



**QUY CHẾ**  
**KIỂM TRA TRONG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 196/2021/QĐ-TCTHADS  
ngày 03/3/2021 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn trong kiểm tra thi hành án dân sự.
2. Quy chế này áp dụng cho kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất trong Hệ thống thi hành án dân sự bao gồm:
  - a) Tự kiểm tra;
  - b) Kiểm tra nội bộ;
  - c) Kiểm tra của cấp trên;
  - d) Kiểm tra công vụ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho cơ quan Tổng cục Thi hành án dân sự; Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chi cục Thi hành án dân sự các quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Tự kiểm tra: Là hoạt động của cơ quan, đơn vị, công chức thuộc Hệ thống thi hành án dân sự tự thực hiện nhằm rà soát trình tự, thủ tục thi hành án, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2. Kiểm tra nội bộ: Là hoạt động của Thủ trưởng cơ quan thực hiện nhằm rà soát, đánh giá kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị, công chức thuộc quyền quản lý.
3. Kiểm tra của cấp trên: Là hoạt động của Thủ trưởng cơ quan cấp trên kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thi hành án dân sự cấp dưới.

Kiểm tra của cấp trên gồm: Kiểm tra toàn diện công tác thi hành án dân sự; kiểm tra chuyên đề; kiểm tra quá trình tổ chức thi hành án và giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đối với một hoặc một số vụ việc cụ thể theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự, Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự.

4. Kiểm tra toàn diện công tác thi hành án dân sự: Là việc kiểm tra tất cả các lĩnh vực công tác của một cơ quan thi hành án dân sự.

5. Kiểm tra chuyên đề: Là việc kiểm tra một hoặc một số lĩnh vực công tác của cơ quan thi hành án dân sự.

6. Kiểm tra công vụ: Là hoạt động của Thủ trưởng cơ quan kiểm tra 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.

7. Đối tượng được kiểm tra: Là Tổng cục Thi hành án dân sự, các đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự, phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự, công chức làm công tác thi hành án dân sự.

#### **Điều 4. Nguyên tắc hoạt động 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, văn bản pháp luật có liên quan và Quy chế này.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và 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 chịu trách nhiệm trước pháp luật, người ký quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra. Công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự về kết quả tự kiểm tra.

2. Hoạt động kiểm tra được thực hiện tại trụ sở của đối tượng được kiểm tra, đảm bảo thường xuyên, trung thực, khách quan, công khai, minh bạch. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định xác minh ngoài trụ sở của đối tượng được kiểm tra.

3. Hoạt động kiểm tra được thực hiện trong giờ hành chính, không làm cản trở 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 trên cơ sở thống nhất với đối tượng được kiểm tra.

4. 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.

#### **Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động kiểm tra**

1. Kiểm tra vượt quá phạm vi, nội dung ghi trong quyết định kiểm tra.

2. Sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng được kiểm tra, sử dụng tài liệu do đối tượng được kiểm tra cung cấp để phục vụ cho mục đích khác hoặc thực hiện các hành vi khác nhằm vụ lợi.

3. Cố ý báo cáo sai sự thật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật.

4. Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung kiểm tra trong quá trình kiểm tra khi chưa có kết luận chính thức; làm mất hồ sơ, tài liệu của đối tượng được kiểm tra.

5. Các hành vi khác bị nghiêm cấm trong hoạt động kiểm tra theo quy định của pháp luật.

**Điều 6. 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 cơ quan là đối tượng được kiểm tra trong vòng 03 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.

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

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA**

**Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự**

Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự 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 thi hành án dân sự và kế hoạch kiểm tra hàng năm của Tổng cục Thi hành án dân sự; tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất; chỉ đạo, kiểm tra hoạt động kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Thi hành án dân sự;

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; gia hạn thời gian kiểm tra;

3. Hướng dẫn, chỉ đạo các Cục Thi hành án dân sự lập kế hoạch kiểm tra;

4. 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;

5. 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;

6. Tổng hợp, báo cáo, đánh giá kết quả kiểm tra trong phạm vi toàn Hệ thống thi hành án dân sự.

**Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự**

Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự 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 lập, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra hàng năm của Cục Thi hành án dân sự; chỉ đạo, kiểm tra hoạt động kiểm tra của Cục và Chi cục Thi hành án dân sự;
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; gia hành thời gian kiểm tra;
3. Hướng dẫn, chỉ đạo lập kế hoạch kiểm tra;
4. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra của Cục Thi hành án dân sự, phòng chuyên môn, công chức thuộc Cục; Chi cục Thi hành án dân sự trên địa bàn;
5. 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;
6. Kiến nghị các giải pháp đối với những vướng mắc phát sinh trong quá trình chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra;
7. Tổng hợp báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả kiểm tra của cơ quan thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh.

**Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự**

Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, chỉ đạo triển khai và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra trong đơn vị, cụ thể:

1. Chỉ đạo việc lập, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra hàng năm của Chi cục Thi hành án dân sự; chỉ đạo, kiểm tra hoạt động kiểm tra của Chi cục Thi hành án dân sự và công chức trong đơn vị;
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; gia hạn thời gian kiểm tra;
3. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra của Chi cục, kết quả tự kiểm tra của công chức trong đơn vị;
4. Xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người 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. Tổng hợp báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả kiểm tra của Chi cục thi hành án dân sự.

### Chương III

## TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ĐOÀN, THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA

### Điều 10. 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 (nếu cần thiết), thành viên đoàn.

#### 1. Trong hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra nội bộ

a) Trường hợp Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự tự kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra là Thủ trưởng cơ quan hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan khi được ủy quyền. Thành viên đoàn do Trưởng đoàn quyết định (*mẫu số 01/QĐ-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS*). Trường hợp đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục, phòng chuyên môn thuộc Cục và công chức tự kiểm tra thì không thành lập đoàn kiểm tra.

b) Trường hợp kiểm tra nội bộ tại Tổng cục Thi hành án dân sự, Trưởng đoàn là Thủ trưởng đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục trở lên. Thành viên đoàn kiểm tra là các công chức thuộc một hoặc nhiều đơn vị khác nhau thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự.

Trường hợp kiểm tra nội bộ tại Cục Thi hành án dân sự, Trưởng đoàn là Lãnh đạo Cục. Thành viên đoàn kiểm tra là các công chức thuộc một hoặc nhiều đơn vị khác nhau thuộc Cục Thi hành án dân sự.

Trường hợp kiểm tra nội bộ tại Chi cục Thi hành án dân sự, Trưởng đoàn kiểm tra là Lãnh đạo Chi cục.

*(Việc thành lập đoàn kiểm tra quy định tại điểm này được thực hiện theo mẫu số 01/QĐ-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS).*

c) Số lượng thành viên đoàn tự kiểm tra, đoàn kiểm tra nội bộ không quá 07 người.

#### 2. Trong hoạt động kiểm tra của cấp trên

##### a) Kiểm tra của Tổng cục Thi hành án dân sự

Trưởng đoàn kiểm tra toàn diện là Lãnh đạo Tổng cục. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Tổng cục ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục làm Trưởng đoàn. Phó Trưởng đoàn kiểm tra là Lãnh đạo đơn vị chuyên môn. Số lượng thành viên Đoàn kiểm tra không quá 12 người.

Trưởng đoàn kiểm tra chuyên đề là Lãnh đạo đơn vị chuyên môn. Số lượng thành viên Đoàn kiểm tra không quá 07 người.

Đoàn kiểm tra một việc hoặc một số việc cụ thể, Trưởng đoàn kiểm tra là Lãnh đạo đơn vị chuyên môn. Số lượng thành viên đoàn kiểm tra do người ký quyết định kiểm tra quyết định.

Trường hợp cần thiết, người ký quyết định kiểm tra lựa chọn công chức trong Hệ thống thi hành án dân sự hoặc mời công chức các đơn vị khác có liên quan tham gia đoàn kiểm tra (mẫu số 02/QĐ-TCTHADS/CTHADS).

b) Kiểm tra của Cục Thi hành án dân sự

Trưởng đoàn kiểm tra toàn diện là Lãnh đạo Cục. Số lượng thành viên đoàn kiểm tra không quá 12 người.

Các đoàn kiểm tra khác của Cục do Trưởng phòng chuyên môn trở lên làm trưởng đoàn. Số lượng thành viên đoàn kiểm tra không quá 07 người.

Trường hợp cần thiết, người ký quyết định kiểm tra lựa chọn công chức trong Chi cục Thi hành án dân sự trên địa bàn tham gia đoàn kiểm tra (mẫu số 02/QĐ-TCTHADS/CTHADS).

