

**PHỤ LỤC**

(Ban hành kèm theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

PHỤ LỤC SỐ 01

**QUY TRÌNH KIỂM TRA VIỆC CHẤP HÀNH ĐIỀU LỆ VÀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN**

**I. BƯỚC 1: CHUẨN BỊ KIỂM TRA**

**1. Thành lập đoàn kiểm tra**

Căn cứ chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm của Đoàn Chủ tịch, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp để tham mưu thành lập đoàn kiểm tra.

Nhân sự đoàn kiểm tra do ủy ban kiểm tra hoặc đầu mối tham mưu giúp việc được phân công chuẩn bị và đề xuất với cấp có thẩm quyền xem xét.

- Căn cứ tính chất, nội dung, quy mô kiểm tra để xác định số lượng thành viên theo Quy định số 02/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2024 Quy định về hoạt động đoàn kiểm tra, giám sát của Công đoàn.

- Thành phần đoàn kiểm tra 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.

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

- Nội dung kiểm tra: căn cứ định hướng kế hoạch, chương trình công tác hàng năm của công đoàn cấp trên; quy mô, phạm vi, tình hình thực tế của đơn vị được kiểm tra để xây dựng cho phù hợp; niên độ kiểm tra, thời gian kiểm tra...

Căn cứ nội dung 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 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 làm việc trước khi công bố quyết định kiểm tra).

- 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 (Mẫu 03/KTGS).

**2. Phổ biến, triển khai và phân công nhiệm vụ**

- Ngay sau khi có quyết định kiểm tra, 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 (Mẫu 04/KTGS).

- Ban hành thông báo phân công nhiệm vụ cần cụ thể, rõ ràng, phù hợp với chuyên môn của từng thành viên.

### **3. Gửi quyết định kiểm tra**

Quyết định kiểm tra được gửi đến đơn vị kiểm tra ít nhất trước 10 ngày làm việc trước khi công bố quyết định kiểm tra.

Đối với các cuộc kiểm tra đột xuất, cấp có thẩm quyền quyết định thời điểm ban hành quyết định, thời gian gửi quyết định đến đơn vị được kiểm tra.

## **II. BƯỚC 2: TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

### **1. Công bố 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 quyết định kiểm tra do trưởng đoàn kiểm tra xem xét quyết định.

Căn cứ tình hình thực tiễn, việc công bố quyết định và thực hiện kiểm tra có thể theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.

### **2. Báo cáo, cung cấp 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 có liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Đoàn kiểm tra 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.

### **3. Tiến hành kiểm tra, xác minh, xem xét hồ sơ, tài liệu**

- Đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra để xem xét;

- Đơn vị được kiểm tra báo cáo, giải trình những vấn đề do đoàn kiểm tra yêu cầu (nếu có);

- Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra hoặc cần xác minh, giám định thì trưởng đoàn kiểm tra báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Trong quá trình kiểm tra xác minh, trường hợp cần thiết đoàn kiểm tra lập biên bản hai bên để thống nhất về nội dung làm việc để có căn cứ đưa vào báo cáo kết quả kiểm tra.

### **4. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra**

- Từng thành viên đoàn kiểm tra báo cáo kết quả theo các nội dung được phân công kiểm tra để thư ký đoàn tổng hợp, hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra báo cáo trưởng đoàn xem xét.

- Báo cáo kết quả 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 đề xuất, kiến nghị của đoàn kiểm tra với cấp ban hành quyết định kiểm tra, đề xuất, kiến nghị 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).

- Báo cáo kết quả kiểm tra trước khi ban hành được trao đổi, thống nhất với các thành viên trong đoàn kiểm tra; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền ký quyết định kiểm tra (*Mẫu 05/KTGS*).

### **5. Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra**

Đoàn kiểm tra tổ chức và chủ trì mời đơn vị được kiểm tra dự hội nghị để đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra (ghi biên bản hội nghị); đơn vị được kiểm tra trình bày ý kiến giải trình các nội dung chưa thống nhất, đoàn kiểm tra xem xét, tiếp thu ghi nhận.

Căn cứ tình hình thực tiễn, việc tổ chức hội nghị có thể theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản.

### **6. Xử lý những nội dung chưa thống nhất**

Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa thống nhất (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.

Báo cáo kết quả kiểm tra do trưởng đoàn kiểm tra ký ban hành.

## **III. BƯỚC 3: KẾT THÚC KIỂM TRA**

### **1. Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo thông báo kết luận kiểm tra**

- Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra; trình bày đầy đủ ý kiến của đơn vị được kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan với cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tham mưu thông báo kết luận kiểm tra. Thông báo kết luận kiểm tra được thảo luận, thống nhất giữa các thành viên trong cơ quan ban hành quyết định kiểm tra; Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra xem xét ban hành thông báo kết luận kiểm tra. Thông báo kết luận kiểm tra của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ công đoàn các cấp do chủ tịch hoặc phó chủ tịch ký ban hành; Thông báo kết luận kiểm tra của ủy ban kiểm tra do chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm ký ban hành (*Mẫu 06/KTGS*).

## **2. Ban hành báo cáo, thông báo kết luận kiểm tra**

Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị thông qua dự thảo thông báo kết luận kiểm tra, đoàn kiểm tra tiếp thu, hoàn thiện thông báo kết luận kiểm tra, trình cơ quan ban hành quyết định kiểm tra ký ban hành và gửi cùng báo cáo kết quả kiểm tra đến tổ chức, cá nhân được kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

## **3. Lập, lưu giữ hồ sơ kiểm tra**

Hồ sơ kiểm tra được lưu giữ theo quy định. 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; nhật ký đoàn kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra; các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm tra.

## **4. Thực hiện thông báo kết luận kiểm tra**

- Đơn vị được kiểm tra phải triển khai thực hiện các kiến nghị và báo cáo bằng văn bản theo yêu cầu trong thông báo kết luận kiểm tra.

- Ủy ban kiểm tra công đoàn cùng cấp có trách nhiệm đôn đốc, giám sát đơn vị được kiểm tra thực hiện thông báo kết luận kiểm tra.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra chưa nhất trí một số nội dung của thông báo kết luận kiểm tra thì làm văn bản giải trình gửi cơ quan ban hành thông báo kết luận kiểm tra hoặc cấp công đoàn có thẩm xem xét, nhưng đồng thời vẫn phải thực hiện nghiêm thông báo kết luận của kiểm tra./.

---

PHỤ LỤC SỐ 02**QUY TRÌNH KIỂM TRA DẤU HIỆU VI PHẠM****I. BƯỚC 1: CHUẨN BỊ KIỂM TRA****1. Thu thập, xử lý thông tin và lập kế hoạch kiểm tra**

- Căn cứ kết quả kiểm tra, giám sát hoặc qua các nguồn thông tin phản ánh tổ chức, cá nhân (sau đây gọi là đối tượng kiểm tra) có những 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 ban hành kế hoạch kiểm tra.

Kế hoạch kiểm tra xác định rõ về nội dung, niên độ kiểm tra; thời gian làm việc, phương pháp tiến hành,... Trong đó: mốc thời gian kiểm tra không quá 3 năm gần nhất; thời gian kiểm tra đối với cấp tỉnh và tương đương không quá 60 ngày; cấp huyện và tương đương không quá 45 ngày; cấp cơ sở không quá 30 ngày (*Mẫu số 01/KTGS*).

Trường hợp cần thiết, chủ thể kiểm tra có thể quyết định gia hạn thời gian kiểm tra nhưng không quá 1/3 thời gian kiểm tra đối với từng cấp theo quy định.

