|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM**CÔNG ĐOÀN VIÊN CHỨC VIỆT NAM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 270/UBKT*V/v phân loại* *ủy ban kiểm tra công đoàn* | *Hà Nội, ngày 01 tháng 11 năm 2016* |

Kính gửi: Ủy ban kiểm tra các công đoàn trực thuộc

 Công đoàn Viên chức Việt Nam

Thực hiện Hướng dẫn số 303/HD-TLĐ ngày 02/3/2010 của Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về phân loại ủy ban kiểm tra công đoàn. Hàng năm, nhiều ủy ban kiểm tra công đoàn đã tiến hành tổng kết, đánh giá phân loại. Qua công tác phân loại đã góp phần tích cực giúp ban chấp hành, ban thường vụ công đoàn cùng cấp trong việc đánh giá công tác lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động công đoàn.Tuy nhiên, còn một số ủy ban kiểm tra chưa thực hiện phân loại hàng năm; có nơi thực hiện hình thức, không đảm bảo theo yêu cầu.

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp theo Nghị quyết số 6b ngày 03/8/2015 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam. Ủy ban Kiểm tra Công đoàn Viên chức Việt Nam đề nghị ủy ban kiểm tra các công đoàn trực thuộc thực hiện chấm điểm, phân loại vào dịp báo cáo tổng kết hàng năm như sau:

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Mục đích**

- Phân loại ủy ban kiểm tra nhằm đánh giá thực chất tình hình tổ chức, hoạt động của ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp.

- Thông qua việc phân loại, giúp ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp rút kinh nghiệm, phát huy kết quả đạt được, khắc phục hạn chế, thiếu sót trong quá trình xây dựng tổ chức và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

**2. Yêu cầu**

Hàng năm, ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp tự đánh giá phân loại và dịp cuối năm. Thực hiện phân loại đảm bảo kịp thời, chính xác, khách quan. Trường hợp cần thiết, ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên trực tiếp xem xét, thẩm định việc phân loại của ủy ban kiểm tra công đoàn cấp dưới.

**3. Phạm vi, đối tượng phân loại.**

Đối tượng là ủy ban kiểm tra của công đoàn.

Phạm vi áp dụng đối với ủy ban kiểm tra của công đoàn từ cấp công đoàn cơ sở trở lên.

 **II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**1. Tiêu chuẩn, thang điểm** (theo bảng điểm đính kèm)

**2. Cách chấm điểm từng tiêu chuẩn**

2.1. Căn cứ vào tiêu chuẩn và thang điểm, tập thể ủy ban kiểm tra tự đánh giá, chấm điểm đối với từng nội dung tiêu chuẩn, nếu thực hiện tốt, có hiệu quả thiết thực thì chấm điểm đạt tối đa của điểm chuẩn, nếu thực hiện chưa tốt thì tùy theo mức độ thực hiện từng nội dung để chấm điểm, tương ứng với kết quả thực hiện.

2.2. Trường hợp vì lý do khách quan không thuộc trách nhiệm phải thực hiện nội dung tiêu chuẩn như: Cả năm không có dấu hiệu vi phạm (đối với tiêu chuẩn 3), không có khiếu nại tố cáo (đối với tiêu chuẩn 5), công đoàn cơ sở không có đơn vị cấp dưới để kiểm tra thì vẫn được chấm điểm tối đa theo điểm chuẩn của nội dung tiêu chuẩn đó*.*

**3. Phân loại**

Trên cơ sở tổng số điểm đạt được của các tiêu chuẩn, tập thể Ủy ban Kiểm tra tự xếp loại như sau:

- Tổng số 5 tiêu chuẩn đạt 96 điểm trở lên, xếp UBKT đạt loại Xuất sắc.

- Tổng số 5 tiêu chuẩn đạt 90 đến 95 điểm, xếp UBKT đạt loại Tốt.

- Tổng số 5 tiêu chuẩn đạt 70 đến 89 điểm, xếp UBKT đạt loại Khá.

- Tổng số 5 tiêu chuẩn đạt 50 đến 69 điểm, xếp UBKT loại Trung bình.

- Tổng số 5 tiêu chuẩn đạt dưới 50 điểm, xếp UBKT loại Yếu.

