

HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH

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

Số: 13 /HD - BCH

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thi hành kỷ luật trong hệ thống Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam Nhiệm kỳ 2022 – 2027

- Căn cứ Điều lệ và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam;

- Căn cứ Quy định số 22 - QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; Quy định số 69-QĐ/TW ngày 06/7/2022 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về kỷ luật tổ chức Đảng, đảng viên vi phạm; Quyết định số 354 - QĐ/UBKTTW ngày 22/12/2021 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đảng về ban hành các quy trình thực hiện kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng;

- Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Tiếp công dân năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị định số 112/2020/NĐ - CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ qui định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Ban Chấp hành Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam hướng dẫn công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thi hành kỷ luật trong hệ thống Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam nhiệm kỳ 2022 - 2027 như sau:

PHẦN THỨ NHẤT

Công tác kiểm tra, giám sát trong hệ thống Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam

1. Giải thích từ ngữ

a) **Kiểm tra** trong hệ thống Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Hội) là việc các cấp Hội xem xét, đánh giá, kết luận về các hoạt động của tổ chức Hội, tổ chức thành viên, cán bộ, hội viên trong việc chấp hành Điều lệ, Nghị quyết và quy định của tổ chức Hội các cấp nhằm phát hiện những ưu điểm, hạn chế, vi phạm... Công tác kiểm tra được thực hiện định kỳ, theo chuyên đề và đột xuất.

b) **Giám sát** trong hệ thống Hội là việc các cấp Hội theo dõi, xem xét, đánh giá, kết luận về các hoạt động của tổ chức Hội, tổ chức thành viên, cán bộ Hội, hội viên trong việc chấp hành Điều lệ, Nghị quyết và quy định của tổ chức Hội

các cấp nhằm phát hiện những việc làm tốt, những mô hình hiệu quả hoặc những vấn đề bất cập, vướng mắc và điều chỉnh kịp thời. Công tác giám sát được thực hiện thường xuyên, theo chuyên đề.

2. Mục đích kiểm tra, giám sát

a) Kiểm tra, giám sát giúp tổ chức Hội, cán bộ Hội, hội viên chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ Hội, Nghị quyết của Ban Chấp hành Hội Liên hiệp Phụ nữ các cấp và các quy định của tổ chức Hội.

b) Kịp thời điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện các chủ trương, kế hoạch, quy định của tổ chức Hội, góp phần xây dựng và phát triển tổ chức Hội vững mạnh.

c) Phát hiện những việc làm tốt, những mô hình hiệu quả để kịp thời động viên, khuyến khích, biểu dương, tuyên truyền, khen thưởng, nhân điển hình.

d) Phát hiện những hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có) để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

3. Nguyên tắc kiểm tra, giám sát

a) Kiểm tra, giám sát phải xuất phát từ nhiệm vụ chính trị, lấy mục đích xây dựng và phát triển tổ chức Hội vững mạnh làm mục tiêu, phương hướng, nội dung hoạt động.

b) Kiểm tra, giám sát phải được thực hiện khách quan, trung thực, chính xác, kịp thời; đảm bảo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định của tổ chức Hội.

4. Chủ thể kiểm tra, giám sát

a) Chủ thể kiểm tra, giám sát gồm: Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam; Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, Hội LHPN các cấp; Ủy ban Kiểm tra Hội LHPN cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; Các ban/đơn vị cơ quan Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam và cơ quan Hội Liên hiệp phụ nữ cấp tỉnh.

b) Lãnh đạo công tác kiểm tra, giám sát: Ban Chấp hành Hội Liên hiệp Phụ nữ các cấp.

c) Đầu mối tham mưu về công tác kiểm tra, giám sát:

- Cấp Trung ương: Ban tham mưu, giúp việc cho Ủy ban Kiểm tra Trung ương Hội là Ban Tổ chức; 01 đồng chí Phó Chủ tịch Hội kiêm Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra;

- Cấp tỉnh: Ban tham mưu, giúp việc cho Ủy ban Kiểm tra Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp tỉnh do Ban Thường vụ Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh quyết định theo

chức năng, nhiệm vụ; 01 đồng chí Phó Chủ tịch kiêm Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra;

- Cấp huyện: 01 đồng chí lãnh đạo phụ trách Ủy ban Kiểm tra Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp huyện kiêm Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra;

- Cấp cơ sở: Phân công Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách công tác kiểm tra.

5. Đối tượng kiểm tra, giám sát

a) Tổ chức

- Cơ quan lãnh đạo các cấp Hội: Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; Ủy ban Kiểm tra Hội Liên hiệp Phụ nữ các cấp.

- Cơ quan chuyên trách Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp Trung ương, tỉnh, huyện.

- Các tổ chức thành viên.

- Chi, tổ phụ nữ.

b) Cá nhân

- Ủy viên Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội; ủy viên Ban Chấp hành, ủy viên Ban Thường vụ Hội LHPN các cấp.

- Ủy viên Ủy ban kiểm tra Hội LHPN cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.

- Cán bộ chuyên trách cấp Trung ương, tỉnh, huyện và Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp cơ sở.

- Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp cơ sở và các chi hội trưởng/tổ trưởng.

- Hội viên.

6. Hình thức kiểm tra, giám sát

a) Hình thức kiểm tra: Kiểm tra định kỳ; kiểm tra chuyên đề; kiểm tra đột xuất: khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm Nghị quyết, Điều lệ Hội.

b) Hình thức giám sát: Giám sát thường xuyên; giám sát chuyên đề.

7. Nội dung kiểm tra, giám sát

a) Kiểm tra, giám sát việc chấp hành Điều lệ Hội, việc thực hiện nghị quyết và các quy định của tổ chức Hội các cấp

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Hội.

- Việc triển khai, tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội và Nghị quyết Ban Chấp hành Hội Liên hiệp Phụ nữ các cấp.

- Việc thực hiện nguyên tắc, tổ chức hoạt động của tổ chức Hội; thực hiện quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Liên hiệp Phụ nữ các cấp và Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam.

- Việc xây dựng và củng cố tổ chức Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp cơ sở, việc tập hợp, thu hút, quản lý hội viên; việc quản lý, ghi chép sổ sách nghiệp vụ công tác Hội.

b) Kiểm tra, giám sát việc quản lý hội phí, quỹ hội và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định

- Việc xây dựng và thực hiện các quy định, quy chế về sử dụng quỹ hội và các nguồn thu hợp pháp khác.

- Việc thu, nộp và sử dụng hội phí.

c) Kiểm tra, giám sát việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc chấp hành Điều lệ Hội, việc thực hiện nghị quyết và các quy định của tổ chức Hội các cấp; giám sát việc xử lý kỷ luật thuộc thẩm quyền của tổ chức Hội; việc thực hiện công tác kiểm tra, giám sát của các cấp Hội.

8. Quy trình kiểm tra

a) Quy trình kiểm tra định kỳ

a1. Bước 1: Công tác chuẩn bị

- Căn cứ kế hoạch công tác kiểm tra hàng năm, yêu cầu, nhiệm vụ của các cấp Hội và tình hình thực tế, Ủy ban kiểm tra (hoặc cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, giám sát ở cấp cơ sở) đề xuất, báo cáo (bằng văn bản) với Ban Chấp hành hoặc Đoàn Chủ tịch/Ban Thường vụ để xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra, xác định rõ nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp tiến hành; dự kiến thành viên đoàn Kiểm tra.

- Sau khi được Ban Chấp hành hoặc Đoàn Chủ tịch/Ban Thường vụ đồng ý, Thường trực Ủy ban Kiểm tra (hoặc Chủ tịch Hội LHPN cấp cơ sở) ban hành quyết định kiểm tra và thành lập đoàn kiểm tra theo thẩm quyền.

- Đoàn Kiểm tra xây dựng đề cương gợi ý báo cáo để đối tượng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra; lịch làm việc của đoàn, họp đoàn để thông báo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn; chuẩn bị văn bản, tài liệu liên quan phục vụ việc kiểm tra.

a2. Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn Kiểm tra làm việc với đại diện Ban Thường vụ quản lý đối tượng kiểm tra, đề nghị chỉ đạo tổ chức, cá nhân có liên quan có liên quan phối hợp thực hiện; thống nhất lịch làm việc; làm việc với đối tượng kiểm tra để triển khai quyết định, kế hoạch; yêu cầu đối tượng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra bằng văn bản theo đề cương gợi ý, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan.

