

Số: 367/CV-CĐBIDV

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2026

HƯỚNG DẪN

Về việc tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, xử lý kỷ luật, tiếp nhận thông tin, giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Công đoàn cơ sở

Kính gửi: - Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn cơ sở
- Ủy ban kiểm tra Công đoàn cơ sở

Căn cứ:

- Luật Công đoàn số 50/2024/QH15 ngày 27/11/2024 của Quốc hội; được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 97/2025/QH15 ngày 27/6/2025; hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025;
- Quyết định số 2399/QĐ-TLĐ ngày 25/12/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về ban hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XIII;
- Hướng dẫn số 38/HD-TLĐ ngày 27/12/2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- 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;
- Quy định số 02/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về hoạt động đoàn kiểm tra, giám sát của Công đoàn;
- Quy định số 03/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về xử lý kỷ luật trong tổ chức Công đoàn Việt Nam;
- Quy định số 04/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về tổ chức Công đoàn tiếp đoàn viên, người lao động và công dân;
- Quy định số 05/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo,

Công tác kiểm tra, giám sát là một trong những chức năng quan trọng của tổ chức Công đoàn Việt Nam; là nhiệm vụ thường xuyên của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp nhằm bảo đảm việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam, các nghị quyết, chỉ thị, quy định của tổ chức công đoàn; kịp thời phát hiện, phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các vi phạm, góp phần xây dựng tổ chức công đoàn vững mạnh.

Nhằm giúp các Công đoàn cơ sở (CĐCS) trực thuộc Công đoàn Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) triển khai thực hiện tốt công tác kiểm

tra, giám sát, xử lý kỷ luật, tiếp nhận thông tin và công tác khiếu nại, tố cáo, Ban Thường vụ Công đoàn BIDV hướng dẫn cụ thể như sau:

MỤC 1. QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích, yêu cầu

1. Thống nhất các nhiệm vụ mà Ủy ban Kiểm tra (UBKT) CĐCS hoặc Ủy viên Ban Chấp hành được phân công phụ trách công tác kiểm tra, giám sát (đối với CĐCS không có UBKT) cần tham mưu, thực hiện theo từng giai đoạn của nhiệm kỳ và hằng năm; giúp các CĐCS chủ động xây dựng kế hoạch, phân công trách nhiệm và theo dõi kết quả thực hiện.

2. Cụ thể hóa việc tổ chức thực hiện các Quy định số 01/QĐ-TLĐ, 02/QĐ-TLĐ, 03/QĐ-TLĐ, 04/QĐ-TLĐ và 05/QĐ-TLĐ trong hệ thống Công đoàn BIDV; xác định rõ trách nhiệm, đầu mối tham mưu, cơ chế phối hợp, theo dõi và chế độ thông tin, báo cáo của Công đoàn BIDV và các CĐCS trực thuộc.

3. Bảo đảm công tác kiểm tra, giám sát, xử lý kỷ luật, tiếp nhận thông tin, giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện chủ động, kịp thời, đúng thẩm quyền; góp phần phòng ngừa vi phạm, nâng cao hiệu quả hoạt động công đoàn và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động.

II. Đối tượng áp dụng

1. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, UBKT các CĐCS trực thuộc.
2. CĐCS thành viên, công đoàn bộ phận (*đối với CĐCS có mô hình này*).
3. Cán bộ công đoàn, đoàn viên công đoàn và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện các nội dung thuộc phạm vi Hướng dẫn này.

III. Nguyên tắc tổ chức thực hiện

1. Việc thực hiện các nội dung thuộc Hướng dẫn này phải đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của từng tổ chức, cá nhân; tuân thủ các Quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và văn bản có liên quan.

2. Tại CĐCS có UBKT: UBKT là đầu mối tham mưu, phối hợp, theo dõi và tổng hợp việc thực hiện các nội dung thuộc Hướng dẫn này theo chức năng, nhiệm vụ; đồng thời chủ động thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của UBKT. Nơi không có UBKT: Ban Chấp hành phân công một Ủy viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định. Việc phân công không thay thế trách nhiệm của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và người đứng đầu theo quy định.

3. Những nội dung về nguyên tắc, đối tượng, phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và biểu mẫu đã được quy định tại các Quy định số 01/QĐ-TLĐ, 02/QĐ-TLĐ, 03/QĐ-TLĐ, 04/QĐ-TLĐ và 05/QĐ-TLĐ thì thực hiện trực tiếp theo các Quy định của Tổng Liên đoàn.

IV. Một số quy định liên quan đến hoạt động của UBKT CĐCS

1. Cán bộ công đoàn tại CĐCS là các Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ủy viên UBKT; tổ trưởng, tổ phó công đoàn; trưởng, phó các ban quản chúng tại CĐCS.

2. CĐCS có từ 30 đoàn viên trở lên thì bầu UBKT để giúp việc cho Ban Chấp hành về công tác kiểm tra, giám sát. Đối với các CĐCS có dưới 30 đoàn viên không bầu UBKT thì Ban Chấp hành chỉ định 01 Ủy viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.