**2. Thành lập đoàn kiểm tra**

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra, Đoàn Chủ tịch, ban thường vụ, ban chấp hành hoặc ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp thành lập thành lập đoàn kiểm tra. Nhân sự đoàn kiểm tra do ủy ban kiểm tra hoặc đầu mối tham mưu, giúp việc được phân công 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. Căn cứ tính chất, nội dung, quy mô kiểm tra để xác định số lượng thành viên cho phù hợp theo Quy định số 02/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn quy định về hoạt động đoàn kiểm tra, giám sát của công đoàn.

- 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.

- Đoàn kiểm tra được thành lập theo quyết định của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ do chủ tịch hoặc phó chủ tịch ký ban hành.

- Đoàn kiểm tra được thành lập theo quyết định của ủy ban kiểm tra do chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm ký ban hành (*Mẫu 02/KTGS*).

**3. Xây dựng đề cương kiểm tra**

- Căn cứ kế hoạch, quyết định 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 kiểm tra phải bám sát vào từng nội dung kiểm tra và được gửi kèm kế hoạch, 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 (Mẫu 03a/KTGS).

#### **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, báo cáo giải trình; chuẩn bị các tài liệu phục vụ việc kiểm tra.

- Phân công nhiệm vụ cần được lập thành văn bản và đảm bảo việc phân công cụ thể, rõ ràng, phù hợp với sở trường của từng thành viên.

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

#### **5. Gửi quyết định kiểm tra**

Quyết định kiểm tra được gửi đến đối tượng được kiểm tra (kèm theo kế hoạch, đề cương) ít nhất trước 10 ngày làm việc trước khi công bố quyết định kiểm tra, trong đó yêu cầu đối tượng được kiểm tra xây dựng báo cáo theo đề cương, cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra, thời gian nộp báo cáo với đoàn kiểm tra. Tùy tính chất cuộc kiểm tra có thể gửi quyết định trước hoặc không cần phải gửi trước.

## **II. BƯỚC 2: TIỀN HÀNH KIỂM TRA**

### **1. 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 quyết định kiểm tra do trưởng đoàn kiểm tra xem xét quyết định.

- Căn cứ tình hình thực tiễn, việc triển khai quyết định và kế hoạch kiểm tra có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.

### **2. Báo cáo, cung cấp hồ sơ tài liệu**

- Đối tượng được kiểm tra báo cáo bằng văn bản và cung cấp hồ sơ tài liệu, văn bản, báo cáo, các loại sổ sách, chứng từ liên quan đến nội dung kiểm tra cho đoàn kiểm tra.

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

### **3. Tiến hành kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu**

- Đoàn kiểm tra nghiên cứu tài liệu, văn bản, chứng cứ; làm việc với đối tượng được kiểm tra yêu cầu giải trình làm rõ nội dung 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 có liên quan đến nội dung kiểm tra,

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, các vấn đề thu thập được.

- Trong quá trình kiểm tra nếu cần phải điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra hoặc cần phải xác minh, giám định thì trưởng đoàn kiểm tra báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- 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 về những nội dung được xác minh làm rõ.

- Trong quá trình thẩm tra, xác minh trường hợp cần thiết đoàn kiểm tra lập biên bản hai bên để thống nhất nội dung làm việc để có căn cứ đưa vào báo cáo kiểm tra.

#### **4. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả 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 báo cáo kết quả chung của đoàn.

- Dự thảo báo cáo kết quả phải đánh giá, rõ ưu điểm, khuyết điểm, vi phạm của đối tượng được kiểm tra; xác định tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, khách quan, chủ quan, 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.

- Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra được trao đổi, thống nhất với các thành viên trong đoàn kiểm tra; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phụ trách trực tiếp hoặc người có thẩm quyền ký quyết định kiểm tra (*Mẫu 05/KTGS*).

#### **5. Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra**

Đoàn kiểm tra tổ chức và chủ trì mời đối tượng được kiểm tra dự hội nghị để đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra (ghi biên bản hội nghị); đối tượng được kiểm tra trình bày ý kiến giải trình; hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến vào dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm tra, xác minh về các nội dung kiểm tra và đề nghị bằng văn bản (nếu có).

Căn cứ tình hình thực tiễn, việc tổ chức hội nghị có thể theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản.

Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa thống nhất (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.

Báo cáo kết quả kiểm tra do trưởng đoàn kiểm tra ký ban hành.

### III. BƯỚC 3: KẾT THÚC KIỂM TRA

#### 1. Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo thông báo kết luận kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra; trình bày đầy đủ ý kiến của đơn vị được kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan với cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tham mưu thông báo kết luận kiểm tra. Thông báo kết luận kiểm tra được thảo luận, thống nhất giữa các thành viên trong cơ quan ban hành quyết định kiểm tra; Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra xem xét ban hành thông báo kết luận kiểm tra. Thông báo kết luận kiểm tra của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ công đoàn các cấp do chủ tịch hoặc phó chủ tịch ký ban hành; Thông báo kết luận kiểm tra của ủy ban kiểm tra do chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm ký ban hành (Mẫu 06/KTGS).

#### 2. Thông báo kết luận kiểm tra

Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị thông qua dự thảo thông báo kết luận kiểm tra, Đoàn kiểm tra tiếp thu, hoàn thiện thông báo kết luận kiểm tra, trình cơ quan ban hành quyết định kiểm tra ký ban hành.

Đại diện cơ quan có thẩm quyền công bố thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Căn cứ tình hình thực tiễn, việc công bố thông báo kết luận kiểm tra có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.

#### 3. Thực hiện thông báo kết luận kiểm tra

- Đối tượng được kiểm tra khi nhận được thông báo kết luận kiểm tra phải triển khai thực hiện và chỉ đạo các đơn vị có liên quan chấp hành, thực hiện nghiêm túc các kiến nghị và khắc phục những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót đã nêu trong thông báo kết luận kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị bằng văn bản gửi về cơ quan ban hành thông báo kết luận kiểm tra theo quy định.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân có vi phạm đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật thuộc thẩm quyền của cấp ban hành văn bản thì xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm điểm trách nhiệm và xem xét, xử lý kỷ luật đối với tổ chức, cá nhân; trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm thuộc thẩm quyền của tổ chức công đoàn cấp dưới thì cơ quan ban hành văn bản chỉ đạo tổ chức công đoàn có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

#### 4. Lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra dấu hiệu vi phạm được lập, lưu trữ theo quy định. Hồ sơ kiểm tra bao gồm: quyết định kiểm tra; phân công nhiệm vụ đoàn kiểm tra; báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; các biên bản do đoàn kiểm tra lập; nhật ký đoàn kiểm



tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra; các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm tra.

---

## PHỤ LỤC 03

### **QUY TRÌNH GIÁM SÁT CHUYÊN ĐỀ**

#### **BƯỚC 1. CHUẨN BỊ GIÁM SÁT**

##### **1. Thành lập đoàn giám sát và xây dựng Đề cương giám sát**

Căn cứ chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm của Đoàn Chủ tịch, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp để tham mưu thành lập đoàn giám sát.

- Nhân sự đoàn giám sát do ủy ban kiểm tra hoặc đầu mối tham mưu, giúp việc được phân công chuẩn bị và đề xuất với cấp có thẩm quyền xem xét.

- Căn cứ tính chất, nội dung, quy mô giám sát để xác định số lượng thành viên theo Quy định số 02/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn quy định về hoạt động đoàn kiểm tra, giám sát của công đoàn.

- Thành phần gồm những người có đủ năng lực, trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện cuộc giám sát do cấp có thẩm quyền quyết định.

- Đoàn giám sát được thành lập theo quyết định của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ do chủ tịch hoặc phó chủ tịch ký ban hành.