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

- Đối tượng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra (bằng văn bản) theo nội dung đề cương gợi ý và các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi đoàn Kiểm tra.

- Đoàn Kiểm tra nghiên cứu báo cáo tự kiểm tra, các hồ sơ, tài liệu nhận được; làm việc với đối tượng được kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra để thẩm tra, xác minh những nội dung, vấn đề cần làm rõ, phục vụ việc xem xét, đánh giá (khi cần thiết). Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.

Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn Kiểm tra hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trưởng đoàn Kiểm tra báo cáo Ủy ban kiểm tra để Ủy ban Kiểm tra báo cáo Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ Hội LHPN cùng cấp xem xét, quyết định.

Đoàn kiểm tra làm việc với Ban Thường vụ, tổ chức, cá nhân được kiểm tra về những nội dung cần bổ sung, làm rõ.

- Tổ chức hội nghị (thành phần Hội nghị gồm: Thành viên Đoàn Kiểm tra, đại diện đơn vị có đối tượng được kiểm tra, đối tượng được kiểm tra; đơn vị có đối tượng được kiểm tra chủ trì, ghi biên bản hội nghị) để đoàn Kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; 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 kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có).

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

- Đoàn Kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra; trao đổi ý kiến với lãnh đạo Hội cùng cấp được phân công phụ trách, theo dõi địa bàn về kết quả kiểm tra; báo cáo xin ý kiến Thường trực Ủy ban kiểm tra (nếu cần).

a3. Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Đoàn Kiểm tra thảo luận, xem xét, kết luận; nếu có dấu hiệu vi phạm thì xem xét, quyết định chuyển sang kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với đối tượng kiểm tra.

- Đoàn Kiểm tra hoàn chỉnh Báo cáo kết quả kiểm tra; phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh Thông báo kết luận kiểm tra; Trưởng đoàn Kiểm tra ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo Kết luận Kiểm tra.

- Đại diện đoàn Kiểm tra công bố Thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan. Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

- Đoàn Kiểm tra họp rút kinh nghiệm; Báo cáo kết quả kiểm tra (bằng văn bản) với Ủy ban Kiểm tra (hoặc Chủ tịch Hội LHPN cấp cơ sở); lập hồ sơ và nộp lưu trữ tới bộ phận giúp việc Ủy ban Kiểm tra (hoặc bộ phận lưu trữ công tác kiểm tra, giám sát Hội LHPN cấp cơ sở).

- Thành viên phụ trách Cụm thi đua được phân công theo dõi địa bàn đơn đốc, giám sát việc chấp hành kết luận của Đoàn Kiểm tra.

b) Quy trình kiểm tra chuyên đề

b1. Bước 1: Công tác chuẩn bị

- Căn cứ kế hoạch công tác kiểm tra hàng năm, yêu cầu, nhiệm vụ của các cấp Hội và tình hình thực tế, Ủy ban kiểm tra (hoặc cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, giám sát ở cấp cơ sở) đề xuất, báo cáo (bằng văn bản) với Ban Chấp hành hoặc Đoàn Chủ tịch/Ban Thường vụ về việc kiểm tra chuyên đề.

- Sau khi được Ban Chấp hành hoặc Đoàn Chủ tịch/Ban Thường vụ đồng ý, Thường trực Ủy ban kiểm tra (hoặc Chủ tịch Hội LHPN cơ sở) ban hành quyết định và kế hoạch kiểm tra chuyên đề.

- Đoàn Kiểm tra chuyên đề xây dựng đề cương gợi ý báo cáo để đối tượng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo; lịch làm việc của đoàn, họp đoàn để thông báo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn; chuẩn bị văn bản, tài liệu liên quan phục vụ việc kiểm tra.

b2. Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra làm việc với đại diện Ban Thường vụ quản lý đối tượng kiểm tra và đối tượng kiểm tra để triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra chuyên đề; thống nhất lịch làm việc và yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản theo đề cương gợi ý, cung cấp hồ sơ, tài liệu; đề nghị chỉ đạo tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.

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

- Đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo nội dung đề cương gợi ý (bằng văn bản) và các hồ sơ, tài liệu có liên quan; gửi đoàn kiểm tra, giám sát.

- Đoàn Kiểm tra nghiên cứu báo cáo, tài liệu nhận được; làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra để thẩm tra, xác minh những nội dung, vấn đề cần làm rõ, phục vụ việc xem xét, đánh giá (khi cần thiết). Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.

Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trưởng

đoàn kiểm tra báo cáo Ủy ban kiểm tra để Ủy ban Kiểm tra báo cáo Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ Hội LHPN cùng cấp xem xét, quyết định.

Đoàn Kiểm tra trao đổi bằng văn bản với đối tượng kiểm tra những nội dung cần bổ sung, làm rõ.

- Tổ chức hội nghị (thành phần Hội nghị gồm: Thành viên Đoàn Kiểm tra, đại diện đơn vị có đối tượng được kiểm tra, đối tượng được kiểm tra; tổ chức quản lý đối tượng hoặc đối tượng giám sát chủ trì, ghi biên bản Hội nghị) để đoàn Kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; 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 giám sát và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có).

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

- Đoàn Kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có); trao đổi ý kiến với lãnh đạo Hội cùng cấp được phân công phụ trách, theo dõi địa bàn về kết quả kiểm tra; báo cáo xin ý kiến Thường trực Ủy ban kiểm tra (nếu cần).

b3. Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Đoàn Kiểm tra thảo luận, xem xét, kết luận; nếu có dấu hiệu vi phạm thì xem xét, quyết định chuyển sang kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với đối tượng kiểm tra.

- Đoàn Kiểm tra hoàn chỉnh Báo cáo kết quả kiểm tra; phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh Thông báo kết luận kiểm tra chuyên đề; Trưởng đoàn Kiểm tra ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo Kết luận Kiểm tra.

- Đại diện đoàn Kiểm tra công bố Thông báo kết luận kiểm tra chuyên đề đến đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan. Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

- Đoàn Kiểm tra họp rút kinh nghiệm; Báo cáo kết quả kiểm tra (bằng văn bản) với Ủy ban Kiểm tra (hoặc Chủ tịch Hội LHPN cấp cơ sở); lập hồ sơ và nộp lưu trữ tới bộ phận giúp việc Ủy ban Kiểm tra (hoặc bộ phận lưu trữ công tác kiểm tra, giám sát Hội LHPN cấp cơ sở).

- Thành viên phụ trách Cụm thi đua được phân công theo dõi địa bàn đơn đốc, giám sát việc chấp hành kết luận của Đoàn Kiểm tra.

c) Quy trình kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm

c1. Bước 1: Công tác chuẩn bị

- Căn cứ kết quả kiểm tra, giám sát, nắm tình hình hoặc nhiệm vụ được giao, Ủy ban Kiểm tra (hoặc cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, giám sát ở cấp cơ sở) đề xuất, báo cáo bằng văn bản với Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ Hội LHPN

cùng cấp về việc kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với đối tượng kiểm tra (tổ chức, cá nhân); nội dung kiểm tra; kế hoạch kiểm tra (mốc thời gian kiểm tra, thời gian làm việc của đoàn...) và dự kiến thành viên đoàn kiểm tra.

- Sau khi được sự đồng ý của Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ Hội LHPN cùng cấp, Thường trực Ủy ban Kiểm tra (hoặc Chủ tịch Hội LHPN cơ sở) xem xét, ban hành quyết định và kế hoạch kiểm tra.

- Đoàn Kiểm tra xây dựng đề cương gợi ý báo cáo giải trình đề đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo; lịch làm việc của đoàn; họp đoàn để thông báo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn; chuẩn bị văn bản, tài liệu liên quan phục vụ nhiệm vụ kiểm tra.

c2. Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra làm việc với đại diện tổ chức trực tiếp quản lý đối tượng kiểm tra (nếu có); đối tượng kiểm tra để triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra; thống nhất lịch làm việc; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo giải trình, cung cấp văn bản, tài liệu có liên quan; đề nghị chỉ đạo các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.

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

- Đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo giải trình (bằng văn bản) theo nội dung đã được gợi ý và các văn bản, tài liệu gửi đoàn Kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh, nghiên cứu báo cáo, tài liệu; làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra để thu thập các văn bản, tài liệu, chứng cứ có liên quan; yêu cầu giải trình bổ sung, làm rõ nội dung kiểm tra (nếu cần).

- Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trưởng đoàn Kiểm tra báo cáo Thường trực Ủy ban kiểm tra xem xét, quyết định.

- Đoàn Kiểm tra trao đổi bằng văn bản với đối tượng kiểm tra những nội dung cần giải trình, bổ sung, làm rõ. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.

(Nếu thấy vi phạm đã rõ, đến mức phải thi hành kỷ luật và đối tượng kiểm tra tự giác nhận có vi phạm và làm kiểm điểm tự nhận hình thức kỷ luật thì trưởng đoàn Kiểm tra báo cáo Thường trực Ủy ban Kiểm tra xem xét, quyết định cho kết hợp thực hiện quy trình xem xét, thi hành kỷ luật cùng với quy trình kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm).

- Đoàn Kiểm tra gặp đại diện tổ chức hoặc cá nhân vi phạm nghe trình bày ý kiến và báo cáo (kèm theo bản tự kiểm điểm) của đối tượng vi phạm; đại diện tổ chức, cá nhân vi phạm có quyền trực tiếp trình bày ý kiến hoặc có văn bản báo cáo với Đoàn Kiểm tra tại Hội nghị.

- Tổ chức hội nghị (thành phần Hội nghị gồm: Thành viên đoàn Kiểm tra, các tổ chức là đối tượng kiểm tra hoặc trực tiếp quản lý cá nhân được kiểm tra, cá nhân được kiểm tra; các tổ chức là đối tượng kiểm tra hoặc trực tiếp quản lý cá nhân được kiểm tra tổ chức và chủ trì, ghi biên bản hội nghị) để đoàn Kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; đối tượng kiểm tra trình bày ý kiến giải trình, tự nhận hình thức kỷ luật (nếu có); 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); bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật (nếu có).

- Đoàn Kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; trao đổi ý kiến với lãnh đạo Hội cùng cấp được phân công phụ trách, theo dõi địa bàn về kết quả kiểm tra; báo cáo xin ý kiến Thường trực Ủy ban kiểm tra (nếu cần) trước khi trình Ủy ban Kiểm tra xem xét, kết luận.

c3. Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Đoàn Kiểm tra thảo luận, kết luận; biểu quyết đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý kỷ luật tổ chức, cá nhân vi phạm (nếu có).

- Đoàn Kiểm tra hoàn chỉnh Báo cáo kết quả kiểm tra; phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh Thông báo Kết luận kiểm tra, quyết định thi hành kỷ luật hoặc báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với tổ chức, cá nhân vi phạm (nếu có); báo cáo xin ý kiến Thường trực Ủy ban kiểm tra (nếu cần). Trưởng đoàn Kiểm tra ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo Kết luận Kiểm tra.

- Đại diện đoàn Kiểm tra công bố Thông báo Kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan; triển khai thực hiện quy trình xem xét, xử lý kỷ luật (nếu có); đồng thời gửi cho Ban thường vụ, cấp ủy cùng cấp, Ủy ban Kiểm tra cấp trên (đối với báo cáo của Ủy ban Kiểm tra Trung ương Hội LHPN Việt Nam thì gửi báo cáo về Đoàn Chủ tịch) để tiếp tục tăng cường công tác chỉ đạo hoạt động kiểm tra trong hệ thống Hội. Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

- Đoàn Kiểm tra họp rút kinh nghiệm; báo cáo kết quả kiểm tra (bằng văn bản) với Ủy ban Kiểm tra (hoặc Chủ tịch Hội LHPN cơ sở); lập hồ sơ kiểm tra (bao gồm: Quyết định kiểm tra, kế hoạch, kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo giải trình của đối tượng được kiểm tra, báo cáo kết luận kiểm tra, các tài liệu có liên quan đến việc kiểm tra) và nộp lưu trữ tới bộ phận giúp việc Ủy ban Kiểm tra (hoặc bộ phận lưu trữ công tác kiểm tra, giám sát Hội LHPN cấp cơ sở).

- Thành viên phụ trách Cụm thi đua được phân công theo dõi địa bàn giám sát việc chấp hành kết luận của Đoàn Kiểm tra.

9. Quy trình giám sát

a) Quy trình giám sát thường xuyên

a1. Bước 1: Công tác chuẩn bị

- Căn cứ kế hoạch công tác giám sát hàng năm, yêu cầu, nhiệm vụ của các cấp Hội và tình hình thực tế, Ủy ban Kiểm tra (hoặc cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, giám sát ở cấp cơ sở) đề xuất, báo cáo (bằng văn bản) với Ban Chấp hành hoặc Đoàn Chủ tịch/Ban Thường vụ để xây dựng chương trình, kế hoạch giám sát, xác định rõ nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp tiến hành.

- Sau khi được Ban Chấp hành hoặc Đoàn Chủ tịch/Ban Thường vụ đồng ý, Thường trực Ủy ban Kiểm tra (hoặc Chủ tịch Hội LHPN cơ sở) ban hành quyết định và kế hoạch giám sát.

- Đoàn Giám sát xây dựng đề cương gợi ý báo cáo để đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo; lịch làm việc của đoàn, họp đoàn để thông báo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn; chuẩn bị văn bản, tài liệu liên quan phục vụ việc giám sát.

a2. Bước 2: Tiến hành giám sát

- Trưởng đoàn Giám sát làm việc với đại diện Ban Thường vụ quản lý đối tượng giám sát, đối tượng giám sát để triển khai quyết định, kế hoạch giám sát; thống nhất lịch làm việc và yêu cầu đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo bằng văn bản theo đề cương gợi ý, cung cấp hồ sơ, tài liệu; đề nghị chỉ đạo tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.

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

- Đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo theo nội dung đề cương gợi ý (bằng văn bản) và các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi đoàn giám sát.

- Đoàn Giám sát nghiên cứu báo cáo, tài liệu nhận được; làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung, đối tượng giám sát để thẩm tra, xác minh những nội dung, vấn đề cần làm rõ, phục vụ việc xem xét, đánh giá (khi cần thiết). Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát.

Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng giám sát, thành viên đoàn giám sát hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trưởng đoàn giám sát báo cáo Ủy ban kiểm tra để Ủy ban Kiểm tra báo cáo Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ Hội LHPN cùng cấp xem xét, quyết định.

Đoàn giám sát trao đổi bằng văn bản với đối tượng giám sát những nội dung cần bổ sung, làm rõ.

- Tổ chức hội nghị (thành phần Hội nghị gồm: Thành viên Đoàn Giám sát, đại diện đơn vị có đối tượng được giám sát, đối tượng được giám sát; tổ chức quản lý đối tượng hoặc đối tượng giám sát chủ trì, ghi biên bản hội nghị) để đoàn giám sát thông qua dự thảo báo cáo kết quả giám sát; hội nghị thảo luận, tham gia ý

kiến vào dự thảo báo cáo kết quả giám sát, thẩm tra, xác minh về các nội dung giám sát và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có).

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

- Đoàn Giám sát tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có); trao đổi ý kiến với lãnh đạo Hội cùng cấp được phân công phụ trách, theo dõi địa bàn về kết quả giám sát; báo cáo xin ý kiến Thường trực Ủy ban kiểm tra (nếu cần).

a3. Bước 3: Kết thúc giám sát

- Đoàn Giám sát thảo luận, xem xét, kết luận; nếu có dấu hiệu vi phạm thì xem xét, quyết định chuyển sang kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với đối tượng giám sát.

- Đoàn Giám sát hoàn chỉnh Báo cáo kết quả giám sát; phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh dự thảo Thông báo kết luận giám sát; Trưởng đoàn Giám sát ký ban hành Báo cáo kết quả giám sát và Thông báo Kết luận giám sát.

- Đại diện đoàn Giám sát công bố Thông báo Kết luận giám sát đến đối tượng giám sát và tổ chức, cá nhân có liên quan. Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

- Đoàn Giám sát họp rút kinh nghiệm; báo cáo kết quả giám sát (bằng văn bản) với Ủy ban Kiểm tra (hoặc Chủ tịch Hội LHPN cơ sở); lập hồ sơ và nộp lưu trữ tới bộ phận giúp việc Ủy ban Kiểm tra (hoặc bộ phận lưu trữ công tác kiểm tra, giám sát Hội LHPN cấp cơ sở).

