

**ĐẢNG BỘ TỈNH YÊN BÁI  
HUYỆN ỦY YÊN BÌNH**

\*

**Số 2044 -CV/HU**

*V/v triển khai thực hiện Quyết định  
số 1951-QĐ/UBKTTW ngày 14/4/2025 của  
Ủy ban Kiểm tra Trung ương*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Yên Bình, ngày 22 tháng 4 năm 2025*

*Kính gửi:* - Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy,  
- Đảng ủy, chi bộ cơ sở,  
- Ủy ban kiểm tra đảng ủy cơ sở.

Thực hiện Công văn số 2604-CV/TU ngày 17/4/2025 của Thường trực Tỉnh ủy về việc triển khai thực hiện Quyết định số 1951-QĐ/UBKTTW ngày 14/4/2025 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương ban hành Quy trình nghiệp vụ lỗi công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng trên môi trường số, Thường trực Huyện ủy yêu cầu: Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy; các đảng ủy, chi bộ cơ sở; ủy ban kiểm tra đảng ủy cơ sở phổ biến, quán triệt các nội dung Quyết định số 1951-QĐ/UBKTTW của Ủy ban Kiểm tra Trung ương trong cấp ủy, thành viên ủy ban kiểm tra cấp ủy, **hoàn thành trước ngày 25/4/2025.**

*Gửi kèm Công văn này Quyết định số 1951-QĐ/UBKTTW ngày 14/4/2025 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương ban hành Quy trình nghiệp vụ lỗi công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng trên môi trường số.*

Nơi nhận:

- Như trên,
- Các đ/c UV BTV Huyện ủy (n/cứu),
- Các đ/c UV BCH Đảng bộ huyện (n/cứu),
- Lưu VPHU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



**Nguyễn Lê Dũng**

Số 1951-QĐ/UBKTTW

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành quy trình nghiệp vụ lỗi**

**công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng trên môi trường số**

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY YÊN BẮC

VĂN BẢN ĐẾN QUA MẠNG

Số 2944 ngày 15/4/2025

Chuyên:..... - Điều lệ Đảng và hướng dẫn thi hành;

Ưu hồ sơ số:..... Các quy định của Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng;

- Quy chế làm việc Ủy ban Kiểm tra Trung ương;
- Quyết định số 219-QĐ/TW, ngày 28/12/2024 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương;
- Quyết định số 204-QĐ/TW, ngày 29/11/2024 của Ban Bí thư về việc phê duyệt Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng;
- Quyết định số 205-QĐ/TW, ngày 16/12/2024 của Ban Bí thư về ban hành Kiến trúc chuyển đổi số thống nhất trong các cơ quan đảng Phiên bản 2.0;
- Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;
- Kế hoạch số 11-KH/BCĐ, ngày 27/3/2025 của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng về tổng thể triển khai thực hiện Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng;
- Kế hoạch số 219-KH/UBKTTW, ngày 14/3/2025 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương về việc triển khai thực hiện Chỉ đạo của Đồng chí Tổng Bí thư Tô Lâm về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng;
- Kế hoạch số 222-KH/UBKTTW, ngày 24/3/2025 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương về chuyển đổi số ngành Kiểm tra Đảng;
- Các thông báo kết luận của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia, Ban Chỉ đạo về chuyển đổi số trong các cơ quan Đảng và Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương về công tác chuyển đổi số;
- Xét đề nghị của Văn phòng Cơ quan,

## ỦY BAN KIỂM TRA TRUNG ƯƠNG QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 18 Quy trình nghiệp vụ lỗi làm cơ sở tái cấu trúc và thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng trên môi trường số.

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện:

- Giao Văn phòng Cơ quan chủ trì: Phối hợp với Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu, Văn phòng Trung ương Đảng; các vụ, đơn vị thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương và ủy ban kiểm tra các cấp trong quá trình xây dựng, triển khai các hệ thống thông tin, phần mềm; kiểm thử, góp ý hoàn thiện và nghiệm thu phần mềm trước khi đưa vào sử dụng; kịp thời đề xuất với Lãnh đạo Ủy ban những vấn đề phát sinh để xem xét, giải quyết.

- Giao Vụ Nghiên cứu, Đào tạo nghiệp vụ chủ trì: Tham mưu sửa đổi và ban hành mới các văn bản pháp lý liên quan đến việc tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ trên môi trường số.

- Giao Vụ Tổng hợp chủ trì: Chuẩn hóa mẫu văn bản nghiệp vụ, số liệu thống kê về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng và các nhiệm vụ liên quan khác trên môi trường số.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các đồng chí Thành viên Ủy ban Kiểm tra Trung ương; các vụ, đơn vị thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương và ủy ban kiểm tra các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3,
- Đồng chí Chủ nhiệm (để b/c),
- Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng,
- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Đồng chí Thư ký Chủ nhiệm,
- Lưu: VT, HS.

**T/M ỦY BAN KIỂM TRA  
PHÓ CHỦ NHIỆM THƯỜNG TRỰC**



ỦY BAN KIỂM TRA TRUNG ƯƠNG  
13-04-2023 18:14:39 +07:00

**Trần Văn Rón**

## CÁC BIỂU MẪU XÂY DỰNG QUY TRÌNH CHUYÊN ĐỜI SỐ

### 1. Biểu mẫu 01: Danh sách các quy trình hiện tại

1.	Quy trình kiểm tra	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Giao nhiệm vụ Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.6. Quy trình tham mưu xây dựng chương trình kiểm tra của Bộ Chính trị, Ban Bí thư): Căn cứ chương trình, kế hoạch kiểm tra hằng năm; chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; UBKT Trung ương giao Vụ Tổng hợp tham mưu xây dựng, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra của Bộ Chính trị, Ban Bí thư (Nội dung, đối tượng kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra; thành phần, số lượng thành viên đoàn kiểm tra; phân công Ủy viên Bộ Chính trị hoặc Ủy viên Ban Bí thư làm trưởng đoàn kiểm tra được căn cứ ở kế hoạch kiểm tra của Bộ Chính trị, Ban Bí thư).</p> <p>2. Đề xuất, báo cáo về kế hoạch, nội dung kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ Tổng hợp phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu văn bản chỉ đạo, cán bộ cấp vụ tham gia các Đoàn Kiểm tra của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; dự thảo các Quyết định thành lập các đoàn.</li> <li>- Tham mưu xây dựng dự thảo Đề cương đề cương báo cáo kết quả tự kiểm tra của đối tượng kiểm tra.</li> </ul> <p>3. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra Thực hiện quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra.</p> <p>4. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chương trình, kế hoạch kiểm tra, hằng năm</li> <li>2. Chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư</li> <li>3. Quyết định và kế hoạch kiểm tra – Do Bộ Chính trị, Ban Bí thư ban hành.</li> <li>4. Đề cương báo cáo</li> <li>5. Đề cương gợi ý báo cáo; lịch làm việc, phân</li> </ol>	60 ngày	BCHTW, Bộ Chính trị, Ban Bí thư	Quyết định số 139-QĐ/TW, ngày 04/01/2024
----	--------------------	---	--	---------	------------------------------------	--

		<p>Đoàn kiểm tra dự kiến lịch làm việc của đoàn, nội quy hoạt động, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn kiểm tra; chuẩn bị các văn bản, tài liệu có liên quan.</p> <p>5. Đảm bảo kinh phí Văn phòng Trung ương Đảng bảo đảm kinh phí và các điều kiện cần thiết phục vụ đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch kiểm tra Đoàn kiểm tra hoặc đại diện đoàn kiểm tra triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra, thống nhất lịch làm việc với đối tượng kiểm tra và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên (nếu đối tượng kiểm tra là đảng viên);</p> <p>2. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu Yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo đề cương gợi ý, cung cấp hồ sơ, tài liệu; chỉ đạo tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.</p> <p>3. Chuẩn bị, gửi tài liệu Đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra bằng văn bản và các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư (qua đoàn kiểm tra).</p> <p>4. Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh - Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo tự kiểm tra, hồ sơ, tài liệu; làm việc với đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Yêu cầu đối tượng kiểm tra bổ sung, giải trình bằng văn bản những nội dung cần làm rõ (nếu có)</p> <p>4.1 Báo cáo</p> <p>Khi cần điều chỉnh, bổ sung về nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra thì đoàn kiểm tra báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư xem xét, quyết định.</p>	<p>công công việc của đoàn kiểm tra</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>6. Báo cáo kết quả tự kiểm tra</p> <p>7. Hồ sơ, tài liệu liên quan – Đối tượng kiểm tra cung cấp để phục vụ quá trình thẩm tra, xác minh</p> <p>8. Với nội dung cần làm rõ:</p> <p>8.1. Văn bản yêu cầu giải trình - Do Đoàn kiểm tra gửi đến đối tượng kiểm tra</p> <p>8.2. Báo cáo giải trình bằng văn bản – Do đối</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>4.2 Xem xét quyết định  4.3 Quyết định bổ sung  Bộ Chính trị, Ban Bí thư xem xét và quyết định bổ sung (nếu có)  4.4. Dự thảo báo cáo  Đoàn kiểm tra dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra  5. Tổ chức hội nghị  Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra (chủ trì và ghi biên bản hội nghị).  - Thành phần: Đoàn kiểm tra; tập thể lãnh đạo có thẩm quyền của tổ chức được kiểm tra hoặc đảng viên được kiểm tra và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên đó (trưởng đoàn kiểm tra căn cứ nội dung, đối tượng kiểm tra để quyết định tổ chức đảng chủ trì tổ chức hội nghị, thành phần tham dự).  - Nội dung: Đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có).  6. Tiếp tục thẩm tra  Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau; .  7. Gửi báo cáo  Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra trình Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư (qua UBKT Trung ương)  8. Tổng hợp báo cáo  Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.6. Quy trình tham mưu xây dựng chương trình kiểm tra của Bộ Chính trị, Ban Bí thư) và Quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng.  Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư giao UBKT Trung ương tổng hợp kết quả kiểm tra của các đoàn, phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng gửi dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra đến</p>	<p>tượng kiểm tra chuẩn bị để làm rõ nội dung theo yêu cầu   9. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra   9. Biên bản hội nghị thông qua dự thảo kết quả kiểm tra   Bước kết thúc:   10. Báo cáo kết quả kiểm tra   11. Thông báo kết luận kiểm tra được thông qua chính thức, ký và ban hành   12. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá</p>			
--	--	---	--	--	--	--

	<p>các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị hoặc Ủy viên Ban Bí thư theo Quy chế làm việc</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận</p> <p>Hội nghị Bộ Chính trị, Ban Bí thư xem xét, kết luận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần: Các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị hoặc Ủy viên Ban Bí thư, đại diện đoàn kiểm tra; đại diện lãnh đạo các cơ quan Trung ương của Đảng và tổ chức đảng, đảng viên có liên quan.</li> <li>- Nội dung: UBKT Trung ương báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra của các đoàn, ý kiến của đối tượng kiểm tra và các đề xuất, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân có liên quan; hội nghị thảo luận, kết luận.</li> </ul> <p>Trường hợp kết luận đối tượng kiểm tra vi phạm đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật và tự giác kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật thì Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư xem xét, quyết định hoặc báo cáo Ban Chấp hành Trung ương Đảng xem xét, quyết định theo thẩm quyền. Kết hợp Quy trình 3.1.3.</p> <p>Trường hợp đối tượng kiểm tra chưa tự giác, không nhận trách nhiệm thì tiến hành kiểm tra hoặc chỉ đạo UBKT Trung ương tiến hành kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm. Thực hiện Quy trình 3.3.2.</p> <p>2. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>3. Ký ban hành</p> <p>Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.6. Quy trình tham mưu xây dựng chương trình kiểm tra của Bộ Chính trị, Ban Bí thư) và Quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra, phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng xây dựng thông báo kết luận kiểm tra trình Thường trực Ban Bí thư ký, ban hành.</li> </ul>	thành viên đoàn			
--	---	-----------------	--	--	--

		<p>4. Công bố thông báo kết quả Đại diện Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư thông báo hoặc ủy quyền cho đoàn kiểm tra thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.</p> <p>6. Họp rút kinh nghiệm Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm</p> <p>7. Lưu trữ hồ sơ Hoàn chỉnh hồ sơ, bàn giao cho Văn phòng Trung ương Đảng lưu trữ theo quy định (Thực hiện Quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng).</p> <p>8. Theo dõi việc chấp hành kết luận Giao UBKT Trung ương đôn đốc, giám sát đối tượng kiểm tra thực hiện kết luận kiểm tra; định kỳ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư (Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.6. Quy trình tham mưu xây dựng chương trình kiểm tra của Bộ Chính trị, Ban Bí thư).</p>				
2.	Quy trình giải quyết tố cáo	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Làm việc với người tố cáo; tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo UBKT Trung ương (hoặc cơ quan tham mưu, giúp việc Bộ Chính trị, Ban Bí thư được Thường trực Ban Bí thư giao) làm việc với người tố cáo để xác định rõ danh tính, địa chỉ người tố cáo; tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo và nội dung tố cáo</p> <p>2. Đề xuất, báo cáo về thành lập đoàn giải quyết tố cáo và xây dựng kế hoạch giải quyết tố cáo Tham mưu thành lập đoàn giải quyết tố cáo (sau đây gọi là đoàn kiểm tra) và kế hoạch giải quyết tố cáo</p> <p>3. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra Bộ Chính trị, Ban Bí thư ban hành quyết định thành lập đoàn và kế hoạch giải quyết tố cáo, căn cứ tính chất, nội dung tố</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <p>1. Đơn tố cáo</p> <p>2. Biên bản làm việc với người tố cáo xác minh: danh tính, địa chỉ của người tố cáo; Danh sách tổ chức đảng,</p>	180 ngày	BCHTW, Bộ Chính trị, Ban Bí thư	Quy định số 162-QĐ/TW, ngày 06/6/2024

		<p>cáo để quyết định trường đoàn, thành phần, số lượng thành viên đoàn kiểm tra cho phù hợp (Thực hiện quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư)</p> <p>4. Nghiên cứu đơn tố cáo Nghiên cứu đơn tố cáo, xây dựng đề cương yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo báo cáo giải trình</p> <p>5. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra Đoàn kiểm tra dự kiến lịch làm việc của đoàn, nội quy hoạt động, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn kiểm tra; chuẩn bị các văn bản, tài liệu có liên quan.</p> <p>6. Đảm bảo kinh phí Văn phòng Trung ương Đảng bảo đảm kinh phí và các điều kiện cần thiết phục vụ đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch kiểm tra Đoàn kiểm tra hoặc đại diện đoàn kiểm tra triển khai quyết định, kế hoạch giải quyết tố cáo, thống nhất lịch làm việc với tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên.</p> <p>2. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu Yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo chuẩn bị báo cáo theo đề cương, cung cấp hồ sơ, tài liệu; chỉ đạo tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.</p> <p>3. Chuẩn bị, gửi tài liệu Đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra bằng văn bản và các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư (qua đoàn kiểm tra).</p> <p>4. Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, tài liệu và chứng cứ nhận được; tiến hành thẩm tra, xác minh, làm việc với người</p>	<p>đảng viên bị tố cáo; Nội dung tố cáo.</p> <p>2. Chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư</p> <p>3. Quyết định thành lập đoàn và kế hoạch giải quyết tố cáo.</p> <p>4. Đề cương yêu cầu giải trình</p> <p>5. Lịch làm việc, Phân công công việc của đoàn kiểm tra</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>6. Báo cáo giải trình của tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo; Tài liệu,</p>			
--	--	--	--	--	--	--

	<p>tố cáo, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung tố cáo và tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo</p> <p><b>4.1. Làm việc với người tố cáo</b>          Trong quá trình thẩm tra, xác minh, đoàn kiểm tra gặp và làm việc trực tiếp với người tố cáo (nếu cần) để xác định lại, giải trình, bổ sung và làm rõ thêm về nội dung tố cáo; hướng dẫn người tố cáo thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình; thực hiện các biện pháp bảo vệ người tố cáo theo quy định</p> <p><b>4.2. Báo cáo điều chỉnh</b>          Khi cần điều chỉnh, bổ sung về nội dung, thời gian giải quyết, yêu cầu cần đánh giá, thẩm định, giám định chuyên môn, kỹ thuật của các cơ quan chức năng để làm căn cứ kết luận nội dung tố cáo thì đoàn kiểm tra báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư xem xét, quyết định (Thực hiện quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư).</p> <p><b>4.3. Dự thảo báo cáo</b>          Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo.</p> <p><b>4.4. Thực hiện quy trình kép thi hành kỷ luật (nếu có)</b>          Trường hợp vi phạm đã rõ, đến mức phải kỷ luật và tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo tự giác kiểm điểm và nhận hình thức kỷ luật tương xứng với hành vi vi phạm thì trường đoàn kiểm tra báo cáo Thường trực Ban Bí thư cho kết hợp thực hiện quy trình thi hành kỷ luật cùng với quy trình giải quyết tố cáo (thực hiện quy trình kép). Kết hợp Quy trình 3.1.3.</p> <p><b>4.5. Chuyển kiểm tra dấu hiệu vi phạm (nếu có)</b>          Trong khi thực hiện kiểm tra, xác minh nếu phát hiện tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo có dấu hiệu vi phạm khác thì trường đoàn báo cáo.</p> <p><b>4.5.1. Đoàn kiểm tra tiếp tục thực hiện.</b></p>	<p>hồ sơ đối tượng kiểm tra cung cấp có liên quan</p> <p>7. Biên bản làm việc với người tố cáo</p> <p>8. Biên bản làm việc với tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo</p> <p>9. Văn bản xin điều chỉnh, bổ sung về nội dung, thời gian giải quyết, yêu cầu cần đánh giá, thẩm định, giám định chuyên môn, kỹ thuật của các cơ quan chức năng</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>Bộ Chính trị, Ban Bí thư xem xét, quyết định chuyển sang kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm. Hiện chưa có Quy trình kiểm tra dấu hiệu vi phạm của Bộ Chính trị, Ban Bí thư (vận dụng 3.2.3 để thực hiện).</p> <p>Đưa kết luận nội dung tố cáo vào báo cáo kết quả kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm để xem xét, kết luận chung.</p> <p><b>4.5.2. UBKT Trung ương kiểm tra DHVP</b></p> <p>Bộ Chính trị, Ban Bí giao UBKT Trung ương kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm. Thực hiện Quy trình 3.3.2.</p> <p>Đưa kết luận nội dung tố cáo vào báo cáo kết quả kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm để xem xét, kết luận chung</p> <p><b>4.5.3. Lập hồ sơ kết thúc việc giải quyết tố cáo.</b></p> <p>Đồng thời lập hồ sơ kết thúc việc giải quyết tố cáo. Xuống bước kết thúc.</p> <p><b>5. Tổ chức hội nghị</b></p> <p>Tổ chức hội nghị thông qua báo cáo kết quả giải quyết tố cáo (tổ chức đảng bị tố cáo, tổ chức đảng trực tiếp quản lý đảng viên bị tố cáo chủ trì tổ chức và ghi biên bản hội nghị).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần: Đoàn kiểm tra, tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo và đại diện tổ chức đảng trực tiếp quản lý đảng viên bị tố cáo (trưởng đoàn kiểm tra quyết định tổ chức đảng chủ trì tổ chức hội nghị, thành phần tham dự).</li> <li>- Nội dung: Đoàn kiểm tra thông qua báo cáo kết quả giải quyết tố cáo; tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo trình bày ý kiến giải trình, tự nhận hình thức kỷ luật (nếu có); hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến; bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật (nếu có).</li> </ul> <p><b>6. Tiếp tục thẩm tra</b></p> <p>Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ hoặc có ý kiến khác nhau.</p>	<p>10. Văn bản giám định chuyên môn, kỹ thuật cả cơ quan chức năng theo yêu cầu.</p> <p>11. Dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo</p> <p>Bước kết thúc:</p> <p>12. Báo cáo kết quả giải quyết tố cáo</p> <p>13. Thông báo kết luận giải quyết tố cáo</p> <p>14. Quyết định kỷ luật (nếu có)</p> <p>15. Báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật (trình Thường</p>			
--	--	---	---	--	--	--

	<p>7. Gửi báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo</li> <li>- Đoàn kiểm tra phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng báo cáo Thường trực Ban Bí thư quyết định thời gian, thành phần hội nghị Bộ Chính trị, Ban Bí thư; gửi báo cáo giải quyết tố cáo và hồ sơ, tài liệu đến các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư theo Quy chế làm việc. (Thực hiện quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư)</li> </ul> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận</p> <p>Hội nghị Bộ Chính trị, Ban Bí thư xem xét, kết luận (nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Trung ương Đảng thì đoàn kiểm tra báo cáo Bộ Chính trị cho ý kiến chỉ đạo trước khi trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần tham dự: Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư hoặc Ban Chấp hành Trung ương Đảng; đại diện đoàn kiểm tra; đại diện lãnh đạo UBKT Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Tổ chức Trung ương, các cơ quan Trung ương của Đảng và tổ chức đảng, đảng viên có liên quan.</li> <li>- Nội dung: Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả giải quyết tố cáo; trình bày đầy đủ ý kiến của tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo và người tố cáo, các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan. Hội nghị thảo luận, kết luận; bỏ phiếu quyết định hình thức kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu thực hiện quy trình kép).</li> </ul> <p>2. Hoàn thiện thông báo kết luận giải quyết tố cáo</p> <p>3. Ký ban hành</p> <p>Thực hiện Quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng.</p>	<p>trực Ban bí thư ký và ban hành nếu thực hiện quy trình kép )</p> <p>16. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>17. Hồ sơ theo dõi, đơn đốc việc thực hiện Thông báo kết luận giải quyết tố cáo, Quyết định kỷ luật (nếu có)</p>			
--	---	--	--	--	--

		<p>Đoàn kiểm tra hoàn thiện thông báo kết luận giải quyết tố cáo, quyết định kỷ luật hoặc báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật trình Thường trực Ban Bí thư ký, ban hành</p> <p>4. Thông báo kết luận giải quyết tố cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy quyền cho đoàn kiểm tra thông báo kết luận giải quyết tố cáo và quyết định kỷ luật (nếu có) đến tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo và các tổ chức, cá nhân có liên quan</li> <li>- Hoặc triển khai thực hiện quy trình thi hành kỷ luật (nếu có). Thực hiện Quy trình 3.1.3.</li> </ul> <p>5. Thông báo kết luận giải quyết tố cáo</p> <p>Đại diện đoàn kiểm tra phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng thông báo kết luận giải quyết tố cáo bằng hình thức thích hợp cho người tố cáo biết</p> <p>6. Họp rút kinh nghiệm</p> <p>Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm</p> <p>7. Lưu trữ hồ sơ</p> <p>Hoàn chỉnh hồ sơ, bàn giao cho Văn phòng Trung ương Đảng lưu trữ theo quy định (Thực hiện Quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng).</p> <p>8. Theo dõi việc chấp hành kết luận</p> <p>Giao UBKT Trung ương đôn đốc, giám sát đối tượng bị tố cáo và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện kết luận giải quyết tố cáo và quyết định kỷ luật (nếu có) (Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.6. Quy trình tham mưu xây dựng chương trình kiểm tra của Bộ Chính trị, Ban Bí thư).</p>				
3.	Quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Trình hồ sơ vụ việc</p> <p>UBKT Trung ương trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư (qua Văn phòng Trung ương Đảng) hồ sơ vụ việc gồm: Tờ trình, báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <p>1. Hồ sơ vụ việc: Tờ trình;</p>		<p>BCHTW, Bộ Chính trị, Ban Bí thư</p>	<p>Quy định số 165- QĐ/TW, ngày 06/06/2024</p>

		<p>và tài liệu có liên quan. (Thực hiện Quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng)</p> <p>2. Gửi tài liệu Văn phòng Trung ương Đảng sao gửi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hồ sơ vụ việc UBKT Trung ương trình đến các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư;</li> <li>- hồ sơ vụ việc Bộ Chính trị trình đến các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng theo Quy chế làm việc.</li> </ul> <p>(Thực hiện Quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng)</p> <p>3. Gặp tổ chức đảng, đảng viên vi phạm trình bày ý kiến Thường trực Ban Bí thư phân công đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư nghe đại diện tổ chức đảng, đảng viên vi phạm trình bày ý kiến trước khi tổ chức hội nghị xem xét kỷ luật, nếu đảng viên vi phạm là Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư thì đồng chí Tổng Bí thư hoặc đồng chí Thường trực Ban Bí thư nghe đảng viên vi phạm trình bày ý kiến.</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Hội nghị Bộ Chính trị, Ban Bí thư xem xét, quyết định kỷ luật</p> <p>1.1. Thành phần</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư.</li> <li>- Đại diện lãnh đạo UBKT Trung ương, Ban Tổ chức Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng.</li> <li>- Trường hợp cần thiết thì mời đại diện tổ chức đảng, đảng viên vi phạm và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên.</li> </ul> <p>1.2. Trình tự xem xét, quyết định kỷ luật</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện UBKT Trung ương trình bày tờ trình, báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật.</li> <li>- Đại diện tổ chức đảng vi phạm, đảng viên vi phạm trình bày</li> </ul>	<p>báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm và tài liệu có liên quan</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>2. Hội nghị Bộ Chính trị, Ban Bí thư xem xét, quyết định kỷ luật</p> <p>2.1. Báo cáo kiểm điểm của tổ chức đảng, đảng viên vi phạm và các ý kiến của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có)</p> <p>2.2. Thông báo kết luận hội</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>ý kiến, tổ chức đảng có đảng viên vi phạm phát biểu; trường hợp vắng mặt thì đại diện lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng trình bày báo cáo kiểm điểm của tổ chức đảng, đảng viên vi phạm và các ý kiến của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị hoặc Ủy viên Ban Bí thư được phân công gặp đại diện tổ chức đảng, đảng viên vi phạm trước khi họp xem xét kỷ luật báo cáo về kết quả cuộc gặp, trao đổi.</li> <li>- Hội nghị thảo luận, biểu quyết quyết định hình thức kỷ luật hoặc biểu quyết đề nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng xem xét, thi hành kỷ luật theo quy định.</li> </ul> <p>Xuống bước kết thúc</p> <p>1.1. Đề nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng xem xét, thi hành kỷ luật</p> <p>Trường hợp Bộ Chính trị, Ban Bí thư đề nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng xem xét, thi hành kỷ luật thì giao UBKT Trung ương chủ trì, phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng chuẩn bị hồ sơ vụ việc để Bộ Chính trị trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng.</p> <p>1.2. Không thi hành kỷ luật</p> <p>Trường hợp Bộ Chính trị, Ban Bí thư quyết định không thi hành kỷ luật thì Văn phòng Trung ương Đảng thông báo bằng văn bản đến UBKT Trung ương và tổ chức đảng, đảng viên có liên quan biết.</p> <p>2. Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng xem xét, quyết định kỷ luật</p> <p>2.1. Thành phần</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Chấp hành Trung ương Đảng.</li> <li>- Đại diện lãnh đạo UBKT Trung ương, Văn phòng Trung</li> </ul>	<p>nghị</p> <p>2.3. Biên bản cuộc gặp, trao đổi giữa đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị hoặc Ủy viên Ban Bí thư được</p> <p>phân công gặp đại diện tổ chức đảng, đảng viên vi phạm trước khi họp xem xét kỷ luật</p> <p>2.4. Phiếu biểu quyết ( quyết định hình thức kỷ luật hoặc biểu quyết đề nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng xem xét, thi hành kỷ luật</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>ương Đảng, Ban Tổ chức Trung ương, các ban đảng có liên quan.</p> <p>2.2. Trình tự xem xét, quyết định kỷ luật</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện Bộ Chính trị đọc tờ trình, báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật.</li> <li>- Đại diện tổ chức đảng, đảng viên có vi phạm trình bày ý kiến (nếu đảng viên vi phạm là Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng, tổ chức đảng vi phạm có người đứng đầu là Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng dự họp).</li> <li>- Hội nghị thảo luận, biểu quyết quyết định hình thức kỷ luật bằng phiếu kín.</li> </ul> <p>Xuống bước kết thúc</p> <p>2.1. Không thi hành kỷ luật</p> <p>Trường hợp Ban Chấp hành Trung ương Đảng quyết định không thi hành kỷ luật thì ủy quyền cho Bộ Chính trị, Ban Bí thư thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, đảng viên có liên quan biết.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Ban hành quyết định thi hành kỷ luật hoặc thông báo không kỷ luật</p> <p>UBKT Trung ương chủ trì, phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng tham mưu Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư ban hành quyết định thi hành kỷ luật hoặc thông báo không kỷ luật.</p> <p>2. Triển khai quyết định kỷ luật, thông báo không kỷ luật</p> <p>Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư triển khai quyết định kỷ luật, thông báo không kỷ luật đến tổ chức đảng, đảng viên vi phạm và tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <p>3. Lưu trữ hồ sơ</p> <p>UBKT Trung ương hoàn chỉnh hồ sơ xem xét, thi hành kỷ luật</p>	<p>theo quy định )</p> <p>2.5. Văn bản thông báo đến UBKT Trung ương và tổ chức đảng, đảng viên có liên quan ( trong TH không thi hành kỷ luật )</p> <p>3. Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng xem xét, quyết định kỷ luật ( nếu hội nghị Bộ chính trị và Ban bí thư quyết định kỷ luật )</p> <p>3.1. Phiếu biểu quyết ( phiếu kín )</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>và bàn giao Văn phòng Trung ương Đảng lưu trữ hồ sơ theo quy định. (Thực hiện Quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng).</p> <p>4. Theo dõi, đôn đốc Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư giao UBKT Trung ương theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát tổ chức đảng và đảng viên có liên quan chấp hành quyết định thi hành kỷ luật (Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.6. Quy trình tham mưu xây dựng chương trình kiểm tra của Bộ Chính trị, Ban Bí thư).</p>	<p>3.2. Văn bản thông báo đến UBKT Trung ương và tổ chức đảng, đảng viên có liên quan ( trong TH không thi hành kỷ luật )</p> <p>3.3. Thông báo kết luận hội nghị</p> <p>Bước kết thúc:</p> <p>9. Quyết định thi hành kỷ luật hoặc thông báo không kỷ luật</p> <p>10. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện việc chấp hành quyết định thi hành kỷ luật</p>			
--	--	--	--	--	--	--