- Đoàn giám sát được thành lập theo quyết định của ủy ban kiểm tra do chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm ký ban hành (*Mẫu 02/KTGS*).

- Căn cứ quyết định giám sát, trưởng đoàn giám sát có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên trong đoàn giám sát xây dựng đề cương, xây dựng lịch làm việc của đoàn giám sát yêu cầu đối tượng giám sát báo cáo. Đề cương giám sát, lịch làm việc của đoàn giám sát được gửi kèm quyết định giám sát đến đối tượng được giám sát.

- Yêu cầu đối tượng được giám sát báo cáo và gửi cho đoàn giám sát ít nhất 05 ngày làm việc trước khi công bố quyết định giám sát (*Mẫu 03a/KTGS*).

##### **2. Phổ biến, triển khai và phân công nhiệm vụ**

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

- Phân công nhiệm vụ cần được lập thành văn bản và đảm bảo việc phân công cụ thể, rõ ràng, phù hợp với sở trường của từng thành viên (*Mẫu 04/KTGS*).

##### **3. Gửi quyết định giám sát**

Quyết định giám sát kèm theo đề cương giám sát được gửi đến đối tượng giám sát ít nhất 10 ngày làm việc trước khi công bố quyết định giám sát.

#### **BƯỚC 2. TIẾN HÀNH GIÁM SÁT**

##### **1. Công bố quyết định giám sát**

- Trưởng đoàn giám sát có trách nhiệm tổ chức buổi làm việc với đối tượng được giám sát để công bố và triển khai thực hiện quyết định giám sát.

- Thành phần tham dự buổi công bố quyết định giám sát do trưởng đoàn giám sát xem xét quyết định (đoàn giám sát, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng giám sát và các thành phần khác có liên quan).

Trường hợp cần thiết, có thể triển khai theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

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

- Đoàn giám sát tiếp nhận và nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát để nghiên cứu, xem xét.
- Đoàn giám sát yêu cầu các nội dung cần làm rõ thêm hoặc yêu cầu bổ sung thêm báo cáo bằng văn bản (nếu cần).
- Đối tượng được giám sát báo cáo, giải trình những vấn đề do đoàn giám sát nêu ra.
- Trường hợp cần thiết thì làm việc với đối tượng giám sát và các tổ chức, cá nhân có liên quan để thẩm tra, xác minh những nội dung cần làm rõ.
- Tiến hành tổng hợp, phân tích, đánh giá, nhận xét từng nội dung giám sát.
- Trong quá trình giám sát, trường hợp cần thiết đoàn giám sát lập biên bản hai bên để thống nhất về nội dung làm việc để có căn cứ đưa vào báo cáo kết quả giám sát.

## **3. Đoàn giám sát xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát**

Dự thảo báo cáo kết quả giám sát được tổng hợp, trao đổi, thống nhất với các thành viên trong đoàn; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phụ trách hoặc người có thẩm quyền ký quyết định giám sát (*Mẫu 05/KTGS*).

## **4. Tổ chức thông qua dự thảo báo cáo kết quả giám sát**

- Tổ chức cuộc họp giữa đoàn giám sát với đối tượng được giám sát.
- Căn cứ tình hình thực tiễn, việc tổ chức hội nghị có thể theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.
- Thành phần tham dự do trưởng đoàn giám sát xem xét quyết định (đoàn giám sát, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng giám sát và các thành phần khác có liên quan).
- Trưởng đoàn hoặc phó đoàn được phân công thông qua dự thảo báo cáo kết quả giám sát.
- Nghe ý kiến phản hồi từ đơn vị được giám sát và các ý kiến trao đổi, làm rõ thêm liên quan đến nội dung dự thảo thông báo kết quả giám sát.
- Đoàn giám sát tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ hoặc có ý kiến khác nhau (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả giám sát; báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền (nếu cần).

## **BƯỚC 3. KẾT THÚC GIÁM SÁT**

### **1. Tổ chức Hội nghị thông qua dự thảo thông báo kết luận giám sát**

- Trưởng đoàn giám sát báo cáo kết quả giám sát; trình bày đầy đủ ý kiến của đơn vị được giám sát, các tổ chức, cá nhân có liên quan với cơ quan ban hành quyết định giám sát.
- Dự thảo thông báo kết luận giám sát được trao đổi, thống nhất giữa các thành viên trong cơ quan ban hành quyết định giám sát; Cơ quan ban hành quyết định giám sát xem xét ban hành thông báo kết luận giám sát. Thông báo kết luận giám sát của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ công đoàn các cấp do chủ tịch hoặc phó chủ tịch

ký ban hành; Thông báo kết luận giám sát của ủy ban kiểm tra do chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm ký ban hành (Mẫu 06/KTGS).

- Cơ quan ban hành quyết định giám sát xem xét trường hợp đối tượng giám sát có dấu hiệu vi phạm thì tiến hành kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm.

## **2. Ban hành thông báo kết luận giám sát**

Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị thông qua dự thảo thông báo kết luận giám sát, Đoàn giám sát tiếp thu, hoàn thiện thông báo kết luận giám sát, trình cơ quan ban hành quyết định giám sát ký ban hành và gửi cùng báo cáo kết quả giám sát đến tổ chức, cá nhân được giám sát và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

## **3. Thực hiện thông báo kết luận giám sát**

- Khi nhận được thông báo kết luận giám sát của đoàn giám sát, đơn vị, tổ chức, cá nhân được giám sát 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 thông báo kết luận giám sát, báo cáo bằng văn bản theo yêu cầu về ủy ban kiểm tra công đoàn nơi ban hành thông báo kết luận giám sát.

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

## **4. Lập, lưu trữ hồ sơ giám sát:**

Hồ sơ giám sát được lưu giữ theo quy định. Hồ sơ giám sát bao gồm: quyết định giám sát; phân công nhiệm vụ đoàn giám sát; báo cáo, giải trình của đối tượng giám sát; các biên bản do đoàn giám sát lập; nhật ký đoàn giám sát; báo cáo kết quả giám sát; thông báo kết luận giám sát; các tài liệu khác có liên quan đến cuộc giám sát.

---

## PHỤ LỤC SỐ 04: CÁC BIỂU MẪU

Mẫu 01/KTGS

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN

*(hoặc cùng cấp nếu văn bản của UBKT)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

....., ngày tháng năm .....

Số: /KH-UBKT

**KẾ HOẠCH****Kiểm tra (giám sát) .....***(Tùy tình hình thực tế để xây dựng kế hoạch của cuộc kiểm tra, giám sát)*

Căn cứ ban hành kế hoạch.....

**1. Mục đích, yêu cầu**

- Đánh giá đúng ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm và vi phạm (nếu có) của... *(tên đơn vị được kiểm tra, giám sát)* trong việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam và công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, chế độ về quản lý sử dụng tài chính, tài sản công đoàn, nhằm phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm, tăng cường hiệu quả sử dụng tài chính, tài sản công đoàn phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị đơn vị. Đồng thời, phát hiện bất cập về cơ chế, chính sách để kiến nghị cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi kịp thời.

- Việc kiểm tra, giám sát bảo đảm dân chủ, khách quan; đúng nguyên tắc, quy trình, quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.

- ... *(đơn vị được kiểm tra, giám sát)* chỉ đạo các đơn vị có liên quan phối hợp, tạo điều kiện để đoàn kiểm tra, giám sát hoàn thành nhiệm vụ.

**2. Nội dung kiểm tra, giám sát***(Ghi đầy đủ, cụ thể, chi tiết nội dung kiểm tra, giám sát)***3. Thời gian thực hiện**

- Mốc thời gian kiểm tra, giám sát: Từ ngày .... đến.....