3. UBKT tại CĐCS do Ban Chấp hành CĐCS bầu hoặc Công đoàn BIDV chỉ định theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam, gồm một số Ủy viên trong Ban Chấp hành và một số Ủy viên ngoài Ban Chấp hành. Số lượng ủy viên Ban Chấp hành tham gia UBKT không vượt quá 1/3 số lượng Ủy viên UBKT.

4. Nhiệm kỳ của UBKT theo nhiệm kỳ của Ban Chấp hành CĐCS.

5. UBKT CĐCS làm việc theo quy chế do Ban Chấp hành cùng cấp ban hành và quy định của Tổng Liên đoàn.

6. UBKT họp định kỳ 03 tháng 01 lần, họp đột xuất khi cần. Định kỳ 06 tháng 01 lần báo cáo Ban Chấp hành về công tác kiểm tra, giám sát, công tác thi hành kỷ luật và các công tác khác theo chức năng, nhiệm vụ của UBKT.

V. Nhiệm vụ cụ thể của UBKT CĐCS (hoặc Ban Chấp hành CĐCS nếu không có UBKT)

1. Nhiệm vụ cần thực hiện sau Đại hội CĐCS

a) Sau khi được công đoàn cấp trên công nhận kết quả bầu cử hoặc chỉ định theo quy định, UBKT xây dựng dự thảo quy chế làm việc, trình Ban Chấp hành CĐCS ban hành.

(Hoặc ban hành Quy định về nhiệm vụ của Ủy viên Ban Chấp hành làm công tác kiểm tra, giám sát – dùng cho CĐCS không có UBKT)¹.

b) Xây dựng chương trình công tác toàn khóa (nhiệm kỳ)².

c) UBKT tổ chức họp và phân công nhiệm vụ chi tiết cho từng Ủy viên.

d) UBKT tham mưu hoặc phối hợp tham mưu BTV CĐCS, hoặc BCH CĐCS nơi không có BTV, xem xét việc hủy phiếu bầu cử sau 06 tháng kể từ ngày bầu cử nếu không có khiếu nại, tố cáo về kết quả bầu cử theo Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam³. Việc hủy phiếu phải được lập biên bản và lưu hồ sơ.

đ) Kiện toàn nhân sự: nếu trong nhiệm kỳ có biến động về nhân sự UBKT thì thực hiện theo hướng dẫn của Công đoàn BIDV trong từng thời kỳ⁴.

¹ Tham khảo quy định hiện nay là Công văn số 253/CV-CĐBIDV ngày 23/6/2026 v/v Một số mẫu biểu Quy chế về tổ chức, hoạt động của CĐCS trực thuộc Công đoàn BIDV – mẫu 03a và 03b.

² Tham khảo Mẫu số 01/UBKT kèm theo Công văn này.

³ Hiện nay là Hướng dẫn số 38/HD-TLĐ ngày 27/12/2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

⁴ Tham khảo hướng dẫn hiện nay là Công văn số 107/CV-CĐBIDV ngày 27/3/2026 v/v hướng dẫn CĐCS kiện toàn nhân sự BCH, UBKT và các chức danh trong BCH, UBKT CĐCS.

2. Nhiệm vụ cần thực hiện hằng năm

a) Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm

Căn cứ chương trình công tác toàn khóa của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và UBKT CĐCS; UBKT CĐCS xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát công đoàn hằng năm⁵.

b) Thực hiện kiểm tra chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam và kiểm tra việc phối hợp thực hiện Quy chế Dân chủ ở cơ sở tại CĐCS.

Căn cứ kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm đã được quyết định theo thẩm quyền, UBKT tham mưu hoặc chủ động tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra thuộc thẩm quyền của UBKT; xây dựng đề cương, tiến hành kiểm tra **ít nhất 01 cuộc kiểm tra/năm** và lập, lưu trữ hồ sơ theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ⁶

c) Thực hiện kiểm tra đồng cấp về tài chính công đoàn

CĐCS thực hiện kiểm tra tài chính đồng cấp **ít nhất 01 cuộc kiểm tra/năm** theo yêu cầu, hướng dẫn của công đoàn cấp trên; gửi kết luận kiểm tra tài chính kèm hồ sơ quyết toán về Công đoàn BIDV để phục vụ việc xét duyệt quyết toán theo hướng dẫn hằng năm⁷.

d) Giám sát tổ chức công đoàn, cán bộ công đoàn cùng cấp về thực hiện Điều lệ, nghị quyết, chỉ thị, Quyết định và các quy định, quy chế của tổ chức Công đoàn và quy định của Đảng, Nhà nước⁸.

đ) Tiếp nhận thông tin và hướng dẫn cán bộ, đoàn viên, người lao động thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của CĐCS, Tổng Liên đoàn và pháp luật hiện hành⁹.

e) Tham mưu BCH CĐCS việc tiếp nhận, giải quyết và tham gia giải quyết Đơn thư khiếu nại, tố cáo¹⁰.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có phát sinh: kiểm tra chấp hành Điều lệ khi có dấu hiệu vi phạm; tham mưu BCH CĐCS trong việc xử lý kỷ luật¹¹...

h) Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất¹².

i) Thực hiện tự chấm điểm, xếp loại UBKT CĐCS.

