

QUY CHẾ
KIỂM TRA TRONG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 457/QĐ-CQLTHADS
ngày 29/10/2025 của Cục trưởng Cục Quản lý Thi hành án dân sự)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong kiểm tra thi hành án dân sự (THADS).

2. Quy chế này áp dụng cho cơ quan Cục Quản lý THADS; THADS các tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là THADS tỉnh) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm tra trong THADS là hoạt động kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất trong hệ thống cơ quan THADS bao gồm: Tự kiểm tra, kiểm tra nội bộ, kiểm tra của cấp trên và kiểm tra công vụ.

2. Tự kiểm tra là hoạt động do cơ quan, đơn vị, Chấp hành viên và công chức khác thuộc hệ thống cơ quan THADS thực hiện nhằm tự mình rà soát về trình tự, thủ tục thi hành án, kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.

3. Kiểm tra nội bộ là hoạt động kiểm tra của Thủ trưởng cơ quan đối với đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý trong phạm vi nội bộ cơ quan: Cục trưởng Cục Quản lý THADS kiểm tra đối với các đơn vị, công chức thuộc Cục Quản lý THADS; Trưởng THADS tỉnh kiểm tra đối với các Phòng THADS khu vực, các Phòng chuyên môn và tương đương, công chức thuộc THADS tỉnh.

4. Kiểm tra của cấp trên là hoạt động kiểm tra của Cục Quản lý THADS đối với THADS tỉnh.

5. Kiểm tra toàn diện công tác THADS là hoạt động kiểm tra đối với tất cả các lĩnh vực công tác của một cơ quan THADS được kiểm tra.

6. Kiểm tra chuyên đề là hoạt động kiểm tra đối với một hoặc một số lĩnh vực công tác THADS của một cơ quan THADS được kiểm tra.

Kiểm tra vụ việc cụ thể là hoạt động kiểm tra toàn diện một hoặc một số vụ việc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên, Thủ trưởng cơ quan THADS.

7. Kiểm tra đột xuất là hoạt động kiểm tra theo yêu cầu đột xuất của cơ quan quản lý cấp trên, Thủ trưởng cơ quan THADS.

8. Kiểm tra công vụ là hoạt động kiểm tra của Thủ trưởng cơ quan đối với đơn vị, công chức thuộc quyền quản lý và cơ quan cấp dưới trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chuẩn mực đạo đức, công vụ.

9. Đối tượng được kiểm tra gồm Cục Quản lý THADS, các đơn vị chuyên môn thuộc Cục Quản lý THADS, THADS tỉnh, Phòng THADS khu vực, phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh; công chức thuộc hệ thống cơ quan THADS.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ quy định của Luật Thi hành án dân sự, văn bản hướng dẫn thi hành Luật, các văn bản pháp luật có liên quan và Quy chế này; bảo đảm tính độc lập, khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp về kết quả kiểm tra của cơ quan, đơn vị mình và công chức thuộc quyền quản lý. Trưởng đoàn kiểm tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người ký quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra. Công chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan về kết quả kiểm tra.

3. Hoạt động kiểm tra được thực hiện bằng hình thức kiểm tra trực tiếp, kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử.

Hoạt động kiểm tra trực tiếp được thực hiện tại trụ sở của đối tượng được kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định thực hiện kiểm tra xác minh ngoài trụ sở của đối tượng được kiểm tra.

4. Hoạt động kiểm tra không được làm ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra. Trường hợp cần thiết, để bảo đảm tiến độ, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ trên cơ sở thống nhất với đối tượng được kiểm tra.

5. Các thông tin, phát ngôn liên quan đến nội dung kiểm tra do người ký quyết định kiểm tra hoặc Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện.

6. Bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan liên quan, không trùng lặp với hoạt động kiểm sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát khác đối với một đơn vị trong cùng tháng trong năm.

7. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận về những nội dung được kiểm tra.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động kiểm tra

1. Đối với người có thẩm quyền kiểm tra

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để sách nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra;

b) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của đối tượng kiểm tra;

c) Nhận hối lộ, quà tặng hoặc lợi ích vật chất, tinh thần dưới bất kỳ hình thức nào từ đối tượng kiểm tra;

d) Sử dụng trái pháp luật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm tra;

đ) Lập biên bản kiểm tra sai sự thật, giả mạo hồ sơ, tài liệu; làm sai lệch kết quả kiểm tra;

e) Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định.

2. Đối với đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

a) Cản trở, chống đối, đe dọa, uy hiếp người thi hành công vụ trong quá trình kiểm tra;

b) Không chấp hành quyết định kiểm tra, yêu cầu đúng quy định pháp luật của Đoàn kiểm tra;

c) Che giấu, tiêu hủy, giả mạo tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung kiểm tra;

d) Không cung cấp hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không đầy đủ, không kịp thời, không trung thực, thiếu chính xác cho Đoàn kiểm tra;

đ) Đưa hối lộ, môi giới hối lộ; tác động làm sai lệch kết quả kiểm tra;

e) Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định.

Điều 5. Những trường hợp không được bố trí làm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra

1. Không bố trí làm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra đối với người đã từng giữ chức vụ quản lý, điều hành tại đối tượng được kiểm tra mà thời điểm kiểm tra thời gian không còn giữ chức vụ quản lý, điều hành chưa quá 01 năm công tác liền kề với kỳ kiểm tra.

