

Số: 1924 /QĐ-TLĐ

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động Đoàn kiểm tra  
của Ủy ban kiểm tra công đoàn**

**ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG 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;
- 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 chế hoạt động Đoàn kiểm tra của Ủy ban kiểm tra công đoàn".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Hướng dẫn số 794/HD-UBKT ngày 17 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn.

**Điều 3.** Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và tương đương, Công đoàn Tổng công ty và các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn có trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các ủy viên UBKT TLĐ;
- Lưu VT, VP UBKT TLĐ.



**Bùi Văn Cường**



**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG ĐOÀN KIỂM TRA CỦA ỦY BAN KIỂM TRA CÔNG ĐOÀN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1924/QĐ-TLĐ ngày 20 tháng 12 năm 2016  
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đoàn kiểm tra**

Đoàn kiểm tra được thành lập theo quyết định của người có thẩm quyền ban hành để tiến hành kiểm tra theo nhiệm vụ của ủy ban kiểm tra được quy định trong Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Số lượng thành viên Đoàn kiểm tra tùy vào yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra do người có thẩm quyền quyết định nhưng phải từ 3 người trở lên. Đoàn kiểm tra có trưởng đoàn, phó trưởng đoàn (nếu cần) và các thành viên. Người tham gia đoàn kiểm tra phải có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ thực hiện theo quyết định của đoàn.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn hoạt động của Đoàn kiểm tra, trình tự tiến hành một cuộc kiểm tra của Đoàn kiểm tra do Ủy ban kiểm tra công đoàn hoặc Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn, ban chấp hành, ban thường vụ công đoàn các cấp thành lập để thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, kiểm tra tài chính công đoàn theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và quy định của pháp luật.

**Điều 3. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra của Ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp được giao nhiệm vụ kiểm tra theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Đối với các đơn vị trực thuộc, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao vận dụng quy chế này để thực hiện.

**Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của Đoàn kiểm tra**

Hoạt động của đoàn kiểm tra phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, kịp thời; đúng nội dung, đối tượng ghi trong quyết định kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

**Điều 5. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn kiểm tra**

1. Trong quá trình kiểm tra, đoàn kiểm tra làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

2. Đoàn kiểm tra làm việc trong giờ hành chính; trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính thì trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định.

**Điều 6. Những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động của Đoàn kiểm tra**

1. Kiểm tra vượt quá phạm vi, nội dung ghi trong quyết định kiểm tra.

2. Sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng kiểm tra hoặc thực hiện các hành vi khác nhằm vụ lợi.

3. Cố ý báo cáo sai sự thật; quyết định xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật.

4. Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung kiểm tra trong quá trình kiểm tra khi chưa có kết luận chính thức hoặc chưa được người có thẩm quyền giao.

5. Các hành vi khác bị nghiêm cấm trong hoạt động kiểm tra theo quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA, THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA VÀ CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC KIỂM TRA**

**Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra**

1. Trong quá trình kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức việc xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người có thẩm quyền xem xét quyết định;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đoàn kiểm tra;

c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định kiểm tra;

d) Kiến nghị với người ra quyết định kiểm tra xem xét giải quyết các vấn đề liên quan (nếu cần) để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của đoàn kiểm tra;

đ. Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

e) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng kiểm tra khi có căn cứ cho rằng có hiện tượng hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật;

g) Kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

h) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm dừng việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang công tác với cơ quan kiểm tra hoặc đang là đối tượng kiểm tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc kiểm tra;

i) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên đoàn kiểm tra; quản lý các thành viên đoàn kiểm tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ kiểm tra; xem xét giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn kiểm tra;

k) Tổ chức việc xây dựng dự thảo kết luận, báo cáo kết quả kiểm tra;

l) Báo cáo với người ra quyết định kiểm tra (hoặc lãnh đạo trực tiếp) về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

2. Khi xét thấy không cần thiết áp dụng các biện pháp quy định tại các điểm e,g,h, Khoản 1 Điều này thì trưởng đoàn kiểm tra kiến nghị người có thẩm quyền huỷ bỏ việc áp dụng các biện pháp đó.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này, Trưởng Đoàn kiểm tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và ban chấp hành công đoàn cùng cấp về mọi quyết định của mình; nếu có hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường hoặc bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận mà vượt quá khả năng của đoàn kiểm tra thì trưởng đoàn kiểm tra đề nghị người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định mời cơ quan chuyên môn có chức năng để giúp việc kiểm tra và có kết luận về việc giúp đó.

5. Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra và lãnh đạo quản lý trực tiếp.

6. Người ra quyết định kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của trưởng đoàn kiểm tra.

7. Trong trường hợp người có thẩm quyền quyết định chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra thì trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo tập hợp hồ sơ, tài liệu để chuyển cơ quan điều tra. Việc bàn giao hồ sơ phải được lập thành biên bản theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng đoàn kiểm tra**

Ngoài thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của một thành viên đoàn kiểm tra tại điều 9, phó trưởng đoàn kiểm tra là người giúp trưởng đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đoàn kiểm tra, thay mặt trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo hoạt động của đoàn kiểm tra khi được trưởng đoàn kiểm tra giao. Chịu trách nhiệm trước trưởng đoàn và pháp luật về nội dung công việc mình phụ trách, được giao.