UBKT CĐCS hoạt động từ 9 tháng trong năm trở lên (bao gồm cả thời gian kế thừa nhiệm kỳ cũ) được xếp loại hằng năm. UBKT CĐCS có thời gian hoạt động

⁵ Tham khảo Mẫu biểu theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

⁶ Tham khảo Mẫu biểu theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn và Đề cương kiểm tra việc chấp hành điều lệ, phối hợp thực hiện QCĐC hằng năm của Công đoàn BIDV.

⁷ Tham khảo Mẫu biểu theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn và hướng dẫn quyết toán hằng năm của Công đoàn BIDV.

⁸ Tham khảo Mẫu biểu theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

⁹ Tham khảo Mẫu biểu theo Quy định số 04/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

¹⁰ Tham khảo Mẫu biểu theo Quy định số 05/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

¹¹ Tham khảo Mẫu biểu theo Quy định số 03/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

¹² Mẫu số 02/UBKT kèm theo Công văn này.

dưới 9 tháng hoặc CĐCS không thành lập UBKT không thuộc đối tượng phải chấm điểm, tự xếp loại hằng năm¹³.

3. Nhiệm vụ khi kết thúc nhiệm kỳ

a) Thực hiện tổng kết hoạt động kiểm tra, giám sát trong toàn bộ nhiệm kỳ và xây dựng phương hướng, nhiệm vụ cho nhiệm kỳ tiếp theo.

b) Phối hợp, tham gia chuẩn bị nhân sự UBKT khóa mới.

c) Chuẩn bị hồ sơ phục vụ Đại hội CĐCS theo yêu cầu (đối với nội dung kiểm tra, giám sát).

d) Thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu cho UBKT nhiệm kỳ tiếp theo có sự chứng kiến của Ban Chấp hành CĐCS. Bên cạnh đó, UBKT nhiệm kỳ cũ cần bàn giao cả các kiến nghị chưa hoàn thành, đơn thư và vụ việc đang xử lý; lập biên bản xác định tình trạng hồ sơ, tiến độ và trách nhiệm tiếp tục thực hiện.

MỤC 2. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát

a) Ban Chấp hành công đoàn các cấp xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát toàn khóa. Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành nơi không có Ban Thường vụ quyết định kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ.

b) Kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm của CĐCS cần xác định rõ:

- Nội dung kiểm tra, giám sát;
- Đối tượng;
- Thời gian thực hiện;
- Chủ thể thực hiện;
- Hình thức, phương pháp thực hiện;
- Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra, giám sát.

c) Việc lựa chọn nội dung kiểm tra, giám sát phải gắn với nhiệm vụ trọng tâm, những lĩnh vực có nguy cơ phát sinh sai sót, vi phạm và những vấn đề được đoàn viên, người lao động quan tâm.

d) Chú trọng các nội dung về chấp hành Điều lệ, nguyên tắc tổ chức và hoạt động công đoàn; thực hiện chế độ, chính sách đối với đoàn viên, người lao động; việc phối hợp thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác tài chính, tài sản công đoàn; thực hiện nghị quyết, quyết định, quy chế của công đoàn; việc khắc phục kiến nghị sau kiểm tra, giám sát...

2. Chủ thể kiểm tra, giám sát

- Ban Chấp hành CĐCS;
- Ban Thường vụ CĐCS (nếu có);

¹³ Mẫu số 03/UBKT kèm theo Công văn này.

- UBKT CĐCS

Nơi không có UBKT thì Ban Chấp hành CĐCS chủ động trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.

3. Đối tượng kiểm tra, giám sát

- Tổ công đoàn trực thuộc CĐCS;
- Ban Chấp hành, Ban Thường vụ CĐCS thành viên (nếu có);
- Ban Chấp hành công đoàn bộ phận (nếu có);
- UBKT CĐCS;
- Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ và cán bộ công đoàn cùng cấp (trừ cán bộ thuộc diện cấp trên quản lý theo phân cấp); cán bộ công đoàn cấp dưới thuộc diện CĐCS quản lý.

Việc xác định đối tượng của từng cuộc kiểm tra, giám sát phải phù hợp với chủ thể thực hiện và phân cấp tại Quy định số 01/QĐ-TLĐ.

4. Các hình thức kiểm tra, giám sát

a) Các hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra định kỳ (kiểm tra thường xuyên).
- Kiểm tra đột xuất.
- Kiểm tra dấu hiệu vi phạm.
- Phúc tra.

b) Các hình thức giám sát:

- Giám sát thường xuyên: gồm giám sát trực tiếp và giám sát gián tiếp.
- Giám sát theo chuyên đề.

