



Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở là tài liệu quản lý quan trọng, giúp tổ hòa giải và Ủy ban nhân dân cấp xã nắm bắt tình hình, kết quả, hiệu quả của từng vụ việc hòa giải. Việc ghi chép đầy đủ, chính xác còn là căn cứ để đánh giá, tổng kết, khen thưởng, hỗ trợ thù lao cho hòa giải viên, đồng thời phục vụ công tác thống kê, báo cáo định kỳ về công tác hòa giải ở địa phương. Kỹ năng ghi sổ theo dõi hòa giải không chỉ là yêu cầu về hành chính mà còn là một phần quan trọng trong kỹ năng nghề nghiệp của hòa giải viên, góp phần làm cho hoạt động hòa giải thực chất, minh bạch và bền vững.

Khoản 4 Điều 21 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013 quy định: “Hòa giải viên có trách nhiệm ghi nội dung vụ, việc hòa giải vào Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở”. Quy định này được hướng dẫn tại Điều 11 Nghị định 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 như sau:

1. Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở có nội dung chủ yếu sau đây:

- Ngày, tháng, năm nhận vụ, việc hòa giải;
- Họ, tên, tuổi, địa chỉ của các bên, người có liên quan đến vụ, việc hòa giải;
- Họ, tên của hòa giải viên, người được mời tham gia hòa giải (nếu có);
- Nội dung chủ yếu của vụ, việc và yêu cầu của các bên;
- Kết quả hòa giải;
- Chữ ký của hòa giải viên, người chứng kiến việc hòa giải và người được mời tham gia hòa giải (nếu có).

[illegible]

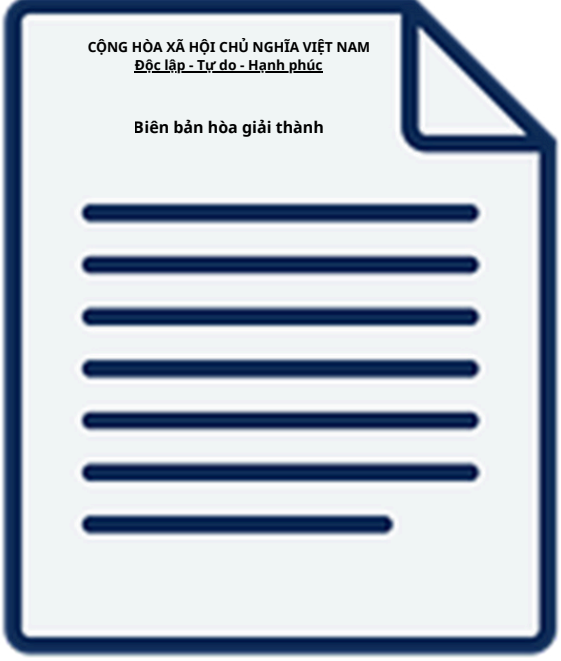
2. Sau khi kết thúc hòa giải, hòa giải viên có trách nhiệm ghi nội dung vụ, việc hòa giải vào sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung ghi sổ.



3. Tổ trưởng tổ hòa giải có trách nhiệm lưu giữ, đôn đốc việc ghi Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở.

Theo Khoản 2 Điều 24 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013, trường hợp các bên đồng ý thì lập văn bản hòa giải thành gồm các nội dung chính sau đây:

- Căn cứ tiến hành hòa giải;
- Thông tin cơ bản về các bên;
- Nội dung chủ yếu của vụ, việc;
- Diễn biến của quá trình hòa giải;



- Thỏa thuận đạt được và giải pháp thực hiện;
- Quyền và nghĩa vụ của các bên;
- Phương thức, thời hạn thực hiện thỏa thuận;
- Chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên và của hòa giải viên.



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
SỔ THEO DÕI HOẠT ĐỘNG HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

1. Hòa giải viên ghi các thông tin về vụ, việc đã thực hiện hòa giải liên tiếp theo thứ tự từng trang, không được bỏ trống. Nội dung ghi phải chính xác, chữ viết phải rõ ràng. Nếu có sai sót khi ghi chép, thì người ghi chép trực tiếp gạch bỏ phần sai sót, ghi chép lại. Cụ thể như sau:

- Cột 1: Thứ tự các vụ, việc được ghi chép theo năm tính từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 31 tháng 12; bắt đầu từ số 01 và ghi liên tục đến hết năm. Trong trường hợp chưa hết năm mà sử dụng sang sổ khác, thì hòa giải viên phải lấy tiếp số thứ tự cuối cùng của sổ trước, không được ghi từ số 01. Đối với sổ được sử dụng tiếp cho năm sau, thì hòa giải viên ghi vụ, việc hòa giải đầu tiên của năm sau tại trang mới và bắt đầu từ số 01.

STT	Ngày, tháng, năm nhận vụ, việc hòa giải	Ngày, tháng, năm thực hiện hòa giải
(1)	(2)	(3)

Nội dung chủ yếu của vụ, việc và yêu cầu của các bên

(6)

- Cột 6: Ghi tóm tắt mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật đã được hòa giải; nguyên nhân của mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật; yêu cầu của các bên...

- Cột 7: Ghi thỏa thuận của các bên trong trường hợp các bên đạt được thỏa thuận; hoặc ghi yêu cầu của mỗi bên trong trường hợp các bên không đạt được thỏa thuận.

- Cột (8, 9): Đánh dấu (x) vào ô tương ứng với kết quả hòa giải.

Thỏa thuận của các bên (hoặc yêu cầu của mỗi bên) sau khi hòa giải	Kết quả hòa giải	
	Hòa giải thành	Hòa giải không thành
(7)	(8)	(9)

2. Tổ trưởng tổ hoà giải phải giữ gìn, bảo quản, lưu trữ Sổ, không được để nhòe hoặc rách nát. Khi thôi giữ nhiệm vụ, tổ trưởng tổ hòa giải phải bàn giao Sổ cho người kế nhiệm. Khi hết năm theo dõi, tổ trưởng tổ hòa giải có trách nhiệm thống kê tổng số vụ, việc đã thực hiện hòa giải; tổng số vụ, việc đã hòa giải thành và hòa giải không thành; ký, ghi rõ họ tên và xin chữ ký, đóng dấu xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.