- Thời gian tiến hành: *(Ghi rõ tổng số ngày làm việc tại đơn vị được kiểm tra, giám sát).*

**4. Phương pháp tiến hành***(Ghi thứ tự các công việc phải thực hiện theo quy trình kiểm tra, giám sát hiện hành)***5. Tổ chức thực hiện***(Ghi nội dung yêu cầu, phân công các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện)*

Trong quá trình thực hiện, Kế hoạch này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**Nơi nhận:**

- Đối tượng được kiểm tra, giám sát (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)***(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**CẤP TRÊN**

(hoặc cùng cấp nếu văn bản  
 của UBKT)

**TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH**  
**VĂN BẢN**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----  
 Địa danh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số: ...../QĐ-.....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Kiểm tra (giám sát) đối với.....**

(tên tổ chức công đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác của cán bộ là đối tượng kiểm tra,  
 giám sát)

**ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT).....**

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ các quy định và hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và thi  
 hành kỷ luật của Công đoàn;

Căn cứ Quy chế làm việc và kế hoạch kiểm tra, giám sát năm của... ..;

Xét đề nghị của .....

### **QUYẾT ĐỊNH**

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

**Điều 2.** Thành lập Đoàn kiểm tra (giám sát) gồm các đồng chí có tên sau đây:

1. Đồng chí....., Trưởng đoàn,
2. Đồng chí....., Phó đoàn,
3. Đồng chí....., Thành viên,
4. Đồng chí ....., Thành viên, Thư ký.

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

**Điều 3.** Nội dung, thời gian kiểm tra (giám sát), (đơn vị, cá nhân được kiểm tra,  
 giám sát)..... có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Đoàn kiểm tra, giám sát theo  
 nội dung Đề cương gửi 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, giám sát làm việc.

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

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)**

**CHỦ TỊCH (PCT, CN, PCN)**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Thường trực CĐ (b/c);
- Như điều 4;
- Lưu VP và UBKT

**ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-..... Ngày /tháng /năm.....  
của .....)

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

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

Nêu ngắn gọn, khái quát một số nét cơ bản về:

- Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị, đặc điểm, tình hình và những thuận lợi khó khăn nổi bật liên quan và ảnh hưởng trực tiếp đến việc lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác công đoàn.

- Số lao động, số đoàn viên, số CĐCS, số đơn vị chưa có tổ chức công đoàn.

**II. NÊU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỐI VỚI TỪNG NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

- Việc chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện;

- Kết quả thực hiện;

- Đánh giá việc thực hiện.

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

- Đánh giá chung trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung kiểm tra, giám sát.

- Những khó khăn, vướng mắc, hạn chế, tồn tại trong quá trình thực hiện từng nội dung kiểm tra, giám sát.

- Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm và những giải pháp khắc phục.

**IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

- Kiến nghị đề xuất với công đoàn cấp trên; kiến nghị đề xuất với các đơn vị có thẩm quyền liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát (việc bổ sung, sửa đổi các quy định của Đảng, Nhà nước, 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); cung cấp các tài liệu, sổ sách ghi chép có liên quan cung cấp cho Đoàn kiểm tra, giám sát khi có yêu cầu.

(Công đoàn CTTTCS, LDLĐ tỉnh chuẩn bị báo cáo theo đề cương này)

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT KIỂM TRA CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH,  
TÀI SẢN TẠI CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP CƠ SỞ TRỞ LÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ.... ngày / /.....  
của .....

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Lao động, đoàn viên (theo khu vực HCSN, SXKD)**

- Số đoàn viên, lao động các đơn vị có tổ chức công đoàn.
- Tổng số đoàn viên, lao động giao thu tài chính (Khu vực HCSN, SXKD).
- Số lao động các đơn vị chưa có tổ chức công đoàn đóng BHXH.

**2. Số CĐCS, CĐCTTCS (theo khu vực HCSN, SXKD).**

**3. Tình hình sắp xếp tổ chức bộ máy**

- Việc sắp xếp theo Quy định số 212-QĐ/TW ngày 30/12/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng. Số cán bộ công đoàn chuyên trách theo từng cấp trong hệ thống công đoàn (số biên chế, hợp đồng được giao; số hiện có).

- Đội ngũ làm công tác kế toán trong hệ thống công đoàn: số lượng, trình độ.

- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

- Công tác bàn giao tài chính giữa Chủ tịch công đoàn (Chủ tài khoản) hoặc kế toán công đoàn cũ và mới (nếu có).

**II. KẾT QUẢ THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN**

**1. Tổng hợp số liệu dự toán, quyết toán thu chi tài chính công đoàn năm .....**

*Đơn vị báo cáo tổng hợp số liệu (có biểu phụ lục số liệu kèm theo chi tiết từng đơn vị).*

**2. Công tác lập, giao dự toán, duyệt tổng hợp báo cáo quyết toán**

- Số CĐCS lập dự toán, quyết toán, đạt tỷ lệ...%
- Số công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở lập dự toán, quyết toán, đạt tỷ lệ ...%
- Công khai dự toán, quyết toán thu, chi tài chính năm: hình thức, biểu mẫu công khai.

**3. Về quản lý nguồn thu tài chính công đoàn**

- Báo cáo việc phân cấp thu tài chính công đoàn: thu kinh phí, thu đoàn phí.
- Báo cáo việc phân phối nguồn thu giữa các cấp công đoàn năm ....., tỷ lệ nguồn thu được sử dụng của cấp CĐCS, CĐCTTCS, LDLĐ tỉnh/ngành.
- Về quản lý thu tài chính công đoàn:
- + Tổng hợp số thu kinh phí, thu đoàn phí phải thu, đã thu, chưa thu năm .....,



+ Việc thực hiện thu nộp kinh phí công đoàn khu vực SXKD qua tài khoản tập trung Công đoàn Việt Nam: Số đơn vị đã mở tài khoản, số đơn vị đã nộp kinh phí qua tài khoản tập trung, đạt tỷ lệ ...%/ số CĐCS doanh nghiệp.

*Đơn vị tổng hợp số liệu về số nộp, cấp trả cho từng cấp (có biểu chi tiết từng đơn vị kèm theo).*

+ Kinh phí phải nộp cấp trên (nếu có): Số phải nộp năm trước chuyển sang, số phải nộp trong năm, số đã nộp trong năm, số còn phải nộp.

+ Kinh phí phải cấp trả cấp dưới:

*Đơn vị tổng hợp (có biểu phụ lục số liệu kèm theo chi tiết từng đơn vị).*

+ Kinh phí hỗ trợ cho các cấp công đoàn và đơn vị trực thuộc năm .....

*Đơn vị tổng hợp (có biểu phụ lục số liệu kèm theo chi tiết từng đơn vị).*

+ Kinh phí phải thu của cấp dưới:

*Đơn vị tổng hợp (có biểu phụ lục số liệu kèm theo chi tiết từng đơn vị).*

- Các khoản thu khác.

#### **4. Quản lý chi tài chính công đoàn**

- Báo cáo việc thực hiện dự toán chi trong năm, các khoản mục chi.

- Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, quản lý hành chính tại đơn vị: Số được giao, số thực hiện, số kinh phí tiết kiệm và sử dụng kinh phí tiết kiệm, thu nhập bình quân.

- Báo cáo thực hiện kinh phí chi Đại hội Công đoàn nhiệm kỳ .....

#### **5. Quản lý nguồn tài chính công đoàn tích lũy**

- Báo cáo chuyển số dư kinh phí năm ... sang năm ..... (trong đó: chia số dư tài chính công đoàn tích lũy đến 31/12/.... mang sang năm sau).