Nếu đã có kết luận kiểm tra của ủy ban kiểm tra mà sau đó bị phát hiện có vi phạm về nội dung và thời điểm đã được kiểm tra, thì ủy ban kiểm tra tự xếp loại yếu.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Thời gian hoạt động của ủy ban kiểm tra làm căn cứ thực hiện phân loại là một năm (12 tháng). Trường hợp tính đến tháng 12 trong năm, ủy ban kiểm tra mới tổ chức, hoạt động được từ 9 tháng trở lên thì cũng được tính là một năm để phân loại. Đối với ủy ban kiểm tra mới được bầu lại chưa đủ 9 tháng thì được kế thừa cả thời gian hoạt động trước để phân loại.

- Ủy ban kiểm tra các công đoàn trực thuộc gửi bảng đánh giá phân loại về Ủy ban Kiểm tra Công đoàn Viên chức Việt Nam trước ngày 25/11 hàng năm cùng với báo cáo tổng kết hoạt động ủy ban kiểm tra.

Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc xin phản ánh về Ủy ban Kiểm tra Công đoàn Viên chức Việt Nam (Điện thoại: 043.767.6360 hoặc email: vpubkt@gmail.com).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như kính gửi (để thực hiện);- Thường trực BTV CĐVCVN (để báo cáo);- Lưu: VT, VP UBKT. | **TM. ỦY BAN KIỂM TRA****CHỦ NHIỆM** |
|  | **Hoàng Bảo Trung** |

|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG ĐOÀN VIÊN CHỨC VIỆT NAM**CÔNG ĐOÀN…………..** | **BẢNG CHẤM ĐIỂM** **PHÂN LOẠI UBKT CÔNG ĐOÀN…………**Năm 201…….. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | **Điểm tự chấm** |
| **I** | **Tiêu chuẩn 1:*****Về tổ chức hoạt động của Uỷ ban Kiểm tra*** | **20 điểm** |  |
| 1 |  Xây dựng và triển khai thực hiện kịp thời quy chế hoạt động UBKT nhiệm kỳ, chương trình, kế hoạch hoạt động UBKT trong năm; chỉ đạo kịp thời và có hiệu quả hoạt động Uỷ ban Kiểm tra cấp dưới. | 4 |  |
| 2 | Thực hiện chế độ sinh hoạt ủy ban kiểm tra đảm bảo theo đúng quy định của Điều lệ Công đoàn; tham dự đầy đủ các cuộc họp do UBKT công đoàn cấp trên triệu tập. | 4 |  |
| 3 | Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, kịp thời với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp | 3 |  |
| 4 | Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo đầy đủ, kịp thời với ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên | 3 |  |
| 5 | Tổ chức thực hiện có chất lượng việc bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra đối với ủy viên ủy ban kiểm tra cấp mình và Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm, cán bộ chuyên trách làm công tác kiểm tra công đoàn cấp dưới; hoặc cán bộ kiểm tra đi bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ đối với cấp cơ sở | 6 |  |
| **II** | **Tiêu chuẩn 2:*****Giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ thực hiện kiểm tra việc chấp hành Điều lệ CĐ cùng cấp, cấp dưới*** | **20 điểm** |  |
| 1 | Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn | 3 |  |
| 2 | Theo dõi việc chấp hành Điều lệ Công đoàn và tổ chức thực hiện việc kiểm tra chấp hành Điều lệ Công đoàn ở cùng cấp đảm bảo chất lượng (một nhiệm kỳ ít nhất 01 lần) | 6 |  |
| 3 | Thực hiện kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn đối với công đoàn cấp dưới đảm bảo chất lượng (Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở kiểm tra ít nhất 25% công đoàn cơ sở trực thuộc, đối với công đoàn cấp trên có từ 40 công đoàn cơ sở trực thuộc trở lên kiểm tra ít nhất 20%) | 7 |  |
| 4 | Theo dõi, giám sát việc thực hiện kết luận kiểm tra; quản lý và lưu giữ hồ sơ kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn theo quy định. | 4 |  |
| **III** | **Tiêu chuẩn 3:*****Kiểm tra CĐ cùng cấp, cấp dưới khi tổ chức, cán bộ, đoàn viên có dấu hiệu vi phạm Điều lệ, Nghị quyết, Chỉ thị và các quy định của CĐ*** | **10 điểm** |  |
| 1 | Chủ động tìm hiểu, phát hiện dấu hiệu vi phạm Điều lệ, Nghị quyết, Chỉ thị và các quy định của công đoàn. | 2 |  |
| 2 | Thực hiện kiểm tra kịp thời khi có dấu hiệu vi phạm Điều lệ, nghị quyết, chỉ thị và các quy định của công đoàn cùng cấp. | 3 |  |
| 3 | Thực hiện kiểm tra kịp thời khi có dấu hiệu vi phạm Điều lệ, nghị quyết, chỉ thị và các quy định của công đoàn cấp dưới | 3 |  |
| 4 | Theo dõi giám sát việc thực hiện kết luận kiểm tra; quản lý và lưu giữ hồ sơ các cuộc kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm theo quy định. | 2 |  |
| **IV** | **Tiêu chuẩn 4:*****Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế của công đoàn cùng cấp, cấp dưới*** | **30 điểm** |  |
| 1 | Thực hiện việc kiểm tra quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế của công đoàn cùng cấp đảm bảo chất lượng | 7 |  |
| 2 | Thực hiện tốt kiểm tra quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế cấp dưới đảm bảo chất lượng (công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở kiểm tra ít nhất 25% đơn vị cấp dưới, đối với công đoàn cấp trên có từ 40 công đoàn cơ sở trực thuộc trở lên kiểm tra ít nhất 20%) | 8 |  |
| 3 | Tham gia kiểm tra, giám sát việc xây dựng quy chế thu, chi Ngân sách công đoàn, việc lập dự toán, quyết toán ngân sách công đoàn hàng năm của đơn vị. | 4 |  |
| 4 | Kiểm tra đột xuất quỹ tiền mặt của công đoàn cùng cấp (02 lần/năm) | 3 |  |
| 5 | Kiểm tra đột xuất quỹ tiền mặt của công đoàn cấp dưới (3% trở lên) | 3 |  |
| 6 | Theo dõi, giám sát việc thực hiện kết luận kiểm tra quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; quản lý và lưu giữ hồ sơ các cuộc kiểm tra quản lý, sử dụng tài chính tài sản theo quy định. | 5 |  |
| **V** | **Tiêu chuẩn 5:*****Giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo*** | **20 điểm** |  |
| 1 | Xây dựng nội quy, lịch tiếp và thực hiện thường xuyên việc tiếp đoàn viên, người lao động. | 4 |  |
| 2 | Giải quyết kịp thời và dứt điểm các đơn, thư khiếu nại; đơn, thư tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Công đoàn. | 6 |  |
| 3 | Chủ động tham gia, phối hợp giải quyết các đơn, thư thuộc thẩm quyền của các cơ quan Nhà nước và tổ chức khác có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, người lao động.  | 6 |  |
| 4 | Đôn đốc, hướng dẫn kịp thời công tác giải quyết và tham gia giải quyết đơn, thư khiếu nại; đơn, thư tố cáo; quản lý và lưu giữ hồ sơ KNTC theo quy định. | 4 |  |
|  | **Tổng cộng:** | **100 điểm** |  |

- UBKT tự xếp loại:…………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……….., ngày……..tháng……năm 201..***TM. ỦY BAN KIỂM TRA****CHỦ NHIỆM** |

\* Cách chấm điểm, phân loại:

- Tổng số 5 tiêu chuẩn đạt 96 điểm trở lên, xếp UBKT đạt loại Xuất sắc.

- Tổng số 5 tiêu chuẩn đạt 90 đến 95 điểm, xếp UBKT đạt loại Tốt.

- Tổng số 5 tiêu chuẩn đạt 70 đến 89 điểm, xếp UBKT đạt loại Khá.

- Tổng số 5 tiêu chuẩn đạt 50 đến 69 điểm, xếp UBKT loại Trung bình.

- Tổng số 5 tiêu chuẩn đạt dưới 50 điểm, xếp UBKT loại Yếu.