

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác kiểm tra trong Tòa án nhân dân

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Nghị quyết số 975/2015/NQ-UBTVQH13 ngày 28/5/2015 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa XIII về việc thành lập các Tòa án nhân dân cấp cao;

Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-TANDTC ngày 23/6/2015 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về tổ chức, bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân tối cao;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác kiểm tra trong Tòa án nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tòa án nhân dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội (để b/c);
- Ủy ban Tư pháp của Quốc hội (để b/c);
- Các đ/c Phó Chánh án TAND tối cao (để chỉ đạo thực hiện);
- Công thông tin điện tử TANDTC;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.



CHÁNH ÁN

Nguyễn Hòa Bình



**QUY CHẾ
CÔNG TÁC KIỂM TRA TRONG TÒA ÁN NHÂN DÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 346a/2017/QĐ-TANDTC
ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, quy trình, hình thức, nội dung công tác kiểm tra trong Tòa án nhân dân.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động trong Tòa án nhân dân.
2. Việc ban hành Quy chế và tiến hành kiểm tra đối với Tòa án quân sự do Chánh án Tòa án quân sự Trung ương quyết định và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Công tác kiểm tra được thực hiện đúng thẩm quyền, nội dung, yêu cầu thực tế và đáp ứng mục tiêu quản lý việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tòa án nhân dân.
2. Đảm bảo tất cả các Tòa án nhân dân, cơ quan, đơn vị, cá nhân trực thuộc đều được kiểm tra; tập trung kiểm tra những mặt công tác có hạn chế, yếu kém.
3. Đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch, đúng pháp luật, đúng quy định của Tòa án nhân dân tối cao và đảm bảo hiệu lực, hiệu quả của công tác kiểm tra.
4. Đảm bảo phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị kiểm tra, tránh trùng lặp, chồng chéo trong hoạt động kiểm tra.
Trường hợp có sự trùng lặp, chồng chéo về nội dung, đối tượng kiểm tra thì thực hiện theo kế hoạch, quyết định của cấp có thẩm quyền quyết định kiểm tra cao hơn.
5. Chỉ thực hiện kiểm tra khi có kế hoạch đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của người có thẩm quyền quyết định kiểm tra theo quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Thẩm quyền kiểm tra và đối tượng kiểm tra

1. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao kiểm tra đối với:

a) Các cục, vụ và tương đương thuộc Tòa án nhân dân tối cao; Tòa án nhân dân cấp cao; Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Tòa án nhân dân cấp tỉnh); Tòa án nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương (sau đây viết tắt là Tòa án nhân dân cấp huyện);

b) Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương; Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao; Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện.

2. Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao trong phạm vi thẩm quyền theo lãnh thổ kiểm tra đối với:

a) Các đơn vị và cá nhân thuộc Tòa án nhân dân cấp cao;

b) Các đơn vị và cá nhân thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện đối với nội dung quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 7 Quy chế này.

3. Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh kiểm tra đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân cấp huyện.

4. Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện kiểm tra đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Tòa án nhân dân cấp huyện.

Điều 5. Hình thức kiểm tra

Người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra theo quy định tại Quy chế này có thể áp dụng một trong các hình thức kiểm tra sau:

1. Kiểm tra theo kế hoạch: Là việc kiểm tra thường xuyên hằng năm theo kế hoạch đã được Chánh án Tòa án nhân dân cấp kiểm tra phê duyệt ;

2. Kiểm tra đột xuất: Là việc kiểm tra ngoài kế hoạch, theo yêu cầu cấp thiết của công tác lãnh đạo, quản lý và thực hiện nhiệm vụ chính trị của Tòa án nhân dân tại thời điểm kiểm tra;

3. Tự kiểm tra: Là việc đối tượng kiểm tra tự tiến hành kiểm tra và báo cáo bằng văn bản đến người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra.