3. Đối với hoạt động kiểm tra công vụ:

Trưởng đoàn kiểm tra công vụ tại Tổng cục Thi hành án dân sự là Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Chánh Văn phòng Tổng cục hoặc Thủ trưởng đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục.

Trưởng đoàn kiểm tra công vụ tại Cục Thi hành án dân sự là Trưởng Phòng tổ chức cán bộ hoặc Chánh Văn phòng Cục hoặc Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cục.

Trưởng đoàn kiểm tra công vụ tại Chi cục Thi hành án dân sự là Lãnh đạo Chi cục.

Số lượng thành viên đoàn kiểm tra công vụ không quá 05 người (mẫu số 01/QĐ-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS).

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

Người ký quyết định kiểm tra quyết định thay đổi Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và thành viên đoàn kiểm tra trong trường hợp: không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của đoàn kiểm tra hoặc có hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều 5 của Quy chế trong quá trình kiểm tra hoặc theo yêu cầu công tác của cơ quan tiến hành kiểm tra hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

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-TCTHADS/CTHADS).

**Điều 11. 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) 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) Lập 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) Báo cáo và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan kết quả kiểm tra;

n) Xây dựng kết luận kiểm tra, ký ban hành, công bố kết luận kiểm tra;

o) Cập nhật quyết định kiểm tra và kết luận kiểm tra lên cơ sở dữ liệu điện tử về kiểm tra thi hành án dân sự.

2. Phó Trưởng đoàn kiểm tra giúp Trưởng đoàn tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đoàn kiểm tra, 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 nội dung kiểm tra đã báo cáo;

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

## **Điều 12. 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 thi hành án dân sự ban hành quyết định thành lập đoàn và chỉ đạo 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 Tổng cục Thi hành án dân sự, phòng chuyên môn thuộc Cục và các công chức trong Hệ thống thi hành án dân sự 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.

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

a) Báo cáo các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra để phục vụ việc 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 các kết luận, kiến nghị của đoàn kiểm tra;

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

## **Điều 13. Quan hệ giữa người ký quyết định kiểm tra và đoàn kiểm tra**

1. Người ký quyết định kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của đoàn kiểm tra; giải quyết kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.



2. Trưởng đoàn kiểm tra phải 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.

#### **Chương IV**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA**

#### **Mục 1**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỰ KIỂM TRA**

#### **Điều 14. 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 theo biểu mẫu của từng lĩnh vực thi hành án dân sự cụ thể (Từ *mẫu số 05/PKT-TCTHADS/CTHADS đến mẫu số 34/PKT-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS*). Trường hợp, lĩnh vực công tác được kiểm tra chưa có biểu mẫu thì áp dụng mẫu số 36/PKT-KTr.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tự kiểm tra, công chức báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp về kết quả tự kiểm tra (*mẫu số 35/BC-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS*).

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.

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 15. Trình tự, thủ tục cơ quan, đơn vị tự kiểm tra**

1. Trường hợp Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự tự kiểm tra thì Thủ trưởng cơ quan ban hành quyết định tự kiểm tra, nếu có thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 10 của Quy chế này (*mẫu số 03/QĐ-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS*); giao Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo phụ trách phê duyệt làm căn cứ tiến hành tự kiểm tra.

Trường hợp đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục, phòng chuyên môn thuộc Cục tự kiểm tra thì ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi báo cáo Lãnh đạo phụ trách.

a) Cơ quan, đơn vị tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình theo biểu mẫu (mẫu số 36/PKT-KTr).

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tự kiểm tra:

Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự tự kiểm tra (mẫu số 36/PKT-KTr), tổng hợp thành phụ lục theo từng lĩnh vực (mẫu số 37/PL-KTr) và báo cáo Thủ trưởng kết quả tự kiểm tra (mẫu số 35/BC-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS).

Đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự tổng hợp kết quả tự kiểm tra, báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự (mẫu số 35/BC-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS) kèm theo phụ lục (mẫu số 37/PL-KTr) và tổ chức thực hiện theo chỉ đạo.

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.

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tự kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra ban hành kết luận kiểm tra (mẫu số 38/KL-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS).

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.

d) 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.

Trưởng đoàn tự kiểm tra thực hiện cập nhật quyết định kiểm tra và kết luận tự kiểm tra lên cơ sở dữ liệu điện tử về kiểm tra thi hành án dân sự theo quy định.

2. Hàng năm, Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự tự kiểm tra ít nhất một lần.

## Mục 2

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA NỘI BỘ

#### Điều 16. Ban hành quyết định kiểm tra

1. Căn cứ Kế hoạch kiểm tra hàng năm hoặc căn cứ kết quả tự kiểm tra hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan quản lý cấp trên hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Tổng cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự quyết định kiểm tra nội bộ tại cơ quan.

Đơn vị hoặc người được giao chủ trì kiểm tra báo cáo đề xuất người ký quyết định kiểm tra việc thành lập đoàn kiểm tra, nội dung, phạm vi, thời gian tiến hành kiểm tra (*mẫu số 39/BC-KTr*).

2. Trên cơ sở đề xuất của đơn vị hoặc người được giao chủ trì kiểm tra, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế ký quyết định kiểm tra nội bộ (*mẫu số 01/QĐ-TCTHADS/CTHADS*). Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký, đoàn kiểm tra phải gửi Quyết định kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thực hiện cập nhật lên cơ sở dữ liệu điện tử về kiểm tra thi hành án dân sự theo quy định.

3. 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 (*mẫu số 03/QĐ-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS*).

4. Thời gian tiến hành kiểm tra nội bộ không quá 15 ngày làm việc. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc (*mẫu số 04/QĐ-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS*).

#### **Điều 17. Ban hành, phổ biến kế hoạch kiểm tra**

1. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng và 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; 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. Nội dung chi tiết của kế hoạch kiểm tra sẽ là căn cứ, đề cương cho đối tượng được kiểm tra xây dựng báo cáo (*mẫu số 40/KH-TCTHADS/CTHADS*).

2. 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; trường hợp kiểm tra đột xuất thì phải gửi ngay sau khi kế hoạch kiểm tra được ban hành hoặc giao trực tiếp cho đối tượng được kiểm tra ngay khi bắt đầu tiến hành kiểm tra.

3. 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 41/TB-TCTHADS/CTHADS*).

4. Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp để phổ biến kế hoạch kiểm tra, xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng được kiểm tra báo cáo; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của đoàn kiểm tra; phổ biến kỹ năng kiểm tra cần thiết cho thành viên đoàn kiểm tra.

5. Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng được kiểm tra báo cáo các nội dung theo yêu cầu, phạm vi, nội dung kế hoạch kiểm tra để nghiên cứu, kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra; yêu cầu báo cáo bổ sung nếu tài liệu chưa đầy đủ hoặc có vấn đề cần làm rõ.

### **Điều 18. Công bố quyết định kiểm tra**

Trưởng đoàn kiểm tra công bố trực tiếp quyết định kiểm tra, trường hợp cần thiết, thực hiện công bố trực tuyến.

Thành phần tham dự buổi công bố quyết định kiểm tra gồm có thành viên đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân là đối tượng được kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự.

Trưởng đoàn kiểm tra công bố toàn văn quyết định kiểm tra, thông báo kế hoạch làm việc; phổ biến quyền và nghĩa vụ của đối tượng được kiểm tra và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của đoàn kiểm tra.

Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản (*mẫu số 42/BB-KTr*).

### **Điều 19. Tiếp nhận báo cáo, hồ sơ, các loại sổ, tài liệu có liên quan của đối tượng được kiểm tra**

Đại diện Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc công chức được kiểm tra phải xây dựng báo cáo bằng văn bản theo đề cương đã yêu cầu của đoàn kiểm tra.

Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tiếp nhận báo cáo, hồ sơ, các loại sổ, tài liệu có liên quan của đối tượng được kiểm tra. Việc tiếp nhận được lập thành biên bản (*mẫu số 43/BB-KTr*). Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra yêu cầu cung cấp bổ sung hồ sơ, các loại sổ, các tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra để thực hiện việc kiểm tra (*mẫu số 44/PYC-KTr*).

### **Điều 20. Tiến hành kiểm tra nội bộ**

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra 100% hồ sơ, các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự hoặc phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự hoặc công chức trong Hệ thống Thi hành án dân sự bằng các phương pháp sau:

1. Nghiên cứu trực tiếp hồ sơ, các loại sổ về thi hành án và tài liệu khác có liên quan.

a) Đoàn kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra hệ thống sổ, hồ sơ và tài liệu khác có liên quan để thực hiện các nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra và kế hoạch kiểm tra đã được ban hành.

b) Việc kiểm tra thực hiện thông qua Phiếu kiểm tra (*mẫu số 36/PKT-KTr*); việc kiểm tra vụ việc cụ thể được thực hiện thông qua Biên bản (*mẫu số 45/BB-KTr*).

c) Trong quá trình kiểm tra phải đối chiếu nội dung các nguồn tài liệu khác nhau, kiểm tra thông tin, đối chiếu với các văn bản quy phạm pháp luật, nội quy, quy chế, hướng dẫn, chỉ đạo liên quan để đánh giá sự phù hợp, đầy đủ của việc thiết lập, quản lý, sử dụng hệ thống sổ, hồ sơ và các tài liệu có liên quan; đánh giá việc tuân thủ trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

## 2. Yêu cầu báo cáo giải trình.

Khi có sự mâu thuẫn giữa báo cáo và các tài liệu trong hồ sơ hoặc các loại sổ, hồ sơ, tài liệu phản ánh chưa rõ, Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng được kiểm tra báo cáo, giải trình (*mẫu số 44/PYC-KTr*).

## 3. Tiến hành xác minh trực tiếp.

Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định việc xác minh ngoài trụ sở của đối tượng được kiểm tra, nơi có liên quan đến nội dung kiểm tra. Việc xác minh phải lập biên bản, kèm các loại hồ sơ, tài liệu để chứng minh (*mẫu số 45/BB-KTr*).

## 4. Làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp hoặc có văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra. Nội dung làm việc trực tiếp phải được ghi nhận bằng biên bản (*mẫu số 45/BB-KTr*).

## **Điều 21. Trả hồ sơ, các loại sổ, tài liệu có liên quan và thông báo kết thúc kiểm tra**

Đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, các loại sổ, tài liệu có liên quan đã nhận trong quá trình kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra. Việc bàn giao được lập thành biên bản (*mẫu số 43/BB-KTr*).

Khi kết thúc việc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra sơ bộ thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra biết (*mẫu 46/BB-KTr*).

## **Điều 22. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, tổ chức lấy ý kiến của các thành viên (*mẫu số 47/BC-KTr*).

Trong thời hạn không quá 10 ngày, 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. 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.

2. 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.

### **Điều 23. Xây dựng dự thảo Kết luận kiểm tra**

1. Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra (*mẫu số 48/KL-TCTHADS/CTHADS*).

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

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo, đối tượng được kiểm tra có văn bản 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 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 24. Ban hành kết luận kiểm tra**

1. Trong thời hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra ký kết luận kiểm tra kèm theo phụ lục hồ sơ kiểm tra (*mẫu số 37/PL-KTr*).

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 kể từ ngày kết thúc kiểm tra (*mẫu số 04/QĐ-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS*).

## 2. Nội dung kết luận kiểm tra

a) Kết quả kiểm tra: 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; nội dung tiếp thu giải trình và kết quả khắc phục của đối tượng kiểm tra.

b) Kết luận, kiến nghị: Nêu 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; 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.

Kiến nghị đối với cơ quan quản lý cấp trên; kiến nghị các cơ quan liên quan đối với các vấn đề vượt quá thẩm quyền; biện pháp thực hiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót, vi phạm; hình thức xử lý, thời gian chấp hành.

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 (*mẫu số 48/KL-TCTHADS/CTHADS*).

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 (*mẫu số 49/CV-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS*).

Trường hợp, Kết luận 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 2 Chương 4 Quy chế này.

### **Điều 25. Công bố 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, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần thiết) hoặc công bố công khai cho đối tượng được kiểm tra; đồng thời, thực hiện cập nhật lên cơ sở dữ liệu điện tử về kiểm tra thi hành án dân sự theo quy định.

2. Trường hợp công bố công khai kết luận kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo cho đối tượng 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; 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 46/BB-KTr*).

### **Điều 26. 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. Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra phải được lập thành biên bản (*mẫu số 43/BB-KTr*).

### Mục 3

## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA CỦA CẤP TRÊN

### Điều 27. Ban hành quyết định kiểm tra

1. Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo đề xuất kiểm tra, trình người có thẩm quyền ký quyết định kiểm tra xem xét, quyết định việc kiểm tra (*Mẫu số 39/BC-KTr*).

2. Báo cáo đề xuất kiểm tra cần có các nội dung cơ bản sau:

a) Căn cứ để tiến hành cuộc kiểm tra là kế hoạch kiểm tra hàng năm của Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự hoặc yêu cầu của người có thẩm quyền hoặc theo đề xuất của đơn vị chủ trì kiểm tra.

b) Phạm vi kiểm tra, kỳ kiểm tra: Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hàng năm, theo yêu cầu của người có thẩm quyền, đơn vị chủ trì kiểm tra xác định phạm vi cuộc kiểm tra, kỳ kiểm tra.

c) Thành phần đoàn kiểm tra: Tùy thuộc kỳ kiểm tra, phạm vi, nội dung kiểm tra, đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra dự kiến thành phần, số lượng thành viên đoàn kiểm tra.

d) Thời gian tiến hành một cuộc kiểm tra do Tổng cục Thi hành án dân sự tiến hành không quá 15 ngày làm việc; do Cục Thi hành án dân sự tiến hành không quá 10 ngày làm việc; đối với những cuộc kiểm tra diện rộng, phức tạp, thời gian có thể kéo dài nhưng tổng thời gian kiểm tra không quá 30 ngày làm việc (*mẫu số 04/QĐ-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS*).

3. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra chịu trách nhiệm chuẩn bị các thủ tục cần thiết và dự thảo quyết định kiểm tra trình người có thẩm quyền ký quyết định kiểm tra.

4. 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 05 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc kiểm tra; trường hợp kiểm tra đột xuất thì phải gửi ngay sau khi quyết định được ban hành hoặc phải giao trực tiếp cho đối tượng kiểm tra ngay khi bắt đầu tiến hành kiểm tra; thực hiện cập nhật lên cơ sở dữ liệu điện tử về kiểm tra thi hành án dân sự theo quy định.

5. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra, người ký quyết định kiểm tra ban hành quyết định 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 (*mẫu số 03/QĐ-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS*).



**Điều 28. Tiến hành kiểm tra trong Thi hành án dân sự**

Việc tiến hành kiểm tra trong Thi hành án dân sự được thực hiện theo trình tự, thủ tục và các phương pháp quy định từ Điều 17 đến Điều 27 của Quy chế này.

**1. Tỷ lệ hồ sơ phải kiểm tra:**

Trường hợp kiểm tra toàn diện, đoàn kiểm tra phải kiểm tra ít nhất 30% tổng số hồ sơ thuộc phạm vi và kỳ kiểm tra của đối tượng được kiểm tra.

Trường hợp kiểm tra chuyên đề, đoàn kiểm tra phải kiểm tra ít nhất 50% tổng số hồ sơ thuộc phạm vi và kỳ kiểm tra của đối tượng được kiểm tra.

2. Việc kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề thực hiện thông qua Phiếu kiểm tra (mẫu số 36/PKT-KTr); việc kiểm tra vụ việc cụ thể được thực hiện thông qua Biên bản (mẫu số 45/BB-KTr).

**3. Chế độ báo cáo**

Thành viên đoàn kiểm tra báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc các vấn đề phát sinh sau mỗi ngày kiểm tra (mẫu số 50/BC-KTr).

Trưởng đoàn kiểm tra kịp thời báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người ký quyết định kiểm tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của đoàn kiểm tra theo kế hoạch hoặc khi có vấn đề phát sinh hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ký quyết định kiểm tra (mẫu số 50/BC-KTr).

Trường hợp cần thiết, người ký quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về nội dung báo cáo kết quả kiểm tra.

4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo, đối tượng được kiểm tra có ý kiến bằng văn bản về dự thảo kết luận kiểm tra đối với kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề; trường hợp kiểm tra vụ việc cụ thể trong thời hạn là 07 ngày. Trường hợp không nhất trí với kết luận kiểm tra thì báo cáo giải trình và gửi kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình.

**Điều 29. Tiến hành kiểm tra công tác tài chính, kế toán trong Thi hành án dân sự**

Việc tiến hành kiểm tra công tác tài chính, kế toán trong Thi hành án dân sự được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định từ Điều 17 đến Điều 27 của Quy chế và theo các phương pháp cụ thể sau:

1. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu trực tiếp các loại tài liệu kế toán và tài liệu khác có liên quan để tiến hành các nội dung kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra đã được duyệt. Trong quá trình kiểm tra phải đối chiếu với các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán, các quy định của pháp luật khác có liên quan và các văn bản quản lý, chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Tổng cục để

đánh giá việc tuân thủ các quy định của pháp luật, việc chỉ đạo điều hành của Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự.

