

QUYẾT ĐỊNH
ban hành quy trình nghiệp vụ lỗi
công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng trên môi trường số

- 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;
- 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

Trần Văn Rón

**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**

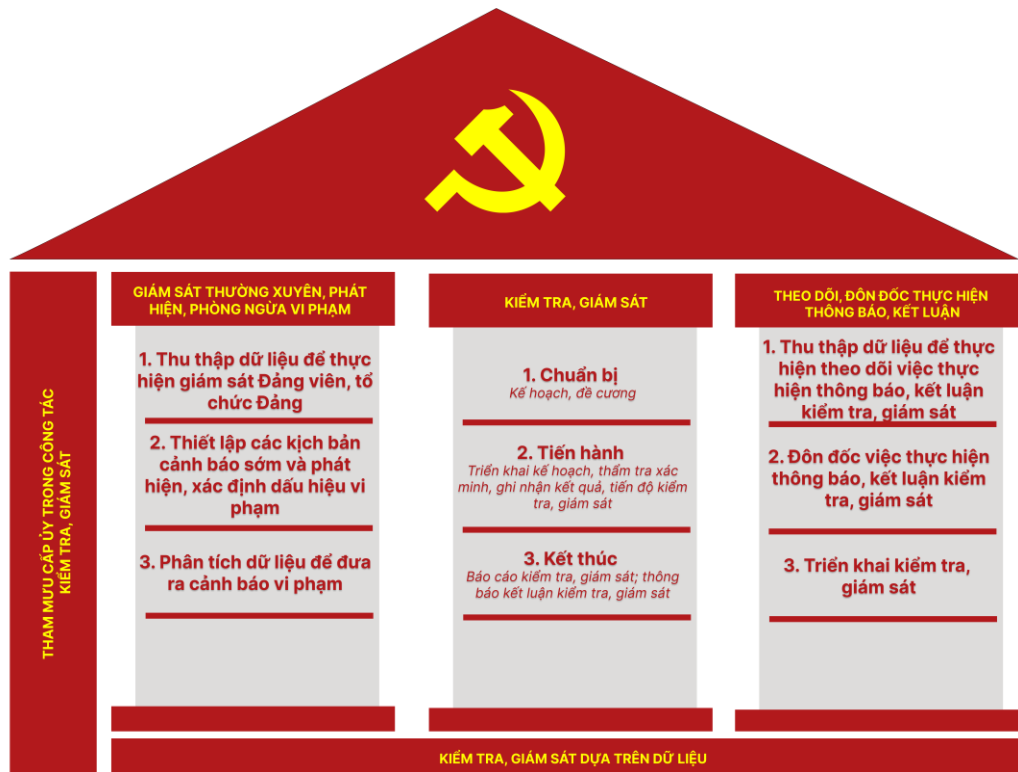
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1951-QĐ/UBKTTW, ngày 14/4/2025
của Ủy ban Kiểm tra Trung ương)*

A. CĂN CỨ PHