơ vụ án, triệu tập những người có liên quan đến tham dự phiên tòa. Thông thường, Thư ký Tòa án sẽ được luân chuyển công tác giữa các Tòa án sau một thời gian làm việc. Điều kiện

để trở thành thư ký Tòa án không bắt buộc phải có bằng cử nhân luật, chỉ cần tốt nghiệp một trong các trường Đại học và trải qua thời gian đào tạo nghề Thư ký Tòa án từ một đến hai năm. Riêng ở Anh, Tòa án cấp sơ thẩm còn gọi là Tòa vi cảnh (Magistrates Court): cấp thấp nhất trong hệ thống xét xử hình sự. Thẩm phán vi cảnh là những người không chuyên được Chánh án chỉ định theo đề nghị của Hội đồng tư vấn địa phương và phần lớn tham gia xét xử mà không được hưởng lương. Việc xét xử tại Tòa vi cảnh không có sự tham gia của bồi thẩm đoàn và mỗi vụ án thường do hai hoặc ba Thẩm phán hòa bình (được bổ nhiệm trong số những luật sư chuyên nghiệp đang hành nghề và được hưởng lương) cùng tham gia xét xử. Tính hiệu quả hoạt động của Tòa án vi cảnh được đánh giá phần lớn là do hiệu quả hoạt động của Thư ký Tòa án. Thư ký Tòa án vi cảnh được bổ nhiệm không nhất thiết phải là những người được đào tạo về luật pháp. Tuy nhiên, khối lượng công việc của họ phải làm là rất nhiều: từ giúp đỡ bị can không có luật sư bào chữa trình vụ án ra trước Tòa; tư vấn cho Thẩm phán về những quy định của Luật hình sự và tố tụng hình sự trừ việc tư vấn đối với quyết định của bản án. Các Thư ký Tòa án vi cảnh có thể tư vấn cho Thẩm phán khi được yêu cầu hoặc chủ động khi cần thiết. Mặc dù, có các Thẩm phán hòa bình là những người am hiểu kiến thức pháp luật, họ vẫn thường chấp nhận sự hỗ trợ của Thư ký.

1.3.2. Thư ký Tòa án ở Pháp

Ở Pháp, Thư ký Tòa án (Lục sự) vừa đóng vai trò là một người trợ giúp cho Thẩm phán, vừa là người tiến hành tố tụng, vừa là công chức hành chính. Do đó, nó vừa được xem là một nghề, vừa được xem một chức danh và họ sẽ phục vụ suốt đời với nghề này.

Khái niệm "Lục sự" đã có lịch sử phát triển từ lâu đời, được ghi nhận đầu tiên trong Pháp lệnh của Vua Charle V ngày 16/9/1334. Đến thời kỳ phong kiến, vai trò của Lục sự được ghi nhận ở tầm cao mới. Theo đó, muốn trở thành Lục sự, một người phải bảo đảm những điều kiện khắc nghiệt: "phải theo đạo Thiên chúa, có thân nhân tốt, tuổi ít nhất là 25, có bằng Luật, phải là nam giới". Tuy nhiên, dưới áp lực của phong trào dân chủ nên đến ngày 31/12/1997 điều kiện trở thành Lục sự và

chức năng của Lục sự được điều chỉnh bằng một văn bản mới. Riêng đối với Lục sự tại các Tòa lao động thì phải đợi đến ngày 18/01/1979. Hiện nay, vai trò của Lục sự được thể hiện rõ nét nhất thông qua hai quan điểm cơ bản sau: trợ giúp cho Thẩm phán tại các phiên tòa, ghi chép và bảo đảm các cuộc tranh luận tại phiên tòa; bảo đảm sự tôn trọng và tính đúng đắn của thủ tục tố tụng, quản lý các cơ sở vật chất và nhân lực cần thiết cho nền công lý của Pháp. Ở Pháp có hai loại Lục sự: Lục sự và trưởng Lục sự. Trưởng Lục sự là công chức loại A còn Lục sự là công chức loại B.

Về vấn đề đào tạo đối với chức danh này: Ngày 13/7/1983, Nghị viện Pháp đã thông qua Luật số 83-634 về quyền và nghĩa vụ của công chức, trong đó, xác định rõ công chức có quyền được đào tạo thường xuyên. Luật cũng quy định cụ thể rằng công chức phải tuân thủ các hoạt động đào tạo nghề nghiệp theo những điều kiện do quy chế nghề nghiệp riêng biệt xác định, điều này trở thành nghĩa vụ bắt buộc. Tuy nhiên, để được vào học thì học viên phải qua kỳ thi tuyển. Đối tượng dự thi gồm: đối tượng tự do, những cán bộ công chức có ít nhất 04 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực công, cán bộ đã làm việc tại các cơ quan tư pháp mà trên thực tế họ đã hoàn thành chức năng Lục sự hoặc trưởng Lục sự tại các cơ quan xét xử và mong muốn có được sự đào tạo, nhận chứng chỉ đào tạo. Đối với nhóm đối tượng tự do về nguyên tắc là không quá 35 tuổi vào thời điểm dự thi; phải có bằng cử nhân Luật hoặc tương đương nếu muốn được đào tạo thành Trưởng Lục sự; hoặc phải đỗ tú tài và có chứng chỉ về pháp luật nếu muốn trở thành Lục sự. Về tiến trình đào tạo, sau khi đã vượt qua các kỳ thi, người trúng tuyển sẽ bước vào quá trình học tập với hai giai đoạn: đào tạo cơ sở (đào tạo ban đầu) và đào tạo tiếp tục (đào tạo bồi dưỡng). Một nguyên tắc không thể thiếu trong đào tạo là luân chuyển việc học ở trường và thực tập ở Tòa án; thông qua đó học viên vừa được trang bị kiến thức lý thuyết vừa có cái nhìn tổng thể về nghề nghiệp của mình. Về nội dung đào tạo thì do vị trí, chức năng, vai trò của mỗi Lục sự khác nhau nên trong đào tạo cũng có điểm khác nhau; so với Trưởng Lục sự thì thời gian đào tạo Lục sự sẽ ngắn hơn bởi lẽ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của họ hẹp hơn.

Về quản lý đối với chức danh này: Bộ Tư Pháp có thẩm quyền quyết định số lượng Lục sự, phân bổ Lục sự, hình thức tuyển dụng Lục sự. Mỗi Tòa án đều có Phòng Lục sự được tổ chức thành các bộ phận khác nhau, mỗi bộ phận phụ trách mảng hoạt động riêng tùy theo loại vụ việc. Mỗi Thẩm phán có quan hệ công tác riêng với một nhân viên Lục sự thuộc phòng Lục sự phụ trách mảng công tác đó.

1.3.3. Thư ký Tòa án ở Đức

Ở Đức, Thư ký Tòa án không phải là người phụ giúp Thẩm phán mà chỉ là người hỗ trợ cho Thẩm phán. Thư ký Tòa án có sự độc lập nhất định trong hoạt động. Mọi văn bản trình cho Thẩm phán hay Hội đồng xét xử nếu không có chữ ký của Thư ký Tòa án đều không có giá trị pháp lý. Thư ký Tòa án cũng giống như Thẩm phán có quyền ra quyết định độc lập và chỉ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật. Tuy nhiên, nếu như phần lớn người dân có khả năng hiểu biết rõ toàn bộ những chức năng của Thẩm phán thì điều này hoàn toàn ngược lại với Thư ký Tòa án.

Về vấn đề tuyển dụng: điều kiện để được tuyển dụng là phải tốt nghiệp, có bằng phổ thông trung học. Sau khi được tuyển dụng sẽ tham gia khóa học kéo dài 3 năm, bao gồm một phần đào tạo lý thuyết và một phần đi thực tế.

Tiểu kết chương 1

Qua nội dung Chương 1, chúng tôi đã nêu lên những đặc trưng, điển hình của pháp luật TTHS ở một số nước trên thế giới quy định về chức danh TKTA. Mặc dù mỗi quốc gia có hệ thống pháp luật khác nhau, mô hình tổ tụng hình sự có khác nhau nhưng việc làm này sẽ giúp chúng ta nhận thức một cách toàn diện hơn về chức danh này. Đặc biệt, là học hỏi, rút ra những kinh nghiệm để bổ sung, sửa đổi những quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký Tòa án trong điều kiện kinh tế, chính trị xã hội của tình hình mới ở nước ta.

Chương 2

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THƯ KÝ TÒA ÁN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TỔ TỤNG HÌNH SỰ VIỆT NAM

2.1. Địa vị pháp lý của Thư ký Tòa án theo pháp luật tố tụng hình sự Việt Nam

2.1.1. Trong giai đoạn chuẩn bị xét xử vụ án hình sự

2.1.1.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Tòa án

Trong giai đoạn TTTHS, sau khi hồ sơ vụ án được thụ lý theo quy định của pháp luật, Chánh án Tòa án hoặc người được ủy quyền sẽ phân công Thẩm phán, Thư ký Tòa án tiến hành tố tụng đối với vụ án đó. Kể từ thời điểm này, Thư ký Tòa án thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 47 BLTTHS 2015 với tư cách là người tiến hành tố tụng. Nội dung quy định trên chỉ mới thể hiện ở một số hành vi tố tụng tại phiên tòa, còn các hoạt động trước và sau phiên tòa, không quy định cụ thể mà chỉ quy định “các hoạt động tố tụng khác thuộc thẩm quyền của Tòa án theo sự phân công của Chánh án”. Việc quy định này dẫn đến có nhiều cách hiểu khác nhau, không thống nhất. Để khắc phục, tại các cơ quan Tòa án đều đã ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan mình nhằm cụ thể hóa các quy định của pháp luật, đồng thời tạo cơ sở cho cán bộ Tòa án nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, nhiệm vụ công tác. Trong quy chế này, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ cơ quan Tòa án trong đó có Thư ký Tòa án được quy định rõ hơn. Mặc dù, luật chưa quy định cụ thể nhưng thực tiễn xét xử trong giai đoạn này Thư ký Tòa án thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của mình thông qua các công việc như sau:

Thư ký Tòa án có thể được Thẩm phán phân công nghiên cứu hồ sơ vụ án, sau đó đề xuất các công việc cần thiết nhằm đảm bảo giải quyết vụ án nhanh chóng, đúng đắn, đúng quy định của pháp luật. Nếu được giao hồ sơ vụ án thì Thư ký Tòa án được thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu hồ sơ; xác định thời hạn chuẩn bị xét xử; kiểm tra việc áp dụng, thay đổi hoặc hủy bỏ biện pháp ngăn chặn; tiếp nhận và báo cáo Thẩm phán trực tiếp về việc cấp giấy chứng nhận người bào chữa, yêu cầu

Đoàn luật sư phân công văn phòng luật sư cử người bào chữa v.v... Để thực hiện có hiệu quả các công việc mà Thẩm phán giao cho và đề xuất các ý kiến phù hợp với quy định của pháp luật đòi hỏi Thư ký Tòa án phải có sự nghiên cứu sâu nội dung vụ án, trình tự thủ tục tố tụng thể hiện qua các biên bản có trong hồ sơ vụ án, đồng thời Thư ký Tòa án phải nắm vững các quy định của pháp luật TTHS cũng như pháp luật hình sự. Nếu Thư ký Tòa án chủ động, làm tốt các công việc trong giai đoạn này sẽ đảm bảo thời hạn giải quyết vụ án theo quy định của pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng giải quyết vụ án hình sự.

Nhìn chung, trong giai đoạn chuẩn bị xét xử công việc của người THTT nói chung và Thư ký nói riêng chủ yếu vào hai hoạt động chính là nghiên cứu, soạn thảo các văn bản tố tụng theo quy định tại Điều 286 BLTTTHS 2015 và tổng đạt các văn bản này. Đây là những loại văn bản, giấy tờ có hình thức và nội dung thể hiện các hoạt động tố tụng mà Tòa án tiến hành trong những giai đoạn khác nhau của quá trình giải quyết vụ án hình sự. Các văn bản tố tụng đã nêu cùng với các tài liệu khác có liên quan đến vụ án hình thành nên hồ sơ vụ án là cơ sở quan trọng để Tòa án giải quyết vụ án theo quy định của pháp luật. Do đó, việc soạn thảo văn bản tố tụng chính xác có ý nghĩa rất lớn cho kết quả giải quyết vụ án. Tuy nhiên, để đảm bảo giá trị pháp lý của các văn bản tố tụng thì khi soạn thảo cần tiến hành theo mẫu văn bản tố tụng được quy định tại Nghị quyết 05/2017 ngày 19/9/2017 của Hội đồng Thẩm phán TAND Tối cao.

Mặc dù chưa có văn bản pháp luật nào quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của Thư ký Tòa án trong việc soạn thảo văn bản tố tụng và tổng đạt các văn bản này nhưng trong thực tiễn xét xử họ chính là người giúp Thẩm phán soạn thảo và tổng đạt số lượng đáng kể các văn bản tố tụng. Hoạt động này không những giúp cho Thư ký Tòa án học hỏi, tích lũy kinh nghiệm, trình tự giải quyết vụ án mà còn giúp cho Thẩm phán chủ tọa có thời gian chuyên tâm nghiên cứu hồ sơ, từ đó có đường lối giải quyết đúng đắn cũng như đưa ra phán quyết thấu tình đạt lý. Soạn thảo và tổng đạt văn bản tố tụng có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, thông thường khi soạn thảo văn bản tố tụng nào, Thư ký sẽ tổng đạt các văn bản đó cho người có liên quan.

Việc chuyển giao các văn bản nhằm thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến vụ án nắm bắt được những hoạt động tố tụng mà Tòa án tiến hành trong quá trình giải quyết vụ án. Đồng thời việc chuyển giao các văn bản tố tụng còn giúp các cơ quan THTT có sự phối hợp hoạt động, trao đổi thông tin với nhau để tiến trình tố tụng diễn ra xuyên suốt, nhanh chóng, đúng tiến độ; đảm bảo các thời hạn tố tụng pháp luật đã quy định. Đối với những người tham gia tố tụng, việc tổng đạt các văn bản tố tụng cho họ là cơ sở để họ thực hiện các quyền, nghĩa vụ luật định cho họ. Chẳng hạn: việc tổng đạt quyết định đưa vụ án ra xét xử, giấy triệu tập tham gia phiên tòa giúp cho người tham gia tố tụng biết được địa điểm, thời gian diễn ra phiên tòa để họ sắp xếp công việc tham gia hoặc sẽ có phương án nhờ người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho mình, người bào chữa cho mình. Thậm chí, biết được thành viên Hội đồng xét xử, nếu có lý do chính đáng họ có thể xin thay đổi người tiến hành tố tụng v.v... Về phương thức tổng đạt phổ biến hiện nay là phương thức tổng đạt qua đường bưu điện, tổng đạt qua Thừa phát lại v.v... Dù là hình thức tổng đạt nào thì người tổng đạt vẫn phải đảm bảo đúng thời hạn tổng đạt được luật định tại Điều 286 BLTTHS 2015. Việc đảm bảo tổng đạt được thực hiện đúng pháp luật cũng như đảm bảo thời hạn tổng đạt các văn bản tố tụng còn nhằm tránh tình trạng hoãn phiên tòa gây mất thời gian công sức cho việc chuẩn bị phiên tòa. Đồng thời, thực hiện tốt việc này cũng là đảm bảo quyền con người, thể hiện tính nhân đạo và dân chủ trong TTHS, đây cũng là đảm bảo quan trọng để xác định sự thật vụ án một cách khách quan, toàn diện và đầy đủ. Khi hết thời hạn chuẩn bị xét xử, nếu Thẩm phán quyết định đưa vụ án ra xét xử thì Thư ký tiếp tục thực hiện các công việc sau để chuẩn bị cho việc mở phiên tòa:

+ Lên lịch phiên tòa, liên hệ lực lượng cảnh sát hỗ trợ tư pháp bảo vệ phiên tòa: Sau khi có danh sách dự kiến các vụ án sẽ được đưa ra xét xử, Thư ký làm nhiệm vụ tổng hợp (hoặc Thư ký văn phòng Tòa) có nhiệm vụ soạn thảo Lịch phiên tòa trình Chánh án hoặc Phó Chánh án ký. Để chuẩn bị cho việc xét xử tại phiên tòa được bảo đảm trật tự, an toàn, Thư ký cần phải gửi Lịch phiên tòa cho Công an cùng cấp và Phòng cảnh sát hỗ trợ tư pháp biết để họ bố trí lực lượng đến tham gia bảo vệ phiên tòa.

+ Liên hệ mời Hội thẩm nhân dân (HTND): Thư ký Tòa án giúp Thẩm phán liên hệ và mời HTND gia phiên tòa, đảm bảo nguyên tắc “Thực hiện chế độ xét xử có HTND tham gia”, góp phần nâng cao tính chính xác, khách quan trong xét xử. Việc mời HTND phải đảm bảo HTND không thuộc trường hợp phải từ chối THTT hoặc có thể bị thay đổi theo quy định của pháp luật. Thư ký Tòa án cần tạo điều kiện thuận lợi để Hội thẩm nghiên cứu hồ sơ vụ án. Việc bảo quản hồ sơ trong quá trình Hội thẩm hoặc người bào chữa nghiên cứu hồ sơ vừa là nhiệm vụ vừa là quyền của Thư ký để tránh tình trạng thất lạc, mất mát hồ sơ.

+ Tổng đạt giấy triệu tập tham gia phiên tòa và các văn bản tố tụng khác: Căn cứ vào danh sách những người tham gia tố tụng cần được triệu tập đến phiên tòa do Thẩm phán lập, Thư ký viết giấy triệu tập và gửi qua đường bưu điện cho những người cần tổng đạt hoặc Thư ký phải đi tổng đạt trực tiếp về địa chỉ nơi những người tham gia tố tụng cư trú. Thông thường thì gửi về UBND phường, xã, thị trấn nhờ cán bộ Tư pháp tổng đạt và lưu lại biên bản giao nhận gửi lại cho Tòa án để Tòa án làm căn cứ xác định giấy triệu tập đã được tổng đạt hợp lệ cho những người tham gia tố tụng. Tổng đạt giấy triệu tập cho bị can, bị cáo tại ngoại thông qua UBND phường, xã, thị trấn nếu biết được trường hợp bị can, bị cáo hoặc những người tham gia tố tụng khác đã bỏ đi khỏi địa phương phải kịp thời báo cáo Thẩm phán xem xét, giải quyết.

Trường hợp khi đi tổng đạt trực tiếp, Thư ký cần liên hệ với chính quyền địa phương nơi người đó cư trú phối hợp cùng đi đến nhà của bị cáo hoặc đương sự để tổng đạt giấy triệu tập, trong trường hợp bị cáo hoặc đương sự cố tình từ chối không nhận giấy triệu tập thì Thư ký cần lập biên bản về việc bị cáo hoặc đương sự từ chối nhận giấy triệu tập, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cùng đi tổng đạt và người làm chứng (nếu có) sau đó niêm yết công khai văn bản tố tụng tại trụ sở chính quyền địa phương đó theo đúng quy định của pháp luật.

Trong trường hợp có bị can, bị cáo tại ngoại thì trước khi triệu tập họ đến tham gia phiên tòa, Thư ký cần triệu tập bị can, bị cáo đến Tòa án làm giấy cam đoan không đi khỏi nơi cư trú và có mặt đúng thời gian, địa điểm theo giấy triệu tập của Tòa án để bảo đảm cho bị can, bị cáo có mặt khi mở phiên tòa.

Nếu bị cáo đang bị tạm giam thì ngoài việc chuẩn bị giấy triệu tập đến tham gia phiên tòa để tổng đạt cho bị cáo, Thư ký còn phải chuẩn bị Lệnh trích xuất bị cáo gửi cho Trại tạm giam nơi bị cáo đang bị tạm giam để họ bố trí lực lượng dẫn giải bị cáo đến tham gia phiên tòa.

Trong trường hợp vụ án cần có sự giải thích, làm sáng tỏ kết luận giám định hoặc cần có người phiên dịch thì Thư ký soạn thảo Giấy mời/Giấy triệu tập người giám định, người phiên dịch đến tham gia phiên tòa và gửi về cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc.

Đối với vụ án có sự tham gia của người bào chữa thì Thư ký Tòa án cần lưu ý thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định của pháp luật và đảm bảo sự có mặt của người bào chữa tại phiên tòa.

+ Chuẩn bị các trang thiết bị, phương tiện cần thiết cho việc mở phiên tòa: trước khi mở phiên tòa, Thư ký có nhiệm vụ kiểm tra phòng xét xử, các trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho việc xét xử như bàn ghế, micro, âm thanh, ánh sáng, bảng hiệu những người THPT và những người TGTT v.v... đã đầy đủ chưa, nếu chưa thì phải kịp thời chuẩn bị bổ sung bảo đảm cho việc chuẩn bị xét xử được chu đáo.

Trường hợp vụ án được đưa ra xét xử lưu động thì trước ngày mở phiên tòa, Thư ký phải đến địa điểm dự kiến mở phiên tòa để chuẩn hội trường, bị các trang thiết bị, phương tiện cần thiết cho việc xét xử.

Ngoài những công việc trên, trong giai đoạn này, Thư ký còn giúp thẩm phán dự thảo phần đầu bản án. Những Thư ký Tòa án có kinh nghiệm, năng lực còn giúp Thẩm phán xây dựng đề cương hỏi tại phiên tòa hoặc đưa ra những ý kiến đề xuất để Thẩm phán tham khảo v.v... Qua hoạt động thực tiễn ta thấy rằng dù Thư ký không phải là thành viên của Hội đồng xét xử nên pháp luật không bắt buộc họ có nghĩa vụ nghiên cứu hồ sơ nhưng để thực hiện tốt các công việc nêu trên thì Thư ký phải đọc, nghiên cứu hồ sơ vụ án. Trong nhiều trường hợp, Thư ký phát hiện những sai sót của cơ quan THPT, người THPT kịp thời báo cáo Thẩm phán để giải quyết.

Tóm lại, một phiên tòa hình sự dù xét xử vụ án đơn giản hay phức tạp, thời gian diễn ra phiên tòa có thể là một ngày hoặc nhiều ngày thì việc tổ chức phiên tòa cần được chuẩn bị chu đáo về nội dung lẫn hình thức. Do đó, Thư ký Tòa án thực hiện tốt khâu chuẩn bị sẽ đảm bảo phiên tòa diễn ra đúng quy định của pháp luật, đạt mục đích, yêu cầu, phát huy tác dụng tuyên truyền giáo dục pháp luật, góp phần vào thành công cho hoạt động xét xử. Qua phân tích, ta thấy rằng trong giai đoạn này, Thư ký Tòa án (người THPT) giữ vai trò đặc biệt quan trọng nhưng cho đến nay, pháp luật vẫn chưa có quy định cụ thể nào về nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Tòa án trước khi khai mạc phiên tòa. Hạn chế này ít nhiều đã ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động nghiệp vụ của Thư ký, vì vậy pháp luật cần có sự nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung.

2.1.1.2. Trách nhiệm của Thư ký Tòa án

Như phân tích ở trên, để chuẩn bị cho việc xét xử một vụ án hình sự thì Thư ký Tòa án với tư cách là người THPT thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo sự phân công của người có Thẩm quyền. Mặc dù vậy, khi thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn này đòi hỏi Thư ký Tòa án không được tùy tiện mà phải tuân theo những trình tự thủ tục do luật định. Chẳng hạn khi tiến hành soạn thảo các văn bản tố tụng như giấy triệu tập, giấy chứng nhận bào chữa v.v thì Thư ký phải soạn thảo theo mẫu văn bản tố tụng do TANDTC hướng dẫn; hoặc khi tổng đạt thì Thư ký phải đảm bảo các quy định của pháp luật tố tụng về việc tổng đạt.

Trong thực tiễn xét xử, các công việc do Thư ký thực hiện khi chuẩn bị xét xử có ảnh hưởng rất lớn đến kết quả giải quyết một vụ án hình sự nói riêng, chất lượng xét xử nói chung, đồng thời cũng không ít những Thư ký Tòa án lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình khi được phân công thực hiện nhiệm vụ trong giai đoạn này đã lợi dụng sự không hiểu biết của người tham gia tố tụng để trục lợi, gây phiền hà cho người dân hoặc cố ý vi phạm tố tụng vì mục đích khác. Do đó, để nâng cao tinh thần trách nhiệm của Thư ký Tòa án khi thực hiện các công việc chuẩn bị xét xử tại khoản 2 Điều 47 BLTTHS 2015 sự quy định: *Thư ký Tòa án phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh án về những hành vi của mình.*

Khi được phân công tiến hành các hoạt động tố tụng chuẩn bị xét xử, Thư ký Tòa án là một trong những chủ thể THTT thực hiện các công việc được phân công chuẩn bị cho việc xét xử. Do đó, sự khách quan vô tư của Thư ký Tòa án là điều vô cùng cần thiết. Bởi lẽ, Thư ký Tòa án là một trong những người tiếp cận, quản lý hồ sơ vụ án. Đây là nhiệm vụ rất quan trọng đòi hỏi ở người THTT không những có tinh thần trách nhiệm cao mà còn đòi hỏi cả yếu tố khách quan, công bằng. Nếu không có sự khách quan, công bằng thì Thư ký Tòa án dễ lợi dụng việc quản lý hồ sơ để thực hiện những việc làm trái pháp luật, trái đạo đức. Do vậy, không phải ngẫu nhiên mà pháp luật quy định: “Thẩm phán, Hội thẩm nhân dân, Kiểm sát viên, Điều tra viên, Thư ký phiên tòa, người phiên dịch, người giám định không được tiến hành hoặc tham gia tố tụng nếu có lý do chính đáng để cho rằng họ có thể không vô tư trong khi thực hiện nhiệm vụ của mình”. Đồng thời, để đảm bảo sự khách quan, vô tư của Thư ký Tòa án, pháp luật còn quy định: Thư ký Tòa án phải từ chối tiến hành tố tụng hoặc bị thay đổi trong các trường hợp do pháp luật tố tụng quy định. Như vậy, khi được Chánh án phân công tiến hành tố tụng đối với vụ án hình sự, Thư ký Tòa án phải có nghĩa vụ từ chối hoặc sẽ bị thay đổi nếu có căn cứ cho rằng sẽ không đảm bảo tính vô tư trong quá trình giải quyết vụ án.

Ngoài ra, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Thư ký Tòa án còn có nghĩa vụ: Giữ bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật; phải tôn trọng nhân dân và chịu sự giám sát của nhân dân; Thư ký Tòa án phải gương mẫu trong việc chấp hành Hiến pháp, pháp luật có cuộc sống lành mạnh và tôn trọng các quy tắc sinh hoạt công cộng, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật. Điều quan trọng nữa là Thư ký Tòa án không được thực hiện các hoạt động mà pháp luật cấm như: Những việc mà pháp luật quy định cán bộ, công chức không được làm; Tư vấn cho bị can, bị cáo, đương sự, những người tham gia tố tụng khác làm cho việc giải quyết vụ án hoặc những việc khác không đúng quy định của pháp luật; Can thiệp trái pháp luật vào việc giải quyết vụ án hoặc lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người có trách nhiệm giải quyết vụ án; Dem hồ sơ vụ án hoặc tài liệu có trong hồ sơ vụ án ra khỏi cơ quan nếu không vì nhiệm vụ được giao hoặc không được sự

đồng ý của người có thẩm quyền; Tiếp bị can, bị cáo, đương sự hoặc những người tham gia tố tụng khác trong vụ án mà mình được phân công tham gia tố tụng ngoài nơi quy định. Ngoài ra, Thư ký Tòa án còn có trách nhiệm tự giác học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu xét xử trong tình hình mới, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của đội ngũ Thư ký Tòa án nói riêng và hiệu quả hoạt động của ngành nói chung.

2.1.2. Tại phiên tòa

2.1.2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký

Nghiên cứu các quy định của pháp luật TTHS ta thấy, tại phiên tòa, quyền và nghĩa vụ của người THTT và người TGTT luôn được thể hiện một cách công khai và đầy đủ nhất. Đối với Thư ký Tòa án, như đã nêu ở trên, nội dung của Điều 47 BLTTHS 2015 chủ yếu quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Tòa án thông qua các hành vi tố tụng mà Thư ký Tòa án chỉ thực hiện tại phiên tòa, cụ thể: kiểm tra sự có mặt của những người được Tòa án triệu tập; phổ biến nội quy phiên tòa; báo cáo với HĐXX danh sách những người được triệu tập đến phiên tòa và những người vắng mặt; ghi biên bản phiên tòa.

Xét dưới góc độ pháp lý, trong giai đoạn trước khi khai mạc phiên tòa thì Thư ký Tòa án chủ yếu thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công, giao nhiệm vụ của Thẩm phán hoặc Chánh án; còn tại phiên tòa, với tư cách là một trong những người THTT, yếu tố quyền hạn của Thư ký Tòa án thể hiện rõ nét hơn. Cụ thể:

Trước giờ khai mạc phiên tòa: Mặc dù luật không quy định cụ thể nhiệm vụ của Thư ký nhưng để phiên tòa được tiến hành có hiệu quả thì Thư ký thường đến sớm để một lần nữa kiểm tra hội trường: trật tự, vệ sinh, trang thiết bị phòng xử án; kiểm tra danh sách những người được triệu tập đến phiên tòa, hướng dẫn những người tham gia tố tụng ngồi đúng vị trí của mình, nếu có ai vắng mặt cần nắm rõ lý do và báo cáo với HĐXX; quan hệ chặt chẽ với lực lượng bảo vệ để duy trì trật tự kỷ luật phiên tòa cũng như giải quyết các vấn đề nảy sinh theo yêu cầu của HĐXX. Việc kiểm tra sự có mặt của những người tham gia tố tụng được thực hiện bằng cách thu hồi giấy triệu tập kết hợp với việc kiểm tra giấy tờ tùy thân của họ. Trong

trường hợp, những người tham gia tố tụng cần bổ sung tài liệu, chứng cứ thì Thư ký có quyền nhận tài liệu này và có nghĩa vụ trình cho HĐXX xem xét, giải quyết.

Sau khi ổn định chỗ ngồi cho những người tham gia tố tụng, Thư ký Tòa án có quyền và đồng thời có nghĩa vụ phổ biến nội quy phiên tòa, những biện pháp sẽ áp dụng đối với những người vi phạm nội quy phiên tòa. Thư ký Tòa án thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn này vừa đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật TTHS vừa đảm bảo cho phiên tòa được diễn ra thuận lợi liên tục, đảm bảo sự trang nghiêm của phiên tòa, bảo đảm sự tuân thủ của những người tham gia tố tụng đối với nội quy phiên tòa. Khi HĐXX vào phòng xử án thì Thư ký Tòa án yêu cầu mọi người trong phòng xử án đứng dậy để Chủ tọa phiên tòa tuyên bố khai mạc phiên tòa và đọc Quyết định đưa vụ án ra xét xử. Việc yêu cầu mọi người đứng dậy nhằm thể hiện sự tôn trọng đối với những người cầm cân nảy mực, những người nhân danh Nhà nước, bảo vệ công lý. Sau khi Thẩm phán chủ tọa phiên tòa đọc quyết định đưa vụ án ra xét xử và yêu cầu Thư ký báo cáo danh sách những người được triệu tập đến phiên tòa và những người vắng mặt thì Thư ký Tòa án thực hiện nhiệm vụ được quy định cụ thể tại Điều 47 BLTTHS 2015 là báo cáo với HĐXX những người tham gia tố tụng đã có mặt, những người vắng mặt và lý do vắng mặt. Trong trường hợp, HĐXX không hoãn phiên tòa, Thư ký Tòa án tiếp tục ghi biên bản phiên tòa.

Trong những nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Tòa án được quy định tại khoản 1 Điều 47 BLTTHS 2015, có thể nói ghi biên bản phiên tòa là một trong những nhiệm vụ, quyền hạn quan trọng nhất của Thư ký Tòa án khi được phân công THTT đối với vụ án hình sự. Biên bản phiên tòa là một văn bản pháp lý thể hiện toàn bộ diễn biến của một phiên tòa, qua đó có thể xác định một phiên tòa có diễn ra đúng quy định của pháp luật hay không. Hiện nay, biên bản phiên tòa có thể được ghi lại dưới dạng viết tay hoặc đánh máy. Nhưng thông thường là viết tay, vì hầu hết tại phòng xử các Tòa án đều chưa trang bị máy vi tính và chỉ một số cá nhân Thư ký Tòa án có máy tính cá nhân thì họ mới sử dụng cách thức ghi biên bản phiên tòa bằng hình thức đánh máy. Nhưng cho dù bằng hình thức nào thì việc ghi lại biên bản phiên tòa luôn yêu cầu tính trung thực, chính xác diễn biến, nội dung phiên tòa.

Căn cứ vào Điều 258 BLTTHS 2015, Thư ký ghi biên bản phiên tòa cần chú ý ghi đầy đủ những nội dung, diễn biến tại phiên tòa. Biên bản phiên tòa phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng lời khai của những người tham gia tố tụng khi được xét hỏi cũng như khi tranh luận, quan điểm của Viện Kiểm sát, lời bào chữa của Luật sư... và phải được thực hiện theo mẫu biên bản phiên tòa hình sự sơ thẩm theo quy định. Đồng thời với việc ghi biên bản phiên tòa, Tòa án có thể thực hiện việc ghi âm, ghi hình về diễn biến phiên tòa. Đây là quy định mới có ý nghĩa giúp cho các Tòa án thực hiện tốt công việc xét xử của mình, nhất là khi xét xử những vụ án lớn phức tạp có đông thành phần tham gia. Sau khi kết thúc phiên tòa, Chủ tọa phiên tòa kiểm tra lại biên bản phiên tòa và cùng Thư ký phiên tòa ký tên vào biên bản đó. Ngoài ra Điều luật còn quy định những chủ thể khác có quyền xem nội dung biên bản phiên tòa (khoản 4 Điều 258 BLTTHS 2015), nếu họ muốn sửa đổi, bổ sung vào biên bản phiên tòa thì Thư ký phải ghi vào phần cuối của Biên bản phiên tòa nội dung cần sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu của họ. Cần ghi tư cách chủ thể của người đó và những yêu cầu cụ thể sau đó người có yêu cầu sửa đổi bổ sung phải ký xác nhận vào biên bản phiên tòa.

Biên bản phiên tòa được xem là một trong những nguồn chứng cứ quan trọng của hồ sơ vụ án, phản ánh mọi diễn biến tại phiên tòa về thủ tục cũng như nội dung. Có thể là văn bản đầu tiên để Tòa án cấp trên đọc khi xem xét, giải quyết theo thủ tục phúc thẩm hoặc giám đốc thẩm và tái thẩm. Do đó, việc phản ánh đầy đủ và trung thực diễn biến phiên tòa là yêu cầu tiên quyết đối với Thư ký. Vì vậy, để nâng cao giá trị pháp lý của biên bản phiên tòa thì đòi hỏi Thư ký trong quá trình trước đó phải nghiên cứu hồ sơ để nắm được nội dung cũng như tình tiết của vụ án. Đồng thời khi viết biên bản, Thư ký phải tôn trọng hiện thực khách quan, ghi chép chính xác các lời trình bày, tránh tình trạng áp đặt ý chí chủ quan, suy diễn; chữ viết trong biên bản phải rõ ràng, sạch sẽ, dễ đọc. Ngoài ra, Thư ký cần kết hợp nhuần nhuyễn giữa nghe - quan sát – ghi để có thể ghi chép đầy đủ diễn biến từng giai đoạn, kể cả thái độ tâm lý của người tham gia tố tụng, cuối cùng Thư ký cần rèn luyện khả năng tốc ký.

Ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 47 BLTTHS 2015, tại phiên tòa Thư ký Tòa án còn có thể thực hiện nhiệm vụ soạn thảo các quyết định theo sự phân công của HĐXX. Như đã trình bày ở phần trên thì việc soạn thảo văn bản tố tụng chưa được quy định là một trong những nhiệm vụ cụ thể của Thư ký Tòa án trong pháp luật TTHS nhưng thực tiễn xét xử Thư ký là người thường giúp cho Thẩm phán soạn thảo các văn bản này. Vì vậy, việc soạn thảo các văn bản tố tụng trong giai đoạn này cũng chủ yếu Thư ký Tòa án thực hiện nhiệm vụ được phân công. Tại phiên tòa, nếu có trường hợp phải hoãn phiên tòa thì Thư ký Tòa án có thể soạn thảo Quyết định hoãn phiên tòa theo sự phân công của HĐXX. Trường hợp HĐXX ra một trong các quyết định Trả hồ sơ điều tra bổ sung, Tạm đình chỉ vụ án, Đình chỉ vụ án, trả tự do cho bị cáo, bắt tạm giam bị cáo sau khi tuyên án thì Thư ký cần chuẩn bị giúp HĐXX soạn thảo một trong các quyết định này theo mẫu đã được ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2017/NQ-HĐTP ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao để trình Thẩm phán – Chủ tọa phiên tòa ký.

Tóm lại, việc quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Tòa án tại phiên tòa là cơ sở pháp lý vững chắc để Thư ký Tòa án xác định được nhiệm vụ của mình cần thực hiện. Trên cơ sở đó, với tinh thần trách nhiệm cao Thư ký Tòa án sẽ chủ động thực hiện nhiệm vụ của mình một cách có hiệu quả nhất.

2.1.2.2. Trách nhiệm của Thư ký Tòa án

Tại phiên tòa, Thư ký Tòa án thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình chủ yếu là theo quy định của pháp luật TTHS. Do đó, Thư ký Tòa án cũng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh án về những hành vi của mình theo quy định tại khoản 2 Điều 47 BLTTHS 2015. Điều đó có nghĩa là nếu có bất kỳ hành vi trái pháp luật nào do Thư ký Tòa án thực hiện, theo quy định của pháp luật, tùy theo tính chất mức độ, Thư ký Tòa án đó có thể bị xử lý bằng hình thức kỷ luật hoặc xử lý hình sự. Vì vậy, đòi hỏi trong bất kỳ hoạt động nào thì đòi hỏi Thư ký Tòa án thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình với tinh thần trách nhiệm cao và phải tuân thủ triệt để các quy định của pháp luật tố tụng đối với hoạt động mà mình thực hiện.

Trong thực tiễn xét xử, nhiệm vụ quan trọng nhất của Thư ký Tòa án tại phiên tòa đó là nhiệm vụ ghi biên bản phiên tòa. Do đó, yêu cầu sự trung thực, chính xác đối với nội dung biên bản phiên tòa là rất cao. Thư ký Tòa án phải có trách nhiệm phản ánh đầy đủ, chính xác diễn biến phiên tòa, các trình tự thủ tục được thực hiện tại phiên tòa. Đồng thời, phải tập trung cao độ khi viết biên bản phiên tòa, không được lơ là hoặc bỏ qua những tình tiết có ý nghĩa đối với việc giải quyết vụ án. Nếu Thư ký Tòa án được giao nhiệm vụ ghi biên bản phiên tòa nhưng không chú ý, bỏ qua tình tiết như việc công bố lời khai của người tham gia tố tụng vắng mặt tại phiên tòa, trong trường hợp bản án bị kháng cáo kháng nghị thì lỗi này của Thư ký có khi là cơ sở để Tòa án cấp trên hủy bản án để xét xử lại. Nếu xảy ra trường hợp bản án bị thì Thư ký đó có thể bị xem xét kỷ luật hoặc không được xét thi đua vào cuối năm.

Tóm lại, khi thực hiện, nhiệm vụ của mình tại phiên tòa Thư ký Tòa án phải hết sức thận trọng, phải đảm bảo việc tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan. Đồng thời, phải nhận thức được tầm quan trọng của mình trong mọi hoạt động để hướng đến mục đích tốt đẹp nhất.

2.1.3. Sau khi kết thúc phiên tòa xét xử vụ án hình sự

2.1.3.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Tòa án

Kể từ thời điểm phiên tòa kết thúc bằng một bản án, quyết định của HĐXX thì Thư ký Tòa án thực hiện các công việc của mình không còn với tư cách là người THPT. Đồng thời, pháp luật TTHS cũng chưa có quy định cụ thể nào về nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Tòa án sau khi kết thúc phiên tòa. Tuy nhiên, qua nghiên cứu về thực tiễn hoạt động của Thư ký Tòa án, sau khi kết thúc phiên tòa thông thường Thư ký Tòa án thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo sự phân công của người có thẩm quyền, bao gồm các công việc sau:

+ Kiểm tra biên bản phiên tòa: Thông thường sau khi kết thúc phiên tòa, Thư ký cùng Thẩm phán kiểm tra một lần nữa nội dung biên bản phiên tòa và cùng ký tên vào biên bản phiên tòa. Việc làm này rất cần thiết bởi lẽ có những phiên tòa phức tạp, nhiều người tham gia tố tụng thì ít nhiều việc ghi biên bản phiên tòa cũng

có thiếu sót. Do đó, thiếu sót này cần được bổ sung kịp thời đảm bảo giá trị pháp lý của biên bản phiên tòa.

+ Lấy số giải quyết (số bản án), hoàn thiện bản án, phát hành bản án, quyết định, cấp trích lục bản sao bản án: Sau khi Thẩm phán chuyển bản án gốc (án viết tay) cho Thư ký, Thư ký dựa vào đó chỉnh sửa 01 lần nữa trên máy tính (dự thảo phần đầu bản án), sau đó chuyển bộ phận photo sao thành nhiều bản án trình Thẩm phán – Chủ tọa phiên tòa kiểm tra lại và ký tên. Bản án sau khi được Thẩm phán chủ tọa phiên tòa thay mặt HĐXX kí tên thì Thư ký phải đóng dấu trên chữ ký đó.

+ Sắp xếp lại hồ sơ vụ án, kiểm tra lại các bút lục có trong hồ sơ so với bản kê, bút lục tiếp các tài liệu, chứng cứ phát sinh sau khi nhận hồ sơ phân công cho đến khi kết thúc phiên tòa.

+ Thực hiện việc, giao, gửi hoặc niêm yết bản án theo quy định tại Điều 262 BLTTHS 2015: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tuyên án, Thư ký phải thực hiện việc giao bản án cho bị cáo, bị hại, Viện kiểm sát cùng cấp, người bào chữa, gửi bản án cho bị cáo bị xét xử vắng mặt, Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp, cơ quan điều tra cùng cấp; cơ quan thi hành án hình sự có thẩm quyền, Trại tạm giam, Trại giam nơi đang giam giữ bị cáo, soạn thảo Thông báo kết quả xét xử gửi cho chính quyền xã, phường, thị trấn nơi bị cáo cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi bị cáo làm việc, học tập. Trường hợp xét xử vắng mặt bị cáo theo quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 2 Điều 290 BLTTHS 2015 thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tuyên án, Thư ký phải liên hệ với chính quyền xã, phường, thị trấn nơi bị cáo cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi bị cáo làm việc, học tập để thực hiện việc niêm yết bản án.

+ Nếu vụ án có kháng cáo, kháng nghị thì Thư ký chuẩn bị hồ sơ để chuyển cho Tòa án có thẩm quyền, trường hợp không có kháng cáo, kháng nghị thì khi bản án hoặc quyết định sơ thẩm có hiệu lực pháp luật Thư ký phải hoàn chỉnh hồ sơ và chuyển giao cho bộ phận lưu trữ. Việc giao nhận hồ sơ cho Tòa án cấp trên hoặc bộ phận lưu trữ phải có biên bản giao nhận hồ sơ.

Tóm lại, Điều 47 BLTTHS 2015 mới chỉ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký Tòa án thông qua các hành vi tổ tụng tại phiên tòa, mà

không quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký Tòa án trước và sau khi phiên tòa. Hạn chế này đã ảnh hưởng không ít đến hiệu quả hoạt động của Thư ký Tòa án, vì vậy cần kịp thời sửa đổi, bổ sung.

Trên đây là nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký Tòa án khi được phân công THTT đối với vụ án hình sự theo thủ tục sơ thẩm; khi vụ án được giải quyết theo thủ tục phúc thẩm, giám đốc thẩm, tái thẩm thì những nhiệm vụ quyền hạn này có một số thay đổi cho phù hợp với tính chất phúc thẩm, giám đốc thẩm, tái thẩm.

2.1.3.2. Trách nhiệm của Thư ký Tòa án

Sau khi kết thúc phiên tòa, theo sự phân công của người có Thẩm quyền, Thư ký Tòa án phải thực hiện rất nhiều công việc như: kiểm tra nội dung biên bản phiên tòa, lấy số giải quyết vụ án, hoàn tất hồ sơ đưa vào lưu trữ hoặc chuyển hồ sơ lên Tòa án cấp trên nếu có kháng cáo, kháng nghị v.v... Cũng như tại phiên tòa, khi thực hiện các nhiệm vụ này thì Thư ký Tòa án phải chịu trách nhiệm trước Chánh án và trước pháp luật về những hành vi mà mình thực hiện. Tùy theo, tính chất mức độ cũng có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm. Những sai sót, thiếu trách nhiệm của Thư ký Tòa án có thể dẫn đến các hậu quả nghiêm trọng như án bị hủy phải xét xử lại từ đầu. Do đó, Thư ký Tòa án phải làm việc với tinh thần trách nhiệm cao và đảm bảo các quy định của pháp luật có liên quan về thời hạn phát hành bản án, giao nhận bản bản án, hồ sơ v.v...

Trong thực tiễn xét xử, có thể nói những công việc mà Thư ký Tòa án thực hiện sau khi kết thúc phiên tòa cũng không kém phần quan trọng so với những nhiệm vụ thực hiện trước đó. Kết quả giải quyết một vụ án hình sự được thể hiện bằng một bản án của Hội đồng xét xử. Vì vậy, nhiệm vụ của Thư ký Tòa án khi được phân công kiểm tra bản án trước khi phát hành là vô cùng quan trọng. Mặc dù, nội dung bản án do HĐXX chịu trách nhiệm nhưng nếu có sự kiểm tra nghiêm ngặt lần cuối cùng của Thư ký Tòa án và chủ tọa phiên tòa sẽ đảm bảo bản án tuân thủ triệt để quy định của pháp luật về hình thức cũng như nội dung. Bởi lẽ, thực tiễn đã có nhiều bản án khi phát hành thì có sự sai sót họ tên của người THTT như Thư ký

Tòa án, Hội thẩm nhân dân hoặc sai ngày tháng năm sinh, giới tính bị cáo v..... Những sai sót trong bản án phát hành với bản án gốc hoặc với biên bản phiên tòa cũng có thể là một trong những cơ sở để Tòa án cấp trên xem xét hủy bản án đó. Do vậy, nhiệm vụ kiểm tra bản án trước khi phát hành có vai trò quan trọng đối với kết quả giải quyết vụ án hình sự.

2.2. Thực tiễn áp dụng các quy định về địa vị pháp lý của Thư ký Tòa án trong tố tụng hình sự tại thành phố Hồ Chí Minh

2.2.1. Tình hình công tác tổ chức, cán bộ

Theo báo cáo tổng kết ngành Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, vào tháng 10 năm 2002, Tòa án đã tiếp nhận công tác tổ chức cán bộ từ Sở Tư pháp thành phố, lúc đó toàn ngành có 597 cán bộ, gồm 227 Thẩm phán, 292 Thư ký và 78 cán bộ công chức khác. Số lượng biên chế ngành Tòa án nhân dân được Ủy ban Thường vụ Quốc hội phân bổ từ năm 2012 là 15.237 người, tại thời điểm đó số lượng các loại vụ việc thuộc thẩm quyền của Tòa án các cấp phải giải quyết hơn 303.848 vụ việc/năm. Theo đó, năm 2013, toàn ngành Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh có 1.141 cán bộ, công chức trong biên chế, trong đó TAND TP.HCM có 306 biên chế (103 Thẩm phán, 151 Thư ký, 20 Thẩm tra viên, 32 công chức khác); TAND cấp huyện có 835 biên chế (358 Thẩm phán, 418 Thư ký, 11 Thẩm tra viên, 48 công chức khác). Năm 2014, toàn ngành Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh có 1.304 cán bộ, công chức trong biên chế, trong đó TAND TP.HCM có 372 biên chế (103 Thẩm phán, 219 Thư ký, 18 Thẩm tra viên, 32 công chức khác); TAND cấp huyện có 932 biên chế (369 Thẩm phán, 507 Thư ký, 12 Thẩm tra viên, 44 công chức khác). Năm 2015, toàn ngành Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh có 1.299 cán bộ, công chức trong biên chế, trong đó TAND TP.HCM có 361 biên chế (137 Thẩm phán, 172 Thư ký, 19 Thẩm tra viên, 33 công chức khác); TAND cấp huyện có 938 biên chế (413 Thẩm phán, 458 Thư ký, 13 Thẩm tra viên, 54 công chức khác). Năm 2016, toàn ngành Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh có 1.329 cán bộ, công chức trong biên chế, trong đó TAND TP.HCM có 352 biên chế (134 Thẩm phán, 167 Thư ký, 21 Thẩm tra viên, 30 công chức khác);

TAND cấp huyện có 977 biên chế (488 Thẩm phán, 423 Thư ký, 13 Thẩm tra viên, 53 công chức khác). Từ sau năm 2016, toàn ngành đã dừng tổ chức tuyển dụng thêm biên chế.

Theo dự kiến khi các Luật tố tụng về tư pháp có hiệu lực pháp luật (từ ngày 01/01/2018) thì số lượng các loại vụ việc thuộc thẩm quyền phải giải quyết của Tòa án sẽ tiếp tục tăng mạnh trong năm 2018. Tuy nhiên, trong giai đoạn hiện nay thực hiện Nghị quyết của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ, cán bộ, công chức, viên chức nên toàn bộ các cơ quan trong hệ thống chính trị từ nay đến năm 2021 phải thực hiện tinh giản tối thiểu 10% đội ngũ cán bộ hiện có. Như vậy, về cơ bản, các Tòa án đã thực hiện đủ số lượng biên chế được giao nhưng với số lượng các loại vụ việc thụ lý ngày càng tăng mà các Tòa án không được tăng biên chế thì không đủ nhân lực để hoạt động. Do đó, tòa án nhân dân tối cao cũng đề xuất được tuyển dụng bổ sung 10% số công chức có chất lượng, tập trung vào chức danh tư pháp là thư ký tòa án để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

Xuất phát từ việc đội ngũ Thư ký tòa án chính là nguồn trọng yếu để bổ nhiệm Thẩm phán nên các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được xây dựng phù hợp với yêu cầu công việc, bảo đảm toàn diện, chuyên sâu kết hợp giữa lý thuyết với kỹ năng nghiệp vụ Tòa án và bám sát yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Tòa án nhân dân. Bên cạnh đó, công tác đào tạo nghề (đào tạo nghiệp vụ xét xử, đào tạo nghiệp vụ Thư ký Tòa án) cũng đã được nâng cao về chất lượng cũng như số lượng các lớp đào tạo. Vì vậy, hàng năm ngành Tòa án đều có kế hoạch và phối hợp với Học viện Tư pháp để đào tạo một số lượng lớn Thư ký Tòa án về nghiệp vụ xét xử. Đây là một trong những công tác chuẩn bị nguồn Thẩm phán đủ về số lượng cũng như chất lượng trong tương lai. Theo Vụ Tổ chức cán bộ, từ năm 2013 đến năm 2015 Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh có 303 Thư ký Tòa án được cử đi học lớp nghiệp vụ xét xử, cụ thể: Năm 2013, số lượng Thư ký được cử đào tạo về nghiệp vụ xét xử là 87 người; năm 2014, số lượng Thư ký được cử đào tạo về nghiệp vụ xét xử là 105 người; năm 2015, số lượng Thư ký được cử đào tạo về nghiệp vụ xét xử là 111 người. Nếu như trước đây việc đào tạo nghiệp vụ xét xử phải theo chỉ tiêu hàng năm

của Học viện Tư pháp (thuộc Bộ Tư pháp) thì sau khi Học viện Tòa án được thành lập, chỉ từ tháng 10 năm 2016 cho đến nay, Tòa án nhân dân tối cao đã tổ chức đào tạo nghiệp vụ xét xử cho tổng số 754 học viên là Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án công tác tại các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội, Tòa án quân sự các cấp và Tòa án nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; đào tạo nghiệp vụ Thư ký Tòa án cho tổng số 246 công chức là Thư ký Tòa án mới được tuyển dụng của Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và Tòa án nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Song song với việc đào tạo nghiệp vụ xét xử cho Thư ký Tòa án, công tác công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, tác phong đối với cán bộ, công chức ngành Tòa án cũng được chú trọng và quan tâm. Căn cứ vào các nghị quyết, chỉ thị của Đảng, lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao đã ban hành một số văn bản quan trọng như Kế hoạch hành động gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị và thực hiện nghiêm Nghị quyết Trung ương 4 (Khóa XI, Khóa XII) của Đảng. Trên cơ sở kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo TANDTC, ngành Tòa án đã phát động phong trào thi đua xuyên suốt với chủ đề là “Phụng công, thủ pháp, chí công, vô tư” với phương châm là “Gần dân, hiểu dân, giúp dân, học dân” gắn với việc triển khai các nhiệm vụ chính trị của Tòa án nhân dân, quy định về xử lý trách nhiệm đối với các chức danh tư pháp trong Tòa án nhân dân cũng như Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức Tòa án được xây dựng trên cơ sở các quy định, yêu cầu của Luật phòng, chống tham nhũng. Với tinh thần đó, cán bộ, công chức Tòa án nhân dân các cấp đã tham gia tích cực, có hiệu quả, xuất hiện nhiều tấm gương điển hình, tiên tiến. Việc tổ chức thực hiện rộng khắp, thường xuyên, liên tục phong trào thi đua yêu nước nói trên đã có tác dụng thiết thực trong việc nâng cao nhận thức chính trị và rèn luyện đạo đức lối sống cho cán bộ, công chức trong toàn ngành.

Đặc biệt, ngày 26/12/2013, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao đã ban hành Quyết định số 223/TANDTC-TĐKT về việc ban hành Quy chế Thi tuyển danh hiệu “*Thẩm phán giỏi*”, xét tặng danh hiệu “*Thẩm phán tiêu biểu*”, “*Thẩm phán*

mẫu mực” trong hệ thống Tòa án nhân dân các cấp tạo nên động lực thúc đẩy các Thẩm phán trong toàn hệ thống Tòa án nhân dân thi đua nâng cao chất lượng xét xử, tích cực tu dưỡng rèn luyện đạo đức. Bên cạnh đó, nhiều đơn vị Tòa án đã tổ chức cuộc thi “Thư ký giỏi”, cùng nhiều phong trào thi đua khác, góp phần thực hiện thắng lợi mục tiêu của phong trào thi đua yêu nước, hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Tòa án nhân dân các cấp.

Như vậy, với bề dày 70 năm xây dựng và phát triển, với những đổi mới tích cực, những cải cách đúng đắn, sự nỗ lực của cán bộ, Thẩm phán Tòa án nhân dân các cấp trên các mặt công tác..., ngành Tòa án nhân dân đã không ngừng lớn mạnh. Tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ Tòa án được củng cố và tăng cường về số lượng và chất lượng. Trình độ năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức Tòa án trong đó có Thư ký Tòa án không ngừng được nâng cao, hầu hết cán bộ, công chức làm công tác chuyên môn nghiệp vụ đã có trình độ cử nhân Luật, hàng trăm cán bộ, công chức có học vị tiến sĩ, thạc sĩ Luật. Tuyệt đại đa số cán bộ, công chức Tòa án có đạo đức cách mạng trong sáng, bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với Đảng, Nhà nước và tận tụy với nhân dân.

Từ những phân tích nêu trên, chúng ta có thể khẳng định rằng: đội ngũ Thư ký Tòa án giữ vai trò rất quan trọng và là lực lượng không thể thiếu trong bộ máy của Tòa án, nhất là trong giai đoạn hiện nay. Việc xây dựng đội ngũ cán bộ Tòa án nói chung, Thư ký Tòa án nói riêng trong sạch, vững mạnh là một trong những điều kiện bảo đảm cho ngành Tòa án hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

** Về kết quả thực hiện chuyên môn*

Theo thống kê của TAND hai cấp TP.HCM thì số lượng giải quyết các vụ án hình sự ngày càng tăng, cụ thể như sau: Năm 2015, đã thụ lý 9.988 vụ với 16.846 bị cáo, đã giải quyết 8.919 vụ với 14.364 bị cáo, đạt tỷ lệ 89,3%. Năm 2016, đã thụ lý 8.993 vụ với 16.045 bị cáo, đã giải quyết 8.377 vụ với 14.135 bị cáo, đạt tỷ lệ 93,15%. Năm 2017, đã thụ lý 7.198 vụ với 12.348 bị cáo, đã giải quyết 6.815 vụ với 11.062 bị cáo, đạt tỷ lệ 94, 7%. Trong những năm gần đây, số vụ án hình sự thụ lý giải quyết thông thường năm sau tăng hơn năm trước do đó, Thẩm phán phải giải

quyết số lượng án cũng tăng lên và như vậy công việc của Thư ký Tòa án cũng tăng theo. Điển hình, thành phố Hồ Chí Minh là một trong những thành phố lớn của cả nước và số lượng án phải giải quyết mỗi năm bằng 1/5 lượng án trên toàn quốc. Với số lượng án tăng hàng năm, ngành TAND thành phố Hồ Chí Minh luôn phải làm việc tận tụy với tinh thần trách nhiệm cao vì “pháp đình”, luôn phấn đấu để hoàn thành và vượt chỉ tiêu đề ra. Nhận thức được vai trò của mình trong quá trình giải quyết vụ án nên trong công tác hầu hết Thư ký Tòa án luôn tận tâm, nỗ lực hoàn thành tốt các công việc được giao. Trước hết, là đóng góp một phần nhỏ bé công sức cho sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc. Thứ hai, xem đây là công việc gắn bó với mình suốt đời, là nơi để mình học tập, làm việc và phấn đấu phát triển nghề nghiệp trong tương lai. Bên cạnh những thành tích đạt được đáng khen ngợi, thực tiễn hoạt động của Thư ký Tòa án cũng đã bộc lộ những hạn chế, thiếu sót cần phải khắc phục.

2.2.2. Những tồn tại, hạn chế trong hoạt động của Thư ký Tòa án.

** Về chuyên môn, nghiệp vụ:*

Với những thành tích đạt được, có thể khẳng định ngành TAND đã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, các mặt công tác đều có chuyển biến, tiến bộ nhất định, nhiều nhiệm vụ liên quan tới cải cách tư pháp đã được ngành Tòa án triển khai thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả, góp phần vào việc giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, tạo điều kiện thuận lợi cho việc phát triển bền vững của đất nước. Đối với đội ngũ Thư ký Tòa án, bên cạnh những kết quả đạt được thì thực tiễn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký trong quá trình giải quyết vụ án hình sự vẫn còn tồn tại một số hạn chế cần khắc phục như sau:

+ Trong giai đoạn chuẩn bị xét xử vụ án hình sự: như đã phân tích ở chương 2, mặc dù luật chưa quy định cụ thể công việc của Thư ký trước khi mở phiên tòa nhưng thực tiễn Thư ký Tòa án thực hiện rất nhiều công việc trong giai đoạn này: nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo các văn bản tố tụng và tổng đạt các văn bản tố tụng v.v...; nếu vụ án được đưa ra xét xử thì Thư ký Tòa án chuẩn bị các phương tiện cần thiết cho việc mở phiên tòa. Với số lượng công việc rất nhiều như đã phân tích

nếu Thư ký có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng sẽ giúp Thẩm phán nhanh chóng hoàn tất các thủ tục tố tụng để đưa vụ án ra xét xử. Thực tiễn cho thấy, ở một số Tòa án hiện nay, do thiếu số lượng Thư ký Tòa án nên Thư ký Tòa án phải làm việc kiêm nhiệm, từ đó ảnh hưởng đến chất lượng công tác. Mặt khác, hầu hết đội ngũ Thư ký Tòa án hiện nay đều đạt trình độ cử nhân Luật. Tuy nhiên, công việc Thư ký không chỉ đòi hỏi sự hiểu biết pháp luật mà còn phải tinh thông nghiệp vụ, có năng lực làm việc khoa học và hiệu quả. Trong khi đó, Thư ký Tòa án ở nước ta hiện nay chưa được đào tạo nghề theo một chương trình chính quy cơ bản như các chức danh tố tụng khác. Bởi thế, nhiều Thư ký chỉ làm việc theo kinh nghiệm mà chưa có cơ sở lý luận và khoa học, thực hiện nhiệm vụ còn nhiều lúng túng và mắc một số thiếu sót trong thủ tục tố tụng như: không giải thích cặn kẽ các quyền và nghĩa vụ của những người tham gia tố tụng khi họ liên hệ với Tòa án, không tổng đạt hoặc tổng đạt văn bản tố tụng trễ hạn gây ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết án v.v.... Chính vì những vi phạm tố tụng này làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của người TGT và bản án, quyết định giải quyết vụ án này không đảm bảo về mặt chất lượng. Mặc dù Thẩm phán là người chịu trách nhiệm về nội dung bản án, quyết định, nhưng nếu Thư ký Tòa án là người có năng lực về chuyên môn nghiệp vụ, có thể tham mưu cho Thẩm phán những vấn đề về thủ tục tố tụng hoặc nội dung mà Thẩm phán chưa phát hiện ra để giải quyết vụ án đúng đắn hơn, góp phần cao chất lượng xét xử, giảm tỉ lệ án hủy, sửa.

+ Tại phiên tòa: khoản 1 Điều 47 BLTTHS 2015 quy định cụ thể nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Tòa án là phổ biến nội quy phiên tòa trước giờ khai mạc. Có thể nói nhiệm vụ này là rất quan trọng, nếu Thư ký Tòa án thực hiện đúng và đầy đủ nhiệm vụ này sẽ giúp cho phiên tòa diễn ra trật tự, đảm bảo tính nghiêm trang nơi pháp đình. Tuy nhiên, vẫn còn một số Thư ký Tòa án chưa nhận thức được tầm quan trọng của công việc này nên khâu tổ chức phiên tòa chưa chu đáo cũng như bỏ qua một số thủ tục cần thiết trước khi khai mạc phiên tòa v.v... dẫn đến có nhiều phiên tòa không thể hiện được sự trang nghiêm nơi pháp đình: trong phiên xử ai muốn vào thì vào, ai muốn ra thì ra, các thiết bị âm thanh tại phiên tòa lúc

hoạt động, lúc không hoạt động v.v... Trong giai đoạn này, nhiệm vụ quan trọng nhất là viết biên bản phiên tòa. Hoạt động xét xử là hoạt động đặc thù đòi hỏi bằng lời nói trực tiếp và liên tục, trong khi đó biên bản phiên tòa mà Thư ký Tòa án ghi chép là hoạt động tố tụng công khai, minh bạch trước mọi người, nên phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, đầy đủ và rõ ràng, những thuật ngữ pháp lý được sử dụng phải chặt chẽ, chuẩn xác. Do đó, việc phản ánh trung thực chính xác đầy đủ toàn bộ diễn biến phiên tòa không hề đơn giản. Để làm công tác này tốt, Thư ký không chỉ phải có kiến thức chuyên môn nghiệp vụ “dày dặn”, nắm vững pháp luật mà còn phải có khả năng phân tích tổng hợp nhanh và linh hoạt, đặc biệt là khả năng tốc ký, thì mới phản ánh đầy đủ nội dung câu hỏi và trả lời, các diễn biến tại phiên tòa. Thư ký phải tập trung cao độ, bằng mọi giác quan thính giác, thị giác và nhất là phải “nhớ dai”, không bị phân tâm dù là một tác động nhỏ, mới phản ánh đầy đủ sự kiện pháp lý trong quá trình tố tụng. Tuy nhiên, quá trình công tác còn có tình trạng Thư ký Tòa án xem nhẹ việc ghi biên bản phiên tòa, dẫn đến việc ghi chép sơ sài, cẩu thả, thiếu nội dung. Và chính những sai sót này có khi dẫn đến án bị hủy về mặt tố tụng, ví dụ: tại phiên tòa, nếu có bị cáo, đương sự vắng mặt thì chủ tọa phiên tòa công bố lời khai của họ tại phiên tòa. Tuy nhiên, biên bản phiên tòa không thể hiện có thủ tục này dẫn đến kết quả bản án bị Tòa án cấp trên hủy. Có trường hợp Thư ký định kiến với bị cáo, hoặc người TGTT nên phản ánh thiếu khách quan, đa số Thư ký chỉ ghi nội dung câu hỏi và câu trả lời mà không phản ánh thái độ, tâm lý của bị cáo. Vẫn có trường hợp người TGTT có mặt hay không có mặt không được phản ánh trong biên bản phiên tòa và bản án.

+ Sau khi kết thúc phiên tòa: mặc dù luật cũng chưa quy định nhiệm vụ cụ thể cho Thư ký Tòa án sau khi phiên tòa kết thúc. Tuy nhiên, thực tiễn cho thấy Thư ký Tòa án là người thực hiện nhiệm vụ phát hành bản án và hoàn tất hồ sơ. Chúng ta thấy rằng, bất kỳ công việc nào liên quan đến hồ sơ vụ án đều giữ vai trò quan trọng nhất định. Do đó, công việc nào cũng cần có sự đúng đắn và chính xác. Thực tiễn hoạt động bộc lộ hạn chế: nhiều Thư ký làm việc thiếu khoa học, chưa nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công tác dẫn đến tình trạng án quá hạn; hoặc chậm trễ

trong việc chuyển hồ sơ cho Tòa án khác để giải quyết theo thẩm quyền hoặc Tòa án cấp trên giải quyết theo thủ tục phúc thẩm làm ảnh hưởng kết quả giải quyết các vụ án cũng như quyền và lợi ích hợp pháp của đương sự. Đặc biệt, trong thời gian qua mặc dù đã có hướng dẫn cụ thể và đã được rút kinh nghiệm trong các Hội nghị tổng kết hàng năm nhưng tình trạng sửa chữa, bổ sung bản án của một số Tòa án còn nhiều, đôi khi không đúng quy định. Có trường hợp một bản án phải đính chính đến lần thứ 2, 3. Đối với bản án, mặc dù Thẩm phán là người chịu trách nhiệm về nội dung bản án, nhưng thực tế Thư ký Tòa án là người thực hiện công việc phát hành bản án, do đó họ cũng có một phần trách nhiệm trong việc phải thông báo sửa chữa bổ sung bản án hoặc phát hành trễ bản án. Nếu Thư ký Tòa án có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận kiểm tra kỹ trước khi phát hành bản án thì sẽ tránh được những sai sót trong bản án cũng như phát hành án đúng thời hạn luật định. Như vậy, yếu tố khoa học, cẩn trọng trong quá trình tác nghiệp cũng góp phần to lớn vào chất lượng giải quyết các vụ án. Nếu người tiến hành tố tụng không đảm bảo các yêu cầu này và tắc trách sẽ gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động của ngành cũng như quyền lợi chính đáng của người dân.

* *Về phẩm chất đạo đức, tư tưởng lối sống* của Thư ký Tòa án nói riêng, cán bộ Tòa án nói chung luôn là đề tài nóng bỏng, được dư luận xã hội đặc biệt quan tâm. Thực tiễn xét xử đã chứng minh rằng “Chất lượng và hiệu quả hoạt động xét xử của Tòa án không chỉ phụ thuộc vào trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, công chức Tòa án mà còn phụ thuộc vào phẩm chất đạo đức nghề nghiệp của họ. Tòa án là cơ quan duy nhất thực hiện chức năng xét xử, Nhân danh Nhà nước đưa ra phán quyết cuối cùng để giải quyết các tranh chấp hoặc kết án một người là có tội hay không có tội v.v... Nói chung, phán quyết của Tòa án luôn gắn liền với vận mệnh pháp lý của một con người hoặc quyền về tài sản của một cá nhân, tổ chức. Vì vậy, phán quyết này đòi hỏi phải đảm bảo tính chuẩn xác, tính đúng và đầy đủ theo quy định của pháp luật. Với trọng trách hết sức nặng nề này đòi hỏi mỗi cán bộ Tòa án phải là những người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, phải có bản lĩnh, dũng cảm mới bảo vệ pháp chế, bảo vệ pháp luật và sự thật. Ngoài ra, họ còn

phải là những người có các đức tính như: trung thực, thẳng thắn, nhân ái, công bằng, có tinh thần trách nhiệm cao, dám nghĩ dám làm, có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, có cái tâm trong sáng. Thế nhưng, trong thời gian qua một bộ phận không nhỏ cán bộ Tòa án trong đó có Thư ký Tòa án có biểu hiện sa sút về mặt đạo đức, gây những phiền hà cho người dân, chưa có thái độ cư xử đúng mực, thiếu ý thức tôn trọng người TGTT, có biểu hiện hách dịch, quan liêu. Đặc biệt, khi ngành Tòa án ráo riết thực hiện Nghị quyết của Đảng và Nhà nước về cải cách Tư pháp thì những tiêu cực cực xảy ra từ chính những người công tác trong ngành là một điều đáng tiếc, đáng phê phán, bao gồm Thư ký Tòa án. Điều này làm ảnh hưởng đến niềm tin của nhân dân vào pháp luật, vào cơ quan công lý, vào đội ngũ thực thi quyền Tư pháp. Có thể nói chế độ chính sách, tiền lương là một trong những vấn đề bảo đảm tính độc lập của cán bộ công chức trong quá trình thực hiện chức trách của mình. Xét cho cùng, chế độ tiền lương của cán bộ, công chức tuy đã được Nhà nước quan tâm nhưng so với yêu cầu, nhiệm vụ hiện nay thì còn nhiều bất cập, chưa đảm bảo cho họ có cuộc sống đầy đủ bằng chính đồng lương cũng như không phải phụ thuộc vào những tác động vật chất từ phía các cá nhân, tổ chức liên quan đến thực thi công vụ của họ. Có thể kể đến như sau: Nguyễn Thị Nhung là thư ký Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh trong vụ hình sự xét xử về tội Cố ý gây thương tích đã gợi ý cho bị cáo chi 85.000.000 đồng thì sẽ được hưởng án treo.. Nguyên nhân chính dẫn đến vụ việc đáng tiếc nêu trên là một số cán bộ có ý thức tổ chức kỷ luật yếu, không chịu rèn luyện, tu dưỡng về phẩm chất, đạo đức cùng với sự tác động của mặt trái thị trường, chính sách tiền lương thấp nên có biểu hiện sa ngã, vi phạm quy chế nghề nghiệp nên đã bị xử lý về hình sự theo quy định của pháp luật. Đứng trước những hiện tượng tiêu cực đáng báo động này đòi hỏi ngành Tòa án cần phải có những biện pháp tích cực, hữu hiệu hơn nữa trong việc giáo dục cán bộ, công chức rèn luyện phẩm chất đạo đức, xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm. Đặc biệt, là có biện pháp triệt tiêu những tiêu cực còn tiềm ẩn trong đội ngũ Thư ký Tòa án.

2.2.3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế.

Để khắc phục được những tồn tại, yếu kém trong đội ngũ Thư ký Tòa án cần đánh giá được những nguyên nhân dẫn đến những hạn chế này để từ đó có giải pháp loại trừ nó. Những tồn tại hạn chế xảy ra ở một bộ phận cán bộ công chức Tòa án trong đó có Thư ký Tòa án xuất phát từ những nguyên nhân khách quan và những nguyên nhân chủ quan sau.

**Về nguyên nhân khách quan:*

Thứ nhất, tình hình tội phạm diễn biến phức tạp cả về số lượng và tính chất mức độ nguy hiểm của tội phạm; số vụ việc thuộc thẩm quyền của Tòa án tăng hàng năm, năm sau cao hơn năm trước, các Tòa án nhân dân được đổi mới cả về tổ chức, bộ máy và mở rộng về thẩm quyền theo quy định của Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014 và các đạo luật tố tụng tư pháp, nhưng không được bổ sung về biên chế vì phải thực hiện nghiêm chủ trương của Đảng về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Vì vậy, để giải quyết khối lượng công việc lớn thì cán bộ phải làm việc kiêm nhiệm, lao động với cường độ căng thẳng và tốc độ nhanh, liên tục nên chất lượng giải quyết càng bị ảnh hưởng.

Thứ hai, so với chức danh tố tụng khác thì sự điều chỉnh pháp luật về Thư ký Tòa án là chưa toàn diện; điều này có thể xuất phát từ nhiều lý do khác nhau trong đó có lý do vì chưa nhận thức đúng đắn về vị trí của Thư ký Tòa án, cho rằng Thư ký không phải là người trực tiếp thực hiện chức năng cơ bản của CQTHTT. Từ đó, dẫn đến hệ quả người dân, thậm chí người có trình độ hiểu biết pháp luật cao chưa thực sự coi trọng chức danh Thư ký, có khi còn có thái độ xem thường. Vì không được tôn trọng nên tâm lý chán nản, không an tâm công tác tồn tại ở một số Thư ký là điều không tránh khỏi. Theo quy định của BLTTHS 2015, Thư ký Tòa án là một chức danh tố tụng thuộc nhóm người THTT nên vai trò, vị trí của Thư ký Tòa án cũng rất quan trọng trong quá trình giải quyết, xét xử vụ án. Tuy nhiên, nhiệm vụ và quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký Tòa án hiện nay chưa được quy định một cách cụ thể, chặt chẽ. Do đó, nhiều công việc dù luật quy định thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Thẩm phán nhưng lại được Thẩm phán giao cho thư ký thực hiện gây ảnh hưởng đến hiệu quả công việc

Thứ ba, điều kiện làm việc của các Tòa án tuy đã được tăng cường nhưng nhìn chung vẫn còn nhiều khó khăn. Mặt bằng đào tạo, kinh nghiệm và năng lực công tác trong bản thân nội tại đội ngũ cán bộ, công chức của Tòa án các cấp còn chưa đồng đều giữa các vùng, miền nhất là so với các yêu cầu của cải cách tư pháp hiện nay. Thực tế vẫn còn tồn tại tình trạng chưa được tiêu chuẩn hóa về khả năng tin học, ngoại ngữ của một số Thư ký Tòa án tại các vùng hẻo lánh, vùng miền núi. Trong giai đoạn hiện nay, khoa học về công nghệ thông tin phát triển như vũ bão, việc ứng dụng thành tựu khoa học kỹ thuật vào trong công tác sẽ rút ngắn thời gian lao động, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. Tuy nhiên, việc triển khai xây dựng các đề án về tin học, các dự án về xây dựng trung tâm tích hợp dữ liệu, dự án kết nối thông tin với trung tâm tội phạm quốc gia, tổ chức thực hiện trang tin điện tử của ngành Tòa án nhân dân còn chậm. Số lượng cán bộ công chức ngành biết và sử dụng thành thạo vi tính còn rất ít, đặc biệt là tra cứu văn bản, thông tin trên cổng thông tin điện tử của ngành hoặc các mạng khác. Vấn đề này cần được khắc phục trong thời gian tới. Ngoài ra, tại các phiên tòa hiện nay chưa trang bị đầy đủ các phương tiện hỗ trợ xét xử như máy ghi âm, ghi hình... Công tác bút ký phiên tòa là công việc rất quan trọng trong quá trình giải quyết vụ án, có những vụ án hình sự có hàng chục bị cáo, hàng trăm bút lục, phiên tòa diễn ra liên tục nhiều ngày do đó việc tập trung cao độ của Thư ký Tòa án không phải lúc nào cũng đảm bảo. Mặc dù hết sức cố gắng, nhưng cũng có lúc Thư ký phiên tòa ghi chép không đầy đủ diễn biến phiên tòa. Nếu có ghi âm, ghi hình Thư ký Tòa án có thể đối chiếu, bổ sung những câu hỏi, câu trả lời còn thiếu. Điều này, sẽ giúp cho biên bản phiên tòa phản ánh đầy đủ, chính xác diễn biến phiên tòa.

Cuối cùng, chế độ lương và chính sách đãi ngộ với cán bộ công chức Tòa án chưa thực sự tương xứng với tính chất, đặc thù công việc của Tòa án. Theo Nghị quyết 730/2004/NQ-UBTVQH ngày 30/9/2004, Thư ký Tòa án khi được tuyển dụng vào công tác ngạch Thư ký Tòa án sẽ được hưởng 85% lương bậc 1 theo chế độ tập sự, hệ số lương là 2,34%, hết thời gian tập sự được hưởng 100% lương trên hệ số 2,34. Việc điều chỉnh lương cho cán bộ, công chức được thực hiện hàng năm,

hiện nay ngành đang áp dụng mức lương 1.390.000 đồng/ tháng. Như vậy, lương được hưởng của một Thư ký mới vào nghề khoảng 2.765.000 đồng chưa trừ các khoản bảo hiểm phải nộp; năm 2009, cán bộ công chức ngành Tòa án được hưởng thêm phụ cấp thâm niên nghề theo quy định tại Nghị định 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 và Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009; từ đầu năm 2011 những cán bộ, công chức của ngành có hệ số lương dưới 3.0 được hưởng thêm một khoản tiền trợ cấp khó khăn hàng tháng là 150.000 đồng. Riêng ở Thành phố Hồ Chí Minh từ đầu năm 2009, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh đã nâng mức hỗ trợ đời sống cho cán bộ ngành Tòa án hàng tháng là 1.000.000 đồng. Sự đặc biệt quan tâm của Đảng và Nhà nước đối với đội ngũ cán bộ công chức ở “ngành đặc biệt này” đã phần nào khích lệ tinh thần cống hiến vì sự nghiệp của ngành trong đội ngũ cán bộ công chức. Tuy nhiên, nếu so với mặt bằng chung của xã hội thì tổng cộng các khoản thu nhập có được hàng tháng của một Thư ký Tòa án vẫn còn rất thấp so với các ngành nghề khác. Đồng thời, với tốc độ lạm phát như hiện nay thì mức lương của một Thư ký đã công tác trong ngành 05, 06 năm cũng không đủ để chi phí các nhu cầu thiết yếu trong cuộc sống hàng ngày của bản thân. Thư ký Tòa án cũng là một con người bình thường như bao người khác, bên cạnh các mối quan hệ trong cơ quan thì họ cũng có các mối quan hệ gia đình, bạn bè, thân thích; họ cũng có các nhu cầu thiết yếu như ăn, mặc, ở và nhu cầu giải trí v.v... Do đó, từ những khó khăn về vật chất trong cuộc sống đời thường đã có người không trụ nổi trong ngành để tìm nơi làm việc khác với mức thu nhập cao hơn và cũng không ít người vì không chịu đựng được sự cám dỗ của vật chất đã sa ngã. Vì vậy, những tiêu cực đã xảy ra trong ngành không thể đổ hết trách nhiệm cho bản thân những người cán bộ đó mà phải cân nhắc đến tất cả các yếu tố khách quan.

** Nguyên nhân chủ quan*

Thứ nhất là công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ Thư ký Tòa án. Để đáp ứng được các yêu cầu trong tình hình mới, ngành Tòa án luôn chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho toàn thể cán bộ công chức cũng như xây dựng nguồn nhân lực để giải quyết các vụ án có yếu tố nước ngoài,

đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế. Ngoài ra, việc đào tạo về tin học, ngoại ngữ, lý luận chính trị cho cán bộ, công chức Tòa án cũng được quan tâm, đẩy mạnh. Tuy nhiên, theo nội dung báo cáo tổng kết ngành năm 2017 đánh giá: công tác bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ công chức Tòa án trong các năm qua chưa có sự đổi mới về cách thức tiến hành, và giáo trình tập huấn còn phụ thuộc vào những giảng viên kiêm nhiệm nên hiệu quả còn hạn chế. Việc tập huấn nghiệp vụ mới chỉ tập trung vào các nội dung mang tính chất tình thế mà chưa có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng tổng thể mang tính chiến lược trong toàn ngành. Thực vậy, trong chương trình tập huấn ngắn ngày của các TAND cấp tỉnh gần đây để bồi dưỡng về kỹ năng Thư ký cho những người mới vào nghề, nội dung và chương trình học mới chỉ dừng lại ở mức độ phổ biến, truyền đạt kinh nghiệm thực tiễn của những người đi trước chưa đi sâu vào đào tạo một cách căn bản về hệ hống các kỹ năng nghiệp vụ nghề. Mặc dù, qua khóa tập huấn này, Thư ký tiếp thu cho mình những điều cần thiết và hữu ích cho nghề nghiệp, song nếu chỉ dừng lại ở đó thì chưa đủ để Thư ký hoàn thành tốt nhiệm vụ và nhất là chưa trang bị cho mình phương pháp làm việc khoa học. Trong khi đó, ở một số nước tiên tiến trên thế giới đều coi hoạt động của Thư ký Tòa án là một hoạt động nghề nghiệp đặc thù và rất coi trọng việc đào tạo chức danh này, Thư ký Tòa án được đào tạo nghiệp vụ ở các cơ sở đào tạo nghề. Ở đây, họ phải thực hiện một chương trình, nội dung đào tạo, học tập và thi tuyển rất chặt chẽ, đảm bảo cho người học sau khi ra trường có thể thực hiện tốt các yêu cầu của nghề nghiệp. Còn ở nước ta, khi đánh giá về hoạt động xét xử thì đề cao vai trò của Hội đồng xét xử, Kiểm sát viên, Người bào chữa mà chưa thấy hết tầm quan trọng của Thư ký Tòa án. Và có thể đây là một trong những nguyên nhân dẫn đến việc chúng ta chưa có sự quan tâm đúng mức đến công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Thư ký Tòa án.

Thứ hai là công tác tổ chức, quản lý cán bộ của ngành Tòa án chưa chặt chẽ. Cán bộ làm công tác xét xử là những người được giao trọng trách nhân danh quyền lực Nhà nước, áp dụng pháp luật để giải quyết vụ án, xét ở góc độ nào đó thì khi tham gia vào quan hệ pháp luật TTHS, so với người TGTT thì họ sẽ có một quyền

hạn nhất định. Do đó, để nâng cao hiệu quả hoạt động của đội ngũ cán bộ công chức ngành Tòa án nói chung và Thư ký Tòa án nói riêng, chúng ta cần gắn liền công tác tổ chức và quản lý cán bộ của từng đơn vị với toàn ngành. Những vụ việc tiêu cực xuất phát từ đội ngũ cán bộ Tòa án nhất là Thư ký Tòa án trong thời gian qua đã cho thấy công tác quản lý cán bộ Tòa án chưa tốt, chưa sát sao, trách nhiệm công tác, năng lực quản lý và điều hành của một số cán bộ lãnh đạo ở địa phương còn hạn chế. Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ để phát hiện, ngăn chặn, uốn nắn và xử lý vi phạm chưa kịp thời, trong đó, còn phải nói đến tình trạng Thẩm phán tin tưởng Thư ký, thiếu đôn đốc, nhắc nhở Thư ký; việc quản lý, giáo dục phẩm chất đạo đức cho cán bộ ngành còn buông lỏng ở một số nơi xảy ra tiêu cực. Tuy nhiên, nếu nhìn nhận lại thì ta không thể phủ nhận hết sự cố gắng, nỗ lực trong công tác tổ chức và quản lý của ngành Tòa án trong thời gian qua. Bởi ngoài những yếu tố khách quan có thể nhìn thấy được còn có những yếu tố tiềm ẩn. Đó chính là sự biến chất, thoái hóa ngấm ngấm từ chính bản thân cán bộ thực hiện hành vi trái pháp luật mà tổ chức không thể kịp thời phát hiện. Thông thường, hành vi tiêu cực được thực hiện lén lút, tinh vi và chỉ được phát hiện khi giữa hai bên có mâu thuẫn. Trong khi đó, đặc thù của ngành Tòa án là Thẩm phán và Thư ký hoạt động độc lập theo tổ tụng quy định; việc quản lý công chức ngoài giờ hành chính, ngoài trụ sở cơ quan không thực hiện được.

Thứ ba, là do mối quan hệ công tác giữa Thẩm phán và Thư ký chưa tốt.

Theo quy định của pháp luật, mối quan hệ giữa Thẩm phán và Thư ký trong tổ tụng là mối quan hệ độc lập trong công tác. Trên thực tế, có rất nhiều Thẩm phán có trách nhiệm cao trong công tác và hết lòng giúp đỡ, tạo mọi điều kiện thuận lợi để Thư ký hoàn thành nhiệm vụ. Tuy nhiên, vẫn còn không ít Thẩm phán quan niệm Thư ký là người giúp việc riêng của mình, là cấp dưới nên đã yêu cầu Thư ký làm rất nhiều công việc không thuộc phạm vi điều chỉnh của pháp luật; giao cho thư ký làm các công việc thuộc thẩm quyền của mình; có thái độ quát mắng khi Thư ký có thiếu sót hoặc bê trễ trong công tác. Điều này, không những vi phạm pháp luật mà còn thể hiện sự không tôn trọng Thư ký. Ngược lại, cũng không ít Thư ký làm việc

lâu năm có biểu hiện không tôn trọng Thẩm phán làm việc trực tiếp, không theo sự hướng dẫn của Thẩm phán làm việc theo ý chí chủ quan của mình. Đây cũng là một trong những nguyên nhân làm ảnh hưởng đến chất lượng công việc chung của đơn vị, của ngành. Để hoạt động xét xử đạt hiệu quả cao thì đòi hỏi giữa Thẩm phán và Thư ký phải tuân thủ các quy định của pháp luật; có sự phối hợp nhịp nhàng, làm việc với tinh thần trách nhiệm cao cùng hỗ trợ nhau phát triển, đặc biệt là phải tuân thủ quy tắc ứng xử của ngành.

Cuối cùng là nguyên nhân từ chính bản thân của Thư ký Tòa án. Đây được xem là nguyên nhân cơ bản và chủ yếu nhất. Hiện nay, hầu hết đội ngũ Thư ký Tòa án đều đã có bằng cử nhân Luật nhưng kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ còn rất hạn chế. Trong bối cảnh công tác đào tạo, đào tạo lại chức danh Thư ký Tòa án chưa được đẩy mạnh ở nước ta, không ít Thư ký Tòa án bằng lòng với trình độ hiện có, làm việc ỷ vào kinh nghiệm thực tiễn mà không có sự đào sâu nghiên cứu, học hỏi nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thiếu ý thức cầu thị nên ảnh hưởng không nhỏ đến chất lượng công việc. Mặt khác, Thư ký Tòa án còn là lực lượng nòng cốt để phát triển nguồn Thẩm phán trong tương lai. Việc không có ý thức cầu tiến trong công tác của đội ngũ Thư ký còn dẫn đến thực trạng là hầu hết đội ngũ Thẩm phán phát triển từ lực lượng này cũng sẽ không tránh khỏi hạn chế về trình độ, năng lực.

Bên cạnh việc hạn chế về trình độ, nghiệp vụ thì nhiều Thư ký còn chưa ý thức được vị trí, vai trò đặc thù công tác của cán bộ Tòa án nên thiếu tinh thần trách nhiệm, lười biếng, cầu thả trong công tác. Có Thư ký còn quan niệm rằng công việc của mình mang tính chất nghiệp vụ đơn giản, không quyết định trực tiếp đến chất lượng xét xử vụ án nên thực hiện nhiệm vụ sơ sài, qua loa, chưa nỗ lực hết mình, chưa say mê trong công việc cũng như yên tâm gắn bó với nghề. Thậm chí, một số người có quan niệm làm thư ký để sau này được làm Thẩm phán. Đây là nguyện vọng chính đáng và ý chí phấn đấu, vươn lên của Thư ký tòa án cần được khuyến khích nhưng không nên xem đây là mục tiêu duy nhất; có nhiều trường hợp làm Thư ký lâu năm không được bổ nhiệm Thẩm phán có khi bị chỉ trích là người kém

tiền bộ hoặc không có trình độ năng lực. Từ đó, dẫn đến tâm lý chán nản không thiết tha đối với một số Thư ký Tòa án làm việc lâu năm. Điều này, cần được chấn chỉnh không chỉ đối với toàn thể cán bộ, công chức mà trong toàn xã hội. Ở một số nước trên thế giới, người ta xem Thư ký Tòa án là một nghề nghiệp suốt đời nên người đảm đương công việc này sẽ yên tâm gắn bó lâu dài với nghề. Theo tác giả, mặc dù điều kiện ở mỗi nước khác nhau nhưng chúng ta có thể xem xét để vận dụng mô hình này. Để vận dụng hiệu quả mô hình này thì cần phải có những thay đổi lớn trong các quy định pháp luật đặc biệt là chính sách ưu đãi đối với nghề Thư ký Tòa án. Một khi có được sự đảm bảo về vị trí, tư cách chủ thể cũng như các điều kiện khác thì nghề Thư ký Tòa án có thể tồn tại và phát triển ở nước ta.

Tóm lại, sở dĩ có tiêu cực là do nhiều nguyên nhân nhưng nguyên nhân cơ bản đó chính là do Thư ký thiếu tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, ý thức chấp hành kỷ luật công vụ chưa tốt. Mặc dù, chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ đối với Thư ký Tòa án chưa phù hợp với các điều kiện đời sống thời kinh tế thị trường, nhưng không phải vì thế mà cho phép mình vượt qua pháp luật và đạo đức nghề nghiệp. Đây là những trường hợp, Thư ký Tòa án tự đánh mất mình trước những cám dỗ và cũng không ít trường hợp chính người dân chủ động lôi kéo, đề nghị được cán bộ “giúp đỡ”. Do đó để đấu tranh với những tiêu cực này còn đòi hỏi phải có sự phối hợp từ hai phía: người dân và cán bộ. Phán quyết của Tòa án có ảnh hưởng rất lớn đến tâm tư, tình cảm, đến sinh mạng chính trị, của cải vật chất và cả mạng sống con người. Vì vậy, ngành Tòa án cần phải xây dựng đội ngũ cán bộ “trong sạch, vững mạnh”. Để làm được điều này ngành Tòa án cần phải chú trọng hơn nữa trong công tác đào tạo, quản lý cán bộ. Đặc biệt là giáo dục nâng cao ý thức, trách nhiệm công vụ, phẩm chất đạo đức của họ. Tuy nhiên, không gì hiệu quả bằng mỗi cán bộ phải thấm nhuần lời dạy của Chủ tịch Hồ Chí Minh để từ đó tự mình đấu tranh và quản lý chính mình.

Bên cạnh, những hiện tượng tiêu cực, trong những năm qua còn có những điều đáng quan tâm hơn đó là việc cán bộ Tòa án bị xâm phạm về sức khỏe, tính mạng v.v... Hiện tượng này cho thấy ý thức chấp hành pháp luật, tôn trọng người

THTT trong một bộ phận nhân dân còn rất kém, gây ảnh hưởng xấu đến tâm lý làm việc của cán bộ, công chức nên hiệu quả hoạt động không cao, cần có biện pháp khắc phục.

Tiểu kết chương 2

Luận văn đã làm rõ các quy định của Bộ luật tố tụng hình sự năm 2015 về địa vị pháp lý của TKTA theo pháp luật tố tụng hình sự và thực tiễn áp dụng những quy định này tại Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh. Qua đó luận văn cũng đã phân tích những tồn tại, hạn chế trong hoạt động tố tụng hình sự của thư ký tòa án theo pháp luật tố tụng hình sự để có hướng hoàn thiện trong thời gian sắp đến.

Chương 3

MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ KÝ TÒA ÁN TRONG TỔ TỤNG HÌNH SỰ

3.1. Sự cần thiết phải nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư ký Tòa án trong bối cảnh cải cách Tư pháp

3.1.1. Nhận thức chung về cải cách Tư pháp.

Tiếp tục phát triển thành quả của Cách mạng tháng Tám và vận dụng tư tưởng Hồ Chí Minh, tiếp thu tinh hoa tư tưởng hiện đại của loài người về Nhà nước pháp quyền của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân trong thời kỳ mới, Đại Hội Đảng Cộng Sản Việt Nam lần thứ XII (20/1- 28/1/2016) tiếp tục khẳng định quan điểm nhất quán của Đảng về đẩy mạnh nhiệm vụ xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân trong giai đoạn phát triển mới. Đại hội XII đã chỉ rõ: “Xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa phải tiến hành đồng bộ cả lập pháp, hành pháp, tư pháp và được tiến hành đồng bộ với đổi mới hệ thống chính trị theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả”. Chính vì thế, đẩy mạnh việc hoàn thiện pháp luật gắn với tổ chức thi hành pháp luật là nhằm mục đích nâng cao hiệu lực, hiệu quả của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa. Trong giai đoạn hiện nay, với mục tiêu xây dựng nền tư pháp trong sạch, vững mạnh, dân chủ, nghiêm minh, bảo vệ công lý, từng bước hiện đại, phục vụ nhân dân, phụng sự Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, hoạt động xét xử của Tòa án được tiến hành có hiệu quả và hiệu lực cao, cải cách tư pháp sẽ khắc phục được những bất cập, hạn chế của công tác tư pháp nhằm bảo vệ tốt hơn quyền con người, quyền công dân. Nhận thức được tầm quan trọng đặc biệt của công tác Tư pháp trong công cuộc xây dựng nhà nước pháp quyền, Đảng cộng sản Việt Nam đã đề ra nhiều chủ trương về cải cách tư pháp theo yêu cầu của tình hình mới, thể hiện trong nhiều văn kiện của Đảng như: Nghị quyết số 08-NQ/TW của Bộ Chính trị ngày 02/01/2002 về “Một số nhiệm vụ trọng tâm công tác tư pháp trong thời gian tới”, Nghị quyết số 48-NQ/TW của Bộ Chính trị ngày 24/5/2005 về Chiến lược xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật Việt Nam đến năm 2010, định hướng năm 2020,

Nghị quyết 49-NQ/TW ngày 02/6/2005 của Bộ Chính trị về Chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020. Theo tinh thần của các nghị quyết, công tác tư pháp cần được thực hiện trên những quan điểm cơ bản sau:

- Cải cách tư pháp gắn với xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Công tác tư pháp phải thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, bám sát và phục vụ có hiệu quả các nhiệm vụ chính trị trong từng giai đoạn, bảo đảm quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp giữa các cơ quan nhà nước trong thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp; phát huy dân chủ, tăng cường pháp chế; giữ vững bản chất của Nhà nước ta là Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân.

- Cải cách tư pháp gắn với quá trình đổi mới hệ thống chính trị, đổi mới hoạt động lập pháp và hành pháp.

- Cải cách tư pháp trên cơ sở kế thừa truyền thống pháp lý dân tộc, tiếp thu có chọn lọc những kinh nghiệm của nước ngoài, phù hợp với pháp luật quốc tế về quyền con người.

- Cải cách tư pháp phải được tiến hành khẩn trương, đồng bộ đồng thời xác định rõ khâu then chốt.

Ở Việt Nam, hoạt động Tư pháp được hiểu theo nghĩa rộng, bao gồm: hoạt động của các cơ quan: Điều tra, Viện Kiểm Sát, Tòa án và Thi hành án. Do đó, nói đến cải cách tư pháp là nói đến cải cách tổ chức và phương thức hoạt động của các cơ quan tư pháp, bao gồm toàn bộ các cơ quan trên và cải cách các các cơ quan hỗ trợ tư pháp như luật sư, công chứng, giám định tư pháp, hộ tịch, quốc tịch... Trên cơ sở đánh giá về thực trạng cơ quan tư pháp, Nghị quyết 49 xác định: *“Tổ chức, bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, cơ chế hoạt động của các cơ quan tư pháp còn bất hợp lý. Đội ngũ cán bộ tư pháp, hỗ trợ tư pháp còn thiếu; trình độ nghiệp vụ và bản lĩnh chính trị của một bộ phận cán bộ còn yếu, thậm chí có một số cán bộ sa sút về phẩm chất, đạo đức và trách nhiệm nghề nghiệp. Vẫn còn tình trạng oan, sai trong điều tra, bắt, giam giữ, truy tố, xét xử. Cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của cơ quan tư pháp còn thiếu thốn lạc hậu”*.

Với mục tiêu xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN, mọi công dân sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật, hướng tới xã hội dân chủ kỷ cương, hạn chế các tiêu cực của xã hội, tạo sự bình đẳng của mọi công dân trước pháp luật, việc triển khai Nghị quyết 49 - NQ/TW đã góp phần quan trọng nâng cao nhận thức của cán bộ, đảng viên về vai trò của hoạt động tư pháp, sự cần thiết phải đẩy mạnh cải cách tư pháp. Việt Nam đã xây dựng được nền tư pháp trong sạch, vững mạnh, Tòa án là trung tâm và có sự phân công rõ về quyền lực: chính phủ là cơ quan thực hiện quyền hành pháp; Quốc hội là cơ quan thực hiện quyền lập pháp; tòa án nhân dân là cơ quan xét xử và thực hiện quyền tư pháp; còn Viện Kiểm sát nhân dân là cơ quan thực hành quyền công tố kiểm sát hoạt động tư pháp. Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử và thực hiện quyền tư pháp được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch và văn minh, theo nguyên tắc của nhà nước pháp quyền. Việc xét xử của Tòa án được minh bạch hơn, Tòa án ra phán quyết dựa trên xem xét chứng cứ và kết quả tranh tụng giữa các bên tại phiên tòa. Bên cạnh đó, bộ máy Tòa án được thay đổi theo Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014, có hiệu lực vào ngày 1/6/2015. Theo đó, Tòa án sẽ được xây dựng theo bốn cấp, để hướng tới tăng thẩm quyền xét xử cho Tòa án cấp cơ sở. Đây là điều kiện thuận lợi để Tòa án thực hiện phương châm “Gần dân, hiểu dân, học dân, giúp dân” như Bác Hồ đã dạy cán bộ Tòa án. Mặt khác, hệ thống cơ quan tiến hành tố tụng và hỗ trợ hoạt động tư pháp được Nhà nước quan tâm củng cố, xây dựng như cơ quan điều tra, truy tố, thi hành án, công chứng, luật sư, giám định, định giá, trợ giúp pháp lý, thừa phát lại... nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách tư pháp. Về cơ sở vật chất, Tòa án các cấp được đầu tư xây dựng đáp ứng yêu cầu trang nghiêm, hiện đại tương xứng với vai trò của cơ quan nhân danh Nhà nước. Đội ngũ cán bộ được đào tạo, đào tạo lại một cách cơ bản nhằm đáp ứng yêu cầu của cải cách tư pháp và thực tiễn. Quy trình bổ nhiệm thẩm phán được tiến hành chặt chẽ nhằm lựa chọn cán bộ đáp ứng yêu cầu công việc. Việc xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật liên quan đến tổ chức và hoạt động tư pháp có nhiều tiến bộ; đã sửa đổi, bổ sung nhiều quy định của pháp luật về hình sự, dân sự, tố tụng tư pháp, thi hành án, luật sư, công chứng, giám định tư pháp theo đúng chủ trương, định hướng lớn nêu trong Chiến lược cải cách tư pháp. Nhiều

chủ trương, đường lối quan trọng của Đảng về xây dựng cải cách Tư pháp đã được đưa vào Hiến pháp năm 2013; Luật hình sự; Vấn đề dân sự; các quan hệ dân sự ...

Thực hiện các quan điểm, chủ trương của Đảng Cộng Sản Việt Nam về đổi mới tổ chức và hoạt động của ngành Tòa án, Tòa án nhân dân tối cao đã triển khai xây dựng một số đề án có ý nghĩa quan trọng trong việc thực hiện chiến lược cải cách tư pháp: Đề án thành lập Tòa án sơ thẩm khu vực, Tòa án phúc thẩm, Tòa án thượng thẩm và đổi mới tổ chức, hoạt động của Tòa án nhân dân tối cao; Đề án cải cách tư pháp trong ngành Tòa án Quân sự; Đề án nâng cao quy mô và năng lực của Trường cán bộ Tòa án; Đề án tăng biên chế cán bộ công chức Ngành Tòa án; Đề án quy hoạch tổng thể trụ sở làm việc của ngành Tòa án nhân dân và Đề án mua sắm trang thiết bị của Ngành Tòa án nhân dân; Đề án cải cách chế độ tiền lương của cán bộ, công chức ngành Tòa án nhân dân; Đề án về công tác đối ngoại của Ngành Tòa án nhân dân; Đề án phát triển công nghệ thông tin... Cùng với việc triển khai xây dựng các đề án nói trên, ngành Tòa án nhân dân đã tiến hành sơ kết thực hiện Nghị quyết số 49-NQ/TW của Bộ Chính Trị, nhằm đánh giá những mặt đã làm được, các khuyết điểm thiếu sót, từ đó rút ra các bài học kinh nghiệm để tổ chức thực hiện tốt hơn các nhiệm vụ mà Nghị quyết 49 đã đề ra đối với ngành Tòa án nhân dân trong thời gian tới.

Tóm lại, cải cách Tư pháp đang diễn ra ở nước ta xuất phát từ chính yêu cầu khách quan của giai đoạn phát triển đất nước. Trong cải cách Tư pháp yếu tố nâng cao năng lực phẩm chất đạo đức của cán bộ Tư pháp được chú trọng bao gồm Thư ký Tòa án. Mục tiêu của cải cách Tư pháp là: “Xây dựng nền tư pháp trong sạch, vững mạnh, dân chủ, nghiêm minh, từng bước hiện đại; bảo vệ pháp luật, công lý, quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân”.

3.1.2. Sự cần thiết nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư ký Tòa án trong TTTHS

Văn bản pháp luật là cơ sở pháp lý cho mọi hành vi, hoạt động của mọi chủ thể trong xã hội. Như một lẽ tất yếu, không một văn bản pháp luật nào ra đời và tồn tại mà không chứa đựng trong nó những bất cập phát sinh trong quá trình thực hiện.

Do chủ thể xây dựng nên quy phạm pháp luật là những con người cụ thể, hơn nữa xã hội không ngừng vận động và phát triển kéo theo những quy định trở nên lỗi thời. Tương tự vậy, những quy định về Thư ký Tòa án qua từng thời kỳ mặc dù có những tác động tích cực, mang lại hiệu quả trong công tác xét xử nhưng vẫn còn tồn tại những điểm bất cập. Trong giai đoạn hiện nay, để đạt được mục tiêu cải cách Tư pháp là tăng cường tính dân chủ và pháp chế XHCN phải có những thay đổi liên quan đến những quy định về cơ chế pháp lý của Tòa án mà ưu tiên vẫn là những quy định về cán bộ phục vụ trong ngành đặc biệt là Thư ký Tòa án.

Trong những năm gần đây, thông qua công tác đấu tranh phòng chống tội phạm và giải quyết các vụ án cho thấy tình hình tội phạm như vẫn diễn biến phức tạp, phương thức, thủ đoạn phạm tội ngày càng tinh vi, xảo quyệt; tình hình tham nhũng vẫn còn rất nghiêm trọng, hiệu quả của cuộc đấu tranh phòng chống loại tội phạm này chưa cao; số lượng các vụ án hình sự tăng hàng năm. Đứng trước tình hình đó, nhu cầu hoàn thiện, nâng cao chất lượng hoạt động tư pháp ngày càng trở nên bức thiết hơn, đặc biệt là xây dựng đội ngũ cán bộ Tư pháp trong sạch, vững mạnh. Bởi lẽ, nếu không có cán bộ tư pháp thì không có chủ thể thực hiện cải cách tư pháp, cán bộ tư pháp mà yếu kém thì cải cách tư pháp không đạt hiệu quả. Từ đó, có thể khẳng định: hạt nhân của quá trình cải cách tư pháp chính là cải cách cán bộ tư pháp. Các chủ trương và chính sách nói trên đã và đang đặt ra yêu cầu phải nghiên cứu để hoàn thiện quy định pháp luật và những vấn đề có liên quan về cán bộ Tư pháp nói chung trong đó có Thư ký Tòa án.

Nhu cầu hoàn thiện còn xuất phát từ thực tiễn hoạt động của Thư ký Tòa án: với vai trò là lực lượng hùng hậu nhất trong đội ngũ cán bộ Tòa án, Thư ký Tòa án ngày càng khẳng định được vị thế của mình, góp phần không nhỏ vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Tòa án. Tuy nhiên, qua phân tích, đánh giá thì vẫn còn một số hạn chế trong thực tiễn hoạt động của Thư ký Tòa án.

3.2. Các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư ký Tòa án trong TTTHS

3.2.1. Giải pháp hoàn thiện pháp luật

Văn bản pháp luật là cơ sở pháp luật cho mọi hành vi, hoạt động của chủ thể trong xã hội. Như một lẽ tất yếu, không một văn bản pháp luật nào ra đời và tồn tại

mà không chứa đựng trong nó những bất cập phát sinh trong quá trình thực hiện. Do đó việc hoàn thiện quy định pháp luật là điều kiện cơ bản là cơ sở đầu tiên đảm bảo hiệu quả hoạt động của chủ thể tiến hành tố tụng trong đó có Thư ký Tòa án.

Theo tác giả, Nhà lập pháp cần bổ sung thành 01 chương riêng biệt quy định về chức danh Thư ký Tòa án bao gồm các quy định sau: khái niệm Thư ký Tòa án, tiêu chuẩn tuyển chọn, thủ tục tuyển chọn; nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Tòa án nói chung tương tự như quy định cho Thẩm phán, Hội thẩm vì họ cũng là cán bộ Tòa án; những việc Thư ký Tòa án không được làm; quy định về chế độ đãi ngộ đối với Thư ký Tòa án và biệt phái Thư ký Tòa án. Trong các quy định này có thể ví dụ như: “Giữ bí mật nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật; gương mẫu trong việc chấp hành Hiến pháp, pháp luật; có lối sống lành mạnh và tuân thủ các quy ứng xử trong đời sống xã hội và trong công tác, không được tư vấn cho những người tham gia tố tụng làm cho việc giải quyết vụ án hoặc những việc khác không đúng quy định của pháp luật; không được đem hồ sơ vụ án hoặc tài liệu trong hồ sơ vụ án ra khỏi cơ quan nếu không được sự đồng ý của người có Thẩm quyền, v.v...

Ngoài ra, để hoàn thiện chế định Thư ký Tòa án thì cần phải hoàn thiện về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký Tòa án trong các văn bản pháp luật tố tụng. Trong lĩnh vực TTTHS thì cần hoàn thiện Điều 47 BLTTTHS 2015, tác giả kiến nghị sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 47 Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký Tòa án

1. Thư ký Tòa án được phân công THTT đối với vụ án hình sự có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: a) Chuẩn bị các công tác nghiệp vụ cần thiết trước khi khai mạc phiên tòa; b) Phổ biến nội quy phiên tòa; c) Báo cáo Hội đồng xét xử danh sách những người được triệu tập đến phiên tòa và những người vắng mặt; d) Ghi biên bản phiên tòa; e) Tiến hành các hoạt động tố tụng cần thiết khác thuộc thẩm quyền của Tòa án theo sự phân công của Chánh án Tòa án; f) Tôn trọng và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của những người tham gia tố tụng.

2. *Thư ký Tòa án thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh án Tòa án về những hành vi của mình.*

Đồng thời với việc sửa đổi bổ sung Điều 47 Bộ luật tố tụng hình sự 2015 tác giả kiến nghị nên có văn bản dưới luật giải thích cụm từ “*Các công việc cần thiết trước khi khai mạc phiên tòa*” tại điểm a và cụm từ “*Tiến hành các hoạt động tố tụng khác thuộc thẩm quyền của Tòa án theo sự phân công của Chánh án Tòa án*” tại điểm đ khoản 1 Điều 47 BLTTHS 2015. Việc bổ sung Điều 47 Bộ luật tố tụng hình sự 2015 phản ánh đầy đủ hơn hoạt động của Thư ký Tòa án cũng như khẳng định vai trò quan trọng của Thư ký Tòa án đối với hoạt động giải quyết vụ án hình sự. Ngoài ra, bổ sung khoản 2 Điều 47 Bộ luật tố tụng hình sự 2015 sẽ góp phần làm rõ hơn vị trí độc lập của Thư ký trong quá trình tiến hành tố tụng.

Tóm lại, việc hoàn thiện quy định pháp luật về Thư ký Tòa án cũng như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký tòa án trong TTHS sẽ góp phần nâng cao hiểu biết của người dân về chức danh này, đó cũng là cơ sở pháp lý để bản thân người Thư ký Tòa án tự tin, mạnh dạn và chủ động hơn trong công tác đồng thời cũng là cơ sở thuận lợi cho các nhà nghiên cứu khi tiến hành nghiên cứu các vấn đề có liên quan đến chế định này.

3.2.2. *Các giải pháp khác*

Thứ nhất, xây dựng kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, đào tạo lại, đánh giá chức danh Thư ký Tòa án.

Về công tác xây dựng, kiện toàn đội ngũ cán bộ công chức ngành TA. Các Nghị quyết của Đảng và Nhà nước về cải cách Tư pháp xác định rõ một trong các nhiệm vụ để thực hiện mục tiêu của cải cách Tư pháp trong thời gian tới là “*xây dựng đội ngũ cán bộ tư pháp trong sạch, vững mạnh*”. Xã hội luôn phát triển cùng với sự xuất hiện nhiều quan hệ pháp luật mới với tính chất phức tạp hơn, do đó đặt ra cho hoạt động tư pháp những nhiệm vụ mới, khó khăn hơn nhiệm vụ cũ; nên tất nhiên cán bộ tư pháp phải thường xuyên được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thì mới có thể đáp ứng yêu cầu của công tác. Trong tình hình mới như hiện nay, công

tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ phải gắn với quy hoạch và tiêu chuẩn của từng chức danh cũng như yêu cầu sử dụng. Bồi dưỡng rèn luyện đội ngũ cán bộ phải toàn diện cả phẩm chất chính trị, trình độ năng lực chuyên môn, thể lực, lý luận chính trị và kỹ năng thực hiện nhiệm vụ. Đồng thời việc đào tạo bồi dưỡng cán bộ phải kết hợp nhuần nhuyễn với bố trí sử dụng cán bộ cả trước mắt và lâu dài.

Về chất lượng đội ngũ cán bộ Tòa án nói chung, chất lượng đội ngũ Thư ký Tòa án nói riêng phụ thuộc rất nhiều vào công tác tuyển chọn cán bộ. Thực tế cho thấy: có tạo nguồn tốt mới có điều kiện để đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá sử dụng được những cán bộ tốt. Do đó, công tác xây dựng kế hoạch tuyển chọn cán bộ vào ngành trong giai đoạn tới phải đáp ứng được các tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn về đạo đức, tiêu chuẩn về sức khỏe như đã trình bày ở chương 1. Như vậy, tiêu chuẩn tuyển chọn Thư ký Tòa án phải coi trọng cả đức và tài, đức là gốc. Công tác tuyển chọn đảm bảo các tiêu chí này là điều kiện xây dựng đội ngũ cán bộ “*trong sạch, vững mạnh*”. Ngoài ra, kế hoạch tuyển chọn Thư ký Tòa án cần phải bám sát với yêu cầu của thực tiễn.

Theo tác giả, trong điều kiện hiện nay để đảm bảo cho công tác này cần thực hiện các hình thức sau:

+ Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức định kỳ cho Thư ký Tòa án: công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ cho Thư ký Tòa án theo hướng chú trọng vào nội dung cũng như phương pháp tập huấn. Nội dung tập huấn cần tập trung vào các lĩnh vực: (1) nghiệp vụ thực hiện các thủ tục tố tụng, nghiên cứu hồ sơ, v.v... (2) các văn bản pháp luật hình sự, tố tụng hình sự liên quan đến quá trình giải quyết vụ án hình sự và các văn bản khác có liên quan để nắm bắt kỹ hơn về trình tự thủ tục tố tụng (3) Các văn bản pháp luật quy định về Thư ký Tòa án (để họ luôn ghi nhớ vai trò, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của mình cũng như các biện pháp xử lý khi có vi phạm).

Về phương pháp tập huấn, phân loại thư ký mới và cũ để có nội dung tập huấn phù hợp từng đối tượng.

Về nghiệp vụ thư ký Tòa án, nên bố trí cán bộ tập huấn là những chuyên gia xét xử có nhiều kinh nghiệm với nhiều phương pháp kết hợp như thuyết trình, tình huống. Về văn bản pháp luật, nên bố trí cán bộ tập huấn là những chuyên gia giảng dạy về Luật.

Về lý luận chính trị, phẩm chất đạo đức: cần tăng cường công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho đội ngũ cán bộ Tòa án nói chung và Thư ký Tòa án nói riêng không ngừng nâng cao nhận thức, bản lĩnh chính trị và đạo đức cách mạng để thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và vận dụng đúng đắn trong công tác chuyên môn.

+ Rèn luyện cho Thư ký Toà án nói riêng và đội ngũ Toà án nói chung tinh thần tự học, tự rèn luyện, tự đào tạo suốt đời.

Bên cạnh đó, về lâu dài cần tiến đến việc xây dựng kế hoạch đào tạo chức danh Thư ký như một nghề nghiệp: theo đó, Trường cán bộ Tòa án nên mở lớp đào tạo chức danh Thư ký Toà án. Nội dung đào tạo cũng kết hợp đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ và giáo dục chính trị, tư tưởng đạo đức lối sống đảm bảo người được tuyển chọn vào ngành có thể thực hiện tốt chức trách của mình.

Thứ hai, xây dựng riêng văn bản pháp luật đảm bảo về tính mạng, sức khỏe và tài sản của Thư ký Toà án. Có thể nói trong thời gian vừa qua, hoạt động tư pháp đã trở nên vấn đề quan tâm đặc biệt của các ngành các cấp. Thực tiễn đã cho thấy có nhiều vụ việc cán bộ tư pháp đặc biệt là Thẩm phán, Thư ký Tòa án bị chính đương sự trong các vụ việc mình giải quyết xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, có những lời lẽ xúc phạm, hăm dọa v.v... Một số nước trên thế giới như Hoa Kỳ, An Độ... đã có Luật bảo vệ người tiến hành việc xét xử như Thẩm phán nhưng tại Việt Nam đối với Thẩm phán cũng chưa có bất kỳ quy định nào để bảo vệ, trong đó Thư ký Toà án cũng không ngoại lệ. Vì vậy, việc ban hành văn bản pháp luật nhằm bảo vệ người THPT là một đòi hỏi thiết yếu trước tình hình mới. Chỉ khi nào những người THPT– Thư ký Toà án cảm thấy thật sự yên tâm khi thi hành công vụ, được bảo vệ trước, trong và sau phiên toà, họ mới thật sự chú tâm vào việc nâng hiệu quả hoạt động của mình, góp phần nâng cao chất lượng xét xử cũng như khẳng định tính ưu việt của pháp luật và góp phần vào việc gìn giữ bình yên cho xã hội.

Thứ ba, tăng cường công tác tổ chức, quản lý cán bộ. Trong điều kiện giao lưu, mở cửa tác động của cơ chế thị trường, để giữ gìn, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ Toà án nói chung và Thư ký Toà án nói riêng cần phải tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, giám sát cán bộ. Nội dung của quản lý cán bộ bao gồm: quản lý về tư tưởng, quản lý về công việc và năng lực hoàn thành, quản lý về các quan hệ xã hội, quản lý sinh hoạt và hồ sơ. Thực hiện tốt công tác này là cơ sở đánh giá đúng cán bộ cũng như xây dựng được quy hoạch, bố trí, sử dụng bán bộ đúng đắn. Đánh giá đúng cán bộ sẽ phát huy được tiềm năng của bán bộ và cả đội ngũ cán bộ và ngược lại như lời Bác Hồ đã dạy. Bên cạnh việc quản lý thì cần tăng cường kiểm tra công tác của Thư ký Toà án về mọi mặt, trong đó nêu cao công tác tự kiểm tra, Toà án cấp trên tăng cường việc thanh tra, kiểm tra Toà án cấp dưới: khi có vi phạm pháp luật hoặc có sự biến chất, sa sút về mặt đạo đức thì cần có biện pháp xử lý triệt để, sâu sát hơn, Lãnh đạo và Thẩm phán trong cùng cơ quan cần chú trọng công tác quản lý Thư ký Toà án hơn nữa. Một kênh không thể thiếu đó là sự giám sát phản hồi của quần chúng nhân dân đối với hoạt động của Thư ký Toà án. Cho đến hiện nay, những hạn chế, tiêu cực trong Thư ký Toà án chủ yếu được phát hiện là nguồn từ nhân dân. Do đó, cần đẩy mạnh cơ chế giám sát của nhân dân cũng như cơ chế giám sát lẫn nhau trong nội bộ cơ quan. Ngoài việc xử lý Thư ký có vi phạm thì việc khen thưởng đối với cá nhân Thư ký Toà án có thành tích trong công tác phòng chống tiêu cực cũng là vấn đề cần quan tâm và thực hiện kịp thời.

Thứ tư, chế độ tiền lương, phụ cấp, chế độ đãi ngộ. Để đội ngũ cán bộ công tác trong ngành Toà án nói chung, Thư ký Toà án nói riêng yên tâm với nghề nghiệp thì Đảng và Nhà nước cũng cần quan tâm hơn nữa chế độ tiền lương, phụ cấp cũng như các chế độ đãi ngộ khác để giúp họ ổn định trong cuộc sống và yên tâm công tác, tận tụy phục vụ nhân dân. Việc xây dựng chế độ chính sách tiền lương cần được xem xét theo tinh thần Nghị quyết 49: *“Có chế độ, chính sách tiền lương, khen thưởng phù hợp với lao động của cán bộ tư pháp”*. Phải có chế độ khuyến khích cho những người về công tác ở vùng sâu, vùng xa, ở những địa phương còn thiếu nhiều biên chế; như thế mới đảm bảo sự cân đối số lượng Thư ký giữa các cơ

quan Toà án. Tuy nhiên, khi xây dựng chế độ tiền lương cũng phải tính đến khả năng của ngân sách nhà nước và kết hợp với các giải pháp đồng bộ khác vì tăng lương không phải là biện pháp duy nhất để nâng cao chất lượng hoạt động hay hạn chế tiêu cực của đội ngũ này. Ngoài ra, chế độ bồi dưỡng phiên tòa cho Thư ký Tòa án cũng cần phải sửa đổi cho phù hợp nền kinh tế thị trường. Việc cải tiến các chế độ tiền lương, phụ cấp cho cán bộ Tòa án nói chung, Thư ký Tòa án nói riêng không những tháo gỡ khó khăn cho Tòa án trong việc thu hút nguồn nhân lực có chất lượng cao, mà còn đảm bảo công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong đội ngũ cán bộ là Thư ký Tòa án.

Thứ năm là về cơ sở vật chất. Nhằm đổi mới tổ chức và hoạt động của Tòa án thì việc kiện toàn củng cố tổ chức cán bộ phải đi đôi với việc tăng cường cơ sở vật chất. Cơ sở vật chất là phương tiện hỗ trợ, là điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Thư ký Tòa án, giúp chất lượng công việc được nâng cao. Nhìn chung, trong những năm qua, cùng với việc chú trọng về nhân tố con người phục vụ trong ngành, Ngành Tòa án cũng đặc biệt quan tâm đến việc cải thiện cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho Tòa án nhân dân các cấp và đã đạt được một số kết quả nhất định. Tuy nhiên, vẫn còn nhiều trụ sở Tòa án chưa được đầu tư đúng mức nên chưa đảm bảo chất lượng, điều kiện làm việc cho cán bộ; có trụ sở đưa vào sử dụng một thời gian ngắn đã xuống cấp, hư hỏng.... Đặc biệt, theo lộ trình thành lập Tòa khu vực thí điểm tại một số địa phương như thành phố Hồ Chí Minh sắp tới thì việc quan tâm, tăng cường cơ sở vật chất là yêu cầu bức thiết.

Cùng với việc đầu tư trụ sở làm việc cho các Tòa án, các trang thiết bị thiết yếu phục vụ công tác cần tiếp tục bổ sung, tăng cường theo đề án “tăng cường trang thiết bị làm việc cho các Tòa án” đã được Chính phủ phê duyệt. Cho đến nay, về cơ bản toàn ngành đã trang bị cho mỗi cán bộ/1 máy tính làm việc. Tuy nhiên, toàn bộ các máy tính này cần được nối mạng nội bộ và Internet tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ Tòa án khai thác các tiện ích của công nghệ thông tin, phục vụ tốt nhiệm vụ chuyên môn như: tra cứu văn bản pháp luật, hướng dẫn của ngành, tìm hiểu chính sách pháp luật mới qua mạng, soạn thảo văn bản tố tụng trên máy tính. Ngoài ra, tác

giả kiến nghị nên trang bị máy ghi âm, ghi hình, máy vi tính tại phòng (nơi) xử án để phục vụ cho công tác ghi bút ký phiên tòa của Thư ký Tòa án.

Cuối cùng, tăng cường công tác hợp tác quốc tế trong lĩnh vực tư pháp. Tạo mọi điều kiện cho Thư ký Tòa án trong việc đào tạo, tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ có thành tích xuất sắc trong công tác, cũng như trong học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Tiểu kết chương 3

Luận văn đã nêu và phân tích những kiến nghị nhằm sửa đổi, bổ sung pháp luật tố tụng hình sự và hoàn thiện về yếu tố về vật chất, tinh thần cũng như điều kiện khác nhằm đảm bảo cho hoạt động tố tụng hình sự của thư ký tòa án theo hướng bảo đảm tính công khai, dân chủ, nghiêm minh; nâng cao chất lượng xét xử như Nghị quyết số 49NQ/TW của Bộ chính trị đã nêu.

KẾT LUẬN

Trong những năm gần đây, để từng bước xây dựng và hoàn thiện nhà nước pháp quyền XHCN, Đảng và Nhà nước ta đã tiến hành nhiều hoạt động như rà soát, sửa đổi bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, tăng cường các chế định kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện pháp luật; Đổi mới bộ máy Nhà nước từ việc tổ chức đến hoạt động, trong đó chú trọng đến công tác cải cách hành chính, cải cách tư pháp; phát huy tính năng động, sáng tạo dân chủ của người dân trong mọi lĩnh vực. Đây là tiền đề, điều kiện căn bản để xây dựng Nhà nước pháp quyền.

Nhân tố góp phần xây dựng thành công Nhà nước pháp quyền ở Việt Nam đó là phát huy vai trò của Tòa án trong thời kỳ hội nhập. Do đó, một Tòa án vững mạnh, một đội ngũ cán bộ Tòa án *“trong sạch, vững mạnh”* đóng góp rất lớn vào tiến trình hội nhập và đảm bảo mục tiêu xây dựng Nhà nước của dân, do dân và vì dân. Vì vậy, để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của mình trong giai đoạn tới, trong chương trình thực hiện chiến lược cải cách tư pháp của Ngành Tòa án đã chỉ rõ: *“Xây dựng đội ngũ cán bộ Tòa án trong sạch, vững mạnh theo hướng đề cao quyền hạn, trách nhiệm pháp lý, nâng cao và cụ thể hóa về tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức xã hội đối với Thẩm phán, Thư ký Tòa án, Thẩm tra viên”*. Hiện nay, với vai trò là lực lượng hùng hậu nhất trong đội ngũ cán bộ Tòa án, Thư ký Tòa án đã góp phần không nhỏ vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ngành Tòa án đặc biệt là trong lĩnh vực hình sự. Bên cạnh mặt tích cực thì hoạt động của Thư ký Tòa án cũng đã nảy sinh không ít những tiêu cực và hạn chế. Bởi thế việc nghiên cứu về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký Tòa án trong TTTHS không chỉ mang ý nghĩa lý luận mà còn mang ý nghĩa thực tiễn sâu sắc, góp nâng cao hiệu quả hoạt động của đội ngũ Thư ký Tòa án nói riêng và hiệu quả hoạt động ngành Tòa án nói chung.

Thông qua nội dung nghiên cứu của đề tài, tác giả mong rằng trong thời gian tới chức danh Thư ký Tòa án sẽ được mọi người nhận thức một cách đúng đắn và đầy đủ hơn, đồng thời những ý kiến đề xuất sẽ thực sự hữu ích trong quá trình hoàn thiện pháp luật Việt Nam cũng như tạo nền tảng vững chắc cho hoạt động của Thư

ký Tòa án. Xét một cách tổng thể, mỗi chủ thể THPT là một hạt nhân quan trọng, hoạt động của mỗi chủ thể đều mang một ý nghĩa nhất định, quyết định sự thành công của quá trình TTHS. Do đó, không nên coi trọng vai trò của chủ thể này mà xem nhẹ vai trò của chủ thể khác.

Cuối cùng tác giả xin chân thành cảm ơn quý Thầy Cô, Anh, Chị đồng nghiệp và bạn bè đã nhiệt tình giúp đỡ trong thời gian qua. Tuy nhiên, do nhận thức cũng như kiến thức thực tế còn hạn chế nên chắc chắn công trình nghiên cứu sẽ không tránh khỏi những thiếu sót. Vì vậy, tác giả rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của quý thầy cô, bạn bè để đề tài được hoàn thiện hơn.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ban chấp hành Trung ương Đảng (2016), *Nghị quyết đại hội đại biểu Đảng toàn quốc lần thứ XII - Đảng cộng sản Việt Nam*, ban hành ngày 28/01/2016, Hà Nội.
2. Bộ chính trị (2002), *Nghị quyết 08NQ/TW ngày 02/1/2002 của Bộ chính trị về một số nhiệm vụ trọng tâm công tác tư pháp trong thời gian tới*, ban hành ngày 02/01/2002, Hà Nội.
3. Bộ chính trị (2005), *Nghị quyết số 49NQ/TW ngày 02/6/2005 Bộ chính trị về chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020*, 02/6/2005, Hà Nội.
4. Duy Kiên (2012) “Những vấn đề cơ bản về thủ tục tại phiên tòa sơ thẩm”, *Tạp chí Tòa án nhân dân*, số 16, tr.5 – 12.
5. Đinh Văn Quế (1999) “Về hình thức tổ chức và thủ tục xét xử của phiên tòa hình sự”, *Tạp chí Nhà nước và Pháp luật*, số 130, tr. 45-55.
6. Đinh Văn Quế (2000), *Thủ tục xét xử sơ thẩm trong Luật TTHS Việt Nam*, Nxb Chính trị Quốc gia, Hà Nội.
7. Đinh Văn Quế (2007), *Bình luận khoa học Bộ luật tố tụng hình sự*, Nxb Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh.
8. Hoàng Thị Minh Sơn (2009) “Hoàn thiện một số quy định của Bộ luật tố tụng hình sự về thủ tục phiên tòa sơ thẩm nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách tư pháp”, *Tạp chí luật học*, số 10, tr.59 - 65.
9. Học viện tư pháp (2012) *Kỹ năng giải quyết vụ án hình sự*, Nxb Công an nhân dân, Hà Nội.
10. Hội đồng Thẩm phán TAND Tối cao (2017), *Nghị quyết 05/2017 ngày 19/9/2017 của Hội đồng Thẩm phán TAND Tối cao ban hành một số biểu mẫu trong giai đoạn xét xử vụ án hình sự, bản án và quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Bộ luật Tố tụng hình sự*,
11. Nguyễn Đức Mai (2002), “Vai trò, nhiệm vụ của Thư ký Tòa án và Thư ký phiên tòa trong tố tụng”, *Tạp chí Tòa án nhân dân*, tr.4.

12. Quốc hội (2003), *Bộ luật tố tụng hình sự 2003*, ban hành ngày 26/11/2003, Hà Nội.
13. Quốc hội (2015), *Bộ luật tố tụng hình sự 2015*, ban hành ngày 27/11/2015, Hà Nội.
14. Trương Hòa Bình (2010), “Tận tụy phục vụ nhân dân phẩm chất đạo đức hàng đầu của cán bộ, Thẩm phán ngành Tòa án”, Tạp chí *Tòa án nhân dân*, số 16.
15. Trương Hòa Bình (2010), “Đổi mới tổ chức và hoạt động của ngành Tòa án Việt Nam trên nền tảng tư tưởng Chủ tịch Hồ Chí Minh và nhà nước pháp quyền và công tác tư pháp”, Tạp chí *Tòa án nhân dân*, số 17, tr.4.
16. Trường Đại học Luật Hà Nội (2002), *Giáo trình Luật tố tụng hình sự Việt Nam*, Nxb Công an nhân dân.
17. Trường Đại học Luật Hà Nội (2007), *Giáo trình Luật tố tụng hình sự Việt Nam*, Nxb Công an nhân dân.
18. Trường Đại học Luật Hà Nội (2008), *Giáo trình Luật tố tụng hình sự*, Nxb Công an nhân dân, Hà Nội.
19. Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh (2012), *Giáo trình Luật tố tụng hình sự Việt Nam*, Nxb Hồng Đức, TP. Hồ Chí Minh.
20. Viện khoa học pháp lý - Bộ Tư pháp (2006), *Từ điển Luật học*, Nxb Từ điển Bách khoa và Nxb Tư pháp.
21. Viện kiểm sát nhân dân Tối cao (2010), *Sổ chuyên đề về mô hình tố tụng hình sự Việt Nam*
22. Viện nghiên cứu khoa học pháp lý– Bộ Tư Pháp (1999), *Tư pháp hình sự so sánh*.
23. Viện ngôn ngữ học (2000), *Từ điển tiếng Việt*, Nxb Đà Nẵng.
24. Viện ngôn ngữ học (2002), *Từ điển Tiếng Việt phổ thông*, Nxb Thành phố Hồ Chí Minh.
25. Viện ngôn ngữ - Khoa học – xã hội – nhân văn (2007), *Từ điển Tiếng Việt*, Nxb Từ điển Bách Khoa.
26. Võ Khánh Vinh (2004), *Bình luận khoa học BLTTHS*, Nxb công an nhân dân, Hà Nội.