4.	Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng	<p><b>I. Bước chuẩn bị</b></p> <p>1. Giao nhiệm vụ, nắm tình hình Giao UBKT Trung ương làm việc với tổ chức đảng hoặc đảng viên có đơn khiếu nại kỷ luật đảng (gọi tắt là đối tượng khiếu nại) để nắm tình hình, xác định rõ nội dung trước khi đề xuất thành lập đoàn kiểm tra giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng (gọi tắt là Đoàn kiểm tra).</p> <p>2. Đề xuất, báo cáo ương thành lập Đoàn kiểm tra UBKT Trung ương phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng và các ban đảng Trung ương tham mưu, giúp Ban Bí thư, Bộ Chính trị, Ban Chấp hành Trung ương thành lập Đoàn kiểm tra. Trưởng Đoàn kiểm tra là đồng chí thành viên UBKT Trung ương hoặc lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng, lãnh đạo các ban đảng Trung ương, bí thư ban cán sự đảng, đảng đoàn trực thuộc Trung ương. Trường hợp đối tượng khiếu nại là tổ chức đảng trực thuộc Trung ương hoặc Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng trở lên thì Trưởng Đoàn kiểm tra là đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị hoặc Ủy viên Ban Bí thư. Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.6. Quy trình tham mưu xây dựng chương trình kiểm tra của Bộ Chính trị, Ban Bí thư) và Quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng.</p> <p>3. Thành lập Đoàn kiểm tra Thực hiện quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra.</p> <p>4. Xây dựng kế hoạch, lịch trình thẩm tra, xác minh Đoàn kiểm tra nghiên cứu đơn khiếu nại, căn cứ nội dung đơn để xây dựng kế hoạch, lịch trình thẩm tra, xác minh</p> <p>5. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra Xây dựng nội quy hoạt động, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Đoàn; chuẩn bị các tài liệu phục vụ việc</p>	<p><b>Bước chuẩn bị:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đơn khiếu nại</li> <li>2. Quyết định thành lập đoàn và kế hoạch kiểm tra</li> <li>3. Nội quy hoạt động, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Đoàn; các tài liệu phục vụ việc thẩm tra, xác minh</li> </ol> <p><b>Bước tiến hành:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Với đại diện tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc đã giải quyết khiếu nại: hồ sơ thi hành kỷ luật</li> </ol>		BCHTW, Bộ Chính trị, Ban Bí thư	Quyết định số 35- QĐ/TW, ngày 15/01/2021
----	---	--	---	--	--	--

	<p>thẩm tra, xác minh.</p> <p>6. Đảm bảo kinh phí, phương tiện Văn phòng Trung ương Đảng bảo đảm kinh phí; cơ quan có đồng chí lãnh đạo là trưởng đoàn kiểm tra bảo đảm phương tiện phục vụ Đoàn thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch kiểm tra Đoàn kiểm tra làm việc với đại diện tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc đã giải quyết khiếu nại để triển khai quyết định, kế hoạch thẩm tra, xác minh, thống nhất lịch trình tiến hành</p> <p>2. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu Yêu cầu cử cán bộ phối hợp; đồng thời nghe các tổ chức đảng nêu trên báo cáo và cung cấp hồ sơ thi hành kỷ luật hoặc hồ sơ giải quyết khiếu nại kỷ luật, thông tin, tài liệu có liên quan.</p> <p>3. Chuẩn bị, gửi tài liệu Đại diện tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc đã giải quyết khiếu nại chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi qua đoàn kiểm tra.</p> <p>4. Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh Đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ thi hành kỷ luật hoặc hồ sơ giải quyết khiếu nại; tiến hành thẩm tra, xác minh, làm việc với đại diện tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc đại diện tổ chức đảng đã giải quyết khiếu nại mà đối tượng khiếu nại chưa đồng tình tiếp tục khiếu nại lên Trung ương để trao đổi về nội dung, mức độ, tính chất, hậu quả, nguyên nhân của vi phạm; làm rõ những điểm khác nhau giữa nội dung khiếu nại kỷ luật với quyết định (hình thức) kỷ luật, quyết định giải quyết khiếu nại; việc chấp hành nguyên tắc, thủ tục, quy trình, thẩm quyền trong xem xét thi hành kỷ luật và giải quyết khiếu</p>	<p>hoặc hồ sơ giải quyết khiếu nại kỷ luật, thông tin, tài liệu có liên quan; thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có), nêu rõ chính kiến bằng văn bản về nội dung khiếu nại và hình thức kỷ luật.</p> <p>4. Biên bản làm việc với đối tượng khiếu nại và các tổ chức, cá nhân có liên quan</p> <p>5. Trong trường hợp phát sinh tình tiết mới:</p>			
--	---	--	--	--	--

		<p>nại; yêu cầu các tổ chức đảng đó cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có), nêu rõ chính kiến bằng văn bản về nội dung khiếu nại và hình thức kỷ luật.</p> <p>4.1 Làm việc với đối tượng khiếu nại</p> <p>- Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng khiếu nại và các tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <p>4.2 Đánh giá, thẩm định, giám định chuyên môn</p> <p>4.3 Làm rõ nội dung</p> <p>- Trường hợp phát hiện tình tiết mới dẫn đến thay đổi bản chất của vụ việc thì Đoàn kiểm tra làm việc với các tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật, giải quyết khiếu nại kỷ luật để xem xét lại việc thực hiện quy trình, thủ tục, làm rõ nội dung vi phạm;</p> <p>4.4. Dự thảo báo cáo</p> <p>Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh</p> <p>5. Tổ chức hội nghị</p> <p>Tổ chức hội nghị với tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc đã giải quyết khiếu nại kỷ luật để Đoàn kiểm tra thông báo kết quả thẩm tra, xác minh và ý kiến của tổ chức đảng quản lý đối tượng khiếu nại, đối tượng khiếu nại và tổ chức đảng có liên quan; hội nghị thảo luận, thống nhất về đề nghị chuẩn y hình thức kỷ luật đã áp dụng hoặc quyết định giải quyết khiếu nại hoặc biểu quyết bằng phiếu kín về đề nghị thay đổi hoặc xóa bỏ hình thức kỷ luật đã áp dụng đối với trường hợp có tình tiết mới dẫn đến thay đổi bản chất của vụ việc.</p> <p>6. Tiếp tục thẩm tra</p> <p>Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ hoặc có ý kiến khác nhau giữa đối tượng khiếu nại với tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật, đã giải quyết khiếu nại kỷ</p>	<p>biên bản làm việc với các tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật, giải quyết khiếu nại kỷ luật để xem xét lại việc thực hiện quy trình, thủ tục, làm rõ nội dung vi phạm</p> <p>6. Hội nghị</p> <p>Đoàn kiểm tra thông báo kết quả thẩm tra xác minh:</p> <p>6.1. Phiếu biểu quyết ( phiếu kín )</p> <p>6.2. Thông báo kết luận hội nghị</p> <p>7. Dự thảo báo</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>luật.</p> <p>7. Xin ý kiến UBKT Trung ương Hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại xin ý kiến UBKT Trung ương</p> <p>8. Trình báo cáo Trình Ban Bí thư, Bộ Chính trị, Ban Chấp hành Trung ương (qua Văn phòng Trung ương Đảng).</p> <p>9. Gửi báo cáo Văn phòng Trung ương Đảng báo cáo đồng chí Thường trực Ban Bí thư xem xét, quyết định thành phần, thời gian trình Hội nghị Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư; gửi báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại kỷ luật đến các đồng chí Ủy viên Ban Bí thư, các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị trước cuộc họp ít nhất 3 ngày hoặc gửi các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương trước cuộc họp ít nhất 5 ngày làm việc theo thẩm quyền giải quyết.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Hội nghị xem xét, quyết định hình thức kỷ luật Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả giải quyết tại hội nghị Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Trung ương thì Đoàn kiểm tra báo cáo Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư cho ý kiến chỉ đạo trước khi trình Ban Chấp hành Trung ương.</p> <p>a) Thành phần tham dự: - Thành phần tham dự họp Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư: Đại diện Đoàn kiểm tra; đại diện lãnh đạo UBKT Trung ương, Ban Tổ chức Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng và tổ chức đảng có liên quan; khi cần thiết mời cá nhân khiếu nại kỷ luật đảng thuộc diện do Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, UBKT Trung ương quyết định kỷ luật.</p>	<p>cáo kết quả giải quyết khiếu nại, kỷ luật</p> <p>Bước kết thúc:</p> <p>8. Báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, kỷ luật</p> <p>9. Hội nghị Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư: Phiếu biểu quyết (phiếu kín); Thông báo kết luận hội nghị</p> <p>10. Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương (TH thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Trung ương):</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>- Thành phần tham dự họp Ban Chấp hành Trung ương: Đại diện Đoàn kiểm tra; đại diện lãnh đạo UBKT Trung ương, Ban Tổ chức Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng và tổ chức đảng có liên quan.</p> <p>b) Nội dung:</p> <p>- Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh; ý kiến của đối tượng khiếu nại; ý kiến và đề nghị của tổ chức đảng, đảng viên có liên quan (kể cả những ý kiến khác nhau) và ý kiến của UBKT Trung ương.</p> <p>Trường hợp khiếu nại do bị kỷ luật khai trừ đảng viên hoặc giải tán tổ chức đảng thì báo cáo thêm về phẩm chất, đạo đức, trách nhiệm trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; việc chấp hành Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước của đối tượng khiếu nại từ khi bị kỷ luật khai trừ hoặc giải tán đến thời điểm giải quyết khiếu nại.</p> <p>- Hội nghị thảo luận, bỏ phiếu kín quyết định hình thức kỷ luật. Nếu Hội nghị Bộ Chính trị xem xét trước khi trình Ban Chấp hành Trung ương thì thảo luận, bỏ phiếu kín về đề nghị hình thức kỷ luật để Ban Chấp hành Trung ương thảo luận, quyết định bằng hình thức bỏ phiếu kín.</p> <p>2. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>3. Ký ban hành</p> <p>- Đoàn kiểm tra chuẩn bị dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật gửi Văn phòng Trung ương Đảng để hoàn thiện, trình đồng chí lãnh đạo thay mặt Ban Bí thư hoặc Bộ Chính trị, Ban Chấp hành Trung ương ký, ban hành.</p> <p>4. Công bố thông báo kết quả</p> <p>Đại diện Ban Bí thư hoặc Bộ Chính trị, Ban Chấp hành Trung</p>	<p>Phiếu biểu quyết; thông báo kết luận hội nghị</p> <p>11. Thông báo quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật (đến đối tượng khiếu nại và các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan) và báo cáo kết quả (với chủ thể giải quyết khiếu nại).</p> <p>12. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>13. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện quyết định giải quyết</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		<p>ương thông báo hoặc ủy quyền cho Đoàn kiểm tra hoặc tổ chức đảng có thẩm quyền thông báo quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật đến đối tượng khiếu nại và các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan để thực hiện và báo cáo kết quả với chủ thể giải quyết khiếu nại.</p> <p>6. Họp rút kinh nghiệm Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm</p> <p>7. Lưu trữ hồ sơ Hoàn chỉnh hồ sơ, bản giao cho Văn phòng Trung ương Đảng lưu trữ theo quy định. Thực hiện Quy trình của Văn phòng Trung ương Đảng.</p> <p>8. Theo dõi việc chấp hành kết luận -Giao UBKT Trung ương giám sát các tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên có liên quan thực hiện kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật của Trung ương</p>	<p>khiếu nại kỷ luật chấp hành quyết định thi hành kỷ luật</p>			
5.	<p>Quy trình kiểm tra chấp hành chủ trương, quy định của Đảng</p>	<p>1. Bước chuẩn bị 1. Giao nhiệm vụ Cơ quan, đơn vị giúp việc cấp ủy căn cứ chương trình, kế hoạch kiểm tra của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy hoặc nhiệm vụ cấp trên giao để tham mưu cấp ủy quyết định thành lập đoàn kiểm tra tổ chức đảng, đảng viên (sau đây gọi là đối tượng kiểm tra); kế hoạch kiểm tra. 2. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra Thường trực cấp ủy ký, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra là cấp ủy viên do ban thường vụ phân công, nơi không có ban thường vụ thì do cấp ủy phân công (đối với cấp cơ sở và tương đương: Trưởng đoàn có thể là lãnh đạo các đơn vị hoặc đảng viên được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cấp ủy). Căn cứ tính chất, nội dung, quy</p>	<p>Bước chuẩn bị: 1. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra tổ chức đảng, đảng viên (sau đây gọi là đối tượng kiểm tra); kế hoạch kiểm tra; đề cương báo cáo 2. Đề cương gợi ý báo cáo; lịch làm việc của</p>	90 ngày	<p>Cấp ủy tỉnh và tương đương đến cơ sở</p>	<p>Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 01/12/2022</p>

		<p>mô kiểm tra để xác định số lượng thành viên cho phù hợp.</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo; lịch làm việc của đoàn và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong đoàn; chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.</p> <p>4. Công tác đảm bảo Đoàn kiểm tra được sử dụng con dấu của cấp uỷ để thực hiện nhiệm vụ. Văn phòng cấp uỷ bảo đảm điều kiện cần thiết, kinh phí, phương tiện phục vụ đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định (nếu có).</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch kiểm tra Đoàn kiểm tra hoặc đại diện đoàn kiểm tra triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra, thống nhất lịch làm việc với đối tượng kiểm tra và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên. (Căn cứ tình hình thực tiễn, việc triển khai quyết định và kế hoạch kiểm tra có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản).</p> <p>2. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu Yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo đề cương gợi ý, cung cấp các hồ sơ, tài liệu; các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.</p> <p>3. Chuẩn bị, gửi tài liệu Đối tượng kiểm tra báo cáo tự kiểm tra bằng văn bản và các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ (qua đoàn kiểm tra).</p> <p>4. Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh</p> <p>4.1. Nghiên cứu tài liệu</p>	<p>đoàn và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong đoàn; các văn bản, tài liệu liên quan cần chuẩn bị</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>3. Với đối tượng kiểm tra: báo cáo tự kiểm tra; văn bản, tài liệu liên quan được yêu cầu từ Đoàn kiểm tra</p> <p>4. Với nội dung cần làm rõ: văn bản yêu cầu giải trình (từ đoàn kiểm tra)</p> <p>5. Văn bản điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn hoặc giám định về chuyên môn, kỹ thuật.</p> <p>6. Văn bản giám</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo tự kiểm tra, hồ sơ, tài liệu nhận được; làm việc với đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan để thẩm tra, xác minh.</p> <p>4.2 Báo cáo</p> <p>4.3 Xem xét quyết định</p> <p>4.4 Quyết định bổ sung</p> <p>Trong quá trình làm việc, nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn hoặc giám định về chuyên môn, kỹ thuật thì trưởng đoàn báo cáo ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy xem xét, quyết định.</p> <p>4.5. Trao đổi làm rõ</p> <p>Những nội dung cần yêu cầu đối tượng kiểm tra bổ sung giải trình làm rõ thì trao đổi bằng văn bản.</p> <p>4.6. Dự thảo báo cáo</p> <p>Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh</p> <p>5. Tổ chức hội nghị</p> <p>Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra (tổ chức đảng là đối tượng kiểm tra hoặc trực tiếp quản lý đảng viên được kiểm tra chủ trì và ghi biên bản hội nghị).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hội nghị: Đoàn kiểm tra, đại diện tổ chức đảng được kiểm tra hoặc đảng viên được kiểm tra và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên đó (hoặc tùy nội dung, đối tượng kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra quyết định tổ chức đảng tổ chức hội nghị, thành phần tham dự).</li> <li>- Hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến vào dự thảo báo cáo, kết quả thẩm tra, xác minh và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có).</li> </ul> <p>Căn cứ tình hình thực tiễn, việc tổ chức hội nghị có thể theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.</p>	<p>định chuyên môn kỹ thuật của cơ quan chức năng có chuyên môn</p> <p>7. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>8. Hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra: Thông báo kết luận hội nghị</p> <p>Bước kết thúc:</p> <p>9. Hội nghị ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy: Thông báo kết luận kỳ họp</p> <p>10. Báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>11. Thông báo kết luận kiểm tra</p> <p>12. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm</p>			
--	--	---	--	--	--	--

	<p>6. Tiếp tục thẩm tra Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ hoặc có ý kiến khác nhau (nếu có);</p> <p>7. Hoàn thiện dự thảo, xin ý kiến UBKT cùng cấp hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; xin ý kiến UBKT cấp uỷ cùng cấp (nếu cần).</p> <p>8. Trình báo cáo kết quả kiểm tra Đoàn kiểm tra phối hợp văn phòng cấp uỷ báo cáo thường trực cấp uỷ quyết định thời gian tổ chức hội nghị cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ, thành phần tham dự; gửi báo cáo kết quả kiểm tra đến các đồng chí uỷ viên ban thường vụ hoặc cấp uỷ viên theo quy chế làm việc.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận Tổ chức hội nghị ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ xem xét, kết luận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra (nếu thuộc thẩm quyền cấp uỷ kết luận thì ban thường vụ cấp uỷ cho ý kiến chỉ đạo trước khi đoàn kiểm tra trình cấp uỷ); trình bày đầy đủ ý kiến của đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan; các đề xuất, kiến nghị.</li> <li>- Ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ xem xét, kết luận. Trường hợp kết luận đối tượng kiểm tra có dấu hiệu vi phạm thì tiến hành kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm. Thực hiện Quy trình 3.2.3.</li> </ul> <p>Nếu vi phạm đã rõ và đối tượng kiểm tra tự giác kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật tương xứng với hành vi vi phạm thì tiến hành ngay quy trình thi hành kỷ luật. Thực hiện Quy trình 3.2.5.</p> <p>2. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra</p>	<p>tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>13. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra</p>			
--	---	---	--	--	--

		<p>3. Ký ban hành Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra; phối hợp với văn phòng cấp uỷ dự thảo thông báo kết luận, trình thường trực cấp uỷ ký, ban hành.</p> <p>4. Công bố thông báo kết quả Đại diện ban thường vụ cấp uỷ thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan; triển khai thực hiện quy trình thi hành kỷ luật (nếu có). Căn cứ tình hình thực tiễn, việc thông báo kết luận kiểm tra có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.</p> <p>5. Họp rút kinh nghiệm - Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; kiến nghị, đề xuất với cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ (nếu có);</p> <p>6. Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho văn phòng cấp uỷ lưu trữ theo quy định.</p> <p>7. Theo dõi, đôn đốc Giao UBKT cấp uỷ cùng cấp và đồng chí cấp uỷ viên theo dõi địa bàn, lĩnh vực đôn đốc, giám sát đối tượng kiểm tra thực hiện kết luận kiểm tra.</p>				
6.	Quy trình giám sát chuyên đề	<p>1. Bước chuẩn bị 1. Giao nhiệm vụ Cơ quan, đơn vị giúp việc cấp uỷ căn cứ chương trình, kế hoạch giám sát của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ hoặc nhiệm vụ cấp trên giao để tham mưu cấp uỷ quyết định thành lập đoàn giám sát tổ chức đảng, đảng viên (sau đây gọi là đối tượng giám sát); kế hoạch giám sát. 2. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch giám sát Thường trực cấp uỷ ký, ban hành quyết định, kế hoạch giám</p>	<p>Bước chuẩn bị: 1. Quyết định thành lập đoàn giám sát tổ chức đảng, đảng viên (sau đây gọi là đối</p>	60 ngày	Cấp uỷ tỉnh và tương đương đến cơ sở	Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 01/12/2022

		<p>sát. Trưởng đoàn giám sát là cấp uỷ viên do ban thường vụ phân công, nơi không có ban thường vụ thì do cấp uỷ phân công (đối với cấp cơ sở và tương đương: Trưởng đoàn có thể là lãnh đạo các đơn vị hoặc đảng viên được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cấp uỷ). Căn cứ tính chất, nội dung, quy mô giám sát để xác định số lượng thành viên cho phù hợp</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch giám sát Đoàn giám sát xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng giám sát báo cáo; lịch làm việc của đoàn và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong đoàn; chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.</p> <p>4. Công tác đảm bảo Đoàn giám sát được sử dụng con dấu của cấp uỷ để thực hiện nhiệm vụ. Văn phòng cấp uỷ bảo đảm điều kiện cần thiết, kinh phí, phương tiện phục vụ đoàn thực hiện nhiệm vụ theo quy định (nếu có).</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch giám sát Đoàn giám sát hoặc đại diện đoàn giám sát triển khai quyết định, kế hoạch giám sát, thống nhất lịch làm việc với đối tượng giám sát và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên. Căn cứ tình hình thực tiễn, việc triển khai quyết định và kế hoạch kiểm tra có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.</p> <p>2. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu Yêu cầu đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo theo đề cương gợi ý, cung cấp các hồ sơ, tài liệu; các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.</p> <p>3. Chuẩn bị, gửi tài liệu</p>	<p>tượng giám sát); kế hoạch giám sát; đề cương báo cáo</p> <p>2. Đề cương gợi ý báo cáo; lịch làm việc của đoàn và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong đoàn; các văn bản, tài liệu liên quan cần chuẩn bị</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>3. Với đối tượng giám sát : báo cáo tự giám sát; văn bản, tài liệu liên quan được yêu cầu từ Đoàn</p> <p>4. Với nội dung cần làm rõ:</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>Đối tượng giám sát báo cáo bằng văn bản và các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ (qua đoàn giám sát).</p> <p>4. Đoàn giám sát nghiên cứu tài liệu, thẩm tra, xác minh Đoàn giám sát nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, tài liệu nhận được; trường hợp cần thiết thì làm việc với đối tượng giám sát và các tổ chức, cá nhân có liên quan để thẩm tra, xác minh những nội dung cần làm rõ.</p> <p>4.1 Báo cáo</p> <p>4.2 Xem xét quyết định</p> <p>4.3 Quyết định bổ sung</p> <p>Trong quá trình giám sát nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng giám sát, thành viên đoàn hoặc giám định về chuyên môn, kỹ thuật thì trưởng đoàn báo cáo ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ xem xét, quyết định.</p> <p>4.4. Trao đổi làm rõ</p> <p>Những nội dung cần yêu cầu đối tượng giám sát giải trình, bổ sung, làm rõ (nếu có) thì trao đổi bằng văn bản.</p> <p>4.5. Dự thảo báo cáo</p> <p>Đoàn giám sát xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát.</p> <p>5. Tổ chức hội nghị</p> <p>Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả giám sát (tổ chức đảng là đối tượng giám sát hoặc trực tiếp quản lý đảng viên được giám sát tổ chức, chủ trì và ghi biên bản hội nghị).</p> <p>- Thành phần hội nghị: Đoàn giám sát, đại diện tổ chức đảng được giám sát hoặc đảng viên được giám sát và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên đó (hoặc tùy nội dung, đối tượng giám sát, trưởng đoàn giám sát quyết định tổ chức đảng tổ chức hội nghị, thành phần dự các hội nghị).</p>	<p>Văn bản yêu cầu giải trình (Đoàn giám sát gửi đến đối tượng giám sát); Báo cáo giải trình bằng văn bản (đối tượng giám sát chuẩn bị để làm rõ nội dung theo yêu cầu)</p> <p>5. Văn bản điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng, thành viên đoàn hoặc giám định về chuyên môn, kỹ thuật.</p> <p>6. Văn bản giám định chuyên môn kỹ thuật của cơ quan</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>- Hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến vào dự thảo báo cáo, kết quả thẩm tra, xác minh của đoàn và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có).</p> <p>Căn cứ tình hình thực tiễn, việc tổ chức hội nghị có thể theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.</p> <p>6. Tiếp tục thẩm tra Đoàn giám sát tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ hoặc có ý kiến khác nhau (nếu có);</p> <p>7. Hoàn thiện dự thảo, xin ý kiến UBKT cùng cấp Hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả giám sát; xin ý kiến UBKT cấp ủy cùng cấp (nếu cần).</p> <p>8. Trình báo cáo kết quả giám sát Đoàn giám sát phối hợp văn phòng cấp ủy báo cáo thường trực cấp ủy quyết định thời gian tổ chức hội nghị cấp ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy, thành phần tham dự; gửi báo cáo kết quả giám sát đến các đồng chí ủy viên ban thường vụ hoặc cấp ủy viên theo quy chế làm việc.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận Tổ chức hội nghị ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy xem xét, kết luận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn giám sát báo cáo kết quả giám sát (nếu thuộc thẩm quyền cấp ủy kết luận thì ban thường vụ cấp ủy cho ý kiến chỉ đạo trước khi đoàn giám sát trình cấp ủy), trình bày đầy đủ ý kiến của đối tượng giám sát và các tổ chức, cá nhân có liên quan; các đề xuất, kiến nghị.</li> <li>- Ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy xem xét, kết luận, trường hợp kết luận đối tượng giám sát có dấu hiệu vi phạm thì tiến hành kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm. Thực hiện Quy trình 3.2.3.</li> </ul>	<p>chức năng</p> <p>7. Dự thảo báo cáo kết quả .</p> <p>8. Hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả : Thông báo kết luận hội nghị</p> <p>Bước kết thúc:</p> <p>9. Hội nghị ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy: Thông báo kết luận kỳ họp</p> <p>10. Báo cáo kết quả giám sát</p> <p>11. Thông báo kết luận giám sát</p> <p>12. Biên bản cuộc họp rút</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>2. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả giám sát</p> <p>3. Ký ban hành</p> <p>Đoàn giám sát hoàn chỉnh báo cáo kết quả giám sát, phối hợp với văn phòng cấp ủy dự thảo thông báo kết luận, trình thường trực cấp ủy ký, ban hành.</p> <p>4. Công bố thông báo kết quả</p> <p>Đại diện ban thường vụ cấp ủy thông báo kết luận giám sát đến đối tượng giám sát và các tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <p>Căn cứ tình hình thực tiễn, việc thông báo kết luận giám sát có thể thực hiện trực tuyến hoặc gửi văn bản.</p> <p>5. Họp rút kinh nghiệm</p> <p>Đoàn giám sát họp rút kinh nghiệm; kiến nghị, đề xuất với cấp ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy (nếu có);</p> <p>6. Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ</p> <p>hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho văn phòng cấp ủy lưu trữ theo quy định.</p> <p>7. Theo dõi, đôn đốc</p> <p>Giao UBKT cấp ủy cùng cấp và đồng chí cấp ủy viên theo dõi địa bàn, lĩnh vực đôn đốc đối tượng giám sát thực hiện kết luận giám sát.</p>	<p>kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>13. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận giám sát</p>			
7.	<p>Quy trình kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm</p>	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Giao nhiệm vụ</p> <p>UBKT hoặc cơ quan, đơn vị giúp việc cấp ủy căn cứ kết quả kiểm tra, giám sát, nắm tình hình hoặc nhiệm vụ cấp trên giao để tham mưu thành lập đoàn kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với tổ chức đảng, đảng viên (sau đây gọi là đối tượng</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <p>1. Quyết định kiểm tra</p> <p>2. Kế hoạch kiểm tra</p> <p>3. Đề cương báo cáo</p> <p>4. Đề cương gợi ý báo cáo; lịch làm việc của</p>	90 ngày	Cấp ủy tỉnh và tương đương đến cơ sở	<p>Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 01/12/2022</p>

		<p>kiểm tra); kế hoạch kiểm tra</p> <p>2. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra</p> <p>Thường trực cấp uỷ ký, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra là cấp uỷ viên do ban thường vụ phân công, nơi không có ban thường vụ thì do cấp uỷ phân công (đối với cấp cơ sở và tương đương: Trưởng đoàn có thể là lãnh đạo các đơn vị hoặc đảng viên được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cấp uỷ). Căn cứ tính chất, nội dung, quy mô kiểm tra để xác định số lượng thành viên cho phù hợp</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra</p> <p>Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo; lịch làm việc của Đoàn và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong Đoàn; chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.</p> <p>4. Công tác đảm bảo</p> <p>Đoàn kiểm tra được sử dụng con dấu của cấp uỷ để thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Văn phòng cấp uỷ bảo đảm điều kiện cần thiết, kinh phí, phương tiện phục vụ đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định (nếu có).</p>	<p>Đoàn và phân công nhiệm vụ; các văn bản, tài liệu liên quan cần chuẩn bị</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>5. Đối tượng kiểm tra: Báo cáo bằng văn bản; hồ sơ, tài liệu liên quan</p> <p>6. Văn bản điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng, thành viên đoàn hoặc giám định về chuyên môn, kỹ thuật.</p> <p>7. Văn bản giám định chuyên môn kỹ thuật của cơ quan chức năng</p> <p>8. Với nội dung cần làm rõ: Văn bản yêu cầu giải trình (Đoàn giám sát</p>			
--	--	--	---	--	--	--

	<p><b>II. Bước tiến hành</b></p> <p><b>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch kiểm tra</b></p> <p>Đoàn kiểm tra hoặc đại diện đoàn kiểm tra triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra, thống nhất lịch làm việc với đối tượng kiểm tra và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên.</p> <p>Căn cứ tình hình thực tiễn, việc triển khai quyết định và kế hoạch kiểm tra có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.</p> <p><b>2. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu</b></p> <p>Yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo đề cương gợi ý, cung cấp các hồ sơ, tài liệu; các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.</p> <p><b>3. Chuẩn bị, gửi tài liệu</b></p> <p>Đối tượng kiểm tra báo cáo bằng văn bản và các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ (qua đoàn kiểm tra).</p> <p><b>4. Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh</b></p> <p><b>4.1. Nghiên cứu tài liệu</b></p>	<p>gửi đến đối tượng kiểm tra); Báo cáo giải trình bằng văn bản (đối tượng kiểm tra chuẩn bị để làm rõ nội dung theo yêu cầu)</p> <p>9. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>10. Hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra: thông báo kết luận hội nghị; phiếu biểu quyết (nếu có)</p> <p>Bước kết thúc:</p> <p>11. Hội nghị ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ: Thông báo kết luận hội nghị; phiếu biểu quyết (nếu có)</p> <p>12. Báo cáo kết</p>			
--	---	---	--	--	--

		<p>- Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, văn bản, tài liệu nhận được; làm việc với các tổ chức, cá nhân để thu thập các văn bản, tài liệu, chứng cứ có liên quan; làm việc với đối tượng kiểm tra để yêu cầu giải trình bổ sung, làm rõ nội dung kiểm tra.</p> <p>4.2 Báo cáo</p> <p>4.3 Xem xét quyết định</p> <p>4.4 Quyết định bổ sung</p> <p>Trong quá trình kiểm tra nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn hoặc giám định về chuyên môn, kỹ thuật thì trưởng đoàn báo cáo ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ xem xét, quyết định.</p> <p>4.5. Trao đổi làm rõ</p> <p>Những nội dung yêu cầu giải trình, làm rõ thì trao đổi bằng văn bản với đối tượng kiểm tra.</p> <p>4.6. Dự thảo báo cáo</p> <p>Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh</p>	<p>quả kiểm tra</p> <p>13. Quyết định kỷ luật (nếu có)</p> <p>14. Thông báo kết luận kiểm tra</p> <p>15. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>16. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra và quyết định kỷ luật (nếu có)</p>			
--	--	--	--	--	--	--

	<p>4.7. Thực hiện quy trình kếp (nếu có)</p> <p>Trường hợp vi phạm đã rõ, đến mức phải kỷ luật và đối tượng kiểm tra tự giác kiểm điểm và nhận hình thức kỷ luật tương xứng với hành vi vi phạm thì trưởng đoàn kiểm tra báo cáo ban thường vụ cấp ủy quyết định cho kết hợp thực hiện ngay quy trình thi hành kỷ luật cùng với quy trình kiểm tra (thực hiện quy trình kếp). Thực hiện Quy trình 3.2.7.</p> <p>5. Tổ chức hội nghị</p> <p>Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra (tổ chức đảng là đối tượng kiểm tra hoặc trực tiếp quản lý đảng viên được kiểm tra tổ chức, chủ trì và ghi biên bản hội nghị).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hội nghị: Đoàn kiểm tra, đại diện tổ chức đảng được kiểm tra hoặc đảng viên được kiểm tra và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên đó (hoặc tùy nội dung, đối tượng kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra quyết định tổ chức đảng tổ chức hội nghị; thành phần tham dự).</li> <li>- Hội nghị nghe đoàn kiểm tra trình dự thảo báo cáo; 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 thẩm tra, xác minh của Đoàn và kiến nghị, đề</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

		<p>xuất bằng văn bản (nếu có); bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật (nếu có).</p> <p>6. Tiếp tục thẩm tra</p> <p>Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ hoặc có ý kiến khác nhau (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; trao đổi với đối tượng kiểm tra và đại diện các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan làm rõ thêm về nội dung thẩm tra, xác minh để có đủ căn cứ kết luận có vi phạm hay không hoặc xin ý kiến UBKT cấp uỷ cùng cấp (nếu cần).</p> <p>7. Hoàn thiện dự thảo báo cáo</p> <p>hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; trao đổi với đối tượng kiểm tra và đại diện các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan làm rõ thêm về nội dung thẩm tra, xác minh để có đủ căn cứ kết luận có vi phạm hay không hoặc xin ý kiến UBKT cấp uỷ cùng cấp (nếu cần).</p> <p>8. Trình báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>Đoàn kiểm tra phối hợp văn phòng cấp uỷ báo cáo thường trực cấp uỷ quyết định thời gian tổ chức hội nghị cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ, thành phần tham dự; gửi báo cáo kết quả kiểm tra đến các đồng chí uỷ viên ban thường vụ hoặc cấp uỷ</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>viên theo quy chế làm việc.</p> <p><b>III. Bước kết thúc</b></p> <p><b>1. Xem xét kết luận</b></p> <p>Tổ chức hội nghị ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy xem xét, kết luận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra (nếu thuộc thẩm quyền cấp ủy kết luận thì ban thường vụ cấp ủy cho ý kiến chỉ đạo trước khi đoàn kiểm tra trình cấp ủy); trình bày đầy đủ ý kiến của đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan; các đề xuất, kiến nghị.</li> <li>- Ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy xem xét, kết luận; bỏ phiếu quyết định hình thức kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu có).</li> </ul> <p><b>2. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra</b></p> <p><b>3. Ký ban hành</b></p> <p>Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra; phối hợp với văn phòng cấp ủy dự thảo thông báo kết luận, quyết định kỷ luật hoặc báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu có), trình</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>thường trực cấp uỷ ký, ban hành.</p> <p><b>4. Công bố thông báo kết quả</b></p> <p>Đại diện ban thường vụ cấp uỷ thông báo kết luận kiểm tra và quyết định kỷ luật (nếu có) đến đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan; triển khai thực hiện quy trình thi hành kỷ luật (nếu có) theo Quy trình 3.2.6. Căn cứ tình hình thực tiễn, việc thông báo kết luận có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.</p> <p><b>5. Họp rút kinh nghiệm</b></p> <p>Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; kiến nghị, đề xuất với cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ (nếu có);</p> <p><b>6. Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ</b></p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho văn phòng cấp uỷ lưu trữ theo quy định.</p> <p><b>7. Theo dõi, đôn đốc</b></p> <p>Giao UBKT cấp uỷ cùng cấp và đồng chí cấp uỷ viên theo dõi địa bàn, lĩnh vực đôn đốc, giám sát đối tượng kiểm tra thực hiện quyết định kết luận kiểm tra.</p>				
8.	Quy trình giải quyết tố cáo	I. Bước chuẩn bị 1. Năm tình hình	Bước chuẩn bị: 1. Đơn tố cáo	90 ngày	Cấp uỷ tỉnh và tương	Quy định số 89-

		<p>Thường trực cấp uỷ giao đại diện UBKT hoặc cơ quan, đơn vị giúp việc cấp uỷ làm việc với người viết đơn tố cáo (sau đây gọi là người tố cáo) để nắm tình hình, xác định rõ danh tính, địa chỉ đối tượng tố cáo; tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo (sau đây gọi là đối tượng bị tố cáo) và nội dung tố cáo (khi làm việc với người tố cáo phải lập biên bản buổi làm việc); tham mưu thành lập đoàn giải quyết tố cáo (sau đây gọi là đoàn kiểm tra); kế hoạch giải quyết tố cáo.</p> <p>2. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra Thường trực cấp uỷ ký, ban hành quyết định, kế hoạch giải quyết tố cáo. Trưởng đoàn kiểm tra là cấp uỷ viên do ban thường vụ phân công (đối với cấp cơ sở và tương đương: Trưởng đoàn có thể là lãnh đạo các đơn vị hoặc đảng viên được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cấp uỷ). Căn cứ nội dung tố cáo để xác định số lượng thành viên cho phù hợp</p> <p>3. Nghiên cứu đơn tố cáo, xây dựng đề cương Đoàn kiểm tra nghiên cứu đơn tố cáo, căn cứ nội dung đơn và kết quả làm việc với đối tượng tố cáo để xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng bị tố cáo báo cáo giải trình</p> <p>4. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra Lịch làm việc của đoàn và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong đoàn; chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.</p> <p>5. Công tác đảm bảo Đoàn kiểm tra được sử dụng con dấu của cấp uỷ để thực hiện nhiệm vụ. Văn phòng cấp uỷ bảo đảm điều kiện cần thiết, kinh phí, phương tiện phục vụ đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định (nếu có).</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch kiểm tra</p>	<p>2. Biên bản làm việc với người tố cáo xác minh: danh tính, địa chỉ của người tố cáo; Danh sách tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo; Nội dung tố cáo.</p> <p>3. Quyết định thành lập đoàn và kế hoạch giải quyết tố cáo.</p> <p>4. Đề cương yêu cầu giải trình</p> <p>5. Lịch làm việc, Phân công công việc của đoàn kiểm tra</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>6. Báo cáo giải trình của tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo; Tài liệu, hồ sơ đối tượng kiểm tra cung</p>	<p>đương đến cơ sở</p>	<p>QB/TW, ngày 01/12/2022</p>
--	--	---	--	------------------------	-------------------------------

		<p>Đoàn kiểm tra hoặc đại diện đoàn kiểm tra triển khai quyết định, kế hoạch giải quyết tố cáo, thống nhất lịch làm việc với đối tượng bị tố cáo và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên.</p> <p>Căn cứ tình hình thực tiễn, việc triển khai quyết định và kế hoạch giải quyết tố cáo có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.</p> <p>2. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu</p> <p>Yêu cầu đối tượng bị tố cáo chuẩn bị báo cáo theo đề cương, cung cấp các hồ sơ, tài liệu; các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.</p> <p>3. Chuẩn bị, gửi tài liệu</p> <p>Đối tượng bị tố cáo báo cáo giải trình bằng văn bản và các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi chủ thể giải quyết tố cáo (cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy) qua đoàn kiểm tra.</p> <p>4. Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh</p> <p>4.1. Nghiên cứu tài liệu</p> <p>Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, tài liệu và chứng cứ nhận được; làm việc với người tố cáo, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung tố cáo và đối tượng bị tố cáo.</p> <p>Trong quá trình thẩm tra, xác minh, đoàn kiểm tra gặp và làm việc trực tiếp với người tố cáo (nếu cần) để xác định lại và làm rõ thêm về nội dung tố cáo; hướng dẫn người tố cáo thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình, giải trình, bổ sung, làm rõ thêm (nếu có); thực hiện các biện pháp bảo vệ người tố cáo theo quy định.</p> <p>4.2 Báo cáo</p> <p>4.3 Xem xét quyết định</p> <p>4.4 Quyết định bổ sung</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối</p>	<p>cấp có liên quan</p> <p>7. Biên bản làm việc với người tố cáo</p> <p>8. Biên bản làm việc với tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo</p> <p>9. Văn bản xin điều chỉnh, bổ sung về nội dung, thời gian giải quyết, yêu cầu cần đánh giá, thẩm định, giám định chuyên môn, kỹ thuật của các cơ quan chức năng</p> <p>10. Văn bản giám định chuyên môn, kỹ thuật của cơ quan chức năng</p> <p>11. Phát hiện dấu hiệu vi phạm mới: báo</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		<p>tượng kiểm tra, thành viên đoàn hoặc giám định về chuyên môn, kỹ thuật thì trường đoàn báo cáo ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy xem xét, quyết định.</p> <p>4.6. Dự thảo báo cáo Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo.</p> <p>4.8. Thực hiện kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm (nếu có) Trong khi thực hiện quy trình giải quyết tố cáo nếu phát hiện đối tượng bị tố cáo có dấu hiệu vi phạm khác thì báo cáo ban thường vụ cấp ủy quyết định cho chuyển sang kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, đưa nội dung tố cáo vào báo cáo chung về kết quả kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm và kết luận; lập hồ sơ kết thúc việc giải quyết tố cáo. Thực hiện Quy trình 3.2.3.</p> <p>4.9. Thực hiện quy trình kếp Trường hợp vi phạm đã rõ, đến mức phải kỷ luật và đối tượng bị tố cáo tự giác kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật tương xứng với hành vi vi phạm thì trường đoàn kiểm tra báo cáo ban thường vụ cấp ủy quyết định cho kết hợp thực hiện quy trình thi hành kỷ luật cùng với quy trình giải quyết tố cáo (thực hiện quy trình kếp). Thực hiện Quy trình 3.2.5.</p> <p>5. Tổ chức hội nghị Tổ chức hội nghị để đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo (tổ chức đảng là đối tượng bị tố cáo hoặc trực tiếp quản lý đảng viên bị tố cáo tổ chức, chủ trì và ghi biên bản hội nghị). - Thành phần hội nghị: Đoàn kiểm tra, đại diện tổ chức đảng bị tố cáo hoặc đảng viên bị tố cáo và đại diện tổ chức đảng trực tiếp quản lý đảng viên đó (hoặc tùy nội dung, đối tượng bị tố cáo. Trường đoàn kiểm tra quyết định tổ chức đảng tổ chức hội nghị; thành phần tham dự).</p>	<p>cáo Ban Thường vụ cấp ủy =&gt; đồng ý chuyển sang kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm =&gt; lập hồ sơ kết thúc việc giải quyết tố cáo</p> <p>12. Dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo Bước kết thúc:</p> <p>13. Báo cáo kết quả giải quyết tố cáo</p> <p>14. Thông báo kết luận giải quyết tố cáo</p> <p>15. Quyết định kỷ luật (nếu có)</p> <p>16. Báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật (trình Thường trực Ban bí thư ký và ban hành nếu thực hiện</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>- Hội nghị nghe đoàn kiểm tra trình dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo; đối tượng bị tố cáo 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 thẩm tra, xác minh của đoàn và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có); bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật (nếu có).</p> <p>6. Tiếp tục thẩm tra Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ hoặc có ý kiến khác nhau (nếu có);</p> <p>7. Hoàn thiện dự thảo báo cáo, xin ý kiến Trao đổi với đối tượng bị tố cáo và đại diện các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan về nội dung thẩm tra, xác minh để có đủ căn cứ kết luận có vi phạm hay không hoặc xin ý kiến UBKT cấp uỷ cùng cấp (nếu cần); hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo.</p> <p>8. Trình báo cáo kết quả kiểm tra Đoàn kiểm tra phối hợp văn phòng cấp uỷ báo cáo thường trực cấp uỷ quyết định thời gian tổ chức hội nghị cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ, thành phần tham dự; gửi báo cáo kết quả giải quyết tố cáo đến các đồng chí uỷ viên ban thường vụ hoặc cấp uỷ viên theo quy chế làm việc.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận Tổ chức hội nghị ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ xem xét, kết luận:</p> <p>- Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả giải quyết tố cáo (nếu thuộc thẩm quyền cấp uỷ kết luận thì ban thường vụ cấp uỷ cho ý kiến chỉ đạo trước khi đoàn kiểm tra trình cấp uỷ); trình bày đầy đủ ý kiến của đối tượng bị tố cáo và người tố cáo, các tổ chức, cá nhân có liên quan; các đề xuất, kiến nghị.</p>	<p>quy trình kép )</p> <p>17. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>18. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện quyết định, kết luận giải quyết tố cáo</p>			
--	--	--	---	--	--	--

	<p>- Ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy xem xét, kết luận; bỏ phiếu quyết định hình thức kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu có).</p> <p>2. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>3. Ký ban hành</p> <p>Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả giải quyết tố cáo; phối hợp với văn phòng cấp ủy dự thảo thông báo kết luận giải quyết tố cáo, quyết định kỷ luật hoặc báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với đối tượng bị tố cáo (nếu có), trình thường trực cấp ủy ký, ban hành.</p> <p>4. Công bố thông báo kết quả</p> <p>Đại diện ban thường vụ cấp ủy thông báo kết luận giải quyết tố cáo và quyết định kỷ luật (nếu có) đến đối tượng bị tố cáo và các tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc triển khai thực hiện quy trình thi hành kỷ luật (nếu có).</p> <p>Căn cứ tình hình thực tiễn, việc thông báo kết luận có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.</p> <p>5. Thông báo đến người tố cáo</p> <p>Đại diện đoàn kiểm tra phối hợp với đơn vị, cá nhân phụ trách tiếp dân của cấp ủy thông báo kết luận giải quyết tố cáo bằng hình thức thích hợp cho người tố cáo biết.</p> <p>6. Hợp rút kinh nghiệm</p> <p>Đoàn kiểm tra hợp rút kinh nghiệm; kiến nghị, đề xuất với cấp ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy (nếu có);</p> <p>7. Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ</p> <p>hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho văn phòng cấp ủy lưu trữ theo quy định.</p> <p>8. Theo dõi, đôn đốc</p> <p>Giao UBKT cấp ủy cùng cấp và đồng chí cấp ủy viên theo dõi</p>				
--	---	--	--	--	--

		địa bàn, lĩnh vực đơn đốc, giám sát đối tượng bị tố cáo thực hiện quyết định, kết luận giải quyết tố cáo.				
9.	Quy trình thi hành kỷ luật đảng	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Giao nhiệm vụ Căn cứ kết luận kiểm tra của tổ chức đảng có thẩm quyền hoặc đề nghị thi hành kỷ luật của tổ chức đảng cấp dưới, kết quả nắm tình hình, ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy giao UBKT hoặc cơ quan, đơn vị giúp việc cấp ủy tham mưu thành lập đoàn kiểm tra thi hành kỷ luật (sau đây gọi là đoàn kiểm tra nếu thành lập đoàn mới); kế hoạch thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (sau đây gọi là đối tượng vi phạm).</p> <p>2. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra Thường trực cấp ủy ký, ban hành quyết định, kế hoạch thi hành kỷ luật. Trưởng đoàn kiểm tra là cấp ủy viên do ban thường vụ phân công, nơi không có ban thường vụ thì cấp ủy phân công (đối với cấp cơ sở và tương đương: Trưởng đoàn có thể là lãnh đạo các đơn vị hoặc đảng viên được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cấp ủy).</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương báo cáo yêu cầu đối tượng vi phạm kiểm điểm; lịch làm việc của đoàn và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong đoàn; chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan.</p> <p>4. Công tác đảm bảo Đoàn kiểm tra được sử dụng con dấu của cấp ủy để thực hiện nhiệm vụ. Văn phòng cấp ủy bảo đảm điều kiện cần thiết, kinh phí,</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <p>1. Quyết định, kế hoạch thi hành kỷ luật, đề cương báo cáo</p> <p>2. Đề cương gợi ý báo cáo; Lịch làm việc của đoàn và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong đoàn; các văn bản, tài liệu liên quan</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>3. Báo cáo tự kiểm điểm; hồ sơ, tài liệu có liên quan để giải trình với đoàn kiểm tra</p> <p>4. Văn bản điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng, thành viên</p>		Cấp ủy tỉnh và tương đương đến cơ sở	Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 01/12/2022

		<p>phương tiện phục vụ đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định (nếu có).</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch kiểm tra Đoàn kiểm tra hoặc đại diện đoàn kiểm tra triển khai kết luận kiểm tra hoặc quyết định, kế hoạch thi hành kỷ luật với đối tượng vi phạm và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên; thống nhất lịch làm việc. Căn cứ tình hình thực tiễn, việc triển khai quyết định có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.</p> <p>2. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu Yêu cầu đối tượng vi phạm chuẩn bị báo cáo kiểm điểm theo đề cương gợi ý, cung cấp các hồ sơ, tài liệu; các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.</p> <p>3. Chuẩn bị, gửi tài liệu Đối tượng vi phạm chuẩn bị kiểm điểm bằng văn bản và hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ (qua đoàn kiểm tra).</p> <p>4. Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh</p> <p>4.1. Nghiên cứu tài liệu Đoàn kiểm tra nghiên cứu bản kiểm điểm, hồ sơ, tài liệu; làm việc với đối tượng vi phạm và các tổ chức, cá nhân có liên quan; thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ.</p> <p>4.2 Báo cáo</p> <p>4.3 Xem xét quyết định</p> <p>4.4 Quyết định bổ sung Nếu phát hiện có nội dung vi phạm mới hoặc cần điều chỉnh, bổ sung về nội dung, thời gian, đối tượng vi phạm, thành viên đoàn hoặc cần giám định về chuyên môn, kỹ thuật thì trưởng đoàn báo cáo ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ xem xét,</p>	<p>đoàn hoặc giám định về chuyên môn, kỹ thuật.</p> <p>5. Văn bản giám định chuyên môn kỹ thuật của cơ quan chức năng</p> <p>6. Dự thảo báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật</p> <p>7. Hội nghị thông báo kết quả kiểm tra: Thông báo kết luận hội nghị; Phiếu biểu quyết (nếu có) Bước kết thúc:</p> <p>8. Hội nghị ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ:</p> <p>8.1. Báo cáo kiểm điểm của tổ chức đảng, đảng viên vi phạm và các ý kiến của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu</p>			
--	--	--	--	--	--	--