Điều 6. Cách thức tiến hành kiểm tra

1. Việc kiểm tra được tiến hành trực tiếp, gián tiếp hoặc kết hợp cả hai cách thức.

2. Kiểm tra trực tiếp là trực tiếp nghe báo cáo tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra; trực tiếp kiểm tra hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Kiểm tra gián tiếp là kiểm tra thông qua nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu hoặc hồ sơ vụ án của đơn vị, cá nhân được kiểm tra; thông qua thông tin do các đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp.

Điều 7. Mục đích, nội dung kiểm tra

1. Mục đích kiểm tra

Thông qua công tác kiểm tra nhằm phát hiện kịp thời những điểm mạnh, thuận lợi; những ưu điểm và thành tích công tác của cá nhân, đơn vị để khen thưởng kịp thời và nhân rộng trong Tòa án nhân dân. Đồng thời nhằm phát hiện khó khăn, vướng mắc, thiếu sót, tồn tại hoặc sai phạm của cá nhân, đơn vị để có biện pháp tháo gỡ, khắc phục hoặc xử lý kịp thời những sai phạm (nếu có).

2. Nội dung kiểm tra

Việc kiểm tra có thể được thực hiện đối với các lĩnh vực công tác sau đây:

- a) Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, của Tòa án nhân dân, theo chỉ thị công tác của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, kế hoạch công tác của Tòa án nhân dân các cấp;
- b) Chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ xét xử;
- c) Công tác xây dựng ngành: Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành để tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ và xây dựng cơ quan, đơn vị; công tác tổ chức, cán bộ; công tác quản lý tài chính, tài sản công;
- d) Công việc khác theo yêu cầu của công tác lãnh đạo, quản lý.

Điều 8. Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra do Chánh án cấp có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra hoặc Phó Chánh án được ủy quyền quyết định thành lập và được ghi trong quyết định kiểm tra.

Đoàn kiểm tra gồm có Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên. Trưởng Đoàn kiểm tra là Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện; hoặc lãnh đạo đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện. Thành viên Đoàn kiểm tra phải là người có phẩm chất đạo đức, bản lĩnh nghề nghiệp, trình độ, năng lực và kinh nghiệm trong lĩnh vực được kiểm tra.

2. Đoàn kiểm tra làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra. Thành viên chịu sự phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về công việc được phân công. Nếu giữa Trưởng đoàn và thành viên có ý kiến khác nhau thì thành viên phải chấp hành quyết định của Trưởng đoàn và được bảo lưu ý kiến.

3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Yêu cầu đối tượng kiểm tra; đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu, hồ sơ; báo cáo bằng văn bản các nội dung kiểm tra;
- b) Làm việc với cấp ủy, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để đánh giá, nhận xét về nội dung kiểm tra khi cần thiết;
- c) Yêu cầu các đơn vị, Tòa án nhân dân cấp dưới cử người tham gia hoặc giúp việc cho đoàn kiểm tra khi cần thiết;
- d) Trực tiếp thẩm tra những nội dung báo cáo và các tài liệu liên quan;
- đ) Ban hành kết luận kiểm tra và kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra cho các đơn vị, cá nhân có liên quan;
- e) Yêu cầu đối tượng kiểm tra thực hiện những biện pháp khắc phục thiếu sót, vi phạm;

g) Báo cáo, kiến nghị với cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về những vấn đề phát hiện được trong quá trình kiểm tra, nhưng xét thấy không thuộc thẩm quyền của đoàn kiểm tra;

h) Chỉ được xem xét những vấn đề và trong thời điểm được nêu trong kế hoạch, quyết định kiểm tra. Trường hợp cần xem xét những vấn đề khác để phục vụ kết luận kiểm tra thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của người đã ra quyết định kiểm tra và thông báo cho đối tượng kiểm tra trước khi tiến hành.

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

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

a) Tổ chức, quản lý, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho thành viên trong đoàn kiểm tra thực hiện đúng quyết định kiểm tra và đúng nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra theo quy định tại Quy chế này;

b) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra;

c) Giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn kiểm tra theo thẩm quyền;

d) Chỉ đạo xây dựng và ký Kết luận kiểm tra theo thẩm quyền.