2. Không bố trí làm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra đối với người có quan hệ là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột, anh, chị, em vợ, anh, chị, em chồng với Lãnh đạo, Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Kế toán trưởng của đối tượng được kiểm tra hoặc cùng là thành viên đoàn.

3. Không bố trí làm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra đối với người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, đang thi hành quyết định kỷ luật hoặc không đủ điều kiện phẩm chất, năng lực tham gia đoàn kiểm tra.

Điều 6. Sử dụng biểu mẫu kiểm tra

1. Biểu mẫu kiểm tra THADS được sử dụng thống nhất, phù hợp với các hoạt động nghiệp vụ phát sinh trong quá trình kiểm tra theo quy định tại Quy chế này.

2. Quá trình kiểm tra, căn cứ tình hình thực tiễn, Trưởng đoàn kiểm tra

xem xét, quyết định lựa chọn sử dụng biểu mẫu, sửa đổi, bổ sung các nội dung cần thiết trong biểu mẫu để phù hợp với quy định pháp luật tại thời điểm kiểm tra và từng trường hợp cụ thể.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN, THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cục trưởng Cục Quản lý THADS

Cục trưởng Cục Quản lý THADS chỉ đạo triển khai và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo quy định của pháp luật trong phạm vi toàn hệ thống, cụ thể:

1. Chỉ đạo việc lập, ban hành kế hoạch kiểm tra của hệ thống cơ quan THADS; tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất; theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động kiểm tra, xử lý kịp thời các kiến nghị của đoàn kiểm tra; giải quyết kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

2. Ban hành quyết định kiểm tra theo thẩm quyền, gồm: Tự kiểm tra của cơ quan, kiểm tra nội bộ, kiểm tra của cấp trên và kiểm tra công vụ; sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra, gia hạn thời gian kiểm tra.

3. Xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm của công chức trong Hệ thống được phát hiện qua hoạt động kiểm tra.

4. Kiến nghị cơ quan chức năng bổ sung, sửa đổi chính sách, quy định của pháp luật, chỉ đạo khắc phục những hạn chế, vướng mắc phát hiện qua công tác kiểm tra.

5. Tổng hợp, báo cáo, đánh giá kết quả kiểm tra trong phạm vi toàn Hệ thống cơ quan THADS.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng THADS tỉnh

Trưởng THADS tỉnh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, chỉ đạo triển khai và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo quy định của pháp luật và Quy chế này, cụ thể:

1. Chỉ đạo việc ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra hàng năm của THADS tỉnh; theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra, xử lý kịp thời các kiến nghị của đoàn kiểm tra; giải quyết kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

2. Ban hành quyết định kiểm tra theo thẩm quyền, gồm: Tự kiểm tra của cơ quan, kiểm tra nội bộ và kiểm tra công vụ; sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra, gia hạn thời gian kiểm tra.

3. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra của THADS tỉnh, Phòng THADS khu vực, phòng chuyên môn và tương đương, công chức thuộc THADS tỉnh.

4. Xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của công chức được phát hiện trong hoạt động kiểm tra.

5. Kiến nghị các giải pháp đối với những vướng mắc phát sinh trong quá trình chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra.

6. Báo cáo Cục Quản lý THADS kết quả kiểm tra của THADS tỉnh; tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả kiểm tra của các Phòng THADS khu vực trên địa bàn tỉnh.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra; ký ban hành, sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra sau khi báo cáo người ký quyết định kiểm tra;
 - b) Công bố quyết định kiểm tra;
 - c) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đoàn kiểm tra;
 - d) Chỉ đạo các thành viên đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn kiểm tra ghi trong quyết định kiểm tra;
 - đ) Đề nghị người ký quyết định kiểm tra gia hạn thời gian kiểm tra, thay đổi, bổ sung Phó Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra;
 - e) Yêu cầu đối tượng được kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;
 - g) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
 - h) Chỉ đạo việc lập biên bản thu giữ tài liệu, chứng cứ về hành vi vi phạm pháp luật phát hiện trong quá trình kiểm tra; kiến nghị người ký quyết định kiểm tra có biện pháp xử lý hành vi vi phạm này;
 - i) Chỉ đạo việc lập biên bản và giao trả hồ sơ kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra; lập biên bản trả lại tài liệu cho đối tượng được kiểm tra trong trường hợp xét thấy không còn cần thiết áp dụng biện pháp quy định tại điểm h khoản 1 Điều này;
 - k) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên đoàn kiểm tra; quản lý các thành viên đoàn kiểm tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên đoàn kiểm tra;
 - l) Kiến nghị với người có thẩm quyền có biện pháp chấm dứt quyết định, hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả (nếu có);
 - m) Tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ký quyết định kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của kết quả kiểm tra;
 - n) Xây dựng kết luận kiểm tra, ký ban hành, công bố kết luận kiểm tra.
2. Phó Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn,

thực hiện nhiệm vụ theo ủy quyền hoặc phân công của Trưởng đoàn và chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên đoàn kiểm tra:

Trong quá trình kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Kịp thời báo cáo Trưởng đoàn những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền và đề xuất biện pháp xử lý;

c) Kiến nghị Trưởng đoàn kiểm tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều này để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng đoàn kiểm tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của kết quả kiểm tra do mình thực hiện;