Tình hình quản lý, sử dụng các quỹ: Quỹ đầu tư; Quỹ hoạt động thường xuyên; Quỹ đại diện bảo vệ người lao động của các cấp công đoàn.

- Báo cáo việc sử dụng nguồn tài chính công đoàn tích lũy để đầu tư dài hạn, ngắn hạn, cho vay ngắn hạn, dài hạn,...

+ Báo cáo tổng hợp các khoản nợ cho vay chi tiết theo các đối tượng, hợp đồng, giá trị cho vay gốc, kỳ hạn, lãi suất, tiền lãi còn thực hiện trong năm....: số đầu kỳ, phát sinh tăng giảm trong kỳ, số nợ cho vay đến cuối kỳ (kèm theo các hồ sơ).

+ Báo cáo tổng hợp các khoản tiền gửi có kỳ hạn trong năm ....; chi tiết theo số tài khoản; tiền gửi, kỳ hạn, lãi suất, tiền lãi phát sinh trong kỳ (kèm theo các hợp đồng tiền gửi và bản đối chiếu số dư đến 31/12/.....).

*Đơn vị tổng hợp (có biểu phụ lục số liệu kèm theo) .*

+ Báo cáo các khoản đầu tư tài chính khác (nếu có): số lượng, giá trị, cổ tức bằng cổ phiếu - tiền mặt...

#### **6. Việc thu, nộp kinh phí thực hiện Nghị quyết 09c/NQ-BCH của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn.**

*Đơn vị tổng hợp (có biểu phụ lục số liệu kèm theo chi tiết từng đơn vị).*

### **7. Công tác quản lý sử dụng tài sản, đất đai và phương tiện vận tải**

- Tình hình quản lý đất đai, trụ sở làm việc:

+ Số lượng trụ sở, diện tích đất sử dụng; diện tích đất đã được cấp và chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Thực trạng việc quản lý và sử dụng: việc cho thuê; liên doanh, liên kết tài sản; cơ sở vật chất chưa sử dụng hết công suất phục vụ cho nhiệm vụ chính trị được giao.

- Tình hình quản lý sử dụng ô tô: số lượng, tình hình rà soát, sắp xếp, hiện trạng quản lý và sử dụng.

- Tình hình quản lý và sử dụng tài sản công đoàn khác.

### **8. Quản lý, sử dụng các quỹ xã hội (nếu có)**

- Ban hành quy chế quản lý, sử dụng quỹ.

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

*Đơn vị tổng hợp số liệu (có biểu phụ lục số liệu kèm theo)*

**9. Việc thực hiện các kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm toán, kiểm tra từ năm..... đến nay (nếu có).**

## **III. KIẾN NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

**1. Với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.**

**2. Với Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố (công đoàn ngành trung ương....)**

### **\* ĐỀ NGHỊ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản ký, đóng dấu gửi đoàn kiểm tra (có số liệu của niên độ kiểm tra, tự đánh giá các nội dung theo đề cương nêu trên); đồng thời gửi bản mềm qua địa chỉ email:..... trước ít nhất 05 ngày làm việc.

- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ hồ sơ; báo cáo dự toán, quyết toán, chứng từ, sổ kế toán; biên bản, kết luận thanh tra, kiểm toán của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác quản lý sử dụng tài chính, tài sản của đơn vị để cung cấp cho đoàn kiểm tra.

- Đối với các tài liệu, văn bản đoàn kiểm tra yêu cầu y sao bản chính đề nghị đơn vị ký và đóng dấu cung cấp cho đoàn kiểm tra.

(Ban chấp hành CĐCS chuẩn bị báo cáo theo đề cương này)

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT KIỂM TRA  
CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CĐCS**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ..... ngày tháng năm ..... của  
.....)

**1. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Đặc điểm, tình hình doanh nghiệp, đơn vị HCSN**

- Loại hình doanh nghiệp: Nhà nước, FDI, tư nhân...
- Lĩnh vực hoạt động kinh doanh, dịch vụ:...
- Địa chỉ, địa bàn kinh doanh, dịch vụ:...

**2. Số lao động, đoàn viên, cán bộ công đoàn đến 31/12/.....**

- Tổng số CNLĐ doanh nghiệp quản lý.
- Tổng số đoàn viên công đoàn.
- Số cán bộ công đoàn chuyên trách tại CĐCS.
- Số UV Ban Thường vụ (nếu có).
- Số UVBCH, UBKT Công đoàn cơ sở; tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn.
- Số tổ công đoàn, công đoàn bộ phận, thành viên (nếu có).

**3. Công tác kế toán**

- Công tác kế toán của CĐCS: Báo cáo rõ người làm kế toán CĐCS; CĐCS có tài khoản tiền gửi ngân hàng riêng, sổ kế toán riêng hay chung hệ thống sổ kế toán của chuyên môn.

- Các biên bản Bàn giao tài chính giữa Chủ tịch CĐCS (Chủ tài khoản) hoặc kế toán, thủ quỹ công đoàn cơ sở cũ và mới.

**II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN**

**1. Công tác tổ chức triển khai, thực hiện của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành về công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản tại công đoàn cơ sở**

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

- Việc ký quy chế phối hợp, thỏa ước lao động tập thể, tổ chức hội nghị người lao động hàng năm.

- Việc công khai tài chính, tài sản công đoàn.

**2. Kết quả thu, chi tài chính công đoàn năm .....**

- Đơn vị báo cáo tổng hợp số liệu dự toán, quyết toán (có biểu phụ lục số liệu kèm theo)

- Báo cáo công tác lập dự toán, quyết toán năm .....

+ Căn cứ lập dự toán, quyết toán.

+ Hướng dẫn xây dựng dự toán, quyết toán của công đoàn cấp trên đối với CĐCS.

- Báo cáo việc thu đoàn phí công đoàn, kinh phí công đoàn, thu khác: Hình thức thu, mức thu, quản lý nguồn thu. Việc triển khai trích nộp 2% kinh phí công đoàn qua tài khoản tập trung Công đoàn Việt Nam. Việc đối chiếu kinh phí với doanh nghiệp về trích nộp kinh phí công đoàn.

- Báo cáo chi tài chính của công đoàn cơ sở: các nội dung chi, định mức chi, tiêu chuẩn...

- Báo cáo việc thực hiện nộp kinh phí lên cấp trên, số còn phải nộp tiết giảm 10% chi QLHC+HĐPT theo Nghị quyết 09C của Tổng Liên đoàn (nếu có), các khoản phải nộp khác.

### **3. Báo cáo việc quản lý tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.**

- Việc quản lý Quỹ tiền mặt: Phân công kế toán, thủ quỹ; kiểm kê, đối chiếu; lập phiếu thu, chi tiền mặt; ghi sổ; hóa đơn, chứng từ gốc thu, chi quỹ tiền mặt;

- Việc quản lý Tiền gửi ngân hàng: lập UNT, UNC, hóa đơn, chứng từ gốc kèm theo; ghi sổ, đối chiếu sổ phát sinh, sổ dư ...

**4. Báo cáo việc sử dụng nguồn tài chính tích lũy:** gửi ngân hàng có kỳ hạn, đầu tư tài chính, mua cổ phần, cổ phiếu;...

*Đơn vị báo cáo tổng hợp tài khoản, hợp đồng tiền gửi ngân hàng; các khoản công nợ Phải thu, phải trả ... (nếu có) (có biểu phụ lục số liệu kèm theo) .*

**5. Báo cáo việc vận động thu, chi quỹ xã hội (nếu có)**

**6. Báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản tại CĐCS (nếu có).**

**7. Các nội dung thu, chi khác (nếu có)**

**8. Báo cáo việc thực hiện các kết luận kiểm tra của các đoàn kiểm tra, thanh tra từ năm..... đến nay (nếu có).**

## **III. KIẾN NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

**1. Với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.**

**2. Với liên đoàn lao động tỉnh, thành phố (công đoàn ngành trung ương ....)**

### **\* ĐỀ NGHỊ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản ký, đóng dấu gửi đoàn kiểm tra (có số liệu của niên độ kiểm tra, tự đánh giá các nội dung theo đề cương nêu trên); đồng thời gửi bản mềm qua địa chỉ email: ..... trước ít nhất 05 ngày làm việc.

- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ hồ sơ; báo cáo dự toán, quyết toán, chứng từ, sổ kế toán; biên bản, kết luận thanh tra, kiểm toán của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác quản lý sử dụng tài chính, tài sản của đơn vị để cung cấp cho đoàn kiểm tra.

- Đối với các tài liệu, văn bản đoàn kiểm tra yêu cầu y sao bản chính đề nghị đơn vị ký và đóng dấu cung cấp cho đoàn kiểm tra.

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**  
**KIỂM TRA VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số.... /QĐ-TLĐ ngày...../...../.....*  
*của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)*

**I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

**1. Đặc điểm, tình hình**

- a) Thuận lợi
- b) Khó khăn

**2. Cơ cấu tổ chức, bộ máy quản lý điều hành, số cán bộ, viên chức hiện có đến thời điểm 31/12/.....**

- Cơ chế tiền lương
- Thu nhập bình quân của cán bộ viên chức, người lao động/tháng.

**3. Loại hình đơn vị**

**4. Căn cứ pháp lý hoạt động và các văn bản đơn vị ban hành**

- Quy định của Nhà nước;
- Quy định của Tổng Liên đoàn, các quy định về phân cấp quản lý, nhiệm vụ, nội dung hoạt động đối với đơn vị sự nghiệp của Tổng Liên đoàn, quy định của đơn vị được Tổng Liên đoàn ủy quyền hoặc phân cấp quản lý trực tiếp đơn vị.
- Quy chế tổ chức, quản lý tài chính, quy chế tiền lương...
- Nội quy, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác có liên quan đơn vị đang thực hiện.

**II. KẾT QUẢ THU, CHI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**

**1. Việc lập dự toán, xây dựng kế hoạch hoạt động năm**

- Việc lập dự toán thu, chi: Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ của năm kế hoạch và tình hình thực hiện thu, chi năm trước liền kề, dự kiến các yếu tố biến động đột xuất không thường xuyên trong năm kế hoạch để đơn vị xây dựng dự toán.

- Quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp.

**2. Việc thực hiện dự toán thu, chi**

**2.1. Thực hiện dự toán thu**

- a) Nguồn thu từ ngân sách nhà nước cấp.
- b) Nguồn thu của đơn vị:
  - Thu phí, lệ phí, thu từ hoạt động kinh doanh dịch vụ; nguồn thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, quà tặng.v.v.
  - Thu từ tài chính công đoàn.

- Thu nhập khác.
- Xác định số phải thu, số đã thu, số còn phải thu (*có biểu phụ lục số liệu kèm theo*) giải trình rõ nguyên nhân.
- Việc hạch toán kế toán các nguồn thu theo chế độ quy định của Nhà nước.

## **2.2. Kết quả thực hiện dự toán chi**

### **\* Nội dung chi thường xuyên**

a) *Các khoản chi cho con người gồm:* Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, chi trả tiền làm thêm giờ, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định, gồm:

- Số lượng cán bộ, viên chức của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Tổng quỹ lương, thu nhập.
- Việc trích lập tổng quỹ lương, thu nhập, xác định số quỹ tiền lương, phân phối tiền lương...
- Các khoản trích nộp, thanh toán khác cho cá nhân.

### *b) Các khoản chi cho hoạt động nghiệp vụ chuyên môn*

Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, công tác phí, phương tiện vận tải... theo chế độ quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.

### **\* Nội dung chi không thường xuyên**

#### *a) Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn, sửa chữa nhỏ*

#### *b) Kinh phí nghiên cứu khoa học (nếu có)*

- Kết quả thanh quyết toán của từng đề tài, dự án; số kinh phí thực tế đã giải ngân, thanh quyết toán; tổng hợp tình hình giải ngân kinh phí, thanh quyết toán đề tài, dự án.
- Tổng hợp số đề tài, dự án hoàn thành đã được áp dụng trong thực tế, số chưa áp dụng trong thực tế, xác định nguyên nhân.

#### *c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng*

- Kết quả thực hiện chỉ tiêu đào tạo thực tế với chỉ tiêu giao kinh phí đào tạo.
- Kết quả thanh quyết toán so với tiêu chuẩn, định mức, chi tiết dự toán do đơn vị thực hiện.

#### *d) Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia (nếu có)*

- Nội dung, mục tiêu, chương trình đơn vị được giao.
- Nguồn kinh phí chương trình mục tiêu, tổng dự toán và dự toán công việc, thời gian thực hiện.
- Số kinh phí chương trình mục tiêu đơn vị đã nhận.
- Tình hình giải ngân nguồn kinh phí theo tiến độ thực hiện và theo các mục tiêu của dự án, chương trình đặt ra.
- Kết quả thực hiện quyết toán kinh phí chương trình, mục tiêu.

#### *đ) Các khoản chi khác*

3. Thuế và các khoản phải nộp NSNN
4. Việc sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm (nếu có)
5. Việc phân phối, sử dụng các quỹ (nếu có)
6. Quản lý đất đai, TSCĐ
7. Đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có)
8. Công tác kế toán

**8.1. Việc chấp hành chế độ kế toán theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.**

**8.2. Chứng từ kế toán**

- Việc ghi chép, phản ánh, hạch toán, quản lý, lưu trữ chứng từ kế toán phát sinh.
- Việc quản lý hóa đơn tài chính lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ của đơn vị (nếu có).

**8.3. Việc mở ghi sổ kế toán (hệ thống sổ kế toán)**

**8.4. Hệ thống báo cáo tài chính**

Việc lập dự toán, lập báo cáo quyết toán tài chính hàng năm: Thời gian nộp, mẫu biểu, thông báo phê duyệt của cấp trên trực tiếp quản lý.

**9. Việc chấp hành thực hiện các kết luận, kiến nghị, thông báo kiểm tra, giám sát của công đoàn cấp trên trực tiếp quản lý, của các cơ quan thanh tra, kiểm toán (nếu có) từ năm ..... đến nay.**

- Báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị, thông báo kiểm tra, giám sát...
- Hồ sơ khắc phục kèm theo (nếu có).

**III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

1. Đối với LĐLĐ tỉnh, thành phố, CĐN trung ương và tương đương.....
2. Đối với Tổng Liên đoàn.....
3. Đối với Nhà nước.....

**\* ĐỀ NGHỊ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản ký, đóng dấu gửi Đoàn kiểm tra (có số liệu của niên độ kiểm tra, tự đánh giá các nội dung theo đề cương nêu trên); đồng thời gửi bản mềm qua địa chỉ email: ..... trước ít nhất 05 ngày làm việc.

- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ hồ sơ; báo cáo dự toán, quyết toán, chứng từ, sổ kế toán; biên bản, kết luận thanh tra, kiểm toán của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác quản lý sử dụng tài chính, tài sản của đơn vị để cung cấp cho Đoàn kiểm tra.

- Đối với các tài liệu, văn bản Đoàn kiểm tra yêu cầu y sao bản chính đề nghị đơn vị ký và đóng dấu cung cấp cho đoàn kiểm tra.

