

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH CAO BẰNG
ĐOÀN KIỂM TRA

Theo Quyết định số 951/QĐ-
CTHADS ngày 21/10/2016

Mẫu số 15/KL-TCTHADS/CTHA
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cao Bằng, ngày 29 tháng 11 năm 2016

Số: 1118 /KLKT-CTHADS

KẾT LUẬN

Về việc kiểm tra công tác thi hành án dân sự Tại Chi cục Thi hành án dân sự huyện Hà Quảng

Nhằm đánh giá đúng tình hình, thực trạng các mặt công tác của đơn vị; những kết quả đã đạt được và hạn chế, yếu kém, nguyên nhân, qua đó rút kinh nghiệm, kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót, khuyết điểm tồn tại trong công tác thi hành án dân sự; là cơ sở để đánh giá mức độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mỗi đơn vị, Chấp hành viên, đồng thời làm căn cứ để bình xét thi đua khen thưởng, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn Ngành Thi hành án dân sự tỉnh Cao Bằng.

Thực hiện Kế hoạch số 948/KH-CTHADS ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Cao Bằng; Quyết định số 951/QĐ-CTHADS ngày 21 tháng 10 năm 2016 về việc kiểm tra công tác thi hành án dân sự tại Chi cục Thi hành án dân sự huyện Hà Quảng của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Cao Bằng. Đoàn kiểm tra của Cục Thi hành án dân sự do ông Đặng Văn Huy, Quyền Cục trưởng - Trưởng đoàn và các thành viên gồm Chấp hành viên, Thẩm tra viên, chuyên viên, tiến hành kiểm tra toàn diện công tác thi hành án dân sự tại Chi cục Thi hành án dân sự huyện Hà Quảng trong thời gian 01 ngày. Kỳ kiểm tra từ ngày 01/10/2015 đến thời điểm kiểm tra 28/10/2016. Đoàn kiểm tra chuẩn bị đầy đủ những nội dung kiểm tra theo Quyết định 83/QĐ-TCTHADS ngày 28/01/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, phân công cụ thể đối với các thành viên trong Đoàn.

Đơn vị được kiểm tra đã tiến hành triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 948/KH-CTHADS; báo cáo kết quả công tác thi hành án dân sự bám sát nội dung Kế hoạch; bố trí, sắp xếp thời gian; chuẩn bị hồ sơ, sổ sách và các tài liệu liên quan để phục vụ công tác kiểm tra, đảm bảo đúng tiến độ và mục đích, yêu cầu đề ra.

A. KẾT QUẢ KIỂM TRA

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

Kiểm tra toàn diện về tổ chức và hoạt động của cơ quan Thi hành án dân sự với các nội dung sau:

1. Công tác quản lý chỉ đạo, điều hành

Việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch công tác năm 2016

2. Hoạt động nghiệp vụ thi hành án:

2.1. Hồ sơ thi hành án

- Việc ra quyết định thi hành án; thực hiện các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục thi hành án;

- Phân loại việc thi hành án; các hồ sơ thi hành xong, đình chỉ, ủy thác, thi hành đều, hoãn, lý do khác, chưa thi hành, miễn giảm thi hành án và hồ sơ chưa có điều kiện thi hành;

2.2. Sổ sách thi hành án

2.3. Việc đăng tải kịp thời đầy đủ danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành;

3. Công tác kế toán hành chính

- Công tác kế toán hành chính sự nghiệp;

- Công tác bảo trì Trụ sở Chi cục Thi hành án dân sự huyện Hà Quảng.

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án

- Tình hình thụ lý, phân loại, theo dõi xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; Việc thực hiện các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo trong thi hành án dân sự;

- Công tác tiếp dân;

- Báo cáo định kỳ theo Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Thực hiện việc kiến nghị, kháng nghị của Viện kiểm sát

Kết quả thực hiện kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp qua việc kiểm sát trực tiếp tại đơn vị.