đ) Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng được kiểm tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, công chức tự kiểm tra:

a) Thủ trưởng cơ quan THADS ban hành quyết định tự kiểm tra; ban hành, tổ chức thực hiện kết luận tự kiểm tra; tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp kết quả tự kiểm tra;

b) Thủ trưởng đơn vị chuyên môn thuộc Cục Quản lý THADS, Trưởng Phòng THADS khu vực, Phòng chuyên môn và tương đương thuộc THADS tỉnh có nhiệm vụ xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch tự kiểm tra; báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kết quả tự kiểm tra; thực hiện chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đối với việc khắc phục các vi phạm phát hiện qua tự kiểm tra.

c) Công chức thuộc hệ thống THADS tiến hành tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được cơ quan, đơn vị phân công; báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả tự kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng được kiểm tra:

a) Báo cáo các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;

b) Cung cấp hồ sơ, các loại sổ, báo cáo, tài liệu có liên quan trong phạm vi nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo giải trình theo yêu cầu của đoàn kiểm tra khi có sự mâu thuẫn, chưa rõ giữa các hồ sơ, tài liệu;

d) Đề xuất, kiến nghị về những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ (nếu có);

đ) Giải trình bằng văn bản đối với dự thảo kết luận kiểm tra;

e) Được yêu cầu công khai thông tin, kết quả kiểm tra; kiến nghị người ký

quyết định kiểm tra các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

g) Thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của đoàn kiểm tra;

h) Tổng hợp, báo cáo đánh giá công tác kiểm tra theo quy định.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA

Mục 1

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA CỦA CẤP TRÊN, KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 11. Thành phần đoàn kiểm tra

Căn cứ nội dung, phạm vi và kỳ kiểm tra, người có thẩm quyền ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra. Đoàn kiểm tra gồm Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn (trường hợp cần thiết) và thành viên đoàn.

1. Trong hoạt động kiểm tra nội bộ

Trưởng đoàn kiểm tra nội bộ tại Cục Quản lý THADS là Lãnh đạo Cục hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục. Thành viên đoàn kiểm tra là các công chức thuộc một hoặc nhiều đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS.

Trưởng đoàn kiểm tra nội bộ tại THADS tỉnh là Lãnh đạo THADS tỉnh hoặc Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh. Thành viên đoàn kiểm tra là các công chức của Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh.

Số lượng thành viên đoàn kiểm tra nội bộ do người ký quyết định kiểm tra quyết định. Trường hợp kiểm tra vụ việc cụ thể, kiểm tra rút gọn thì số lượng thành viên không quá 07 người (mẫu số 02/QĐ-CQLTHADS/THADS).

2. Trong hoạt động kiểm tra của cấp trên

Trưởng đoàn kiểm tra toàn diện là Lãnh đạo Cục Quản lý THADS. Phó Trưởng đoàn kiểm tra là Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS.

Trưởng đoàn kiểm tra chuyên đề, đoàn kiểm tra một việc hoặc một số việc cụ thể là Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS. Thành viên đoàn kiểm tra là các công chức thuộc Cục Quản lý THADS. Trường hợp cần thiết, người ký quyết định kiểm tra lựa chọn công chức trong hệ thống cơ quan THADS hoặc mời công chức các đơn vị khác có liên quan tham gia đoàn kiểm tra.

Số lượng thành viên đoàn kiểm tra: Đối với kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề thì số lượng thành viên do người ký quyết định kiểm tra quyết định. Đối với kiểm tra vụ việc cụ thể, kiểm tra rút gọn thì số lượng thành viên không quá 07 người (mẫu số 02/QĐ-CQLTHADS/THADS).

3. Thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra; thay đổi, bổ sung Phó trưởng đoàn và thành viên đoàn kiểm tra

a) Người ký quyết định kiểm tra quyết định thay đổi Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và thành viên đoàn kiểm tra trong các trường hợp: Không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của đoàn kiểm tra; có hành vi vi phạm pháp luật; vi phạm quy định tại Điều 4 của Quy chế này trong quá trình kiểm tra; theo yêu cầu công tác của cơ quan tiến hành kiểm tra; vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

b) Người ký quyết định kiểm tra quyết định bổ sung Phó Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra trong trường hợp cần bảo đảm tiến độ, chất lượng kiểm tra hoặc để đáp ứng các yêu cầu khác phát sinh trong quá trình kiểm tra (mẫu số 03/QĐ-CQLTHADS/THADS).

Điều 12. Lập và ban hành kế hoạch kiểm tra

1. Kế hoạch kiểm tra hàng năm

a) Tại Cục Quản lý THADS

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu quản lý và chỉ đạo, điều hành, Ban Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chủ trì, phối hợp các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS tham mưu Cục trưởng Cục Quản lý THADS ký quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra hàng năm của hệ thống cơ quan THADS (mẫu số 05/QĐ-CQLTHADS/THADS).

Kế hoạch kiểm tra phải xác định rõ mục tiêu, yêu cầu, phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian, đơn vị chủ trì kiểm tra và các nguồn lực bảo đảm cho hoạt động kiểm tra (mẫu số 47/KH-CQLTHADS/THADS).

Kế hoạch kiểm tra hàng năm của Cục Quản lý THADS phải được gửi cho Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Văn phòng Bộ Tư pháp để phối hợp, xử lý tình trạng chồng chéo, trùng lặp theo quy định; gửi cho THADS tỉnh để thực hiện.

Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra, Cục trưởng Cục Quản lý THADS ban hành quyết định trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng đơn vị tham mưu công tác kiểm tra. Quyết định sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra phải được gửi cho Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Văn phòng Bộ Tư pháp, cá nhân, tổ chức có liên quan (mẫu số 03/QĐ-CQLTHADS/THADS).

b) Tại cơ quan THADS tỉnh

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu quản lý và chỉ đạo, điều hành, Kế hoạch kiểm tra của Cục Quản lý THADS, Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chủ trì, phối hợp các Phòng chuyên môn và tương đương thuộc THADS tỉnh tham mưu Trưởng THADS tỉnh ký quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra hàng năm của THADS tỉnh (mẫu số 05/QĐ-CQLTHADS/THADS).

Kế hoạch kiểm tra phải xác định rõ mục tiêu, yêu cầu, phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian, đơn vị chủ trì kiểm tra và các nguồn lực bảo đảm cho hoạt động kiểm tra (mẫu số 47/KH-CQLTHADS/THADS).

Kế hoạch kiểm tra hàng năm của THADS tỉnh phải được gửi cho Cục Quản lý THADS, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh để phối hợp, xử lý tình trạng

chồng chéo, trùng lặp theo quy định.

Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra, Trưởng THADS tỉnh ban hành quyết định trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng đơn vị tham mưu công tác kiểm tra. Quyết định sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra phải được gửi cho Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, cá nhân, tổ chức có liên quan (mẫu số 03/QĐ-CQLTHADS/THADS).

2. Ban hành quyết định kiểm tra, kế hoạch kiểm tra cụ thể

a) Ban hành quyết định kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra hàng năm, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tham mưu Lãnh đạo cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra. Trường hợp cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu kiểm tra đột xuất thì đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tham mưu Lãnh đạo cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra đột xuất.

Quyết định kiểm tra phải xác định rõ: Căn cứ pháp lý để kiểm tra; phạm vi, nội dung, nhiệm vụ kiểm tra; đối tượng kiểm tra; thời hạn tiến hành kiểm tra; thành phần Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn, các thành viên (mẫu số 05/QĐ-CQLTHADS/THADS).

Quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng kiểm tra trước thời điểm tiến hành kiểm tra ít nhất là 05 ngày làm việc, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất, kiểm tra công vụ.

Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra, người ký quyết định kiểm tra ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra hoặc Trưởng đoàn. Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng được kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày sửa đổi, bổ sung (mẫu số 03/QĐ-CQLTHADS/THADS).

b) Ban hành kế hoạch kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm ban hành kế hoạch kiểm tra sau khi trình người có thẩm quyền quyết định kiểm tra phê duyệt. Kế hoạch kiểm tra phải xác định rõ mục đích, yêu cầu cuộc kiểm tra; phạm vi kiểm tra; nội dung kiểm tra; phương thức kiểm tra; thời gian kiểm tra; chế độ thông tin, báo cáo; trách nhiệm của đoàn kiểm tra, đối tượng được kiểm tra và đơn vị, cá nhân liên quan (mẫu số 47a/KH-CQLTHADS/THADS).

Kế hoạch kiểm tra phải được gửi cho đối tượng được kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

Trường hợp phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra, Trưởng đoàn báo cáo người quyết định kiểm tra trước khi ký thông báo sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra. Thông báo sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra phải được thông báo cho đối tượng được kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày sửa đổi, bổ sung (mẫu số 51/TB-CQLTHADS/THADS).

Điều 13. Công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra

1. Công bố quyết định kiểm tra

Khi bắt đầu tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra công bố trực tiếp Quyết định kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và thông báo kế hoạch, nội dung, yêu cầu công việc, trường hợp cần thiết thì thực hiện công bố trực tuyến. Việc công bố quyết định kiểm tra được lập thành biên bản (mẫu số 39/BB-CQLTHADS/THADS).

2. Tiếp nhận, hoàn trả báo cáo, hồ sơ, tài liệu

Đoàn kiểm tra tiếp nhận báo cáo, hồ sơ, các loại sổ, tài liệu có liên quan của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; hoàn trả hồ sơ, sổ sách, tài liệu có liên quan của đối tượng được kiểm tra trước khi kết thúc việc kiểm tra. Việc tiếp nhận, hoàn trả hồ sơ, sổ sách, tài liệu được lập thành biên bản (mẫu số 40/BB-CQLTHADS/THADS).

3. Tỷ lệ hồ sơ kiểm tra

a) Đối với kiểm tra nội bộ

Trên cơ sở tình hình công tác, hồ sơ của đơn vị, cá nhân được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định về tỷ lệ hồ sơ kiểm tra nhưng phải đảm bảo đánh giá được kết quả chỉ đạo điều hành, thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao; đảm bảo cơ sở pháp lý cho kết luận kiểm tra và xử lý vi phạm (nếu có).

b) Đối với kiểm tra của cấp trên

Trên cơ sở tổng số hồ sơ của đối tượng được kiểm tra tại kỳ kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định về tỷ lệ hồ sơ phải kiểm tra nhưng ít nhất từ 30% đối với kiểm tra toàn diện và từ 50% đối với kiểm tra chuyên đề. Việc lựa chọn hồ sơ kiểm tra là ngẫu nhiên, đảm bảo khách quan, cân đối giữa các đối tượng được kiểm tra.