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn kiểm tra**

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng đoàn hoặc phó trưởng đoàn kiểm tra, báo cáo trưởng đoàn kiểm tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Yêu cầu đối tượng được kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

3. Kiến nghị trưởng đoàn kiểm tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng đoàn kiểm tra quy định tại Điều 7 của Quy chế này để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung kiểm tra.

5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao bằng văn bản với trưởng đoàn kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đoàn kiểm tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

6. Tham mưu cho trưởng đoàn kiểm tra tổng hợp, đánh giá các nội dung được phân công kiểm tra để đưa vào dự thảo kết luận kiểm tra.

7. Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra khi trưởng đoàn kiểm tra giao.

8. Các thành viên đoàn kiểm tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của trưởng đoàn kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo mật thông tin về kiểm tra. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với trưởng đoàn kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý.

9. Các thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

10. Trong trường hợp ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra khác với ý kiến kết luận của trưởng đoàn kiểm tra thì ý kiến khác đó được bảo lưu, được ghi rõ trong biên bản, báo cáo với người ra quyết định kiểm tra (nếu cần) và lưu vào hồ sơ kiểm tra.

#### **Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra**

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra:

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, trung thực, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của đoàn kiểm tra. Phân công cán bộ và tạo điều kiện cho đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

- Bố trí phòng làm việc và thành phần làm việc theo yêu cầu.

- Thực hiện các yêu cầu, kiến nghị, kết luận của đoàn kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện.

2. Quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra:

- Từ chối việc kiểm tra nếu thấy kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc kiểm tra trái với nghiệp vụ đã quy định và phải chịu trách nhiệm về sự từ chối kiểm tra.

- Phản ánh bằng văn bản đến đoàn kiểm tra, cấp ra quyết định kiểm tra khi cán bộ trong đoàn kiểm tra thực hiện sai nội dung trong quyết định.

- Giải trình với đoàn kiểm tra những vấn đề chưa nhất trí với nội dung dự thảo kết luận.

- Khiếu nại về kết luận của đoàn kiểm tra khi kết luận đó trái pháp luật, xâm phạm đến quyền và lợi ích của cơ quan, đơn vị, cá nhân. Trong khi chờ giải quyết vẫn phải thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra.

### **Chương III** **QUY TRÌNH TIẾN HÀNH CUỘC KIỂM TRA**

#### **Bước 1** **CHUẨN BỊ KIỂM TRA**

##### **Điều 11. Ban hành Quyết định kiểm tra**

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hàng năm hoặc nhiệm kỳ để ra quyết định kiểm tra. Quyết định kiểm tra phải ghi rõ: căn cứ pháp lý, đối tượng kiểm tra, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra, thời hạn tiến hành kiểm tra và các nội dung khác (nếu có).

##### **Điều 12. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra**

Sau khi có quyết định kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người có thẩm quyền phê duyệt. Kế hoạch tiến hành kiểm tra phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, phương pháp tiến hành kiểm tra và tiến độ thực hiện.

##### **Điều 13. Phổ biến kế hoạch kiểm tra**

1. 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.

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

##### **Điều 14. Xây dựng đề cương kiểm tra**

1. 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 yêu cầu đối tượng được kiểm tra báo cáo.

2. Người ra quyết định kiểm tra hoặc cấp có thẩm quyền phải có văn bản gửi đối tượng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo nội dung đề cương yêu cầu kèm với quyết định kiểm tra gửi cho đoàn kiểm tra (ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định kiểm tra). Đề cương kiểm tra phải bám sát vào nội dung kiểm tra.

#### **Bước 2** **TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

##### **Điều 15. Công bố quyết định kiểm tra**

1. 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.

2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định kiểm tra gồm có: 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 (nếu có).

3. Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì buổi công bố quyết định kiểm tra; thông qua chương trình làm việc; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn, thời gian cuộc kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng kiểm tra; dự kiến kế hoạch làm việc của đoàn kiểm tra; mối quan hệ công tác giữa đoàn kiểm tra và đối tượng được kiểm tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của đoàn kiểm tra.

4. 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.

5. Các thành viên khác tham dự buổi công bố quyết định kiểm tra tham gia ý kiến liên quan đến nội dung kiểm tra (nếu có).

6. 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.

#### **Điều 16. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu**

1. Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để thu thập, kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra.

2. Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung kiểm tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình, báo cáo về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần phải tiến hành làm việc, kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên đoàn kiểm tra báo cáo trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định.

3. 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.

#### **Điều 17. Xử lý sai phạm phát hiện khi tiến hành kiểm tra**

1. Khi tiến hành kiểm tra, nếu phát hiện có sai phạm đến mức phải xử lý ngay thì trưởng đoàn kiểm tra phải tổ chức lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở cho việc xử lý.

Việc xử lý sai phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra và pháp luật khác có liên quan.