6. Báo cáo thống kê, kết quả công tác thi hành án dân sự

Kiểm tra tính chính xác của báo cáo thống kê (đối chiếu với báo cáo thống kê của Chấp hành viên và báo cáo tổng hợp của đơn vị).

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Công tác quản lý chỉ đạo, điều hành

Đơn vị đơn vị đoàn kết, thống nhất, kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính cơ bản được đảm bảo; kịp thời triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác đầu năm; xây dựng đầy đủ các Quy chế quản lý nội bộ và kịp thời sửa đổi, bổ sung phù hợp với quy định.

Công tác thi đua khen thưởng đã được Lãnh đạo đơn vị quan tâm, thực hiện tốt, đơn vị đã xây dựng Kế hoạch thi đua, thực hiện sơ kết, tổng kết và bình xét thi đua khen thưởng đúng quy định.

2. Hoạt động nghiệp vụ thi hành án

2.1. Kiểm tra hồ sơ thi hành án

* Ưu điểm:

- Khi nhận bản án, quyết định của Tòa án chuyển giao có dấu Công văn đến trên tài liệu, việc ra Quyết định thi hành án đúng thời gian quy định trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản án, nhận đơn yêu cầu thi hành án theo quy định tại khoản 1,2 Điều 36 Luật Thi hành án dân sự được sửa đổi bổ sung năm 2014; hầu hết các hồ sơ ra quyết định đúng thẩm quyền; số liệu, nội dung bản án, đúng nội dung theo đơn yêu cầu. Bìa hồ sơ được sử dụng đúng biểu mẫu theo quy định; cơ bản các hồ sơ đã thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật, thể hiện được toàn bộ quá trình tổ chức thi hành án của Chấp hành viên đối với việc thi hành án, hồ sơ lưu giữ tương đối đầy đủ các giấy tờ như (bản án, quyết định, giấy báo; giấy triệu tập, biên bản bàn giao xử lý vật chứng, tài sản, biên bản xác minh...), tài liệu có liên quan đến việc thi hành án, các tài liệu có trong hồ sơ được sắp xếp theo trình tự thời gian tiếp nhận và đánh bút lục đầy đủ.

+ Hồ sơ chưa có điều kiện thi hành được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, phân loại chính xác thể hiện ở các biên bản xác minh định kỳ đúng theo quy định (đối với đương sự đang chấp hành hình phạt tù còn lại từ 02 năm trở lên Chấp hành viên tiến hành xác minh một năm một lần và trường hợp người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án, Chấp hành viên tiến hành xác minh 6 tháng một lần theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 44 Luật Thi hành án dân sự năm 2008 được sửa đổi bổ sung năm 2014), nội dung xác minh tương đối chặt chẽ thể hiện đương sự không có tiền, tài sản để thi hành án; trường hợp đủ điều kiện để xét miễn, giảm Chấp hành viên đã làm thủ tục đề nghị xét miễn, giảm, hồ sơ có lưu đầy đủ ý kiến của Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và Quyết định của Tòa án về việc xét miễn, giảm.

+ Các hồ sơ thi hành xong được xác định đúng tiêu chí, đã thi hành xong số tiền, hoặc hoàn trả tiền, tài sản theo Quyết định thi hành án, đã nộp ngân sách nhà nước, đã tiêu hủy vật chứng, khi trả tiền, tài sản lưu đầy đủ các chứng từ như Phiếu chi; Biên bản giao nhận tài sản; các giấy tờ tùy thân của người đến nhận tiền, tài sản như: Chứng minh nhân dân, hộ khẩu...

- Hồ sơ kiểm tra thực tế khớp với số liệu báo cáo thống kê của đơn vị.

- Việc lập và bảo quản hồ sơ thi hành án theo đúng quy định tại Điều 8 Nghị định số 62/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ:

* Tồn tại:

Một số hồ sơ hoàn trả đơn vị ra quyết định chủ động cho phần hoàn trả, sau đó đương sự đến nhận tiền lại ra một quyết định nữa như vậy là không đúng theo quy định một quyết định thi hành án là một việc thi hành án cụ thể: Hồ sơ Long Thị Nhung; hồ sơ Đỗ Văn Lưu; Khi hoàn trả tiền cho đương sự qua đường bưu điện chưa có đơn yêu cầu của đương sự, chưa lưu thông báo nhận tiền, ra phiếu chi cho trường hợp gửi tiền qua đường bưu điện phiếu chi ghi chi tiền cho người được thi hành án là không đúng theo quy định như hồ sơ cấp dưỡng nuôi con vụ Lương Minh Tuấn; Một số hồ sơ sắp xếp còn lộn xộn chưa đúng trình tự theo quy định ví dụ: Hồ sơ La Văn Sơn; Khi hoàn trả tài sản cho đương sự thiếu giấy ủy

quyền và giấy tờ tùy thân của người đến nhận thay như hồ sơ Hoàng Hoài Đức QĐTHA số 04 ngày 10/10/2016.

2.2. Sổ sách thi hành án

Đơn vị đã lập và sử dụng 21 loại sổ liên quan đến công tác thi hành án dân sự đúng theo quy định tại Thông tư 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016. Các loại sổ ghi chép đầy đủ, có kết sổ theo định kỳ 6 tháng và kết thúc năm, có chữ ký và đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

2.3. Đơn vị đã thống kê đầy đủ và đăng tải kịp thời danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành theo đúng quy định;

3. Công tác kế toán hành chính sự nghiệp

3.1. Công tác kế toán hành chính sự nghiệp

* Ưu điểm:

- Quy chế chi tiêu nội bộ: Đơn vị đã xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ theo Quyết định số 08/QĐ-THA ngày 12/01/2016 để thực hiện quản lý chi tiêu theo quy chế;

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công: Đơn vị đã xây dựng và ban hành Quy chế theo Quyết định số 09/QĐ-THA ngày 12/01/2016;

- Tình hình sử dụng trang thiết bị tài sản của đơn vị cơ bản đáp ứng yêu cầu hoạt động. Sử dụng tài sản có hiệu quả, hàng năm tài sản được tính hao mòn ghi sổ đầy đủ, đơn vị đã thực hiện kiểm kê tài sản và đề xuất nhu cầu thanh lý.

- Hồ sơ chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính năm 2016 chứng từ được lưu đầy đủ các khoản chi tiêu được thanh toán kịp thời cho công chức, người lao động, hàng quý đơn vị đã gửi báo cáo tài chính về Cục theo quy định tại Quyết định số 19/2016/QĐ-BTC.

- Kinh phí cấp năm 2016 đảm bảo đơn vị hoạt động, sử dụng kinh phí đúng theo Quy chế chi tiêu nội bộ và theo quy định của pháp luật. Trong năm đơn vị đã tiết kiệm chi phúc lợi các ngày lễ cho công chức, người lao động như ngày (8/3; 10/3 âm lịch; 2/9; 19/7).

* Lưu ý: Đơn vị đã tạm ứng 20.000.000đ từ Kho bạc để phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị, cần thanh toán số dư tạm ứng này trước ngày 31/12/2016.

* Tồn tại: Công tác xây dựng dự toán ngân sách đơn vị xây dựng dự toán ngân sách hàng năm chưa tốt, chủ yếu là Cục Thi hành án dân sự tỉnh lập cho toàn ngành.

3.2. Công tác bảo trì trụ sở đơn vị

Trong năm 2016 đơn vị được cấp kinh phí bảo trì trụ sở. Đơn vị đã thực hiện các thủ tục và thực hiện công việc bảo trì trụ sở như cải tạo, sơn sửa lại cửa; thay thế một số cửa hỏng; cải tạo sơn sửa lại tường trần; cải tạo sơn lại hoa sắt lan can; cải tạo sơn lại nhà bảo vệ; cải tạo lại tường rào, nhà vệ sinh, ga ra.