	<p>quyết định.</p> <p>4.5. Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật. Tổ chức hội nghị</p> <p>+ Trường hợp thi hành kỷ luật theo kết luận kiểm tra: Căn cứ đối tượng, nội dung vi phạm, trường đoàn kiểm tra yêu cầu các cấp ủy có liên quan tổ chức hội nghị để đoàn kiểm tra thông báo kết luận kiểm tra. Tổ chức đảng nào cần tổ chức hội nghị, thành phần dự hội nghị do trường đoàn kiểm tra quyết định (hội nghị của tổ chức đảng nào thì tổ chức đảng đó tổ chức, chủ trì và ghi biên bản).</p> <p>Hội nghị nghe đoàn kiểm tra thông báo kết luận kiểm tra, đối tượng vi phạm trình bày bản kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật; hội nghị thảo luận, bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật.</p> <p>+ Trường hợp thi hành kỷ luật theo đề nghị của tổ chức đảng cấp dưới: Đoàn kiểm tra làm việc với tổ chức đảng đề nghị thi hành kỷ luật để làm rõ những nội dung vi phạm và những vấn đề còn khác nhau giữa báo cáo đề nghị của tổ chức đảng với kết quả thẩm tra, xác minh trước khi báo cáo tổ chức đảng có thẩm quyền bỏ phiếu quyết định hình thức kỷ luật hoặc đề nghị hình thức kỷ luật.</p> <p>Căn cứ đề nghị thi hành kỷ luật của tổ chức đảng cấp dưới, cấp ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy giao cho tổ chức đảng có thẩm quyền (UBKT hoặc cơ quan, đơn vị tham mưu giúp việc của cấp ủy xây dựng báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật) tham mưu cho cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy xem xét, kỷ luật (không làm quy trình, thủ tục từ dưới lên).</p> <p>5. Hoàn thiện dự thảo báo cáo, xin ý kiến</p> <p>Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh dự thảo báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật; xin ý kiến UBKT cấp ủy cùng cấp (nếu cần).</p> <p>6. Trình báo cáo kết quả kiểm tra</p>	<p>có)</p> <p>8.2. Thông báo kết luận hội nghị</p> <p>8.3. Biên bản cuộc họp, trao đổi giữa đại diện cấp ủy hoặc trường đoàn kiểm tra gặp đại diện tổ chức đảng, đảng viên vi phạm trước khi họp xem xét kỷ luật</p> <p>8.4. Phiếu biểu quyết</p> <p>9. Quyết định kỷ luật hoặc xây dựng báo cáo, tờ trình đề nghị tổ chức đảng có thẩm quyền thi hành kỷ luật, trình thường trực cấp ủy ký, ban hành</p> <p>10. Biên bản cuộc họp rút</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>Đoàn kiểm tra phối hợp văn phòng cấp uỷ báo cáo thường trực cấp uỷ quyết định thời gian tổ chức hội nghị cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ, thành phần tham dự; gửi báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đến các đồng chí uỷ viên ban thường vụ hoặc cấp uỷ viên theo quy chế làm việc.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận</p> <p>Tổ chức hội nghị ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ xem xét, kết luận:</p> <p>Trước khi ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ họp thi hành kỷ luật, đại diện cấp uỷ hoặc trưởng đoàn kiểm tra gặp đại diện tổ chức đảng hoặc đảng viên vi phạm để nghe trình bày ý kiến và báo cáo (kèm theo bản tự kiểm điểm của đối tượng vi phạm) tại kỳ họp của ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ. Nếu thuộc thẩm quyền cấp uỷ kết luận thì ban thường vụ cấp uỷ cho ý kiến chỉ đạo trước khi đoàn kiểm tra trình cấp uỷ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại hội nghị, đoàn kiểm tra báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật; đại diện tổ chức đảng, đảng viên vi phạm trực tiếp trình bày ý kiến hoặc có văn bản báo cáo với cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ.</li> <li>- Ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ xem xét, kết luận; bỏ phiếu quyết định hình thức kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật đối tượng vi phạm.</li> </ul> <p>2. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>3. Ký ban hành</p> <p>Đoàn kiểm tra phối hợp với văn phòng cấp uỷ hoàn chỉnh quyết định kỷ luật hoặc xây dựng báo cáo, tờ trình đề nghị tổ chức đảng có thẩm quyền thi hành kỷ luật, trình thường trực cấp uỷ ký, ban hành.</p> <p>4. Trao đổi với cơ quan quản lý nhà nước</p>	<p>kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn.</p> <p>11. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện quyết định kỷ luật</p>			
--	---	---	--	--	--

		<p>Trường hợp đảng viên vi phạm là thành viên trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thì cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy thông báo đến tổ chức đảng trong các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chỉ đạo thi hành kỷ luật về hành chính, đoàn thể kịp thời, đồng bộ với kỷ luật đảng.</p> <p>5. Công bố thông báo kết quả Đại diện ban thường vụ cấp ủy công bố quyết định kỷ luật đến đối tượng vi phạm và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Căn cứ tình hình thực tiễn, việc công bố quyết định kỷ luật có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.</p> <p>6. Họp rút kinh nghiệm Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; kiến nghị, đề xuất với cấp ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy (nếu có);</p> <p>7. Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho văn phòng cấp ủy lưu trữ theo quy định.</p> <p>8. Theo dõi, đôn đốc Giao UBKT cấp ủy cùng cấp và đồng chí cấp ủy viên theo dõi địa bàn, lĩnh vực đôn đốc, giám sát đối tượng vi phạm chấp hành quyết định thi hành kỷ luật.</p>				
10.	Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Giao nhiệm vụ, làm việc với đối tượng khiếu nại Giao UBKT làm việc với tổ chức đảng hoặc đảng viên có đơn khiếu nại kỷ luật đảng (gọi tắt là đối tượng khiếu nại) để nắm tình hình, xác định rõ nội dung trước khi đề xuất thành lập đoàn kiểm tra giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng (gọi tắt là Đoàn kiểm tra)</p> <p>2. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <p>1. Đơn tố cáo 2. Biên bản làm việc với người tố cáo xác minh: danh tính, địa chỉ của người tố cáo;</p>		Cấp ủy tỉnh và tương đương đến cơ sở	Cụ thể hóa Quyết định số 35 QĐ/TW (Tham khảo Quyết định số 1338-

		<p>UBKT phối hợp với văn phòng cấp ủy và các ban tham mưu, giúp việc cấp ủy thành lập Đoàn kiểm tra.</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra Đoàn kiểm tra nghiên cứu đơn khiếu nại, căn cứ nội dung đơn để xây dựng kế hoạch, lịch làm việc thẩm tra, xác minh; xây dựng nội quy hoạt động, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Đoàn; chuẩn bị các tài liệu có liên quan để phục vụ việc thẩm tra, xác minh.</p> <p>4. Công tác đảm bảo Đoàn kiểm tra được sử dụng con dấu của cấp ủy để thực hiện nhiệm vụ. Văn phòng cấp ủy bảo đảm điều kiện cần thiết, kinh phí, phương tiện phục vụ đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định (nếu có).</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch kiểm tra Đoàn kiểm tra làm việc với đại diện tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc đã giải quyết khiếu nại để triển khai quyết định, kế hoạch thẩm tra, xác minh, thống nhất lịch làm việc</p> <p>2. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu Yêu cầu cử cán bộ phối hợp; đồng thời nghe các tổ chức đảng báo cáo và cung cấp hồ sơ thi hành kỷ luật hoặc hồ sơ giải quyết khiếu nại kỷ luật, thông tin, tài liệu có liên quan.</p> <p>3. Chuẩn bị, gửi tài liệu Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy (qua đoàn kiểm tra).</p> <p>4. Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh</p> <p>4.1. Nghiên cứu tài liệu Đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ thi hành kỷ luật hoặc hồ sơ giải quyết khiếu nại; tiến hành thẩm tra, xác minh, làm việc</p>	<p>Danh sách tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo; Nội dung tố cáo.</p> <p>2. Chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư</p> <p>3. Quyết định thành lập đoàn và kế hoạch giải quyết tố cáo.</p> <p>4. Đề cương yêu cầu giải trình</p> <p>5. Lịch làm việc, Phân công công việc của đoàn kiểm tra</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>6. Báo cáo giải trình của tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo; Tài liệu, hồ sơ đối tượng kiểm tra cung cấp có liên quan</p> <p>7. Biên bản làm</p>			<p>QĐ/TU, ngày 11/12/2013 của Tỉnh ủy Kiên Giang)</p>
--	--	--	--	--	--	---

		<p>với đại diện tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc giải quyết khiếu nại mà đối tượng khiếu nại chưa đồng tình tiếp tục khiếu nại để trao đổi về nội dung, mức độ, tính chất, hậu quả, nguyên nhân vi phạm; làm rõ những điểm khác nhau giữa nội dung khiếu nại kỷ luật với quyết định (hình thức) kỷ luật, quyết định giải quyết khiếu nại; việc chấp hành nguyên tắc, thủ tục, quy trình, thẩm quyền trong xem xét thi hành kỷ luật và giải quyết khiếu nại; yêu cầu các tổ chức đảng cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có), nêu rõ chính kiến bằng văn bản về nội dung khiếu nại và hình thức kỷ luật.</p> <p>4.2. Làm việc với đối tượng khiếu nại Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng khiếu nại và tổ chức, cá nhân có liên quan</p> <p>4.3 Xem xét quyết định, bổ sung Nếu cần có sự đánh giá, thẩm định, giám định chuyên môn, kỹ thuật của các cơ quan, chức năng làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại thì Trường Đoàn kiểm tra xem xét, quyết định.</p> <p>Trường hợp phát hiện tình tiết mới dẫn đến thay đổi bản chất của vụ việc thì Đoàn kiểm tra làm việc với các tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc đã giải quyết khiếu nại kỷ luật để xem xét lại việc thực hiện quy trình, thủ tục, làm rõ nội dung vi phạm</p> <p>4.4. Xây dựng dự thảo báo cáo Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh.</p> <p>5. Tổ chức hội nghị Tổ chức hội nghị với tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc đã giải quyết khiếu nại kỷ luật để Đoàn kiểm tra thông báo kết quả thẩm tra, xác minh và ý kiến của tổ chức đảng quản lý đối</p>	<p>việc với người tố cáo</p> <p>8. Biên bản làm việc với tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo</p> <p>9. Văn bản xin điều chỉnh, bổ sung về nội dung, thời gian giải quyết, yêu cầu cần đánh giá, thẩm định, giám định chuyên môn, kỹ thuật của các cơ quan chức năng</p> <p>10. Văn bản giám định chuyên môn, kỹ thuật của cơ quan chức năng theo yêu cầu.</p> <p>11. Dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo</p> <p>Bước kết thúc:</p> <p>12. Báo cáo kết</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>tượng khiếu nại, đối tượng khiếu nại và tổ chức đảng có liên quan; hội nghị thảo luận, thống nhất về đề nghị chuẩn y hình thức kỷ luật đã áp dụng hoặc quyết định giải quyết khiếu nại hoặc biểu quyết bằng phiếu kín về đề nghị thay đổi hoặc xóa bỏ hình thức kỷ luật đã áp dụng đối với trường hợp có tình tiết mới dẫn đến thay đổi bản chất của sự việc.</p> <p>6. Tiếp tục thẩm tra Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ hoặc có ý kiến khác nhau giữa đối tượng khiếu nại với tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật, đã giải quyết khiếu nại kỷ luật (nếu có).</p> <p>7. Hoàn thiện dự thảo báo cáo, xin ý kiến Hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại trao đổi thống nhất với UBKT trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ và Ban Chấp hành.</p> <p>8. Trình báo cáo kết quả kiểm tra Văn phòng cấp ủy báo cáo đồng chí Thường trực cấp ủy xem xét, quyết định thành phần, thời gian trình Hội nghị Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ; gửi báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại kỷ luật đến các đồng chí ủy viên Ban Thường vụ hoặc gửi các đồng chí ủy viên Ban Chấp hành theo thẩm quyền giải quyết.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận Hội nghị xem xét quyết định kỷ luật: Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại tại cuộc họp Thường trực hoặc Ban Thường vụ cấp ủy. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành thì Đoàn kiểm tra báo cáo Ban Thường vụ hoặc Thường trực cấp ủy xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ban Chấp hành.</p>	<p>quả giải quyết tố cáo</p> <p>13. Thông báo kết luận giải quyết tố cáo</p> <p>14. Quyết định kỷ luật (nếu có)</p> <p>15. Báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật (trình Thường trực Ban bí thư ký và ban hành nếu thực hiện quy trình kép )</p> <p>16. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>17. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết luận giải quyết tố cáo, Quyết định kỷ luật (nếu có)</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh; ý kiến của đối tượng khiếu nại; ý kiến và đề nghị của tổ chức đảng, đảng viên có liên quan (ke cả những ý kiến khác nhau) và ý kiến của UBKT.</p> <p>Trường hợp khiếu nại do bị kỷ luật khai trừ đảng viên hoặc giải tán tổ chức đảng thì báo cáo thêm về phẩm chất, đạo đức, trách nhiệm trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; việc chấp hành Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước của đối tượng khiếu nại từ khi bị kỷ luật khai trừ hoặc giải tán đến thời điểm giải quyết khiếu nại.</p> <p>Hội nghị thảo luận, bỏ phiếu kín quyết định hình thức kỷ luật.</p> <p>2. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>3. Ký ban hành</p> <p>Đoàn kiểm tra chuẩn bị dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật gửi Văn phòng cấp ủy để hoàn thiện, trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành ký ban hành.</p> <p>4. Công bố thông báo kết quả</p> <p>Đại diện Ban Thường vụ, Ban Chấp hành thông báo hoặc ủy quyền cho Đoàn kiểm tra hoặc tổ chức đảng có thẩm quyền thông báo quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật đến đối tượng khiếu nại và các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan để thực hiện và báo cáo kết quả với Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.</p> <p>5. Họp rút kinh nghiệm</p> <p>Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; kiến nghị, đề xuất với cấp ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy (nếu có);</p> <p>6. Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho văn phòng cấp ủy lưu trữ theo</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>quy định.</p> <p>7. Theo dõi, đôn đốc</p> <p>Giao UBKT giám sát các tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên có liên quan thực hiện kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng.</p>				
11.	Quy trình giám sát chuyên đề	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Giao nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ chương trình công tác hằng năm hoặc nhiệm vụ cấp ủy, ủy ban giao; Vụ trưởng Vụ địa bàn giao cán bộ địa bàn đề xuất quyết định, kế hoạch giám sát (Nội dung giám sát; Tổ chức đảng, đảng viên được giám sát (sau đây gọi là đối tượng giám sát); Kế hoạch (mốc thời gian giám sát, thời gian làm việc của đoàn...); Dự kiến thành phần đoàn (tổ) giám sát (gọi tắt là đoàn giám sát)).</li> <li>- Cán bộ địa bàn tham mưu văn bản của Vụ để xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</li> <li>- Vụ Địa bàn gửi văn bản cử cán bộ tham gia đoàn cho các vụ, đơn vị trong Cơ quan đề cử cán bộ tham gia đoàn.</li> <li>- Vụ địa bàn hoàn thiện dự thảo quyết định, kế hoạch giám sát xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</li> </ul> <p>2. Đề xuất, báo cáo về kế hoạch, nội dung giám sát</p> <p>Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.10. Quy trình ban hành Quyết định, Kế hoạch kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng); bao gồm: Vụ Tổng hợp tham gia ý kiến, trao đổi với Vụ Địa bàn; xin ý kiến của Phó Chủ nhiệm Thường trực, Chủ nhiệm; hoàn thiện trình ký.</p> <p>3. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch giám sát</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chương trình công tác hằng năm hoặc nhiệm vụ được giao</li> <li>2. Quyết định thành lập đoàn giám sát tổ chức đảng, đảng viên (sau đây gọi là đối tượng giám sát); kế hoạch giám sát; đề cương báo cáo</li> <li>3. Đề cương gợi ý báo cáo; lịch làm việc của đoàn và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong đoàn; các văn bản, tài liệu</li> </ol>	60 ngày	UBKT các cấp	Quy định số 354-QĐ/UBKT, ngày 22/12/2021

		<p>Thường trực ủy ban xem xét, ban hành quyết định và kế hoạch giám sát (mẫu theo quy định).</p> <p>4. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch giám sát</p> <p>Đoàn giám sát xây dựng đề cương gợi ý báo cáo (mẫu theo quy định) 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.</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch giám sát</p> <p>Thành viên ủy ban được phân công chỉ đạo và đại diện đoàn giám sát làm việc với (đại diện tổ chức đảng quản lý đối tượng giám sát (nếu có); đối tượng giám sát) để triển khai quyết định, kế hoạch giám sát; thống nhất lịch làm việc</p> <p>2. Đồng ý, thống nhất lịch làm việc</p> <p>Đối tượng giám sát thống nhất lịch làm việc, kế hoạch giám sát với thành viên ủy ban chỉ đạo và đại diện đoàn giám sát</p> <p>3. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu</p> <p>Thành viên ủy ban được phân công và đại diện đoàn giám sát 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 các tổ chức đảng và đảng viên có liên quan phối hợp thực hiện</p> <p>4. Chuẩn bị, gửi tài liệu</p> <p>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 UBKT (qua đoàn giám sát)</p> <p>5. Đề nghị chỉ đạo</p> <p>Thành viên ủy ban được phân công và đại diện đoàn giám sát đề nghị chỉ đạo các tổ chức đảng và đảng viên có liên quan</p>	<p>liên quan cần chuẩn bị</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>4. Với đối tượng giám sát : báo cáo tự giám sát; văn bản, tài liệu liên quan được yêu cầu từ Đoàn</p> <p>5. Với nội dung cần làm rõ: Văn bản yêu cầu giải trình (Đoàn giám sát gửi đến đối tượng giám sát); Báo cáo giải trình bằng văn bản (đối tượng giám sát chuẩn bị để làm rõ nội dung theo yêu cầu)</p> <p>6. Văn bản điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng, thành viên đoàn hoặc giám</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>phối hợp thực hiện</p> <p><b>6. Phối hợp thực hiện</b> Các tổ chức đảng và đảng viên có liên quan phối hợp thực hiện</p> <p><b>7. Nghiên cứu báo cáo, tài liệu</b> 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 (mẫu theo quy định).</p> <p><b>7.1 Báo cáo</b> 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 trường đoàn giám sát báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo để báo cáo thường trực ủy ban xem xét, quyết định.</p> <p><b>7.2 Xem xét quyết định</b></p> <p><b>7.3 Quyết định bổ sung</b> Thường trực ủy ban xem xét và quyết định bổ sung (nếu có)</p> <p><b>7.4. Cung cấp văn bản</b> Đoàn giám sát trao đổi bằng văn bản với đối tượng giám sát những nội dung cần bổ sung, làm rõ Đối tượng giám sát cung cấp văn bản cho đoàn giám sát khi được yêu cầu</p> <p><b>8. Tổ chức hội nghị</b> Tổ chức hội nghị (tổ chức đảng quản lý đối tượng hoặc đối tượng giám sát chủ trì, ghi biên bản hội nghị)</p> <p><b>9. Báo cáo kết quả giám sát</b> 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</p>	<p>định về chuyên môn, kỹ thuật.</p> <p><b>7. Văn bản giám định chuyên môn kỹ thuật của cơ quan chức năng</b></p> <p><b>8. Dự thảo báo cáo kết quả giám sát.</b></p> <p><b>9. Hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả : Thông báo kết luận hội nghị</b> Bước kết thúc:</p> <p><b>10. Kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban: Thông báo kết luận kỳ họp</b></p> <p><b>11. Báo cáo kết quả giám sát</b></p> <p><b>12. Thông báo kết luận giám sát</b></p> <p><b>13. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm</b></p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>giám sát, thẩm tra, xác minh về các nội dung giám sát và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có).</p> <p>Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.</p> <p>10. Tiếp tục thẩm tra Đoàn giám sát tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có);</p> <p>11. Trao đổi ý kiến Đoàn giám sát trao đổi ý kiến với người đứng đầu (đơn vị theo dõi địa bàn; không phải là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn kiểm tra) về kết quả giám sát;</p> <p>12. Báo cáo kết quả giám sát Đoàn giám sát báo cáo kết quả giám sát xin ý kiến đồng chí thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn, thường trực ủy ban (nếu cần), trước khi trình UBKT.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.1. Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban); bao gồm: Đăng ký nội dung trình; chuẩn bị tài liệu trình.</li> <li>- UBKT xem xét, kết luận: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đoàn giám sát báo cáo kết quả giám sát với ủy ban.</li> <li>+ Trình bày đầy đủ ý kiến của đối tượng được giám sát và tổ chức đảng quản lý đối tượng giám sát.</li> <li>+ Ủy ban 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 (thực hiện quy trình kép 3.3.2. Quy trình kiểm tra tổ chức đảng, đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm)</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Ý kiến báo cáo về kết quả và hoạt động của đoàn giám sát</p>	<p>của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>14. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận giám sát</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>Đơn vị theo dõi địa bàn có ý kiến bằng văn bản báo cáo ủy ban về kết quả và hoạt động của đoàn giám sát.</p> <p>3. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả giám sát</p> <p>4. Ký ban hành</p> <p>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.12. Quy trình ban hành Thông báo Kết luận kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng; Quyết định thi hành kỷ luật sau kỳ họp UBKT Trung ương); Đoàn giám sát hoàn chỉnh báo cáo kết quả giám sát; phối hợp với (đơn vị hoặc cán bộ tổng hợp) hoàn chỉnh thông báo kết luận giám sát, báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn trước khi trình thường trực ủy ban ký, ban hành</p> <p>5. Công bố thông báo kết quả</p> <p>Thành viên ủy ban chỉ đạo và 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</p> <p>6. Họp rút kinh nghiệm</p> <p>- Đoàn giám sát họp rút kinh nghiệm; trường đoàn có văn bản nhận xét, đánh giá từng thành viên đoàn giám sát, gửi người đứng đầu các đơn vị có cán bộ tham gia đoàn.</p> <p>- Lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định (Theo Quy trình về lập hồ sơ của Văn phòng Cơ quan).</p> <p>7. Theo dõi việc chấp hành kết luận của ủy ban</p> <p>- Vụ địa bàn, đơn vị, cán bộ theo dõi địa bàn giám sát việc chấp hành kết luận của ủy ban</p>				
12.	Quy trình kiểm tra tổ chức đảng, đảng viên khi có dấu	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Giao nhiệm vụ</p> <p>Căn cứ kết quả kiểm tra, giám sát, nắm tình hình hoặc nhiệm vụ được giao, Vụ trưởng Vụ địa bàn giao cán bộ địa bàn đề</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <p>1. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra tổ</p>	120 ngày	UBKT các cấp	Quy định số 354-QĐ/UBKT, ngày

	hiệu vi phạm	<p>xuất quyết định, kế hoạch kiểm tra (Nội dung kiểm tra; Tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra (sau đây gọi là đối tượng kiểm tra); Kế hoạch (mốc thời gian kiểm tra, thời gian làm việc của đoàn...); Dự kiến thành phần đoàn (tổ) kiểm tra (gọi tắt là đoàn kiểm tra)).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ địa bàn tham mưu văn bản của Vụ để xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</li> <li>- Vụ Địa bàn gửi văn bản cử cán bộ tham gia đoàn cho các vụ, đơn vị trong Cơ quan để cử cán bộ tham gia đoàn.</li> <li>- Vụ địa bàn hoàn thiện dự thảo quyết định, kế hoạch kiểm tra xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</li> </ul> <p>2. Đề xuất, báo cáo về kế hoạch, nội dung kiểm tra Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.10. Quy trình ban hành Quyết định, Kế hoạch kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng); bao gồm: Vụ Tổng hợp tham gia ý kiến, trao đổi với Vụ Địa bàn; xin ý kiến của Phó Chủ nhiệm Thường trực, Chủ nhiệm; hoàn thiện trình ký.</p> <p>3. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra Thường trực ủy ban xem xét, ban hành quyết định và kế hoạch kiểm tra (mẫu theo quy định).</p> <p>4. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương gợi ý báo cáo giải trình (mẫu theo quy định) để 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.</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch kiểm tra</p>	<p>chức đảng, đảng viên (sau đây gọi là đối tượng kiểm tra); kế hoạch kiểm tra; đề cương báo cáo giải trình</p> <p>2. Đề cương gợi ý báo cáo giải trình; lịch làm việc của đoàn và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong đoàn; các văn bản, tài liệu liên quan cần chuẩn bị</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>3. Với đối tượng kiểm tra : báo cáo tự kiểm tra; văn bản, tài liệu liên quan được yêu cầu từ Đoàn</p> <p>4. Với nội dung cần làm rõ: Văn bản yêu</p>			22/12/2021
--	--------------	---	---	--	--	------------

		<p>Thành viên ủy ban được phân công chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra làm việc với (đại diện tổ chức đảng 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;</p> <p>2. Đồng ý, thống nhất lịch làm việc</p> <p>Đối tượng giám sát thống nhất lịch làm việc, kế hoạch kiểm tra với thành viên ủy ban chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra</p> <p>3. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu</p> <p>Thành viên ủy ban được phân công và đại diện đoàn kiểm tra 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.</p> <p>4. Chuẩn bị, gửi tài liệu</p> <p>Đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo theo nội dung đề cương gợi ý (bảng văn bản) và các hồ sơ, tài liệu có liên quan; gửi UBKT (qua đoàn kiểm tra)</p> <p>5. Đề nghị chỉ đạo</p> <p>Thành viên ủy ban được phân công và đại diện đoàn kiểm tra đề nghị chỉ đạo các tổ chức đảng và đảng viên có liên quan phối hợp thực hiện</p> <p>6. Phối hợp thực hiện</p> <p>Các tổ chức đảng và đảng viên có liên quan phối hợp thực hiện</p> <p>7. Nghiên cứu báo cáo, tài liệu</p> <p>Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh: Nghiên cứu báo cáo, tài liệu nhận được; 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; làm việc với đối tượng kiểm tra để yêu cầu giải trình bổ sung, làm rõ nội dung kiểm tra.</p> <p>7.1 Báo cáo</p> <p>Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng</p>	<p>câu giải trình (Đoàn kiểm tra gửi đến đối tượng kiểm tra); Báo cáo giải trình bằng văn bản (đối tượng giám sát chuẩn bị để làm rõ nội dung theo yêu cầu)</p> <p>5. Văn bản điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng, thành viên đoàn hoặc giám định về chuyên môn, kỹ thuật.</p> <p>6. Văn bản giám định chuyên môn kỹ thuật của cơ quan chức năng</p> <p>7. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>8. Hội nghị thông qua dự thảo báo cáo</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trường đoàn kiểm tra báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo để báo cáo thường trực ủy ban xem xét, quyết định.</p> <p>7.2 Xem xét quyết định</p> <p>7.3 Quyết định bổ sung</p> <p>Thường trực ủy ban xem xét và quyết định bổ sung (nếu có)</p> <p>7.4. Cung cấp văn bản</p> <p>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 (mẫu theo quy định)</p> <p>7.5. Báo cáo (vi phạm)</p> <p>(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 trường đoàn kiểm tra (hoặc thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn kiểm tra) báo cáo ủy ban hoặc thường trực ủy ban xem xét, quyết định cho kết hợp thực hiện quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đảng cùng với quy trình kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm.</p> <p>Trước khi ủy ban họp xem xét, xử lý kỷ luật, thành viên UBKT chỉ đạo đoàn gặp đại diện tổ chức đảng hoặc đảng viên vi phạm nghe trình bày ý kiến và báo cáo (kèm theo bản tự kiểm điểm của đối tượng vi phạm) tại kỳ họp của UBKT. Hoặc đại diện tổ chức đảng, đảng viên vi phạm có quyền trực tiếp trình bày ý kiến hoặc có văn bản báo cáo với UBKT tại hội nghị xem xét, xử lý kỷ luật và phải nghiêm chỉnh chấp hành sau khi có quyết định).</p> <p>8. Tổ chức hội nghị</p> <p>Tổ chức hội nghị (tổ chức đảng quản lý đối tượng hoặc đối tượng kiểm tra chủ trì, ghi biên bản hội nghị)</p>	<p>kết quả : Thông báo kết luận hội nghị</p> <p>Bước kết thúc:</p> <p>9. Kỳ họp</p> <p>Thường trực, kỳ họp Ủy ban:</p> <p>Thông báo kết luận kỳ họp</p> <p>10. Báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>11. Thông báo kết luận kiểm tra</p> <p>12. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>13. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		<p><b>9. Báo cáo kết quả kiểm tra</b>          Đoàn giám sát 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 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.</p> <p><b>10. Tiếp tục thẩm tra</b>          Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có);</p> <p><b>11. Trao đổi ý kiến</b>          Đoàn giám sát trao đổi ý kiến với người đứng đầu (đơn vị theo dõi địa bàn; không phải là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn kiểm tra) về kết quả kiểm tra;</p> <p><b>12. Báo cáo kết quả kiểm tra</b>          Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra xin ý kiến đồng chí thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn, thường trực ủy ban (nếu cần), trước khi trình ủy ban kiểm tra.</p> <p><b>III. Bước kết thúc</b></p> <p><b>1. Xem xét kết luận</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.1. Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban); bao gồm: Đăng ký nội dung trình; chuẩn bị tài liệu trình.</li> <li>- UBKT xem xét, kết luận:             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra với ủy ban.</li> <li>+ Trình bày đầy đủ ý kiến của đối tượng được kiểm tra và tổ chức đảng quản lý đối tượng kiểm tra; các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan; đề xuất, kiến nghị (nếu có)</li> <li>- Ủy ban thảo luận, kết luận; biểu quyết quyết định hoặc nêu có xem xét xử lý kỷ luật thì đề nghị cấp có thẩm quyền xem</li> </ul> </li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>xét xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu có) (thực hiện quy trình 3.3.6 Quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm)</p> <p>2. Ý kiến báo cáo về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra Đơn vị theo dõi địa bàn có ý kiến bằng văn bản báo cáo ủy ban về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra.</p> <p>3. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>4. Ký ban hành</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.12. Quy trình ban hành Thông báo Kết luận kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng; Quyết định thi hành kỷ luật sau kỳ họp UBKT Trung ương); Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra; phối hợp với (đơn vị hoặc cán bộ tổng hợp) 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 đảng, đảng viên vi phạm (nếu có); báo cáo thành viên ủy ban phụ trách trước khi trình thường trực ủy ban ký, ban hành</li> </ul> <p>5. Công bố thông báo kết quả</p> <p>Thành viên ủy ban chỉ đạo và 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).</p> <p>Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.</p> <p>6. Họp rút kinh nghiệm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; trưởng đoàn có văn bản nhận xét, đánh giá từng thành viên đoàn kiểm tra, gửi người đứng đầu các đơn vị có cán bộ tham gia đoàn;</li> <li>- Lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định (Theo Quy trình về lập hồ sơ của Văn phòng Cơ quan).</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>7. Theo dõi việc chấp hành kết luận của ủy ban</p> <p>- Vụ địa bàn, đơn vị, cán bộ theo dõi địa bàn giám sát việc chấp hành kết luận của ủy ban</p>				
13.	<p>Quy trình kiểm tra tổ chức đảng cấp dưới thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng</p>	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Giao nhiệm vụ</p> <p>Căn cứ chương trình công tác hằng năm hoặc nhiệm vụ do cấp ủy, ủy ban giao, Vụ trưởng Vụ địa bàn giao cán bộ địa bàn đề xuất quyết định, kế hoạch kiểm tra (Nội dung kiểm tra; Tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra (sau đây gọi là đối tượng kiểm tra); Kế hoạch (mốc thời gian kiểm tra, thời gian làm việc của đoàn...); Dự kiến thành phần đoàn (tổ) kiểm tra (gọi tắt là đoàn kiểm tra)).</p> <p>- Cán bộ địa bàn tham mưu văn bản của Vụ đề xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</p> <p>- Vụ Địa bàn gửi văn bản cử cán bộ tham gia đoàn cho các vụ, đơn vị trong Cơ quan đề cử cán bộ tham gia đoàn.</p> <p>- Vụ địa bàn hoàn thiện dự thảo quyết định, kế hoạch kiểm tra xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</p> <p>2. Đề xuất, báo cáo về kế hoạch, nội dung kiểm tra</p> <p>Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.10. Quy trình ban hành Quyết định, Kế hoạch kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng); bao gồm: Vụ Tổng hợp tham gia ý kiến, trao đổi với Vụ Địa bàn; xin ý kiến của Phó Chủ nhiệm Thường trực, Chủ nhiệm; hoàn thiện trình ký.</p> <p>3. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra</p> <p>Thường trực ủy ban xem xét, ban hành quyết định và kế hoạch kiểm tra (mẫu theo quy định).</p> <p>4. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <p>1. Chương trình công tác hằng năm hoặc nhiệm vụ được giao</p> <p>2. Quyết định kiểm tra, kế hoạch kiểm tra, đề cương báo cáo</p> <p>3. Đề cương gợi ý báo cáo, lịch làm việc của đoàn, phân công công việc; văn bản tài liệu cần chuẩn bị</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>4. Đối với đối tượng kiểm tra: Báo cáo tự kiểm tra; hồ sơ tài liệu liên quan</p> <p>5. Văn bản điều chỉnh, bổ sung</p>	60 ngày	UBKT các cấp	<p>Quy định số 354-QĐ/UBKT, ngày 22/12/2021</p>

