

Số: 684/QĐ-TLĐ

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2020

CÔNG VĂN BẢN

Số: 1249

Ngày 16 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát, xử lý kỷ luật và
giải quyết khiếu nại, tố cáo của công đoàn**

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Điều 10 Hiến pháp Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;
- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam (ban hành kèm theo Quyết định số 174/QĐ-TLĐ ngày 03/02/2020 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam);
- Căn cứ Hướng dẫn số 03/HD-TLĐ ngày 20/02/2020 thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;
- Theo đề nghị của Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình kiểm tra, giám sát, xử lý kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công đoàn", gồm 07 quy trình:

1. Kiểm tra chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
2. Kiểm tra khi tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm;
3. Kiểm tra tài chính, tài sản công đoàn;
4. Giám sát trong tổ chức công đoàn;
5. Xử lý kỷ luật trong tổ chức công đoàn;
6. Giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại;
7. Giải quyết và tham gia giải quyết tố cáo.

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

Điều 3. Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương, công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn, các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn, công đoàn các cấp có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đ/c Ủy viên ĐCT TLĐ;
- Các đ/c Ủy viên UBKT TLĐ;
- UBKT LĐLĐ tỉnh, TP, CĐ ngành TƯ và TD;
- Lưu UBKT và VP TLĐ.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Khang

11/10/00
11/10/00
11/10/00

QUY TRÌNH

Kiểm tra chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 684 /QĐ-TLD ngày 08 tháng 6 năm 2020
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

BƯỚC 1. CHUẨN BỊ KIỂM TRA

1. Lập kế hoạch kiểm tra

Hàng năm, căn cứ vào chương trình đã được ban chấp hành thông qua, ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp lập kế hoạch trình ban thường vụ công đoàn xem xét.

Kế hoạch kiểm tra gồm các nội dung cơ bản sau:

- Mục đích, yêu cầu kiểm tra;
- Danh sách đơn vị dự kiến kiểm tra;
- Nội dung kiểm tra: căn cứ định hướng hàng năm của ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên; quy mô, phạm vi, tình hình thực tế của đơn vị được kiểm tra để xây dựng cho phù hợp;
- Phạm vi kiểm tra;
- Niên độ kiểm tra;
- Thời gian kiểm tra (Mẫu 01/KH-KT)

2. Chuẩn bị nhân sự đoàn kiểm tra

- Nhân sự đoàn kiểm tra do ủy ban kiểm tra hoặc văn phòng ủy ban kiểm tra chuẩn bị và đề xuất với cấp có thẩm quyền xem xét.
- Số lượng thành viên đoàn kiểm tra tối thiểu phải có 3 người;
- Thành phần gồm những người có đủ năng lực, trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện cuộc kiểm tra do cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Ban hành quyết định kiểm tra

- Đoàn kiểm tra được thành lập theo quyết định của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ hoặc ủy ban kiểm tra.
- Quyết định kiểm tra của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành; quyết định của ủy ban kiểm tra do chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm ký ban hành.
- Nội dung Quyết định kiểm tra (theo Mẫu 02/QĐ-KT).

4. Phổ biến, triển khai và phân công nhiệm vụ

- Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp đoàn để phổ biến, quán triệt kế hoạch kiểm tra, bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong đoàn kiểm tra.

- Việc phân công nhiệm vụ cần phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp với sở trường của từng thành viên;

- Từng thành viên xác định rõ trách nhiệm của mình trong việc kiểm tra, có thể xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

5. Xây dựng đề cương kiểm tra

- Căn cứ nội dung kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên trong đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

- Đề cương phải bám sát vào từng nội dung kiểm tra của từng cuộc kiểm tra ở mỗi cấp công đoàn theo từng thời điểm tiến hành kiểm tra.

+ Nêu đặc điểm tình hình: Những thuận lợi, khó khăn; số lao động, số đoàn viên, số CĐCS, số đơn vị chưa có tổ chức công đoàn tại thời điểm kiểm tra.

+ Nêu việc thực hiện đối với từng nội dung kiểm tra.

+ Đánh giá chung: Ưu, khuyết điểm

+ Kiến nghị, đề xuất;

- Báo cáo bằng văn bản và đính kèm các phụ lục (nếu có).

6. Gửi quyết định kiểm tra

- Ủy ban kiểm tra gửi quyết định kiểm tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) cho đối tượng được kiểm tra biết ít nhất 5 ngày trước khi công bố quyết định kiểm tra để chuẩn bị cho cuộc kiểm tra, trong đó nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo với đoàn kiểm tra.

- Đối với kiểm tra đột xuất thì quyết định là tiến hành kiểm tra ngay, không cần phải thông báo để phù hợp với tính chất kiểm tra đột xuất.

BƯỚC 2. TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Tổ chức công bố quyết định kiểm tra

- Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức buổi làm việc với đơn vị được kiểm tra để công bố và triển khai thực hiện quyết định kiểm tra

- Kế hoạch, lịch làm việc với đối tượng kiểm tra.

- Thành phần tham dự:

- + Các thành viên đoàn kiểm tra;
- + Đối với công đoàn cấp cơ sở và công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở thành phần gồm các ủy viên ban thường vụ;
- + Đối với công đoàn cấp tỉnh, ngành trung ương và tương đương thành phần gồm thường trực và lãnh đạo các ban, bộ phận có nội dung liên quan.

2. Tiến hành kiểm tra, xác minh, xem xét hồ sơ, tài liệu

- Đơn vị được kiểm tra báo cáo bằng văn bản về những nội dung liên quan đến cuộc kiểm tra;
- Cung cấp hồ sơ tài liệu, văn bản, báo cáo, các loại sổ, chứng từ liên quan đến nội dung kiểm tra;
- Đoàn kiểm tra tiếp nhận và nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra để xem xét;
- Đoàn kiểm tra nêu ra các câu hỏi về các nội dung cần làm rõ thêm hoặc yêu cầu bổ sung thêm báo cáo bằng văn bản (nếu cần);
- Đơn vị được kiểm tra báo cáo, giải trình những vấn đề do Đoàn kiểm tra nêu ra;
- Tiến hành kiểm tra, tổng hợp, phân tích, đánh giá, nhận xét từng nội dung kiểm tra;
- Trường hợp cần phải tiến hành làm việc, kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định.

3. Xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra

- Từng thành viên báo cáo kết quả theo các nội dung được phân công gửi trưởng đoàn để tổng hợp, hoàn thiện thành dự thảo kết luận chung của đoàn.
- Kết luận kiểm tra phải có các nội dung chính: thành phần đoàn kiểm tra, thành phần đơn vị được kiểm tra; thời gian kiểm tra, niên độ kiểm tra; khái quát được đặc điểm tình hình và thể hiện rõ kết quả kiểm tra; đánh giá, nhận xét ưu điểm, khuyết điểm ở từng nội dung được kiểm tra; vi phạm của đối tượng kiểm tra (nếu có). Những kiến nghị của đoàn kiểm tra với đơn vị được kiểm tra và kiến nghị của đơn vị được kiểm tra, của đoàn kiểm tra với công đoàn cấp trên về khắc phục khuyết điểm và mức độ xử lý kỷ luật (nếu có).
- Dự thảo kết luận kiểm tra được trao đổi, thống nhất với các thành viên trong Đoàn; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phụ trách hoặc người có thẩm quyền ký quyết định kiểm tra (Mẫu 04/KL-KT).

BƯỚC 3. KẾT THÚC KIỂM TRA

1. Tổ chức công bố dự thảo kết luận kiểm tra

- Trường đoàn kiểm tra thông báo thời gian kết thúc kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra biết; tổ chức buổi họp để công bố dự thảo kết luận kiểm tra; thông báo cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố dự thảo kết luận kiểm tra.

- Tổ chức cuộc họp giữa Đoàn kiểm tra với công đoàn nơi được kiểm tra.

- Thành phần tham dự gồm thành phần như buổi họp công bố quyết định kiểm tra hoặc mở rộng thêm (nếu cần) do trường đoàn quyết định.

- Trường đoàn hoặc phó đoàn được phân công thông qua dự thảo kết luận kiểm tra.

- Nghe ý kiến phản hồi từ đơn vị được kiểm tra và các ý kiến trao đổi, làm rõ thêm liên quan đến nội dung dự thảo kết luận kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra nghiên cứu xem xét các ý kiến trao đổi của đơn vị để điều chỉnh dự thảo kết luận (nếu cần); ghi nhận các kiến nghị để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. Ban hành kết luận kiểm tra

- Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày họp công bố dự thảo kết luận kiểm tra, đoàn kiểm tra phải hoàn chỉnh văn bản kết luận. Kết luận kiểm tra do trưởng đoàn kiểm tra ký và đóng dấu; gửi đơn vị được kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra, các thành viên đoàn kiểm tra, lưu văn phòng ủy ban kiểm tra.

3. Lập, lưu giữ hồ sơ kiểm tra

- Hồ sơ kiểm tra bao gồm: quyết định kiểm tra; báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; các biên bản do đoàn kiểm tra lập; báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận kiểm tra; các tài liệu khác có liên quan đến kiểm tra.

- Toàn bộ hồ sơ kiểm tra được lưu giữ tại ủy ban kiểm tra.

4. Thực hiện kết luận kiểm tra

- Khi nhận được kết luận của đoàn kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra phải triển khai thực hiện và chỉ đạo các đơn vị có liên quan thực hiện các kiến nghị và khắc phục những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót đã nêu trong kết luận kiểm tra, báo cáo bằng văn bản theo yêu cầu về ủy ban kiểm tra công đoàn nơi ban hành kết luận kiểm tra.

- Ủy ban kiểm tra công đoàn cùng cấp có trách nhiệm đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kiến nghị trong kết luận của đoàn kiểm tra.

- Trường hợp có những nội dung kết luận của đoàn kiểm tra mà cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra chưa nhất trí, thì cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra chưa nhất trí đó làm bản tường trình gửi kèm theo văn bản kết luận của đoàn kiểm tra đến ủy ban kiểm tra công đoàn nơi ban hành kết luận hoặc công đoàn cấp có thẩm quyền xem xét, nhưng đồng thời vẫn phải thực hiện nghiêm kết luận của đoàn kiểm tra./.

QUY TRÌNH

Kiểm tra khi tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 684 /QĐ-TLĐ ngày 08 tháng 6 năm 2020
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

BƯỚC 1. CHUẨN BỊ KIỂM TRA

1. Thu thập, xử lý thông tin

- Khi phát hiện hoặc được phản ánh tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm thì ủy ban kiểm tra nghiên cứu, xem xét, thu thập, xử lý thông tin;
- Căn cứ kết quả xử lý thông tin liên quan tới dấu hiệu vi phạm, cán bộ được giao nhiệm vụ nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với ủy ban kiểm tra hoặc người có thẩm quyền về kế hoạch kiểm tra, dự kiến đoàn kiểm tra và ban hành quyết định kiểm tra.

2. Chuẩn bị nhân sự đoàn kiểm tra

- Nhân sự đoàn kiểm tra do ủy ban kiểm tra hoặc văn phòng ủy ban kiểm tra chuẩn bị và đề xuất với cấp có thẩm quyền xem xét.
- Số lượng thành viên đoàn kiểm tra tối thiểu phải có 3 người;
- Thành phần gồm những người có đủ năng lực, trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện cuộc kiểm tra do cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Ban hành quyết định kiểm tra

- Đoàn kiểm tra được thành lập theo quyết định của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ hoặc ủy ban kiểm tra.
- Quyết định kiểm tra của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành; quyết định của ủy ban kiểm tra do chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm ký ban hành.
- Nội dung Quyết định kiểm tra (theo Mẫu 02/QĐ-KT).

4. Phổ biến, triển khai và phân công nhiệm vụ

- Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp đoàn để phổ biến, triển khai nội dung kiểm tra, bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện; phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng lịch kiểm tra, đề cương gợi ý báo cáo giải trình; chuẩn bị các tài liệu phục vụ việc kiểm tra.
- Việc phân công nhiệm vụ cần phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp với sở trường của từng thành viên;
- Từng thành viên xác định rõ trách nhiệm của mình trong việc kiểm tra, có thể xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

5. Xây dựng nội dung yêu cầu

- Căn cứ nội dung kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

- Nội dung báo cáo phải bám sát vào từng nội dung kiểm tra cụ thể của cuộc kiểm tra;

- Báo cáo bằng văn bản và đính kèm các phụ lục (nếu có).

6. Gửi quyết định kiểm tra

- Ủy ban kiểm tra gửi quyết định kiểm tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) cho đối tượng được kiểm tra biết, trong đó nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo với đoàn kiểm tra. Tùy tính chất cuộc kiểm tra có thể gửi quyết định trước hoặc quyết định là tiến hành kiểm tra ngay, không cần phải thông báo trước.

BƯỚC 2. TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Tổ chức công bố quyết định kiểm tra

- Sau khi có quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức buổi làm việc với đơn vị được kiểm tra để công bố và triển khai thực hiện quyết định kiểm tra.

- Thành phần tham dự buổi công bố do trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định, gồm:

+ Tổ chức, cán bộ có dấu hiệu vi phạm;

+ Lãnh đạo quản lý tổ chức, cán bộ có dấu hiệu vi phạm

+ Các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần).

- Tổ chức, cá nhân được kiểm tra báo cáo, cung cấp hồ sơ tài liệu, văn bản, báo cáo, các loại sổ, chứng từ liên quan đến nội dung kiểm tra.

2. Tiến hành kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

- Tiếp nhận, thu thập và nghiên cứu tài liệu, văn bản, chứng cứ; xem xét báo cáo giải trình của tổ chức, cá nhân được kiểm tra. Trường hợp giải trình chưa rõ, tiến hành tổ chức đối thoại, chất vấn để làm rõ thêm.

- Thẩm tra, xác minh, thu thập chứng cứ: các hồ sơ, tài liệu gốc, tài liệu có giá trị chứng cứ; tiếp xúc với tổ chức, cá nhân gây ra sự việc, yêu cầu cung cấp những thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, đánh giá tính khách quan, xác thực, hợp lý, hợp pháp của từng tài liệu, thông tin, bằng chứng, vấn đề thu thập được.

- Trường hợp cần thiết có thể trưng cầu giám định của cơ quan nghiệp vụ, chuyên môn có thẩm quyền về những vấn đề liên quan.

- Sau khi đã thẩm tra, xác minh, phân tích, đánh giá nếu thấy đủ cơ sở kết luận thì cán bộ được phân công thẩm tra, xác minh báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh với trưởng đoàn.

- Đoàn kiểm tra trao đổi với đại diện tổ chức hoặc cá nhân được kiểm tra những nội dung cần giải trình bổ sung, làm rõ.

3. Xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra

- Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra. Trao đổi với đại diện tổ chức được kiểm tra về kết quả kiểm tra.

- Kết luận kiểm tra phải có các nội dung chính: thành phần đoàn kiểm tra, thành phần đơn vị được kiểm tra; thời gian kiểm tra, niên độ kiểm tra; đánh giá, kết luận rõ ưu điểm, khuyết điểm, vi phạm của đối tượng được kiểm tra; xác định tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có); các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; những kiến nghị về khắc phục khuyết điểm và mức độ xử lý kỷ luật (nếu có). Vi phạm tới mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì đề nghị chuyển cho cơ quan điều tra, xem xét xử lý. Vi phạm gây thiệt hại về kinh tế thì yêu cầu bồi hoàn.

- Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh dự thảo kết luận kiểm tra, báo cáo người ra quyết định kiểm tra hoặc lãnh đạo trực tiếp phụ trách, trường hợp cần thiết có thể trình ra tập thể ban thường vụ, tập thể ủy ban kiểm tra xem xét (Mẫu 05/KL-KTDHVP).

BƯỚC 3. KẾT THÚC KIỂM TRA

1. Công bố kết luận kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra thông báo thời gian kết thúc kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra biết; tổ chức buổi họp để công bố dự thảo kết luận kiểm tra; thông báo cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố dự thảo kết luận kiểm tra.

- Dự thảo kết luận của đoàn kiểm tra do đại diện Đoàn thông báo tại cuộc họp giữa Đoàn kiểm tra với công đoàn nơi được kiểm tra. Thành phần tham dự như buổi công bố quyết định. Khi cần thiết có thể mời đại diện cấp trên trực tiếp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến đối tượng kiểm tra.