Tuy nhiên, do chưa có hồ sơ nghiệm thu, nhật ký thi công, hồ sơ hoàn công, hồ sơ thanh toán nên khó khăn trong việc kiểm tra thực tế khối lượng. Đề nghị đơn vị liên lạc với nhà thầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo quy định. Căn cứ hồ sơ đơn vị cần kiểm tra lại các nội dung nhà thầu đã thực hiện có đúng và đầy đủ theo hồ sơ dự toán không? Cải tạo lại mái; cải tạo và thay thế thiết bị điện, nước và các nội dung khác theo hồ sơ dự toán. Sau khi kiểm tra nếu nhà thầu chưa thực hiện đầy đủ các khối lượng thì yêu cầu nhà thầu thực hiện mới được nghiệm thu và thanh toán.

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án

Tình hình thụ lý đơn thư khiếu nại, tố cáo từ ngày 01/10/2015 đến thời điểm kiểm tra đơn vị không phát sinh đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Lãnh đạo đơn vị đã phân công 01 công chức có phẩm chất đạo đức, có ý thức trách nhiệm, có trình độ chuyên môn phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án.

- Mở sổ thụ lý đơn và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo về thi hành án đúng theo quy định.

- Việc chấp hành chế độ báo cáo được đơn vị thực hiện tốt theo Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự (*Ban hành kèm theo Quyết định 1318/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự*).

5. Thực hiện việc kiến nghị, kháng nghị của Viện kiểm sát nhân dân

- Từ ngày 01/10/2016 đến thời điểm kiểm tra ngày 25/10/2016 có 01 cuộc kiểm sát trực tiếp công tác thi hành án dân sự của VKSND huyện Hà Quảng đối với đơn vị (ngày 18/10/2016). Qua cuộc kiểm sát trực tiếp Viện kiểm sát nhân dân huyện Hà Quảng phát hiện Chi cục Thi hành án dân sự huyện Hà Quảng vi phạm về thời hạn gửi Quyết định số 01 ngày 15/7/2016 gửi chậm 25 ngày so với quy định tại Điều 38 Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (sửa đổi, bổ sung năm 2014).

- Sau khi nhận được Kiến nghị Chi cục đã họp toàn thể đơn vị và chỉ đạo công chức phụ trách khắc phục vi phạm nêu trong Kết luận.

6. Báo cáo thống kê, kết quả công tác thi hành án dân sự

* Ưu điểm:

Chế độ báo cáo thống kê của Chi cục Thi hành án dân sự huyện Hà Quảng được thực hiện tương đối tốt: Tổng hợp báo cáo thống kê kết quả Thi hành án dân sự đảm bảo tính trung thực, khách quan, báo thống kê của Chấp hành viên Kết thúc kỳ báo cáo thống kê Chấp hành viên đã kịp thời chốt số liệu cuối kỳ, khóa sổ để lập biểu báo cáo, tổng hợp báo cáo thông kê gửi báo Cục đúng thời gian quy định tại Thông tư 08/TT-BTP ngày 26/6/2015 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của TT số 01/2013/TT-BTP ngày 03/01/2013; Báo cáo thống kê thi hành án dân sự của Chấp hành viên được thể hiện bằng văn bản rõ ràng, sạch đẹp, có đủ chữ ký, họ tên của người lập biểu là Chấp hành viên; Các kỳ báo cáo thống kê kết quả THA của Chi cục Thi hành án dân sự

huyện Hà Quảng năm được thể hiện bằng văn bản, có chữ ký, họ tên của người lập biểu, chữ ký, họ tên của Chi cục trưởng đóng dấu phát hành kịp thời theo quy định.

* Tồn tại:

Công tác lưu trữ báo cáo thống kê của đơn vị thực hiện chưa tốt, các biểu mẫu của các kỳ báo cáo thống kê trong năm 2016 chưa đầy đủ, cụ thể:

- Kỳ báo cáo thống kê 03 tháng năm 2016 không lưu các biểu 11,12,19;
- Kỳ báo cáo thống kê 06 tháng không lưu các biểu 9,10,11,12,15,16,17,18,19;
- Kỳ báo cáo thống kê 09 tháng không lưu các biểu 11,12,19;
- Kỳ báo cáo thống kê 12 tháng không lưu các biểu 9,10,11,12,15,16,17,18,19.

B. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm

1.1. Công tác chỉ đạo điều hành đơn vị: Đơn vị đoàn kết, thống nhất, kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính cơ bản được đảm bảo; kịp thời triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác đầu năm; xây dựng đầy đủ các Quy chế quản lý nội bộ và kịp thời sửa đổi, bổ sung phù hợp với quy định.

1.2. Hoạt động nghiệp vụ thi hành án:

* Hồ sơ thi hành án:

Việc ra Quyết định thi hành án đúng thời hạn, thẩm quyền, đúng số liệu, nội dung bản án, quyết định của Tòa án; đa số các hồ sơ đã thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

- Việc lập và bảo quản hồ sơ thi hành án theo đúng quy định tại Điều 8 Nghị định số 62/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ:

+ Hồ sơ lưu giữ đầy tương đối đầy đủ bản án, quyết định; các biên bản bàn giao, xử lý vật chứng; biên bản xác minh, biên bản giải quyết việc thi hành án; giấy báo; giấy triệu tập; các đơn yêu cầu; các biên lai thu, phiếu thu, phiếu chi...

+ Bìa hồ sơ được sử dụng đúng biểu mẫu theo quy định; Chấp hành viên cập nhật tương đối đầy đủ, chi tiết các nội dung đã thi hành trên bìa hồ sơ; các tài liệu có trong hồ sơ được sắp xếp cẩn thận và đánh số bút lục và liệt kê đầy đủ vào bảng danh mục in trên bìa hồ sơ thi hành án. Kết thúc việc thi hành án Chấp hành viên được phân công tổ chức thi hành vụ việc đã kiểm tra các tài liệu có trong hồ sơ; ký, ghi rõ họ tên vào phía dưới, góc phải của bảng thống kê báo cáo Thủ trưởng đơn vị phê duyệt đưa vào lưu trữ theo đúng quy định.

* Sổ sách thi hành án:

Đơn vị đã lập và sử dụng 21 loại sổ liên quan đến công tác thi hành án dân sự đúng theo quy định tại Thông tư 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016.

1.3. Công tác kế toán hành chính sự nghiệp

Đơn vị đã xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ theo Quyết định số 08/QĐ-THA ngày 12/01/2016 để thực hiện quản lý chi tiêu theo quy chế; Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công theo Quyết định số 09/QĐ-THA ngày 12/01/2016; Tình hình sử dụng trang thiết bị tài sản của đơn vị cơ bản đáp ứng yêu cầu hoạt động. Sử dụng tài sản có hiệu quả, hàng năm tài sản được tính hao mòn ghi sổ đầy đủ, đơn vị đã thực hiện kiểm kê tài sản và đề xuất nhu cầu thanh lý; Hồ sơ chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính năm 2016 được lưu đầy đủ các khoản chi tiêu được thanh toán kịp thời cho công chức, người lao động, hàng quý đơn vị đã gửi báo cáo tài chính về Cục theo quy định tại Quyết định số 19/2016/QĐ-BTC; Kinh phí cấp năm 2016 đảm bảo đơn vị hoạt động, sử dụng kinh phí đúng theo Quy chế chi tiêu nội bộ và theo quy định của pháp luật.

1.4. Thực hiện tốt báo cáo định kỳ công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự (*ban hành kèm theo Quyết định 1318/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự*); đơn vị đã phân công 01 công chức có phẩm chất đạo đức, có ý thức trách nhiệm, có trình độ chuyên môn phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án; mở sổ thụ lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án đúng theo quy định.

1.5. Các kỳ báo cáo thống kê kết quả thi hành án dân sự của đơn vị đảm bảo tính trung thực, khách quan; kết quả thống kê thi hành án được công khai, minh bạch; báo cáo được gửi đúng thời gian quy định tại Thông tư 08/TT-BTP ngày 26/6/2015 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của TT số 01/2013/TT-BTP ngày 03/01/2013.