		<p>Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương gợi ý báo cáo giải trình (mẫu theo quy định) để 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.</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch kiểm tra Thành viên ủy ban được phân công chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra<sup>4</sup> làm việc với đại diện tổ chức đảng được kiểm tra để triển khai quyết định, kế hoạch; thống nhất lịch làm việc.</p> <p>2. Đồng ý, thống nhất lịch làm việc Đối tượng kiểm tra thống nhất lịch làm việc, kế hoạch kiểm tra với thành viên ủy ban chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra</p> <p>3. Yêu cầu chuẩn bị tài liệu Thành viên ủy ban được phân công và đại diện đoàn kiểm tra yêu cầu tổ chức đảng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra bằng văn bản, cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan; đề nghị chỉ đạo các tổ chức đảng và đảng viên trực thuộc có liên quan phối hợp thực hiện</p> <p>4. Chuẩn bị, gửi tài liệu Tổ chức đảng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra (bằng văn bản) theo nội dung đề cương gợi ý và hồ sơ, tài liệu; gửi UBKT (qua đoàn kiểm tra).</p> <p>5. Đề nghị chỉ đạo Thành viên ủy ban được phân công và đại diện đoàn kiểm tra đề nghị chỉ đạo các tổ chức đảng và đảng viên có liên quan phối hợp thực hiện</p> <p>6. Phối hợp thực hiện Các tổ chức đảng và đảng viên có liên quan phối hợp thực hiện</p> <p>7. Nghiên cứu báo cáo, tài liệu</p>	<p>nội dung, thời gian, đối tượng, thành viên đoàn hoặc giám định về chuyên môn, kỹ thuật.</p> <p>6. Văn bản giám định chuyên môn kỹ thuật của cơ quan chức năng</p> <p>7. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>8. Hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả : Thông báo kết luận hội nghị</p> <p>Bước kết thúc</p> <p>9. Kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban: Thông báo kết luận kỳ họp</p> <p>10. Báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>11. Thông báo kết luận kiểm</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo tự kiểm tra, các hồ sơ, tài liệu nhận được; tiến hành tham tra, xác minh, làm việc với đối tượng kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra (kể cả cơ quan, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp trực thuộc tổ chức đang được kiểm tra). Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra (mẫu theo quy định).</p> <p>7.1 Báo cáo 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 thành viên ủy ban chỉ đạo để báo cáo thường trực ủy ban xem xét, quyết định.</p> <p>7.2 Xem xét quyết định</p> <p>7.3 Quyết định bổ sung Thường trực ủy ban xem xét và quyết định bổ sung (nếu có)</p> <p>7.4. Cung cấp văn bản 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 (mẫu theo quy định)</p> <p>7.5. Làm việc tổ chức đảng Đoàn kiểm tra làm việc với tổ chức đảng được kiểm tra những nội dung cần giải trình, bổ sung, làm rõ</p> <p>8. Tổ chức hội nghị Tổ chức hội nghị (tổ chức đảng được kiểm tra tổ chức và chủ trì, ghi biên bản hội nghị)</p> <p>9. Báo cáo kết quả kiểm tra Đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; tổ chức đảng được kiểm tra trình bày ý kiến giải trình; hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến vào dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm tra, xác minh về các nội dung kiểm tra và đề nghị</p>	<p>tra</p> <p>12. Quyết định thi hành kỷ luật hoặc báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu có);</p> <p>13. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>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.</p> <p>10. Tiếp tục thẩm tra Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có);</p> <p>11. Trao đổi ý kiến Đoàn kiểm tra trao đổi ý kiến với người đứng đầu (đơn vị theo dõi địa bàn; không phải là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn kiểm tra) về kết quả kiểm tra</p> <p>12. Báo cáo kết quả kiểm tra Đoàn kiểm tra báo cáo xin ý kiến đồng chí thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn trước khi trình UBKT.</p> <p>Nếu có tổ chức đảng, đảng viên vi phạm đến mức phải kỷ luật nhưng tổ chức đảng có thẩm quyền không kỷ luật hoặc kỷ luật không đúng lỗi và mức độ vi phạm, thì trưởng đoàn kiểm tra báo cáo ủy ban hoặc thường trực ủy ban xem xét, quyết định; thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn kiểm tra gặp đại diện tổ chức đảng, đảng viên có vi phạm; đại diện tổ chức đảng quản lý tổ chức đảng, đảng viên có vi phạm để nghe trình bày ý kiến trước khi báo cáo ủy ban. Hoặc đại diện tổ chức đảng, đảng viên vi phạm có quyền trực tiếp trình bày ý kiến hoặc có văn bản báo cáo với UBKT tại hội nghị xem xét, xử lý kỷ luật và phải nghiêm chỉnh chấp hành sau khi có quyết định)</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.1. Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban); bao gồm: Đăng ký nội dung trình; chuẩn bị tài liệu trình.</li> <li>- UBKT xem xét, kết luận:</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>+ Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra; trình bày đầy đủ ý kiến của tổ chức đảng được kiểm tra, các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan; nêu đề xuất, kiến nghị (nếu có)</p> <p>- Ủy ban thảo luận, kết luận; biểu quyết quyết định hoặc nếu có xem xét xử lý kỷ luật thì đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu có) (thực hiện quy trình 3.3.6 Quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm)</p> <p>2. Ý kiến báo cáo về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra Đơn vị theo dõi địa bàn có ý kiến bằng văn bản báo cáo ủy ban về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra.</p> <p>3. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>4. Ký ban hành</p> <p>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.12. Quy trình ban hành Thông báo Kết luận kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng; Quyết định thi hành kỷ luật sau kỳ họp UBKT Trung ương); Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra; phối hợp với (đơn vị hoặc cán bộ tổng hợp) 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 đảng, đảng viên vi phạm (nếu có); báo cáo thành viên ủy ban phụ trách trước khi trình thường trực ủy ban ký, ban hành</p> <p>5. Công bố thông báo kết quả Thành viên ủy ban chỉ đạo và 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). Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.</p> <p>6. Họp rút kinh nghiệm</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>- Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; trường đoàn có văn bản nhận xét, đánh giá từng thành viên đoàn kiểm tra, gửi người đứng đầu các đơn vị có cán bộ tham gia đoàn;</p> <p>-- Lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định (Theo Quy trình về lập hồ sơ của Văn phòng Cơ quan).</p>				
14.	Quy trình kiểm tra tài chính Đảng	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Giao nhiệm vụ</p> <p>Căn cứ chương trình công tác hằng năm của ủy ban hoặc nhiệm vụ do cấp ủy, ủy ban, Vụ trưởng Vụ địa bàn giao cán bộ theo dõi địa bàn đề xuất, báo cáo với thường trực ủy ban: Nội dung; tổ chức đảng được kiểm tra; kế hoạch kiểm tra (mốc thời gian kiểm tra, thời gian làm việc của đoàn...) và dự kiến thành viên đoàn (tổ) kiểm tra (gọi tắt là đoàn kiểm tra)</p> <p>- Cán bộ địa bàn tham mưu văn bản của Vụ đề xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</p> <p>- Vụ Địa bàn gửi văn bản cử cán bộ tham gia đoàn cho các vụ, đơn vị trong Cơ quan để cử cán bộ tham gia đoàn.</p> <p>- Vụ địa bàn hoàn thiện dự thảo quyết định, kế hoạch kiểm tra xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</p> <p>2. Đề xuất, báo cáo về kế hoạch kiểm tra</p> <p>Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.10. Quy trình ban hành Quyết định, Kế hoạch kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng); bao gồm: Vụ Tổng hợp tham gia ý kiến, trao đổi với Vụ Địa bàn; xin ý kiến của Phó Chủ nhiệm Thường trực, Chủ nhiệm; hoàn thiện trình ký.</p> <p>3. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra</p> <p>Thường trực ủy ban xem xét, ban hành quyết định và kế hoạch kiểm tra (mẫu theo quy định).</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <p>1. Chương trình công tác hằng năm hoặc nhiệm vụ được giao</p> <p>2. Quyết định kiểm tra, kế hoạch kiểm tra, đề cương báo cáo</p> <p>3. Đề cương gợi ý báo cáo tự kiểm tra, lịch làm việc của đoàn, phân công công việc; văn bản tài liệu cần chuẩn bị</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>4. Đối với đối tượng kiểm tra: Báo cáo tự kiểm tra; hồ sơ tài liệu liên</p>	60 ngày	UBKT các cấp	Quy định số 354-QĐ/UBKT, ngày 22/12/2021

	<p>4. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương gợi ý báo cáo tự kiểm tra (mẫu theo quy định) để tổ chức đảng 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.</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch kiểm tra Thành viên ủy ban được phân công chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra làm việc với đại diện tổ chức đảng được kiểm tra để triển khai quyết định, kế hoạch; thống nhất lịch làm việc; yêu cầu tổ chức đảng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra bằng văn bản, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan; đề nghị chỉ đạo các đơn vị, 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.</p> <p>2. Chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra Tổ chức đảng 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; gửi UBKT (qua đoàn kiểm tra).</p> <p>3. Tiến hành thẩm tra, xác minh Đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh: - Xem xét báo cáo tự kiểm tra, các hồ sơ, tài liệu, sổ sách, chứng từ kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra và báo cáo tài chính của tổ chức đảng được kiểm tra; làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan. - Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra hoặc có vấn đề về chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trường đoàn kiểm tra báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo để báo cáo thường trực ủy ban xem</p>	<p>quan: hồ sơ, tài liệu, sổ sách, chứng từ kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra, báo cáo tài chính của tổ chức đảng được kiểm tra</p> <p>5. Văn bản điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng, thành viên đoàn hoặc giám định về chuyên môn, kỹ thuật.</p> <p>6. Văn bản giám định chuyên môn kỹ thuật của cơ quan chức năng</p> <p>7. Biên bản cuộc gặp, trao đổi giữa đồng chí thành viên UBKT chỉ đạo đoàn gặp đại diện tổ chức</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>xét quyết định.</p> <p>- Đoàn kiểm tra làm việc với tổ chức đảng được kiểm tra về những nội dung cần giải trình, bổ sung, làm rõ. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra (mẫu theo quy định).</p> <p>(Nếu thấy vi phạm đã rõ, đến mức phải thi hành kỷ luật và tổ chức đảng được kiểm tra tự giác nhận có vi phạm và làm kiểm điểm tự nhận hình thức kỷ luật thì trường đoàn kiểm tra hoặc thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn kiểm tra báo cáo ủy ban hoặc thường trực ủy ban xem xét, quyết định cho kết hợp thực hiện quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đảng cùng với quy trình kiểm tra tài chính đảng.</p> <p>Trước khi quyết định kỷ luật, đồng chí thành viên UBKT chỉ đạo đoàn gặp đại diện tổ chức đảng vi phạm nghe trình bày ý kiến và báo cáo (kèm theo bản tự kiểm điểm của đối tượng vi phạm) tại kỳ họp của ủy ban kiểm tra. Hoặc đại diện tổ chức đảng vi phạm có quyền trực tiếp trình bày ý kiến hoặc có văn bản báo cáo với UBKT tại hội nghị xem xét, xử lý kỷ luật và phải nghiêm chỉnh chấp hành sau khi có quyết định).</p> <p>4. Tổ chức hội nghị</p> <p>Tổ chức hội nghị (tổ chức đảng 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; tổ chức đảng được 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).</p> <p>Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.</p> <p>5. Tiếp tục thẩm tra, xác minh nội dung chưa rõ</p> <p>Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung</p>	<p>đảng vi phạm trước khi họp xem xét kỷ luật</p> <p>8. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>9. Hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả : Thông báo kết luận hội nghị</p> <p>Bước kết thúc</p> <p>9. Kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban: Thông báo kết luận kỳ họp</p> <p>10. Báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>11. Thông báo kết luận kiểm tra</p> <p>12. Quyết định kỷ luật theo thẩm quyền hoặc ủy ban ủy quyền cho tổ chức đảng có thẩm quyền</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>chưa rõ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; trao đổi ý kiến với người đứng đầu (đơn vị theo dõi địa bàn; không phải là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn kiểm tra) về kết quả kiểm tra; báo cáo xin ý kiến đồng chí thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn trước khi trình UBKT.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận</p> <p>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.1. Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban); bao gồm: Đăng ký nội dung trình; chuẩn bị tài liệu trình.</p> <p>- UBKT xem xét, kết luận:</p> <p>+ Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra; trình bày đầy đủ ý kiến của tổ chức đảng được kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <p>+ Ủy ban xem xét, kết luận nếu có biểu quyết quyết định thi hành kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật thì thực hiện quy trình (3.3.6 Quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm)</p> <p>2. Ý kiến báo cáo về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra Đơn vị theo dõi địa bàn có ý kiến bằng văn bản báo cáo ủy ban về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra.</p> <p>3. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>4. Ký ban hành</p> <p>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.12. Quy trình ban hành Thông báo Kết luận kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng; Quyết định thi hành kỷ luật sau kỳ họp UBKT Trung ương); Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật; phối hợp với (đơn vị hoặc cán bộ tổng hợp) hoàn chỉnh quyết định thi hành kỷ luật của ủy ban hoặc xây dựng báo cáo, tờ trình đề nghị tổ chức đảng có thẩm quyền thi hành kỷ</p>	<p>công bố quyết định kỷ luật đến đối tượng vi phạm và tổ chức đảng có liên quan (nếu có)</p> <p>13. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>14. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, quyết định kỷ luật (nếu có)</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		<p>luật đối tượng vi phạm; báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn trước khi trình thường trực ủy ban ký, ban hành..</p> <p>5. Công bố thông báo kết quả Thành viên ủy ban chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra công bố quyết định kỷ luật theo thẩm quyền hoặc ủy ban ủy quyền cho tổ chức đảng có thẩm quyền công bố quyết định kỷ luật đến đối tượng vi phạm và tổ chức đảng có liên quan. Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.</p> <p>6. Họp rút kinh nghiệm - Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; trưởng đoàn có văn bản nhận xét, đánh giá từng thành viên đoàn kiểm tra, gửi người đứng đầu các đơn vị có cán bộ tham gia đoàn; lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định. - Lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định (Theo Quy trình về lập hồ sơ của Văn phòng Cơ quan).</p> <p>7. Giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định của ủy ban - Vụ địa bàn, đơn vị, cán bộ theo dõi địa bàn giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định của ủy ban.</p>				
15.	Quy trình giải quyết tố cáo tổ chức đảng, đảng viên	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Giao nhiệm vụ Căn cứ kết quả nắm tình hình đơn tố cáo (sau khi đã gặp người tố cáo, thống nhất những nội dung tố cáo), Vụ trưởng Vụ địa bàn giao cán bộ theo dõi địa bàn đề xuất, báo cáo (bằng văn bản) với thường trực ủy ban: Danh tính người tố cáo; tổ chức đảng hoặc đảng viên bị tố cáo (sau đây gọi là đối tượng bị tố cáo), tóm tắt nội dung tố cáo; kế hoạch và dự kiến thành viên đoàn (tổ) giải quyết tố cáo (gọi tắt là đoàn kiểm tra). - Cán bộ địa bàn tham mưu văn bản của Vụ để xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <p>1. Đơn tố cáo 2. Biên bản làm việc với người tố cáo xác minh: danh tính, địa chỉ của người tố cáo; Danh sách tổ chức đảng, đảng viên bị tố</p>		UBKT các cấp	Quy định số 354-QĐ/UBKT, ngày 22/12/2021

		<p>ban).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ Địa bàn gửi văn bản cử cán bộ tham gia đoàn cho các vụ, đơn vị trong Cơ quan để cử cán bộ tham gia đoàn.</li> <li>- Vụ địa bàn hoàn thiện dự thảo quyết định, kế hoạch giải quyết tố cáo xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</li> </ul> <p>2. Đề xuất, báo cáo về kế hoạch, nội dung giải quyết tố cáo Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.10. Quy trình ban hành Quyết định, Kế hoạch kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng); bao gồm: Vụ Tổng hợp tham gia ý kiến, trao đổi với Vụ Địa bàn; xin ý kiến của Phó Chủ nhiệm Thường trực, Chủ nhiệm; hoàn thiện trình ký.</p> <p>3. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch giải quyết tố cáo Thường trực ủy ban xem xét, ban hành quyết định và kế hoạch giải quyết tố cáo (mẫu theo quy định).</p> <p>4. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương gợi ý báo cáo giải trình theo nội dung tố cáo (mẫu theo quy định) để đối tượng bị tố cáo 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 giải quyết tố cáo.</p> <p><b>II. Bước tiến hành</b></p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch giải quyết tố cáo Thành viên ủy ban được phân công chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra làm việc với (đại diện tổ chức đảng bị tố cáo hoặc quản lý đối tượng bị tố cáo (nếu có) và đảng viên bị tố cáo) để triển khai quyết định, kế hoạch giải quyết tố cáo; thống nhất lịch làm việc; yêu cầu đối tượng bị tố cáo chuẩn bị báo cáo giải trình bằng văn bản, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan; đề</p>	<p>cáo; Nội dung tố cáo.</p> <p>3. Quyết định thành lập đoàn và kế hoạch giải quyết tố cáo.</p> <p>4. Đề cương yêu cầu giải trình</p> <p>5. Đề cương gợi ý giải trình, Lịch làm việc, Phân công công việc của đoàn kiểm tra</p> <p>Bước tiến hành:</p> <p>6. Báo cáo giải trình của tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo; Tài liệu, hồ sơ đối tượng kiểm tra cung cấp có liên quan</p> <p>7. Biên bản làm việc với người tố cáo</p> <p>8. Biên bản làm việc với tổ</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>ngợi chi đạo các tổ chức đảng và đảng viên có liên quan phối hợp thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.</p> <p>2. Chuẩn bị, gửi tài liệu</p> <p>Đối tượng bị tố cáo chuẩn bị báo cáo giải trình theo nội dung đề cương gợi ý (bằng văn bản) và các hồ sơ, tài liệu; gửi UBKT (qua đoàn kiểm tra).</p> <p>3. Tiếp tục thẩm tra</p> <p>Đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh: nghiên cứu báo cáo, các hồ sơ, tài liệu, chứng cứ nhận được; làm việc với đối tượng tố cáo và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung tố cáo, đối tượng bị tố cáo để làm rõ những nội dung, vấn đề phục vụ việc xem xét, kết luận. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo (mẫu theo quy định).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong quá trình thẩm tra, xác minh, Đoàn kiểm tra có thể gặp và làm việc</li> <li>- Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng, thành viên đoàn kiểm tra hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trưởng đoàn kiểm tra báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo để báo cáo thường trực ủy ban xem xét, quyết định.</li> <li>- Đoàn kiểm tra trao đổi bằng văn bản với đối tượng bị tố cáo những nội dung cần giải trình, bổ sung, làm rõ.</li> </ul> <p>(Nếu thấy vi phạm đã rõ, đến mức phải thi hành kỷ luật và đối tượng bị tố cáo tự giác nhận có vi phạm và làm kiểm điểm tự nhận hình thức kỷ luật thì trưởng đoàn (xin ý kiến thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn) báo cáo ủy ban hoặc thường trực ủy ban xem xét, quyết định cho kết hợp thực hiện quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đảng cùng với quy trình giải quyết tố cáo.</p>	<p>chức đảng, đảng viên bị tố cáo</p> <p>9. Với nội dung cần làm rõ: Văn bản yêu cầu giải trình (Đoàn kiểm tra gửi đến đối tượng kiểm tra); Báo cáo giải trình bằng văn bản (đối tượng giám sát chuẩn bị để làm rõ nội dung theo yêu cầu)</p> <p>10. Văn bản xin điều chỉnh, bổ sung về nội dung, thời gian giải quyết, yêu cầu cần đánh giá, thẩm định, giám định chuyên môn, kỹ thuật của các cơ quan chức năng</p> <p>11. Văn bản</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>Trước khi ủy ban họp xem xét, xử lý kỷ luật, thành viên UBKT chỉ đạo đoàn gặp đại diện tổ chức đảng hoặc đảng viên vi phạm nghe trình bày ý kiến và báo cáo (kèm theo bản tự kiểm điểm của đối tượng vi phạm) tại kỳ họp của UBKT. Hoặc đại diện tổ chức đảng, đảng viên vi phạm có quyền trực tiếp trình bày ý kiến hoặc có văn bản báo cáo với ủy ban kiểm tra tại hội nghị xem xét, xử lý kỷ luật và phải nghiêm chỉnh chấp hành sau khi có quyết định).</p> <p>4. Tổ chức hội nghị  Tổ chức hội nghị (tổ chức đảng bị tố cáo hoặc tổ chức đảng quản lý đảng viên bị tố cáo tổ chức và chủ trì, ghi biên bản hội nghị) để đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo; đối tượng bị tố cáo 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 giải quyết tố cáo, thẩm tra, xác minh về các nội dung tố cáo và đề nghị bằng văn bản (nếu có).</p> <p>5. Tiếp tục thẩm tra, xác minh nội dung chưa rõ (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 giải quyết tố cáo; trao đổi ý kiến với người đứng đầu (đơn vị theo dõi địa bàn; không phải là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn kiểm tra) về kết quả giải quyết tố cáo; báo cáo xin ý kiến đồng chí thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn, thường trực ủy ban (nếu cần) trước khi trình UBKT.</p> <p>III. Bước kết thúc  1. Xem xét kết luận  - Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.1. Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban); bao gồm: Đăng ký nội dung trình; chuẩn bị tài liệu trình.</p>	<p>giám định chuyên môn, kỹ thuật của cơ quan chức năng</p> <p>12. Phát hiện dấu hiệu vi phạm mới: báo cáo Ban Thường vụ cấp ủy =&gt; đồng ý thực hiện kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm song song cùng với giải quyết tố cáo</p> <p>13. Dự thảo báo cáo kết quả giải quyết tố cáo  Bước kết thúc:</p> <p>14. Báo cáo kết quả giải quyết tố cáo</p> <p>15. Thông báo kết luận giải quyết tố cáo</p> <p>16. Quyết định kỷ luật (nếu có)</p> <p>17. Báo cáo đề nghị cấp có</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>- UBKT xem xét, kết luận:</p> <p>+ Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả giải quyết tố cáo; trình bày đầy đủ ý kiến của đối tượng bị tố cáo và người tố cáo; các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan</p> <p>+ Ủy ban thảo luận, xem xét, kết luận: nếu có quyết định thi hành kỷ luật thì chuyển sang biểu quyết quyết định thi hành kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật (3.3.6 Quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm)</p> <p>2. Ý kiến báo cáo về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra Đơn vị theo dõi địa bàn có ý kiến bằng văn bản báo cáo ủy ban về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra.</p> <p>3. Hoàn chỉnh thông báo kết luận giải quyết tố cáo</p> <p>4. Ký ban hành</p> <p>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.12. Quy trình ban hành Thông báo Kết luận kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng; Quyết định thi hành kỷ luật sau kỳ họp UBKT Trung ương); Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả giải quyết tố cáo; phối hợp với (đơn vị hoặc cán bộ tổng hợp)5 hoàn chỉnh thông báo kết luận giải quyết tố cáo, quyết định kỷ luật đối với đối tượng bị tố cáo hoặc báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối tượng bị tố cáo (nếu có), báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn trước khi trình thường trực ủy ban ký, ban hành</p> <p>5. Công bố thông báo kết quả</p> <p>Thành viên ủy ban chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra công bố thông báo kết luận giải quyết tố cáo đến đối tượng bị tố cáo và tổ chức, cá nhân có liên quan; triển khai thực hiện quy trình xem xét, xử lý kỷ luật (nếu có).</p> <p>- Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực</p>	<p>thẩm quyền thi hành kỷ luật</p> <p>18. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>19. Hồ sơ theo dõi, đơn đốc thực hiện thông báo thông báo kết luận giải quyết tố cáo, quyết định kỷ luật (nếu có)</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		<p>tuyên hoặc gửi văn bản theo đường công văn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn kiểm tra phối hợp với đơn vị phụ trách tiếp nhận, xử lý đơn thư hoặc cán bộ phụ trách tiếp dân của ủy ban thông báo kết luận bằng hình thức thích hợp cho người tố cáo biết.</li> </ul> <p>6. Họp rút kinh nghiệm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; trưởng đoàn có văn bản nhận xét, đánh giá từng thành viên đoàn kiểm tra, gửi người đứng đầu các đơn vị có cán bộ tham gia đoàn; lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định (Theo Quy trình về lập hồ sơ của Văn phòng Cơ quan).</li> </ul> <p>7. Giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định của ủy ban</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ địa bàn, đơn vị, cán bộ theo dõi địa bàn giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định của ủy ban.</li> </ul>				
16.	Quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Giao nhiệm vụ</p> <p>Căn cứ kết luận kiểm tra của UBKT hoặc hồ sơ đề nghị kỷ luật của tổ chức đảng cấp dưới và kết quả nắm tình hình, Vụ trưởng Vụ địa bàn giao cán bộ theo dõi địa bàn đề xuất, báo cáo (bằng văn bản) với thường trực ủy ban: Việc xem xét, thi hành kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (sau đây gọi là đối tượng vi phạm), kế hoạch xem xét, thi hành kỷ luật; dự kiến thành phần đoàn (tổ) xem xét, thi hành kỷ luật đối tượng vi phạm (gọi tắt là đoàn kiểm tra nếu thành lập đoàn mới)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ địa bàn tham mưu văn bản của Vụ để xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</li> <li>- Vụ Địa bàn gửi văn bản cử cán bộ tham gia đoàn cho các vụ, đơn vị trong Cơ quan để cử cán bộ tham gia đoàn.</li> <li>- Vụ địa bàn hoàn thiện dự thảo quyết định, kế hoạch xem xét,</li> </ul>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kết luận kiểm tra của UBKT hoặc hồ sơ đề nghị kỷ luật của tổ chức đảng cấp dưới và kết quả nắm tình hình</li> <li>2. Quyết định; kế hoạch xem xét, thi hành kỷ luật</li> <li>3. Lịch làm việc, phân công công việc</li> </ol>		UBKT các cấp	Quy định số 354-QĐ/UBKT, ngày 22/12/2021