Riêng đối với hồ sơ thi hành án, kiểm tra ít nhất 400 hồ sơ trong tổng số hồ sơ thuộc phạm vi kiểm tra. Trường hợp số lượng hồ sơ thuộc phạm vi kiểm tra nhỏ hơn 400 thì kiểm tra toàn bộ hồ sơ.

4. Tiến hành kiểm tra

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo các phương thức sau đây:

a) Nghiên cứu trực tiếp hồ sơ, các loại sổ về thi hành án và tài liệu khác có liên quan hoặc rà soát dữ liệu điện tử trên các hệ thống, phần mềm để đối chiếu, so sánh với các quy định của pháp luật hiện hành.

b) Yêu cầu đối tượng được kiểm tra báo cáo giải trình.

c) Tiến hành xác minh trực tiếp khi cần thiết hoặc có văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra hoặc xác minh từ xa dựa trên dữ liệu điện tử.

d) Làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan để làm rõ các vấn đề thuộc nội dung kiểm tra.

Nội dung làm việc, kiểm tra phải được ghi nhận đầy đủ, trung thực, khách quan bằng biên bản, phiếu kiểm tra, có xác nhận của đại diện đoàn kiểm tra, người được kiểm tra, đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

đ) Làm việc trực tuyến với đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến nội dung kiểm tra để thu thập, kết luận kiểm tra.

5. Thời gian kiểm tra

a) Đối với Đoàn kiểm tra của Cục Quản lý THADS thì thời gian kiểm tra không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra. Trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ký quyết định kiểm tra gia hạn một lần nhưng không quá 07 ngày làm việc.

b) Đối với Đoàn kiểm tra của THADS tỉnh thì thời gian kiểm tra không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra. Trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ký quyết định kiểm tra gia hạn một lần nhưng không quá 05 ngày làm việc.

6. Khi kết thúc việc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo sơ bộ kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra biết. Việc thông báo sơ bộ kết quả kiểm tra được lập thành biên bản (mẫu số 42/BB-CQLTHADS/THADS).

Điều 14. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Sau khi kết thúc hoạt động kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, tổ chức lấy ý kiến của các thành viên. Trong trường hợp các thành viên kiểm tra có ý kiến khác nhau về nội dung báo cáo kết quả kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra quyết định hoặc báo cáo xin ý kiến của người ký quyết định kiểm tra (mẫu số 46/BC-CQLTHADS/THADS).

2. Thời hạn báo cáo:

Trong thời hạn không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo bằng văn bản với người ký quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra.

Trường hợp cần kiểm tra bổ sung hoặc phải tổ chức họp hoặc trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn có liên quan hoặc vụ việc có tính chất phức tạp thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản với người ký quyết định kiểm tra về việc gia hạn báo cáo kết quả kiểm tra nhưng không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

3. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Kết quả kiểm tra: Những nội dung theo kế hoạch đã tiến hành kiểm tra; nội dung chưa tiến hành kiểm tra (nêu rõ lý do); kết quả kiểm tra; kết quả xác minh, làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);

b) Nhận xét, đánh giá về kết quả đạt được, ưu điểm, thuận lợi; hạn chế, khó khăn; thiếu sót, vi phạm (nếu có); tính chất, mức độ vi phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng vi phạm của đối tượng được kiểm tra; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng;

c) Giải trình của đối tượng được kiểm tra về những nhận xét, đánh giá của đoàn kiểm tra; ý kiến khác nhau giữa thành viên đoàn kiểm tra với Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có);

d) Kiến nghị, đề xuất xử lý những nội dung chưa thống nhất giữa đoàn kiểm tra và đối tượng được kiểm tra; các biện pháp thực hiện, hình thức xử lý và thời hạn khắc phục đối với những vi phạm phát hiện trong quá trình kiểm tra và những vấn đề khác có liên quan.

Điều 15. Xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra

1. Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra và ý kiến chỉ đạo của người ký quyết định kiểm tra, đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra mẫu số (49/KL-CQLTHADS/THADS).

2. Trưởng đoàn kiểm tra gửi dự thảo kết luận kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, đối tượng được kiểm tra có văn bản ý kiến về dự thảo kết luận kiểm tra. Trường hợp không nhất trí với dự thảo kết luận thì báo cáo giải trình và gửi kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình.

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xem xét báo cáo giải trình, tài liệu, chứng cứ liên quan và chỉ đạo hoàn thiện dự thảo kết luận kiểm tra.

3. Sau khi hoàn thiện dự thảo kết luận kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ký quyết định kiểm tra việc giải trình của đối tượng được kiểm tra cùng dự thảo kết luận kiểm tra.

Trường hợp dự thảo kết luận kiểm tra có điểm chưa rõ thì người ký quyết định kiểm tra yêu cầu Trưởng đoàn, các thành viên đoàn kiểm tra, đối tượng được kiểm tra giải trình để làm rõ.

Trường hợp cần thiết, người ký quyết định kiểm tra tổ chức họp hoặc trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn có liên quan hoặc yêu cầu kiểm tra lại, kiểm tra bổ sung. Việc kiểm tra lại, kiểm tra bổ sung phải tuân thủ các quy định của Quy chế này.