2. Trưởng Đoàn kiểm tra trong trường hợp không phải là người đã ra quyết định kiểm tra thì ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại Điểm a Khoản 1 Điều này còn có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Kiến nghị với người có thẩm quyền quyết định kiểm tra về nội dung kiểm tra và áp dụng các biện pháp để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra;

b) Báo cáo và chịu trách nhiệm trước pháp luật, với người quyết định kiểm tra về tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra, hoạt động của Đoàn kiểm tra và tính chính xác, khách quan của Kết luận kiểm tra.

3. Phó Trưởng Đoàn kiểm tra giúp Trưởng đoàn tiến hành kiểm tra theo sự phân công của Trưởng đoàn, thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng đoàn khi được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn về nhiệm vụ được phân công.

4. Các thành viên Đoàn kiểm tra chủ động thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công trực tiếp của Trưởng đoàn hoặc Phó Trưởng đoàn được ủy quyền; lập biên bản làm việc trong quá trình kiểm tra; báo cáo Trưởng đoàn hoặc Phó Trưởng đoàn được ủy quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; tham gia ý kiến và bảo lưu ý kiến trong quá trình xây dựng Kết luận kiểm tra; thực hiện việc bảo mật thông tin cuộc kiểm tra theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn về nhiệm vụ được phân công.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra

1. Quyền của đối tượng kiểm tra:

a) Đề nghị với người có thẩm quyền quyết định kiểm tra thay đổi Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và thành viên của Đoàn kiểm tra, nếu có căn cứ cho rằng họ không vô tư, khách quan trong quá trình kiểm tra;

b) Khiếu nại với người có thẩm quyền quyết định kiểm tra về hành vi của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và các thành viên của Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra khi có căn cứ cho rằng hành vi đó trái pháp luật hoặc trái quy định của Tòa án nhân dân cấp có thẩm quyền; có ý kiến đối với Trưởng đoàn kiểm tra về dự thảo Kết luận kiểm tra; khiếu nại với Chánh án Tòa án nhân dân cấp ra quyết định kiểm tra về Kết luận kiểm tra khi có căn cứ cho rằng kết luận đó không khách quan hoặc không đúng với quy định của pháp luật;

c) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và các thành viên của Đoàn kiểm tra.

2. Nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra:

a) Chấp hành quyết định kiểm tra; cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của các thành viên Đoàn kiểm tra và tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, tài liệu đó;

b) Báo cáo, giải trình đầy đủ, trung thực những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Chấp hành kết luận, kiến nghị của Đoàn kiểm tra và người quyết định kiểm tra, kể cả trong trường hợp đang khiếu nại nhưng chưa có kết quả giải quyết của người có thẩm quyền; báo cáo kết quả tiếp thu những vấn đề đã nêu trong kết luận kiểm tra và kiến nghị (nếu có) theo đúng thời hạn được ghi trong kết luận, kiến nghị kiểm tra.

Điều 11. Thời hạn kiểm tra

1. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra được quy định như sau:

a) Cuộc kiểm tra theo quyết định của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài, nhưng không quá 45 ngày. Đối với cuộc kiểm tra đặc biệt phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị thì thời hạn kiểm tra có thể kéo dài, nhưng không quá 60 ngày;

b) Cuộc kiểm tra theo quyết định của Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh không quá 20 ngày; trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài, nhưng không quá 30 ngày. Đối với cuộc kiểm tra đặc biệt phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị thì thời hạn kiểm tra có thể kéo dài, nhưng không quá 45 ngày;

c) Cuộc kiểm tra theo quyết định của Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện không quá 15 ngày; trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài, nhưng không quá 30 ngày.

2. Thời hạn của cuộc kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra đến ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Việc kéo dài thời hạn kiểm tra quy định tại Khoản 1 Điều này do người ra quyết định kiểm tra quyết định.

Điều 12. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác kiểm tra

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác kiểm tra do người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương II
QUY TRÌNH KIỂM TRA

Mục 1

KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH

Điều 13. Ban hành Kế hoạch kiểm tra và đề cương yêu cầu báo cáo

1. Người có thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại Quy chế này có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng và phê duyệt Kế hoạch kiểm tra thường xuyên hằng năm.

Ban Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao; đơn vị được giao làm nhiệm vụ thanh tra của Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm tra thường xuyên hằng năm để Chánh án Tòa án nhân dân cấp mình quyết định phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện.

Kế hoạch kiểm tra căn cứ vào Chỉ thị công tác năm của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Kế hoạch công tác năm của Tòa án nhân dân cấp mình.

2. Kế hoạch kiểm tra có nội dung sau:

- a) Mục đích, yêu cầu kiểm tra;
- b) Nội dung kiểm tra;
- c) Đối tượng kiểm tra;
- d) Phạm vi, cách thức kiểm tra;
- đ) Thời hạn kiểm tra.

3. Trên cơ sở Kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, người có thẩm quyền kiểm tra chỉ đạo xây dựng Đề cương yêu cầu báo cáo.

4. Kế hoạch kiểm tra và Đề cương yêu cầu báo cáo được thông báo cho đối tượng kiểm tra chậm nhất 20 ngày trước khi tiến hành kiểm tra. Đối tượng kiểm tra phải chuẩn bị báo cáo theo yêu cầu, nội dung đã nêu trong kế hoạch, đề cương báo cáo và gửi Trưởng đoàn kiểm tra đúng thời hạn yêu cầu.

Điều 14. Ban hành Quyết định kiểm tra

1. Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân được ủy quyền ban hành Quyết định kiểm tra.

2. Quyết định kiểm tra phải theo Kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt.

3. Quyết định kiểm tra ghi rõ: Căn cứ ban hành quyết định, đối tượng, nội dung, thời hạn kiểm tra, họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có) và các thành viên.

4. Quyết định kiểm tra theo kế hoạch được thông báo cho đối tượng kiểm tra chậm nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm tra.

Điều 15. Họp Đoàn kiểm tra

Việc họp Đoàn kiểm tra được thực hiện trước khi công bố Quyết định kiểm tra; trong quá trình kiểm tra; trước khi ban hành Kết luận kiểm tra để

Trưởng Đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn kiểm tra và thảo luận để giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra.

Điều 16. Tiến hành kiểm tra

1. Tại cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra, Trưởng đoàn công bố Quyết định kiểm tra và những việc khác có liên quan đến hoạt động kiểm tra.

2. Đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra báo cáo trực tiếp, giải trình những nội dung kiểm tra bằng văn bản và cung cấp những tài liệu có liên quan đến nội dung báo cáo, giải trình, nội dung kiểm tra. Nếu thấy cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra bổ sung tài liệu, hoàn chỉnh báo cáo bằng văn bản gửi Đoàn kiểm tra.

3. Đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, đánh giá nội dung báo cáo, thu thập hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra.

4. Trước khi kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra, Đoàn kiểm tra thống nhất dự thảo Kết luận kiểm tra.

Trưởng Đoàn kiểm tra có thể tổ chức họp; thống nhất với lãnh đạo đơn vị được kiểm tra về thời gian, địa điểm, thành phần dự họp để thông báo về nội dung dự thảo Kết luận kiểm tra.

Đối tượng được kiểm tra có thể báo cáo, giải trình những vấn đề chưa thống nhất (nếu có) đối với dự thảo Kết luận kiểm tra.

Điều 17. Ban hành Kết luận kiểm tra

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra ký kết luận kiểm tra.

2. Kết luận kiểm tra gồm những nội dung cơ bản sau:

a) Nội dung đã kiểm tra;

b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra trong phạm vi được kiểm tra;

c) Nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân, trách nhiệm của đối tượng kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, đề ra những kiến nghị, yêu cầu (nếu có thiếu sót, vi phạm) để đối tượng kiểm tra sửa chữa, khắc phục hoặc những ý kiến đề xuất với Chánh án Tòa án nhân dân cấp trên xem xét xử lý đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký, kết luận kiểm tra được gửi đến đối tượng kiểm tra, lãnh đạo Tòa án nhân dân phụ trách và thông báo đến các đơn vị có liên quan.

Điều 18. Thực hiện Kết luận kiểm tra

Đơn vị quản lý về nghiệp vụ cấp trên của đối tượng kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra và kiến nghị (nếu có).

Đơn vị được giao theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra có quyền kiểm tra, đôn đốc và yêu cầu đối tượng kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra và kiến nghị (nếu có). Yêu cầu phải thể hiện rõ nội dung và thời gian thực hiện việc báo cáo.

Điều 19. Hồ sơ kiểm tra

1. Hồ sơ kiểm tra gồm có:

- a) Tài liệu làm căn cứ tiến hành kiểm tra (Kế hoạch, Quyết định kiểm tra...);
- b) Tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra (Báo cáo của đối tượng kiểm tra; các biên bản làm việc, thẩm tra của đoàn kiểm tra; các tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra);
- c) Tài liệu kết thúc kiểm tra (các báo cáo, kết luận, kiến nghị của Đoàn kiểm tra và các tài liệu của đối tượng kiểm tra về việc tiếp thu kết luận, kiến nghị của Đoàn kiểm tra và việc khắc phục vi phạm nếu có...).

2. Việc quản lý hồ sơ kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Tòa án nhân dân tối cao.

Mục 2

KIỂM TRA ĐỘT XUẤT, TỰ KIỂM TRA

Điều 20. Kiểm tra đột xuất

1. Ban hành quyết định kiểm tra đột xuất

a) Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân được ủy quyền ban hành quyết định kiểm tra đột xuất.

b) Quyết định kiểm tra đột xuất căn cứ vào yêu cầu cấp thiết của công tác lãnh đạo, quản lý và nhiệm vụ chính trị của Tòa án nhân dân.

c) Quyết định kiểm tra đột xuất có nội dung sau: Căn cứ ban hành quyết định; mục đích, yêu cầu kiểm tra; đối tượng, nội dung kiểm tra, thời hạn kiểm tra; họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên đoàn kiểm tra.

d) Quyết định kiểm tra đột xuất được thông báo cho đối tượng kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

2. Ban hành Kế hoạch kiểm tra đột xuất

a) Kế hoạch kiểm tra đột xuất do Trưởng đoàn xây dựng sau khi có quyết định kiểm tra.

b) Kế hoạch kiểm tra đột xuất gồm: Căn cứ xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra; kế hoạch làm việc với đối tượng kiểm tra, với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra và biện pháp tổ chức thực hiện.

c) Kế hoạch kiểm tra đột xuất được thông báo cho đối tượng kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

3. Thời hạn kiểm tra, việc họp đoàn kiểm tra, tiến hành kiểm tra, ban hành kết luận, theo dõi việc thực hiện kết luận và hồ sơ kiểm tra thực hiện như quy trình kiểm tra theo kế hoạch quy định tại Quy chế này.

Điều 21. Tự kiểm tra

1. Trong trường hợp không trực tiếp kiểm tra, người có thẩm quyền kiểm tra có thể yêu cầu đối tượng kiểm tra tự kiểm tra và báo cáo bằng văn bản.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tự tổ chức kiểm tra, thực hiện báo cáo đầy đủ theo yêu cầu, nội dung, thời hạn báo cáo và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo đó.

3. Người quyết định kiểm tra có thể kết luận kiểm tra bằng văn bản và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận theo quy định tại Quy chế này.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

2. Trưởng Ban thanh tra Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Các quy định trước đây về công tác kiểm tra của Tòa án nhân dân trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định./