		<p>thi hành kỷ luật xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</p> <p>2. Đề xuất, báo cáo về kế hoạch, nội dung xem xét, thi hành kỷ luật</p> <p>Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.10. Quy trình ban hành Quyết định, Kế hoạch kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng); bao gồm: Vụ Tổng hợp tham gia ý kiến, trao đổi với Vụ Địa bàn; xin ý kiến của Phó Chủ nhiệm Thường trực, Chủ nhiệm; hoàn thiện trình ký.</p> <p>3. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch xem xét, thi hành kỷ luật</p> <p>Thường trực ủy ban xem xét, ban hành quyết định và kế hoạch xem xét, thi hành kỷ luật (mẫu theo quy định).</p> <p>4. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra</p> <p>Đoàn kiểm tra xây dựng lịch làm việc; họp đoàn để thông báo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn và chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ việc xem xét, thi hành kỷ luật.</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch xem xét, thi hành kỷ luật</p> <p>Thành viên ủy ban được phân công chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra làm việc với (đại diện tổ chức đảng quản lý đối tượng vi phạm (nếu có) và đối tượng vi phạm) để triển khai kết luận kiểm tra hoặc quyết định, kế hoạch xem xét, thi hành kỷ luật; thống nhất lịch làm việc và yêu cầu đối tượng vi phạm chuẩn bị bản kiểm điểm, cung cấp tài liệu; đề nghị chỉ đạo các tổ chức đảng và đảng viên có liên quan phối hợp thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến</p>	<p>Bước tiến hành:</p> <p>4. Theo kết luận kiểm tra của UBKT: hội nghị ở các cấp ủy liên quan để thông báo kết luận kiểm tra của ủy ban</p> <p>4.1. Bản tự kiểm điểm của đối tượng</p> <p>4.2. Phiếu biểu quyết</p> <p>5. Xử lý, kỷ luật theo đề nghị của tổ chức đảng cấp dưới</p> <p>5.1. Văn bản xin điều chỉnh, bổ sung về nội dung, thời gian giải quyết, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra, yêu cầu cần đánh giá, thẩm định, giám định chuyên môn,</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>hoặc gửi văn bản theo đường công văn.</p> <p>2. Nghiên cứu báo cáo, tài liệu Đoàn kiểm tra tiến hành nghiên cứu tài liệu, làm việc với đối tượng vi phạm về những nội dung cần bổ sung vào bản kiểm điểm hoặc thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ. Xây dựng dự thảo báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật (mẫu theo quy định).</p> <p>Trong quá trình thẩm tra, xác minh, căn cứ vào tình hình cụ thể, đoàn kiểm tra có thể gặp và làm việc tiếp với đại diện tổ chức đảng hoặc đảng viên vi phạm hoặc có liên quan để xác định lại và làm rõ về các nội dung vi phạm</p> <p>2.1. Trường hợp xử lý, kỷ luật theo kết luận kiểm tra: Căn cứ đối tượng, nội dung vi phạm, trường đoàn kiểm tra yêu cầu tổ chức hội nghị ở các cấp ủy có liên quan (từ cấp chi bộ trở lên; hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng nào thì cấp ủy, tổ chức đảng đó chủ trì, ghi biên bản) để đoàn kiểm tra thông báo kết luận kiểm tra của ủy ban; đại diện tổ chức đảng hoặc đảng viên vi phạm trình bày bản kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật; hội nghị thảo luận, bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật.</p> <p>2.2. Trường hợp xử lý, kỷ luật theo đề nghị của tổ chức đảng cấp dưới: Đoàn kiểm tra làm việc với tổ chức đảng đề nghị thi hành kỷ luật về những nội dung vi phạm và những vấn đề còn khác nhau giữa kết luận của tổ chức đảng đề nghị với kết quả thẩm tra, xác minh để làm rõ thêm về vi phạm của đối tượng, trước khi bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật. Trường hợp cần thiết, căn cứ theo đề nghị xem xét, xử lý kỷ luật của tổ chức đảng cấp dưới, thường trực ủy ban hoặc UBKT giao cho vụ hoặc đơn vị tham mưu cho ủy ban xem xét, thi hành kỷ luật theo thẩm quyền. Nếu phát hiện có nội dung vi phạm mới hoặc cần bổ sung, điều chỉnh về nội dung, thời gian, đối</p>	<p>kỹ thuật của các cơ quan chức năng</p> <p>5.2. Văn bản giám định chuyên môn, kỹ thuật của cơ quan chức năng</p> <p>6. Dự thảo báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật</p> <p>Bước kết thúc</p> <p>7. Kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban: Thông báo kết luận kỳ họp</p> <p>8. Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật</p> <p>9. Quyết định kỷ luật theo thẩm quyền hoặc ủy ban ủy quyền cho tổ chức đảng có thẩm quyền công bố quyết định kỷ luật đến đối tượng vi phạm</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>tượng kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trường đoàn báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo để báo cáo thường trực ủy ban xem xét, quyết định.</p> <p>3. Tiếp tục thẩm tra</p> <p>Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những vấn đề chưa rõ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật; trao đổi ý kiến với người đứng đầu (đơn vị theo dõi địa bàn; không phải là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn kiểm tra) về báo cáo kết quả xem xét, thi hành kỷ luật; báo cáo xin ý kiến đồng chí thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn, thường trực ủy ban (nếu cần), trước khi trình ủy ban kiểm tra.</p> <p>Trước khi ủy ban họp xem xét, xử lý kỷ luật, thành viên UBKT chỉ đạo đoàn gặp đại diện tổ chức đảng hoặc đảng viên vi phạm nghe trình bày ý kiến và báo cáo (kèm theo bản tự kiểm điểm của đối tượng vi phạm) tại kỳ họp của UBKT. Hoặc đại diện tổ chức đảng, đảng viên vi phạm trực tiếp trình bày ý kiến hoặc có văn bản báo cáo với UBKT tại hội nghị xem xét, xử lý kỷ luật và phải nghiêm chỉnh chấp hành sau khi có quyết định.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.1. Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban); bao gồm: Đăng ký nội dung trình; chuẩn bị tài liệu trình.</li> <li>- UBKT xem xét, kết luận: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đoàn kiểm tra báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật; trình bày đầy đủ ý kiến của đối tượng vi phạm và tổ chức đảng có liên quan.</li> <li>+ Ủy ban kết luận, biểu quyết quyết định hoặc đề nghị tổ chức</li> </ul> </li> </ul>	<p>và tổ chức đảng có liên quan</p> <p>10. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>11. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện quyết định kỷ luật"</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>đảng có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật đối với đối tượng vi phạm.</p> <p>2. Ý kiến báo cáo về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra Đơn vị theo dõi địa bàn có ý kiến bằng văn bản báo cáo ủy ban về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra.</p> <p>3. Hoàn chỉnh báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật</p> <p>4. Ký ban hành</p> <p>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.12. Quy trình ban hành Thông báo Kết luận kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng; Quyết định thi hành kỷ luật sau kỳ họp UBKT Trung ương); Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật; phối hợp với (đơn vị hoặc cán bộ tổng hợp) hoàn chỉnh quyết định thi hành kỷ luật của ủy ban hoặc xây dựng báo cáo, tờ trình đề nghị tổ chức đảng có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối tượng vi phạm; báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn trước khi trình thường trực ủy ban ký, ban hành.</p> <p>5. Công bố thông báo kết quả</p> <p>Thành viên ủy ban chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra công bố quyết định kỷ luật theo thẩm quyền hoặc ủy ban ủy quyền cho tổ chức đảng có thẩm quyền công bố quyết định kỷ luật đến đối tượng vi phạm và tổ chức đảng có liên quan.</p> <p>Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.</p> <p>6. Họp rút kinh nghiệm</p> <p>Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; trưởng đoàn có văn bản nhận xét, đánh giá từng thành viên đoàn kiểm tra, gửi người đứng đầu các đơn vị có cán bộ tham gia đoàn; lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định.</p> <p>- Lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định (Theo Quy trình về lập hồ sơ của Văn phòng Cơ quan).</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		7. Giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định của ủy ban - Vụ địa bàn, đơn vị, cán bộ theo dõi địa bàn giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định của ủy ban				
17.	Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng đối với đảng viên	<p>1. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Giao nhiệm vụ Căn cứ đơn khiếu nại quyết định kỷ luật đảng, kết quả làm việc với đảng viên khiếu nại (sau đây gọi là đối tượng khiếu nại), Vụ trưởng Vụ địa bàn giao cán bộ theo dõi địa bàn đề xuất, báo cáo (bằng văn bản) với thường trực ủy ban: Đảng viên khiếu nại; tóm tắt nội dung khiếu nại; kế hoạch và dự kiến thành viên đoàn (tổ) giải quyết khiếu nại (gọi tắt là đoàn kiểm tra).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ địa bàn tham mưu văn bản của Vụ để xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</li> <li>- Vụ Địa bàn gửi văn bản cử cán bộ tham gia đoàn cho các vụ, đơn vị trong Cơ quan để cử cán bộ tham gia đoàn.</li> <li>- Vụ địa bàn hoàn thiện dự thảo quyết định, kế hoạch giải quyết khiếu nại xin ý kiến Thành viên Ủy ban phụ trách (Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban).</li> </ul> <p>2. Đề xuất, báo cáo về kế hoạch, nội dung giải quyết khiếu nại Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.10. Quy trình ban hành Quyết định, Kế hoạch kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng); bao gồm: Vụ Tổng hợp tham gia ý kiến, trao đổi với Vụ Địa bàn; xin ý kiến của Phó Chủ nhiệm Thường trực, Chủ nhiệm; hoàn thiện trình ký.</p> <p>3. Xem xét, ban hành quyết định, kế hoạch giải quyết khiếu nại Thường trực ủy ban xem xét, ban hành quyết định và kế hoạch giải quyết khiếu nại (mâu theo quy định).</p> <p>4. Phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch kiểm tra</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đơn khiếu nại</li> <li>2. Quyết định thành lập đoàn và kế hoạch giải quyết khiếu nại</li> <li>3. Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Đoàn; các tài liệu phục vụ việc thẩm tra, xác minh</li> </ol> <p>Bước tiến hành:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Với đại diện tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc đã giải quyết khiếu nại: hồ sơ thi hành kỷ luật hoặc hồ sơ giải quyết khiếu nại kỷ luật, thông tin, tài liệu có</li> </ol>		UBKT các cấp	Quy định số 354-QĐ/UBKT, ngày 22/12/2021

		<p>Đoàn kiểm tra xây dựng 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 giải quyết khiếu nại.</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Làm việc để triển khai quyết định kế hoạch xem xét, thi hành kỷ luật</p> <p>Thành viên ủy ban được phân công chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra làm việc với (đối tượng khiếu nại; đại diện tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc đã giải quyết khiếu nại kỷ luật) để triển khai quyết định, kế hoạch; thống nhất lịch làm việc; yêu cầu đối tượng khiếu nại cung cấp tài liệu (nếu có); đề nghị chỉ đạo tổ chức đảng và đảng viên có liên quan phối hợp thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.</p> <p>2. Tiến hành thẩm tra, xác minh</p> <p>Đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh; làm việc với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối tượng khiếu nại, tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc đã giải quyết khiếu nại kỷ luật, tổ chức đảng liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại.</li> <li>- Cấp ủy 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.</li> <li>- Các tổ chức, cá nhân có liên quan để bổ sung, thu thập tài liệu.</li> <li>- Nếu có tình tiết mới làm thay đổi bản chất vụ việc; cần phải điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, thành phần đoàn kiểm tra, giám định kỹ thuật, chuyên môn thì trưởng đoàn kiểm tra báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo để báo cáo thường</li> </ul>	<p>liên quan; thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có), nêu rõ chính kiến bằng văn bản về nội dung khiếu nại và hình thức kỷ luật.</p> <p>4. Biên bản làm việc với đối tượng khiếu nại và các tổ chức, cá nhân có liên quan</p> <p>5. Trong trường hợp phát sinh tình tiết mới làm thay đổi tính chất sự việc: văn bản điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, thành phần đoàn kiểm tra, giám định kỹ thuật,</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>trực ủy ban xem xét, quyết định.</p> <p>- Đoàn kiểm tra trao đổi với đối tượng khiếu nại những nội dung cần giải trình, bổ sung, làm rõ. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại (mẫu theo quy định).</p> <p>3. Tổ chức hội nghị</p> <p>Các tổ chức đảng có liên quan tổ chức hội nghị:</p> <p>Cấp ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy đã quyết định kỷ luật hoặc giải quyết khiếu nại kỷ luật tổ chức và chủ trì, ghi biên bản hội nghị để đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại và trao đổi các nội dung liên quan; hội nghị thảo luận thống nhất về đề nghị giữ nguyên hình thức kỷ luật đã áp dụng hoặc quyết định giải quyết khiếu nại; biểu quyết bằng phiếu kín về đề nghị thay đổi hoặc xoá bỏ hình thức kỷ luật đã áp dụng đối với trường hợp có tình tiết mới dẫn đến thay đổi bản chất của vụ việc.</p> <p>4. Tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ</p> <p>Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng khiếu nại; tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại; trao đổi ý kiến với người đứng đầu (đơn vị theo dõi địa bàn; không phải là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn kiểm tra) về kết quả giải quyết khiếu nại; báo cáo xin ý kiến đồng chí thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn, thường trực ủy ban (nếu cần) trước khi trình ủy ban kiểm tra.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>1. Xem xét kết luận</p> <p>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.1. Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban); bao gồm: Đăng ký nội dung trình; chuẩn bị tài liệu trình.</p> <p>- UBKT xem xét, kết luận:</p>	<p>chuyên môn</p> <p>6. Văn bản giám định chuyên môn, kỹ thuật của cơ quan chức năng</p> <p>7. Hội nghị</p> <p>Đoàn kiểm tra thông báo Dự thảo báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, kỷ luật:</p> <p>7.1. Phiếu biểu quyết ( phiếu kín )</p> <p>7.2. Thông báo kết luận hội nghị</p> <p>8. Dự thảo báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, kỷ luật</p> <p>Bước kết thúc:</p> <p>9. Báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, kỷ luật</p> <p>10. Kỳ họp Thường trực,</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>+ Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại; trình bày đầy đủ ý kiến của đối tượng khiếu nại, ý kiến và đề nghị của tổ chức đảng có liên quan; báo cáo về tư cách, phẩm chất của đối tượng khiếu nại từ sau khi bị kỷ luật đến thời điểm giải quyết khiếu nại.</p> <p>+ Ủy ban kết luận, biểu quyết quyết định chuẩn y, thay đổi hình thức kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định thay đổi hình thức kỷ luật (nếu có).</p> <p>2. Ý kiến báo cáo về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra Đơn vị theo dõi địa bàn có ý kiến bằng văn bản báo cáo ủy ban về kết quả và hoạt động của đoàn kiểm tra.</p> <p>3. Hoàn chỉnh báo cáo giải quyết khiếu nại</p> <p>4. Ký ban hành</p> <p>- Thực hiện quy trình của Vụ Tổng hợp (3.12. Quy trình ban hành Thông báo Kết luận kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng; Quyết định thi hành kỷ luật sau kỳ họp UBKT Trung ương Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại; phối hợp với (đơn vị hoặc cán bộ tổng hợp) hoàn chỉnh thông báo kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại hoặc báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định thay đổi hình thức kỷ luật đối với đối tượng khiếu nại, báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn kiểm tra trước khi trình thường trực ủy ban ký, ban hành.</p> <p>5. Công bố thông báo kết quả</p> <p>Thành viên ủy ban chỉ đạo và đại diện đoàn kiểm tra công bố thông báo kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật đáng đến đối tượng khiếu nại và tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật hoặc giải quyết khiếu nại.</p> <p>Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn; hoặc ủy quyền cho tổ</p>	<p>kỳ họp Ủy ban: Thông báo kết luận kỳ họp</p> <p>11. Thông báo quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật (đến đối tượng khiếu nại và các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan) và báo cáo kết quả (với chủ thể giải quyết khiếu nại).</p> <p>12. Biên bản cuộc họp rút kinh nghiệm của đoàn kiểm tra và đánh giá thành viên đoàn</p> <p>13. Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>chức đảng có thẩm quyền thông báo quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng đến đối tượng và tổ chức đảng có liên quan.</p> <p>6. Họp rút kinh nghiệm Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; trường đoàn có văn bản nhận xét, đánh giá từng thành viên đoàn kiểm tra, gửi người đứng đầu các đơn vị có cán bộ tham gia đoàn; lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định.</p> <p>- Lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định (Theo Quy trình về lập hồ sơ của Văn phòng Cơ quan).</p> <p>7. Giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định của ủy ban - Vụ địa bàn, đơn vị, cán bộ theo dõi địa bàn giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định của ủy ban</p>				
18.	Quy trình giám sát thường xuyên, báo cáo năm tình hình địa bàn, lĩnh vực	<p>Bước 1 Nhiệm vụ được giao</p> <p>1. Định kỳ: Chủ động bố trí thời gian thích hợp để đi công tác nắm tình hình, phải bố trí thời gian tham dự các hội nghị, cuộc họp của cấp ủy, ban thường vụ; ban cán sự đảng, đảng đoàn của địa bàn được phân công theo quy định.</p> <p>2. Đột xuất: Theo nhiệm vụ được Thành viên Ủy ban phụ trách và Vụ trưởng phân công khi có phát sinh.</p> <p>Bước 2 Triển khai thực hiện</p> <p>1. Định kỳ hằng tuần, thông tin, báo cáo bằng hình thức phù hợp về tình hình ở địa bàn; báo cáo định kỳ cuối tháng hoặc đột xuất, 6 tháng, năm, báo cáo bằng văn bản cho vụ trưởng, thành viên ủy ban phụ trách về tình hình, kết quả công tác và những khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị của địa bàn được phân công theo dõi.</p> <p>2. Kịp thời báo cáo vụ trưởng, thành viên ủy ban phụ trách và</p>	1. Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, 6 tháng, một năm về tình hình, kết quả công tác và những khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị của địa bàn được phân công theo dõi	7 ngày/30 ngày/180 ngày/365 ngày	UBKT các cấp	Quy định số 22-QĐ/TW, ngày 28/07/2021

		<p>Thường trực ủy ban về những vấn đề có dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực xảy ra tại địa bàn.</p> <p>3. Chuẩn bị báo cáo về tình hình địa bàn được phân công theo dõi để phục vụ lãnh đạo ủy ban làm việc với các địa phương, đơn vị và các báo cáo đột xuất về tình hình địa bàn theo yêu cầu.</p> <p>Bước 3 Lưu trữ hồ sơ -- Lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định (Theo Quy trình về lập hồ sơ của Văn phòng Cơ quan).</p>	<p>cán sự đảng, đảng đoàn của địa bàn được phân công</p> <p>3. Báo cáo đột xuất theo nhiệm vụ được cấp trên phân công</p> <p>4. Báo cáo về những vấn đề có dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực xảy ra tại địa bàn</p>			
19.	<p>Quy trình thẩm định nhân sự, khen thưởng bậc cao (Quy trình thẩm định, hiệp y nhân sự và khen thưởng ngành)</p>	<p>I. Bước chuẩn bị</p> <p>1. Xử lý hồ sơ ban đầu</p> <p>1. Khi nhận được văn bản kèm hồ sơ của cơ quan đề nghị hiệp y, Phó Chủ nhiệm Thường trực chỉ đạo Văn phòng Cơ quan chuyển văn bản kèm hồ sơ đến Phó Chủ nhiệm Ủy ban phụ trách vụ địa bàn, lĩnh vực liên quan để chỉ đạo việc thẩm định.</p> <p>2. Văn phòng Cơ quan sao gửi văn bản, hồ sơ của cơ quan đề nghị hiệp y đến Chủ nhiệm và Vụ Tổng hợp hoặc Vụ Tổ chức - Cán bộ.</p> <p>3. Phó Chủ nhiệm Ủy ban phụ trách chỉ đạo vụ địa bàn, lĩnh vực.</p> <p>2. Giao nhiệm vụ Vụ trưởng chỉ đạo cán bộ địa bàn thực hiện.</p> <p>II. Bước tiến hành</p> <p>1. Vụ địa bàn, lĩnh vực thẩm định</p> <p>1.1. Cán bộ địa bàn, lĩnh vực thẩm định</p>	<p>1. Văn bản kèm hồ sơ của cơ quan đề nghị hiệp y</p> <p>2. Báo cáo thẩm định nhân sự</p> <p>3. Hồ sơ cá nhân/tổ chức đề xuất thẩm định hoặc khen thưởng</p>	<p>Điều 9. Thời gian thẩm định, hiệp y</p> <p>1. Các vụ địa bàn, lĩnh vực tiến hành thẩm định, xây dựng báo cáo và xin ý kiến các Thành viên Ủy ban phụ trách vụ</p>	<p>UBKT các cấp</p>	<p>Hướng dẫn số 12 QĐ/UBKT TW ngày 11/6/2019</p>

		<p>Cán bộ được phân công thẩm định: nghiên cứu hồ sơ, thu thập tài liệu, nắm tình hình; làm việc với các tổ chức, cá nhân liên quan (nếu thấy cần thiết); dự thảo báo cáo thẩm định, trình vụ trưởng.</p> <p>Trường hợp cần phải làm việc với tổ chức, cá nhân là đối tượng đang được thẩm định phải được sự đồng ý của Vụ trưởng hoặc Thành viên ủy ban phụ trách.</p> <p>1.2. Hoàn chỉnh văn bản thẩm định</p> <p>Vụ trưởng xem xét, ký báo cáo thẩm định, báo cáo và tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban phụ trách địa bàn, lĩnh vực; trình Phó Chủ nhiệm ủy ban phụ trách vụ cho ý kiến trực tiếp vào báo cáo của vụ trước khi chuyển đến Vụ Tổng hợp hoặc Vụ Tổ chức - Cán bộ.</p> <p>Báo cáo thẩm định nhân sự, phải thể hiện rõ chính kiến đồng ý, tạm dừng hoặc không đồng ý với đề nghị của cơ quan xin ý kiến, nêu rõ lý do.</p> <p>2. Thường trực ủy ban cho ý kiến</p> <p>Thực hiện Quy trình 3.2. của Vụ Tổng hợp hoặc Quy trình 15 của Vụ Tổ chức - Cán bộ.</p> <p>III. Bước kết thúc</p> <p>Ban hành văn bản hiệp y</p> <p>Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm Ủy ban, Vụ Tổng hợp hoặc Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn chỉnh văn bản phúc đáp, trình ký, ban hành theo quy định.</p> <p>Đối với các trường hợp phải đưa ra bản tập thể, đề nghị tạm dừng, chưa trình cấp có thẩm quyền hoặc trường hợp đặc biệt thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm Ủy ban</p> <p>Lưu trữ hồ sơ</p> <p>- Lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định (Theo Quy trình về lập hồ sơ của Văn phòng Cơ quan).</p>		<p>không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.</p> <p>2. Vụ Tổng hợp, Vụ Tổ chức - Cán bộ xây dựng báo cáo xin ý kiến Thường trực Ủy ban không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo và hồ sơ của vụ địa bàn, lĩnh vực.</p> <p>3. Thường trực Ủy ban cho ý</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kiến không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản xin ý kiến. 4. Ngay khi nhận được ý kiến của ít nhất 2/3 các đồng chí Thường trực Ủy ban theo thẩm quyền (nêu tại Điều 4), Vụ Tổng hợp hoặc Vụ Tổ chức - Cán bộ làm văn bản tổng hợp, dự thảo</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>công văn phúc đáp, trình đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban.</p> <p>5. Trường hợp đặc biệt, thời gian thẩm định, hiệp y thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban.</p>		
20.	<p>Quy trình tham mưu cho Ủy ban tham gia ý kiến theo đề nghị của các tổ chức đảng vào dự thảo các đề án, văn bản</p>	<p>1. Căn cứ chỉ đạo của Thường trực Ủy ban về việc giao vụ, đơn vị chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tham gia ý kiến vào dự thảo báo cáo tổng quan, dự thảo Tờ trình, dự thảo Luật, Quy định,</p> <p>- Vụ trưởng giao nhiệm vụ cho đồng chí Phó Vụ trưởng có chuyên môn về lĩnh vực xin ý kiến và một số cán bộ trong Vụ tham gia (sau đây gọi chung là Tổ tham mưu).</p> <p>- Tổ tham mưu thu thập, chuẩn bị tài liệu liên quan đến vấn đề xin ý kiến, tham mưu nghiên cứu tài liệu.</p> <p>2. Tổ tham mưu xây dựng dự thảo Văn bản tham gia ý kiến.</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <p>1. Dự thảo báo cáo tổng quan, dự thảo Tờ trình, dự thảo Luật, Quy định</p> <p>2. Tài liệu liên quan đến vấn đề xin ý kiến</p> <p>Bước tiến hành:</p>		UBKT các cấp	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ tham mưu tiếp thu ý kiến tham gia của Thành viên Vụ; tiến hành trao đổi với đơn vị có liên quan.</li> <li>- Tổ tham mưu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo văn bản tham gia ý kiến.</li> <li>- Tổ tham mưu trình đồng chí Vụ trưởng ký Công văn của Vụ kèm dự thảo văn bản tham gia ý kiến, báo cáo Ủy viên Ủy ban phụ trách để xin ý kiến.</li> <li>- Tổ tham mưu tiếp thu ý kiến của đồng chí Ủy viên Ủy ban, hoàn thiện dự thảo văn bản.</li> <li>- Tổ tham mưu tiếp tục trình đồng chí Vụ trưởng ký Công văn của Vụ kèm dự thảo văn bản, báo cáo đồng chí Phó Chủ nhiệm Ủy ban phụ trách xin ý kiến chỉ đạo.</li> <li>- Tổ tham mưu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo văn bản tham gia ý kiến</li> </ul> <p>3. Tổ tham mưu chuyển văn thư lấy số, duyệt thể thức văn bản theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ trưởng có văn bản báo cáo Thường trực Ủy ban kèm theo văn bản dự thảo trình ký, các tài liệu kèm theo (nếu có).</li> <li>- Thường trực Ủy ban phụ trách Vụ ký văn bản hoặc ủy quyền cho Phó Chủ nhiệm Ủy ban phụ trách Vụ ký văn bản tham gia ý kiến.</li> <li>- Văn thư Cơ quan chuyển văn bản tham gia ý kiến (qua đường bưu điện) đến cơ quan đề nghị tham gia.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ theo quy định.</li> </ul>	<p>Bước kết thúc:</p> <p>3. Văn bản báo cáo Thường trực Ủy ban kèm theo văn bản dự thảo trình ký, các tài liệu kèm theo (nếu có)</p> <p>4. Văn bản dự thảo đã được Thường trực ủy ban phụ trách vụ hoặc PCN Ủy ban phụ trách ký</p>			
21.	Quy trình kiểm tra, giám sát tài sản, thu nhập cá nhân	Không có thông tin	Không có thông tin	Không có thông tin	Không có thông tin	
22.	Thực vụ các kỳ họp Thường	<p>1. Chuẩn bị và tổ chức họp</p> <p>Thực hiện trên hệ thống HTTT phục vụ họp và xử lý công việc</p>	<p>Bước chuẩn bị:</p> <p>1. Chủ trương</p>	Theo ý kiến chỉ	Vụ Tổng họp	Không có