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**  
**KIỂM TRA KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SXKD CỦA DOANH NGHIỆP**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TLĐ ngày .../.../.....*  
*của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)*

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Thuận lợi, khó khăn**

**2. Các văn bản, hồ sơ pháp lý của doanh nghiệp**

- Quyết định thành lập, quá trình chuyển đổi về mô hình doanh nghiệp.
- Giấy phép kinh doanh.
- Vốn điều lệ, vốn chủ sở hữu.
- Điều lệ hoạt động của doanh nghiệp
- Quy chế tổ chức, quản lý tài chính, quy chế tiền lương...
- Nội quy, quy chế nội bộ của doanh nghiệp ban hành và các quy định khác có liên quan doanh nghiệp đang áp dụng.

**3. Cơ cấu tổ chức, bộ máy quản lý, công tác lãnh đạo điều hành**

**4. Ngành nghề kinh doanh**

**II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

Số TT	Nội dung	Kế hoạch (ĐVN)	Thực hiện (ĐVN)	Tỉ lệ thực hiện/kế hoạch(%)
1	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ <i>(chi tiết theo từng lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh)</i>			
1.1	.....			
1.2	.....			
1.3	.....			
1.4	.....			
1.5	.....			
1.6	.....			
1.7	<i>Doanh thu khác</i>			
2	Các khoản giảm trừ			
3	Giá vốn hàng bán <i>(chi tiết theo từng lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh)</i>			



4	Lợi nhuận gộp			
5	Doanh thu hoạt động tài chính			
6	Chi phí tài chính			
7	Chi phí quản lý doanh nghiệp			
8	Lợi nhuận thuần từ HĐKD			
9	Thu nhập khác			
10	Chi phí khác			
11	Lợi nhuận khác			
12	Tổng lợi nhuận trước thuế			
13	Chi phí thuế TNDN			
14	Lợi nhuận sau thuế TNDN			
15	Trích lập các quỹ			

- Kết quả hoạt động kinh doanh dịch vụ theo lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh.

- Hiệu quả hoạt động kinh doanh dịch vụ theo lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh.

### **III. VIỆC CHẤP HÀNH CÁC QUY ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC VÀ TỔNG LIÊN ĐOÀN**

1. Thực hiện Nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước.
2. Quản lý, mua sắm sử dụng tài sản, đất đai.
3. Công tác đầu tư, xây dựng cơ bản.
4. Kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.
5. Kế toán các khoản đầu tư tài chính dài hạn, ngắn hạn.
6. Kế toán phải thu khách hàng ngắn hạn, dài hạn.
7. Kế toán nợ ngắn hạn, dài hạn.
8. Vốn chủ sở hữu.
9. Phân phối lợi nhuận, quản lý sử dụng các quỹ.

### **IV. CÔNG TÁC KẾ TOÁN, BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

1. Chứng từ kế toán, hạch toán, ghi sổ kế toán
2. Báo cáo tài chính

### **V. VIỆC CHẤP HÀNH CÁC KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN THANH TRA, KIỂM TOÁN (nếu có)**

#### **VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

1. Với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam
2. Với Liên đoàn Lao động tỉnh/công đoàn ngành (nếu có)

**\* ĐỀ NGHỊ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản ký, đóng dấu gửi Đoàn kiểm tra (có số liệu của niên độ kiểm tra, tự đánh giá các nội dung theo đề cương nêu trên); đồng thời gửi bản mềm qua địa chỉ email: ..... trước ít nhất 05 ngày làm việc.

- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ hồ sơ; báo cáo dự toán, quyết toán, chứng từ, sổ kế toán; biên bản, kết luận thanh tra, kiểm toán của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác quản lý sử dụng tài chính, tài sản của đơn vị để cung cấp cho Đoàn kiểm tra.

- Đối với các tài liệu, văn bản Đoàn kiểm tra yêu cầu y sao bản chính đề nghị đơn vị ký và đóng dấu cung cấp cho Đoàn kiểm tra.

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG  
VIỆT NAM  
ỦY BAN KIỂM TRA

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

Hà Nội, ngày      tháng .... năm .....

**ĐOÀN KIỂM TRA/GS SỐ .....**

**THÔNG BÁO  
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**Kiểm tra, giám sát về việc .....**

Thực hiện Quyết định ...../QĐ-UBKT ngày .....tháng năm của Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc kiểm tra (giám sát) .....

Căn cứ đề cương, nội dung kiểm tra, giám sát. Trưởng đoàn kiểm tra thông báo phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn kiểm tra, giám sát như sau:

**1. Đ/c .....Trưởng đoàn:**

Chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo điều hành và phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra, giám sát.

Thực hiện kiểm tra, giám sát các nội dung theo đề cương gồm:

(1)

(2)

(3)...

- Đánh giá, nhận xét, kiến nghị của Đoàn (theo nội dung được phân công) và tham gia ý kiến vào nội dung kiểm tra, giám sát của các thành viên khác.

- Chủ trì hoàn thiện dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra, giám sát.

- Chỉ đạo ghi nhật ký báo cáo kết quả công việc hàng ngày.

**2. Đ/c .....Phó trưởng đoàn:**

- Điều hành chung công việc của Đoàn khi được Trưởng đoàn phân công hoặc ủy quyền.

- Thực hiện các nội dung kiểm tra, giám sát gồm:

(1)

(2)

(3)...

- Đánh giá, nhận xét, kiến nghị của Đoàn (theo nội dung được phân công) và tham gia ý kiến vào nội dung kiểm tra, giám sát của các thành viên khác.

- Hoàn thiện, tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra (hoặc các đơn vị).....do Trưởng đoàn phân công.

- Tổng hợp ghi nhật ký báo cáo kết quả công việc hàng ngày.

**3. Đ/c....., thành viên đoàn kiểm tra**

- Thực hiện các nội dung kiểm tra, giám sát gồm:

(1)

(2)

(3)...

- Đánh giá, nhận xét, kiến nghị của Đoàn (theo nội dung được phân công) và tham gia ý kiến vào nội dung kiểm tra, giám sát của các thành viên khác.

- Tham gia ý kiến hoàn thiện dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát dự thảo Kết luận kiểm tra, giám sát.

**4. Đ/c....., thành viên đoàn kiểm tra**

- Thực hiện các nội dung kiểm tra, giám sát gồm:

(1)

(2)

(3)...

- Đánh giá, nhận xét, kiến nghị của Đoàn (theo nội dung được phân công) và tham gia ý kiến vào nội dung kiểm tra, giám sát của các thành viên khác.

- Tham gia ý kiến dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra, giám sát.

**5. Đ/c....., thành viên đoàn kiểm tra, thư ký**

- Thực hiện các nội dung kiểm tra sau:

(1)

(2)

(3)...

- Đánh giá, nhận xét, kiến nghị của Đoàn (theo nội dung được phân công) và tham gia ý kiến vào nội dung kiểm tra, giám sát của các thành viên khác.

- Tham gia ý kiến dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra, giám sát.

- Tổng hợp, hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra báo cáo trưởng đoàn xem xét.

- Ghi biên bản công bố Quyết định, biên bản thông qua dự thảo báo cáo kiểm tra, biên bản làm việc khác (nếu có).

- Thực hiện tổng hợp ghi nhật ký báo cáo kết quả công việc hàng ngày (trường hợp Đoàn kiểm tra không có Phó đoàn).

- Thực hiện các công việc hành chính, hậu cần của đoàn.

- Lập, lưu trữ hồ sơ Đoàn kiểm tra, giám sát theo quy định.

**\* Công tác phối hợp, phân công khác:**

- Trong quá trình thực hiện các thành viên Đoàn kiểm tra có sự phối hợp, hỗ trợ nhau để thực hiện nhiệm vụ.

- Trưởng đoàn phân công nhiệm vụ cho các thành viên đối với các nội dung khác (nếu có phát sinh) và có sự điều chỉnh (nếu cần thiết).