2. Ban hành kết luận kiểm tra

- Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày họp công bố dự thảo kết luận kiểm tra, đoàn kiểm tra phải hoàn chỉnh văn bản và ban hành kết luận kiểm tra.

- Kết luận kiểm tra do trưởng đoàn kiểm tra ký và đóng dấu (Kết luận kiểm tra được đóng dấu của ủy ban kiểm tra theo quy định. Đối với CDCS, ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên cơ sở không có con dấu riêng thì đóng dấu của ban chấp hành công đoàn cùng cấp).

- Kết luận kiểm tra chính thức ngoài đóng dấu ban chấp hành hoặc dấu ủy ban kiểm tra còn phải đóng dấu mật theo quy định, được gửi đến: tổ chức, cá nhân được kiểm tra (để thực hiện); thường trực công đoàn cùng cấp (để báo cáo); công

đoàn cấp trên (nếu có yêu cầu báo cáo); lưu văn phòng công đoàn và ủy ban kiểm tra (Mẫu 05/KL-KT).

3. Lập, lưu giữ hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra bao gồm quyết định kiểm tra; báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; các biên bản do đoàn kiểm tra lập; báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận kiểm tra; các tài liệu khác có liên quan đến kiểm tra. Toàn bộ hồ sơ kiểm tra được lưu giữ tại ủy ban kiểm tra.

4. Thực hiện kết luận kiểm tra

- Khi nhận được kết luận của đoàn kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra phải triển khai thực hiện và chỉ đạo các đơn vị có liên quan thực hiện các kiến nghị và khắc phục những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót đã nêu trong kết luận kiểm tra, báo cáo bằng văn bản theo yêu cầu về ủy ban kiểm tra công đoàn nơi ban hành kết luận kiểm tra.

- Ủy ban kiểm tra công đoàn cùng cấp có trách nhiệm đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kiến nghị trong kết luận của đoàn kiểm tra.

- Trường hợp có những nội dung kết luận của đoàn kiểm tra mà cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra chưa nhất trí, thì cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra chưa nhất trí đó làm bản tường trình gửi kèm theo văn bản kết luận của đoàn kiểm tra đến ủy ban kiểm tra công đoàn nơi ban hành kết luận hoặc công đoàn cấp có thẩm quyền xem xét, nhưng đồng thời vẫn phải thực hiện nghiêm kết luận của đoàn kiểm tra./.

QUY TRÌNH

Kiểm tra tài chính, tài sản công đoàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 684 /QĐ-TLĐ ngày 08 tháng 6 năm 2020
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

BƯỚC 1. CHUẨN BỊ KIỂM TRA

1. Lập kế hoạch kiểm tra

Hàng năm, căn cứ vào chương trình đã được ban chấp hành thông qua, ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp lập kế hoạch trình ban thường vụ công đoàn xem xét.

Kế hoạch kiểm tra gồm các nội dung cơ bản sau:

- Mục đích yêu cầu kiểm tra;
- Danh sách đơn vị dự kiến kiểm tra;
- Nội dung kiểm tra: căn cứ định hướng hàng năm của ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên; quy mô, phạm vi, tình hình thực tế của đơn vị được kiểm tra để xây dựng cho phù hợp;
- Phạm vi kiểm tra;
- Niên độ kiểm tra;
- Thời gian kiểm tra (Mẫu 01/KH-KT).

2. Chuẩn bị nhân sự đoàn kiểm tra

- Số lượng thành viên đoàn kiểm tra tối thiểu phải có 3 người;
- Thành phần gồm những người có đủ năng lực, trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện cuộc kiểm tra do cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Ban hành quyết định kiểm tra

- Đoàn kiểm tra được thành lập theo quyết định của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ hoặc ủy ban kiểm tra.
- Quyết định kiểm tra của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành. Quyết định của ủy ban kiểm tra do chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm ký ban hành.
- Nội dung Quyết định kiểm tra (Mẫu 02/QĐ-KT).

4. Xây dựng đề cương kiểm tra

- Căn cứ nội dung kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên đoàn kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra. Đề cương kiểm tra được gửi kèm quyết định kiểm tra đến đối tượng kiểm tra.
- Yêu cầu đối tượng được kiểm tra báo cáo và gửi cho đoàn kiểm tra (ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định kiểm tra).
- Khung hướng dẫn đề cương kiểm tra tài chính công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở, công đoàn cơ sở theo (Mẫu 04/ĐC-KTTC). Tùy theo yêu cầu, định hướng, nội dung cụ thể của cuộc kiểm tra xây dựng đề cương cho phù hợp.

5. Phổ biến kế hoạch kiểm tra

- Sau khi có quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp đoàn kiểm tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn kiểm tra; thảo luận về phương pháp tiến hành kiểm tra; sự phối hợp giữa các thành viên đoàn kiểm tra.

- Thành viên đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với trưởng đoàn kiểm tra

BƯỚC 2. TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Công bố quyết định kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm công bố quyết định kiểm tra với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- Thành phần tham dự buổi công bố quyết định kiểm tra do trưởng đoàn kiểm tra xem xét quyết định (đoàn kiểm tra, thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra và các thành phần khác có liên quan: Ban Thường vụ, Ban Tài chính, Ủy ban Kiểm tra, các ban,...)

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra báo cáo bằng văn bản về những nội dung kiểm tra theo đề cương đoàn kiểm tra đã yêu cầu (Trưởng đoàn quyết định việc đơn vị được kiểm tra có cần báo cáo tại buổi công bố Quyết định hay không).

- Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản. Biên bản họp công bố quyết định kiểm tra được ký giữa trưởng đoàn kiểm tra và Thủ trưởng (hoặc người được ủy quyền) cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

2. Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ, tài liệu

- Yêu cầu đối tượng được kiểm tra cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra như: các quy định, quy chế, hướng dẫn của đơn vị đã ban hành liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản công đoàn; báo cáo dự toán, báo cáo quyết toán, các sổ kế toán, chứng từ kế toán, ...

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và báo cáo do đối tượng được kiểm tra cung cấp. Trường hợp cần thiết, hai bên lập biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu, chứng từ.

3. Kiểm tra

Trưởng đoàn, các thành viên trong đoàn kiểm tra, căn cứ vào nội dung nhiệm vụ đã được phân công, các phương pháp kiểm tra để phân tích các báo cáo, tài liệu thu thập được để nhận diện vấn đề, sự việc. Đánh giá ưu điểm, tồn tại và kiến nghị đối với đơn vị kiểm tra.

3.1. Nội dung kiểm tra cụ thể

3.1.1. Nội dung thực hiện kiểm tra tài chính khi tiến hành kiểm tra công đoàn cấp trên cơ sở

a) Kiểm tra công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành công đoàn về công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn

- Kiểm tra việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài chính, tài sản, quy định phân cấp thu, phân phối nguồn thu, quy chế quản lý, sử dụng các

loại quỹ do công đoàn quản lý (xem xét căn cứ, thời gian, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành về định mức chi tiêu).

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, hướng dẫn thu đoàn phí công đoàn, kinh phí công đoàn của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đối với công đoàn cấp dưới.

- Kiểm tra việc triển khai các văn bản chế độ chính sách tài chính mới của Nhà nước và Tổng Liên đoàn, của LĐLĐ tỉnh (công đoàn ngành TW),...

b) Kiểm tra việc lập, giao dự toán, duyệt tổng hợp quyết toán

- Xây dựng dự toán thực hiện theo hướng dẫn của công đoàn cấp trên, của Tổng Liên đoàn.

- Xây dựng dự toán có sát thực tế, có kịp thời, đúng mẫu biểu; tập trung thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cấp mình, cơ cấu tỷ trọng các mục chi, đúng nghị quyết của Ban Thường vụ, BCH Công đoàn các cấp không.

- Đánh giá công tác quản lý CĐCS cấp dưới: việc duyệt, giao dự toán và thực hiện dự toán; thu, nộp kinh phí công đoàn, đoàn phí công đoàn.v.v. Công tác hướng dẫn, chỉ đạo công đoàn cấp dưới.

- Công tác duyệt quyết toán cho CĐCS, tổng hợp quyết toán từ cấp dưới lên theo chế độ quy định và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

c) Kiểm tra việc thực hiện thu, chi, phân phối tài chính công đoàn

- Thu tài chính công đoàn: Kiểm tra, đánh giá thu đoàn phí công đoàn, thu kinh phí công đoàn, thu khác theo Điều lệ Công đoàn, Luật Công đoàn và các quy định của Nhà nước, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam:

- + Thu đoàn phí công đoàn (theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam và Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn,...).

- + Thu kinh phí công đoàn (theo Luật Công đoàn, Nghị định số 191/2013/NĐ-CP, Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn).

- + Thu khác (theo quy định tại khoản 4 Điều 26 Luật Công đoàn).

- + Đánh giá việc thực hiện phân cấp thu theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

- + Đánh giá việc thu, chi tài chính công đoàn, gắn với việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Tổng Liên đoàn, LĐLĐ tỉnh, Thành phố, Công đoàn ngành (Nghị quyết 7b, Nghị quyết 9C của Tổng Liên đoàn).

- Chi tài chính công đoàn:

- + Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện định mức tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu (theo quyết định số 1911/QĐ-TLĐ về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu trong các cơ quan Công đoàn và Quyết định số 826/HD-TLĐ về việc ban hành mục lục thu, chi tài chính cơ quan công đoàn và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị ban hành...).

- + Kiểm tra việc trích nộp cấp trên (nộp nghĩa vụ lên cấp trên; nộp tiết giảm 10% chi quản lý hành chính, hoạt động phong trào theo Nghị quyết 9C của Tổng Liên đoàn; các khoản phải nộp khác nếu có...).

- + Kiểm tra việc cấp phát kinh phí, đoàn phí, phân phối cho công đoàn cấp dưới.

d) Kiểm tra các khoản nợ phải thu, nợ phải trả, tạm ứng,...

Kiểm tra việc theo dõi công nợ phải thu, phải trả của đơn vị để đánh giá công tác quản lý công nợ; việc mở sổ kế toán chi tiết theo dõi, công tác đối chiếu, đối soát công nợ định kỳ.

đ) Kiểm tra quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Kiểm tra quỹ tiền mặt

- + Kiểm tra ghi chép, cập nhật sổ Quỹ tiền mặt.

- + Kiểm tra việc kiểm kê quỹ tiền mặt hàng tháng.

- + Kiểm tra đánh giá việc lập phiếu thu, chi tiền mặt.

- Kiểm tra tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- + Kiểm tra nghiệp vụ kinh tế phát sinh: thu, chi qua ngân hàng, kho bạc.

- + Kiểm tra việc đối chiếu, xác nhận số phát sinh, số dư tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc cuối tháng, quý, năm của từng tài khoản đơn vị đang sử dụng.

e) Kiểm tra việc sử dụng từ nguồn tài chính tích lũy; kiểm tra hoạt động đơn vị sự nghiệp, đơn vị kinh tế do đơn vị trực tiếp quản lý (nếu có)

Kiểm tra đơn vị sử dụng nguồn tài chính công đoàn tích lũy để đầu tư dài hạn, ngắn hạn.

g) Kiểm tra về quy trình, thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản; mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ

h) Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các quỹ

- Kiểm tra việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng quỹ

- Nguồn hình thành, trích lập, sử dụng các loại quỹ

i) Kiểm tra việc công khai tài chính

Kiểm tra việc công khai dự toán, quyết toán tài chính công đoàn và công khai các loại quỹ theo quy định.

Ghi chú: Các văn bản trích dẫn làm căn cứ kiểm tra khi có văn bản thay thế thì kiểm tra theo văn bản mới thay thế.

3.1.2. Nội dung kiểm tra tài chính khi tiến hành kiểm tra công đoàn cơ sở

a) Kiểm tra công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành về công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn

- Kiểm tra việc ban hành các văn bản quy định liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài chính công đoàn, gồm:

- + Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng các loại quỹ do công đoàn quản lý (xem xét căn cứ, thời gian, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành về định mức chi tiêu),...

- + Việc triển khai các văn bản chế độ chính sách mới về tài chính, tài sản của công đoàn cấp trên.

b) Kiểm tra việc lập báo cáo dự toán, quyết toán

Kiểm tra, đánh giá việc xây dựng dự toán gắn với kế hoạch hoạt động của CĐCS đảm bảo đúng chế độ và hướng dẫn của công đoàn cấp trên, sát thực tế; có kịp thời, đúng mẫu biểu, đúng quy chế quy định; tập trung tài chính thực hiện chức năng, nhiệm vụ của CĐCS, đúng cơ cấu mục chi, đúng nghị quyết của BCH công đoàn cơ sở và công đoàn các cấp không,...

c) Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản của công đoàn cơ sở.

- Thu tài chính công đoàn: Kiểm tra, đánh giá việc thu đúng, thu đủ, thu kịp thời các khoản thu đoàn phí công đoàn, thu kinh phí công đoàn, thu khác theo Điều lệ Công đoàn, Luật Công đoàn và các quy định của Nhà nước, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

+ Kiểm tra, đánh giá thu đoàn phí công đoàn (theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam và Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn).

+ Kiểm tra, đánh giá thu kinh phí công đoàn (theo Luật Công đoàn, Nghị định số 191/2013/NĐ-CP, Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn).

+ Thu khác (theo quy định tại khoản 4 Điều 26 Luật Công đoàn).

- Kiểm tra, đánh giá chi tài chính công đoàn:

+ Đánh giá tỷ trọng các mục chi: (chi lương, phụ cấp và các khoản đóng theo lương (không quá 30%); chi quản lý hành chính 10%; chi hoạt động phong trào 60%).

+ Kiểm tra, đánh giá việc chấp hành tiêu chuẩn, định mức chi tiêu theo quy định (Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ ngày 16/12/2019 về việc ban hành quy định thu, chi, quản lý tài chính CĐCS và Quy chế chi tiêu nội bộ của CĐCS).

+ Kiểm tra, đánh giá việc trích nộp cấp trên: theo dự toán và theo quy định (Nộp nghĩa vụ lên cấp trên; nộp tiết giảm 10% chi quản lý hành chính, hoạt động phong trào theo Nghị quyết 9C của Tổng Liên đoàn; các khoản phải nộp khác nếu có,...).

d) Kiểm tra việc quản lý, ghi sổ kế toán.

- Kiểm tra đánh giá việc lập phiếu thu, chi tiền mặt; thu, chi tiền gửi ngân hàng, chứng từ, hóa đơn kèm theo; kiểm tra việc in, lưu trữ chứng từ, sổ kế toán.

- Kiểm tra ghi sổ Quỹ tiền mặt; Kiểm tra việc kiểm kê quỹ tiền mặt hàng tháng.

- Kiểm tra ghi sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Kiểm tra việc ghi sổ thu, chi CĐCS.

- Kiểm tra ghi sổ và theo dõi công nợ (nếu có):

+ Tạm ứng; phải thu; phải trả.

+ Kiểm tra đầu tư tài chính: Mua cổ phần, cổ phiếu khi doanh nghiệp cổ phần hóa, gửi kỳ hạn tại ngân hàng,...(nếu có).

đ) Kiểm tra việc vận động thu, chi Quỹ xã hội (nếu có)

Kiểm tra, đánh giá việc triển khai các văn bản của cấp trên ban hành; kiểm tra sổ theo dõi thu, chi tại đơn vị, sổ nộp lên cấp trên; kiểm tra hồ sơ, chứng từ lưu tại đơn vị, báo cáo kết quả thu, chi quỹ hàng năm, công khai, minh bạch các khoản thu, chi quỹ theo chế độ quy định hiện hành. Đánh giá hiệu quả từ việc huy động, quản lý, sử dụng các quỹ xã hội.

e) Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản (nếu có).

g) Kiểm tra việc công khai tài chính (theo quy định hướng dẫn số 460/HD-TLĐ mẫu 04-TDT).

* **Ghi chú:** Khi các văn bản trích dẫn làm căn cứ kiểm tra thay đổi thì thực hiện theo văn bản mới.

3.1.3. Nội dung thực hiện kiểm tra tài chính khi tiến hành kiểm tra đơn vị sự nghiệp trực thuộc

a) Kiểm tra công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Thủ trưởng đơn vị về công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn

- Xem xét về cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp (việc xây dựng cơ chế tự chủ theo quy định, Quyết định giao quyền tự chủ của Công đoàn cấp trên,...).

