

Số: 02 /QĐ-TLĐ

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUY ĐỊNH
Hoạt động đoàn kiểm tra, giám sát của Công đoàn

- Căn cứ Luật Công đoàn, Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
 - Căn cứ Quy định số 01/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về công tác kiểm tra, giám sát của tổ chức Công đoàn;
 - Xét đề nghị của Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam,
- Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định về hoạt động đoàn kiểm tra, giám sát của Công đoàn như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn hoạt động của đoàn kiểm tra, giám sát (viết tắt là đoàn) do Đoàn Chủ tịch, Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn; ban chấp hành, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp thành lập để thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra, giám sát việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam; kiểm tra, giám sát tài chính công đoàn; kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với đoàn kiểm tra, giám sát; thành viên đoàn kiểm tra, giám sát của công đoàn các cấp.

Đối với các đơn vị kinh tế, sự nghiệp trực thuộc các cấp công đoàn, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định pháp luật hiện hành để vận dụng quy định này thực hiện.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

- Hoạt động của đoàn phải tuân theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn, ban chấp hành, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra.

- Đoàn hoạt động dưới sự điều hành của trưởng đoàn. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm trước cấp ra quyết định kiểm tra, giám sát về hoạt động của đoàn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; các thành viên trong đoàn chịu trách nhiệm trực tiếp trước đồng chí trưởng đoàn và cấp ra quyết định kiểm tra, giám sát

- Quá trình kiểm tra, giám sát, phải xem xét, đánh giá sự việc toàn diện, khách quan, chính xác, đúng nguyên tắc, quy định, quy trình, thủ tục; lắng nghe, tôn trọng ý kiến giải trình của đối tượng kiểm tra, giám sát; hướng dẫn để đối tượng kiểm tra, giám sát chấp hành nghiêm túc quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát và nhiệm vụ của đoàn.

Khi làm việc với đối tượng kiểm tra, giám sát hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan phải có từ hai người trở lên và ghi biên bản làm việc, biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (nếu có).

Điều 4. Về tổ chức, thời gian, địa điểm làm việc của đoàn

1. Đoàn được thành lập có số lượng từ 3 người trở lên, trong đó gồm: Trưởng đoàn, phó trưởng đoàn (nếu có), thư ký đoàn và các thành viên.

2. Không được tham gia đoàn trong các trường hợp sau:

- Người đã từng giữ chức vụ quản lý, điều hành trong vòng 03 năm trước tại đơn vị là đối tượng kiểm tra, giám sát.

- Có quan hệ là vợ (chồng), con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột mình hoặc bên vợ (chồng) với đối tượng kiểm tra, giám sát.

- Cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ, đang trong thời gian xem xét thi hành, chấp hành kỷ luật hoặc đang bị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết đơn tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

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

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

Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra, giám sát quyết định địa điểm làm việc của đoàn tại các cơ quan công đoàn.

Điều 5. Những việc đoàn, thành viên đoàn không được làm

- Thực hiện không đúng, không đầy đủ chỉ đạo của cấp ra quyết định kiểm tra, giám sát.
- Lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để vụ lợi; đưa ra những yêu cầu với đối tượng kiểm tra, giám sát và các tổ chức, cá nhân có liên quan trái với quy định của Đảng, Nhà nước và tổ chức Công đoàn.
- Gây khó khăn hoặc có thái độ thiếu tôn trọng, công tâm, khách quan với đối tượng kiểm tra, giám sát.
- Cản trở, can thiệp, tác động trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước vào hoạt động kiểm tra, giám sát; tiết lộ hoặc cung cấp thông tin, tài liệu và nội dung kiểm tra, giám sát khi chưa có kết luận chính thức hoặc chưa được người có thẩm quyền giao. Tiết lộ nội dung, kết quả làm việc với đối tượng kiểm tra, giám sát, tổ chức, cá nhân có liên quan đến cuộc kiểm tra, giám sát hoặc kết quả thẩm tra, xác minh cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết.
- Bao che cho tổ chức hoặc cá nhân có thiếu sót, khuyết điểm, có dấu hiệu hoặc hành vi vi phạm; áp đặt đối tượng kiểm tra, giám sát trả lời, trình bày sự việc theo ý muốn chủ quan của mình.
- Làm mất, hư hỏng, làm biến dạng hoặc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình tiến hành kiểm tra, giám sát; làm sai lệch kết quả kiểm tra, giám sát; sử dụng trái quy định hoặc biến thủ hồ sơ, tài liệu, hiện vật liên quan đến cuộc kiểm tra, giám sát.
- Sử dụng các tài liệu thẩm tra, xác minh để trục lợi dưới mọi hình thức. Phát ngôn, nhận định, đánh giá khi chưa được sự đồng ý của trưởng đoàn.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ĐOÀN, TRƯỞNG ĐOÀN, PHÓ ĐOÀN, THÀNH VIÊN ĐOÀN

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn

1. Nhiệm vụ

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát do cấp ra quyết định giao đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ; tuân thủ quy trình kiểm tra, giám sát của tổ chức công đoàn. Trong đó, lưu ý:

- Sau khi ban hành quyết định kiểm tra, giám sát, đoàn phải tiến hành triển khai quyết định, kế hoạch và thống nhất lịch làm việc với đối tượng kiểm

tra, giám sát bằng hình thức thích hợp; yêu cầu viết báo cáo giải trình và cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan cho đoàn.

- Ghi nhật ký hoạt động của đoàn bảo đảm đầy đủ, chính xác.
- Lập, lưu hồ sơ lưu trữ (chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành thông báo kết luận kiểm tra, giám sát đến đối tượng kiểm tra, giám sát).

2. Quyền hạn

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát; các tổ chức công đoàn, cá nhân có liên quan chấp hành nghiêm quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát; chuẩn bị báo cáo, cung cấp tài liệu về các nội dung khác có liên quan.
- Yêu cầu đơn vị, tổ chức có cá nhân được kiểm tra, giám sát tạo điều kiện thuận lợi cho đối tượng kiểm tra, giám sát và các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp với đoàn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Khi cần thiết, được yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát giữ nguyên hiện trạng hồ sơ, tài liệu, vật chứng để phục vụ cho việc thẩm tra, xác minh, báo cáo cấp ra quyết định kiểm tra, giám sát xem xét, quyết định.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của trưởng đoàn và phó trưởng đoàn

1. Trưởng đoàn

a) Trách nhiệm

- Chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp của cấp ra quyết định kiểm tra, giám sát.
- Xây dựng lịch làm việc, đề cương, nội dung báo cáo kiểm tra, giám sát để báo cáo, xin ý kiến cấp ra quyết định.
- Ban hành văn bản phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn; chuẩn bị các văn bản tài liệu cần thiết cho việc kiểm tra, giám sát.
- Đôn đốc các thành viên trong đoàn thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; giải quyết các kiến nghị, đề xuất của thành viên trong đoàn theo quy định.
- Chủ trì làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan.
- Báo cáo, xin ý kiến cấp ra quyết định việc giám định kỹ thuật, chuyên môn (khi cần thiết).
- Báo cáo cấp ra quyết định bổ sung hoặc thay đổi nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát; thành viên đoàn khi cần thiết.
- Chủ trì, chỉ đạo xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh và báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, xin ý kiến cấp ra quyết định về báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và giải trình các yêu cầu tại hội nghị Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn,

ban chấp hành, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra; phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát hoặc báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

- Chỉ đạo thành viên đoàn ghi nhật ký hoạt động của đoàn; lập, nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định.

- Chủ trì họp đoàn rút kinh nghiệm, đánh giá, nhận xét về các thành viên trong đoàn.

b) Quyền hạn

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát và các tổ chức có liên quan cử cán bộ phối hợp thực hiện và cung cấp hồ sơ, tài liệu, báo cáo về những vấn đề cần thiết.

- Mời đối tượng kiểm tra, giám sát đến làm việc để giải trình, làm rõ các vấn đề liên quan khi cần thiết.

- Yêu cầu các đơn vị, tổ chức công đoàn tổ chức hội nghị và triệu tập cán bộ, đoàn viên tham dự theo quy định.

- Ký báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát trình Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn, ban chấp hành, ban thường vụ, lãnh đạo ủy ban kiểm tra, ủy ban kiểm tra.

- Kiểm soát nhật ký đoàn, hồ sơ lưu trữ của đoàn theo quy định.

- Nhận xét, đánh giá hoạt động của đoàn và các thành viên trong đoàn.

2. Phó trưởng đoàn

Ngoài các trách nhiệm, quyền hạn của thành viên đoàn, phó trưởng đoàn còn có trách nhiệm, quyền hạn sau:

a) Trách nhiệm

- Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khi được trưởng đoàn ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó.

- Chủ trì cùng thư ký đoàn tổng hợp, hoàn thiện dự thảo báo cáo và báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát của đoàn.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với trưởng đoàn.

b) Quyền hạn

- Chỉ đạo các thành viên trong đoàn thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của trưởng đoàn.