## 2. Yêu cầu báo cáo giải trình

Đối tượng được kiểm tra có trách nhiệm cử người tham gia cùng với đoàn kiểm tra trong suốt quá trình kiểm tra để giải trình trực tiếp hoặc bằng văn bản khi đoàn kiểm tra cần làm rõ nội dung đang kiểm tra (về chứng từ kế toán, hạch toán kế toán, sổ sách kế toán, các báo cáo và hồ sơ tài liệu liên quan,...).

3. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập biên bản có xác nhận của đối tượng được kiểm tra đối với kết quả kiểm tra (*mẫu số 51/BB-KTr*).

## Mục 4

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA CÔNG VỤ

#### Điều 30. Nội dung kiểm tra

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

2. Thực hiện trách nhiệm nêu gương của Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trong Hệ thống thi hành án dân sự;

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 31. Trình tự, thủ tục kiểm tra công vụ

Hoạt động kiểm tra công vụ được thực hiện đột xuất theo trình tự, thủ tục sau:

1. Thời gian tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn báo cáo đề xuất để Thủ trưởng cơ quan quyết định nhưng không quá 10 ngày làm việc. Trường hợp cần kéo dài, Trưởng đoàn báo cáo xin ý kiến để Thủ trưởng cơ quan quyết định nhưng không quá 20 ngày làm việc.

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

a. Tiến hành kiểm tra thực tế đột xuất để 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.

c. Liên hệ mời cán bộ, công chức, người lao động bị phản ánh để trao đổi làm rõ vụ việc.

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. Đoàn 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.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, đoàn 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 (*mẫu số 47/BC-KTr*).

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày báo cáo kết quả kiểm tra, đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra, lấy ý kiến giải trình của đối tượng được kiểm tra, báo cáo xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan để ban hành kết luận kiểm tra (*mẫu số 48/KL-TCTHADS/CTHADS/CCTHADS*).

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 kết luận.

4. Trưởng đoàn công bố kết luận kiểm tra theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

Những quy định khác về kiểm tra công vụ chưa quy định tại Mục này, thực hiện theo quy định khác tại Quy chế và các quy định có liên quan của pháp luật.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 32. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ trưởng Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm giúp Tổng Cục trưởng triển khai thực hiện Quy chế này.

Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra; định kỳ 06 tháng, 12 tháng tổng hợp, báo cáo công tác kiểm tra của Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan thi hành án dân sự địa phương trước ngày 25 của tháng cuối cùng thuộc kỳ báo cáo (*mẫu số 52/BC-TCTHADS*), tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo công tác kiểm tra của Hệ thống Cơ quan Thi hành án dân sự.

2. Giám đốc Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin có trách nhiệm phối hợp với Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo, Cục Thi hành án dân sự, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức cập nhật quyết định kiểm

tra, kết luận kiểm tra và thông tin liên quan đến kiểm tra lên cơ sở dữ liệu điện tử về kiểm tra thi hành án dân sự; giúp Lãnh đạo Tổng cục phân quyền quản lý người dùng; tổ chức quản lý, khai thác và phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ bảo trì, bảo dưỡng, đảm bảo các điều kiện cần thiết để vận hành cơ sở dữ liệu điện tử về kiểm tra thi hành án dân sự.

3. Các đơn vị thuộc Tổng cục theo dõi, tổng hợp, đánh giá công tác kiểm tra của các Cơ quan Thi hành án dân sự địa phương theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

4. Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc 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 (*mẫu số 53/BC-CTHADS và mẫu số 54/BC-CCTHADS*).

Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc 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 33. 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 thi hành án dân sự.

2. Cơ quan thi hành án dân sự, đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, công chức trong Hệ thống cơ quan thi hành án dân sự có thành tích trong công tác kiểm tra thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan thi hành án dân sự, công chức trong Hệ thống cơ quan thi hành án dân sự 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 34. Điều khoản thi hành**

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

Quy chế này thay thế Quy chế về kiểm tra trong Thi hành án dân sự ban hành kèm theo Quyết định số 171/QĐ-TCTHADS ngày 25/01/2019, Quy chế kiểm tra công tác tài chính, kế toán trong lĩnh vực Thi hành án dân sự ban hành kèm theo Quyết định số 309/QĐ-TCTHADS ngày 25/3/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cơ quan thi hành án dân sự kịp thời tổng hợp, báo cáo về Tổng cục Thi hành án dân sự để hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.