**Nơi nhận:**

- Các thành viên ĐKT;
- Đ/c Chủ nhiệm, PCN (b/c);
- Lưu hồ sơ ĐKT.

**TRƯỞNG ĐOÀN***(ký ghi rõ họ tên)*

**TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN  
CẤP TRÊN**

(hoặc cùng cấp nếu vb của  
Đoàn KTGS UBKT)

**TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH  
VĂN BẢN**

-----

**ĐOÀN KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

Số: ...../BC-.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

### **BÁO CÁO**

**Kết quả kiểm tra (giám sát).....**

*(tên tổ chức công đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác của cán bộ là đối tượng kiểm tra, giám sát)*

Thực hiện Quyết định số ..... ngày ..... của ..... về việc kiểm tra (giám sát) ....., Đoàn kiểm tra (giám sát) đã tiến hành kiểm tra, giám sát *(tên tổ chức công đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác của cán bộ được kiểm tra, giám sát, nội dung kiểm tra, giám sát vào ngày.....*

**ĐOÀN KIỂM TRA, GIÁM SÁT GỒM**

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

**ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐƯỢC KIỂM TRA, GIÁM SÁT THAM DỰ**

.....

Đoàn kiểm tra (giám sát) báo cáo kết quả kiểm tra (giám sát) như sau:

#### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

Nếu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức công đoàn được kiểm tra, giám sát (nếu kiểm tra, giám sát cá nhân thì không có mục này)

#### **II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

(Trình bày kết quả theo từng nội dung đã kiểm tra, giám sát, trong đó nêu rõ ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, nguyên nhân)

#### **III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT**

1. Ưu điểm

.....

2. Hạn chế, tồn tại

.....

#### **III. KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA, GIÁM SÁT VỚI CẤP BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH, ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ VỚI ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ ĐƯỢC KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

Đoàn kiểm tra, giám sát đưa ra kiến nghị đối tượng được kiểm tra, giám sát để đề nghị hoặc yêu cầu triển khai thực hiện; với Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra, các đơn vị có liên quan (nếu có).

#### **IV. KIẾN NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ ĐƯỢC KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BTV, UBKT)  
CHỦ TỊCH (PCT, CN, PCN)- TRƯỞNG ĐOÀN**

*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

*Nơi nhận:*

- Đơn vị được kiểm tra, giám sát (đề t/h);
- Thường trực, BTV, UBKT (đề b/c);
- Lưu VP, UBKT...

**TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**CẤP TRÊN**  
 (hoặc cùng cấp nếu vb của  
 Đoàn KTGS UBKT)  
**TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH**  
**VĂN BẢN**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----  
 Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....

-----  
 Số: ...../TB-.....

### THÔNG BÁO

#### Kết luận kiểm tra (giám sát).....

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

Thực hiện Chương trình, Kế hoạch công tác năm..... của ....., Đoàn Chủ tịch, BCH, BTV, UBKT.....đã ban hành Quyết định số ..... ngày ..... của ..... về việc kiểm tra (giám sát) đối với (tên tổ chức công đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác của cán bộ được giám sát, nội dung kiểm tra, giám sát).

Sau khi xem xét báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát của Đoàn kiểm tra (giám sát), Đoàn Chủ tịch, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ủy ban Kiểm tra ..... kết luận (tên tổ chức công đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác của cán bộ được kiểm tra, giám sát) như sau:

1. Ưu điểm

.....

2. Hạn chế (đánh giá kết quả từng nội dung thực hiện kiểm tra, giám sát)

.....

3. Kiến nghị của Đoàn Chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra đối với (tên tổ chức công đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác của cán bộ được kiểm tra, giám sát); kiến nghị đối với đơn vị, tổ chức có liên quan (nếu có)

Theo Quy chế làm việc, ..... thông báo để ... (tên tổ chức công đoàn; họ và tên cán bộ được kiểm tra, giám sát) biết, triển khai thực hiện và báo cáo kết quả về ..... trước ngày.../....

#### Nơi nhận:

- Đối tượng được kiểm tra, giám sát (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)**  
 (ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
(hoặc cùng cấp nếu văn bản của UBKT) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
ĐOÀN KIỂM TRA, GIÁM SÁT....., ngày tháng năm .....

### NHẬT KÝ ĐOÀN KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Cơ quan tiến hành kiểm tra, giám sát: .....
2. Tên Đoàn kiểm tra, giám sát: .....
3. Họ tên, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác của Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát:
4. Họ tên, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác của Phó Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát (nếu có):
5. Họ tên, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác của các thành viên Đoàn kiểm tra, giám sát:
6. Thời gian tiến hành kiểm tra, giám sát từ ngày ... đến ngày ...
7. Nhật ký Đoàn:

Ngày tháng	Nội dung, kết quả chi tiết của đoàn kiểm tra, giám sát	Ghi chú

**THƯ KÝ ĐOÀN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA, GIÁM SÁT**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

#### Ghi chú:

- Nhật ký Đoàn kiểm tra, giám sát được ghi hàng ngày theo trình tự thời gian. Nội dung của nhật ký Đoàn kiểm tra, giám sát phải thể hiện rõ các nội dung sau:
  - + Việc vắng mặt của thành viên Đoàn kiểm tra, giám sát (nếu có) và nêu rõ lý do;
  - + Các công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra, giám sát, tổ (trường hợp Đoàn kiểm tra, giám sát được tổ chức thành các tổ); tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra, giám sát hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;
  - + Ý kiến chỉ đạo, điều hành của người ra quyết định kiểm tra, giám sát, Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát (nếu có);
  - + Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành kiểm tra, giám sát (nếu có);
  - + Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm tra, giám sát (nếu có).
- Đối với Đoàn kiểm tra, giám sát được tổ chức thành các tổ thì mỗi tổ thực hiện việc ghi nhật ký riêng theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. Nội dung nhật ký của tổ được thực hiện như đối với nhật ký Đoàn kiểm tra, giám sát.



**TÊN CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN**  
(hoặc cùng cấp nếu vb của Đoàn KTGS UBKT)  
**TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----  
Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....

### BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Giữa đoàn kiểm tra, giám sát.....với.....

Thời gian: vào hồi.....giờ.....phút.....ngày.....tháng.....năm .....

Địa điểm: tại .....(nơi diễn ra buổi làm việc), đoàn kiểm tra, giám sát theo Quyết định số...../UBKT ngày .....tháng.....năm ..... của .....tiến hành làm việc, công bố quyết định kiểm tra, giám sát..... đối với .....

#### I. THÀNH PHẦN:

##### 1. Đoàn kiểm tra, giám sát .....

- Đ/c ....., (ghi rõ chức vụ....) - Trưởng đoàn
- Đ/c ....., (ghi rõ chức vụ....) - Phó đoàn
- Đ/c ....., (ghi rõ chức vụ....) - Thành viên
- Đ/c ....., (ghi rõ chức vụ....) - Thành viên, thư ký đoàn.

##### 2. Đơn vị được kiểm tra, giám sát.

Ghi rõ từng tổ chức, thành phần làm việc (ghi đầy đủ họ tên, chức vụ.....)

#### II. NỘI DUNG:

Ghi đầy đủ, trung thực nội dung, diễn biến buổi làm việc; các ý kiến trong buổi làm việc.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi.....giờ cùng ngày; biên bản được lập có..... trang, lập thành.....bản; được lưu hồ sơ kiểm tra, giám sát. Biên bản được đọc lại để mọi người tham dự cùng nghe và nhất trí ký tên./.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐƯỢC  
KIỂM TRA, GIÁM SÁT

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM  
TRA, GIÁM SÁT