5. Tự kiểm tra, giám sát tại CĐCS

a) CĐCS chủ động thực hiện tự kiểm tra, giám sát theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ và kế hoạch hằng năm của CĐCS.

b) Tự kiểm tra phải tập trung vào việc phát hiện sớm hạn chế, thiếu sót để chủ động chấn chỉnh, khắc phục; không thực hiện mang tính hình thức.

c) Kết quả tự kiểm tra phải được ghi nhận bằng văn bản phù hợp; những hạn chế, thiếu sót phải xác định rõ biện pháp, trách nhiệm và thời gian khắc phục.

d) Kết quả tự kiểm tra, giám sát là một trong các căn cứ phục vụ việc đánh giá hoạt động, xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát và quản lý rủi ro trong hoạt động công đoàn.

6. Kiểm tra, giám sát của Công đoàn BIDV đối với CĐCS

a) Công đoàn BIDV thực hiện kiểm tra, giám sát đối với các CĐCS trực thuộc theo chương trình, kế hoạch được Ban Thường vụ phê duyệt hoặc khi có yêu cầu phát sinh.

b) Việc lựa chọn đơn vị và nội dung kiểm tra, giám sát được xem xét dựa trên các yếu tố sau:

- Định hướng, nhiệm vụ trọng tâm và yêu cầu quản lý trong từng thời kỳ;
- Quy mô tổ chức, đoàn viên; quy mô thu, chi và tài sản công đoàn;
- Kết quả các cuộc kiểm tra, giám sát trước đây và mức độ thực hiện kết luận, kiến nghị của CĐCS;
- Những lĩnh vực dễ xảy ra sai sót, vi phạm;
- Phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và thông tin về dấu hiệu vi phạm;
- Cân đối với kế hoạch kiểm tra của các tổ chức khác (Đảng, đoàn thể, chuyên môn, các cơ quan quản lý khác) để tránh trùng lặp, gây quá tải cho CĐCS trong một thời điểm.

c) Khuyến khích khai thác tài liệu được số hóa, các dữ liệu quản lý và các hình thức làm việc phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả, giảm chi phí, nhưng bảo đảm đầy đủ căn cứ và tuân thủ quy trình theo quy định; đảm bảo tỷ lệ kiểm tra trực tuyến tối thiểu theo yêu cầu, định hướng của Đảng ủy BIDV.

II. HOẠT ĐỘNG ĐOÀN KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Thành lập đoàn kiểm tra, giám sát

a) Khi tổ chức cuộc kiểm tra hoặc giám sát chuyên đề, việc thành lập đoàn, thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn, trưởng đoàn và thành viên đoàn thực hiện theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ và Quy định số 02/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

b) Nhân sự tham gia đoàn phải phù hợp với nội dung, phạm vi cuộc kiểm tra, giám sát; bảo đảm có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và không thuộc trường hợp ảnh hưởng đến tính khách quan trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Đối với nội dung liên quan đến chuyên môn sâu về tài chính, pháp luật, tổ chức cán bộ hoặc lĩnh vực khác, có thể bố trí cán bộ có chuyên môn phù hợp tham gia hoặc phối hợp theo quy định.

2. Tổ chức cuộc kiểm tra, giám sát

a) Việc ban hành Quyết định, xây dựng kế hoạch, đề cương báo cáo, công bố quyết định, nghiên cứu hồ sơ, làm việc với đối tượng, lập biên bản, báo cáo kết quả và ban hành kết luận: thực hiện theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ và Quy định số 02/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

b) Không yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát cung cấp tài liệu không liên quan đến nội dung, phạm vi kiểm tra, giám sát.

c) Tài liệu điện tử, dữ liệu trên hệ thống quản lý của BIDV hoặc CĐCS có thể được khai thác phục vụ kiểm tra, giám sát khi bảo đảm tính xác thực, đầy đủ và tuân thủ quy định về bảo mật.

d) Trường hợp phát sinh nội dung ngoài phạm vi quyết định nhưng có dấu hiệu vi phạm cần xem xét thì đoàn báo cáo chủ thể kiểm tra, giám sát để quyết định theo thẩm quyền; không tự ý mở rộng phạm vi kiểm tra.

3. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát

a) Căn cứ báo cáo kết quả và hồ sơ cuộc kiểm tra, giám sát chuyên đề, chủ thể ban hành quyết định kiểm tra, giám sát xem xét, ban hành thông báo kết luận kiểm tra hoặc thông báo kết luận giám sát theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn. Nội dung vượt thẩm quyền được báo cáo, kiến nghị chủ thể có thẩm quyền xem xét.

b) Khi kết quả kiểm tra, giám sát có dấu hiệu vi phạm cần làm rõ, UBKT hoặc người được giao nhiệm vụ nghiên cứu, thu thập, xử lý thông tin và báo cáo, đề xuất chủ thể có thẩm quyền xem xét, quyết định kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn. Trường hợp kết quả kiểm tra xác định tổ chức, cá nhân có vi phạm đến mức phải xem xét kỷ luật, chủ thể có thẩm quyền tổ chức hoặc chỉ đạo việc xem xét, xử lý theo Quy định số 03/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

c) UBKT CĐCS theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết luận; đối tượng được kiểm tra, giám sát báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của chủ thể ban hành thông báo kết luận.

