

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 7 năm 2021

Số: 2869 /KL-STP-TTR

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc thanh tra tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh

Thực hiện Quyết định số 122/QĐ-STP-TTR ngày 08/4/2021 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc thanh tra tổ chức và hoạt động đối với Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh (sau đây gọi là Văn phòng). Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày 19/4/2021 đến ngày 10/6/2021 tại Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh.

Xét báo cáo kết quả thanh tra tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh ngày 28/6/2021 của Trưởng Đoàn Thanh tra, ý kiến giải trình của các tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh kết luận như sau:

1. Khái quát chung

Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh được thành lập theo Quyết định số 2744/QĐ-UBND ngày 04/6/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Giấy đăng ký hoạt động số 41.02.0011/TP-TPL-ĐKHD do Sở Tư pháp cấp lần đầu ngày 18/7/2014, cấp đăng ký thay đổi lần 6 ngày 07/4/2021. Trụ sở Văn phòng tại địa chỉ số E5/6A Nguyễn Hữu Trí, Khu phố 5, Thị trấn Tân Túc, huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh; Văn phòng thành lập, hoạt động theo mô hình Công ty hợp danh, Trưởng Văn phòng là Thừa phát lại Phan Thọ. Văn phòng đã đăng ký và được Chi cục Thuế huyện Bình Chánh cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế và cấp mã số thuế số 0312872101 ngày 28/7/2014, cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế lần 2 ngày 21/6/2019 (do Văn phòng thay đổi trụ sở), được Phòng cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an Thành phố Hồ Chí Minh cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu số NVA110/ĐKMD ngày 22/7/2014.

Theo báo cáo, trong thời kỳ thanh tra, kết quả hoạt động của Văn phòng cụ thể như sau:

- Hoạt động tổng đạt: Văn phòng đã thực hiện việc tổng đạt **7.358** văn bản, tổng số tiền thu được là **730.900.000** đồng.

- Hoạt động lập vi bằng: Văn phòng đã tiến hành lập **4.664** Vi bằng: số vi bằng được đăng ký hoặc vào sổ đăng ký tại Sở Tư pháp: **4.661** vi bằng, số vi bằng không gửi đến Sở Tư pháp để vào sổ đăng ký là 03 vi bằng, tổng doanh thu đạt được trong hoạt động vi bằng là: **4.938.300.000** đồng.

+ Từ ngày 01/01/2020 đến ngày 23/2/2020, Văn phòng đã lập 366 vi bằng: thực hiện đăng ký tại Sở Tư pháp 366 vi bằng; doanh thu là 492.000.000 đồng.

+ Từ ngày 24/02/2020 đến ngày 31/3/2021, Văn phòng đã lập 4.298 vi bằng: đã vào sổ đăng ký tại Sở Tư pháp 4.295 vi bằng; số vi bằng đã lập nhưng không chuyển đến Sở Tư pháp để vào sổ đăng ký là 03 vi bằng; doanh thu đạt 4.446.000.000 đồng.

- Hoạt động xác minh điều kiện thi hành án: không phát sinh.

- Hoạt động tổ chức thi hành bản án, quyết định của Toà án: có **02** hồ sơ từ năm 2019 chuyển sang, số phí thi hành án thu được là **360.000** đồng.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Về tình hình tổ chức nhân sự

Tại thời điểm thanh tra, Văn phòng có 29 lao động chính thức làm việc tại Văn phòng, cụ thể gồm:

- Trưởng Văn phòng: Thừa phát lại Phan Tho.

- Thành viên hợp danh: Thừa phát lại Trương Thị Kim Dung.

- Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng có 17 người, gồm: Ngô Văn Tiến, Nguyễn Văn Hùng, Vũ Thị Nhạn, Phan Văn Thảo, Ngô Thị Thanh Vân, Hà Ngọc Minh, Trần Minh Trung, Lư Ngọc Thu, Trần Nguyên Hảo, Trần Thị Hải, Dương Thị Mai Lam, Ngô Thị Minh Phú, Lê Văn Tùng, Phan Thị Thu Hương, Nguyễn Công Thu, Phan Thái Bình, Trương Thị Kim Xuyên.

- Các nhân sự khác 10 người: Thư ký nghiệp vụ: 06 người; kế toán: 01 người; công tác hành chính: 02 người, bảo vệ: 01 người.

Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh có thực hiện ký kết Hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm xã hội cho 15/29 nhân sự (do có 12 nhân sự là đã quá tuổi đóng bảo hiểm xã hội, 01 Thừa phát lại ký kết hình thức Hợp đồng

khoán, nhân viên kế toán ký kết Hợp đồng dịch vụ kế toán cá nhân). Nhìn chung, nhân sự của Văn phòng đảm bảo các tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, Văn phòng có lập Sổ quản lý sử dụng lao động; có đăng ký lao động tại Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội huyện Bình Chánh. Tuy nhiên, việc Văn phòng ký hợp đồng khoán việc đối với 01 Thừa phát lại là chưa phù hợp với quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP: “*Văn phòng Thừa phát lại có thể có Thừa phát lại là thành viên hợp danh, Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và thư ký nghiệp vụ*”.

2.2. Công tác quản trị, hành chính của Văn phòng

2.2.1. Về tình hình sử dụng Thẻ Thừa phát lại, ký kết hợp đồng bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp, bảo đảm trang phục cho các Thừa phát lại khi hành nghề

- Trong thời kỳ thanh tra, Văn phòng có thực hiện đăng ký hành nghề cho 19 Thừa phát lại và có xuất trình đầy đủ bản chính Thẻ Thừa phát lại, trong đó:

+ Số Thẻ Thừa phát lại do Bộ Tư pháp cấp theo Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24/7/2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18/10/2013 của Chính phủ): 15 Thẻ.

+ Số Thẻ Thừa phát lại do Sở Tư pháp cấp theo Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại: 04 Thẻ, trong đó 01 trường hợp cấp đổi thẻ do thay đổi nơi hành nghề, 02 trường hợp cấp mới do mới đăng ký hành nghề, 01 trường hợp cấp mới do hành nghề đã lâu nhưng trước đây chưa đề nghị cấp thẻ.

- Về thực hiện mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho Thừa phát lại:

+ Từ 24/10/2019 đến 24/10/2020, Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh ký hợp đồng bảo hiểm với Công ty bảo hiểm BSH, Hợp đồng số 020-04/19/03.MF/HD/00002, thời hạn bảo hiểm: từ 8 giờ ngày 24/10/2019 đến 8 giờ ngày 24/10/2020.

+ Từ 24/10/2020 đến nay, Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh ký hợp đồng bảo hiểm với Tổng công ty cổ phần bảo hiểm Sài Gòn – Hà Nội, Hợp đồng bảo hiểm số 020-04/20/03.MF/HD/00002, thời hạn bảo hiểm: từ 8 giờ ngày 24/10/2020 đến 8 giờ ngày 24/10/2021.

- Về bảo đảm trang phục cho các Thừa phát lại: Văn phòng có trang bị trang phục cho Thừa phát lại theo quy định tại Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2.2.2. Công tác văn thư, lưu trữ, bố trí kho lưu trữ hồ sơ

- Việc lập, quản lý, sử dụng các loại sổ sách, biểu mẫu: Văn phòng đã lập đủ các loại sổ sách theo quy định tại Thông tư số 05/2020/TT-BTP.

- Việc bố trí, quản lý kho lưu trữ; lưu trữ các giấy tờ, hồ sơ, tài liệu: Văn phòng bố trí 01 kho lưu trữ ngoài trụ sở tại tầng 1 khoảng 30 m², căn nhà lô A32, thửa đất số 1088, tờ bản đồ số 38, phường Thới An, Quận 12 (đã được Sở Tư pháp chấp thuận tại Công văn số 2407/STP-BTTP ngày 22/5/2020), bố trí trang thiết bị phòng cháy chữa cháy tại kho. Đối với hồ sơ vi bằng, thi hành án, Văn phòng thực hiện lưu trữ hồ sơ theo từng vụ việc, có lập mục lục hồ sơ, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

2.2.3. Việc niêm yết lịch làm việc tại Văn phòng, nội quy tiếp người yêu cầu, niêm yết thủ tục hoạt động Thừa phát lại và thực hiện chế độ báo cáo của Văn phòng

- Văn phòng có niêm yết nội quy văn phòng, các quy trình thực hiện công việc Thừa phát lại theo quy định.

- Văn phòng có thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho Sở Tư pháp và Báo cáo theo yêu cầu của Đoàn Thanh tra.

2.2.4. Về công tác lập, quản lý sổ kế toán, thực hiện các nghĩa vụ thuế; xây dựng, niêm yết bảng giá lập vi bằng, bảng giá thu phí xác minh điều kiện thi hành án

- Tại thời điểm kiểm tra, Văn phòng có xây dựng, niêm yết công khai tại Văn phòng chi phí lập vi bằng, xác minh điều kiện thi hành án, chi phí thi hành án dân sự; trong đó xác định rõ mức tối đa, mức tối thiểu, nguyên tắc tính và căn cứ pháp luật trong việc tính phí thi hành án dân sự theo quy định tại khoản 2 Điều 18, Điều 64, 65 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tổng doanh thu của Văn phòng trong kỳ thanh tra là **5.588.785.000** đồng. Văn phòng có xuất trình các giấy tờ thể hiện việc kê khai thuế quý I, II, III, IV năm 2020. Từ ngày 01/01/2020 đến 31/3/2021, tổng số tiền phải thuế đã nộp: 284.439.250 đồng thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp 0 đồng.

2.3. Kết quả thanh tra hoạt động hành nghề thừa phát lại

2.3.1 Việc chấp hành quy định pháp luật trong hoạt động tổng đạt văn bản

a) Mất làm được

Trong thời kỳ thanh tra, Văn phòng Thừa phát lại ký hợp đồng dịch vụ tổng đạt với các cơ quan: Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bình Chánh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Nhà Bè, Tòa án nhân dân huyện Bình Chánh, Tòa án nhân dân huyện Nhà Bè. Trong đó:

+ Số lượng văn bản đã tổng đạt của Tòa án nhân dân huyện Bình Chánh; Tòa án nhân dân huyện Nhà Bè: **6.694** văn bản.

+ Số lượng văn bản đã tổng đạt của Chi cục Thi hành án dân sự huyện Bình Chánh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện Nhà Bè: **664** văn bản.

Tổng doanh thu là **730.900.000** đồng.

Văn phòng có xây dựng, sử dụng các biểu mẫu dùng trong hoạt động tổng đạt, lập sổ sách theo dõi từng vụ việc thực hiện tổng đạt, cập nhật thông tin vào Sổ theo đúng quy định tại Thông tư số 05/2020/TT-BTP. Hoạt động nghiệp vụ tổng đạt của Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh được thực hiện tốt, đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật tố tụng dân sự, thi hành án dân sự. Do vậy, kết quả tổng đạt được các cơ quan ban hành sử dụng, hỗ trợ tốt cho cơ quan ban hành văn bản trong quá trình tố tụng. Bên cạnh đó, Văn phòng còn chủ động trang bị phần mềm quản lý, theo dõi việc tổng đạt; lưu trữ đầy đủ hóa đơn thể hiện việc thu chi đối với các hợp đồng.

Hiện nay, Văn phòng không thực hiện việc tổng đạt do các cơ quan không có kinh phí chi trả cho hoạt động này (Chi cục Thi hành án huyện Bình Chánh, Chi cục Thi hành án huyện Nhà Bè ngưng giao văn bản tổng đạt từ tháng 10/2020, Tòa án nhân dân huyện Bình Chánh, Tòa án nhân dân huyện Nhà Bè ngưng giao văn bản tổng đạt từ tháng 12/2020).

b) Hạn chế, thiếu sót trong hoạt động tổng đạt

Qua kiểm tra ngẫu nhiên một số hồ sơ tổng đạt thì có một số hồ sơ tổng đạt chưa đảm bảo thời hạn tổng đạt là 03 ngày làm việc kể từ ngày ra văn bản của Tòa án nhân dân, Cơ quan Thi hành án dân sự theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung năm 2014) và Khoản 1 Điều 196, Khoản 2 Điều 220 Bộ Luật Tố tụng dân sự năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật Doanh nghiệp năm 2020). Căn cứ theo nội dung giải trình của Văn phòng, thực tiễn hoạt động tổng đạt trên địa bàn Thành phố

thì việc một số hồ sơ tổng đạt không đảm bảo thời hạn như trên do những nguyên nhân khách quan, chủ quan như sau:

- Địa bàn huyện Bình Chánh và huyện Nhà Bè khá rộng lớn, văn bản tổng đạt nhiều địa chỉ khác nhau cần nhiều thời gian để thực hiện tổng đạt. Một số văn bản tổng đạt thể hiện chưa đúng địa chỉ của đương sự phải nhờ sự hỗ trợ của Ban điều hành khu phố hoặc tổ trưởng Tổ dân phố nhưng nhiều trường hợp không thể liên hệ được nên thư ký nghiệp vụ phải quay lại vào buổi khác hoặc ngày khác để tổng đạt.

- Đương sự được tổng đạt văn bản không có mặt hoặc không đồng ý nhận văn bản tổng đạt khi tổng đạt trực tiếp thì Văn phòng phải lập biên bản trong đó có xác nhận của đại diện tổ dân phố hoặc Công an xã, phường, thị trấn về việc người đó từ chối nhận văn bản tổng đạt. Đồng thời, việc niêm yết tại địa chỉ tổng đạt và tại Ủy ban nhân dân phường, xã cũng có nhiều khó khăn: Cụ thể niêm yết tại địa chỉ tổng đạt phải sự chứng kiến của tổ trưởng tổ dân phố hoặc trưởng ban điều hành khu phố nhưng nhiều trường hợp cũng không mặt tại thời điểm tổng đạt để hỗ trợ Văn phòng, việc niêm yết tại Ủy ban nhân dân phường, xã trong nhiều trường hợp vì nhiều lý do Công chức tư pháp hộ tịch không hỗ trợ kịp thời việc niêm yết.

- Tòa án nhân dân huyện Nhà Bè và Tòa án nhân dân huyện Bình Chánh ký hợp đồng dịch vụ thỏa thuận việc thực hiện tổng đạt nhiều hơn 03 ngày làm việc, cụ thể: Hợp đồng dịch vụ về việc tổng đạt văn bản, giấy tờ số 03/2020/HĐDV.TĐ/VPTPLH.BC-TANDH.NHABE ngày 03/8/2020 ký kết giữa Văn phòng với Tòa án nhân dân huyện Nhà Bè thỏa thuận là 07 ngày làm việc (không tính ngày nhận văn bản); Hợp đồng dịch vụ về việc tổng đạt văn bản, giấy tờ số 01/2020/HĐDV.TĐ/VPTPLH.BC-TANDH.BINHCHANH ngày 02/01/2020 và Hợp đồng dịch vụ số 03/2020/HĐDV.TĐ/VPTPLH.BC-TANDH.BINHCHANH ngày 24/9/2020 ký kết với Tòa án nhân dân huyện Bình Chánh là 05 ngày làm việc (không tính ngày nhận văn bản). Thỏa thuận này là không đúng quy định của pháp luật.

- Một số hồ sơ tổng đạt quá thời hạn (kèm phụ lục 19 hồ sơ) thể hiện hầu hết văn bản tổng đạt được chuyển giao cho Văn phòng Thừa phát lại để tổng đạt đã vượt quá thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày ra văn bản, ví dụ: Văn bản số 796 ngày 05/12/2019 ngày giao 19/12/2019, tổng đạt ngày 09/01/2020; Văn bản số 858 ngày 09/12/2019 giao Văn phòng ngày 19/12/2019, tổng đạt ngày 09/01/2020; Văn bản số 440 ngày 06/01/2020 giao ngày 05/02/2020 tổng đạt ngày 20/2/2020, Văn bản số 2108 ngày 01/4/2020 giao ngày 23/4/2020, tổng đạt ngày 11/5/2020; văn bản số 2131 ngày 01/4/2020 giao ngày 23/4/2020 (, văn bản này tổng đạt ngày 11/5/2020...

- Có 03 hồ sơ tổng đạt vi phạm khoản 2 Điều 39 Bộ luật Tố tụng dân sự hoàn toàn do lỗi của Văn phòng Thừa phát lại gồm: Quyết định thi hành án số 1948 ngày 12/3/2020, ngày nhận 12/3/2020, ngày tổng đạt 25/3/2020; Quyết định thi hành án số 110 ngày 28/7/2020, ngày nhận 28/7/2020, ngày tổng đạt 14/8/2020, Thông báo số 636 ngày 28/4/2020, nhận ngày 02/5/2020, tổng đạt ngày 07/5/2020. Tuy nhiên, không có cơ sở pháp lý để Sở Tư pháp xử phạt vi phạm hành chính vì hành vi vi phạm trên được thực hiện tại thời điểm chưa có quy định pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính đối với lĩnh vực Thừa phát lại (Nghị định số 82/2020/NĐ-CP có hiệu lực thi hành ngày 01/9/2020).

2.3.2. Việc chấp hành quy định pháp luật trong hoạt động xác minh điều kiện thi hành án

Văn phòng có lập, cập nhật Sổ theo dõi việc xác minh điều kiện thi hành án, có ban hành và niêm yết tại trụ sở Quyết định số 149/QĐ-TPL ngày 31/12/2018 của Trưởng Văn phòng về ban hành biểu phí xác minh điều kiện thi hành án và thi hành án. Theo báo cáo, trong thời kỳ thanh tra, Văn phòng không phát sinh hồ sơ xác minh điều kiện thi hành án.

2.3.3. Việc chấp hành quy định pháp luật trong hoạt động tổ chức thi hành bản án, quyết định của Tòa án

Văn phòng có lập, cập nhật Sổ sách theo dõi việc thụ lý thi hành án theo quy định tại Thông tư số 05/2020/TT-BTP. Theo báo cáo, Văn phòng có 02 hồ sơ từ kỳ trước chuyển sang, qua kiểm tra nhận thấy Thừa phát lại được phân công cơ bản thực hiện đúng các quy định khi trực tiếp thi hành bản án.

2.3.4. Việc chấp hành quy định pháp luật trong hoạt động lập vi bằng

a) Về quy trình tiếp nhận, trả vi bằng:

Trưởng Văn phòng có ban hành Quyết định số 05/QĐ-TPLBC ngày 25/02/2020 về Quy trình nghiệp vụ lập vi bằng. Theo Quy trình của Văn phòng ban hành thì việc lập vi bằng bao gồm 6 bước, cụ thể:

- Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu lập vi bằng;
- Bước 2: Sau khi tiếp nhận yêu cầu của khách hàng;
- Bước 3: Thỏa thuận lập vi bằng, ký hợp đồng dịch vụ;
- Bước 4: Tiến hành lập vi bằng;

- Bước 5: Đăng ký vi bằng, sửa lỗi kỹ thuật và thanh lý thỏa thuận lập vi bằng;
- Bước 6: Lưu trữ vi bằng và cấp bản sao vi bằng.

Qua kiểm tra, quy trình lập vi bằng thực tế của Văn phòng là phù hợp với Quy trình ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-TPLBC của Trưởng Văn phòng, các Thừa phát lại trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận yêu cầu lập vi bằng, thỏa thuận về chi phí với các bên tham gia tiến hành lập vi bằng, chuyển vi bằng về Văn phòng để thực hiện việc đóng dấu, vào sổ đăng ký, bàn giao vi bằng cho khách hàng. Tuy nhiên, qua xem xét Quy trình nghiệp vụ lập vi bằng của Văn phòng và căn cứ quy định thì Quy trình có một số điểm cần lưu ý như sau:

- Nội dung tại bước 1, 2, 3 của Quy trình là thỏa thuận về việc lập vi bằng theo Khoản 1 Điều 38 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP nhưng nội dung này được lập lại nhiều lần, trùng lặp, ví dụ việc thỏa thuận chi phí lập vi bằng, phạm vi, thẩm quyền lập vi bằng được nêu tại bước 2 và lập lại tại bước 3.

- Tại bước 5 về “đăng ký vi bằng”: Vi bằng phải được **“đăng ký tại Phòng Bổ trợ tư pháp”** thuộc Sở Tư pháp là không chính xác. Cụ thể: theo Khoản 4 Điều 39 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP quy định *“Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc lập vi bằng, Văn phòng Thừa phát lại phải gửi vi bằng, tài liệu chứng minh (nếu có) đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng Thừa phát lại đặt trụ sở để vào sổ đăng ký.”*, như vậy, Văn phòng sử dụng thuật ngữ “đăng ký vi bằng” chưa đúng với Nghị định số 08/2020/NĐ-CP và việc đăng ký tại Phòng Bổ trợ tư pháp cũng chưa phù hợp về thẩm quyền thực hiện vào sổ đăng ký vi bằng theo quy định. Đồng thời, Quy trình quy định *“Trong trường hợp Vi bằng đã được giao cho khách hàng và đăng ký tại Sở Tư pháp nếu phát hiện có sai sót thì Thừa phát lại phải thông báo bằng văn bản về việc sửa lỗi kỹ thuật cho khách hàng và Sở Tư pháp. Khi nhận được thông báo đồng ý chấp thuận sửa lỗi của Sở Tư pháp bằng văn bản, Thừa phát lại chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ và thông báo cho khách hàng biết”*, tuy nhiên Khoản 3 Điều 41 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP không quy định việc sửa lỗi kỹ thuật phải có sự đồng ý bằng văn bản của Sở Tư pháp và thực tế hiện nay Sở Tư pháp cũng không ban hành văn bản đồng ý việc sửa lỗi kỹ thuật vi bằng.

b) Hoat động thu chi phí lập vi bằng; lập, quản lý sổ kế toán, báo cáo thuế liên quan đến các khoản thu chi phí lập vi bằng

Tại thời điểm thanh tra căn cứ trên văn bản, tài liệu, chứng từ do Văn phòng cung cấp thì Văn phòng có xây dựng, niêm yết công khai tại Văn phòng

chi phí lập vi bằng. Qua kiểm tra hồ sơ vi bằng, chứng từ kế toán liên quan đến việc thu chi phí thể hiện:

- Người yêu cầu lập vi bằng và Văn phòng có thỏa thuận về chi phí lập vi bằng và có thể hiện trong Hợp đồng.
- Chứng từ kế toán (Phiếu thu, Hóa đơn giá trị gia tăng) thể hiện số tiền thu chi phí lập vi bằng cơ bản đúng với thỏa thuận thể hiện trên Hợp đồng.
- Đa số Phiếu thu, Hóa đơn giá trị gia tăng lưu trữ tại Văn phòng thể hiện khách hàng không lấy hóa đơn.
- Một số trường hợp ngoài chi phí lập vi bằng thỏa thuận theo mức khung thì giữa Văn phòng và khách hàng có thỏa thuận một số chi phí khác phát sinh thực tế (thể hiện là chi phí lập vi bằng) và không thể hiện tách bạch giữa 2 khoản này trong hợp đồng. Do vậy, Văn phòng cần phải lưu ý trong việc thông tin cụ thể từng khoản thu, tránh trường hợp khách hàng ngộ nhận Văn phòng thu cao hơn biểu mức thu chi phí do Văn phòng quy định.

c) Kết quả kiểm tra Vi bằng:

*** Kết quả kiểm tra vi bằng tại trụ sở Văn phòng**

Qua kiểm tra ngẫu nhiên khoảng 908 vi bằng nhận thấy:

- Việc lập vi bằng giữa người yêu cầu và Văn phòng trên cơ sở Hợp đồng dịch vụ, nội dung thỏa thuận về việc lập vi bằng cơ bản theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP và mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.
- Nội dung của vi bằng do Thừa phát lại của Văn phòng lập là: ghi nhận buổi làm việc, việc giao nhận tiền mặt, ghi nhận hiện trạng,... trong đó, đa số vi bằng có nội dung ghi nhận việc giao nhận tiền mặt.
- Vi bằng sau khi lập được vào sổ đăng ký vi bằng tại Sở Tư pháp đúng quy định. Các vi bằng được kiểm tra có nội dung giống với các vi bằng đã đăng ký tại Sở Tư pháp.
- Bộ hồ sơ vi bằng lưu tại Văn phòng có các giấy tờ sau: Đơn yêu cầu, hợp đồng dịch vụ, Vi bằng, Giấy cam kết của các bên tham gia vi bằng, biên bản giao, nhận tài sản, giấy tờ tùy thân của các bên, hình ảnh đính kèm vi bằng, giấy cam kết của người tham gia vi bằng, biên bản bàn giao vi bằng. Vi bằng đưa vào lưu trữ được Văn phòng lưu trong hộp có lập danh mục, lưu theo thứ tự số và ngày tháng năm lập vi bằng. Nhìn chung, hồ sơ vi bằng được Văn phòng

lưu trữ cẩn thận, rõ ràng, đầy đủ, dễ dàng tra cứu và phù hợp với các quy định pháp luật liên quan.

* Các vấn đề cần lưu ý trong vi bằng:

- Một số hợp đồng dịch vụ lập vi bằng còn sai lỗi chính tả, lỗi kỹ thuật nhưng không nghiêm trọng, không ảnh hưởng đến giá trị pháp lý của hợp đồng như các vi bằng từ số 13-18 ngày 05/01/2021.

- Vi bằng số 137/2021/VB-TPLHBC ngày 12/01/2021 do Thừa phát lại Ngô Văn Tiến lập tại trang 01 có nội dung: Vào thời gian nói trên, Thừa phát lại chứng kiến **ông Phùng Trọng Nghĩa** để giao văn bản “Thông báo”. Tuy nhiên, vi bằng ghi nhận việc ông Nguyễn Văn Anh và bà Nguyễn Thị Thu Thủy giao thông báo và không có nội dung, tài liệu kèm vi bằng liên quan đến ông Phùng Trọng Nghĩa.

- Hợp đồng dịch vụ về việc lập vi bằng có các nội dung cơ bản đúng với mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp nhưng có một số điều chỉnh so với mẫu ban hành kèm Thông tư số 05/2020/TT-BTP, cụ thể: Tại Điều 1 hợp đồng: Tiêu đề vi bằng có thêm từ “*Nội dung, thủ tục và thời hạn lập vi bằng*” thay vì “*nội dung và thời hạn lập vi bằng*”; Điều 2 “*Chi phí và thù lao lập vi bằng*” thay vì “*Chi phí lập vi bằng*”;; hợp đồng không có điều khoản tạm dừng hợp đồng. Ví dụ: các vi bằng số 071, 072, 075, 073, 076, 077 ngày 08/01/2021.

- Một số hợp đồng dịch vụ có nội dung chưa chính xác, cụ thể điều 2. 1 hợp đồng có nội dung: “*1. Mức chi phí để bên A lập vi bằng đối với sự kiện, hành vi nêu tại Điều 2.1 là 900.000*” trong khi đó đúng phải là Điều 1.1, Khoản 2 Điều 2: “*2. Ngoài các chi phí nêu tại Điều 3.1*” đúng phải là Điều 2.1; Điều 3.1: “*... Bên B thanh toán toàn bộ chi phí và thù lao cho Bên A theo Điều 3*” đúng phải là Điều 2.3, ví dụ: hợp đồng dịch vụ của các vi bằng 099/2021/VB-TPLBC ngày 10/01/2021, 108/2021/VB-TPLBC ngày 11/01/2021, 122/2021/VB-TPLBC ngày 11/01/2021,...

- Đối với 03 vi bằng được lập nhưng không gửi đến Sở Tư pháp để vào sổ đăng ký, Văn phòng đã có báo cáo bằng văn bản. Qua xem xét, nhận thấy việc xử lý 03 vi bằng này của Văn phòng là phù hợp với quy định pháp luật, việc thu giữ toàn bộ các bản vi bằng đã lập là chặt chẽ. Tuy nhiên, tại các hồ sơ này chưa đủ tài liệu thể hiện Văn phòng đã tiến hành thanh lý hợp đồng dịch vụ và chi trả chi phí lập vi bằng cho khách hàng.

* ***Kết quả xác minh vi bằng thông qua việc làm việc trực tiếp với các bên tham gia vi bằng:***

Bên cạnh việc kiểm tra vi bằng tại trụ sở Văn phòng, Đoàn thanh tra đã tiến hành mời 31 trường hợp người dân tham gia việc vi bằng để xác minh ngẫu nhiên. Theo đó tiếp xúc trực tiếp được với 08 người yêu cầu, người tham gia lập vi bằng, cụ thể: Vi bằng số: 099/2021/VB-TPLBC ngày 10/01/2021, 108/2021/VB-TPLBC ngày 11/01/2021, 125/2021/VB-TPLBC ngày 12/01/2021, 452/2021/VB-TPLBC ngày 09/02/2021, 491/2021/VB-TPLBC ngày 22/02/2021, 533/2021/VB-TPLBC ngày 26/02/2021, 922/2021/VB-TPLBC ngày 29/3/2021, 9512021/VB-TPLBC ngày 31/3/2021. Kết quả xác minh cho thấy:

- 08/08 vi bằng người yêu cầu lập vi bằng cho biết: Việc lập vi bằng giao nhận tiền là để nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở; người được xác minh hiểu về giá trị pháp lý của vi bằng, Vi bằng có sự chứng kiến của Thừa phát lại.

- 02/08 bộ hồ sơ vi bằng do các bên tham gia lập vi bằng xuất trình (bám thành cuốn) có các giấy tờ không có trong hồ sơ lưu tại Văn phòng như: Văn bản thỏa thuận, chuyển nhượng một phần quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất giữa các bên tham gia vi bằng, các vi bằng số 099/2021/VB-TPLBC ngày 10/01/2021, 9512021/VB-TPLBC ngày 31/3/2021. Người tham gia vi bằng cho biết Văn bản thỏa thuận, chuyển nhượng một phần quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất do bên dịch vụ làm và Văn phòng Thừa phát lại có biết văn bản này do có đóng thành cuốn chung với vi bằng.

- 02/08 vi bằng thu phí cao hơn mức biểu phí theo Hợp đồng dịch vụ giữa Văn phòng và người yêu cầu: vi bằng số 099/2021/VB-TPLBC ngày 10/01/2021 có mức thu là 1.500.000 đồng; 533/2021/VB-TPLBC ngày 26/02/2021 có mức thu là 1.000.000 đồng

Kết quả xác minh cho thấy chưa có cơ sở để kết luận Thừa phát lại có vi phạm vì các tài liệu không có trong hồ sơ lưu tại Văn phòng và hồ sơ đăng ký vi bằng tại Sở Tư pháp như Văn bản thỏa thuận, chuyển nhượng một phần quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất giữa các bên tham gia vi bằng không có dấu giáp lai của Văn phòng. Ngoài ra, kết quả xác minh trực tiếp từ người yêu cầu lập vi bằng cũng chưa đủ cơ sở để kết luận Thừa phát lại biết hoặc soạn thảo các tài liệu này cho người lập vi bằng.

Một số trường hợp có sự chênh lệch về chi phí lập vi bằng giữa giải trình và hồ sơ lưu của Văn phòng và ý kiến của người được xác minh nhưng chưa đủ cơ sở để kết luận vi phạm vì người dân không cung cấp được phiếu thu hay hóa đơn của Văn phòng, mức thu cao hơn này có thể do người dân đã liên hệ và đóng tiền qua các tổ chức, cá nhân dịch vụ (Công ty bất động sản, Văn phòng luật sư).

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra

3.1 Mặt làm được

- Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh có sự đầu tư tốt về cơ sở vật chất (trụ sở, phương tiện làm việc), làm tốt công tác hành chính quản trị (lưu trữ hồ sơ, quản lý con dấu, báo cáo thống kê,...), chấp hành quy định về sử dụng quản lý lao động, các Thừa phát lại, Thư ký nghiệp vụ của Văn phòng đảm bảo trình độ chuyên môn, tiêu chuẩn theo quy định, xây dựng tác phong làm việc của nhân viên chuyên nghiệp.

- Văn phòng có xây dựng, niêm yết công khai tại Văn phòng bảng giá lập vi bằng, bảng giá thu phí xác minh điều kiện thi hành án và thi hành án; Quy trình lập vi bằng.

- Văn phòng lập đầy đủ các loại sổ sách, biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 05/2020/TT-BTP (Sổ theo dõi việc tổng đạt, sổ theo dõi việc lập vi bằng, sổ theo dõi việc xác minh điều kiện thi hành án, sổ theo dõi việc thi hành án, sổ theo dõi việc sử dụng lao động).

- Hoạt động nghiệp vụ tổng đạt của Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh cơ bản đảm bảo quy định pháp luật về tổ tụng dân sự và thi hành án dân sự; kết quả tổng đạt được các cơ quan ban hành sử dụng; hỗ trợ tốt cho cơ quan ban hành văn bản trong quá trình tổ tụng.

- Hoạt động lập vi bằng của Văn phòng cơ bản đảm bảo quy định tại Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. Việc lập vi bằng giữa người yêu cầu và Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh có ký Hợp đồng dịch vụ. Vi bằng sau khi được lập thực hiện việc đăng ký tại Sở Tư pháp đúng quy định. Bộ hồ sơ vi bằng được lập danh mục, đánh bút lục, sắp xếp theo thứ tự để tra cứu, theo dõi, quản lý. Vi bằng đưa vào lưu trữ được Văn phòng lưu trong hộp có lập danh mục, lưu theo thứ tự số và ngày tháng năm lập vi bằng.

3.2. Mặt chưa làm được

Bên cạnh những kết quả đạt được, Văn phòng còn một số tồn tại, thiếu sót như sau:

- Ký hợp đồng khoán việc với 01 Thừa phát lại.

- Hợp đồng dịch vụ thỏa thuận việc thực hiện tổng đạt ký giữa Văn phòng với Tòa án nhân dân huyện Bình Chánh, Tòa án nhân dân huyện Nhà Bè thỏa thuận thời hạn tổng đạt nhiều hơn 03 ngày làm việc.

- Một số trường hợp tổng đạt (kèm phụ lục) chưa đảm bảo thời hạn là 03 làm việc kể từ ngày ra văn bản của Tòa án nhân dân và Cơ quan Thi hành án dân sự theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung năm 2014) và Khoản 1 Điều 196, Khoản 2 Điều 220 Bộ Luật Tố tụng dân sự năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật Doanh nghiệp năm 2020).

- Một số hợp đồng dịch vụ lập vi bằng, vi bằng còn sai lỗi chính tả, lỗi kỹ thuật.

- Quy trình nghiệp vụ lập vi bằng ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-TPLBC của Trưởng Văn phòng có một số thiếu sót về thuật ngữ, chưa đúng với quy định của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

4. Yêu cầu và kiến nghị

4.1 Văn phòng thừa phát lại huyện Bình Chánh

- Tiếp tục phát huy những kết quả đạt được trong hoạt động thừa phát lại tại địa phương, đơn vị; tiếp tục tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

- Khắc phục các thiếu sót qua thanh tra, tổ chức kiểm điểm, rút kinh nghiệm đối với những vi phạm, thiếu sót được phát hiện qua công tác thanh tra.

- Trao đổi, đề nghị Tòa án nhân dân huyện Bình Chánh, Tòa án nhân dân huyện Nhà Bè xem xét, ký hợp đồng dịch vụ thỏa thuận việc thực hiện tổng đạt trong đó đảm bảo thời hạn tổng đạt theo quy định.

- Phối hợp với Cơ quan thi hành án dân sự và Tòa án nhân dân giải quyết việc cấp, tổng đạt văn bản đảm bảo thời hạn theo quy định.

- Tổ chức quán triệt, triển khai triệt để các hướng dẫn về nghiệp vụ trong hoạt động lập vi bằng của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp; tăng cường công tác quản lý, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn cho Thừa phát lại, Thư ký nghiệp vụ để đảm bảo hoạt động hành nghề thừa phát lại tại Văn phòng đúng pháp luật.

4.2 Phòng Tổ chức Sở Tư pháp

Tiếp tục hướng dẫn Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh thực hiện thủ tục hành chính liên quan đến công tác tổ chức của Văn phòng.

4.3 Phòng Bổ trợ tư pháp Sở Tư pháp

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước trong hoạt động hành nghề thừa phát lại trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; đặc biệt lưu ý đối với những thiếu

sót, vi phạm trong việc lập vi bằng của Văn phòng thừa phát lại huyện Bình Chánh.

- Chủ động rà soát, xác minh làm rõ và phát hiện vi bằng có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi tiếp nhận đăng ký vi bằng.

- Nghiên cứu, kiến nghị đề xuất xử lý đối với các trường hợp vi bằng bị từ chối hoặc không đăng ký để áp dụng trên địa bàn Thành phố.

- Tham mưu Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện việc tuyên truyền phổ biến pháp luật về hoạt động và thẩm quyền của Thừa phát lại bằng nhiều hình thức sinh động, thu hút nhiều đối tượng tham gia để hiểu rõ và đúng về giá trị pháp lý của vi bằng; đồng thời thường xuyên phối hợp với Thanh tra Sở tổ chức kiểm tra hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại để chủ động kịp thời xử lý nghiêm các vi phạm pháp luật, đề xuất quy định xử lý những vấn đề phát sinh trong thực tiễn để nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước về hoạt động của Thừa phát lại, tránh phát sinh hệ quả phức tạp, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công dân.

4.4 Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh

Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh tiếp tục quan tâm, nắm tình hình, kịp thời thông tin, phối hợp với Sở Tư pháp xử lý khi phát hiện những vi phạm trong hoạt động hành nghề thừa phát lại trên địa bàn.

4.5 Thanh tra Sở Tư pháp

- Tham mưu Giám đốc triển khai thực hiện Kết luận thanh tra.

- Tiếp tục theo dõi, kiểm tra việc Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh thực hiện kiểm điểm, rút kinh nghiệm, chấn chỉnh hoạt động hành nghề thừa phát lại theo đúng quy định pháp luật. Nếu phát hiện vi phạm, Thanh tra Sở kịp thời tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Tư pháp xử lý vi phạm và trách nhiệm của Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại huyện Bình Chánh (nếu có).

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra về hoạt động của Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Thanh tra Bộ Tư pháp;
- Thanh tra Thành phố;
- Văn phòng TPL huyện Bình Chánh;
- Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;
- Tòa án nhân dân Thành phố;
- Viện Kiểm sát nhân dân huyện Bình Chánh;
- Phòng BTTP, Phòng TC-STP; Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, TTR/nn.