- Thành viên phụ trách Cụm thi đua được phân công theo dõi địa bàn đơn đốc, giám sát việc chấp hành kết luận của đoàn Giám sát.

b) Quy trình giám sát chuyên đề

b1. Bước 1: Công tác chuẩn bị

- Căn cứ kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát hàng năm, yêu cầu, nhiệm vụ của các cấp Hội và tình hình thực tế, Ủy ban Kiểm tra (hoặc cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, giám sát ở cấp cơ sở) đề xuất, báo cáo (bằng văn bản) với Ban Chấp hành hoặc Đoàn Chủ tịch/Ban Thường vụ về việc giám sát chuyên đề: nội dung giám sát, đối tượng giám sát, kế hoạch và dự kiến thành lập đoàn Giám sát.

- Sau khi được Ban Chấp hành hoặc Đoàn Chủ tịch/Ban Thường vụ đồng ý, Thường trực Ủy ban Kiểm tra (hoặc Chủ tịch Hội LHPN cơ sở) ban hành quyết định và kế hoạch giám sát chuyên đề.

- Đoàn Giám sát chuyên đề xây dựng đề cương gợi ý báo cáo để đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo; lịch làm việc của đoàn, họp đoàn để thông báo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn; chuẩn bị văn bản, tài liệu liên quan phục vụ việc giám sát.

b2. Bước 2: Tiến hành giám sát

- Trưởng đoàn Giám sát làm việc với đại diện Ban Thường vụ quản lý đối tượng giám sát và đối tượng giám sát để triển khai quyết định, kế hoạch giám sát; thống nhất lịch làm việc và yêu cầu đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo bằng văn bản theo đề cương gợi ý, cung cấp hồ sơ, tài liệu; đề nghị chỉ đạo tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.

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

- Đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo theo nội dung đề cương gợi ý (bằng văn bản) và các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi đoàn Giám sát.

- Đoàn Giám sát nghiên cứu báo cáo, tài liệu nhận được; làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung, đối tượng giám sát để thẩm tra, xác minh những nội dung, vấn đề cần làm rõ, phục vụ việc xem xét, đánh giá (khi cần thiết). Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát.

Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng giám sát, thành viên đoàn Giám sát hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trưởng đoàn Giám sát báo cáo Ủy ban kiểm tra để Ủy ban Kiểm tra báo cáo Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ Hội LHPN cùng cấp xem xét, quyết định.

Đoàn Giám sát trao đổi bằng văn bản với đối tượng giám sát những nội dung cần bổ sung, làm rõ.

- Tổ chức hội nghị (thành phần Hội nghị gồm: Thành viên Đoàn Giám sát, đại diện đơn vị có đối tượng được giám sát, đối tượng được giám sát; tổ chức quản lý đối tượng hoặc đối tượng giám sát chủ trì, ghi biên bản hội nghị) để đoàn Giám sát thông qua dự thảo báo cáo kết quả giám sát; hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến vào dự thảo báo cáo kết quả giám sát, thẩm tra, xác minh về các nội dung giám sát và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có).

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

- Đoàn Giám sát tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có); trao đổi ý kiến với lãnh đạo Hội cùng cấp được phân công phụ trách, theo dõi địa bàn về kết quả giám sát; báo cáo xin ý kiến Thường trực Ủy ban kiểm tra (nếu cần).

b3. Bước 3: Kết thúc giám sát

- Đoàn Giám sát thảo luận, xem xét, kết luận; nếu có dấu hiệu vi phạm thì xem xét, quyết định chuyển sang kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với đối tượng giám sát.

- Đoàn Giám sát hoàn chỉnh Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề; phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh bản dự thảo Thông báo kết luận giám sát chuyên đề; Trưởng đoàn Giám sát ký ban hành Báo cáo kết quả giám sát và Thông báo kết luận giám sát chuyên đề.

- Đại diện đoàn Giám sát công bố Thông báo kết luận giám sát đến đối tượng giám sát và tổ chức, cá nhân có liên quan. Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

- Đoàn Giám sát họp rút kinh nghiệm; báo cáo kết quả giám sát (bằng văn bản) với Ủy ban Kiểm tra (hoặc Chủ tịch Hội LHPN cơ sở); lập hồ sơ và nộp lưu trữ tới bộ phận tham mưu Ủy ban Kiểm tra (hoặc bộ phận lưu trữ công tác kiểm tra, giám sát Hội LHPN cấp cơ sở).

- Thành viên phụ trách Cụm thi đua được phân công theo dõi địa bàn đơn đốc, giám sát việc chấp hành kết luận của đoàn Giám sát.

10. Các cấp Hội tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát

a) Ban Chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ các cấp lãnh đạo công tác kiểm tra, giám sát; chỉ đạo Ủy ban Kiểm tra các cấp tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát; hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại tố cáo và thi hành kỷ luật cho cán bộ Hội Liên hiệp phụ nữ các cấp; thực hiện kiểm tra, giám sát cùng cấp và cấp dưới; thực hiện thông tin báo cáo theo quy định.

b) Ban Chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ cấp dưới có trách nhiệm báo cáo đột xuất, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng, báo cáo năm tới Ban Chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ cấp trên trực tiếp về kết quả công tác lãnh đạo, tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát. Hội Liên hiệp phụ nữ cấp tỉnh gửi báo cáo năm về Trung ương Hội (qua Ủy ban Kiểm tra Trung ương Hội) chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm.

c) Ủy ban Kiểm tra Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam có trách nhiệm tham mưu xây dựng, báo cáo trình Hội nghị Ban chấp hành Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam về công tác kiểm tra, giám sát trong hệ thống Hội hàng năm, giữa nhiệm kỳ và nhiệm kỳ.

PHẦN THỨ HAI

Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hệ thống Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam

1. Giải thích từ ngữ

a) *Khiếu nại trong hệ thống Hội* là việc các cơ quan, đơn vị, các tổ chức thành viên trực thuộc hệ thống Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, cán bộ Hội, hội viên, phụ nữ theo thủ tục do văn bản này quy định đề nghị Ban Thường vụ, Ban chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ các cấp, Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc

quyết định kỷ luật tổ chức, cán bộ, hội viên khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, trái với các qui định của tổ chức Hội, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

b) Người khiếu nại là tổ chức, cán bộ Hội, hội viên, phụ nữ thực hiện quyền khiếu nại.

c) Người bị khiếu nại là tổ chức Hội, tổ chức thành viên và cán bộ Hội có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, tổ chức Hội và cán bộ Hội có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật bị khiếu nại.

d) Tố cáo trong hệ thống Hội là việc cán bộ, hội viên, phụ nữ và công dân theo thủ tục quy định của văn bản này báo cho Hội Liên hiệp phụ nữ các cấp, tổ chức thành viên biết về hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ Hội, tổ chức Hội, tổ chức thành viên gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, Hội, tổ chức thành viên, quyền và lợi ích hợp pháp của Hội, tổ chức thành viên, cán bộ, hội viên, phụ nữ.

e) Người tố cáo là công dân, cán bộ Hội, hội viên thực hiện việc tố cáo.

f) Người bị tố cáo là cán bộ, hội viên, tổ chức Hội các cấp, tổ chức thành viên có hành vi bị tố cáo.

g) Quyết định hành chính trong hệ thống Hội là văn bản do các cấp Hội, cán bộ Hội ban hành để quyết định về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý của các cấp Hội, được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể.

h) Hành vi hành chính là hành vi của các cấp Hội và cán bộ Hội, các tổ chức thành viên thực hiện hoặc không thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

i) Quyết định kỷ luật là quyết định bằng văn bản của người đứng đầu các cấp Hội để áp dụng một trong các hình thức kỷ luật đối với tổ chức Hội, cán bộ Hội, hội viên thuộc quyền quản lý của mình theo quy định của pháp luật và theo quy định của Điều lệ Hội.

2. Phạm vi giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hệ thống Hội

Giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan tới việc chấp hành Điều lệ Hội, việc ban hành và thực hiện Nghị quyết Đại hội, Nghị quyết các kỳ họp Ban Chấp hành, các quy định của tổ chức Hội, việc thi hành kỷ luật tổ chức Hội, các tổ chức thành viên, cán bộ Hội, hội viên.

3. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hệ thống Hội

a) Khiếu nại, tố cáo phải được giải quyết kịp thời, nghiêm minh, đảm bảo công khai, dân chủ, đúng quy định của pháp luật và quy định của Điều lệ Hội Liên

hiệp phụ nữ Việt Nam; không được quy chụp, trù úm người có đơn khiếu nại, tố cáo.

b) Khuyến khích hoà giải trong nội bộ tổ chức Hội, tổ chức thành viên, cán bộ Hội và hội viên trước khi giải quyết khiếu nại, tố cáo.

c) Khiếu nại, tố cáo có liên quan đến Đại hội đại biểu hoặc Hội nghị đại biểu chỉ nhận và xem xét giải quyết nếu đơn được gửi đến trước ngày Đại hội hoặc Hội nghị đại biểu khai mạc ít nhất 15 ngày làm việc.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo có hiệu lực phải được tổ chức Hội, tổ chức thành viên, cán bộ Hội, hội viên nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Phân loại và thụ lý đơn khiếu nại, tố cáo

a) Đơn được thụ lý là đơn khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, có nội dung thuộc phạm vi giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hệ thống Hội.

b) Đơn không được thụ lý là đơn thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Đơn khiếu nại thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11, Luật Khiếu nại năm 2011.

- Đơn tố cáo không theo quy định tại Điều 23, Luật Tố cáo năm 2018.

- Đơn không có tên và địa chỉ người gửi (nặc danh); đơn mượn tên và địa chỉ người khác (mạo danh); đơn sao chụp chữ ký, đơn không có chữ ký hoặc điểm chỉ.

- Đơn khiếu nại, tố cáo có nội dung không rõ ràng, không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm.

- Người khiếu nại, tố cáo không có hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp; người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại, tố cáo.

- Những đơn đã được cấp có thẩm quyền xem xét kết luận nay tố cáo lại nhưng không có thêm tài liệu chứng cứ mới làm thay đổi bản chất sự việc.

- Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng; có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại; việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án; khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

- Đơn tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại nhưng người tố cáo

không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

- Đơn đã được hướng dẫn một lần về cùng nội dung.

- Đơn rách nát, tẩy xóa chữ không đọc được.

Lưu ý:

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được thụ lý để giải quyết nhưng có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì người xử lý đơn nhận được đơn phải trả lại cho người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó.

c) Trường hợp đơn tố cáo không ghi danh, không rõ địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, bằng chứng cụ thể và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì bộ phận tham mưu công tác kiểm tra, giám sát của các cấp Hội tham mưu tiến hành kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm.

5. Giải quyết khiếu nại

a) Thẩm quyền giải quyết khiếu nại

- Ủy ban Kiểm tra là cấp giải quyết khiếu nại đầu tiên, thay mặt Ban Chấp hành giải quyết các khiếu nại đối với các quyết định, hành vi của mình, của cán bộ, hội viên, tổ chức thành viên do cấp mình quản lý trực tiếp.

- Ban Chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ cùng cấp trực tiếp giải quyết các khiếu nại mà Ủy ban Kiểm tra đã giải quyết nhưng còn có khiếu nại. Ban Chấp hành Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam giải quyết đối với những khiếu nại đã được Ủy ban Kiểm tra Trung ương Hội giải quyết nhưng còn có khiếu nại. Kết quả giải quyết khiếu nại của Ban Chấp hành Trung ương Hội là kết quả giải quyết cuối cùng.

- Ủy ban Kiểm tra cấp trên giải quyết đối với những khiếu nại đã được Ban Chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ cấp dưới giải quyết nhưng còn có khiếu nại. Trường hợp đơn khiếu nại có nội dung mang tính chất phức tạp, có liên quan đến nhiều cấp thì Ủy ban Kiểm tra cấp trên trực tiếp có thể xem xét giải quyết.

b) Thời hiệu và thời hạn giải quyết khiếu nại

- *Thời hiệu khiếu nại* là 90 ngày, kể từ ngày người khiếu nại nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính. Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

- *Thời hạn giải quyết khiếu nại:*

+ Trong thời hạn **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, người giải quyết khiếu nại phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

+ *Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu* không quá **30** ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý, trường hợp phức tạp không quá **45** ngày làm việc. Đối với vùng sâu, vùng xa, điều kiện đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá **45** ngày làm việc; đối với vụ việc phức tạp không quá 60 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý.

+ *Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai:*

Trong thời hạn **30** ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá **45** ngày.

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.

6. Quy trình giải quyết khiếu nại

a) Bước 1. Chuẩn bị xác minh nội dung khiếu nại

- Thụ lý giải quyết khiếu nại. Trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do trong văn bản thông báo cho người khiếu nại.

- Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật bị khiếu nại. Sau khi kiểm tra, nếu thấy khiếu nại là đúng thì người có thẩm quyền ra quyết định giải quyết khiếu nại, nếu thấy chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì phải tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.

Trường hợp giải quyết khiếu nại lần 2: Đối với vụ việc khiếu nại phức tạp, nếu thấy cần thiết, người giải quyết khiếu nại lần hai thành lập Hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại.

b) Bước 2. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại

- Làm việc trực tiếp và yêu cầu **người khiếu nại** hoặc người đại diện của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nhân thân, nội dung khiếu nại. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian,

địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên; khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng trực tiếp thì phải được lập thành biên bản giao nhận.

- Làm việc trực tiếp và yêu cầu **người có quyền, lợi ích liên quan và người bị khiếu nại** cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại (giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại nếu là quá trình giải quyết khiếu nại lần 2). Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên, biên bản được lập thành ít nhất 02 bản, mỗi bên giữ một bản. Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng trực tiếp thì phải được lập thành biên bản giao nhận.

- Khi cần thiết, có thể tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, nội dung, kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan.

- Người giải quyết khiếu nại quyết định việc trung cầu giám định khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại.

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì tổ chức đối thoại (có thông báo bằng văn bản về thời gian, địa điểm, nội dung việc đối thoại) với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, đưa ra chứng cứ liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình

Việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ, phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại.

Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

c) Bước 3: Ra quyết định giải quyết khiếu nại

Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), Ủy ban kiểm tra ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (hoặc trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai), người giải quyết khiếu nại phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại; người giải quyết khiếu nại lần hai; người có quyền,

nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; cơ quan quản lý cấp trên.

- Báo cáo kết quả giải quyết vụ việc khiếu nại cho cấp chuyển đơn

d) Bước 4. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại

Hồ sơ giải quyết khiếu nại gồm: thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định giải quyết khiếu nại.

Lưu ý:

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó.

- Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết. Quyết định tạm đình chỉ phải được gửi cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền và lợi ích liên quan. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì phải hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ đó.

- Trường hợp giải quyết khiếu nại kỷ luật:

Tại Bước 2. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại: Có thể thành lập đoàn giải quyết khiếu nại, tiến hành thẩm tra, xác minh, làm việc với đối tượng khiếu nại, đơn vị đã ra quyết định kỷ luật hoặc đã giải quyết khiếu nại kỷ luật để làm rõ nội dung khiếu nại, những nội dung cần giải trình; làm việc với đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng khiếu nại để xác minh về tư cách, phẩm chất của đối tượng khiếu nại từ sau khi bị kỷ luật đến thời điểm giải quyết khiếu nại.

7. Giải quyết tố cáo

a) Thẩm quyền giải quyết tố cáo

- Ủy ban Kiểm tra thay mặt Ban Chấp hành giải quyết các tố cáo đối với tổ chức Hội cấp dưới trực tiếp; giải quyết các tố cáo đối với cán bộ, hội viên, tổ chức thành viên do mình quản lý trực tiếp.

- Ủy ban Kiểm tra Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam giải quyết đối với những tố cáo đã được Ủy ban Kiểm tra cấp tỉnh giải quyết nhưng còn có tố cáo. Kết quả giải quyết tố cáo của Ủy ban Kiểm tra Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam là kết quả giải quyết cuối cùng.

b) Thời hạn giải quyết tố cáo

- Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

Lưu ý:

- Trường hợp thông tin tố cáo đủ điều kiện thụ lý thì ra quyết định thụ lý tố cáo; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do không thụ lý tố cáo.

- Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải chuyển đơn bằng phiếu chuyển đơn hoặc gửi công văn đề nghị đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và được gửi đồng thời cho nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc trường hợp đã hướng dẫn nhưng người tố cáo vẫn gửi tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền giải quyết thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tố cáo không xử lý.

8. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo

a) Bước 1: Thụ lý tố cáo

- Kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo.
- Ủy ban Kiểm tra ra quyết định thụ lý tố cáo khi thông tin tố cáo đủ điều kiện.

Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

Trong thời hạn **05** ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết.

- Báo cáo cấp có thẩm quyền kế hoạch giải quyết tố cáo để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.

b) Bước 2: Xác minh nội dung tố cáo

- Ủy ban kiểm tra tham mưu, giao xác minh nội dung tố cáo bằng văn bản, thành lập Tổ xác minh theo quy định.

- Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo có các nội dung chính sau đây: ngày, tháng, năm giao xác minh; người được giao xác minh nội dung tố cáo; họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; tên gọi, trụ sở của cơ quan, tổ chức bị tố cáo; nội dung cần xác minh; thời gian tiến hành xác minh; quyền và trách nhiệm của người được giao xác minh nội dung tố cáo.

- Người xác minh nội dung tố cáo phải tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo. Thông tin, tài liệu thu thập phải được ghi chép thành văn bản, khi cần thiết thì lập thành biên bản, được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc tố cáo.

- Trong quá trình xác minh, người xác minh nội dung tố cáo phải tạo điều kiện để người bị tố cáo giải trình, đưa ra các chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung cần xác minh.

- Người xác minh nội dung tố cáo được thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và các điểm a, b, c khoản 2, Điều 11 của Luật Tố cáo 2018 theo phân công của người giải quyết tố cáo.

- Đối chiếu sự việc, tài liệu, chứng cứ với các quy định của Điều lệ Hội, của pháp luật để xác định mức độ đúng, sai từng sự việc.

- Kết thúc việc xác minh nội dung tố cáo, người được giao xác minh phải có văn bản báo cáo người giải quyết tố cáo về kết quả xác minh nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý.

c) Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo

- Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, người giải quyết tố cáo ban hành kết luận nội dung tố cáo. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau đây:

+ Kết quả xác minh nội dung tố cáo.
 + Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.
 + Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

+ Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật.

+ Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Trường hợp giải quyết lại vụ việc tố cáo thì ngoài các nội dung trên, người giải quyết tố cáo phải kết luận về những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có); xử lý theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó.

- Chậm nhất là **05** ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

d) Bước 4: Xử lý kết luận nội dung tố cáo

- Chậm nhất là **07** ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau:

+ Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật;

+ Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn **05** ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý.

Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc hoặc giao cho cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo.

- Tổ chức rút kinh nghiệm giải quyết vụ việc và hoàn chỉnh hồ sơ lưu.

- Giám sát, theo dõi việc tổ chức thực hiện.

PHẦN THỨ BA

Thi hành kỷ luật trong hệ thống Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam

1. Đối tượng bị xử lý kỷ luật

a) Tổ chức: Ban Chấp hành, Ban Thường vụ các cấp, Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội, cơ quan chuyên trách Hội Liên hiệp phụ nữ cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, tổ chức Hội cơ sở và các tổ chức thành viên; Ủy ban Kiểm tra Hội LHPN các cấp.

b) Cá nhân: Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ các cấp; Ủy viên Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội; cán bộ Hội chuyên trách các cấp; Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp cơ sở, các chi hội trưởng và hội viên; Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Hội LHPN các cấp.

2. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật

a) Vi phạm Điều lệ Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam.

b) Chỉ đạo, thực hiện trái Nghị quyết Đại hội, Nghị quyết và các quy định của tổ chức Hội.

c) Làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

d) Vi phạm về đạo đức lối sống, làm mất lòng tin đối với hội viên, phụ nữ; đi ngược lại quyền lợi chính đáng của cán bộ Hội, hội viên, phụ nữ.

e) Vi phạm về quản lý tài chính của tổ chức Hội, sử dụng con dấu của Hội không đúng mục đích, sử dụng tài sản của Nhà nước, của tổ chức Hội không đúng quy định.

3. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

a) Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Điều lệ Hội. Việc xử lý kỷ luật phải đảm bảo tính khách quan, kịp thời, công bằng, nghiêm minh, do Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ thi hành kỷ luật theo thẩm quyền.

b) Cán bộ Hội vi phạm trước đây nhưng khi chuyển công tác, nghỉ việc, hoặc nghỉ hưu mới phát hiện hành vi vi phạm thì vẫn phải xem xét, kết luận và xử lý theo quy định. Thẩm quyền thi hành kỷ luật được thực hiện như đối với cán bộ đang làm việc.

c) Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật của Hội. Nếu tổ chức, cá nhân có nhiều hành vi vi phạm thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và chịu hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất.

d) Tổ chức, cá nhân tiếp tục có hành vi vi phạm trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

- Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

- Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm mới.

Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm mới có hiệu lực.

e) Cán bộ Hội là đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật thì xem xét hình thức kỷ luật Đảng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức trước khi xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Điều lệ Hội.

f) Những trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật:

- Cán bộ Hội, hội viên đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Cán bộ Hội, hội viên đang trong thời gian điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc đang mất khả năng nhận thức; bị bệnh nặng đang điều trị nội trú tại bệnh viện có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

- Cán bộ Hội, hội viên đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng.

- Cán bộ Hội, hội viên đang bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

g) Những trường hợp miễn trách nhiệm kỷ luật:

- Cán bộ Hội, hội viên có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật nhưng đã qua đời.

- Cán bộ Hội, hội viên được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi có hành vi vi phạm.

- Cán bộ Hội, hội viên phải chấp hành quyết định của cấp trên theo quy định.

- Cán bộ Hội, hội viên được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm trong tình thế cấp thiết, do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định khi thi hành công vụ.

4. Thời hạn xử lý kỷ luật

a) Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 90 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm cho đến thời điểm người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

b) Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người hoặc tình tiết phức tạp thì người có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật tối đa không quá **150** ngày làm việc.

5. Các hình thức kỷ luật

a) **Đối với tập thể** Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ, Ủy ban Kiểm tra Hội Liên hiệp Phụ nữ các cấp, cơ quan chuyên trách Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức Hội cơ sở:

- *Khiển trách* khi vi phạm Điều lệ Hội lần đầu, khuyết điểm ở mức độ chưa nghiêm trọng, đã nhận thấy khuyết điểm và quyết tâm sửa chữa.

- *Cảnh cáo* khi đã bị khiển trách còn tái phạm hoặc vi phạm Điều lệ Hội lần đầu nhưng mức độ hậu quả có tính chất nghiêm trọng.

- *Giải thể* (không áp dụng đối với cơ quan chuyên trách các cấp Hội) khi không triển khai các hoạt động theo chỉ đạo của Hội cấp trên trong thời gian liên tục từ hai năm trở lên hoặc chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động trái với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Hội gây hậu quả nghiêm trọng.

b) Đối với tổ chức thành viên:

- *Khiển trách* khi vi phạm Điều lệ Hội, khuyết điểm ở mức độ có khả năng khắc phục, đã nhận thấy khuyết điểm và quyết tâm sửa chữa; khi bị cơ quan quản lý Nhà nước khiển trách hoặc cảnh cáo.

- *Thôi công nhận* khi bị cơ quan quản lý Nhà nước giải thể hoặc không còn hoạt động theo theo tôn chỉ, mục đích của Hội.

c) **Đối với ủy viên** Ban Chấp hành, ủy viên Đoàn Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ủy ban Kiểm tra Hội Liên hiệp Phụ nữ các cấp, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp cơ sở, các chi hội trưởng và cán bộ Hội chuyên trách các cấp:

- *Khiển trách* khi vi phạm Điều lệ Hội lần đầu, khuyết điểm ở mức độ nhẹ, đã nhận thấy khuyết điểm và quyết tâm sửa chữa.

- *Cảnh cáo* khi đã bị khiển trách còn tái phạm hoặc vi phạm Điều lệ Hội lần đầu nhưng mức độ hậu quả có tính chất nghiêm trọng.

- *Cách chức* khi vi phạm Điều lệ Hội để lại hậu quả rất nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần, gây ảnh hưởng lớn đến uy tín tổ chức Hội. Đối với cán bộ giữ nhiều chức vụ thì tùy theo tính chất, mức độ mà cách một chức, nhiều chức hay tất cả các chức vụ.

Đối với Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp cơ sở và chi hội trưởng không phải là cán bộ, công chức, viên chức thì áp dụng hình thức *thôi đảm nhiệm chức danh* (Hình thức kỷ luật thôi đảm nhiệm chức danh được áp dụng khi: Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ cấp cơ sở, chi hội trưởng có hành vi vi phạm Điều lệ Hội rất nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần, gây ảnh hưởng lớn đến uy tín của tổ chức Hội).

