

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, Trưởng 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

Trưởng 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-KQXMTTC)

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 cần 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 cô 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 chuyên đơn (Chuyên đơn đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết, đồng thời chuyên đơn đến công đoàn cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền giải quyết để tham gia giải quyết) (Mẫu 26/CĐKNTC và 27/CĐCĐ).

Trường hợp đã chuyên 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 chuyên đơn gửi cơ quan Nhà nước	Mẫu 26/CĐKN,TC
27	Công văn chuyên 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

Số/QĐ-.....

Địa danh, ngày ...tháng...năm.

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 CĐ (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, đôn đốc 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):

+ Tam 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 CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(hoặc cùng cấp nếu vb của Đoàn KT UBKT) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

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 (đề t/h)
- Thường trực, BTV, UBKT (đề 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 vò 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 HOÀ 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 CĐ (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 vò 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)