



Người ký: Liên đoàn Lao động
Email: liendoanlaodong@backan.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Bắc Kạn
Thời gian ký: 10.06.2020 14:09:21
+07:00

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
VIỆT NAM**

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

Số: 684/QĐ-TLĐ

Hà Nội, ngày 08 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:

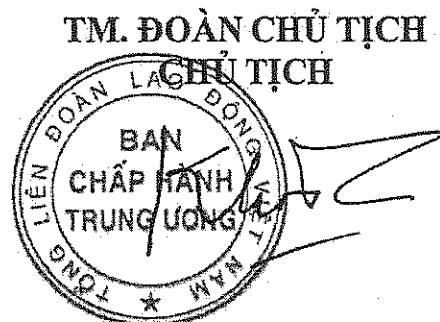
1. Kiểm tra chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
2. Kiểm tra khi tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm;
3. Kiểm tra tài chính, tài sản công đoàn;
4. Giám sát trong tổ chức công đoàn;
5. Xử lý kỷ luật trong tổ chức công đoàn;
6. Giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại;
7. Giải quyết và tham gia giải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

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

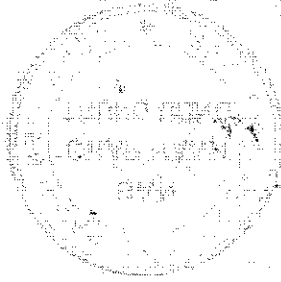
Điều 3. Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương, công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn, các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn, công đoàn các cấp có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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.



Nguyễn Đình Khang



QUY TRÌNH

Kiểm tra chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam

(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

- 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 CDCS, 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

- 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.

- 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 trưởng đoàn quyết định.

- Trưởng 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 CDCS 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 CDCS, 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, đơn đốc 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, đôn 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 để đối 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 thông 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 CĐCS, CĐCTCS 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 XUYÊN

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, Trường 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.