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, cách thức xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

d) Đối với hội viên:

Chỉ áp dụng duy nhất một hình thức kỷ luật là *khiển trách*. Tổ chức Hội có trách nhiệm tuyên truyền, khuyến khích phụ nữ tích cực tham gia tổ chức Hội và động viên, giáo dục hội viên tu dưỡng, rèn luyện trở thành hội viên tốt.

e) Trường hợp tổ chức Hội, cán bộ Hội, hội viên bị áp dụng hình thức kỷ luật theo quy định của Đảng, Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức hoặc bị xử lý hình sự thì xem xét áp dụng hình thức kỷ luật tương đương (không cao hơn hình thức kỷ luật của Đảng và của Nhà nước).

6. Những tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ mức kỷ luật

a) Những trường hợp vi phạm có một hoặc một số tình tiết sau thì được xem xét, giảm nhẹ mức kỷ luật:

a1. Đối với tổ chức Hội:

- Chủ động, kịp thời báo cáo vi phạm với tổ chức Hội cấp trên, thái độ kiểm điểm nghiêm túc, tự giác nhận khuyết điểm, vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật tương xứng với vi phạm.

- Chủ động cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ phản ánh đầy đủ, trung thực về vi phạm.

- Chủ động chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục cơ bản, kịp thời hậu quả do vi phạm của tổ chức mình gây ra trước và trong quá trình kiểm tra, giám sát.

- Giúp cấp có thẩm quyền kiểm tra, xem xét, xử lý chính xác, kịp thời các tổ chức, cá nhân vi phạm.

a2. Đối với cán bộ Hội, hội viên:

- Chủ động báo cáo vi phạm của mình, tự giác nhận trách nhiệm cá nhân về khuyết điểm, vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật tương xứng với nội dung, tính chất, mức độ vi phạm trước và trong quá trình kiểm tra, giám sát.

- Chủ động báo cáo, cung cấp thông tin, phản ánh đầy đủ, trung thực về những người cùng vi phạm.

- Chủ động chấm dứt hành vi vi phạm, tích cực tham gia ngăn chặn hành vi vi phạm, tự giác nộp tài sản tham nhũng, bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả do mình gây ra.

b) Những trường hợp vi phạm có một hoặc một số tình tiết sau phải xem xét, tăng mức kỷ luật:

b1. Đối với tổ chức Hội:

- Không kịp thời khắc phục, sửa chữa khuyết điểm, vi phạm theo kết luận của cấp có thẩm quyền; không tự giác nhận khuyết điểm, vi phạm.

- Trù dập người đấu tranh, tố cáo, làm chứng, cung cấp chứng cứ vi phạm; đối phó, cản trở, gây khó khăn, trở ngại quá trình thẩm tra, xác minh, thu thập chứng cứ vi phạm; bao che, che giấu vi phạm.

- Cung cấp thông tin, báo cáo sai sự thật; đe dọa, ép buộc không để người khác cung cấp chứng cứ, tài liệu; không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ, tiêu hủy tài liệu và chứng cứ liên quan đến vi phạm; lập hồ sơ, tài liệu, chứng cứ giả để đối phó.

- Lợi dụng tình trạng khẩn cấp, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, chính sách an sinh xã hội và quốc phòng, an ninh để trục lợi.

- Vi phạm từ 2 lần trở lên, có tính hệ thống hoặc đã bị kỷ luật nhưng tiếp tục vi phạm; cố tình trì hoãn, kéo dài thời gian xem xét, xử lý, khắc phục làm cho tình hình tổ chức, đơn vị ngày càng phức tạp.

- Biết mà không ngăn chặn hoặc để cán bộ thuộc tổ chức mình trực tiếp quản lý xảy ra tham nhũng, tiêu cực gây hậu quả nghiêm trọng.

b2. Đối với cán bộ Hội:

- Đã được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu kiểm điểm nhưng không thực hiện, không sửa chữa khuyết điểm, vi phạm. Không tự giác nhận khuyết điểm, vi phạm, hình thức kỷ luật tương xứng với nội dung, tính chất, mức độ vi phạm; gây thiệt hại về vật chất phải bồi hoàn nhưng không bồi hoàn, không khắc phục hậu quả hoặc khắc phục không đúng yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, không tự giác nộp lại tiền, tài sản do vi phạm mà có.

- Đối phó, quanh co, cản trở quá trình kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án. Bao che cho người vi phạm; đe dọa, trù dập, trả thù người đấu tranh, tố cáo, người làm chứng, người cung cấp tài liệu, chứng cứ vi phạm. Gây khó khăn cho công tác điều tra, xác minh (cố ý không làm bản tự kiểm điểm hoặc có làm bản tự kiểm điểm nhưng không kiểm điểm đúng nội dung mà tổ chức Hội có thẩm quyền yêu cầu bằng văn bản, chỉ kể công trạng của mình và đổ lỗi cho người khác...).

- Vi phạm có tổ chức, là người chủ mưu; cung cấp thông tin, báo cáo sai sự thật; ngăn cản người khác cung cấp chứng cứ vi phạm; che giấu, sửa chữa, tiêu hủy chứng cứ, tạo lập tài liệu, hồ sơ, chứng cứ giả.

- Vi phạm từ 02 lần trở lên, tái vi phạm, bị xử lý từ 02 lần trở lên về cùng nội dung; ép buộc, vận động, tổ chức, tiếp tay cho người khác cùng vi phạm; kích động, xúi giục nhiều người tham gia vi phạm.

- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, lợi dụng tình trạng khẩn cấp, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh thực hiện chính sách an sinh xã hội và quốc phòng, an ninh để trục lợi.

7. Thẩm quyền ra quyết định kỷ luật

a) Đối với kỷ luật tổ chức Hội: cấp nào ra quyết định thành lập hoặc công nhận cấp đó ra quyết định kỷ luật;

b) Đối với kỷ luật cán bộ Hội: cấp nào quản lý cấp đó ra quyết định kỷ luật;

c) Đối với hội viên: Ban Chấp hành Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp cơ sở ra quyết định kỷ luật.

8. Trình tự xem xét, xử lý kỷ luật đối với tổ chức, cán bộ Hội vi phạm

a) Bước 1: Xác minh, kết luận mức độ vi phạm

- Kiểm tra, xác minh: Khi kiểm tra phát hiện có dấu hiệu vi phạm hoặc khi nhận được đơn tố cáo tổ chức, cán bộ Hội, hội viên vi phạm thì Ủy ban Kiểm tra phải thành lập Đoàn Kiểm tra để kiểm tra nắm tình hình, xác minh theo nội dung đơn tố cáo, gặp đối tượng, những người có liên quan. Nếu đối tượng là đảng viên, cấp ủy viên, Đoàn Kiểm tra phải làm việc với cấp ủy để có thông tin đầy đủ, chính xác.

- Đoàn Kiểm tra tổng hợp, đối chiếu, kiểm tra chéo, cân nhắc kỹ các thông tin, chứng cứ để kết luận chính xác có hay không có vi phạm và mức độ vi phạm (nếu có), gửi Ủy ban Kiểm tra báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đối với tổ chức, cán bộ Hội vi phạm theo mức độ vi phạm (nếu có).

- Ủy ban Kiểm tra xem xét Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật của đoàn Kiểm tra; đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật đối với đối tượng (tổ chức, cán bộ Hội) vi phạm (nếu có).

b) Bước 2: Tổ chức họp kiểm điểm và quyết định hình thức kỷ luật

b1. Triệu tập họp

- Đối với tổ chức Hội có hành vi vi phạm: Người đứng đầu tổ chức Hội cấp trên trực tiếp có trách nhiệm triệu tập, chủ trì cuộc họp kiểm điểm đối với tổ chức Hội cấp dưới có hành vi vi phạm.

- Đối với cán bộ Hội có hành vi vi phạm: Người đứng đầu tổ chức Hội có trách nhiệm triệu tập, chủ trì cuộc họp kiểm điểm đối với cán bộ Hội có hành vi vi phạm do mình quản lý trực tiếp; trường hợp người đứng đầu có hành vi vi phạm thì đại diện lãnh đạo tổ chức Hội cấp trên trực tiếp có trách nhiệm triệu tập, chủ trì cuộc họp kiểm điểm.