	<p>trực, kỳ họp Ủy ban</p>	<p>Đầu ra: Biên bản họp          2. Dự thảo thông cáo báo chí          Dự thảo thông cáo báo chí          3. Dự thảo thông báo kết luận cuộc họp          Dự thảo thông báo kết luận cuộc họp</p>	<p>của Thường trực Ủy ban          2. Văn bản đề nghị các Vụ, đơn vị, các đồng chí Thành viên Ủy ban đăng ký nội dung họp Thường trực, họp Ủy ban          3. Dự thảo Chương trình họp; văn bản xin ý kiến về chương trình thời gian họp          4. Tài liệu phục vụ kỳ họp          5. Đối với kỳ họp kiểm điểm Ủy ban cuối mỗi năm, yêu cầu Vụ Tổ chức - Cán bộ cung cấp Báo cáo kiểm điểm của tập thể Ủy ban, bản kiểm điểm cá nhân của cá</p>	<p>đạo của đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban</p>		
--	----------------------------	---	--	--	--	--

			nhân các đồng chí Ủy ban 6. Danh sách khách mời và thời gian mời 7. Giấy mời họp Trong kỳ họp: 8. Biên bản kỳ họp 9. Ghi âm kỳ họp Sau kỳ họp: 10. Thông cáo báo chí (chỉ dành cho họp Ủy ban) 11. Thông báo kết luận kỳ họp			
23.	Tiếp nhận, quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập cán bộ diện Trung ương quản lý	1. Lập danh sách cán bộ thuộc diện ban Trung ương quản lý nộp kê khai tài sản Cán bộ đơn vị (vụ tổng hợp) lập danh sách cán bộ thuộc diện ban Trung ương quản lý nộp kê khai tài sản 2. Xem xét, cho ý kiến Lãnh đạo đơn vị xem xét, cho ý kiến về danh sách cán bộ thuộc diện ban Trung ương quản lý nộp kê khai tài sản: Nếu duyệt thì chuyển sang bước 4 Nếu không duyệt thì chuyển sang bước 3 3. Trả lại Lãnh đạo đơn vị trả lại và góp ý danh sách cán bộ thuộc diện ban Trung ương quản lý nộp kê khai tài sản	1. Danh sách cán bộ diện Trung ương quản lý có nghĩa vụ nộp bản kê khai tài sản thu nhập 2. Báo cáo về việc thực hiện công tác kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập		Vụ Tổng hợp	Quyết định số 56-QĐ/TW, ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ

		<p>4. Phê duyệt Lãnh đạo đơn vị phê duyệt danh sách cán bộ thuộc diện ban Trung ương quản lý nộp kê khai tài sản</p> <p>5. Tạo biểu mẫu, giao báo cáo, gửi phê duyệt Thực hiện trên HTTT báo cáo, tổng hợp, phân tích, dự báo Cán bộ đơn vị (vụ tổng hợp) tạo biểu mẫu bản kê khai tài sản Cán bộ đơn vị (vụ tổng hợp) giao báo cáo Các cán bộ (từ trung ương, tỉnh, huyện, xã) thực hiện kê khai tài sản Cán bộ đơn vị (vụ tổng hợp) phê duyệt báo cáo</p> <p>6. Tổng hợp các báo cáo, gửi phê duyệt Thực hiện trên HTTT báo cáo, tổng hợp, phân tích, dự báo Cán bộ đơn vị (tổng hợp) tổng hợp các báo cáo Cán bộ đơn vị (tổng hợp) gửi phê duyệt báo cáo Lãnh đạo đơn vị (tổng hợp) phê duyệt báo cáo tổng hợp Lãnh đạo ủy ban phê duyệt báo cáo tổng hợp</p> <p>7. Gửi báo cáo cho thanh tra chính phủ Thực hiện thủ công Cán bộ đơn vị (tổng hợp) gửi báo cáo cho thanh tra chính phủ</p> <p>8. Gửi hồ sơ lưu trữ Cán bộ đơn vị (vụ tổng hợp) chọn các tài liệu và gửi hồ sơ lưu trữ</p> <p>9. Quy trình lưu trữ hồ sơ Thực hiện trên Phần mềm lưu trữ hồ sơ Thực hiện quy trình lưu trữ hồ sơ</p>	<p>của cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý</p> <p>3. Văn bản tự kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ diện Trung ương quản lý</p>			<p>quan kiểm soát tài sản, thu nhập Hướng dẫn số 03-HD/UBKT TW, ngày 03/11/2022 của UBKTTW</p>
24.	<p>Thẩm định nhân sự, khen thưởng, thăng quan hàm cấp tướng, đề bạt,</p>	<p>1. Gửi văn bản, hồ sơ Phó chủ nhiệm thường trực gửi văn bản, hồ sơ Thực hiện trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành và tác nghiệp Đầu vào: Văn bản kèm hồ sơ của cơ quan đề nghị hiệp y</p>	<p>1. Hồ sơ cá nhân của cán bộ được thẩm định, bổ nhiệm, đề bạt, hoặc</p>	<p>Điều 9. Thời gian thẩm định, hiệp y 1. Các vụ</p>		<p>Quy định 12-QĐ/UBKT TW ngày 12/6/2019</p>

<p>bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ diện Trung ương quản lý</p>	<p>2. Tạo hồ sơ thẩm định, hiệp y Cán bộ đơn vị (Văn phòng cơ quan) tạo hồ sơ thẩm định, hiệp y</p> <p>3. Gửi hồ sơ Cán bộ đơn vị (Văn phòng cơ quan) gửi hồ sơ cho phó chủ nhiệm ủy ban phụ trách vụ địa bàn</p> <p>4. Phân công cán bộ thực hiện thẩm định Phó chủ nhiệm ủy ban phụ trách vụ địa bàn phân công cho vụ trưởng vụ địa bàn</p> <p>5. Phân công cán bộ thực hiện thẩm định Lãnh đạo đơn vị phân công cho Cán bộ đơn vị</p> <p>6. Nghiên cứu hồ sơ, thu thập tài liệu, nắm tình hình Cán bộ đơn vị nghiên cứu hồ sơ, thu thập tài liệu, nắm tình hình</p> <p>7. Cần làm việc với tổ chức, cá nhân liên quan? Cần làm việc với tổ chức, cá nhân liên quan? - Nếu cần làm việc với tổ chức, cá nhân liên quan thì chuyển đến bước 8 - Nếu không cần làm việc với tổ chức, cá nhân liên quan thì chuyển đến bước 20</p> <p>8. TC, cá nhân liên quan đang được thẩm định? TC, cá nhân liên quan đang được thẩm định? - Nếu tổ chức, cá nhân là đối tượng đang được thẩm định thì chuyển đến bước 9 - Nếu tổ chức, cá nhân không phải là đối tượng đang được thẩm định thì chuyển đến bước 19</p> <p>9. Xin xác nhận Cán bộ đơn vị xin xác nhận để làm việc với đối tượng đang được thẩm định</p> <p>10. Xin xác nhận?</p>	<p>khen thưởng.</p> <p>2. Báo cáo thẩm định và hồ sơ của các Vụ Địa bàn, lĩnh vực</p> <p>3. Báo cáo xin ý kiến Thường trực Ủy ban kèm theo hồ sơ bao gồm: Báo cáo thẩm định của vụ địa bàn, lĩnh vực; công văn của cơ quan đề nghị hiệp y; tờ trình của cơ quan đề nghị về nhân sự và hồ sơ nhân sự kèm theo hoặc báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (nếu có)</p> <p>4. Văn bản tổng hợp của Vụ Tổng hợp, dự thảo công văn</p>	<p>địa bàn, lĩnh vực tiến hành thẩm định, xây dựng báo cáo và xin ý kiến các Thành viên Ủy ban phụ trách vụ không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.</p> <p>2. Vụ Tổng hợp, Vụ Tổ chức - Cán bộ xây dựng báo cáo xin ý kiến Thường trực Ủy ban không quá 01</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>- Nếu xin xác nhận của Vụ trưởng thì chuyển đến bước 11</p> <p>- Nếu xin xác nhận của Thành viên ủy ban phụ trách thì chuyển đến bước</p> <p>11. Xem xét, cho ý kiến</p> <p>Lãnh đạo đơn vị xem xét, cho ý kiến về việc làm việc với đối tượng đang được thẩm định</p> <p>12. Phê duyệt?</p> <p>- Nếu duyệt thì chuyển sang bước 14</p> <p>- Nếu không duyệt thì chuyển sang bước 13</p> <p>13. Trả lại</p> <p>Lãnh đạo đơn vị trả lại văn bản xin xác nhận quay lại bước 6</p> <p>14. Phê duyệt</p> <p>Lãnh đạo đơn vị phê duyệt về việc làm việc với đối tượng đang được thẩm định, chuyển sang bước 19</p> <p>15. Xem xét, cho ý kiến</p> <p>Thành viên ủy ban phụ trách vụ địa bàn xem xét, cho ý kiến về việc làm việc với đối tượng đang được thẩm định</p> <p>16. Phê duyệt?</p> <p>- Nếu duyệt thì chuyển sang bước 18</p> <p>- Nếu không duyệt thì chuyển sang bước 17</p> <p>17. Trả lại</p> <p>Thành viên ủy ban phụ trách vụ địa bàn trả lại văn bản xin xác nhận quay lại bước 6</p> <p>18. Phê duyệt</p> <p>Thành viên ủy ban phụ trách vụ địa bàn phê duyệt về việc làm việc với đối tượng đang được thẩm định</p> <p>19. Làm việc với cá nhân, tổ chức liên quan</p> <p>Thực hiện trên hệ thống HTTT phục vụ họp và xử lý công việc trực tuyến</p> <p>- Cán bộ đơn vị làm việc với cá nhân, tổ chức liên quan</p>	<p>phúc đáp</p> <p>5. Văn bản phúc đáp đã lấy số, trình ký, ban hành theo quy định</p>	<p>ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo và hồ sơ của vụ địa bàn, lĩnh vực.</p> <p>3. Thường trực Ủy ban cho ý kiến không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản xin ý kiến.</p> <p>4. Ngay khi nhận được ý kiến của ít nhất 2/3 các đồng chí Thường trực Ủy ban theo thẩm</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>20. Dự thảo báo cáo thẩm định Cán bộ đơn vị dự thảo báo cáo thẩm định</p> <p>21. Xem xét, cho ý kiến Lãnh đạo đơn vị xem xét, cho ý kiến về dự thảo báo cáo thẩm định</p> <p>22. Phê duyệt? - Nếu duyệt thì chuyển sang bước 24 - Nếu không duyệt thì chuyển sang bước 23</p> <p>23. Trả lại Lãnh đạo đơn vị trả lại dự thảo báo cáo thẩm định, quay lại bước 20</p> <p>24. Phê duyệt Lãnh đạo đơn vị phê duyệt về dự thảo báo cáo thẩm định</p> <p>25. Xem xét, cho ý kiến Thành viên ủy ban phụ trách vụ địa bàn xem xét, cho ý kiến về dự thảo báo cáo thẩm định</p> <p>26. Phê duyệt? - Nếu duyệt thì chuyển sang bước 28 - Nếu không duyệt thì chuyển sang bước 27</p> <p>27. Trả lại Thành viên ủy ban phụ trách vụ địa bàn trả lại dự thảo báo cáo thẩm định, quay lại bước 20</p> <p>28. Phê duyệt Thành viên ủy ban phụ trách vụ địa bàn phê duyệt về dự thảo báo cáo thẩm định</p> <p>29. Xem xét, cho ý kiến Phó chủ nhiệm ủy ban phụ trách vụ địa bàn xem xét, cho ý kiến về dự thảo báo cáo thẩm định</p> <p>30. Ký duyệt?</p>		<p>quyền (nêu tại Điều 4), Vụ Tổng hợp hoặc Vụ Tổ chức - Cán bộ làm văn bản tổng hợp, dự thảo công văn phúc đáp, trình đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban. 5. Trưởng hợp đặc biệt, thời gian thẩm định, hiệp y thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>- Nếu duyệt thì chuyển sang bước 32</p> <p>- Nếu không duyệt thì chuyển sang bước 31</p> <p>31. Trả lại Phó chủ nhiệm ủy ban phụ trách vụ địa bàn trả lại dự thảo báo cáo thẩm định, quay lại bước 20</p> <p>32. Ký duyệt Phó chủ nhiệm ủy ban phụ trách vụ địa bàn ký duyệt về dự thảo báo cáo thẩm định</p> <p>33. Gửi đến vụ Tổng hợp Cán bộ đơn vị gửi đến vụ Tổng hợp</p>				
25.	Xây dựng các báo cáo	<p>1. Yêu cầu thực hiện báo cáo Lãnh đạo yêu cầu thực hiện báo cáo.</p> <p>2. Tiếp nhận yêu cầu thực hiện báo cáo Tiếp nhận yêu cầu báo cáo để thực hiện báo cáo.</p> <p>3. Thực hiện Thiết kế biểu mẫu báo cáo - Chuyên viên thực hiện thiết kế các biểu mẫu báo cáo theo yêu cầu. - Có 3 loại biểu mẫu báo cáo: •Biểu mẫu số liệu •Biểu mẫu thuyết minh •Biểu mẫu danh sách</p> <p>4. Kiểm tra thiết kế đạt yêu cầu? •Nếu “Đạt” : Chuyển đến bước 5. •Nếu “Không đạt”: Chuyển về bước 3. Lãnh đạo kiểm tra biểu mẫu được thiết kế đạt chuẩn chưa.</p> <p>5. Giao báo cáo Lãnh đạo giao báo cáo cho các đơn vị/bộ phận .</p> <p>6. Tiếp nhận yêu cầu nhập liệu báo cáo Chuyên viên tiếp nhận yêu cầu nhập liệu báo cáo của lãnh đạo.</p>	<p>Văn bản giao nhiệm vụ xây dựng báo cáo.</p> <p>Đề cương báo cáo.</p> <p>Tài liệu và dữ liệu thu thập liên quan.</p> <p>Biên bản các buổi thảo luận, góp ý.</p> <p>Dự thảo báo cáo.</p> <p>Báo cáo hoàn</p>	<p>- Báo cáo hàng tháng gửi trước ngày 20 của tháng, mốc lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 16 tháng trước liền kề, trong đó báo cáo tháng 3 được lồng ghép</p>	Vụ Tổng hợp chủ trì	<p>Quy định 57- QĐ/TW, ngày 08/3/2017 về chế độ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Quy định 885- QĐ/UBKT TW, ngày 29/12/2022 của UBKTTW</p>

		<p>7. Thực hiện nhập liệu báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thực hiện nhập liệu báo cáo được lãnh đạo giao.</li> <li>- Nhập liệu báo cáo có 4 cách: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nhập liệu trực tiếp</li> <li>•Nhập liệu từ file Excel</li> <li>•Lấy số liệu từ báo cáo khác</li> <li>•Lấy số liệu từ kỳ báo cáo trước</li> </ul> </li> </ul> <p>8. Tổng hợp/Điều chỉnh số liệu báo cáo</p> <p>Chuyên viên tổng hợp/điều chỉnh lại số liệu báo cáo từ bản đã được nhập liệu.</p> <p>9. Kiểm tra báo cáo đạt chuẩn?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nếu “Đạt” : Chuyển đến bước 10.</li> <li>•Nếu “Không đạt”: Chuyển về bước 7.</li> <li>•Chuyên viên kiểm tra báo cáo đạt chuẩn.</li> </ul> <p>10. Gửi báo cáo</p> <p>Chuyên viên thực hiện gửi báo cáo cho lãnh đạo.</p> <p>11. Duyệt báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nếu “Duyệt” : Báo cáo được duyệt thành công &amp; kết thúc quy trình</li> <li>•Nếu “Từ chối duyệt”: Chuyển về bước 7.</li> <li>•Lãnh đạo kiểm tra &amp; duyệt báo cáo.</li> </ul>	<p>chính sau khi được phê duyệt.</p> <p>Hồ sơ lưu trữ báo cáo theo quy định.</p>	<p>vào báo cáo quý I, báo cáo tháng 6 được lồng ghép vào báo cáo 6 tháng, báo cáo tháng 9 được lồng ghép vào báo cáo 9 tháng và báo cáo tháng 12 được lồng ghép vào báo cáo năm. Lưu ý đối với các kỳ Quý I, 6 tháng, 9 tháng và năm vẫn gửi kèm biểu</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>“Thông kê tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng” tháng 3, 6, 9 và tháng 12 để đơn vị nhận báo cáo cập nhật và đối chiếu số liệu. - Báo cáo quý I, gửi trước ngày 20/3 hàng năm, mốc lấy số liệu thống kê được tính từ ngày</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>16/12 năm trước đến 15/3 của năm báo cáo. - Báo cáo 6 tháng, gửi trước ngày 20/6 hàng năm, mốc lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 16/12 năm trước đến 15/6 của năm báo cáo. - Báo cáo 9 tháng, gửi trước ngày 20/9 hàng năm, mốc lấy số</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				liệu thống kê được tính từ ngày 16/12 năm trước đến 15/9 của năm báo cáo. - Báo cáo năm, gửi trước ngày 20/12 hàng năm, mốc lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 16/12 năm trước đến 15/12 của năm báo cáo.		
26.	Tiếp nhận, xử lý đơn, thư	1. Gửi công văn yêu cầu các vụ đơn vị đăng ký Chương trình công tác năm	Đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến	1. Đối với đơn thư	Vụ Tổng hợp	Quy định số 13-

		<p>Đầu vào: Công văn yêu cầu các vụ đơn vị đăng ký Chương trình công tác năm tại địa bàn Cán bộ vụ tổng hợp gửi công văn yêu cầu các vụ đơn vị đăng ký Chương trình công tác năm</p> <p>2. Giao báo cáo Cán bộ vụ tổng hợp giao báo cáo cho các vụ đơn vị báo cáo Chương trình công tác năm. Thực hiện trên nền tảng báo cáo</p> <p>3. Nhập số liệu Vụ đơn vị nhập số liệu báo cáo cho các vụ đơn vị về Chương trình công tác năm. Thực hiện trên nền tảng báo cáo</p> <p>4. Gửi báo cáo Vụ đơn vị gửi báo cáo cho vụ Tổng hợp về Chương trình công tác năm. Thực hiện trên nền tảng báo cáo</p> <p>5. Tổng hợp báo cáo từ các vụ Cán bộ vụ tổng hợp tổng hợp báo cáo của tất cả các vụ Thực hiện trên nền tảng báo cáo</p> <p>Đầu ra: Báo cáo tổng hợp đăng ký Chương trình công tác năm các vụ</p>	<p>nghị, phản ánh.</p> <p>Biên bản tiếp nhận đơn, thư.</p> <p>Báo cáo kết quả kiểm tra, phân loại đơn, thư.</p> <p>Hồ sơ xử lý nội dung đơn, thư (tài liệu, biên bản liên quan).</p> <p>Báo cáo tổng hợp kết quả xử lý.</p> <p>Hồ sơ lưu trữ theo quy định.</p>	<p>thuộc thẩm quyền của Ủy ban: Vụ Đơn thư và các vụ địa bàn, lĩnh vực mỗi đơn vị xử lý không quá 05 ngày làm việc.</p> <p>2. Đối với đơn thư không thuộc thẩm quyền của Ủy ban: Vụ Đơn thư xử lý không quá 03 ngày làm việc.</p> <p>3. Trường</p>		<p>QĐ/UBKT T, ngày 18/9/2019</p>
--	--	--	---	--	--	--

				hợp đặc biệt, đơn thư phải được xử lý nhanh hơn để đáp ứng yêu cầu công việc.		
27.	Chuẩn bị Hội nghị sơ kết, tổng kết của Ngành, Cơ quan	<p>1. Gửi công văn yêu cầu các cơ quan, đơn vị tạo và nộp báo cáo</p> <p>Đầu vào: Trên cơ sở dự kiến lịch tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết theo thời gian quy định</p> <p>Cán bộ đơn vị (Vụ tổng hợp) gửi công văn yêu cầu các cơ quan, đơn vị tạo và nộp báo cáo trên cơ sở dự kiến lịch tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết theo thời gian quy định</p> <p>2. Giao báo cáo</p> <p>Thực hiện trên Nền tảng báo cáo</p> <p>Cán bộ đơn vị (Vụ tổng hợp) thực hiện giao báo cáo đến các đơn vị được giao</p> <p>3. Thực hiện nhập liệu</p> <p>Thực hiện trên Nền tảng báo cáo</p> <p>Cán bộ đơn vị được giao thực hiện nhập số liệu</p> <p>4. Gửi báo cáo</p> <p>Thực hiện trên Nền tảng báo cáo</p> <p>Cán bộ đơn vị (Các cơ quan, đơn vị) được giao thực hiện gửi báo cáo sau khi đã hoàn thành việc nhập số liệu</p> <p>5. Tổng hợp báo cáo</p> <p>Thực hiện trên Nền tảng báo cáo</p>	<p>Kế hoạch tổ chức hội nghị.</p> <p>Báo cáo sơ kết, tổng kết và các tài liệu liên quan.</p> <p>Danh sách đại biểu tham dự.</p> <p>Biên bản hội nghị và ý kiến đóng góp.</p> <p>Báo cáo tổng hợp kết quả hội nghị.</p> <p>Hồ sơ lưu trữ</p>	Theo Chương trình công tác hàng năm		

	<p>Cán bộ đơn vị (Vụ tổng hợp) được giao thực hiện tổng hợp báo cáo</p> <p>6. Xin ý kiến Cán bộ đơn vị (Vụ tổng hợp) xin ý kiến</p> <p>7. Xem xét, cho ý kiến Lãnh đạo đơn vị (Vụ tổng hợp) xem xét, cho ý kiến</p> <p>8. Phê duyệt? Lãnh đạo đơn vị (Vụ tổng hợp) xem xét, cho ý kiến: Nếu duyệt thì chuyển sang bước 10 Nếu không duyệt thì chuyển sang bước 9</p> <p>9. Trả lại Lãnh đạo đơn vị (Vụ tổng hợp) từ chối phê duyệt, trả lại dự thảo, quay lại bước 5</p> <p>10. Phê duyệt Lãnh đạo đơn vị (Vụ tổng hợp) phê duyệt dự thảo</p> <p>11. Loại báo cáo Sau khi lãnh đạo phê duyệt dự thảo, xảy ra các trường hợp sau: - Nếu là báo cáo tháng/quý thì chuyển sang bước 12 - Nếu là báo cáo kết quả công tác thì chuyển sang bước 13 - Nếu là báo cáo có tổ chức hội nghị thì chuyển sang bước 14</p> <p>12. Phê duyệt? Phó chủ nhiệm thường trực xem xét, cho ý kiến: Nếu duyệt thì chuyển sang bước 12.2 - Nếu không duyệt thì chuyển sang bước 12.1</p> <p>12.1. Trả lại Phó chủ nhiệm thường trực từ chối phê duyệt, trả lại dự thảo, quay lại bước 5</p> <p>12.2. Phê duyệt Phó chủ nhiệm thường trực ban phê duyệt dự thảo, chuyển sang bước 15</p>	<p>nội dung hội nghị theo quy định.</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>13. Xem xét, cho ý kiến          Các vụ, đơn vị xem xét, cho ý kiến</p> <p>13.1. Phê duyệt?          Các vụ, đơn vị xem xét, cho ý kiến:          Nếu duyệt thì chuyển sang bước 13.3          - Nếu không duyệt thì chuyển sang bước 13.2</p> <p>13.2. Trả lại          Các vụ, đơn vị từ chối phê duyệt, trả lại dự thảo, quay lại bước 5</p> <p>13.3. Phê duyệt          Các vụ, đơn vị phê duyệt dự thảo</p> <p>13.4. Xem xét, cho ý kiến          Thành viên uỷ ban xem xét, cho ý kiến</p> <p>13.5. Phê duyệt?          Thành viên uỷ ban xem xét, cho ý kiến:          Nếu duyệt thì chuyển sang bước 13.7          Nếu không duyệt thì chuyển sang bước 13.6</p> <p>13.6. Trả lại          Thành viên uỷ ban từ chối phê duyệt, trả lại dự thảo, quay lại bước 5</p> <p>13.7. Phê duyệt          Thành viên uỷ ban phê duyệt dự thảo chuyển sang bước 15</p> <p>14. Xem xét việc tổ chức hội nghị          Phó chủ nhiệm thường trực xem xét việc tổ chức hội nghị</p> <p>14.1. Phê duyệt?          Phó chủ nhiệm thường trực xem xét, cho ý kiến:          Nếu duyệt thì chuyển sang bước 14.3          Nếu không duyệt thì chuyển sang bước 14.2</p> <p>14.2. Trả lại          Phó chủ nhiệm thường trực từ chối phê duyệt, trả lại dự thảo,</p>				
--	---	--	--	--	--

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
ỦY BAN KIỂM TRA**

\*

**TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ LỖI CỦA CÔNG TÁC  
KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KỶ LUẬT ĐẢNG  
TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...-QĐ/UBKTTW, ngày ...../4/2025  
của Ủy ban Kiểm tra Trung ương)*

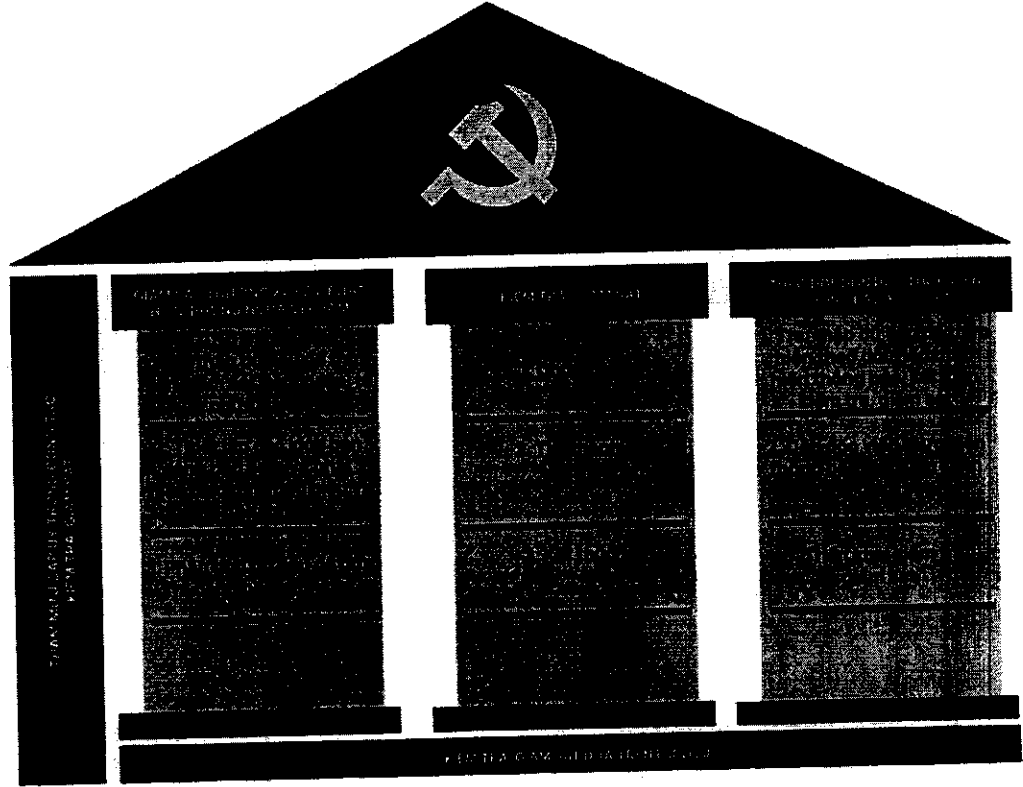
**Hà Nội - 2025**

## **A. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

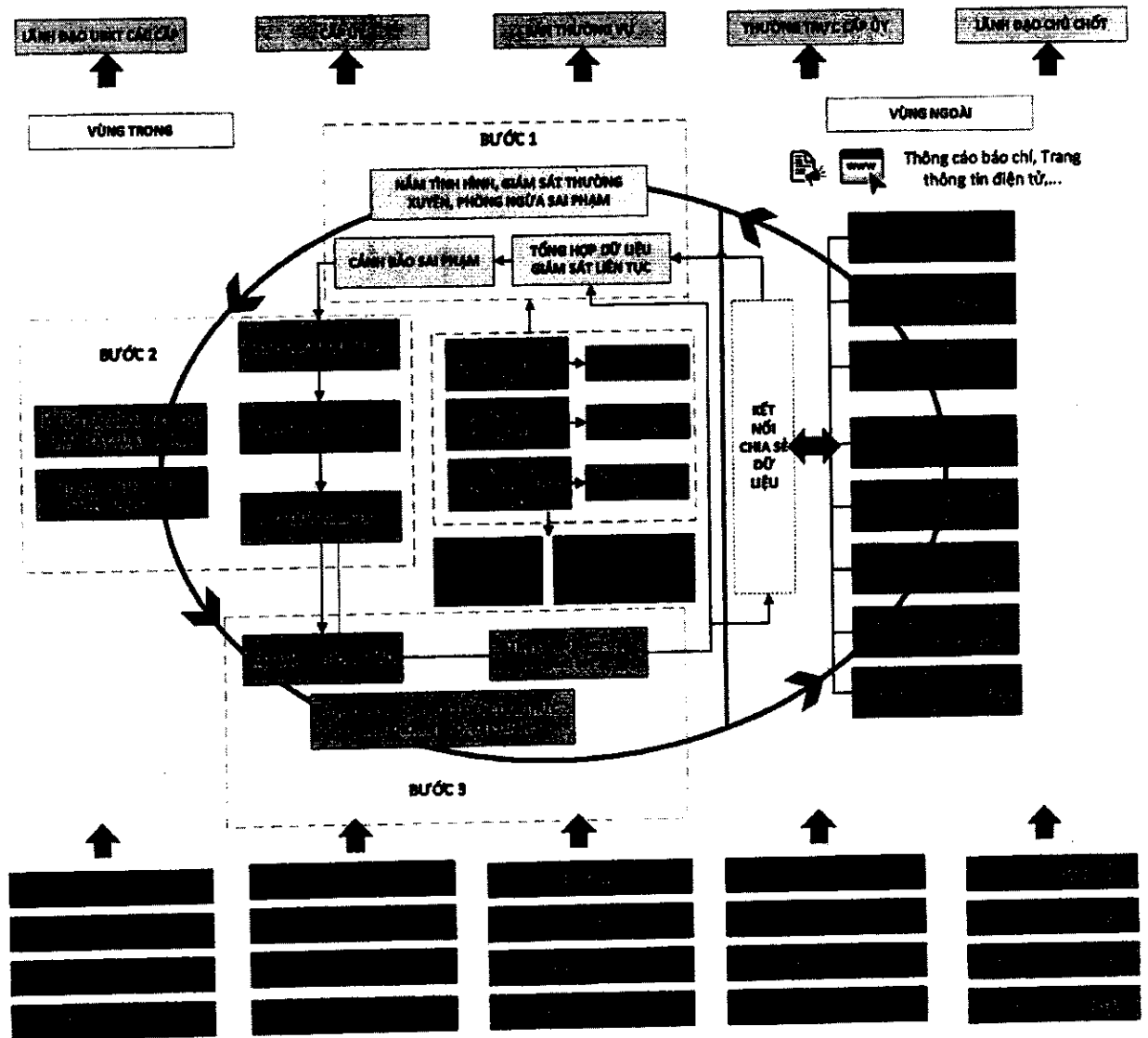
- Điều lệ Đảng và hướng dẫn thi hành;
- Các quy định của Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng;
- Quy chế làm việc Ủy ban Kiểm tra Trung ương;
- Quyết định số 219-QĐ/TW, ngày 28/12/2024 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương;
- Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;
- Quyết định số 204-QĐ/TW, ngày 29/11/2024 của Ban bí thư về việc phê duyệt Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng;
- Quyết định số 205-QĐ/TW, ngày 16/12/2024 của Ban Bí thư về ban hành Kiến trúc chuyển đổi số thống nhất trong các cơ quan đảng Phiên bản 2.0;
- Kế hoạch số 219-KH/UBKTTW, ngày 14/3/2025 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương về việc triển khai thực hiện Chỉ đạo của Đồng chí Tổng Bí thư Tô Lâm về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng;
- Kế hoạch số 91-KH/CQUBKTTW, ngày 02/01/2025 của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương về việc triển khai thực hiện Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng tại Ủy ban và Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương;
- Kế hoạch số 222-KH/UBKTTW, ngày 24/3/2025 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương về việc chuyển đổi số trong Ngành Kiểm tra Đảng;
- Các thông báo kết luận của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia, Ban Chỉ đạo về chuyển đổi số trong các cơ quan Đảng và Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương về công tác chuyển đổi số.

## B. MÔ HÌNH CHUYỂN ĐỔI SỐ NGÀNH KIỂM TRA ĐẢNG

### 1. Mô hình nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát của UBKT các cấp



## 2. Mô hình sơ bộ công tác kiểm tra, giám sát của UBKT các cấp



Được xây dựng trên 05 nền tảng cốt lõi bao gồm: (1) Pháp lý; (2) Dữ liệu và nghiệp vụ; (3) Hạ tầng; (4) Bảo mật; (5) Nguồn lực. Mô hình kiểm tra, giám sát dựa trên dữ liệu bao gồm 02 vùng nghiệp vụ:

**Vùng ngoài:** Kết nối, thu thập dữ liệu từ các CSDL Quốc gia (CSDLQG về dân cư, CSDL QG về kiểm soát tài sản, thu nhập, CSDL QG về đất đai,...), CSDL chuyên ngành, thông tin từ địa bàn,.. nhằm mục tiêu thu thập dữ liệu phục vụ hoạt động nghiệp vụ của UBKT các cấp. Sau quá trình xử lý dữ liệu, các thông tin có thể được chia sẻ lại bộ ngành phục vụ các công tác nghiệp vụ hoặc các công tác về truyền thông báo chí,...

**Vùng trong:** Triển khai các hệ thống quản lý hoạt động nghiệp vụ kiểm tra

giám sát của UBKT các cấp dựa trên dữ liệu bao gồm:

- **Các ứng dụng quản lý nguồn lực:** Quản lý cơ quan Ủy ban kiểm tra các cấp; Quản lý nhân lực kiểm tra viên các cấp; Quản lý định danh vị trí việc làm gắn với các công tác thi đua, khen thưởng, bổ nhiệm...

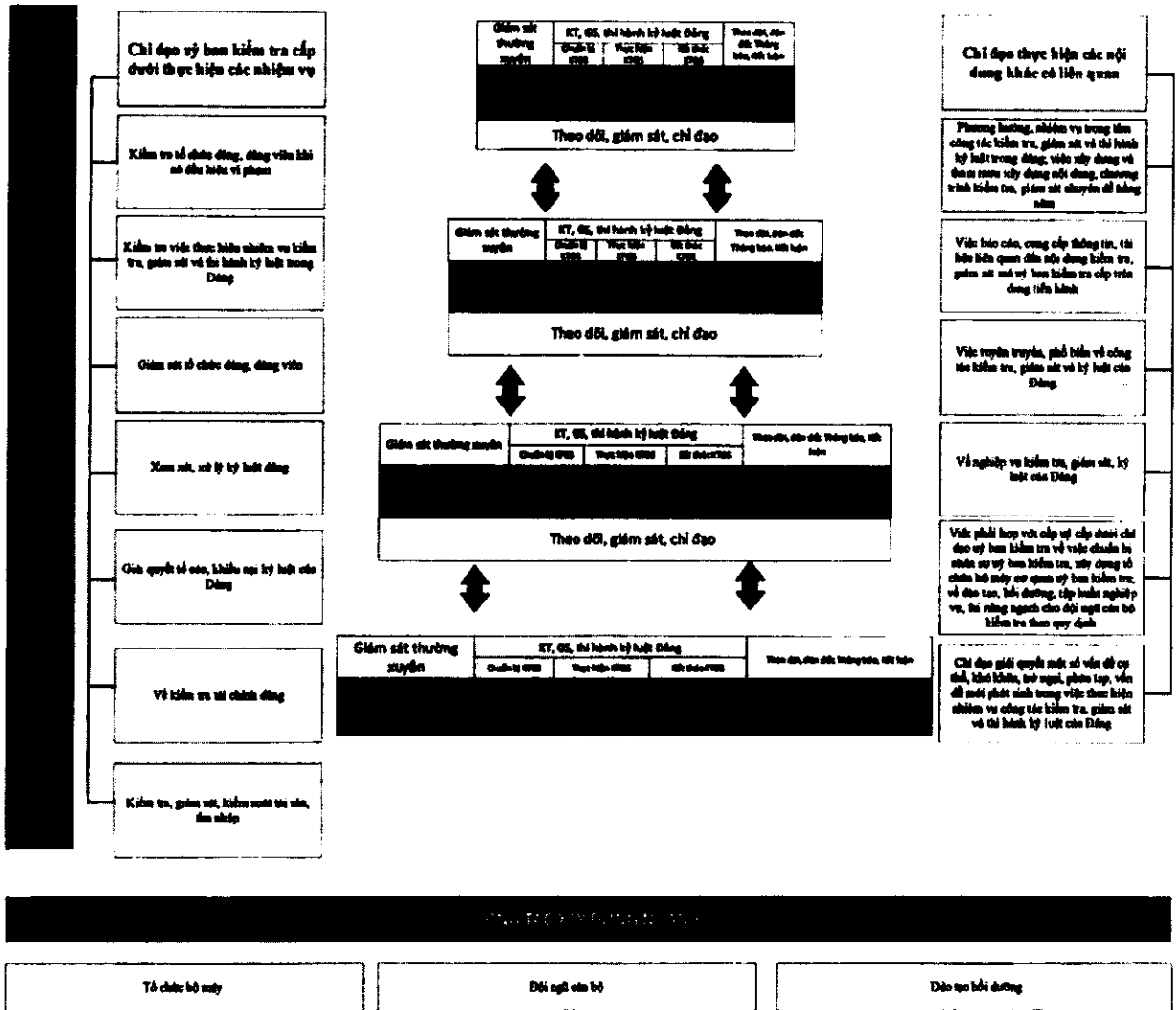
- **Phân hệ giám sát thường xuyên, phát hiện, phòng ngừa vi phạm:** Giám sát tổ chức Đảng cấp dưới và Đảng viên việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận, quyết định của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban bí thư và pháp luật của Nhà nước. Kịp thời phát hiện sớm các vấn đề bất thường của tổ chức Đảng và Đảng viên dựa trên các công cụ phân tích, tổng hợp dữ liệu để kịp thời chấn chỉnh, hướng dẫn tổ chức Đảng và Đảng viên thực hiện đúng các quy định của Đảng.

- **Phân hệ kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng:** Bao gồm ứng dụng CNTT trong hoạt động kiểm tra, giám sát của UBKT các cấp từ khâu hỗ trợ lập, thẩm định kế hoạch kiểm tra hàng năm; Theo dõi tình hình và tiến trình kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra; Theo dõi Kết quả kiểm tra.

- **Phân hệ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện thông báo, kết luận:** Theo dõi, giám sát việc thực hiện các thông báo, kết luận kiểm tra, giám sát; thông báo, kết luận kỷ luật Đảng.

- Phân hệ Tham mưu cấp ủy thực hiện công tác kiểm tra, giám sát

### 3. Mô hình phân cấp thực hiện



## C. TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH LỖI VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT CỦA ĐẢNG

### I. QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ HIỆN NAY

STT	Khối nghiệp vụ	Nội dung quy trình, chuyển đổi số
<b>THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT CỦA CẤP ỦY VÀ UBKT CÁC CẤP</b>		
1	<b>BCHTW, BỘ CHÍNH TRỊ, BAN BÍ THƯ</b>	Quy trình kiểm tra
2		Quy trình giải quyết tố cáo
3		Quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên
4		Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng
5	<b>CẤP ỦY TỈNH ĐẾN CƠ SỞ</b>	Quy trình kiểm tra chấp hành chủ trương, quy định của Đảng
6		Quy trình giám sát chuyên đề
7		Quy trình kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm
8		Quy trình giải quyết tố cáo
9		Quy trình thi hành kỷ luật đảng

STT	Khối nghiệp vụ	Nội dung quy trình, chuyên đổi số
10	<b>UBKT CÁC CẤP</b>	Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng
11		Quy trình giám sát chuyên đề
12		Quy trình kiểm tra tổ chức đảng, đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm
13		Quy trình kiểm tra tổ chức đảng cấp dưới thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng
14		Quy trình kiểm tra tài chính Đảng
15		Quy trình giải quyết tố cáo tổ chức đảng, đảng viên
16		Quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm
17		Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng đối với đảng viên
18		Quy trình giám sát thường xuyên, báo cáo năm tình hình địa bàn, lĩnh vực
19		Quy trình thẩm định nhân sự, khen thưởng bậc cao
20		Quy trình tham mưu cho Ủy ban tham gia ý kiến theo đề nghị của các tổ chức đảng vào dự thảo các đề án, văn bản
21	Quy trình kiểm tra, giám sát tài sản, thu nhập cá nhân	
<b>CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ CHUNG</b>		
22	<b>TỔNG HỢP</b>	Phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban
23		Tiếp nhận, quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập cán bộ diện Trung ương quản lý
24		Thẩm định nhân sự, khen thưởng, thăng quân hàm cấp tướng, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ diện Trung ương quản lý
25		Xây dựng các báo cáo
26		Chuẩn bị Hội nghị sơ kết, tổng kết của Ngành, Cơ quan
27		Tiếp nhận, xử lý đơn, thư
28		Tham mưu ban hành thông báo ủy quyền xem xét thi hành kỷ luật
29		Tham mưu ban hành Chương trình kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng hàng năm
30		Tham mưu ban hành Quyết định, Kế hoạch kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng
31		Tham mưu ban hành Thông báo Kết luận Hội nghị UBKT Trung ương
32		Tham mưu ban hành Thông báo Kết luận kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng; Quyết định thi hành kỷ luật sau kỳ họp UBKT Trung ương
33		Tham mưu ban hành thông cáo báo chí kỳ họp UBKT
34		Tham mưu ban hành Tờ trình Bộ Chính trị, Ban bí thư xem xét, thi hành kỷ luật Đảng
35		Quy trình tặng kỷ niệm chương

STT	Khối nghiệp vụ	Nội dung quy trình, chuyển đổi số	
36		Quy trình luân chuyển cán bộ ngành kiểm tra Đảng	
37		Quy trình tham mưu cho Ủy ban tham gia ý kiến theo đề nghị của các tổ chức vào dự thảo các đề án, văn bản	
38	<b>VỤ NGHIÊN CỨU, ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ</b>	Quy trình Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, giám sát của Ngành	
39		Quy trình Công tác thi nâng ngạch	
40		Quy trình Công tác Đào tạo cán bộ Cơ quan	
41		Quy trình Công tác bồi dưỡng ngắn hạn nước ngoài	
42		Quy trình Công tác tập huấn nghiệp vụ cho cấp ủy các cấp	
43		Quy trình xây dựng văn bản về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng	
44		Quy trình quản lý hoạt động, nghiên cứu khoa học của Cơ quan.	
45		Quy trình trả lời, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng theo chỉ đạo của Thường trực Ủy ban	
46		Quy trình tham mưu cho Ủy ban tham gia ý kiến theo đề nghị của Trung ương vào dự thảo các đề án, văn bản của Đảng, Nhà nước, các Bộ, Ngành Trung ương	
47		Quy trình tham gia phối hợp với các đơn vị trong Cơ quan chuẩn bị nội dung để Thủ trưởng Cơ quan, lãnh đạo Ủy ban làm việc với các đoàn trong nước, ngoài nước.	
48		Sơ kết, tổng kết các chuyên đề về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.	
49		Biên soạn tài liệu, hướng dẫn, phổ biến nghiệp vụ kiểm tra, giám sát và kỷ luật đảng	
50		<b>CÔNG TÁC TỔ CHỨC - CÁN BỘ</b>	Quy trình 01: Tiếp nhận công chức
51			Quy trình 02: Tuyển dụng công chức theo Nghị định 140
52			Quy trình 03: Bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý
53			Quy trình 04: Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ
54	Quy trình 05: Bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý sau 06 tháng tiếp nhận		
55	Quy trình 06: Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động hằng năm		
56	Quy trình 07: Quy trình xem xét, xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức		
57	Quy trình 08: Quy trình nâng bậc lương trước thời hạn khi có thành tích		
58	Quy trình 09: Nâng lương thường xuyên, nâng thâm niên vượt khung, nâng mức phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức		
59	Quy trình 10: Quy trình nâng bậc lương trước thời hạn khi có thành tích		
60	Quy trình 11: Quy trình nghỉ hưu		

STT	Khối nghiệp vụ	Nội dung quy trình, chuyển đổi số
61		Quy trình 12: Quy trình nghỉ hè
62		Quy trình 13: Quy trình nghỉ phép
63		Quy trình 15: Quy trình tặng kỷ niệm chương
64	<b>CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN</b>	Quy trình đăng tải tin, bản trên các Trang thông tin điện tử
65		Quy trình xuất bản, phát hành các ấn phẩm nghiệp vụ, chuyên môn
66		Quy trình tham mưu giúp Ban Tuyên truyền UBKT Trung ương
67	<b>CÔNG TÁC VĂN PHÒNG</b>	2.1. Quy trình Quản lý văn bản đến
68		2.2. Quy trình Quản lý văn bản đi
69		2.3. Quy trình Lưu trữ tài liệu số hóa
70		2.4. Quy trình Thanh toán
71		2.5. Quy trình Phục vụ Hội nghị, họp Ủy ban Cơ quan
72		2.6. Quy trình Kiểm kê tài sản
73		2.7. Quy trình bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp trang thiết bị Công nghệ thông tin
74		2.8 Quy trình đăng ký xe đi công tác.
75		2.9 Quy trình bảo dưỡng sửa chữa ô tô.

## II. TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH LỖI

### 2.1. Quan điểm, mục tiêu, yêu cầu

Lựa chọn các quy trình đang được thực hiện thủ công hoặc thực hiện một phần, toàn phần trên môi trường số nhưng chưa tối ưu, thiếu hiệu quả để triển khai áp dụng Công nghệ thông tin (CNTT) hiệu quả và xác định các công việc cần thực hiện để việc thực thi quy trình trên môi trường số đạt hiệu quả cao nhất.

Chỉ tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ lỗi (các quy trình nghiệp vụ thuộc chức năng nhiệm vụ chính của cơ quan, đơn vị, quan trọng, có khả năng giải quyết được phần lớn các công việc của cơ quan, đơn vị) chưa triển khai trên môi trường số hoặc đã triển khai trên môi trường số nhưng không còn phù hợp, kém hiệu quả.

Quy trình sau khi được tái cấu trúc phải tận dụng tối đa lợi ích của chuyển đổi số để nâng cao hiệu quả, giảm thời gian giải quyết công việc.

Đồng thời với việc tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ, cần xác định các văn bản pháp lý cần điều chỉnh.

### 2.2. Phương pháp thực hiện

#### 2.2.1. Đánh giá hiện trạng

##### a. Liệt kê các quy trình hiện tại

- *Mô tả:* Thực hiện liệt kê toàn bộ các quy trình hiện tại của đơn vị. Thông tin liệt kê quy trình bao gồm: Tên quy trình, Đơn vị chủ trì, Văn bản pháp lý tham chiếu.
- *Đơn vị thực hiện:* Các đơn vị nghiệp vụ.

##### b. Mô tả quy trình hiện tại

- *Mô tả:* Thực hiện mô tả lại các quy trình hiện tại của đơn vị. Thông tin mô tả bao gồm: Tên bước, Người thực hiện, Điều kiện đầu vào, Mô tả, Kết quả đầu ra.
- *Đơn vị thực hiện:* Các đơn vị nghiệp vụ
- c. **Đánh giá các điểm nghẽn, khó khăn với quy trình hiện tại:**
  - *Mô tả:* Đánh giá các khó khăn, vướng mắc tại quy trình hiện nay: Giấy tờ yêu cầu đầu vào? Thời gian chờ các đơn vị xử lý, trả lời giấy? Khó khăn trong công tác tổng hợp, thống kê?,...
  - *Đơn vị thực hiện:* Các đơn vị nghiệp vụ

### 2.2.2. Tái cấu trúc quy trình

- a. **Xác định quy trình lõi trong nội bộ đơn vị**
  - *Mô tả:* Các đơn vị nghiệp vụ cần xác định quy trình lõi về nghiệp vụ tại đơn vị mình. Căn cứ trên chức năng nhiệm vụ, thực hiện xác định quy trình lõi và đơn vị chủ trì của quy trình lõi
  - *Đơn vị thực hiện:* Các đơn vị nghiệp vụ
- b. **Xây dựng quy trình lõi trong nội bộ đơn vị**
  - *Mô tả:* Các đơn vị chủ trì quy trình lõi tiến hành tái cấu trúc quy trình dựa trên các điều kiện: Dữ liệu số đầu vào khai thác; các thông tin liên thông giữa các đơn vị; cắt giảm các giấy tờ đầu vào; rút ngắn được bước trên quy trình hiện tại; các xử lý thay thế thủ công, kết quả đầu ra được số hóa và tái sử dụng như nào cho các công tác nghiệp vụ tiếp theo.
  - *Đơn vị thực hiện:* Các đơn vị nghiệp vụ và tư vấn
- c. **Xây dựng quy trình lõi trong toàn bộ cơ quan Đảng**
  - *Mô tả:* Sau quá trình tổng hợp quy trình hiện tại của các đơn vị, VPTW tiến hành xác định các quy trình được thực hiện tại nhiều đơn vị và thành lập tổ tái cấu trúc bao gồm các đơn vị có quy trình chung và chỉ ra đơn vị chủ trì của quy trình lõi trong toàn bộ cơ quan Đảng. Đơn vị chủ trì tiến hành chủ trì xây dựng, tái cấu trúc quy trình lõi dựa trên các điều kiện: Dữ liệu số đầu vào khai thác; các thông tin liên thông giữa các đơn vị; cắt giảm các giấy tờ đầu vào; rút ngắn được bước trên quy trình hiện tại; các xử lý thay thế thủ công, kết quả đầu ra được số hóa và tái sử dụng như nào cho các công tác nghiệp vụ tiếp theo.
  - *Đơn vị thực hiện:* VPTW, đơn vị tư vấn, các đơn vị nghiệp vụ
- d. **Xác định các văn bản pháp lý cần điều chỉnh**
  - *Mô tả:* Các đơn vị chủ trì quy trình lõi trong quá trình tái cấu trúc quy trình cần xác định các văn bản pháp lý cần điều chỉnh, chi tiết tới nội dung, điều, khoản, điểm.
  - *Đơn vị thực hiện:* Các đơn vị nghiệp vụ
- e. **Tổng hợp nội dung văn bản pháp lý cần điều chỉnh**
  - *Mô tả:* VPTW tiến hành tổng hợp các nội dung văn bản pháp lý cần điều chỉnh trên từng đơn vị nghiệp vụ, từ đó tổng hợp theo đầu mục các văn bản cần điều chỉnh. VPTW thực hiện đề xuất giao cho các đơn vị chủ trì sửa đổi văn bản pháp lý theo từng văn bản cần điều chỉnh đáp ứng các nội dung điều chỉnh đã được tổng hợp từ các đơn vị nghiệp vụ,
  - *Đơn vị thực hiện:* VPTW, các đơn vị nghiệp vụ, đơn vị tư vấn.

### 2.3. Danh sách các quy trình lỗi

#### I. Danh sách các quy trình lỗi

STT	Mã quy trình	Tên quy trình
1	KTGS01	Quy trình Vụ địa bàn xin ý kiến
2	KTGS02	Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến
3	KTGS03.01	Quy trình xây dựng chương trình công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm các cấp
4	KTGS03.02	Quy trình xây dựng chương trình công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm tại UBKTTW
5	KTGS04.01	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát- Bước Chuẩn bị
6	KTGS04.02	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát- Bước tiến hành
7	KTGS04.03	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát- Bước kết thúc
8	KTGS05	Quy trình điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn
9	KTGS06	Quy trình giám định về chuyên môn, kĩ thuật
10	KTGS07	Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban
11	KTGS08	Quy trình kép (quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đảng)- trong TH thực hiện quy trình DHVP và quy trình GQTC
12	KTGS09.01	Quy trình tiếp nhận và phân loại đơn
13	KTGS09.02	Quy trình xử lý đơn
14	KTGS10	Quy trình nắm tình hình, giám sát thường xuyên, phòng ngừa sai phạm
15	KTGS11	Quy trình về theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát
16	KTGS12	Quy trình xây dựng văn bản
17	KTGS13	Quy trình về kiểm soát tài sản, thu nhập
18	KTGS14	Quy trình đình chỉ sinh hoạt của đảng viên, tổ chức đảng