Điều 16. Ban hành kết luận kiểm tra

1. Kể từ ngày kết thúc kiểm tra, trong thời hạn không quá 45 ngày làm việc, Trưởng đoàn kiểm tra ký kết luận kiểm tra kèm theo phụ lục hồ sơ kiểm tra, chịu trách nhiệm trước người ký quyết định kiểm tra và trước pháp luật về kết luận kiểm tra.

Trường hợp cần kiểm tra bổ sung hoặc phải tổ chức họp hoặc trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn có liên quan hoặc vụ việc có tính chất phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp.

2. Nội dung kết luận kiểm tra

a) Kết quả kiểm tra: Nêu rõ những việc đã làm được, chưa làm được theo

Kế hoạch kiểm tra; kết quả đạt được và nhận xét, đánh giá kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, vi phạm và nhận xét, đánh giá các hạn chế, vi phạm; nguyên nhân của hạn chế, vi phạm; nội dung tiếp thu giải trình và kết quả khắc phục của đối tượng kiểm tra.

b) Kết luận, kiến nghị:

Kết luận cụ thể từng nội dung được kiểm tra của đối tượng kiểm tra (từng đơn vị, nếu kiểm tra nhiều đơn vị), khẳng định những việc đối tượng kiểm tra làm đúng, làm tốt và có hiệu quả; kết luận những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, vi phạm; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có); trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; biện pháp thực hiện, khắc phục.

Kiến nghị đối với cơ quan quản lý cấp trên, các cơ quan liên quan xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân có vi phạm; các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

c) Tổ chức thực hiện: Trách nhiệm của tập thể, cá nhân thực hiện kết luận kiểm tra; thời gian thực hiện, thời gian báo cáo kết quả.

3. Trường hợp kết luận kiểm tra có sai sót về lỗi kỹ thuật, Trưởng đoàn kiểm tra ban hành văn bản đính chính kết luận sau khi báo cáo người ký quyết định kiểm tra và thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết.

Trường hợp kết luận kiểm tra có sai sót về nội dung hoặc vi phạm trình tự, thủ tục kiểm tra, người ký quyết định kiểm tra quyết định kiểm tra lại. Việc kiểm tra lại được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Mục 1 Chương III Quy chế này.

Điều 17. Gửi, công bố, đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký kết luận kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải gửi kết luận kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra, cấp trên trực tiếp quản lý, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Việc công bố kết luận kiểm tra được thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:

a) Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện công bố công khai kết luận kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra thông báo cho đơn vị được kiểm tra về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố kết luận kiểm tra.

Tại buổi công bố, Trưởng đoàn kiểm tra thông qua toàn văn kết luận kiểm tra, trừ những nội dung trong kết luận kiểm tra thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật không được công khai; nêu rõ trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kết luận kiểm tra. Việc công bố kết luận kiểm tra được lập thành biên bản (mẫu số 39/BB-CQLTHADS/THADS).

b) Đơn vị được kiểm tra thực hiện việc công bố kết luận kiểm tra tại đơn vị, trừ những nội dung trong kết luận kiểm tra thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật không được công khai.

3. Đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra

Đơn vị được giao chủ trì kiểm tra có trách nhiệm tham mưu Thủ trưởng cơ quan ra quyết định kiểm tra chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra và tham mưu Thủ trưởng cơ quan tổ chức kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra trong trường hợp cần thiết.

Điều 18. Lập, bàn giao, lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức việc lập hồ sơ đối với cuộc kiểm tra bao gồm các tài liệu theo quy định tại Quy chế này.

2. Sau khi ban hành kết luận kiểm tra, trong thời gian 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ kiểm tra cho đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra để thực hiện việc lưu trữ theo quy định.

Điều 19. Kiểm tra rút gọn

1. Cục trưởng Cục Quản lý THADS, Trưởng THADS tỉnh quyết định kiểm tra rút gọn trong các trường hợp sau:

a) Theo yêu cầu đột xuất, cấp bách của cơ quan cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền.

b) Kiểm tra chuyên đề đối với một số nội dung, lĩnh vực: Công tác văn phòng, báo cáo thống kê; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công vụ; theo dõi thi hành án hành chính; bồi thường nhà nước.

c) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ.

2. Trình tự, thủ tục kiểm tra rút gọn

Đoàn kiểm tra thực hiện các trình tự, thủ tục thành lập đoàn, ban hành kế hoạch kiểm tra, công bố quyết định kiểm tra, tiến hành kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 Quy chế này. Đoàn kiểm tra tập trung kiểm tra vào nội dung trọng tâm, tăng cường áp dụng các phương pháp kiểm tra trực tuyến, từ xa.

Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra và ý kiến chỉ đạo của người ký quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra ký, ban hành thông báo kết luận về nội dung kiểm tra (mẫu số 49a/KL-CQLTHADS/THADS).

Nội dung thông báo nêu rõ kết quả đạt được và nhận xét, đánh giá kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, vi phạm và nhận xét, đánh giá các hạn chế, vi phạm; nguyên nhân của hạn chế, vi phạm; biện pháp thực hiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót, vi phạm; kiến nghị biện pháp xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân có vi phạm.

Đối tượng được kiểm tra có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo thông báo kết luận về kết quả kiểm tra, gửi kết quả thực hiện về cơ quan kiểm tra để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỰ KIỂM TRA

Điều 20. Trình tự, thủ tục công chức tự kiểm tra

1. Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn được giao, căn cứ kế hoạch kiểm tra hàng năm của cơ quan, đơn vị, công chức thực hiện tự kiểm tra.

2. Trình tự, thủ tục tự kiểm tra:

a) Công chức tiến hành tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được cơ quan, đơn vị phân công; báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp về kết quả tự kiểm tra (từ mẫu số 06/PKT-CQLTHADS/THADS đến số 36/PKT-CQLTHADS/THADS).

b) Nội dung báo cáo kết quả tự kiểm tra bao gồm: Kết quả tự kiểm tra (ưu điểm, hạn chế, vi phạm) và nguyên nhân của hạn chế, vi phạm, hậu quả pháp lý (nếu có); đánh giá chung ưu điểm, vi phạm và trách nhiệm cá nhân; kiến nghị các vấn đề vượt quá thẩm quyền và đề xuất biện pháp khắc phục vi phạm, thời hạn thực hiện (mẫu số 43/BC-CQLTHADS/THADS);

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét báo cáo kết quả, phê duyệt kết quả tự kiểm tra, chỉ đạo khắc phục vi phạm, xử lý cá nhân có vi phạm theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp trên xử lý theo thẩm quyền.

Điều 21. Trình tự, thủ tục cơ quan, đơn vị tự kiểm tra

1. Đơn vị chuyên môn thuộc Cục Quản lý THADS; Phòng THADS khu vực, phòng chuyên môn và tương đương thuộc THADS tỉnh tự kiểm tra.

a) Các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS, Phòng THADS khu vực, Phòng chuyên môn và tương đương thuộc THADS tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra của đơn vị sau khi báo cáo Lãnh đạo phụ trách.

b) Người được giao nhiệm vụ kiểm tra tham mưu Lãnh đạo đơn vị tổng hợp báo cáo kết quả tự kiểm tra của công chức trong đơn vị, xây dựng báo cáo kết quả tự kiểm tra của đơn vị báo cáo Lãnh đạo phụ trách, gửi kết quả tự kiểm tra đến đơn vị được giao chủ trì công tác kiểm tra để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo đơn vị.

Nội dung báo cáo kết quả tự kiểm tra bao gồm: Kết quả tự kiểm tra (ưu điểm, hạn chế, vi phạm và nguyên nhân của hạn chế, vi phạm, hậu quả pháp lý (nếu có); đánh giá chung ưu điểm, vi phạm và trách nhiệm cá nhân; kiến nghị các vấn đề vượt quá thẩm quyền và đề xuất biện pháp khắc phục vi phạm, biện pháp xem xét, xử lý trách nhiệm để xảy ra vi phạm và thời hạn thực hiện (mẫu số 43/BC-CQLTHADS/THADS).

2. Cục Quản lý THADS, THADS tỉnh tự kiểm tra

a) Trường hợp Cục Quản lý THADS, THADS tỉnh tự kiểm tra thì không thành lập đoàn kiểm tra. Đơn vị được giao chủ trì kiểm tra báo cáo đề xuất Thủ trưởng đơn vị ký ban hành quyết định tự kiểm tra, giao các đơn vị trực thuộc xây

dựng, triển khai kế hoạch tự kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; tổng hợp kết quả tự kiểm tra của các đơn vị chuyên môn thuộc Cục Quản lý THADS; Phòng THADS khu vực, phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh thành phụ lục theo từng lĩnh vực và báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả tự kiểm tra.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tự kiểm tra, đơn vị được giao chủ trì kiểm tra tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả tự kiểm tra.

b) Trên cơ sở báo cáo kết quả tự kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành kết luận tự kiểm tra.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tự kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành kết luận tự kiểm tra (mẫu số 48/KL-CQLTHADS/THADS).

Kết luận tự kiểm tra bao gồm các nội dung: Kết luận ưu điểm, hạn chế, vi phạm của cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; biện pháp khắc phục vi phạm; biện pháp xử lý trách nhiệm công chức để xảy ra vi phạm và tổ chức thực hiện kết luận.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành, kết luận tự kiểm tra phải được thông báo cho cơ quan, đơn vị tự kiểm tra để thực hiện; các cá nhân, đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện kết luận.

3. Hàng năm, cơ quan Cục Quản lý THADS, THADS tỉnh tự kiểm tra ít nhất một lần.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA CÔNG VỤ

Điều 22. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế Văn hóa công sở; việc chấp hành thời gian làm việc; thực hiện các quy định về trang phục trong nội bộ hệ thống THADS; quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống cơ quan THADS.

2. Thực hiện trách nhiệm nêu gương của Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trong hệ thống cơ quan THADS.

3. Thực hiện chuẩn mực đạo đức Chấp hành viên và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Tư pháp.

4. Quy định về nghĩa vụ, những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được làm và không được làm.

5. Tinh thần, trách nhiệm làm việc, thái độ phục vụ của công chức, người lao động cơ quan THADS đối với tổ chức, cá nhân.