- Kiểm tra việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài chính, tài sản, quy chế quản lý, sử dụng các loại quỹ của đơn vị, quy chế trả lương,...

b) Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch tài chính

Xây dựng kế hoạch thực hiện theo hướng dẫn của công đoàn cấp trên, của Tổng Liên đoàn.

c) Kiểm tra việc thực hiện thu, chi tài chính

- Kiểm tra các khoản thu tài chính tại đơn vị

- Kiểm tra chi tài chính tại đơn vị

+ Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện định mức tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu

+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ với nhà nước, với cấp trên.

d) Kiểm tra các khoản nợ phải thu, nợ phải trả, tạm ứng,...

Kiểm tra việc theo dõi công nợ phải thu, phải trả của đơn vị để đánh giá công tác quản lý công nợ; việc mở sổ kế toán chi tiết theo dõi, công tác đối chiếu, đơn đốc công nợ định kỳ.

đ) Kiểm tra quản lý quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng, kho bạc, việc ghi chép sổ kế toán, hạch toán kế toán, theo dõi, quản lý tài sản.

e) Kiểm tra đầu tư dài hạn, ngắn hạn.

g) Kiểm tra về quy trình, thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản; mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ

h) Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các quỹ

- Kiểm tra việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng quỹ

- Nguồn hình thành, trích lập, sử dụng các loại quỹ

i) Kiểm tra việc công khai tài chính

Kiểm tra việc công khai dự toán, quyết toán tài chính công đoàn và công khai các loại quỹ theo quy định.

3.2. Một số phương pháp nghiệp vụ kiểm tra, xác minh

a) Một số phương pháp kiểm tra chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính

- Đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính; đối chiếu số liệu giữa sổ chi tiết với sổ tổng hợp; đối chiếu giữa chứng từ kế toán với việc ghi chép, cập nhật trên sổ kế toán; đối chiếu số liệu thu, chi giữa cấp trên với cấp dưới, trên sổ kế toán với báo cáo quyết toán;...

- Kiểm tra, xác định tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ kế toán và các tài liệu có liên quan; xác định trình tự thủ tục của chứng từ kế toán có phù hợp với quy định, với trình tự các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Kiểm tra, xác định tính trung thực của chứng từ, tài liệu: Xem xét, đối chiếu khối lượng công việc theo chứng từ với khối lượng công việc thực hiện; xem xét, đối chiếu việc thực hiện chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng thanh toán so với quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, với quy định chung của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.

- Đơn vị được kiểm tra ký xác nhận, đóng dấu vào báo cáo, biên bản, các số liệu đã cung cấp cho đoàn kiểm tra.

b) Một số nghiệp vụ kiểm tra, xác minh: Trong quá trình kiểm tra, nếu cần phải làm rõ vấn đề, sự việc, đoàn kiểm tra có thể thực hiện một số nghiệp vụ sau:

- Yêu cầu giải trình: đối với những sự việc, tài liệu, số liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở kết luận. Yêu cầu đơn vị được kiểm tra giải trình bằng văn bản gửi Đoàn kiểm tra.

- Đối thoại, chất vấn: Trường hợp giải trình của đối tượng chưa rõ, tiến hành tổ chức đối thoại, chất vấn đối tượng được kiểm tra để làm rõ thêm đúng, sai về nội dung và trách nhiệm của tập thể, cá nhân.

Người tổ chức đối thoại, chất vấn phải chuẩn bị chi tiết nội dung đối thoại, câu hỏi chất vấn; câu hỏi có trọng tâm, trọng điểm để đối tượng trả lời. Kết thúc đối thoại, chất vấn lập biên bản, ghi đầy đủ, chính xác những sự việc hai bên đã trao đổi; trường hợp cần thiết thì ghi âm lại toàn bộ cuộc đối thoại, chất vấn.

- Thẩm tra, xác minh: Những chứng cứ và giải trình của đối tượng kiểm tra chưa rõ, thành viên Đoàn kiểm tra kịp thời báo cáo Trưởng đoàn. Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định việc thẩm tra, xác minh.

+ Làm việc với cơ quan quản lý có liên quan: Làm việc với cơ quan chủ quản về những sự việc liên quan đến chỉ đạo, quyết định của cấp trên; Làm việc với các cơ quan ban hành chính sách, chế độ có liên quan đến những sự việc dự kiến kết luận mà chính sách, chế độ chưa quy định hoặc quy định chưa rõ; Trường hợp không đến làm việc trực tiếp thì có yêu cầu, đề nghị; Làm việc với các tổ chức đề cử chứng, xác minh các tài liệu hoặc chứng từ để cung cấp...;

+ Làm việc với cán bộ, cá nhân có liên quan: Trường hợp có nhiều cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phản ánh sự việc liên quan đến nội dung kiểm tra hoặc cần đối chứng, xác minh làm rõ...

Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc lập thành biên bản kiểm tra, xác minh (kèm theo đầy đủ tài liệu chứng minh).

- Trung cầu giám định: Đối với những vấn đề về chuyên môn, kỹ thuật của các ngành nghề liên quan đến kết luận nhưng đoàn kiểm tra không đủ chuyên môn, kỹ thuật thì Trường đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra, quyết định trung cầu giám định. Việc trung cầu giám định thực hiện theo quy định của pháp luật.

BƯỚC 3. KẾT THÚC KIỂM TRA

1. Xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra

Trên cơ sở báo cáo của các thành viên đoàn kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra thống nhất và xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra

Dự thảo kết luận kiểm tra phải có các nội dung chính:

- Đánh giá thực trạng công tác quản lý tài chính, tài sản của đơn vị: ưu điểm, tồn tại hoặc sai phạm (nếu có), đánh giá chung, kết luận kiến nghị.

- Kiến nghị số liệu tài chính, cơ chế chính sách, chế độ chính sách, các quy định khác (nếu có).

- Trách nhiệm cá nhân, tập thể có sai phạm (nếu có).

2. Công bố dự thảo kết luận kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức công bố dự thảo kết luận kiểm tra.

- Tại buổi công bố dự thảo kết luận kiểm tra, Đoàn kiểm tra thông qua dự thảo kết luận kiểm tra trước hội nghị để mọi người nghe và tham gia ý kiến. Những nội dung thuộc thẩm quyền kiểm tra, Đoàn kiểm tra trao đổi đi đến thống nhất. Trường hợp vượt thẩm quyền, Đoàn kiểm tra tiếp thu và xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

* Ghi chú: Trong trường hợp tiến hành kiểm tra tại CDCS, CDCTCS với thời gian ngắn và thành phần tham dự không thay đổi thì việc công bố quyết định kiểm tra và thông qua dự thảo Kết luận kiểm tra có thể ghi chung biên bản.

3. Ban hành kết luận kiểm tra

- Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày họp công bố dự thảo kết luận kiểm tra, đoàn kiểm tra phải hoàn chỉnh văn bản kết luận. Kết luận kiểm tra do trưởng đoàn kiểm tra ký và đóng dấu; gửi đơn vị được kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra, ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên (trong trường hợp kiểm tra cùng cấp, trường

hợp cần báo cáo hoặc xin ý kiến), các thành viên đoàn kiểm tra, lưu văn phòng ủy ban kiểm tra.

- Kết luận kiểm tra là văn bản pháp lý có hiệu lực từ ngày ban hành, đơn vị được kiểm tra có nhiệm vụ tổ chức thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra đã nêu trong kết luận.

- Trường hợp có những nội dung kết luận của đoàn kiểm tra mà cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra chưa nhất trí, thì cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra chưa nhất trí đó làm bản tường trình gửi kèm theo văn bản kết luận của đoàn kiểm tra đến ủy ban kiểm tra công đoàn nơi ban hành kết luận hoặc công đoàn cấp có thẩm quyền xem xét, nhưng đồng thời vẫn phải thực hiện nghiêm kết luận của đoàn kiểm tra.

4. Lập, lưu giữ hồ sơ kiểm tra

- Sau khi kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức việc lập hồ sơ kiểm tra. Hồ sơ kiểm tra bao gồm: quyết định kiểm tra; biên bản kiểm tra do đoàn kiểm tra lập; báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận kiểm tra; văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý; các tài liệu khác có liên quan đến kiểm tra. Toàn bộ hồ sơ kiểm tra được lưu giữ tại ủy ban kiểm tra cùng cấp (nơi ban hành quyết định kiểm tra).

5. Hợp rút kinh nghiệm 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 kiểm tra. Trong trường hợp nếu có thành viên đoàn kiểm tra có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra thì có thể đề nghị người có thẩm quyền xem xét, khen thưởng.

6. Thực hiện kết luận kiểm tra

- Khi nhận được kết luận của đoàn kiểm tra, đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra phải lập kế hoạch thực hiện và chỉ đạo các đơn vị có liên quan thực hiện các kiến nghị và khắc phục những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót đã nêu trong kết luận kiểm tra và báo cáo bằng văn bản theo yêu cầu về ủy ban kiểm tra công đoàn nơi ban hành kết luận kiểm tra.

- Ủy ban kiểm tra công đoàn cùng cấp có trách nhiệm đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kiến nghị trong kết luận của đoàn kiểm tra.

*** Một số mẫu văn bản thực hiện kiểm tra tài chính**

- Quyết định kiểm tra tài chính (Mẫu 02/QĐ-KT)
- Đề cương kiểm tra tài chính (Mẫu 03/ĐC-KTTC)
- Kết luận kiểm tra (Mẫu 04/KL-KT)

QUY TRÌNH

Giám sát trong tổ chức công đoàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 684 /QĐ-TLĐ ngày 08 tháng 6 năm 2020
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

I. GIÁM SÁT THƯỜNG XUYỀN

Giám sát thường xuyên của các thành viên thực hiện nhiệm vụ giám sát đơn vị được giám sát. Gồm có phương pháp giám sát trực tiếp và giám sát gián tiếp:

1. Giám sát trực tiếp

- Tham dự đối thoại, chất vấn tại các kỳ hội nghị.
- Nghe tổ chức công đoàn, ủy ban kiểm tra cấp dưới trực tiếp báo cáo.
- Cử thành viên dự các cuộc họp, hội nghị của đối tượng giám sát.
- Quan sát, tìm hiểu, gặp gỡ, giao tiếp, trao đổi, góp ý với đối tượng giám sát.

- Báo cáo về tình hình hoạt động của đơn vị được giám sát, đồng thời kiến nghị, đề xuất.

2. Giám sát gián tiếp

- Xem xét báo cáo hoạt động của tổ chức công đoàn cùng cấp và cấp dưới.
- Nghiên cứu, xem xét các văn bản, báo cáo; kết luận về các cuộc kiểm tra, thông báo về kết quả giám sát; kết quả đánh giá thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của công đoàn cùng cấp và cấp dưới.

- Ý kiến trao đổi, phản ánh, kiến nghị, báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát của tổ chức Đảng, Thanh tra nhà nước, Mặt trận Tổ quốc; dư luận xã hội, phản ánh của các phương tiện thông tin đại chúng.

- Xem xét đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, đoàn viên, công nhân viên chức, lao động gửi đến tổ chức công đoàn.

- Báo cáo về tình hình hoạt động của đơn vị được giám sát, đồng thời kiến nghị, đề xuất.

II. GIÁM SÁT CHUYÊN ĐỀ

BƯỚC 1. CHUẨN BỊ GIÁM SÁT

1. Xây dựng đề cương giám sát

- Căn cứ nội dung giám sát, Trưởng đoàn giám sát có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên trong đoàn giám sát xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng giám sát báo cáo.

- Đề cương phải bám sát vào từng nội dung cụ thể của đơn vị ở mỗi cấp công đoàn theo từng thời điểm tiến hành giám sát.

- + Nêu đặc điểm tình hình: Những thuận lợi, khó khăn theo gợi ý của đề cương tại thời điểm giám sát.

- + Nêu việc thực hiện đối với từng nội dung giám sát.
- + Đánh giá chung: Ưu, khuyết điểm
- + Kiến nghị, đề xuất;
- Báo cáo bằng văn bản và đính kèm các phụ lục (nếu có) (Mẫu 07/ĐC-GSCĐ).

2. Gửi quyết định giám sát

Trưởng đoàn giám sát gửi quyết định (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) cho đối tượng giám sát biết ít nhất 5 ngày trước khi công bố quyết định giám sát để chuẩn bị cho cuộc giám sát, trong đó nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo với đoàn giám sát (Mẫu 06/QĐ-GSCĐ).

3. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn giám sát

- Trưởng đoàn giám sát tổ chức họp đoàn để phổ biến, quán triệt nội dung giám sát, bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong đoàn giám sát.
- Việc phân công nhiệm vụ cần phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp với sở trường của từng thành viên;
- Từng thành viên xác định rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ giám sát, có thể xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với trưởng đoàn (nếu cần).

BƯỚC 2. TIẾN HÀNH GIÁM SÁT

1. Tổ chức công bố quyết định giám sát

- Trưởng đoàn giám sát có trách nhiệm tổ chức buổi làm việc với đơn vị được giám sát để công bố và triển khai thực hiện quyết định giám sát.
- Thành phần tham dự:
 - + Các thành viên theo quyết định đoàn giám sát.
 - + Đối với công đoàn cấp tỉnh, ngành trung ương và tương đương thành phần gồm thường trực và lãnh đạo các ban, bộ phận có nội dung liên quan.
 - + Đối với công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và công đoàn cơ sở thành phần gồm các ủy viên ban thường vụ.

2. Tiến hành giám sát, xem xét hồ sơ, tài liệu

- Đơn vị được giám sát báo cáo bằng văn bản về những nội dung liên quan đến cuộc giám sát.
- Đoàn giám sát tiếp nhận và nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát để xem xét.
- Đoàn giám sát nêu ra các câu hỏi về các nội dung cần làm rõ thêm hoặc yêu cầu bổ sung thêm báo cáo bằng văn bản (nếu cần).
- Đơn vị được giám sát báo cáo, giải trình những vấn đề do đoàn giám sát nêu ra.

- Trường hợp cần phải tiến hành làm việc, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì trưởng đoàn giám sát xem xét, quyết định hoặc làm việc đối với đơn vị cấp dưới (nếu có) để có cơ sở đánh giá, nhận xét.

- Tiến hành tổng hợp, phân tích, đánh giá, nhận xét từng nội dung giám sát.

BƯỚC 3. KẾT THÚC GIÁM SÁT

1. Xây dựng dự thảo thông báo kết quả giám sát

- Từng thành viên báo cáo kết quả theo các nội dung được phân công gửi trưởng đoàn để tổng hợp, hoàn thiện thành dự thảo thông báo kết quả giám sát.

- Nội dung thông báo giám sát phải khái quát được đặc điểm tình hình và thể hiện rõ kết quả giám sát; đánh giá, nhận xét ưu điểm, khuyết điểm ở từng nội dung được giám sát; vi phạm của đối tượng giám sát (nếu có). Những kiến nghị của đoàn giám sát với đơn vị được giám sát và kiến nghị của đơn vị được giám sát với công đoàn cấp trên về khắc phục khuyết điểm và mức độ xử lý kỷ luật (nếu có).

- Dự thảo thông báo kết quả giám sát được trao đổi, thống nhất với các thành viên trong Đoàn; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phụ trách hoặc người có thẩm quyền ký quyết định giám sát (Mẫu 08/TB-KQGSCĐ).

2. Tổ chức công bố dự thảo thông báo kết quả giám sát

- Tổ chức cuộc họp giữa Đoàn giám sát với đơn vị được giám sát.

- Thành phần tham dự gồm thành phần như buổi họp công bố thông báo kết quả giám sát như thông báo quyết định giám sát hoặc mở rộng thêm (nếu cần) do trưởng đoàn quyết định.

- Trưởng đoàn hoặc phó đoàn được phân công thông qua dự thảo thông báo kết quả giám sát.

- Nghe ý kiến phản hồi từ đơn vị được giám sát và các ý kiến trao đổi, làm rõ thêm liên quan đến nội dung dự thảo thông báo kết quả giám sát.

- Đoàn giám sát nghiên cứu xem xét các ý kiến trao đổi của đơn vị để điều chỉnh dự thảo thông báo kết quả giám sát (nếu cần); ghi nhận các kiến nghị để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

3. Thông báo kết quả giám sát của Đoàn giám sát

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc giám sát. Căn cứ kết quả giám sát, Đoàn giám sát xây dựng văn bản thông báo kết quả giám sát.