2. Khi phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định.

#### **Điều 18. Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra**

1. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt với người ra quyết định kiểm tra và lãnh đạo trực tiếp của mình.

2. Người ra quyết định kiểm tra hoặc lãnh đạo quản lý trực tiếp có trách nhiệm xem xét, chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của trưởng đoàn kiểm tra.

3. Báo cáo tiến độ của thành viên đoàn kiểm tra với trưởng đoàn kiểm tra được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đến ngày báo cáo; nội dung, kết quả kiểm tra đã hoàn thành, nội dung kiểm tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

#### **Điều 19. Điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra**

1. Trường hợp cần điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra thì trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo người ra quyết định kiểm tra để được xem xét, quyết định.

Việc điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra phải thực hiện bằng văn bản và phải nêu rõ lý do, nội dung điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra...

2. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo quyết định kiểm tra đã điều chỉnh.

#### **Điều 20. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra**

1. Thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.

2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn kiểm tra phải có các nội dung chính sau đây: nhiệm vụ được phân công, kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung kiểm tra; kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh, nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua kiểm tra (nếu có); chỉ rõ quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận đúng, sai; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị, đề xuất việc xử lý về kinh tế, kỷ luật đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị khắc phục hạn chế, yếu kém trong công tác quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn kiểm tra chưa đầy đủ, chưa chính xác, chưa rõ thì trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu báo cáo bổ sung, làm rõ.

### **Bước 3**

#### **KẾT THÚC KIỂM TRA**

#### **Điều 21. Xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra**

1. Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra.

Dự thảo kết luận kiểm tra phải có các nội dung chính: đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra thuộc nội dung kiểm tra; kết luận về nội dung được kiểm tra; xác định rõ 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; kiến nghị các biện pháp xử lý.

2. Trong dự thảo kết luận kiểm tra phải nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định tính chất, mức độ vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý.

3. Trong trường hợp phát hiện có hành vi tham nhũng thì trong báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng.

### **Điều 22. Kết thúc việc tiến hành kiểm tra**

1. Trước khi kết thúc việc tiến hành kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để thống nhất các nội dung trong dự thảo kết luận kiểm tra.

Trong trường hợp các thành viên đoàn kiểm tra có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo kết luận kiểm tra thì trưởng đoàn kiểm tra quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình.

2. Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo kết quả và dự thảo kết luận kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra và lãnh đạo quản lý trực tiếp.

3. 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.

### **Điều 23. Công bố kết luận kiểm tra**

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

2. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm 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. 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.

3. Tại buổi công bố dự thảo kết luận kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra thông qua dự thảo kết luận kiểm tra trước hội nghị để mọi người nghe và tham gia ý kiến; nêu rõ trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kết luận kiểm tra.

4. Việc công bố dự thảo kết luận kiểm tra được lập thành biên bản ghi đầy đủ các ý kiến của đại biểu tham dự hội nghị.

### **Điều 24. 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, các thành viên đoàn kiểm tra, lưu văn phòng ủy ban kiểm tra.

### **Điều 25. Lập, lưu giữ hồ sơ 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).

#### **Điều 26. Rút kinh nghiệm về hoạt động của 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.

#### **Điều 27. 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.

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.

#### **Điều 28. Kiểm tra việc thực hiện 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. Tiến hành tái kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra (nếu cần).

### **Chương IV**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 29. Khen thưởng**

Đoàn kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên đoàn kiểm tra được hưởng các chế độ bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn. Nếu có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ thì được xem xét, đề nghị biểu dương, khen thưởng theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn. Việc khen thưởng do trưởng đoàn đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

#### **Điều 30. Kỷ luật**

Trong quá trình kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra không phát hiện ra các sai phạm với các nội dung đã tiến hành kiểm tra theo quyết định kiểm tra, khi các cơ quan khác có thẩm quyền kiểm tra phát hiện ra thì trưởng đoàn kiểm tra, các thành viên đoàn kiểm tra phải chịu trách nhiệm (lĩnh vực, nội dung, phạm vi, thời hạn kiểm tra) và tùy theo tính chất mức độ nặng nhẹ có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn.

Trường hợp lỗi do đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra không báo cáo, cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan hoặc tài liệu, báo cáo cung cấp phản ánh không trung thực cho đoàn kiểm tra thì đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra đó phải chịu trách nhiệm.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 31. Đối với Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn**

Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp hàng năm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện tốt các cuộc kiểm tra cùng cấp, kiểm tra công đoàn cấp dưới trực thuộc; báo cáo kịp thời kết quả kiểm tra cùng cấp về ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên trực tiếp.

### **Điều 32. Đối với Ủy ban kiểm tra của LĐLĐ tỉnh, thành phố và tương đương**

Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương và tương đương, công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, ngành hướng dẫn thực hiện quy chế này đối với công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở, công đoàn cơ sở và đơn vị trực thuộc cho phù hợp.

Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp, phản ánh kịp thời về Tổng Liên đoàn (qua văn phòng ủy ban kiểm tra) để được xem xét, giải quyết.