III. CÔNG TÁC XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Nguyên tắc xử lý vụ việc có dấu hiệu vi phạm

a) Việc xem xét kỷ luật chỉ được thực hiện khi có đủ căn cứ xác định hành vi vi phạm và phải tuân thủ nguyên tắc, thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục, thời hiệu, thời hạn theo Quy định số 03/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

b) Kết quả kiểm tra, giám sát; kết luận giải quyết tố cáo; quyết định kỷ luật của Đảng, kỷ luật hành chính và các tài liệu có giá trị pháp lý khác là căn cứ để xem xét theo Quy định số 03/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

2. Các hình thức kỷ luật

a) Đối với tập thể Ban chấp hành, Ban thường vụ, Ủy ban kiểm tra công đoàn các cấp và các tổ chức trong hệ thống công đoàn: Khiển trách, cảnh cáo, giải tán.

b) Đối với đoàn viên công đoàn: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ.

c) Đối với cán bộ công đoàn: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức (các chức vụ của công đoàn), khai trừ.

3. Nội dung vi phạm đối với cán bộ, đoàn viên công đoàn

- Vi phạm nguyên tắc tập trung dân chủ
- Vi phạm các quy định về bầu cử
- Vi phạm trong công tác tổ chức, cán bộ
- Vi phạm trong hoạt động kiểm tra, giám sát
- Vi phạm về khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Vi phạm quy định phòng, chống tham nhũng, tiêu cực
- Vi phạm trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; các loại quỹ xã hội do công đoàn quản lý

- Vi phạm trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành
- Vi phạm trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

4. Nội dung vi phạm đối với tập thể Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, UBKT công đoàn

- Vi phạm về quan điểm, chủ trương, chỉ thị, nghị quyết, quy định của Đảng, của Công đoàn
- Vi phạm trong việc ban hành, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quy định của Đảng, của Công đoàn và chính sách, pháp luật của Nhà nước
- Vi phạm các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Công đoàn
- Vi phạm trong công tác tổ chức - cán bộ
- Vi phạm các quy định về bầu cử
- Vi phạm trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Công đoàn, quỹ xã hội do công đoàn quản lý
- Vi phạm trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc tiếp thu ý kiến góp ý của đoàn viên, công nhân viên chức lao động
- Vi phạm các quy định về kiểm tra, giám sát
- Vi phạm các quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của đoàn viên, công nhân viên chức lao động
- Vi phạm các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực
- Vi phạm các quy định về đầu tư, xây dựng cơ bản.

5. Xử lý vụ việc thuộc thẩm quyền của CĐCS

a) Ban Chấp hành, Ban Thường vụ CĐCS xem xét, quyết định xử lý kỷ luật theo đúng thẩm quyền quy định tại Điều 12 Quy định số 03/QĐ-TLĐ. UBKT CĐCS hoặc ủy viên Ban Chấp hành được giao làm nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.

b) Trước khi xem xét kỷ luật cần rà soát, xác định rõ:

- Đối tượng vi phạm;
- Chức vụ công đoàn tại thời điểm xảy ra vi phạm và thời điểm xem xét, xử lý; các chức vụ tại những cấp công đoàn khác (nếu có);
- Tổ chức công đoàn nơi đối tượng sinh hoạt, công tác; cấp công đoàn đã công nhận hoặc chỉ định cán bộ;
- Chủ thể có thẩm quyền đề nghị và chủ thể có thẩm quyền quyết định xử lý kỷ luật.

Đồng thời, đối chiếu các quy định về nguyên tắc xử lý kỷ luật, thời hiệu, thời hạn và các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật, không kỷ luật, được miễn kỷ luật tại Quy định số 03/QĐ-TLĐ.

c) Trường hợp không thuộc thẩm quyền, CĐCS lập hồ sơ và báo cáo Công đoàn BIDV (qua UBKT) để được hướng dẫn theo quy định.

6. Xử lý vụ việc thuộc thẩm quyền cấp trên

a) Khi phát hiện vụ việc thuộc hoặc có khả năng thuộc thẩm quyền xử lý kỷ luật của Công đoàn BIDV hoặc công đoàn cấp trên, CĐCS kịp thời báo cáo Công đoàn BIDV qua UBKT, gửi kèm tài liệu liên quan; phối hợp xác minh, tổ chức kiểm điểm và lập hồ sơ đề nghị xử lý kỷ luật theo quy định và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

b) UBKT Công đoàn BIDV nghiên cứu hồ sơ, tham mưu xác định thẩm quyền, hướng dẫn trình tự, thủ tục; trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn BIDV xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc tham mưu báo cáo, đề nghị công đoàn cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo Quy định số 03/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

c) Trường hợp cán bộ, đoàn viên đã bị kỷ luật Đảng, kỷ luật hành chính, việc xem xét, xử lý kỷ luật công đoàn thực hiện theo Điều 3 và Điều 7 Quy định số 03/QĐ-TLĐ. Trường hợp đã bị xử lý kỷ luật lao động, CĐCS báo cáo, cung cấp quyết định và tài liệu liên quan để cấp có thẩm quyền xem xét việc xử lý kỷ luật công đoàn theo quy định.

IV. CÔNG TÁC TIẾP NHẬN THÔNG TIN CỦA CÁN BỘ, ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Tổ chức tiếp nhận thông tin tại CĐCS

a) CĐCS bố trí đầu mối tiếp nhận thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp hoặc qua văn bản, đơn thư. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung trình bày trực tiếp thực hiện theo Quy định số 04/QĐ-TLĐ.

b) Thông tin tiếp nhận phải được ghi nhận, quản lý, phân loại và xử lý phù hợp; bảo đảm giữ bí mật thông tin theo quy định.

2. Trách nhiệm trong công tác tiếp nhận và xử lý thông tin.

a) CĐCS ban hành Nội quy tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động tại đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện, trong đó nêu rõ lịch tiếp và phân công rõ đầu mối tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động.

Căn cứ điều kiện thực tế có thể bố trí hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền bố trí địa điểm hoặc nơi tiếp bảo đảm theo quy định của pháp luật.

b) UBKT CĐCS (hoặc Ủy viên Ban Chấp hành được phân công làm nhiệm vụ kiểm tra tại nơi không có UBKT) là đầu mối tham mưu, phối hợp tiếp nhận, phân loại và đề xuất xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Đối với đơn đã tiếp nhận, việc hướng dẫn, chuyển đơn, thông báo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền thực hiện theo quy định tương ứng với từng loại nội dung.

c) Đối với vụ việc thuộc thẩm quyền của CĐCS, nếu có vướng mắc, liên hệ với UBKT Công đoàn BIDV để được hướng dẫn, hỗ trợ khi cần thiết.

3. Xử lý thông tin sau tiếp nhận

a) Việc phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của cán bộ, đoàn viên, người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của CĐCS thì người tiếp hướng dẫn cán bộ, đoàn viên, người lao động gửi đơn đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

c) Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của CĐCS thì người tiếp cán bộ, đoàn viên, người lao động tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

Nếu cán bộ, đoàn viên, người lao động cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận.

V. CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT VÀ THAM GIA GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thẩm quyền giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo của CĐCS

a) Ban Chấp hành CĐCS

b) Ban Thường vụ CĐCS.

c) UBKT CĐCS.

2. Nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của CĐCS

a) Khiếu nại có liên quan đến việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành điều lệ.

b) Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, đoàn viên, người lao động, tổ chức công đoàn.

3. Hình thức, thời hiệu khiếu nại, thời gian giải quyết khiếu nại

a) Việc khiếu nại được thực hiện bằng đơn khiếu nại hoặc khiếu nại trực tiếp.

- Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

- Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc người tiếp nhận ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản và yêu cầu người khiếu nại ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định.

b) Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

c) Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

4. Nội dung CĐCS tham gia giải quyết khiếu nại

a) CĐCS có trách nhiệm tham gia giải quyết những khiếu nại thuộc thẩm quyền của cơ quan nhà nước hoặc người sử dụng lao động liên quan đến quan hệ lao động, quyền, lợi ích hợp pháp của đoàn viên công đoàn và người lao động được gửi đến CĐCS theo quy định của pháp luật.

b) Việc xác định thẩm quyền và trình tự tham gia giải quyết thực hiện theo Điều 17, Điều 18 Quy định số 05/QĐ-TLĐ. Khi cần hỗ trợ, CĐCS báo cáo Công đoàn BIDV qua UBKT Công đoàn BIDV.

5. Nội dung, thẩm quyền CĐCS giải quyết tố cáo

a) CĐCS giải quyết tố cáo đối với cán bộ, đoàn viên công đoàn thuộc quyền quản lý theo nội dung và thẩm quyền quy định tại Điều 20 Quy định số 05/QĐ-TLĐ.

b) Tố cáo người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu CĐCS được giải quyết theo thẩm quyền quản lý cán bộ. CĐCS báo cáo Công đoàn BIDV qua UBKT để xác định thẩm quyền và xử lý theo quy định.

c) Tố cáo hành vi có dấu hiệu tội phạm thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng; CĐCS xử lý thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật.

MỤC 3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Thông tin báo cáo

Hàng năm, ngoài nhiệm vụ gửi kết luận kiểm tra tài chính đồng cấp theo hướng dẫn của Công đoàn BIDV, UBKT/ Ủy viên Ban Chấp hành được phân công thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát cần gửi các báo cáo sau:

- Báo cáo tự kiểm tra, giám sát: Định kỳ 02 lần/năm thực hiện báo cáo kết quả tự kiểm tra giám sát theo mẫu 02/UBKT, kỳ 06 tháng đầu năm ***gửi trước 10/05*** và kỳ 06 tháng cuối năm ***gửi trước 10/11 hằng năm***.