Thông báo kết quả giám sát phải bám sát nội dung, kế hoạch và mục tiêu giám sát, nêu rõ những nhận xét, đánh giá về từng nội dung đã tiến hành giám sát; những thành tích nổi bật, tính điển hình trong hoạt động của đơn vị, tổ chức (nếu có); những vi phạm, trách nhiệm đối với những vi phạm (nếu có); các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định hành vi vi phạm pháp luật, tính chất, mức độ vi

phạm; kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm. Những hạn chế của cơ chế, chính sách, pháp luật cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế (nếu có).

Trưởng đoàn giám sát hoặc lãnh đạo các đơn vị chủ trì giám sát ban hành văn bản thông báo kết quả giám sát, gửi cho đơn vị, tổ chức được giám sát và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Theo dõi việc thực hiện các kiến nghị giám sát

Sau khi kết thúc giám sát, Trưởng đoàn giám sát hoặc lãnh đạo các đơn vị chủ trì giám sát theo dõi chặt chẽ việc giải quyết đối với những kiến nghị đã gửi tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân; đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định.

5. Hồ sơ lưu về cuộc giám sát

- Quyết định giám sát;
- Đề cương giám sát;
- Biên bản làm việc;
- Các báo cáo giải trình của tập thể, cá nhân (nếu có)
- Báo cáo kết quả của các thành viên Đoàn giám sát
- Thông báo kết quả giám sát;
- Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

QUY TRÌNH

Xử lý kỷ luật trong tổ chức công đoàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 684 /QĐ-TLĐ ngày 08 tháng 6 năm 2020
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

I. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của ban thường vụ công đoàn cơ sở

1. Xử lý kỷ luật đối với đoàn viên công đoàn, cán bộ công đoàn cơ sở thành viên, công đoàn bộ phận, cán bộ tổ công đoàn vi phạm

Bước 1: Hướng dẫn kiểm điểm

- Tổ công đoàn hoặc công đoàn bộ phận hướng dẫn viết kiểm điểm.
- Đối tượng vi phạm viết kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật.

Bước 2: Tổ chức kiểm điểm và đề nghị xử lý kỷ luật

- Tổ công đoàn họp kiểm điểm, đối tượng vi phạm trình bày kiểm điểm, hội nghị góp ý kiến, kết luận, tiến hành bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo (kèm theo hồ sơ) gửi Công đoàn bộ phận xem xét.

- Ban chấp hành công đoàn bộ phận họp xem xét, tiến hành bỏ phiếu và làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi ban thường vụ CĐCS xem xét.

- Ủy ban kiểm tra giúp Ban thường vụ CĐCS nghiên cứu, tham mưu, đề xuất (nơi không có ủy ban kiểm tra thì đồng chí ủy viên ban chấp hành làm nhiệm vụ kiểm tra tham mưu, đề xuất).

Bước 3: Tiến hành xử lý kỷ luật và lưu hồ sơ

- Ban thường vụ CĐCS họp thảo luận xem xét và tiến hành bỏ phiếu kỷ luật
- Ký ban hành Quyết định kỷ luật.
- Lưu hồ sơ kỷ luật tại văn phòng CĐCS.

Bước 4: Thi hành kỷ luật

- Tổ chức họp công bố Quyết định kỷ luật tại công đoàn nơi có đối tượng vi phạm.

- Đối tượng vi phạm nếu không đồng ý thì có quyền khiếu nại theo quy định.

- Quyết định kỷ luật có hiệu lực sau khi được công bố và được xóa kỷ luật sau 1 năm, tính từ ngày công bố quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật.

2. Xử lý kỷ luật đối với nguyên Ủy viên ban chấp hành, Ủy viên ban thường vụ, ủy ban kiểm tra CĐCS; nguyên cán bộ công đoàn cơ sở thành viên, công đoàn bộ phận, tổ công đoàn đã chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu vi phạm

Bước 1:

- Ban thường vụ hoặc ủy ban kiểm tra công đoàn nơi có đối tượng vi phạm hướng dẫn viết kiểm điểm.

- Đối tượng vi phạm viết kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật.

Bước 2:

- Tổ công đoàn, công đoàn bộ phận họp kiểm điểm, đối tượng vi phạm trình bày kiểm điểm, bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo ban thường vụ CĐCS xem xét.

- Ủy ban kiểm tra giúp ban thường vụ CĐCS nghiên cứu, tham mưu, đề xuất (nơi không có ủy ban kiểm tra thì đồng chí ủy viên ban chấp hành làm nhiệm vụ kiểm tra tham mưu, đề xuất).

Bước 3: Như bước 3, mục I, đối tượng 1

Bước 4: Thi hành kỷ luật

- Tổ chức họp công bố Quyết định tại Công đoàn nơi đối tượng đã xảy ra vi phạm sinh hoạt, công tác và gửi Quyết định đến nơi người vi phạm đang sinh hoạt, công tác để chấp hành.

- Đối tượng vi phạm nếu không đồng ý thì có quyền khiếu nại theo quy định.

- Quyết định kỷ luật có hiệu lực sau khi được công bố và được xóa kỷ luật sau 1 năm, tính từ ngày công bố quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật.

II. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của ban chấp hành công đoàn cơ sở xử lý kỷ luật đối với tập thể ban chấp hành, ban thường vụ công đoàn cơ sở thành viên; tập thể ban chấp hành công đoàn bộ phận vi phạm

Bước 1: Hướng dẫn kiểm điểm

- Như bước 1, mục I, đối tượng 2.

Bước 2: Tổ chức kiểm điểm và đề nghị xử lý kỷ luật

- Ban chấp hành, ban thường vụ CĐCS thành viên; ban chấp hành công đoàn bộ phận nơi vi phạm họp kiểm điểm, đại diện đối tượng vi phạm trình bày kiểm điểm, bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo ban thường vụ CĐCS xem xét.

- Ủy ban kiểm tra CĐCS nghiên cứu, tham mưu, đề xuất (nơi không có ủy ban kiểm tra thì đồng chí ủy viên ban chấp hành làm nhiệm vụ kiểm tra tham mưu, đề xuất).

- Ban thường vụ CĐCS họp xem xét, bỏ phiếu và làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi ban chấp hành CĐCS xem xét.

Bước 3: Tiến hành xử lý kỷ luật và lưu hồ sơ

- Ban chấp hành CĐCS họp thảo luận xem xét và bỏ phiếu kỷ luật.

- Ký ban hành quyết định kỷ luật.

- Lưu hồ sơ kỷ luật tại văn phòng CĐCS.

Bước 4: Thi hành kỷ luật

- Như bước 4, mục I, đối tượng 1.

III. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của ban thường vụ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở

1. Xử lý kỷ luật đối với tập thể ban thường vụ, tập thể ủy ban kiểm tra công đoàn cơ sở vi phạm

Bước 1: Như bước 1, mục I, đối tượng 2.

Bước 2:

- Tập thể công đoàn nơi vi phạm họp kiểm điểm, bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở xem xét.

- Ban thường vụ CĐCS làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở xem xét.

- Ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở giúp ban thường vụ nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.

Bước 3:

- Ban thường vụ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở họp thảo luận xem xét và tiến hành bỏ phiếu kỷ luật.

- Ký ban hành Quyết định kỷ luật.

- Lưu hồ sơ kỷ luật tại văn phòng công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở

Bước 4: Như bước 4, mục 1, đối tượng 1.

2. Xử lý kỷ luật đối với chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên ban thường vụ, ủy viên ban chấp hành, ủy viên ủy ban kiểm tra CĐCS; cán bộ khác do công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở chỉ định hoặc công nhận (nếu có) vi phạm

Bước 1: Như bước 1, mục I, đối tượng 2.

Bước 2:

- Ban chấp hành, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra nơi đối tượng vi phạm sinh hoạt họp kiểm điểm, đối tượng vi phạm trình bày kiểm điểm, bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở xem xét.

- Ban thường vụ CĐCS làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi ban thường vụ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở xem xét.

- Ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.

Bước 3: Tiến hành xử lý kỷ luật và lưu hồ sơ.

- Như bước 3, mục III, đối tượng 1.

Bước 4:

- Như bước 4, mục 1, đối tượng 1.

3. Xử lý kỷ luật đối với nguyên ủy viên ban chấp hành, ủy viên ban thường vụ, ủy viên ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở, nguyên chủ tịch, phó chủ tịch CĐCS đã chuyển công tác, nghỉ việc hoặc nghỉ hưu, nguyên trưởng, phó và kế toán trưởng đơn vị trực thuộc (nếu có) vi phạm

Bước 1: Như Bước 1, mục I, đối tượng 2.

Bước 2: Như Bước 2, mục III, đối tượng 2.

Bước 3: Như Bước 3, mục III, đối tượng 1.

Bước 4: Như bước 4, mục I, đối tượng 2.

IV. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của BCH Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở xử lý kỷ luật đối với tập thể ban chấp hành công đoàn cơ sở vi phạm

Bước 1: Như Bước 1, mục I, đối tượng 2.

Bước 2:

- Ban chấp hành CĐCS vi phạm họp kiểm điểm, bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo CĐ cấp trên trực tiếp cơ sở xem xét.

- Ban thường vụ CĐCS làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi ban thường vụ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở xem xét.

- Ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.

- Ban thường vụ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở họp xem xét, bỏ phiếu và trình (kèm hồ sơ) gửi ban chấp hành xem xét.

Bước 3:

- Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở họp thảo luận xem xét và bỏ phiếu kỷ luật.

- Ký ban hành quyết định kỷ luật.

- Lưu hồ sơ kỷ luật tại văn phòng công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở

Bước 4: Như bước 4, mục I đối tượng 1.

V. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của Ban thường vụ Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương

1. Xử lý kỷ luật đối với đối Phó chủ tịch công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và Phó chủ tịch CĐCS trực thuộc; phó trưởng ban và các chức vụ tương đương ở cơ quan công đoàn ngành trung ương và tương đương, công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn; Tập thể ban thường vụ, tập thể ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở; Tập thể ủy ban kiểm tra CĐCS trực thuộc liên đoàn lao động tỉnh.

Bước 1: Như Bước 1, mục I đối tượng 2.

Bước 2:

- Tập thể công đoàn nơi đối tượng vi phạm sinh hoạt, công tác họp kiểm điểm, đối tượng vi phạm trình bày kiểm điểm, bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương xem xét.

- Ban thường vụ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi ban thường vụ liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương xem xét.

- Ủy ban kiểm tra liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.

Bước 3:

- Ban thường vụ liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương họp thảo luận xem xét và bỏ phiếu kỷ luật.

- Ký ban hành quyết định xử lý kỷ luật.

- Lưu hồ sơ kỷ luật tại văn phòng ủy ban kiểm tra liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương.

Bước 4: Như bước 4, mục I đối tượng 1.

2. Xử lý kỷ luật đối với Nguyên ủy viên BCH, ủy viên ban thường vụ, ủy viên ủy ban kiểm tra, trưởng, phó ban; nguyên trưởng, phó và kế toán trưởng đơn vị trực thuộc của liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương; nguyên chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên ban thường vụ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở đã chuyển công tác, nghỉ việc hoặc nghỉ hưu.

Bước 1: Như Bước 1, mục I đối tượng 2.

Bước 2: Như Bước 2, mục V đối tượng 1.

Bước 3: Như Bước 3, mục V đối tượng 1.

Bước 4: Như bước 4, mục I đối tượng 2.

VI. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của Ban chấp hành liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương xử lý kỷ luật đối với tập thể ban chấp hành, ban thường vụ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở; tập thể ban chấp hành CĐCS trực thuộc; ủy viên ban chấp hành, ủy viên ban thường vụ, ủy viên ủy ban kiểm tra, chủ tịch công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở thuộc phạm vi quản lý; trưởng ban và các chức vụ tương đương ở cơ quan liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương vi phạm

Bước 1: Như Bước 1, mục I đối tượng 2.

Bước 2:

- Tập thể công đoàn nơi đối tượng vi phạm sinh hoạt, công tác hợp kiểm điểm, đối tượng vi phạm trình bày kiểm điểm, bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương xem xét.

- Ban thường vụ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi Ban thường vụ liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương xem xét.

- Ủy ban kiểm tra liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.

- Ban thường vụ liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương xem xét, tiến hành bỏ phiếu và làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi ban chấp hành xem xét.

Bước 3:

- Ban chấp hành liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương họp thảo luận xem xét và tiến hành bỏ phiếu kỷ luật.

- Ký ban hành quyết định kỷ luật.

- Lưu hồ sơ kỷ luật tại Văn phòng ủy ban kiểm tra liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương.

Bước 4: Như bước 4, mục I đối tượng 1.

VII. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn xử lý kỷ luật đối với Ủy viên ban chấp hành, Ủy viên ủy ban kiểm tra liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương vi phạm

Bước 1: Như Bước 1, mục I đối tượng 2.

Bước 2:

- Tập thể công đoàn nơi đối tượng vi phạm sinh hoạt, công tác hợp kiểm điểm, đối tượng vi phạm trình bày kiểm điểm, tiến hành bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo Tổng Liên đoàn xem xét.

- Ban thường vụ liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn xem xét.

- Văn phòng Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn giúp Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.

Bước 3:

- UBKT TLD họp thảo luận xem xét và tiến hành bỏ phiếu kỷ luật

- Ký ban hành Quyết định kỷ luật.

- Lưu hồ sơ kỷ luật tại Văn phòng Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn.

Bước 4: Như bước 4, mục I đối tượng 1.

VIII. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn

1. Xử lý kỷ luật đối với phó chủ tịch liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương; phó trưởng ban và các chức vụ tương đương ở cơ quan Tổng Liên đoàn; cấp phó, kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng Liên đoàn; ủy viên ban thường vụ liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương vi phạm

Bước 1: Như bước 1, mục I đối tượng 2.

Bước 2:

- Tập thể công đoàn nơi đối tượng vi phạm sinh hoạt, công tác họp kiểm điểm, đối tượng vi phạm trình bày kiểm điểm, tiến hành bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo Tổng Liên đoàn xem xét.

- Ban thường vụ liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi Thường trực Tổng Liên đoàn xem xét.

- Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn nghiên cứu, tham mưu, đề xuất (kèm hồ sơ) trình Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn xem xét.

Bước 3:

- Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn họp thảo luận xem xét và bỏ phiếu kỷ luật.

- Ký ban hành Quyết định kỷ luật.

- Lưu hồ sơ kỷ luật tại Văn phòng Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn.

Bước 4: Như bước 4, mục I đối tượng 1.

2. Xử lý kỷ luật đối với nguyên trưởng, phó ban TLĐ; nguyên trưởng phó và kế toán trưởng đơn vị trực thuộc TLĐ; nguyên Chủ tịch, Phó Chủ tịch LĐLĐ tỉnh, TP, CD ngành TƯ và tương đương đã chuyển công tác, nghỉ việc hoặc nghỉ hưu vi phạm

Bước 1: Như Bước 1, mục I đối tượng 2.

Bước 2: Như Bước 2, mục VIII đối tượng 1.

Bước 3: Như Bước 3, mục VIII đối tượng 1.

Bước 4: Như bước 4, mục I đối tượng 2.

IX. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn

1. Xử lý kỷ luật đối với chủ tịch liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương; Tập thể ban thường vụ, tập thể ủy ban kiểm tra liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương vi phạm

Bước 1: Như Bước 1, mục I đối tượng 2.

Bước 2

- Tập thể công đoàn nơi đối tượng vi phạm sinh hoạt, công tác họp kiểm điểm, đối tượng vi phạm trình bày kiểm điểm, tiến hành bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo Tổng Liên đoàn xem xét.

- Ban thường vụ liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn xem xét.

- Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.

- Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn xem xét (kèm hồ sơ) trình Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn xem xét.

Bước 3:

- Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn họp thảo luận xem xét và bỏ phiếu kỷ luật.

- Ký ban hành Quyết định kỷ luật.

- Lưu hồ sơ kỷ luật tại Văn phòng Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn.

Bước 4: Như bước 4, mục I đối tượng 1.

2. Xử lý kỷ luật đối với nguyên Ủy viên Ban chấp hành Tổng Liên đoàn, Ủy viên Đoàn Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn đã chuyển công tác, nghỉ việc hoặc nghỉ hưu vi phạm

Bước 1: Như Bước 1, mục I đối tượng 2.

Bước 2: Như Bước 2, mục IX đối tượng 1.

Bước 3: Như Bước 3, mục IX đối tượng 1.

Bước 4: Như bước 4, mục I đối tượng 2.

X. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn xử lý kỷ luật đối với Tập thể Đoàn Chủ tịch, tập thể Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn; Ủy viên Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn vi phạm

Bước 1: Như Bước 1, mục I đối tượng 2.

Bước 2

- Tập thể công đoàn nơi đối tượng vi phạm sinh hoạt, công tác họp kiểm điểm, đối tượng vi phạm trình bày kiểm điểm, tiến hành bỏ phiếu đề nghị kỷ luật và báo cáo Tổng Liên đoàn xem xét.

- Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW và tương đương làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn xem xét

- Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.

- Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn xem xét, bỏ phiếu và làm tờ trình (kèm hồ sơ) gửi Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn xem xét.

Bước 3

- Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn họp thảo luận xem xét và bỏ phiếu kỷ luật.

- Ký ban hành Quyết định kỷ luật.

- Lưu hồ sơ kỷ luật tại Văn phòng Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn.

Bước 4: Như bước 4, mục I đối tượng 1.

XI. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của thủ trưởng các cơ quan công đoàn chuyên trách từ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở trở lên

Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm thì việc xử lý kỷ luật thực hiện theo Luật Cán bộ, công chức, Bộ luật Lao động và các văn bản của Nhà nước có liên quan.

XII. Thẩm quyền xử lý kỷ luật của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp, đơn vị kinh tế của công đoàn

Viên chức, người lao động vi phạm việc xử lý kỷ luật thực hiện theo Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động và các văn bản của Nhà nước có liên quan./.

QUY TRÌNH

Giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 684 /QĐ-TLĐ ngày 08 tháng 6 năm 2020
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

I. KHIẾU NẠI VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI THEO PHÁP LUẬT VỀ KHIẾU NẠI

1. Giải quyết khiếu nại lần đầu

1.1. Thủ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết; thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do. (Mẫu 14/TB-TLGQKN)

1.2. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

1.3. Xác minh nội dung khiếu nại

1.3.1. Trong thời hạn quy định tại Điều 28 của Luật Khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm sau đây:

a) Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay;

b) Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có trách nhiệm xác minh) xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại. (Mẫu 16/QĐ-XMKN)

1.3.2. Việc xác minh phải bảo đảm khách quan, chính xác, kịp thời thông qua các hình thức sau đây:

a) Kiểm tra, xác minh trực tiếp tại địa điểm phát sinh khiếu nại;

b) Kiểm tra, xác minh thông qua các tài liệu, chứng cứ mà người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp;

c) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

1.3.3. Người có trách nhiệm xác minh có các quyền, nghĩa vụ sau đây:

a) Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu và chứng cứ về nội dung khiếu nại;

b) Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan giải trình bằng văn bản về nội dung liên quan khiếu nại;

c) Triệu tập người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

d) Trưng cầu giám định;

đ) Tiến hành các biện pháp kiểm tra, xác minh khác theo quy định của pháp luật;

e) Báo cáo kết quả xác minh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả xác minh.

1.3.4. Báo cáo kết quả xác minh: (Mẫu 17/BC-XMKN)

a) Đối tượng xác minh;

b) Thời gian tiến hành xác minh;

c) Người tiến hành xác minh;

d) Nội dung xác minh;

đ) Kết quả xác minh;

e) Kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại.

1.4. Tổ chức đối thoại

1.4.1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ.

1.4.2. Người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc đối thoại.

1.4.3. Khi đối thoại, người giải quyết khiếu nại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, đưa ra chứng cứ liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình.

1.4.4. Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại.

1.4.5. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

1.5. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (Mẫu 18/QĐ-GQKNL1)

1.5.1. Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại.

1.5.2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải có các nội dung sau đây:

a) Ngày, tháng, năm ra quyết định;

- b) Tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại;
- c) Nội dung khiếu nại;
- d) Kết quả xác minh nội dung khiếu nại;
- đ) Kết quả đối thoại (nếu có);
- e) Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;
- g) Kết luận nội dung khiếu nại:

- Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại;

- Việc bồi thường thiệt hại cho người bị khiếu nại (nếu có);

- Quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

1.5.3. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, kết luận nội dung khiếu nại và căn cứ vào kết luận đó để ra quyết định giải quyết khiếu nại cho từng người hoặc ra quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại.

1.6. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại hoặc người có thẩm quyền, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến.

1.7. Khiếu nại lần hai hoặc khởi kiện vụ án hành chính

1.7.1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 của Luật này mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

1.7.2. Hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 của Luật Khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

1.8. Hồ sơ giải quyết khiếu nại

1.8.1. Việc giải quyết khiếu nại phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ giải quyết khiếu nại bao gồm:

- a) Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- b) Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- c) Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- d) Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);

đ) Quyết định giải quyết khiếu nại;

e) Các tài liệu khác có liên quan.

1.8.2. Hồ sơ giải quyết khiếu nại phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu giữ theo quy định của pháp luật. Trường hợp người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án thì hồ sơ đó phải được chuyển cho Tòa án có thẩm quyền giải quyết khi có yêu cầu.

2. Giải quyết khiếu nại lần hai

2.1. Thụ lý giải quyết khiếu nại lần hai

2.1.1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần hai phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

2.1.2. Đối với vụ việc khiếu nại phức tạp, nếu thấy cần thiết, người giải quyết khiếu nại lần hai thành lập Hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại.

2.2. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

2.3. Xác minh nội dung khiếu nại lần hai

Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại, tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cho người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 29 của Luật Khiếu nại.

2.4. Tổ chức đối thoại lần hai

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại.

2.5. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai (Mẫu 18/QĐ-GQKNL2)

2.5.1. Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại.

2.5.2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải có các nội dung sau đây:

a) Ngày, tháng, năm ra quyết định;

b) Tên, địa chỉ của người khiếu nại, người bị khiếu nại;

- c) Nội dung khiếu nại;
- d) Kết quả giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu;
- đ) Kết quả xác minh nội dung khiếu nại;
- e) Kết quả đối thoại;
- g) Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;

h) Kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ. Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại. Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan thực hiện nghiêm chỉnh quyết định hành chính, hành vi hành chính;

- i) Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có);
- k) Quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

2.6. Gửi, công bố quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần hai phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến.

Công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định.

2.7. Khởi kiện vụ án hành chính

Hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 37 của Luật Khiếu nại mà khiếu nại không được giải quyết hoặc người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

2.8. Hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai

Việc giải quyết khiếu nại lần hai phải được lập thành hồ sơ theo quy định tại Điều 34 của Luật Khiếu nại.

Tóm lại, Quy trình giải quyết khiếu nại bao gồm các hoạt động khác nhau. Các hoạt động thể hiện trong các bước tiến hành: Chuẩn bị, xem xét giải quyết; thẩm tra, xác minh; kết thúc giải quyết. Trong mỗi bước được chia ra nhiều khâu khác nhau. Đối với những vụ việc đơn giản có thể thực hiện giải quyết với trình tự thủ tục rút gọn.

II. CÔNG ĐOÀN THAM GIA GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Nội dung khiếu nại công đoàn tham gia giải quyết

Những khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan nhà nước và người sử dụng lao động liên quan đến quan hệ lao động, quyền, lợi ích hợp pháp

của đoàn viên công đoàn và người lao động khi gửi đến tổ chức công đoàn thì công đoàn có trách nhiệm tham gia giải quyết.

2. Trình tự tham gia giải quyết khiếu nại

2.1. Tiếp nhận, xem xét, phân loại đơn thư.

2.2. Nếu đơn khiếu nại đủ tính pháp lý thì nghiên cứu, tìm hiểu vụ việc, tìm các căn cứ pháp lý để tham gia với cơ quan có thẩm quyền và người sử dụng lao động với nội dung và phương pháp thích hợp như: Tuyên truyền, vận động, thuyết phục, tổ chức đối thoại, hòa giải, chuyển đơn và kiến nghị giải quyết, phối hợp tham gia giải quyết...

2.3. Theo dõi, giám sát quá trình giải quyết, nếu không đồng ý với kết quả giải quyết thì kiến nghị tiếp với cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp để xem xét, giải quyết.

3. Thẩm quyền tham gia giải quyết khiếu nại

3.1. Khiếu nại có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức cùng cấp với công đoàn cấp nào thì công đoàn cấp đó tham gia giải quyết; công đoàn cấp trên có trách nhiệm hỗ trợ công đoàn cấp dưới tham gia giải quyết (khi cần).

3.2. Khiếu nại vụ việc dân sự, hình sự không thuộc thẩm quyền tham gia giải quyết của công đoàn thì công đoàn hướng dẫn người khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

III. KHIẾU NẠI KỶ LUẬT CÔNG ĐOÀN

1. Đối với đoàn viên bị kỷ luật: Quy trình giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Mục I của Quy trình này.

2. Đối với tổ chức, tập thể ban chấp hành, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra, cán bộ công đoàn bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại đối với quyết định kỷ luật theo quy định về xử lý kỷ luật cán bộ công chức trong Luật Khiếu nại, nhưng khi chưa được tổ chức công đoàn có thẩm quyền giải quyết thì vẫn phải chấp hành nghiêm quyết định kỷ luật đã công bố.

2.1. Thẩm quyền giải quyết

Khiếu nại thuộc thẩm quyền xử lý kỷ luật của công đoàn cấp nào thì công đoàn cấp đó giải quyết lần đầu. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn là cấp giải quyết khiếu nại cuối cùng thuộc thẩm quyền của Đoàn Chủ tịch và Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn. Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền xử lý kỷ luật của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn thì Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn là cấp giải quyết khiếu nại cuối cùng.

2.2. Thời hiệu khiếu nại

Thời hiệu khiếu nại lần đầu là 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định kỷ luật; thời hiệu khiếu nại lần hai là 10 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền, tổ chức công đoàn phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyên khiếu nại biết, trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

2.3. Thời hạn giải quyết khiếu nại

Thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý; đối với trường hợp phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý.

2.5. Về Quy trình giải quyết được thực hiện theo quy định tại Mục I của Quy trình này./.

QUY TRÌNH

Giải quyết và tham gia giải quyết tố cáo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 684 /QĐ-TLĐ ngày 08 tháng 6 năm 2020
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

I. GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

BƯỚC 1. CHUẨN BỊ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

1. Thụ lý tố cáo và ban hành quyết định xác minh nội dung tố cáo

Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền, người giải quyết tố cáo phải thụ lý trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, đối với vụ việc phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Mẫu 20/QĐ-TLTC); đồng thời thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý (Mẫu 21/TB-TLTC). Sau khi thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo phải ban hành quyết định xác minh tố cáo, thành lập Đoàn xác minh tố cáo (Mẫu 22/QĐ-XMNDTC).

Quyết định xác minh tố cáo phải nêu rõ:

- Họ tên chức vụ của từng người được giao nhiệm vụ xác minh tố cáo;
- Nội dung cần xác minh;
- Thời gian tiến hành xác minh (Quy định cụ thể thời hạn hoàn thành việc xác minh, kết luận nội dung tố cáo);
- Quyền hạn và trách nhiệm của đoàn được giao nhiệm vụ xác minh. Trước khi ban hành quyết định xác minh tố cáo, trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định xác minh tố cáo tổ chức làm việc trực tiếp với người tố cáo để làm rõ nội dung tố cáo và các vấn đề khác có liên quan.

Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày (Mẫu 23/QĐ-GHGQTC).

2. Lập hồ sơ, xây dựng kế hoạch xác minh nội dung tố cáo

Trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết tố cáo ngay sau khi nhận được quyết định xác minh tố cáo, đồng thời tổ chức quản lý, bàn giao hồ sơ theo quy định.

Trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch xác minh. Để xây dựng được kế hoạch xác minh, trưởng đoàn xác minh và các thành viên trong đoàn phải tiến hành nghiên cứu sơ bộ nội dung việc tố cáo. Việc nghiên cứu sơ bộ nội dung vụ việc tố cáo được thực hiện trên cơ sở nghiên cứu đơn và các tài liệu, bằng chứng mà người tố cáo cung cấp, có thể liên hệ với người tố cáo để tìm hiểu thêm sự việc (nhưng phải đảm bảo nguyên tắc giữ bí mật cho người tố cáo). Trong trường hợp cần thiết, đoàn xác minh có thể nghiên cứu tại nơi xảy ra vụ

việc. Sau khi xây dựng xong kế hoạch xác minh, trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm trình người ra quyết định xác minh phê duyệt trước khi tiến hành xác minh tố cáo; chủ động thực hiện kế hoạch xác minh được duyệt và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của người ra quyết định xác minh.

BƯỚC 3. TIẾN HÀNH XÁC MINH NỘI DUNG TỐ CÁO

1. Giao quyết định xác minh tố cáo cho người bị tố cáo

Trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm giao Quyết định xác minh tố cáo cho người bị tố cáo chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày Quyết định xác minh tố cáo được ban hành. Trường hợp người bị tố cáo là cơ quan, tổ chức thì giao quyết định xác minh cho người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức đó. Việc giao quyết định xác minh phải lập thành biên bản có chữ ký của người giao và người nhận quyết định. Biên bản phải lập ít nhất thành hai bản và giao một bản cho người nhận quyết định. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định xác minh tố cáo tổ chức việc công bố quyết định xác minh tố cáo với người bị tố cáo. Khi công bố quyết định xác minh tố cáo, người công bố quyết định đọc toàn văn quyết định xác minh tố cáo; nêu rõ quyền và nghĩa vụ của người bị tố cáo; giao quyết định xác minh tố cáo, thông báo cho người bị tố cáo biết lịch làm việc, những công việc khác có liên quan nếu có. Việc công bố quyết định xác minh tố cáo phải lập thành biên bản có chữ ký của người công bố quyết định và người bị tố cáo. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản và giao một bản cho người bị tố cáo.

Tiến hành xác minh tố cáo được bắt đầu. Đoàn xác minh tiến hành các biện pháp nghiệp vụ để thu thập bằng chứng, tài liệu làm sáng tỏ nội dung tố cáo.

2. Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo

Đoàn xác minh tố cáo phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo trên cơ sở nghiên cứu phân tích hồ sơ đã có, yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo và cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo, nội dung giải trình. Nếu người bị tố cáo giải trình không rõ và bằng chứng, thông tin, tài liệu do người bị tố cáo cung cấp chưa rõ hoặc chưa đầy đủ nội dung theo yêu cầu của Đoàn xác minh tố cáo thì yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình bằng văn bản, cung cấp thêm thông tin tài liệu, bằng chứng hoặc làm việc trực tiếp để yêu cầu người bị tố cáo giải thích cụ thể những vấn đề còn chưa rõ giải trình lại. Khi làm việc với người bị tố cáo, Đoàn xác minh phải ghi biên bản cụ thể, rõ ràng. Những nội dung gì đã được giải trình có căn cứ pháp luật, những nội dung nào chưa giải trình được hoặc không giải thích được và hai bên cùng ký biên bản.

3. Làm việc trực tiếp với người tố cáo

Đoàn xác minh tố cáo phải làm việc trực tiếp với người tố cáo để làm rõ những nội dung tố cáo yêu cầu họ cung cấp thêm tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung tố cáo, khi làm việc phải lập thành biên bản, có chữ ký của người tố

cáo, Đoàn xác minh tố cáo. Biên bản được lưu trong hồ sơ vụ việc. Trường hợp không thể làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu của người tố cáo để bảo vệ người tố cáo thì người ra quyết định xác minh tố cáo phải có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan nội dung tố cáo.

4. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

5. Thu thập, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến vụ việc tố cáo

Người được giao nhiệm vụ xác minh tố cáo phải nghiên cứu thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo và theo yêu cầu của việc giải quyết tố cáo. Việc thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng phải bám sát nội dung tố cáo, kế hoạch xác minh tố cáo. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được phải ghi chép vào sổ sách hoặc lập thành biên bản, lưu giữ trong hồ sơ giải quyết tố cáo. Khi tiếp nhận tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thì phải lập giấy biên nhận. Các tài liệu thu thập phải thể hiện rõ nguồn tài liệu.

6. Xác minh thực tế

Căn cứ kế hoạch xác minh, hồ sơ, tình tiết vụ việc hoặc chỉ đạo của người ra quyết định xác minh tố cáo, Trường đoàn xác minh tổ chức việc xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết để thu thập, kiểm tra xác định chính xác, hợp pháp của tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản ghi đầy đủ kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh, những người khác có liên quan và được lưu trong hồ sơ.

7. Trưng cầu giám định

Trường hợp người giải quyết tố cáo, người ra quyết định xác minh tố cáo, người xác minh tố cáo không có đủ điều kiện để kết luận mức độ thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; tính hợp pháp, chính xác của những tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp hoặc các tài liệu bằng chứng khác có ảnh hưởng đến việc kết luận, giải quyết tố cáo thì phải trưng cầu cơ quan thẩm quyền giám định về những nội dung đó theo yêu cầu của pháp luật. Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản của người ra quyết định xác minh tố cáo, văn bản trưng cầu giám định phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được trưng cầu giám định, tên tài liệu, bằng chứng cần giám định; nội dung yêu cầu giám định đối với từng tài liệu, bằng chứng.

8. Báo cáo kết quả xác minh tố cáo

Trường đoàn xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh tố cáo với người ra quyết định xác minh tố cáo, văn bản báo cáo phải được các thành viên trong Đoàn xác minh, thảo luận, đóng góp ý kiến. Trường hợp có nhiều nội dung và qua xác minh phát hiện có nội dung có dấu hiệu phạm tội thì Đoàn xác

minh tách riêng nội dung đó báo cáo ngay với người ra quyết định xác minh để xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật, (Mẫu 24/BC-KQXMTC)

9. Tham khảo ý kiến tư vấn để kết luận nội dung tố cáo

Đối với vụ việc phức tạp, khi xét thấy cần thiết, người ra quyết định xác minh tố cáo tổ chức tham khảo ý kiến tư vấn của các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý cấp trên hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trước khi kết luận nội dung tố cáo.

BƯỚC 3. KẾT THÚC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

1. Dự thảo Kết luận nội dung tố cáo

Trên cơ sở báo cáo kết quả xác minh, người ra quyết định xác minh chỉ đạo việc xây dựng Dự thảo Kết luận nội dung tố cáo.

Trước khi ban hành Kết luận nội dung tố cáo, Đoàn xác minh tố cáo phải thông báo Dự thảo Kết luận nội dung tố cáo với người bị tố cáo.

Việc thông báo Dự thảo kết luận nội dung tố cáo được thực hiện tại buổi làm việc, không gửi văn bản Dự thảo. Việc thông báo Dự thảo Kết luận nội dung tố cáo cần cân nhắc, quan tâm đến những nội dung liên quan bí mật Nhà nước hoặc bất lợi cho người tố cáo (nếu có).

Nếu người bị tố cáo chưa thống nhất với kết luận thì yêu cầu người bị tố cáo cung cấp thêm tài liệu, chứng cứ để làm rõ và đi đến thống nhất, nếu họ không cung cấp thêm tài liệu, bằng chứng thì lập biên bản lưu hồ sơ và có thể tổ chức thẩm tra, xác minh thêm (nếu thấy cần thiết). Việc thông báo Dự thảo phải lập thành biên bản, ghi nhận đầy đủ ý kiến của những người được thông báo Dự thảo Kết luận, có chữ ký của người chủ trì thông báo và những người được thông báo.

2. Ban hành Kết luận nội dung tố cáo

Căn cứ nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, báo cáo kết quả xác minh tố cáo, biên bản công bố Dự thảo Kết luận nội dung tố cáo, các tài liệu bằng chứng có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, người quyết định xác minh tố cáo ban hành văn bản Kết luận nội dung tố cáo. Đây là phần quan trọng, quyết định hiệu quả của quá trình giải quyết tố cáo, vì vậy kết luận phải gọn gàng, chính xác, viện dẫn các quy định của pháp luật phải đầy đủ và chính xác.

Kết luận nội dung tố cáo (Mẫu 25/KL-NDTC)

- Phần thứ nhất: Nêu kết quả xác minh các nội dung tố cáo. Trong đó nêu cụ thể kết quả xác minh đối với từng nội dung tố cáo.

Nội dung tố cáo (về vấn đề ...)

+ Nội dung giải trình của người bị tố cáo và những thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp để chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;

+ Nội dung những tài liệu, bằng chứng mà Đoàn xác minh tố cáo đã thu thập được để chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;

+ Nhận xét, đánh giá về nội dung tố cáo: Trường hợp tố cáo sai thì phân tích, đánh giá về việc người tố cáo cố ý hay không cố ý tố cáo sai. Trường hợp phát hiện vi phạm thì xác định cụ thể hành vi vi phạm, phân tích nguyên nhân, mức độ gây thiệt hại của hành vi, trách nhiệm của người bị tố cáo, những đối tượng khác có liên quan.

- Phần thứ hai: kết luận:

+ Kết luận về những hành vi bị tố cáo nhưng qua xác minh cho thấy nội dung tố cáo là không đúng sự thật (nếu có), đồng thời kết luận về việc người tố cáo cố ý hay không cố ý tố cáo sai sự thật.

+ Kết luận về những hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo (nếu có), những thiệt hại và đối tượng bị thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; nguyên nhân, vai trò, trách nhiệm của người bị tố cáo và các đối tượng khác có liên quan trong việc thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

- Phần thứ ba: Nêu kiến nghị

+ Kiến nghị đối với người giải quyết tố cáo (trường hợp người kết luận tố cáo không phải là người giải quyết tố cáo):

Kiến nghị những nội dung người giải quyết tố cáo cần thực hiện trong phạm vi thẩm quyền của mình để xử lý vi phạm và khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

+ Kiến nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác (nếu có).

3. Xử lý tố cáo

Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ kết quả xác minh, Kết luận nội dung tố cáo để xử lý như sau:

Trường hợp đã có kết luận về việc tiền, tài sản của Nhà nước, của Công đoàn, tập thể do người bị tố cáo hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo chiếm đoạt hoặc gây thất thoát thì phải ban hành quyết định thu hồi tiền và tài sản đó.

Trường hợp đã có kết luận về hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quyết định về nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo thì tiến hành các thủ tục theo quy định để ban hành quyết định xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, quyết định áp dụng các biện pháp khác để xử lý hành vi vi phạm buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đã có kết luận về hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quyết định về nhiệm vụ, công vụ mà người vi phạm không thuộc thẩm quyền xử lý của người giải quyết tố cáo thì người giải quyết tố cáo xử lý như sau:

- Đối với vi phạm thuộc quyền xử lý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo thì ban hành Quyết định giao

nhiệm vụ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đó xử lý vi phạm. Quyết định giao nhiệm vụ xử lý vi phạm phải nêu rõ hành vi vi phạm, đối tượng vi phạm phải xử lý và hậu quả phải khắc phục.

- Đối với hành vi có dấu hiệu phạm tội thì có văn bản chuyển hồ sơ vi phạm cho cơ quan điều tra hoặc cho viện kiểm sát. Hồ sơ bàn giao là hồ sơ gốc và phải sao lại một bộ hồ sơ để lưu trữ. Việc bàn giao hồ sơ phải lập thành biên bản.

- Đối với những vi phạm khác thuộc thẩm quyền xử lý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân không thuộc phạm vi của người giải quyết tố cáo thì ban hành văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý. Trường hợp đã có kết luận về việc cố ý tố cáo sai sự thật thì người giải quyết tố cáo phải có biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Người giải quyết tố cáo phải quy định cụ thể thời gian hoàn thành các nội dung xử lý tố cáo, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện.

4. Thông báo về Kết luận và xử lý tố cáo

Sau khi xử lý tố cáo, người giải quyết tố cáo phải thông báo nội dung kết luận và quyết định xử lý tố cáo cho người bị tố cáo và cơ quan quản lý người bị tố cáo. Việc thông báo nội dung kết luận và quyết định xử lý tố cáo thực hiện bằng hình thức văn bản Kết luận nội dung tố cáo và các quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Trường hợp trong các văn bản nêu trên có nội dung thuộc bí mật Nhà nước hoặc các thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản để loại bỏ những thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo và cơ quan quản lý người tố cáo. Trường hợp người tố cáo có yêu cầu về việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì người giải quyết tố cáo thông báo cho người tố cáo bằng hình thức tương tự như thông báo với người bị tố cáo hoặc gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo, nội dung các quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Trường hợp người tố cáo không yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo nhưng qua xác minh kết luận toàn bộ hoặc một số nội dung tố cáo là không đúng sự thật thì người giải quyết tố cáo vẫn phải thông báo bằng văn bản cho người tố cáo biết về những nội dung người tố cáo đã tố cáo không đúng sự thật. Người giải quyết tố cáo phải gửi văn bản kết luận và quyết định xử lý tố cáo cho cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

5. Hoàn chỉnh hồ sơ vụ việc

Hồ sơ gồm:

- Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;
- Văn bản chỉ đạo, giao việc của cấp trên có thẩm quyền (nếu có);
- Quyết định thụ lý giải quyết hoặc quyết định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh giải quyết tố cáo;
- Kế hoạch thẩm tra, xác minh tố cáo;

- Biên bản thẩm tra, xác minh của đoàn thẩm tra, xác minh lập trong quá trình thụ lý giải quyết tố cáo;
- Văn bản về trung cầu, giám định và kết quả giám định (nếu có);
- Văn bản, tài liệu, hiện vật thu được trong quá trình thụ lý giải quyết tố cáo;
- Văn bản giải trình của người bị tố cáo (nếu có);
- Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo;
- Kết luận về nội dung tố cáo; kiến nghị biện pháp xử lý;
- Quyết định xử lý tố cáo;
- Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo được thu thập trong quá trình xử lý, giải quyết tố cáo.

II. CÔNG ĐOÀN THAM GIA GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

1. Tố cáo liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của đoàn viên và người lao động trong quan hệ lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Nhà nước và người sử dụng lao động gửi đến công đoàn thì công đoàn có trách nhiệm tham gia giải quyết.

2. Việc tham gia giải quyết bằng các hình thức: Công văn chuyển đơn (Chuyển đơn đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết, đồng thời chuyển đơn đến công đoàn cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền giải quyết để tham gia giải quyết) (Mẫu 26/CĐKNCTC và 27/CĐCĐ).

Trường hợp đã chuyển đơn nhiều lần thì công đoàn gửi công văn đề nghị, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết, tổ chức tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục, tổ chức đối thoại, phối hợp tham gia giải quyết...

3. Giám sát việc giải quyết tố cáo của cơ quan Nhà nước và người sử dụng lao động, nếu không đồng ý với việc giải quyết tố cáo thì công đoàn kiến nghị với cơ quan quản lý cấp trên của cấp đó giải quyết theo quy định của pháp luật (Mẫu 13/CV-CĐ)/.



PHỤ LỤC

Một số mẫu văn bản kèm theo Quy trình kiểm tra, giám sát, xử lý kỷ luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công đoàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 684 /QĐ-TLĐ ngày 08 tháng 6 năm 2020 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

DANH MỤC CÁC MẪU VĂN BẢN

TT	Tên mẫu văn bản	Tên ký hiệu mẫu văn bản
1	Kế hoạch kiểm tra	Mẫu 01/KH-KT
2	Quyết định kiểm tra	Mẫu 02/QĐ-KT
3	Đề cương kiểm tra tài chính, tài sản công đoàn	Mẫu 03/ĐC- KTTC
4	Kết luận kiểm tra	Mẫu 04/KL-KT
5	Kết luận kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm	Mẫu 05/KL-KTDHVP
6	Quyết định giám sát chuyên đề	Mẫu 06/QĐ-GSCĐ
7	Đề cương giám sát	Mẫu 07/ĐC-GSCĐ
8	Thông báo kết quả giám sát	Mẫu 08/TB-KQGSCĐ
9	Phiếu xử lý kỷ luật tập thể	Mẫu 09/P-KLTT
10	Phiếu xử lý kỷ luật cán bộ không chuyên trách	Mẫu 10/P-KLCBKCT
11	Phiếu xử lý kỷ luật cán bộ chuyên trách	Mẫu 11/P-KLCBCT
12	Phiếu xử lý kỷ luật đoàn viên	Mẫu 12/P-KLDV
13	Quyết định thi hành kỷ luật	Mẫu 13/QĐ-KL
14	Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại	Mẫu 14/TB-TLGQKN
15	Công văn trả lời người khiếu nại (tố cáo)	Mẫu 15/TLNKN
16	Quyết định xác minh nội dung khiếu nại	Mẫu 16/QĐ-XMKN
17	Báo cáo xác minh nội dung khiếu nại	Mẫu 17/BC-XM
18	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu	Mẫu 18/QĐ-GQKNL1
19	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai	Mẫu 19/QĐ-GQKNL2
20	Quyết định thụ lý tố cáo	Mẫu 20/QĐ-TLTC
21	Thông báo thụ lý tố cáo	Mẫu 21/TB-TLTC
22	Quyết định xác minh nội dung tố cáo	Mẫu 22/QĐ-TLĐXM
23	Gia hạn giải quyết tố cáo	Mẫu 23/QĐ-GHTC
24	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo	Mẫu 24/BC-KQXMTC
25	Kết luận nội dung tố cáo	Mẫu 25/KL-NDTC
26	Công văn chuyển đơn gửi cơ quan Nhà nước	Mẫu 26/CĐKN,TC
27	Công văn chuyển đơn gửi trong công đoàn	Mẫu 27/CĐCĐ

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cùng cấp nếu văn bản của UBKT)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /KH-....

Địa danh, ngày ...tháng...năm...

KẾ HOẠCH

Kiểm tra.....

Tùy tình hình thực tế để xây dựng, có thể là kế hoạch nhiệm kỳ hoặc kế hoạch hàng năm)

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU KIỂM TRA

Nêu rõ mục đích, yêu cầu của kiểm tra.

II- ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Dự kiến các đơn vị sẽ kiểm tra

III- THỜI GIAN VÀ NIÊN ĐỘ KIỂM TRA

- Xác định khoảng thời gian thực hiện các nội dung kiểm tra và dự kiến thời gian sẽ tiến hành kiểm tra đối với từng đơn vị.

IV- NỘI DUNG KIỂM TRA

Trên cơ sở căn cứ vào chương trình định hướng của Ủy ban Kiểm tra công đoàn cấp trên, chương trình công tác kiểm tra của cấp mình và tình hình thực tế để chọn nội dung phù hợp, thiết thực.

V- THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

Tùy theo nội dung, yêu cầu kiểm tra để dự kiến số lượng người cần thiết tham gia vào Đoàn kiểm tra. Phải chọn người có kiến thức, năng lực, am hiểu nghiệp vụ để tham gia vào Đoàn kiểm tra, có thể trung tập một số đồng chí Ủy viên Ủy ban kiểm tra, cán bộ chuyên trách công tác kiểm tra và một số đồng chí ở các bộ phận có liên quan đến nội dung kiểm tra.ban.

VI- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nêu trách nhiệm thực hiện của tổ chức, cá nhân có liên quan.

Nơi nhận:

- Thường trực ...;
- UBKT và ban ...;
- Công đoàn cấp dưới trực tiếp;
- Lưu VP và UBKT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

CHỦ TỊCH (PCT, CN, PCN)

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu dùng chung

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN

(hoặc cùng cấp nếu văn bản của UBKT)

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày ...tháng...năm.

Số /QĐ-.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra của....

ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ kế hoạch kiểm tra, giám sát năm ... đã được Đoàn Chủ tịch (ban thường vụ)..... phê duyệt;
- Căn cứ.....
- Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Đoàn kiểm tra của..... để kiểm tra (nội dung kiểm tra) gồm các đồng chí có tên sau đây:

- 1.
- 2.
- 3.

Thời gian kiểm tra: Từ ngày ... đến ngày

Khi cần Trưởng đoàn kiểm tra có thể điều chỉnh thời gian phù hợp với nội dung kiểm tra.

Niên độ kiểm tra: Năm (hoặc thời gian từ ... đến) (Quá trình kiểm tra, Đoàn có thể xem xét số liệu các năm trước và năm sau liên quan).

Điều 2:(đơn vị được kiểm tra)..... có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Đoàn kiểm tra theo nội dung Đề cương đính kèm. Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan; bố trí địa điểm và cử cán bộ làm việc với Đoàn trong thời gian Đoàn kiểm tra làm việc tại đơn vị.

Điều 3: và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Thường trực CD (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VP và UBKT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

CHỦ TỊCH (PCT, CN, PCN)

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu dùng chung cho kiểm tra chấp hành Điều lệ, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, kiểm tra tài chính)

ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN

I. ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN CƠ SỞ

1. Kiểm tra công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành công đoàn về công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn

- Kiểm tra việc ban hành quy chế, quy định chi tiêu, quản lý tài chính, tài sản, quy định phân cấp thu, phân phối nguồn thu, quy chế quản lý, sử dụng các loại quỹ do công đoàn quản lý.

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, hướng dẫn thu đoàn phí công đoàn, kinh phí công đoàn của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đối với công đoàn cấp dưới.

- Kiểm tra việc triển khai các văn bản chế độ chính sách tài chính mới của Nhà nước và Tổng Liên đoàn, của LĐLĐ tỉnh (CĐN TW),...

2. Kiểm tra việc lập, giao dự toán, duyệt tổng hợp quyết toán

- Kiểm tra việc hướng dẫn và lập dự toán của CĐCS, cấp dưới; Phê duyệt dự toán cấp dưới. Xây dựng và tổng hợp dự toán cấp trên.

- Đánh giá công tác quản lý CĐCS cấp dưới; hướng dẫn, chỉ đạo công đoàn cấp dưới thực hiện dự toán thu, chi tài chính chính công đoàn; quyết toán thu chi tài chính công đoàn; ...

- Công tác duyệt quyết toán cho CĐCS, tổng hợp quyết toán từ cấp dưới lên theo chế độ quy định và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

3. Kiểm tra việc thực hiện thu, chi tài chính công đoàn

- Thu tài chính công đoàn:

- + Thu đoàn phí công đoàn.

- + Thu kinh phí công đoàn.

- + Thu khác.

- Đánh giá việc thực hiện phân cấp thu theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

- + Đánh giá việc thu, chi tài chính công đoàn, gắn với việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Tổng Liên đoàn, LĐLĐ tỉnh, Thành phố, Công đoàn ngành.

- Chi tài chính công đoàn:

- + Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu.

- + Kiểm tra tỷ trọng các khoản mục chi; việc thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp cho cán bộ công đoàn; Chi hoạt động phong trào, kinh phí chi chăm lo, bảo vệ đoàn viên và người lao động; phúc lợi đoàn viên,...

- + Kiểm tra việc trích nộp cấp trên.

4. Kiểm tra các khoản nợ phải thu, nợ phải trả, tạm ứng,...

- Việc theo dõi công nợ phải thu, phải trả của đơn vị. Đánh giá công tác quản lý công nợ; việc mở sổ kế toán chi tiết theo dõi, công tác đối chiếu, đối soát công nợ định kỳ.

5. Kiểm tra quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Kiểm tra quản lý quỹ tiền mặt: Việc ghi chép, cập nhật sổ Quỹ tiền mặt; kiểm kê quỹ tiền mặt; đánh giá việc lập phiếu thu, chi tiền mặt.

- Kiểm tra tiền gửi ngân hàng, kho bạc: Kiểm tra nghiệp vụ kinh tế phát sinh: thu, chi qua ngân hàng, kho bạc; việc đối chiếu, xác nhận số phát sinh, số dư tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc cuối tháng, quý, năm;

6. Kiểm tra việc sử dụng từ nguồn tài chính tích lũy; kiểm tra hoạt động đơn vị sự nghiệp, đơn vị kinh tế do đơn vị trực tiếp quản lý (nếu có)

Kiểm tra đơn vị sử dụng nguồn tài chính công đoàn tích lũy để đầu tư dài hạn, ngắn hạn

7. Kiểm tra về quy trình, thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản; mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ (nếu có). Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ

8. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các quỹ

- Kiểm tra việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng quỹ

- Nguồn hình thành, trích lập, sử dụng các loại quỹ

9. Kiểm tra việc công khai tài chính

II. ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

1. Kiểm tra công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành về công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn

- Kiểm tra việc ban hành các văn bản quy định liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài chính công đoàn: Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng các loại quỹ do công đoàn quản lý,...

+ Việc triển khai các văn bản chế độ chính sách mới về tài chính, tài sản của công đoàn cấp trên.

2. Kiểm tra việc lập báo cáo dự toán, quyết toán

Kiểm tra, đánh giá việc xây dựng dự toán gắn với kế hoạch hoạt động của CĐCS theo chế độ và hướng dẫn của công đoàn cấp trên, sát thực tế; tính kịp thời, đúng mẫu biểu, đúng quy chế quy định; tập trung tài chính thực hiện chức năng, nhiệm vụ của CĐCS; cơ cấu mục chi,...

3. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản của công đoàn cơ sở.

- Thu tài chính công đoàn: Kiểm tra, đánh giá các khoản thu ĐPCĐ, thu KPCĐ, thu khác.

- Kiểm tra, đánh giá chi tài chính công đoàn:

+ Đánh giá tỷ trọng các mục chi: chi lương, phụ cấp và các khoản đóng theo lương; chi quản lý hành chính; chi hoạt động phong trào.

+ Đánh giá chi tiêu theo tiêu chuẩn, định mức theo quy định và quy chế của CĐCS.

+ Kiểm tra, đánh giá việc trích nộp cấp trên.

4. Kiểm tra việc quản lý, ghi sổ kế toán.

- Kiểm tra đánh giá việc lập phiếu thu, chi tiền mặt; thu, chi tiền gửi ngân hàng, chứng từ, hóa đơn kèm theo; kiểm tra việc in, lưu trữ chứng từ, sổ kế toán.

- Kiểm tra việc ghi sổ thu, chi CĐCS.

- Kiểm tra ghi sổ và theo dõi công nợ (nếu có):

+ Tạm ứng; phải thu; phải trả.

+ Kiểm tra CĐ đầu tư tài chính: Mua cổ phần, cổ phiếu khi DN CPH, gửi kỳ hạn tại ngân hàng,...(nếu có).

5. Kiểm tra việc vận động thu, chi Quỹ xã hội (nếu có)

Kiểm tra, đánh giá việc triển khai các văn bản của cấp trên ban hành; kiểm tra sổ theo dõi thu, chi tại đơn vị, sổ nộp lên cấp trên; kiểm tra hồ sơ, chứng từ lưu tại đơn vị, báo cáo kết quả thu, chi quỹ hàng năm, công khai, minh bạch các khoản thu, chi quỹ theo chế độ quy định hiện hành. Đánh giá hiệu quả từ việc huy động, quản lý, sử dụng các quỹ xã hội.

6. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản (nếu có).

7. Kiểm tra việc công khai tài chính

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cũng cấp nêu rõ của Đoàn KT UBKT)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /KL-....

Địa danh, ngày ...tháng...năm...

KẾT LUẬN

Về kiểm tra.....
tại.....

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ ... ngày... tháng ... năm của ... , Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra việc ... tại....

- Nêu thành phần Đoàn kiểm tra
- Thành phần tham dự cuộc kiểm tra (rõ họ tên chức vụ)
- Nêu nội dung tiến hành kiểm tra
- Niên độ kiểm tra
- Kết luận những nội dung đã kiểm tra:

+ Kết quả kiểm tra: Nêu kết quả thực hiện theo từng nội dung kiểm tra (bám theo đề cương kiểm tra và thực tế kiểm tra)

+ Đánh giá, nhận xét chung: Ghi rõ ưu điểm, khuyết điểm, vi phạm của đối tượng được kiểm tra. Việc xác định các sai phạm (nếu có) phải căn cứ các văn bản, quy định cụ thể.

- Kiến nghị:

+ Kiến nghị về khắc phục những tồn tại, khuyết điểm và kiến nghị về xử lý sai phạm, lý kỷ luật (nếu có).

+ Đề xuất của đơn vị được kiểm tra

Nơi nhận:

- Đơn vị được kiểm tra (để t/h)
- Thường trực, BTV, UBKT (để b/c);
- UBKT cấp trên (nếu cần);
- Lưu VP, UBKT...

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)
CHỦ TỊCH (PCT, CN, PCN)- TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu dùng chung cho kiểm tra chấp hành Điều lệ, kiểm tra tài chính

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cùng cấp nếu là của Đoàn KT UBKT)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /KL-....

Địa danh, ngày ...tháng...năm...

KẾT LUẬN

Về kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với.....

(Tên tổ chức công đoàn; họ tên, chức vụ, nơi công tác cán bộ công đoàn được kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ ...ngày... tháng ... năm của ... , Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với.....(tên tổ chức công đoàn; họ tên, chức vụ, nơi công tác cán bộ công đoàn được kiểm tra)

- Thành phần, thời gian kiểm tra

I. Khái quát đặc điểm, tình hình của tổ chức công đoàn (hoặc sơ yếu lý lịch của cá nhân) được kiểm tra.

- Nếu kiểm tra tổ chức công đoàn thì nêu khái quát đặc điểm, tình hình của tổ chức công đoàn có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Nếu kiểm tra cá nhân thì ghi thông tin liên quan lý lịch cá nhân.

II- Kết quả kiểm tra, xác minh

- Nêu rõ kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung được kiểm tra theo quyết định kiểm tra và làm rõ tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm (nếu có) của tổ chức công đoàn hoặc cán bộ công đoàn được kiểm tra.

- Nhận xét của Đoàn Kiểm tra về trách nhiệm của tập thể, cá nhân được kiểm tra theo từng nội dung đã kiểm tra, xác minh.

(Nếu đối tượng kiểm tra có cả tập thể và cá nhân, thì ghi tập thể trước, cá nhân sau).

III- Nhận xét và kiến nghị

- Ý kiến của các tổ chức công đoàn có liên quan về nội dung kiểm tra.

- Nhận xét chung của đoàn kiểm tra về ưu điểm, khuyết điểm, vi phạm (nếu có) của tổ chức và cá nhân được kiểm tra.

- Kiến nghị: kiến nghị về khắc phục những tồn tại, khuyết điểm và kiến nghị về xử lý sai phạm, lý kỷ luật (nếu có).

Nơi nhận:

- Đơn vị được kiểm tra (để t/h)
- Thường trực, BTV, UBKT (để b/c);
- UBKT cấp trên (nếu cần);
- Lưu VP, UBKT...

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)
CHỦ TỊCH (PCT, CN, PCN)- TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cùng cấp nếu văn bản của UBKT)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập Tự do Hạnh phúc

Số /QĐ-UBKT

Địa danh, ngày ...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giám sát chuyên đề đối với....

(tên tổ chức công đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác của cán bộ được giám sát)

ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT).....

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ kế hoạch kiểm tra, giám sát ... đã được Ban Thường vụ phê duyệt;
- Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giám sát ...(tên tổ chức công đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác của cán bộ được giám sát).

Điều 2. Thành lập Đoàn giám sát, gồm các đồng chí có tên sau đây:

- 1.
- 2.
- 3.

(Ghi đầy đủ họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của các đồng chí trong đoàn giám sát)

Điều 3. Nội dung, thời gian giám sát, (đơn vị được giám sát)..... có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Đoàn giám sát theo nội dung Đề cương đính kèm. Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan; bố trí địa điểm và cử cán bộ làm việc với Đoàn trong thời gian Đoàn giám sát làm việc.

Điều 4. Đoàn giám sát, ...(tên tổ chức chủ trì thực hiện giám sát), các cơ quan liên quan; tổ chức công đoàn, họ và tên cán bộ được giám sát và các đồng chí có tên tại Điều 2 thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực CD (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VP và UBKT

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

CHỦ TỊCH (PCT, CN, PCN)

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

ĐỀ CƯƠNG GIÁM SÁT

(Đề cương phải bám sát vào từng nội dung giám sát cụ thể của cuộc giám sát)

1. Nêu đặc điểm tình hình

- Những thuận lợi, khó khăn;
- Số lao động, số đoàn viên, số CĐCS, số đơn vị chưa có tổ chức công đoàn.

2. Nêu việc thực hiện đối với từng nội dung giám sát

- Việc chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện;
- Kết quả thực hiện;
- Đánh giá việc thực hiện;
- Những khó khăn, vướng mắc, hạn chế, khuyết điểm trong quá trình thực hiện;
- Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm và những giải pháp khắc phục.

...

*** Đánh giá chung**

*** Kiến nghị, đề xuất**

- Kiến nghị đề xuất việc bổ sung, sửa đổi các quy định của công đoàn;
- Các kiến nghị khác (nếu có).

Các nội dung nêu trên, yêu cầu đơn vị báo cáo bằng văn bản và đính kèm các văn bản (nếu có) gửi kèm và cung cấp các tài liệu, sổ sách ghi chép có liên quan

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cùng cấp nếu v/h của Đoàn GS UBKT)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /TB-...

Địa danh, ngày ...tháng...năm...

THÔNG BÁO

kết quả giám sát

(tên tổ chức công đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác của cán bộ được giám sát)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-UBKT ngày của Ủy ban Kiểm tra..., Đoàn Giám sát đã tiến hành giám sát tại từ ngày .../.../.... đến .../.../.....

ĐOÀN GIÁM SÁT GỒM

(Ghi đầy đủ họ tên, chức vụ của từng thành viên đoàn giám sát)

ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIÁM SÁT THAM DỰ

Saungày làm việc với, nghiên cứu, xem xét thực tế tình hình hoạt động và làm việc trực tiếp với ..., Đoàn giám sát Thông báo kết quả giám sát như sau:

I. KẾT QUẢ GIÁM SÁT

(Nêu kết quả theo từng nội dung đã giám sát)

II. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT

1. Ưu điểm

.....

2. Hạn chế, khuyết điểm

.....

III. KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN GIÁM SÁT VỚI ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ ĐƯỢC GIÁM SÁT

IV. KIẾN NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ ĐƯỢC GIÁM SÁT VỚI CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN

Đoàn Giám sát.....thông báo đề ... (tên tổ chức công đoàn; họ và tên cán bộ được giám sát) biết, triển khai thực hiện và báo cáo kết quả về Ủy ban Kiểm tra trước ngày.../..

Nơi nhận:

- Đơn vị được kiểm tra (để t/h)
- Thường trực, BTV, UBKT (để b/c);
- UBKT cấp trên (nếu cần);
- Lưu VP, UBKT...

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)
CHỦ TỊCH (PCT, CN, PCN)- TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN
HỘI NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT
(Áp dụng đối với tập thể)

TT	Tên tập thể	Chưa tới mức kỷ luật	Xử lý kỷ luật với hình thức		
			Khiển trách	Cảnh cáo	Giải tán
1					
2					
3					
...					

Ghi chú: Đánh dấu X vào ô trống tương ứng
- Phiếu phải được đóng dấu góc trên cùng bên trái

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN
HỘI NGHỊ

Mẫu 10/P-KLCBKCT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Áp dụng đối với cán bộ công đoàn không chuyên trách)

T T	Họ và tên	Chưa tới mức kỷ luật	Xử lý kỷ luật với hình thức						Khai trừ
			Khiển trách	Cảnh cáo	Cách chức				
					Cách chức vụ ...	Cách chức vụ ...	Cách chức vụ ...	Cách hết các chức vụ	
1									
2									
3									
...									

Ghi chú: Đánh dấu X vào ô trống tương ứng
- Phiếu phải được đóng dấu góc trên cùng bên trái

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN
HỘI NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh., ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT
(Áp dụng đối với cán bộ công đoàn chuyên trách)

TT	Họ và tên	Chưa tới mức kỷ luật	Xử lý kỷ luật với hình thức								
			Khiển trách	Cảnh cáo	Hạ bậc lương	Cách chức				Buộc thôi việc	Khai trừ
						Cách chức vụ ...	Cách chức vụ ...	Cách chức vụ ...	Cách hết các chức vụ		
1											
2											
3											
...											

Ghi chú: Đánh dấu X vào ô trống tương ứng
- Phiếu phải được đóng dấu góc trên cùng bên trái

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN
HỘI NGHỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh., ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Áp dụng đối với đoàn viên)

TT	Họ và tên đoàn viên	Chưa tới mức kỷ luật	Xử lý kỷ luật với hình thức		
			Khiển trách	Cảnh cáo	Khai trừ
1					
2					
3					
...					

Ghi chú: Đánh dấu X vào ô trống tương ứng
- Phiếu phải được đóng dấu góc trên cùng bên trái

Mẫu 13/QĐ-KL

(Áp dụng đối với cá nhân, tập thể)

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cùng cấp nếu văn bản của UBKT)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm

Số: /QĐ-.....

QUYẾT ĐỊNH
Thi hành kỷ luật

ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT).....

- Căn cứ Luật Công đoàn, Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 1584/QĐ-TLĐ ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, công nhận chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển đối với cán bộ trong tổ chức công đoàn; Quyết định số 493/QĐ-TLĐ ngày 09/3/2017 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định Thẩm quyền và thủ tục xử lý kỷ luật trong tổ chức công đoàn; Quyết định số 1602/QĐ-TLĐ ngày 15/9/2017 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định Hình thức xử lý kỷ luật trong tổ chức công đoàn; Quyết định 1265/QĐ-TLĐ ngày 16/7/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định thẩm quyền và thủ tục xử lý kỷ luật trong tổ chức công đoàn kèm theo Quyết định số 493/QĐ-TLĐ ngày 09/3/2017 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;
- Căn cứ kết quả xét kỷ luật cán bộ công đoàn (hoặc tập thể) của Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) ngày/tháng/năm;
- Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thi hành kỷ luật với hình thức đối với

Lý do:

Điều 2. Thời gian thi hành kỷ luật là..... tháng kể từ ngày Quyết định có hiệu lực. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Thường trực;
- CĐ nơi có tập thể, cá nhân bị kỷ luật;
- Cấp ủy, chính quyền cùng cấp (để biết);
- Lưu UBKT và VP TLĐ.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)
CHỦ TỊCH (PCT, CN, PCN)
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cùng cấp hiệu vai ban của UBKT)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

Số: /TB-.....

Mẫu 14/TB-TLGQKN
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi: Họ và tên người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức khiếu nại)

Ngày ... tháng... năm ... , Đoàn Chủ tịch (BTV, UBKT)..... đã nhận được đơn khiếu nại của ông (bà).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:

Khiếu nại về việc

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật khiếu nại và Quyết định số 333/QĐ-TLĐ ngày 28/02/2020 của Đoàn Chủ tịch TLĐ ban hành Quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo; đơn khiếu nại của ông (bà) đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Liên đoàn (LĐLĐ...).

Đơn khiếu nại đã được thụ lý giải quyết kể từ ngày...tháng.... năm.....

Vậy thông báo để ông (bà)..... được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tên tổ chức, cá nhân chuyển khiếu nại (nếu có);
- Lưu: VT, UBKT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cùng cấp nêu văn bản của UBKT)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm

Số: /TB-.....

V/v trả lời người khiếu nại (tố cáo)

Kính gửi: Họ và tên người khiếu nại (hoặc tố cáo)

Ngày ... tháng... năm ... , Đoàn Chủ tịch (BTV, UBKT)..... đã nhận được đơn khiếu nại (tố cáo) của ông (bà).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:

Đơn có nội dung.....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo), căn cứ Luật khiếu nại (tố cáo) Tổng Liên đoàn (LĐLĐ tỉnh, CDN) chuyển đơn của ông (bà) đến... để được xem xét, giải quyết (tham gia giải quyết) theo quy định của pháp luật.

Vậy thông báo để ông (bà)..... được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, UBKT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV,UBKT)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cùng cấp nếu văn bản của UBND)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm

Số: /QĐ-.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn xác minh nội dung khiếu nại

ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

- Căn cứ Luật Khiếu nại;
- Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Khiếu nại, Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
- Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-TLĐ ngày 28/02/2020 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn ban hành Quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Căn cứ vào đơn khiếu nại ;
- Xét đề nghị của Ủy ban Kiểm tra.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Đoàn xác minh nội dung khiếu nại gồm các đồng chí (ghi rõ họ tên, chức vụ).

Điều 2. Đoàn xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại về việc

Thời hạn xác minh ngày kể từ ngày công bố quyết định xác minh.

Điều 3. Nêu rõ trách nhiệm của nơi được kiểm tra đối với cuộc kiểm tra, xác minh.

Điều 4. Ghi rõ các tập thể và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

-
- VT, UBKT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN

(hoặc cùng cấp nếu văn bản của đoàn kiểm tra UBKT)

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm

Số: /BC-.....

BÁO CÁO

Về việc kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại
của ông (bà).....

Kính gửi: Đoàn Chủ tịch (BTV, UBKT...)

Căn cứ Quyết định xác minh số.../QĐ- TLĐ, ngày tháng năm... về việc kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại...

Đoàn xác minh nội dung khiếu nại gồm có:...đã tiến hành kiểm tra, xác minh với kết quả cụ thể như sau:

1- Tóm tắt nhân thân của người khiếu nại

- Họ tên.....tuổi.....
- Nghề nghiệp.....
- Địa chỉ.....
- Quá trình công tác, hoàn cảnh (nêu tóm tắt).....

2- Nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại

- Nội dung (ghi tóm tắt).....
- Yêu cầu của người khiếu nại
- 1/
- 2/

3- Kết quả xác minh

- Quá trình xác minh đối với bên khiếu nại, bên bị khiếu nại, các bên có liên quan khác (theo nội dung những biên bản làm việc) trong đó phải nêu rõ quá trình giải quyết của các cơ quan trước đó; phản ánh một cách rõ ràng những tài liệu, chứng cứ của các bên cung cấp và kết quả xác minh; khẳng định những chứng cứ có tính pháp lý làm cơ sở kết luận bản chất của việc khiếu nại và quyết định bị khiếu nại.

4- Nhận xét đánh giá kết luận

- Đối chiếu với các văn bản pháp luật liên quan để đi đến kết luận:
- + Các yêu cầu của người khiếu nại đúng hay không đúng, một phần hay toàn bộ;
- + Quyết định, việc làm của bên bị khiếu nại đúng hay không đúng, một phần hay toàn bộ.

5- Kiến nghị biện pháp giải quyết

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ thể có thẩm quyền GQKN;
- VT, UBKT.

TM. ĐOÀN XÁC MINH

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

(1) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 (2) Giải quyết các vấn đề liên quan đến khiếu nại.
 (3) Trong thời hạn.... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thì người khiếu nại có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai, hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.
 (trường hợp giải quyết khiếu nại lần hai thì người khiếu nại và người giải quyết khiếu nại lần đầu nêu không đồng ý với quyết định giải quyết thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định về tố tụng hành chính).

Not nhận:
 - Như điều 4;
 - VT, UBKT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Điều 1.(1).....
 Điều 2.(2).....
 Điều 3.(3).....
 Điều 4. Các ông, bà (những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại) căn cứ quyết định thi hành./.

QUYẾT ĐỊNH

Từ những nhận định và căn cứ trên.

IV. KẾT LUẬN:

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI:
 II. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI:
 III. KẾT QUẢ ĐÒI THOẠI (NẾU CÓ):
 IV. KẾT LUẬN:

- Xét đơn khiếu nại ngày.../... của ông (bà), địa chỉ...
 - Căn cứ báo cáo xác minh của Đoàn xác minh số.../BC-DXM;

tò cáo;

- Căn cứ Luật Khiếu nại;
 - Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Khiếu nại, Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
 - Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-TLĐ ngày 28/02/2020 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn ban hành Quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại;

ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

Về việc giải quyết khiếu nại lần đầu của ông (hoặc bà)...

QUYẾT ĐỊNH

Số: /QĐ-.....

Địa danh, ngày tháng năm

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
 (hoặc cấp ủy ban của UBND)
 TÊN CƠ QUAN HÀNH CHÍNH BÀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 18/QĐ-GOKNLI

(1) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 (2) Giải quyết các vấn đề liên quan đến khiếu nại.
 (3) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì người khiếu nại có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

- VT, UBKT.

- Như điều 4;

Not nhận:

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Điều 4. Các ông, bà (những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại) căn cứ quyết định thi hành./.

Điều 3....(3)....

Điều 2(2)....

Điều 1(1)....

QUYẾT ĐỊNH

Từ những nhận định và căn cứ trên.

VI. KẾT LUẬN:

V. CĂN CỨ PHÁP LUẬT ĐỂ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI;

IV. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI (NẾU CÓ);

III. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI;

KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU;

II. KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI CỦA NGƯỜI GIẢI QUYẾT

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI;

- Xét đơn khiếu nại ngày.../... của ông (bà), địa chỉ...

- Căn cứ báo cáo xác minh của Đoàn xác minh số.../BC-BXM;

ban hành Quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-TLĐ ngày 28/02/2020 của Đoàn Chủ tịch TLĐ

phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

- Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính

chỉ tiết một số Điều của Luật Khiếu nại;

- Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định

- Căn cứ Luật Khiếu nại;

ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

Về việc giải quyết khiếu nại lần hai của ông (hoặc bà)...

QUYẾT ĐỊNH

Số: /QĐ-.....

Địa danh, ngày tháng năm

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

(hoặc cùng cấp nêu văn bản của UBKT)

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 19/QĐ-GQKNL2

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(hoặc công cấp hội văn bản của đoàn kiểm tra UBKT)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

Địa danh, ngày tháng năm

Số: /BC-.....

QUYẾT ĐỊNH

Thụ lý tố cáo

ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

- Căn cứ Điều 29 Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
- Căn cứ Điều 9 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
- Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-TLĐ ngày 28/02/2020 của Đoàn Chủ tịch TLĐ ban hành Quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Xét đề nghị của Ủy ban Kiểm tra TLĐ (LĐLĐ tỉnh, TP, UBKT...),

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với cá nhân, chủ thể người bị tố cáo.

Nội dung tố cáo được thụ lý:

Thời hạn giải quyết tố cáo là.....ngày làm việc.

Điều 2. Các ông (bà)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cung cấp nếu văn bản của đoàn kiểm tra UBKT)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm

Số: /TB-.....

THÔNG BÁO

Việc thụ lý tố cáo

Tổng Liên đoàn (LĐLĐ tỉnh) đã nhận được tố cáo của ông (bà).....đối với..... (tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo) về việc.....

(Tố cáo do cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân chuyển đến- nếu có)

Theo quy định của pháp luật, Đoàn Chủ tịch TLĐ (BTV, UBKT) đã ban hành Quyết định số .../QĐ-... ngày.../.../... thụ lý giải quyết tố cáo.

Nội dung tố cáo được thụ lý giải quyết gồm

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Vậy thông báo để ông (bà)biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- Chủ thể chuyển đơn đến (nếu có);
- Lưu: VT, hồ sơ.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Số: /QĐ-.....

Địa danh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Đoàn xác minh nội dung tố cáo

ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

- Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
- Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
- Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-TLĐ ngày 28/02/2020 của Đoàn Chủ tịch TLD ban hành Quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo ;
- Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-TLĐ ngày 28/02/2020 của Đoàn Chủ tịch TLD

- Căn cứ
- Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Đoàn xác minh nội dung tố cáo, gồm:

1. Ông (bà)....., chức vụ..... - Trưởng đoàn;
2. Ông (bà)....., chức vụ..... - Thành viên;

Điều 2. Đoàn xác minh có nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.....

Thời gian tiến hành xác minh là.....ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Đoàn xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định trong Luật Tố cáo và Quyết định số 333/QĐ-TLĐ ngày 28/02/2020 của Đoàn Chủ tịch TLD ban hành Quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 3. Các ông (bà)....., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, hồ sơ.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bộ cấp - Ủy ban - Đoàn thể

Địa danh, ngày, tháng, năm

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN

(hoặc cùng cấp nêu văn bản của đoàn kiểm tra UBKT)

TÊN CƠ QUAN HÀNH VĂN BẢN

Số: /QĐ-.....

QUYẾT ĐỊNH

Gia hạn giải quyết tố cáo

ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

- Căn cứ Điều 30 của Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018
- Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo
- Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-TLĐ ngày 28/02/2020 của Đoàn Chủ tịch TLD ban hành Quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Căn cứ.....;
- Xét đề nghị của Ủy ban Kiểm tra TLD,

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Gia hạn giải quyết tố cáo đối với vụ việc tố cáo..... đã được thụ lý tại Quyết định.....
- Thời gian gia hạn là..... ngày, kể từ ngày.....
- Điều 2.** Ghi rõ các tập thể và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-
- VT, UBKT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(hoặc cùng cấp nếu văn bản của đoàn kiểm tra UBKT)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

Địa danh, ngày tháng năm

Số: /BC-ĐXM

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi: Đoàn Chủ tịch (BTV, UBKT...)

Thực hiện Quyết định số /QĐ-... ngày.../.../..... của Đoàn Chủ tịch TLD (BTV, UBKT...) về việc thụ lý giải quyết tố cáo.

Đoàn Chủ tịch (BTV, UBKT) đã thành lập Đoàn xác minh nội dung tố cáo của ông (bà):....., địa chỉtố cáo (tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo) về việc.....

Căn cứ kết quả xác minh nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan, Đoàn xác minh báo cáo Đoàn Chủ tịch (BTV, UBKT) xem xét, kết luận như sau:

1. Kết quả xác minh:(1)
2. Nhận xét, đánh giá:...(2).....
3. Kiến nghị:(3).....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ, UBKT) xem xét, kết luận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

TM. ĐOÀN XÁC MINH

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

- (1) Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (2) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo (nếu có); đối tượng bị thiệt hại; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.
- (3) Kiến nghị xử lý đối với tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật.

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(Hoặc cùng cấp nếu văn bản của đoàn kiểm tra UBKT)

Độc lập Tự do Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

Địa danh, ngày tháng năm

Số: /KL-.....

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỔ CÁO

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo

Ngày.../.../...Đoàn Chủ tịch TLĐ (BTV, UBKT...) đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý giải quyết tố cáo đối với (*cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo*).

Căn cứ nội dung tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Đoàn Chủ tịch(BTV, UBKT) kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo: ...(1).....
2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật (2)...
3. Kết luận:.....(3).....
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị...(4)...

Nơi nhận:

....(5).....

....(6).....

....(7).....

- Lưu: VT, hồ sơ.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (2) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.
- (3) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc có ý tố cáo sai (nếu có); kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của tập thể, cá nhân bị tố cáo; nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần...
- (4) Các biện pháp người giải quyết tố cáo áp dụng để trực tiếp xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả; nội dung chỉ đạo của người giải quyết tố cáo và nội dung kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả.
- (5) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp.
- (6) UBKT CĐ cùng cấp.
- (7) Người bị tố cáo, cơ quan, đơn vị có người bị tố cáo.

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cùng cấp nếu văn bản của đoàn kiểm tra UBKT)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm

Số: /.....

Về việc chuyển đơn khiếu nại (tổ cáo)

Kính gửi: Tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Tổng Liên đoàn (LĐLĐ, CDN) nhận được đơn khiếu nại (tổ cáo) của ông (bà)...
ghi ngày...tháng...năm; tiếp nhận ngày .. tháng.. năm...

Địa chỉ:

.....

Đơn có nội dung

.....

.....

Căn cứ quy định của pháp luật hiện hành, Tổng Liên đoàn (LĐLĐ, CDN) xin
chuyển đến quý cơ quan để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền và thông báo cho Tổng
Liên đoàn (Liên đoàn Lao động tỉnh) biết kết quả.

Kèm theo đơn gồm có:.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, UBKT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 27/CĐCB
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập Tự do Hạnh phúc
TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
(hoặc cung cấp địa chỉ văn phòng của Đoàn Kinh tế - Công nghiệp)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

Số: /
Địa danh, ngày tháng năm
Về việc chuyển đơn khiếu nại (tổ cáo)

Kính gửi: Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh (CB ngành...)

Tổng Liên đoàn (Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh, CDN) nhận được đơn khiếu nại (tổ cáo) của ông (bà) ... ghi ngày... tháng... năm...

Địa chỉ:

Đơn có nội dung

..... (có đơn khiếu nại; tổ cáo kèm theo)

Căn cứ Luật Khiếu nại, (Luật Tổ cáo) và Quyết định số 333/QĐ-TLĐ ngày 28/02/2020 của Đoàn Chủ tịch TLD ban hành Quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tổ cáo; Đoàn Chủ tịch TLD (BTV, UBKT) yêu cầu Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh (CB ngành) xem xét, giải quyết (hoặc tham gia giải quyết) theo thẩm quyền và báo cáo kết quả về Tổng Liên đoàn (LĐLĐ tỉnh, CDN) trước ngày.. tháng .. năm...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, UBKT.

T.M. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
VIỆT NAM**

Số: 89 /TB-TLĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 11 tháng 6 năm 2020

THÔNG BÁO

**Về thời gian tổ chức Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành
Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (khóa XII)**

Thực hiện Chương trình làm việc toàn khóa của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (khóa XII), Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tổ chức Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn, cụ thể như sau:

1. Thời gian: dự kiến 02 ngày, 02-03 tháng 7 năm 2020.

2. Địa điểm: Tại Hà Nội.

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam thông báo để các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và tương đương, Công đoàn Tổng Công ty trực Thuộc Tổng Liên đoàn biết, thực hiện.

Nơi nhận:

- Thường trực ĐCT (để b/c);
- Các ban cơ quan TLĐ (để t/h).
- Công đoàn ngành, địa phương.
- Lưu: Văn thư.



**TL. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Xuân Hùng