- Thay mặt trưởng đoàn giải quyết các công việc hàng ngày của đoàn khi trưởng đoàn vắng mặt.

- Truyền đạt ý kiến chỉ đạo của trưởng đoàn cho các thành viên trong đoàn.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của thành viên và thư ký đoàn

1. Thành viên đoàn

a) Trách nhiệm

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ theo sự phân công, điều hành của trưởng đoàn.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về hoạt động của đoàn.
- Trực tiếp thẩm tra, xác minh và xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh theo nội dung phân công của trưởng đoàn; chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo đó.
- Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; dự thảo thông báo kết luận kiểm tra, giám sát; theo sự phân công của trưởng đoàn.
- Giữ bí mật hồ sơ, tài liệu trong quá trình kiểm tra, giám sát; bàn giao cho thư ký đoàn khi kết thúc cuộc kiểm tra, giám sát để lập và nộp hồ sơ lưu trữ.
- Khi phát hiện bản thân hoặc thành viên trong đoàn thuộc trường hợp không được tham gia đoàn quy định tại Điều 4, khoản 2 Quy định này hoặc có hành vi, việc làm trái quy định của Đảng, Nhà nước và Công đoàn phải chủ động báo cáo trưởng đoàn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đoàn giao.
- Các thành viên trong đoàn nêu cao trách nhiệm, đoàn kết, hỗ trợ nhau trong khi thực hiện nhiệm vụ.
- Nếu có ý kiến khác nhau giữa thành viên trong đoàn và trưởng đoàn thì chấp hành ý kiến của trưởng đoàn và được bảo lưu ý kiến, báo cáo cấp ra quyết định xem xét, quyết định.

b) Quyền hạn

- Báo cáo, kiến nghị, đề xuất với trưởng đoàn về biện pháp thực hiện và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; các vấn đề liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát hoặc trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.
- Được dự các hội nghị do đơn vị, tổ chức công đoàn nơi đang kiểm tra, giám sát tổ chức; các hội nghị do cấp có thẩm quyền (ban hành quyết định kiểm tra, giám sát) tổ chức liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát; làm việc với đối tượng kiểm tra, giám sát và các tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình kiểm tra, giám sát.

2. Thư ký đoàn

Ngoài trách nhiệm, quyền hạn của thành viên đoàn, thư ký đoàn còn có nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho trưởng đoàn phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch trình tiến hành kiểm tra, giám sát và các văn bản khác có liên quan.
- Tham mưu xây dựng đề cương, nội dung báo cáo kiểm tra, giám sát.
- Tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; dự thảo thông báo kết luận kiểm tra, giám sát.
- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu do đối tượng kiểm tra, giám sát hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp.
- Ghi biên bản các cuộc làm việc của đoàn.
- Lập, nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng hoặc phó trưởng đoàn phân công.

Điều 9. Mối quan hệ công tác giữa đoàn với các tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Với Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn, ban chấp hành, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra.

- Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn, ban chấp hành, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra trong quá trình hoạt động của đoàn.
- Báo cáo đầy đủ, trung thực, kịp thời kết quả kiểm tra, giám sát; những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc (nếu có).

2. Với các ban, đơn vị trực thuộc, các cơ quan phối hợp cử người tham gia đoàn

Lãnh đạo các ban, đơn vị có cán bộ tham gia đoàn phải tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ thực hiện tốt nhiệm vụ của đoàn.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đoàn kiểm tra, giám sát 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 khen thưởng theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn. Việc khen thưởng do trưởng đoàn đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Trong quá trình hoạt động, nếu các thành viên trong đoàn vi phạm Quy định này hoặc các quy định khác của Đảng, pháp luật của Nhà nước thì tùy nội dung, tính chất, mức độ, tác hại và nguyên nhân vi phạm để xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 11. Tổ chức thực hiện và điều khoản thi hành

1. Các cấp công đoàn; các đoàn kiểm tra, giám sát của công đoàn có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. 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 định này đối với công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở, công đoàn cơ sở và đơn vị trực thuộc cho phù hợp.

3. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1924/QĐ-TLĐ ngày 20/12/2016 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy chế hoạt động đoàn kiểm tra của ủy ban kiểm tra công đoàn và các quy định trước đây trái với Quy định này. 

Nơi nhận: 

- Các đ/c Ủy viên ĐCT, BCH TLĐ;
- Các đ/c Ủy viên UBKT TLĐ;
- Các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn;
- 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;
- Lưu: VT, UBKT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH 
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Khang