

QUY CHẾ

VỀ KIỂM TRA TRONG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 171/2019/QĐ-TCTHADS

ngày 25/01/2019 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 tiến hành cuộc kiểm tra trong thi hành án dân sự; tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra.
2. Quy chế này áp dụng cho hoạt động kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất của cơ quan cấp trên đối với cơ quan cấp dưới trong Hệ thống Thi hành án dân sự, cụ thể:
 - a) Kiểm tra toàn diện công tác thi hành án dân sự;
 - b) Kiểm tra chuyên đề gồm: Kiểm tra lĩnh vực thuộc công tác Nghiệp 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;
 - c) 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 hoặc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự;
- Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh;
- Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh;
- Đoàn kiểm tra; Đối tượng kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra phải tuân thủ Luật Thi hành án dân sự, các văn bản pháp luật có liên quan và Quy chế này; chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả kiểm tra, người ký quyết định kiểm tra.
2. Trung thực, khách quan, công khai, minh bạch.
3. Hoạt động kiểm tra không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.
4. Các thông tin, phát ngôn liên quan đến nội dung kiểm tra do Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện.

Điều 4. Địa điểm, thời gian kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở của đối tượng kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh ngoài trụ sở của đối tượng kiểm tra, nơi có liên quan đến nội dung kiểm tra, xác minh.
2. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính; trường hợp cần thiết, để bảo đảm tiến độ, sau khi trao đổi, thống nhất với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định làm việc ngoài giờ hành chính với đối tượng kiểm tra và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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 kiểm tra, sử dụng tài liệu do đối tượng kiểm tra cung cấp để phục vụ cho mục đích khác hoặc thực hiện các hành vi khác nhằm vụ lợi.
3. Có ý báo cáo sai sự thật; quyết định xử lý trái pháp luật, 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 ảnh hưởng đến đối tượng kiểm tra; làm mất hồ sơ, sổ, tài liệu của đối tượng 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. Đã từng giữ chức vụ quản lý, điều hành tại cơ quan là đối tượng kiểm tra trong vòng 03 năm công tác liền kề với kỳ kiểm tra.
2. 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, Kế toán trưởng.
3. 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

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA

Mục 1

CHUẨN BỊ KIỂM TRA

Điều 7. Chuẩn bị cho việc 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 01/BC-KTr*).

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

a) Căn cứ đề 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 đã được phê duyệt từ đầu năm hoặc yêu cầu, chỉ đạo kiểm tra 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 đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu, chỉ đạo của người có thẩm quyền, đơn vị chủ trì kiểm tra xác định phạm vi cuộc kiểm tra; kỳ kiểm tra.

d) Thành phần Đoàn kiểm tra: Tùy thuộc kỳ kiểm tra và phạm vi kiểm tra toàn diện hay chuyên đề, đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra dự kiến thành phần, số lượng thành viên Đoàn kiểm tra.

đ) Thời gian tiến hành một cuộc kiểm tra

Thời gian tiến hành một cuộc kiểm tra tùy thuộc vào kế hoạch kiểm tra hàng năm, phạm vi kiểm tra, kỳ kiểm tra và tính chất cấp thiết của cuộc kiểm tra.

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.

Điều 8. Ban hành quyết định kiểm tra

1. Thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra

Đối với cuộc kiểm tra của Tổng cục Thi hành án dân sự tiến hành thì Tổng cục trưởng ký hoặc ủy quyền cho Phó Tổng cục trưởng ký quyết định kiểm tra, quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra.

Đối với cuộc kiểm tra do Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh tiến hành thì Cục trưởng hoặc ủy quyền cho Phó Cục trưởng ký quyết định kiểm tra, quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra.

2. 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 (*mẫu số 02/QĐ-TCTHADS/CTHA*).

3. Quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng 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.

4. 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 quyết định kiểm tra trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra hoặc Trưởng đoàn kiểm tra. Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng 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-TCTHADS/CTHA*).

Điều 9. Kế hoạch kiểm tra

1. Trường Đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra trình người ban hành 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 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 kiểm tra xây dựng báo cáo (*mẫu số 04/KH-TCTHADS/CTHA*).

2. Kế hoạch kiểm tra phải được gửi cho đối tượng 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 kiểm tra ngay khi bắt đầu tiến hành kiểm tra.

3. Trường hợp phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra, Trường Đoàn kiểm tra 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 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 05/TB-KTr*).

Điều 10. Phở biến kế hoạch kiểm tra

Trường Đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để phở biến kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn kiểm tra; phở biến kỹ năng kiểm tra cần thiết cho thành viên Đoàn kiểm tra.

Mục 2

TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Điều 11. Công bố quyết định kiểm tra

1. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định kiểm tra gồm có Đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự.

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

3. Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản (*mẫu số 06/BB-KTr*).

Điều 12. Tiếp nhận báo cáo, hồ sơ, số, tài liệu có liên quan của đối tượng kiểm tra

Thủ trưởng cơ quan là đối tượng kiểm tra báo cáo Đoàn kiểm tra nội dung kiểm tra theo đề cương đã yêu cầu.

Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tiếp nhận báo cáo, hồ sơ, số, tài liệu có liên quan của đối tượng kiểm tra. Việc tiếp nhận được lập thành biên bản (*mẫu số*

07/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 08/PYC-KTr).

Điều 13. Tiến hành kiểm tra

1. Nghiên cứu trực tiếp hồ sơ, các loại sổ 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.

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 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 kiểm tra.

b) Việc kiểm tra quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 1 Quy chế này được thực hiện thông qua Phiếu kiểm tra (mẫu số 09/PKT-KTr); việc kiểm tra quy định tại điểm c khoản 2 Điều 1 Quy chế này được thực hiện thông qua Biên bản (mẫu số 10/BB-KTr).

c) Trong quá trình kiểm tra phải đối chiếu nội dung các nguồn tài liệu khác nhau, kiểm tra chéo 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, Trường Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình (mẫu số 08/PYC-KTr).

3. Tiến hành xác minh trực tiếp

Trường hợp cần thiết thì Trường Đoàn kiểm tra cử thành viên đoàn tiến hành xác minh. Việc xác minh phải được lập biên bản, kèm các loại hồ sơ, tài liệu để chứng minh (mẫu số 10/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 10/BB-KTr).

Điều 14. Chế độ báo cáo

1. Thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trường 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 11/BC-KTr).

Trưởng Đoàn kiểm tra kịp thời báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người ban hành 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 ban hành quyết định kiểm tra (*mẫu số 11/BC-KTr*).

2. Trường hợp báo cáo bằng văn bản thì nội dung gồm: Nội dung kiểm tra đã hoàn thành, kết quả phân việc đã kiểm tra, nội dung kiểm tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết.

3. 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.

Mục 3

KẾT THÚC KIỂM TRA

Điều 15. Trả hồ sơ, sổ, tài liệu có liên quan và thông báo kết thúc kiểm tra

Đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, sổ, tài liệu có liên quan đã nhận trong quá trình kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Việc bàn giao được lập thành biên bản (*mẫu số 07/BB-KTr*).

Khi kết thúc việc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra sơ bộ thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra biết (*mẫu 12/BB-KTr*).

Điều 16. 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 Đoàn kiểm tra (*mẫu số 13/BC-KTr*).

Chậm nhất 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, 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;
- c) Giải trình của đối tượng 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 kiểm tra; các biện pháp thực hiện, hình thức xử lý và thời hạn khắc phục đối với những sai phạm phát hiện trong quá trình kiểm tra và những vấn đề khác có liên quan.

2. Trong trường hợp các thành viên Đoàn kiểm tra có ý kiến khác nhau về nội dung báo cáo kết quả kiểm tra thì Trường Đoàn kiểm tra quyết định hoặc báo cáo xin ý kiến của người ký quyết định kiểm tra.

Điều 17. 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 14/KL-TCTHADS/CTHA*).

2. Trường Đoàn kiểm tra gửi dự thảo kết luận kiểm tra cho đối tượng kiểm tra.

Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về dự thảo kết luận kiểm tra trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo; trường hợp kiểm tra theo điểm c khoản 2 Điều 1 của Quy chế thì thời hạn là 07 ngày. Báo cáo giải trình phải gửi kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình.

Trường 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, Trường Đoàn kiểm tra báo cáo người ký quyết định kiểm tra việc giải trình của đối tượng 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 Trường Đoàn, các thành viên Đoàn kiểm tra, đối tượng 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 18. Ban hành kết luận kiểm tra

1. Chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Trường Đoàn kiểm tra ký kết luận kiểm tra.

Trường hợp cần kiểm tra lại, kiểm tra bổ sung hoặc phải tổ chức họp; trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn có liên quan; 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.

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, chỉ ra 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; 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 14/KL-TCTHADS/CTHA).

Điều 19. Công bố kết luận kiểm tra

1. Chậm nhất 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 kiểm tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần thiết) hoặc công bố công khai tại trụ sở cơ quan của đối tượng kiểm tra.

2. Trường hợp công bố kết luận kiểm tra tại trụ sở cơ quan của đối tượng kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra thông báo cho đối tượng 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 06/BB-KTr).

Điều 20. Rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn kiểm tra

Sau khi có kết luận kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn kiểm tra để trao đổi, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn; lựa chọn cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra để đề nghị người có thẩm quyền khen thưởng (nếu có).

Điều 21. 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 03 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 07/BB-KTr).

Điều 22. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận kiểm tra

Đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra; tổng hợp kết quả thực hiện kết luận kiểm tra và gửi về Văn phòng Tổng cục (đối với cuộc kiểm tra của Tổng cục) và Phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (đối với cuộc kiểm tra của Cục Thi hành án dân sự) để tổng hợp, báo cáo người có thẩm quyền.

2. Kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra

Trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì kiểm tra đề xuất hoặc người ký quyết định kiểm tra yêu cầu kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA VÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Điều 23. Thành phần Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra gồm: Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn (nếu cần thiết) và các thành viên Đoàn kiểm tra.
2. Đoàn kiểm tra toàn diện công tác thi hành án dân sự của Tổng cục thi Trường Đoàn là Lãnh đạo Tổng cục, trưởng hợp cần thiết, Lãnh đạo Tổng cục ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ thuộc Tổng cục. Các Đoàn kiểm tra khác của Tổng cục thì Trưởng Đoàn là lãnh đạo cấp Vụ.

Đoàn kiểm tra toàn diện công tác thi hành án dân sự của Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh thì Trưởng đoàn là Lãnh đạo Cục. Các Đoàn kiểm tra khác của Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh thì Trưởng Đoàn là lãnh đạo cấp Phòng trở lên.

3. Căn cứ nội dung kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì kiểm tra đề xuất với Trưởng Đoàn lựa chọn hoặc đề nghị các đơn vị liên quan cử công chức tham gia làm Thành viên đoàn kiểm tra. Công chức được cử tham gia đoàn kiểm tra phải có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra và không thuộc các đối tượng quy định tại Điều 6 Quy chế.

4. Số lượng thành viên Đoàn kiểm tra phụ thuộc vào phạm vi kiểm tra, kỳ kiểm tra, thời gian kiểm tra. Đoàn kiểm tra quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 của Quy chế có không quá 10 người, Đoàn kiểm tra quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 của Quy chế có không quá 07 người, Đoàn kiểm tra quy định tại điểm c khoản 2 Điều 1 của Quy chế thì số lượng thành viên do người ký quyết định kiểm tra quyết định.

Điều 24. Thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

1. Người ký quyết định kiểm tra quyết định thay đổi Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn, thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra bằng văn bản và gửi cho thành viên Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan.
2. Việc thay đổi Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra khi không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra; có hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều 5 của Quy chế 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.

3. Việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện 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.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn, Phó trưởng Đoàn kiểm tra

1. Trưởng Đoàn kiểm tra có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra trình người ký quyết định kiểm tra phê duyệt; ký ban hành, sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra;
 - b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn kiểm tra;
 - c) Chỉ đạo các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định kiểm tra;
 - d) 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);
 - đ) Yêu cầu đối tượng 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;
 - e) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
 - g) Lập biên bản thu giữ tài liệu, chứng cứ về hành vi vi phạm pháp luật phát hiện trong quá trình kiểm tra (*mẫu số 10/BB-Ktr*); kiến nghị người ký quyết định kiểm tra có biện pháp xử lý hành vi vi phạm này.
 - h) 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;
 - i) Báo cáo kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan;
 - k) Ký, công bố Kết luận kiểm tra.
2. Khi xét thấy không còn cần thiết áp dụng biện pháp quy định tại điểm g Khoản 1 Điều này thì Trưởng Đoàn kiểm tra lập biên bản trả tài liệu cho đối tượng kiểm tra.
3. 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.

Điều 26. 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:

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, báo cáo Trưởng Đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;
2. Kịp thời báo cáo Trưởng Đoàn những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền và đề xuất biện pháp xử lý;
3. Kiến nghị Trưởng Đoàn kiểm tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn kiểm tra quy định tại Điều 25 của Quy chế này để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao;

4. 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;
5. Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra theo sự phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra;
6. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra.

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng kiểm tra

1. Báo cáo các nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra để phục vụ việc kiểm tra.
2. Cung cấp hồ sơ, sổ, báo cáo, tài liệu có liên quan trong phạm vi nội dung kiểm tra.
3. Báo cáo giải trình theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra khi có sự mâu thuẫn, chưa rõ giữa các hồ sơ, tài liệu.
4. Giải trình bằng văn bản đối với dự thảo kết luận kiểm tra.
5. 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.
6. Thực hiện các kết luận, kiến nghị của Đoàn Kiểm tra.

Điều 28. Trách nhiệm của người ký quyết định kiểm tra và Đoàn kiểm tra

1. Trưởng Đoàn kiểm tra, Phó Trưởng Đoàn kiểm tra, thành viên 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;
2. 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 kiểm tra.
3. Thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. 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.

Theo dõi, tổng hợp đánh giá công tác kiểm tra của các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương, các đơn vị thuộc Tổng cục, tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo công tác kiểm tra của toàn Hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự.

2. 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 quản trịet việc thực hiện Quy chế tại đơn vị.

Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện, báo cáo những khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế.

3. Việc chấp hành Quy chế này là tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức và cơ quan thi hành án dân sự.

Điều 30. Điều khoản thi hành

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc các vấn đề mới phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân kịp thời phản ánh về Tổng cục Thi hành án dân sự để hướng dẫn; tổng hợp, nghiên cứu bỏ sung, sửa đổi cho phù hợp./. *ln*