- Tự chấm điểm, xếp loại UBKT hàng năm: thực hiện theo mẫu 03/UBKT, ***gửi trước 10/11 hằng năm*** (cùng báo cáo tự kiểm tra, giám sát kỳ 06 tháng cuối năm).

II. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của UBKT Công đoàn BIDV

a) Đầu mỗi tham mưu Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn BIDV tổ chức triển khai Quy định số 01/QĐ-TLĐ, 02/QĐ-TLĐ, 03/QĐ-TLĐ, 04/QĐ-TLĐ, 05/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn và Hướng dẫn này.

b) Đầu mỗi tiếp nhận báo cáo, tổng hợp kết quả thực hiện của các CĐCS trong hệ thống; Định kỳ rà soát những khó khăn, vướng mắc, các dạng sai sót phổ biến để hướng dẫn chung trong toàn hệ thống 1 năm 02 lần.

c) Tham mưu tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác kiểm tra, giám sát tại CĐCS thông qua các hình thức trực tiếp, trực tuyến, gửi tài liệu trên B.One, FTP hoặc các hình thức kết nối thông tin khác.

2. Trách nhiệm của CĐCS

a) Tổ chức phổ biến và thực hiện đầy đủ các Quy định số 01/QĐ-TLĐ, 02/QĐ-TLĐ, 03/QĐ-TLĐ, 04/QĐ-TLĐ, 05/QĐ-TLĐ và Hướng dẫn này.

b) Phân công rõ trách nhiệm của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, UBKT và cán bộ có liên quan trong triển khai thực hiện các quy định này.

c) Kịp thời báo cáo, xin ý kiến đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có khó khăn, vướng mắc.

d) Ban hành Nội quy tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động phù hợp với địa điểm, thời gian, phân công cụ thể của CĐCS.

III. Hiệu lực thi hành

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ban hành văn bản và **thay thế Công văn số 559-CĐNHĐT&PT-UBKT ngày 01/11/2023 của Công đoàn BIDV** v/v hướng dẫn triển khai thực hiện công tác kiểm tra, giám sát Công đoàn tại các CĐCS trực thuộc.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các CĐCS phản ánh về Công đoàn BIDV (qua Ủy ban Kiểm tra) để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:

- BCH, BTV CĐ BIDV;
- Các CĐCS trực thuộc;
- Các Nhóm thuộc CQCĐ BIDV;
- Lưu: VT, UBKT CĐ BIDV.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH, CHỦ NHIỆM UBKT**



Phan Đức Hùng

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC QUY TRÌNH, THỦ TỤC ÁP DỤNG
TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT TẠI CĐCS

STT	Tên quy trình/ trình tự, thủ tục	Tham chiếu
1	Quy trình kiểm tra việc chấp hành điều lệ và công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn	Quy định số 01/QĐ-TLĐ (Phụ lục số 01)
2	Quy trình kiểm tra dấu hiệu vi phạm	Quy định số 01/QĐ-TLĐ (Phụ lục số 02)
3	Quy trình giám sát chuyên đề	Quy định số 01/QĐ-TLĐ (Phụ lục số 03)
4	Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật	Quy định số 03/QĐ-TLĐ (Chương II, Mục 2)
5	Trình tự tiếp cán bộ, đoàn viên và người lao động	Quy định số 04/QĐ-TLĐ (Điều 10, Điều 11)
6	Trình tự giải quyết khiếu nại	Quy định số 05/QĐ-TLĐ (Chương II, Mục 3)
7	Trình tự tham gia giải quyết khiếu nại	Quy định số 05/QĐ-TLĐ (Mục 4, Điều 18)
8	Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo	Quy định số 05/QĐ-TLĐ (Chương III, Mục 3)
9	Trình tự, thủ tục tham gia giải quyết tố cáo	Quy định số 05/QĐ-TLĐ (Chương III, Mục 4)

PHỤ LỤC 2
DANH MỤC BIỂU MẪU ÁP DỤNG
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN KIỂM TRA CĐCS
(Tham khảo)

II. Các mẫu biểu chung

• **Công văn số 253/CV-CĐBIDV ngày 23/6/2026 của Công đoàn BIDV v/v Một số mẫu biểu Quy chế về tổ chức, hoạt động của CĐCS trực thuộc Công đoàn BIDV:**

- Mẫu 03a: Quy chế làm việc của UBKT CĐCS.
- Mẫu 03b: Quy định về nhiệm vụ của Ủy viên Ban Chấp hành làm công tác kiểm tra, giám sát CĐCS (dùng cho CĐCS không có UBKT).