- Trường hợp đại diện tổ chức hoặc cán bộ Hội có hành vi vi phạm vắng mặt sau hai lần triệu tập mà không có lý do chính đáng, đến lần triệu tập thứ ba tiếp tục vắng mặt thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

b2. Tổ chức họp

- Cuộc họp được diễn ra theo trình tự sau:

+ Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự.

+ Đại diện tổ chức Hội, cán bộ Hội có hành vi vi phạm trình bày bản tự kiểm điểm. Nếu đối tượng vi phạm không viết kiểm điểm thì căn cứ vào báo cáo hoặc kết luận kiểm tra của cán bộ có thẩm quyền để xem xét kỷ luật.

+ Cán bộ có thẩm quyền trình bày kết luận kiểm tra.

+ Các thành viên dự họp phát biểu ý kiến, phân tích mức độ ảnh hưởng, hậu quả của hành vi vi phạm gây ra.

+ Đại diện tổ chức hoặc cán bộ Hội có hành vi vi phạm giải trình hoặc làm sáng tỏ những nội dung mà các thành viên tham gia đề nghị hoặc đưa ra các ý kiến để bảo vệ cho hành vi của mình.

+ Chủ tọa tóm tắt, kết luận từng vấn đề.

- Biểu quyết đề xuất hình thức kỷ luật (đại diện tổ chức hoặc cán bộ Hội có hành vi vi phạm không được tham gia biểu quyết hình thức kỷ luật).

- Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải được lập thành biên bản, trong biên bản đó phải có kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với tổ chức hoặc cán bộ Hội có hành vi vi phạm.

- Cuộc họp kiểm điểm chỉ có giá trị khi có 2/3 số thành viên được triệu tập và có trên 50% số thành viên được triệu tập biểu quyết hình thức kỷ luật để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Lập hồ sơ đề nghị xử lý kỷ luật gồm có: Tờ trình gửi cấp Hội có thẩm quyền, biên bản họp, bản tự kiểm điểm của tổ chức hoặc cán bộ Hội có hành vi vi phạm và các tài liệu có liên quan.

c) Bước 3: Ra quyết định kỷ luật

- Trong thời hạn **05** ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, Hồ sơ đề nghị xử lý kỷ luật phải được gửi tới tổ chức Hội có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật.

- Trong thời hạn **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ đề nghị xử lý kỷ luật, tổ chức Hội có thẩm quyền phải ban hành quyết định kỷ luật tổ chức/cán bộ Hội vi phạm hoặc bản kết luận tổ chức/cán bộ Hội không có vi phạm.

- Trường hợp kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật khác với ý kiến của cấp có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật thì cấp có thẩm quyền có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

d) Bước 4: Công bố quyết định kỷ luật và lưu hồ sơ kỷ luật

- Khi quyết định kỷ luật được ban hành, đơn vị quản lý trực tiếp tổ chức hoặc cán bộ Hội vi phạm kỷ luật có trách nhiệm tổ chức Hội nghị công bố Quyết định kỷ luật và giao Quyết định kỷ luật đến đối tượng thi hành.

- Trong trường hợp đại diện tổ chức hoặc cán bộ Hội bị kỷ luật được triệu tập từ chối dự Hội nghị để nghe công bố kỷ luật hoặc cố ý không nhận quyết định kỷ luật thì đơn vị quản lý trực tiếp có thẩm quyền lập biên bản, lưu hồ sơ kỷ luật và quyết định kỷ luật có hiệu lực như đã được công bố; gửi quyết định kỷ luật đến đối tượng bị kỷ luật (cho vào bì thư dán kín, người nhận phải ký nhận hoặc gửi bưu điện phải có phiếu chuyển của bưu điện).

- Sau **12** tháng kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật, nếu tổ chức Hội hoặc cán bộ Hội không khiếu nại, không tái phạm hoặc không có vi phạm mới đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực.

Trường hợp quyết định thay đổi hình thức kỷ luật thì thời hạn chấp hành kỷ luật được tính từ ngày quyết định kỷ luật đầu tiên có hiệu lực.

- Quyết định kỷ luật được gửi đến:

+ Đối tượng bị xử lý kỷ luật.

+ Đơn vị quản lý đối tượng bị xử lý kỷ luật.

- Lưu hồ sơ kỷ luật: Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ tại tổ chức Hội có thẩm quyền xem xét và ra quyết định kỷ luật. Nếu đối tượng bị kỷ luật là cán bộ Hội thì quyết định kỷ luật và các tài liệu liên quan phải lưu trong hồ sơ và hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch cán bộ.

e) Cá nhân, tổ chức bị kỷ luật của tổ chức Đảng hoặc cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền thì cấp Hội quản lý trực tiếp theo quy định về phân cấp quản lý xem xét, đề xuất hình thức kỷ luật của Hội và tổ chức Hội nghị lấy ý kiến biểu

quyết hình thức kỷ luật bằng bỏ phiếu kín. Đối với ủy viên Ban Chấp hành hoặc ủy viên Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội do Đoàn Chủ tịch xem xét, quyết định.

9. Quy trình xem xét xử lý kỷ luật hội viên

a) Bước 1: Triệu tập cuộc họp hội viên

- Khi phát hiện hội viên có dấu hiệu vi phạm hoặc khi nhận được đơn tố cáo hội viên vi phạm thì Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội LHPN cấp cơ sở phụ trách công tác kiểm tra đề nghị Chi hội trưởng/tổ trưởng (nếu sinh hoạt theo tổ) triệu tập cuộc họp hội viên để xem xét hành vi vi phạm của hội viên.

b) Bước 2: Họp kiểm điểm hội viên

- Chi hội trưởng/tổ trưởng (nếu sinh hoạt theo tổ) triệu tập cuộc họp hội viên theo chi hoặc theo tổ. Cuộc họp kiểm điểm chỉ có giá trị khi có 2/3 số hội viên được triệu tập tham dự.

- Chi hội trưởng điều hành cuộc họp hội viên, có sự tham gia của đại diện Ban Thường vụ Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp cơ sở. Các hội viên phát biểu quan điểm, góp ý cho hội viên (nếu nhận thấy có vi phạm).

- Biểu quyết hình thức kỷ luật khiển trách đối với hội viên có giá trị khi có trên 50% số hội viên được triệu tập đồng ý.

- Chi hội trưởng báo cáo Ban Chấp hành Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp cơ sở tại cuộc họp gần nhất về kết quả họp kiểm điểm hội viên.

c) Bước 3: Ra quyết định kỷ luật

- Ban Chấp hành xem xét, ra quyết định kỷ luật khiển trách hội viên.

- Lưu hồ sơ kỷ luật: các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật; quyết định kỷ luật

10. Khiếu nại về kỷ luật đối với tổ chức Hội, cán bộ, hội viên

- Tổ chức Hội, cán bộ, hội viên bị kỷ luật không đồng ý với quyết định kỷ luật thì trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định kỷ luật, có quyền khiếu nại về hình thức kỷ luật của mình lên cấp ra quyết định kỷ luật.

- Trong khi chờ giải quyết khiếu nại, tổ chức, cán bộ, hội viên phải chấp hành nghiêm quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật; không khiếu nại vượt cấp khi chưa giải quyết xong; không gửi đơn khiếu nại đến nhiều cấp, đến các tổ chức và cá nhân không có thẩm quyền giải quyết; không khiếu nại hộ.

PHẦN THỨ TƯ

Tổ chức thực hiện

1. Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 06/HD - ĐCT - TC ngày 29/6/2017 của Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam về Hướng dẫn công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thi hành kỷ luật trong hệ thống Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam nhiệm kỳ 2017 - 2022.

2. Trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này, nếu có những vấn đề mới nảy sinh, hoặc có những khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Ban Chấp hành Trung ương Hội LHPN Việt Nam (qua Ủy ban Kiểm tra Trung ương Hội) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *mv*

Nơi nhận:

- Thường trực ĐCT;
- Các đ/c UVBCH TW Hội;
- Các đ/c UV UBKT TW Hội;
- Ban Thường vụ Hội LHPN 63 tỉnh/thành;
- Hội phụ nữ BCA, Ban PN QĐ;
- Các ban, đơn vị TW Hội;
- Hội NTT Việt Nam và Hiệp hội NDN Việt Nam;
- Lưu: VT, UBKT.

TM. BAN CHẤP HÀNH
PHÓ CHỦ TỊCH



Tôn Ngọc Hạnh
Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra