

PHỤ LỤC
Mẫu văn bản sử dụng trong kiểm tra thi hành án dân sự
(ban hành kèm theo Quy chế về kiểm tra trong thi hành án dân sự)

1. Báo cáo đề xuất kiểm tra: Mẫu số 01/BC-KTr;
2. Quyết định kiểm tra: Mẫu số 02/QĐ- TCTHADS/CTHADS;
3. Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra: mẫu số 03/QĐ-TCTHADS/CTHADS;
4. Kế hoạch kiểm tra: Mẫu số 04/KH-TCTHADS/CTHADS;
5. Thông báo sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra: Mẫu số 05/TB-TCTHADS/CTHADS;
6. Biên bản công bố Quyết định kiểm tra/Kết luận kiểm tra: Mẫu số 06/BB-KTr;
7. Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu: Mẫu số 07/BB-KTr;
8. Phiếu yêu cầu báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu: Mẫu số 08/PYC-KTr;
9. Phiếu kiểm tra: Mẫu số 09/PKT-KTr;
10. Biên bản: Mẫu số 10/BB-KTr;
11. Báo cáo kết quả kiểm tra (trong quá trình kiểm tra): Mẫu số 11/BC-KTr;
12. Biên bản thông báo kết quả kiểm tra: Mẫu số 12/BB-KTr;
13. Báo cáo kết quả kiểm tra: Mẫu số 13/BC-KTr;
14. Kết luận kiểm tra: Mẫu số 14/KL-TCTHADS/CTHADS;
15. Phụ lục ban hành kèm theo Kết luận: Mẫu số 15/PL-Ktr. *ln.*

.....(1)

Mẫu số 01/BC-KTr
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-KTr

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO ĐỀ XUẤT

Về việc kiểm tra tại...(2).....

1. Căn cứ tiến hành kiểm tra

Nêu rõ căn cứ là kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của người có thẩm quyền hoặc theo đề xuất của đơn vị chủ trì kiểm tra,....;
Nêu tóm tắt mục đích, yêu cầu kiểm tra.

2. Phạm vi kiểm tra

Nêu rõ kiểm tra toàn diện/chuyên đề/vụ việc; xác định kỳ hoạt động cụ thể của đối tượng kiểm tra cần tiến hành kiểm tra.

3. Thành phần Đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra

Dự kiến số lượng; Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn; thành viên của Đoàn tham gia và cơ quan, đơn vị phối có liên quan; thời gian cụ thể để thực hiện cuộc kiểm tra và nội dung khác có liên quan./.

Nơi nhận:

- (3) (để b/c);

- Lưu: VT,HSKT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra.

(2) Tên đối tượng kiểm tra.

(3) Người ký Quyết định kiểm tra.

Mẫu số 02/QĐ-TCTHADS/CTHADS
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / QĐ-TCTHADS/CTHA (Địa danh), ngày.... tháng.... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Kiểm tra tại(2).....
.....(3).....

Căn cứ Luật thi hành án dân sự năm 2008 được sửa đổi, bổ sung năm 2014;

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra năm 20... của Tổng cục Thi hành án dân sự/Cục Thi hành án dân sự..... (trường hợp kiểm tra theo kế hoạch);
Xét đề nghị của (4) tại Báo cáo số.../BC-KTr ngày....tháng...năm.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra toàn diện công tác thi hành án dân sự/ Kiểm tra chuyên đề (Nghịệp vụ tổ chức thi hành án; Giải quyết khiếu nại, tố cáo; Tổ chức cán bộ; Văn phòng và các loại việc khác trong thi hành án dân sự)/ Kiểm tra đối với vụ việc thi hành án, vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo cụ thể tại Cục Thi hành án dân sự...../Chi cục thi hành án dân sự.....

- Kỳ kiểm tra: Từ ngày ... đến ngày... (hoặc các kỳ khác có liên quan đến nội dung kiểm tra)
- Thời gian kiểm tra:ngày làm việc, kể từ ngày Đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra gồm các ông/bà có tên sau đây:

- Ông (bà)..... – Chức vụ....., (5), Trưởng đoàn;
- Ông (bà) – Chức vụ....., (5), Phó trưởng đoàn (nếu có);
- Ông (bà): – Chức vụ....., (5), thành viên;

.....
Giao Đoàn kiểm tra xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra.
Thành viên Đoàn kiểm tra làm việc theo chế độ kiểm nhiệm. Đoàn kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ.. (4)/Trưởng Phòng (4), Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự/ Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn Cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng...../ Chi cục trưởng....., các ông, bà có tên tại Điều 2 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cơ quan quản lý cấp trên (đề b/c);
- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ kiểm tra;
- Lưu: VT, Đoàn KTr.

NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH
(Ký và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra quyết định;
- (2) Tên đối tượng kiểm tra.
- (3) Chức vụ của người ra quyết định.
- (4) Thời trường đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra.
- (5) Tên đơn vị nơi công tác.

Mẫu số 03/QĐ-TCTHADS/CTHADS
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)
Số: /QĐ-TCTHADS/CTHADS

(Địa danh), ngày..... tháng.... năm

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra tại.....(2).....

.....(3).....

- Căn cứ Luật thi hành án dân sự năm 2008 được sửa đổi, bổ sung năm 2014;
- Căn cứ Quyết định kiểm tra số..... ngày tháng năm của;
- Căn cứ Kế hoạch kiểm tra số.../KHKTTr-...ngày...tháng...năm...của.....;
- Xét đề nghị của Vụ trưởng.....(4)/Trưởng Phòng...(4)/ Trưởng đoàn kiểm tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra số/QĐ-TCTHADS/CTHADS ngày tháng năm của

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

.....
Điều 2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ.. (4)/Trưởng Phòng ..(4), Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự/ Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng...../ Chỉ cục trưởng....., thành viên Đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cơ quan quản lý cấp trên (để b/c);
- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ kiểm tra;
- Lưu: VT, Đoàn KTr.

NGƯỜI KÝ QĐ
(Ký và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra quyết định kiểm tra.
- (2) Đối tượng kiểm tra.
- (3) Chức vụ của người ra quyết định sửa đổi, bổ sung.
- (4) Tên đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra.

Số: / KH-TCTHADS/CTHADS

(Địa danh), ngày..... tháng.... năm....

KẾ HOẠCH

Về việc kiểm tra tại.....(2).....

Thực hiện Quyết định kiểm tra số/QĐ-TCTHADS ngày..... về việc kiểm tra....., Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

Nêu mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra.

2. Phạm vi kiểm tra và đối tượng kiểm tra (Xác định rõ phạm vi: Kiểm tra toàn diện công tác thi hành án dân sự/kiểm tra chuyên đề công tác (tổ chức cán bộ/giải quyết khiếu nại, tố cáo/nghiệp vụ tổ chức thi hành án dân sự/công tác văn phòng,.....)/ Kiểm tra vụ việc cụ thể; đối tượng kiểm tra, kỳ kiểm tra,.....)

3. Nội dung kiểm tra (Nêu nội dung chi tiết cần kiểm tra theo phạm vi kiểm tra. Đối với kiểm tra toàn diện thì ngoài việc xác định những mảng công tác theo chuyên đề cần kiểm tra như: công tác tổ chức cán bộ/giải quyết khiếu nại, tố cáo/nghiệp vụ tổ chức thi hành án dân sự/công tác văn phòng,.../ kiểm tra vụ việc cụ thể thì còn cần phải chi tiết nội dung kiểm tra của mỗi mảng công tác).

4. Phương pháp kiểm tra (Nêu rõ Đoàn kiểm tra áp dụng các phương pháp kiểm tra nào? Kiểm tra trực tiếp báo cáo, hồ sơ, sổ, tài liệu có liên quan; xác minh; làm việc với cơ quan, tổ chức có liên quan; đối thoại;...)

5. Thời gian và Địa điểm kiểm tra (xác định cụ thể thời gian, địa điểm kiểm tra...)

6. Tổ chức thực hiện (Trách nhiệm của Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và đơn vị, cá nhân liên quan).

Nơi nhận:

- Thủ trưởng cơ quan ra quyết định kiểm tra;
- Đối tượng kiểm tra;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, HSKT.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra, Đoàn kiểm tra.

(2) Tên đối tượng kiểm tra.

.....(1)

ĐOÀN KIỂM TRA

Mẫu số 05/TB-KTr
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày:.... tháng... năm

THÔNG BÁO

Về việc sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra tại.....(2)....

Căn cứ Quyết định số..... ngày tháng năm sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra số..... ngày tháng năm của

Trưởng Đoàn kiểm tra Thông báo sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra số...../KHKTr-TCTHADS/CTHADS ngày tháng ... năm ... của

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

.....
Tô chức thực hiện (nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra).

Nơi nhận:

- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ kiểm tra;
- Đối tượng kiểm tra;
- Lưu: VT, Đoàn KTr.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra

(2) Đối tượng kiểm tra

.....(1)

ĐOÀN KIỂM TRA

BIÊN BẢN

Về việc công bố Quyết định kiểm tra/Kết luận kiểm tra

Hôm nay, vào hồi... ngày... tháng... năm.... tại....., Đoàn kiểm tra tổ chức cuộc họp công bố Quyết định kiểm tra/ Kết luận kiểm tra số ... ngày...tháng...năm...của... đối với....., cụ thể như sau:

I. Thành phần dự cuộc họp

Đoàn kiểm tra gồm:

- 1....., Trưởng đoàn
- 2....., Phó trưởng Đoàn (nếu có)
- 3....., Thành viên

Đối tượng kiểm tra gồm:

- 1....., chức vụ:.....
- 2....., chức vụ:.....
- 3....., chức vụ:.....

II. Nội dung cuộc họp

- Giới thiệu thành phần dự buổi công bố; công bố toàn văn Quyết định kiểm tra/ Kết luận kiểm tra.
- Thông báo Kế hoạch kiểm tra và các đề nghị của Đoàn kiểm tra (nếu có) đối với buổi công bố Quyết định kiểm tra.
- Ý kiến phát biểu (nếu có).

Biên bản kết thúc vào hồi.... h... cùng ngày, đã được mọi người có mặt nhất trí thông qua.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG (đơn vị là đối tượng
kiểm tra)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra

(Địa danh), ngày..... tháng.... năm.....

PHIẾU YÊU CẦU

Báo cáo, giải trình, cung cấp bổ sung hồ sơ, tài liệu
(Lần thứ.....)

Đoàn kiểm tra theo Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm..... của.....

Yêu cầu (cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp).....

Báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu sau đây:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
-
-

Thời gian cung cấp: giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm cung cấp:
Người nhận báo cáo, hồ sơ, tài liệu: Ông (bà)

Chức vụ/ chức danh:

Phiếu này đã được gửi đến ông (bà); Chức vụ/Chức danh..... lúc..... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI ĐƯỢC YÊU CẦU

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra

TM.ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....(1)
ĐOÀN KIỂM TRA

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU KIỂM TRA

Tại (2) theo Quyết định kiểm tra số...../QĐ-TCTHADS/CTHADS ngày....

1. Họ tên người tiến hành kiểm tra:

2. Họ tên người trực tiếp thực hiện công việc được kiểm tra: (ví dụ: Chấp hành viên Nguyễn Văn A)

3. Nội dung kiểm tra:

- Ghi mang công tác cần kiểm tra như: Công tác tổ chức cán bộ/giai quyết khiếu nại, tố cáo/ngiệp vụ tổ chức thi hành án dân sự/công tác văn phòng... hoặc vụ việc cụ thể.

- Ghi chi tiết nội dung kiểm tra của mỗi mảng công tác

Ví dụ: Nếu kiểm tra nghiệp vụ tổ chức thi hành án dân sự thì nội dung kiểm tra chi tiết là việc ra quyết định thi hành án, việc hoãn thi hành án, ...

Nếu kiểm tra công tác tổ chức cán bộ thì nội dung kiểm tra chi tiết là: việc tuyên dụng, bổ nhiệm, luân chuyển,

Đôi với mỗi số, hồ sơ, tài liệu được kiểm tra cần nêu khái quát thông tin của hồ sơ, số, tài liệu được kiểm tra (ví dụ: tên/loại/ số hồ sơ/ số Quyết định thi hành án; ngày, tháng, năm ban hành; tên đương sự.....).

5. Kết quả kiểm tra:

- Đánh giá, nhận xét cụ thể từng nội dung kiểm tra chi tiết nêu trên của từng hồ sơ, số, tài liệu được kiểm tra (đánh giá, nhận xét về nội dung, hình thức hồ sơ, tài liệu, số được kiểm tra; trình tự, thủ tục thực hiện,...).

- Trường hợp hồ sơ có sai phạm phải nêu rõ vi phạm quy định pháp luật nào.

(Ghi chú: Nội dung kiểm tra, kết quả kiểm tra có thể thể hiện dưới dạng cột, mục).

ĐƠN VỊ/NGƯỜI ĐƯỢC KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI TIẾN HÀNH KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra

(2) Đối tượng kiểm tra

BIÊN BẢN

Về việc

Hôm nay vào hồi..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm....., tại.....
Chúng tôi gồm:

Đại diện Đoàn kiểm tra

- 1 Chức vụ.....
- 2 Chức vụ.....

Đại diện...(cơ quan, đơn vị làm việc hoặc đối tượng kiểm tra)

- 1.....
- Địa chỉ.....
- Đơn vị công tác.....
- 2.....
- Địa chỉ.....
- Đơn vị công tác.....

Nội dung làm việc

.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi.... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm.....được lập thành bản, gồm trang, có nội dung và giá trị như nhau, đã được đọc lại cho những người tham gia buổi làm việc trên cùng thông nhất và ký vào biên bản.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ, tên)
ĐẠI DIỆN...(Ký và ghi rõ họ, tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra

.....(1)

Mẫu số 11/BC-KTr
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:...../BC-KTr

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày:..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra

Kính gửi:...(2).....

Thực hiện Quyết định kiểm tra số...../QĐ-TCTHADS/CTHADS ngày.....Đoàn kiểm tra/Người kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra cụ thể như sau:

1. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kết quả kiểm tra được phân công
- Nêu rõ nhiệm vụ được phân công theo Kế hoạch kiểm tra hoặc trong quá trình kiểm tra.

- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ (những việc đã thực hiện, đang thực hiện và còn chưa thực hiện).
- Kết quả đạt được, ưu điểm, thuận lợi, hạn chế, khó khăn.

2. Nhận xét, đánh giá

Nhận xét, đánh giá kết quả kiểm tra, thiếu sót, sai phạm (nếu có); tính chất, mức độ sai phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm của đối tượng kiểm tra; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng.

3. Kiến nghị

- Dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới;
- Kiến nghị xử lý những nội dung chưa thống nhất đối tượng kiểm tra; giai trình của đối tượng kiểm tra; ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra với Trưởng Đoàn kiểm tra (nếu có).
- Kiến nghị các biện pháp, hình thức xử lý và thời gian chấp hành đối với những sai phạm phát hiện trong quá trình kiểm tra.
- Kiến nghị những vấn đề khác có liên quan.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Người ký Quyết định kiểm tra (đề b/c);
- Lưu VT.HSKT

NGƯỜI KIỂM TRA/TRƯỞNG ĐOÀN KT
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra.

(2) Trưởng Đoàn KT hoặc Người có thẩm quyền ký Quyết định kiểm tra.

BIÊN BẢN

Về việc thông báo kết quả kiểm tra

Hôm nay, hồi giờ... phút, ngày... tháng... năm...., tại.....,
Đoàn kiểm tra tổ chức cuộc họp với.....để thông báo kết quả kiểm tra
theo Quyết định số.... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc kiểm
tra.....tại.....

Đoàn kiểm tra gồm:

1., Trưởng
2., Phó trưởng Đoàn;
3., Thành viên

Đối tượng kiểm tra gồm:

- 1 Chức vụ.....
- 2 Chức vụ.....

Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan gồm:

.....

Nội dung cuộc họp:

- Nêu rõ những nội dung đã tiến hành kiểm tra; nội dung chưa kiểm tra theo kế hoạch (nêu rõ lý do), ghi rõ kết quả kiểm tra; kết quả xác minh, làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- Nhận xét, đánh giá về kết quả đạt được, ưu điểm, thuận lợi; hạn chế, khó khăn; thiếu sót, sai phạm (nếu có); tính chất, mức độ sai phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm của đối tượng kiểm tra; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; kiến nghị các biện pháp.
- Ý kiến của đối tượng kiểm tra.
- Ý kiến của Đoàn kiểm tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan (nếu có).

Biên bản được lập thành bản, gồm trang, có nội dung và giá trị như nhau, đã được đọc lại cho đối tượng kiểm tra cùng nghe và thông nhất, ký vào biên bản.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM
TRA**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ, tên)

.....(1)

ĐOÀN KIỂM TRA

Mẫu số 13/BC- KTr
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày.... tháng... năm....

BÁO CÁO

Về việc kiểm tra tại.....(tên đối tượng được kiểm tra).....

Kính gửi:(2).....

Đoàn kiểm tra căn cứ Quyết định số... ngày..... của..... về việc kiểm tra công tác thi hành án dân sự tại..... Kế hoạch kiểm tra số.....ngày.....

Thành phần Đoàn kiểm tra gồm:....

Nội dung kiểm tra:

Kết quả kiểm tra cụ thể như sau:

1. Kết quả kiểm tra

Nêu rõ những nội dung đã tiến hành kiểm tra; nội dung chưa kiểm tra theo kế hoạch (nêu rõ lý do), kết quả kiểm tra, xác minh, làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) cụ thể như sau:

1.1. Nội dung kiểm tra

1.1.1. Nội dung kiểm tra 1

- Kết quả đạt được: Nêu rõ ưu điểm, những việc đối tượng kiểm tra đã làm được, nhận xét, đánh giá kết quả đạt được.

- Hạn chế, thiếu sót, vi phạm: Nêu rõ các tồn tại, hạn chế, khó khăn, thiếu sót, sai phạm (nếu có); tính chất, mức độ vi phạm.

1.1.2. Nội dung kiểm tra 2 (tương tự như mục 1.1)

1.1.3. Nội dung kiểm tra 3 (tương tự như mục 1.1)

1.1.4. Nội dung kiểm tra 4 (tương tự như mục 1.1)

1.2. Đánh giá chung kết quả kiểm tra

1.3. Nguyên nhân của hạn chế.

2. Đề xuất, kiến nghị

- Đề xuất, Kiến nghị xử lý những nội dung chưa thống nhất giữa Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra; giải trình của đối tượng kiểm tra; ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra với Trưởng Đoàn kiểm tra (nếu có).

- Đề xuất, Kiến nghị; các biện pháp thực hiện khác phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót, vi phạm; hình thức xử lý đối với những vi phạm phát hiện trong quá trình kiểm tra và thời gian chấp hành.

- Kiến nghị những vấn đề khác có liên quan.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- Lưu: VT, HSKT.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ, tên)

- (1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra
- (2) Thủ trưởng cơ quan ra quyết định kiểm tra.

.....(1)

ĐOÀN KIỂM TRA

Mẫu số 14/KL-TCTHADS/CTHADS
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KLKT-TCTHADS/CTHADS

(Địa danh), ngày..... tháng... năm....

KẾT LUẬN

Về việc kiểm tra (2) tại...(3)

Nêu khái quát về mục đích, yêu cầu, nội dung kiểm tra; đối tượng kiểm tra; phạm vi kiểm tra; thời gian kiểm tra; kỳ kiểm tra, địa điểm kiểm tra; đánh giá công tác chuẩn bị kiểm tra, sự phối hợp.

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

Nêu khái quát đặc điểm, kết quả các mặt công tác của đối tượng kiểm tra trong kỳ kiểm tra.

Nêu kết quả kiểm tra (từng đơn vị, nếu kiểm tra nhiều đơn vị) và từng nội dung đã kiểm tra gồm:

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Nội dung kiểm tra 1

- **Kết quả đạt được, ưu điểm, thuận lợi:** Nêu các kết quả đạt được; nhận xét, đánh giá các ưu điểm, kết quả đạt được của đối tượng kiểm tra theo từng nội dung được kiểm tra.

- **Hạn chế, thiếu sót, vi phạm:**Nêu các hạn chế, thiếu sót, vi phạm; nhận xét, đánh giá các hạn chế, vi phạm;

1.2. Nội dung kiểm tra 2 (tương tự như mục 1)

1.3. Nội dung kiểm tra 3 (tương tự như mục 1)

1.4. Nội dung kiểm tra 4 (tương tự như mục 1): Có thể gộp các nội dung kiểm tra có nội dung không nhiều.

2. Đánh giá chung kết quả kiểm tra

3. Nguyên nhân của hạn chế.

4. **Nội dung tiếp thu giải trình và kết quả khắc phục của đối tượng kiểm tra**

II. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Kết luận

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 đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót,

khuyết điểm, vi phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có); trách nhiệm của tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm.

2. Kiến nghị

- 2.1. Kiến nghị đối với cơ quan quản lý cấp trên
- 2.2. Kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền liên quan

3. Biện pháp thực hiện

- 3.1. Biện pháp thực hiện của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp của đối tượng kiểm tra
- 3.2. Biện pháp thực hiện của đối tượng kiểm tra

Yêu cầu các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế, vi phạm, hình thức xử lý, thời gian chấp hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trách nhiệm của tập thể, cá nhân thực hiện kết luận kiểm tra; thời gian thực hiện, thời hạn báo cáo kết quả thực hiện kết luận.

Nơi nhận:

- Người ký quyết định kiểm tra;
- Cơ quan quản lý đơn vị được kiểm tra;
- Đối tượng kiểm tra;
- (4);
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu VT, HSKT.

**T/M ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Đóng dấu của cơ quan, tổ chức)

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra

(2) Tên cuộc kiểm tra

(3) Đối tượng kiểm tra

(4) Các cơ quan, cá nhân có liên quan (nếu cần thiết);

Mẫu số 15/PL-Ktr

PHỤ LỤC
Ban hành kèm theo Kết luận kiểm tra
(ghi rõ số lượng vụ việc của từng loại vi phạm)

STT	QB THA, bản án	Người phải THA	Nội dung sai phạm	Đối tượng kiểm tra