1.6. Thực hiện kiến nghị, kháng nghị của Viện kiểm sát nhân dân: Tương đối tốt, ngay sau khi có Kết luận, đơn vị đã họp toàn thể đơn vị, chỉ đạo công chức phụ trách khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trong Kết luận.

2. Tồn tại, hạn chế đối với hồ sơ thi hành xong:

- Vi phạm điều 129 Luật Thi hành án dân sự được sửa đổi, bổ sung 2014: Hồ sơ Hoàng Hoài Đức QĐTHA số 04 ngày 10/10/2016, khi hoàn trả tài sản cho đương sự thiếu giấy ủy quyền và giấy tờ tùy thân của người đến nhận thay.

- Hồ sơ cấp dưỡng nuôi con vụ Lương Minh Tuấn: Khi chi tiền cho trường hợp gửi qua đường bưu điện, không có đơn đề nghị chuyển tiền qua bưu điện của đương sự là không đúng quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 17 Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 Thông tư Bộ Tư pháp; hồ sơ không có thông báo đương sự đến nhận tiền; khi ra phiếu chi gửi tiền qua đường bưu điện, phiếu chi ghi chi tiền cho người được thi hành án là không đúng theo quy định.

- Hồ sơ Long Thị Nhung; hồ sơ Đỗ Văn Lưu: Đơn vị đã ra quyết định thi hành án chủ động cho phần hoàn trả tiền, sau đó đương sự đến nhận tiền đơn vị lại ra một quyết định hoàn trả tiền cho đương sự như vậy là không đúng theo quy định tại khoản 9 Điều 3 Luật Thi hành án dân sự (mỗi quyết định là một việc thi hành án). Đề nghị đơn vị khi ra quyết định thi hành án hoàn trả cần bổ sung thêm Điều 126 Luật Thi hành án dân sự và không ra thêm 01 quyết định nào khác.

- Hồ sơ Hoàng Thị Quai; Nông Văn Quyết: Khi hoàn trả tiền thiếu căn cứ, cần bổ sung thêm căn cứ Điều 126 Luật Thi hành án dân sự được sửa đổi, bổ sung 2014.

- Hồ sơ La Văn Sơn thiếu Lệnh nhập kho, đánh bút lục chưa đúng theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016, bút lục giấy nhập kho, phiếu nhập kho trước biên bản giao, nhận vật chứng.

- Hồ sơ Nông Văn Lâm: Thiếu Biên bản xác minh ngày 07/9/2015 (là căn cứ để ra quyết định tiếp tục thi hành án).

II. KIẾN NGHỊ

1. Đối với Lãnh đạo cần siết chặt kỷ cương kỷ luật lao động, chấn chỉnh tác phong lề lối làm việc; tập trung chỉ đạo thực hiện chuyên môn nghiệp vụ; trong năm 2017 yêu cầu đơn vị phấn đấu đạt các chỉ tiêu được giao. Đồng thời chỉ đạo đơn vị khắc phục dứt điểm những thiếu sót, tồn tại trong Kết luận mà Đoàn kiểm tra đã đưa ra.

2. Chấp hành viên và công chức làm công tác thi hành án dân sự, thực hiện nghiêm túc kỷ luật kỷ cương công tác; chuẩn mực đạo đức người cán bộ; thường xuyên trau dồi kiến thức, nghiên cứu sâu các văn bản pháp luật, nâng cao trình độ để vận dụng trong việc thực hiện chuyên môn nghiệp vụ.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ Kết luận này, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện Hà Quảng có trách nhiệm chỉ đạo Chấp hành viên, cán bộ làm công tác thi hành án của đơn vị thực hiện Kết luận kiểm tra và báo cáo bằng văn bản về Cục Thi hành án dân sự tỉnh trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Kết luận kiểm tra. /

Nơi nhận:

- Các Phó Cục trưởng (để biết);
- Chi cục THADS huyện Hà Quảng (để t/h);
- Các Phòng chuyên môn (để biết);
- Thành viên Đoàn kiểm tra (để t/h);
- Lưu VT, HSKT.

TM. ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN



Đặng Văn Huy