• **Công văn số 107/CV-CĐBIDV ngày 27/3/2026 của Công đoàn BIDV v/v hướng dẫn CĐCS kiện toàn nhân sự BCH, UBKT và các chức danh trong BCH, UBKT CĐCS:**

- Mẫu 01: Tờ trình v/v đề nghị công nhận kết quả bầu bổ sung Ủy viên UBKT và bầu Phó Chủ tịch/Chủ nhiệm UBKT CĐCS nhiệm kỳ 2025 – 2030.
- Mẫu 02: Biên bản họp Ban chấp hành CĐCS v/v Giới thiệu nhân sự và tiến hành bầu bổ sung Ủy viên UBKT, bầu Phó Chủ tịch/Chủ nhiệm UBKT CĐCS.
- Mẫu 03: Biên bản kiểm phiếu bầu bổ sung Ủy viên UBKT/ bầu Phó Chủ tịch/Chủ nhiệm UBKT CĐCS.
- Mẫu 04: Danh sách trích ngang nhân sự bổ sung Ban Chấp hành, UBKT CĐCS nhiệm kỳ 2025-2030.

• **Các mẫu khác:**

- Mẫu 01/UBKT: Chương trình công tác toàn khóa của UBKT CĐCS
- Mẫu 02/UBKT: Báo cáo kết quả tự kiểm tra, giám sát của CĐCS
- Mẫu 03/UBKT: Tự chấm điểm và xếp loại UBKT CĐCS.

II. Các mẫu biểu kiểm tra, giám sát theo Quy định số 01/QĐ-TLĐ:

- Mẫu 01/KTGS: Kế hoạch kiểm tra, giám sát.
- Mẫu 02/KTGS: Quyết định kiểm tra (giám sát).
- Mẫu 03/KTGS: Đề cương kiểm tra, giám sát (03b dành cho CĐCS).
- Mẫu 04/KTGS: Thông báo phân công nhiệm vụ
- Mẫu 05/KTGS: Báo cáo kết quả kiểm tra (giám sát)
- Mẫu 06/KTGS: Thông báo kết luận kiểm tra (giám sát)
- Mẫu 07/KTGS: Nhật ký đoàn kiểm tra (giám sát)
- Mẫu 08/KTGS: Biên bản làm việc giữa đoàn kiểm tra (giám sát) với đối tượng được kiểm tra (giám sát).

III. Các mẫu biểu về đoàn kiểm tra, giám sát theo Quy định số 02/QĐ-TLĐ: Không có (áp dụng theo mẫu biểu của Quy định số 01/QĐ-TLĐ về công tác kiểm tra, giám sát của tổ chức công đoàn).

IV. Các mẫu biểu về xử lý kỷ luật theo Quy định số 03/QĐ-TLĐ:

- Mẫu 01/XLKL: Tờ trình đề nghị xem xét xử lý kỷ luật cá nhân/tập thể
- Mẫu 02:
 - + Mẫu 02a/XLKL: Phiếu biểu quyết thi hành kỷ luật/đề nghị thi hành kỷ luật đối với cán bộ công đoàn
 - + Mẫu 02b/XLKL: Phiếu biểu quyết thi hành kỷ luật đối với đoàn viên công đoàn
- Mẫu 03/XLKL: Phiếu biểu quyết thi hành kỷ luật/đề nghị thi hành kỷ luật đối với tổ chức công đoàn
- Mẫu 04:
 - + Mẫu 04a/XLKL: Biên bản kiểm phiếu (đề nghị, thi hành) xử lý kỷ luật
 - + Mẫu 04b/XLKL: Biên bản kiểm phiếu thi hành xử lý kỷ luật đối với đoàn viên công đoàn
- Mẫu 05/XLKL: Biên bản kiểm phiếu (đề nghị, thi hành) xử lý kỷ luật đối với tổ chức công đoàn
- Mẫu 06/XLKL: Quyết định thi hành kỷ luật đối với tập thể/cá nhân.

V. Các mẫu biểu về tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động

- Mẫu số 01/TĐV: Sổ tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động
- Mẫu 02/TĐV: Thông báo về việc từ chối tiếp nhận thông tin khiếu nại (tổ cáo)
- Mẫu 03/TĐV: Giấy biên nhận thông tin, tài liệu

VI. Các mẫu biểu về khiếu nại, tố cáo

- Mẫu 01/KNTC: Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại
- Mẫu 02/KNTC: Công văn trả lời người khiếu nại (tổ cáo)
- Mẫu 03/KNTC: Quyết định thành lập Đoàn xác minh nội dung khiếu nại
- Mẫu 04/KNTC: Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
- Mẫu 05/KNTC: Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu
- Mẫu 06/KNTC: Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần hai
- Mẫu 07/KNTC: Quyết định thụ lý tố cáo
- Mẫu 08/KNTC: Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo
- Mẫu 09/KNTC: Thông báo việc thụ lý tố cáo
- Mẫu 10/KNTC: Quyết định thành lập Đoàn xác minh nội dung tố cáo
- Mẫu 11/KNTC: Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo

- Mẫu 12/KNTC: Kết luận nội dung tố cáo đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo
- Mẫu 13/KNTC: Biên bản làm việc.

phuongdtn2@bidv.com.vn Đặng Thị Nam Phương 09:38:54 12/10/2026