6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Trình tự, thủ tục kiểm tra công vụ

1. Thành lập tổ kiểm tra

Căn cứ tình hình thực tế hoạt động của hệ thống cơ quan THADS, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ thuộc Cục Quản lý THADS, Trưởng phòng được giao phụ trách công tác tổ chức cán bộ thuộc THADS tỉnh báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan thành lập tổ kiểm tra công vụ để kiểm tra toàn bộ hoặc một số nội dung nêu tại Điều 22 Quy chế này. Trong đó:

Tổ trưởng tổ kiểm tra công vụ của Cục Quản lý THADS là Lãnh đạo Ban Tổ chức cán bộ hoặc Lãnh đạo Văn phòng Cục Quản lý THADS hoặc Lãnh đạo đơn vị chuyên môn khác thuộc Cục Quản lý THADS. Thành viên Tổ kiểm tra là công chức thuộc Cục Quản lý THADS.

Tổ trưởng tổ kiểm tra công vụ của THADS tỉnh là Lãnh đạo THADS tỉnh hoặc Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc Chánh Văn phòng THADS tỉnh hoặc Trưởng phòng chuyên môn khác thuộc THADS tỉnh. Thành viên Tổ kiểm tra là công chức thuộc THADS tỉnh.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo đề xuất, Thủ trưởng cơ quan phải ký quyết định thành lập tổ kiểm tra công vụ.

2. Thời gian tiến hành kiểm tra

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng cơ quan ký quyết định thành lập tổ kiểm tra công vụ, tổ kiểm tra phải tiến hành các trình tự thủ tục kiểm tra. Thời gian thực hiện kiểm tra không quá 01 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì không quá 02 ngày làm việc.

3. Hoạt động kiểm tra công vụ được thực hiện theo các phương pháp sau đây:

a) Tiến hành kiểm tra thực tế để phục vụ yêu cầu quản lý hoặc thẩm định tính đúng đắn của sự việc được phản ánh;

b) Liên hệ mời tổ chức, công dân đã phản ánh sự việc để trao đổi làm rõ tính chất sự việc trong trường hợp việc kiểm tra được thực hiện qua phản ánh của tổ chức, công dân;

c) Liên hệ mời cán bộ, công chức, người lao động bị phản ánh để trao đổi làm rõ vụ việc trong trường hợp việc kiểm tra được thực hiện qua phản ánh của tổ chức, công dân;

d) Liên hệ mời Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, người lao động vi phạm để báo cáo tình hình và đề xuất cách thức xử lý;

đ) Yêu cầu báo cáo, giải trình hoặc xác minh tại các cơ quan có liên quan;

e) Tổ kiểm tra ghi nhận kết quả làm việc với các bên bằng biên bản được ký; được sử dụng phiếu điều tra hoặc ghi âm các buổi làm việc để làm chứng cứ.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, tổ kiểm tra báo cáo Thủ trưởng cơ quan kết quả kiểm tra công vụ gồm: Kết quả đạt được, hạn chế, vi phạm; đánh giá, nhận xét các hạn chế, vi phạm; nguyên nhân của hạn chế, vi phạm; đề xuất, kiến nghị biện pháp khắc phục vi phạm, biện

pháp xử lý trách nhiệm cá nhân để xảy ra vi phạm.

5. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày báo cáo kết quả kiểm tra, tổ kiểm tra xây dựng thông báo kết luận về kiểm tra công vụ, báo cáo xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đề ban hành.

Thông báo kết luận kiểm tra bao gồm các nội dung: Kết quả kiểm tra; kết luận ưu điểm, hạn chế, vi phạm trong hoạt động công vụ; biện pháp khắc phục vi phạm; biện pháp xử lý trách nhiệm công chức và tổ chức thực hiện.

6. Tổ kiểm tra gửi thông báo kết luận kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành thông báo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS và Thủ trưởng THADS các tỉnh, thành phố có trách nhiệm giúp Cục trưởng Cục Quản lý THADS triển khai thực hiện Quy chế này.

Định kỳ 06 tháng, 12 tháng, Ban Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS tổng hợp, báo cáo công tác kiểm tra của Cục Quản lý THADS, các cơ quan THADS địa phương trước ngày cuối cùng của tháng cuối cùng thuộc kỳ báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo Cục Quản lý THADS chỉ đạo công tác kiểm tra của hệ thống cơ quan THADS.

2. Các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS theo dõi, tổng hợp, đánh giá công tác kiểm tra của các cơ quan THADS địa phương theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình; chủ động tham mưu Cục trưởng Cục Quản lý THADS sửa đổi, bổ sung các biểu mẫu thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách trong trường hợp có yêu cầu của người có thẩm quyền hoặc khi có sự thay đổi về quy định pháp luật liên quan.

3. Trưởng THADS tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra; định kỳ 06 tháng, 12 tháng tổng hợp, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về công tác kiểm tra trước ngày 25 của tháng cuối cùng thuộc kỳ báo cáo.

Trưởng THADS tỉnh quán triệt, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện Quy chế tại cơ quan; báo cáo những khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế này.

Điều 25. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc chấp hành Quy chế này là tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, đơn vị và cơ quan THADS.

2. Cơ quan THADS, đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS, công chức trong hệ thống cơ quan THADS có thành tích trong công tác kiểm tra thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS, các cơ quan THADS,

công chức trong hệ thống THADS vi phạm các quy định của pháp luật hiện hành về kiểm tra và các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày được ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cơ quan THADS kịp thời tổng hợp, báo cáo về Cục Quản lý THADS để hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.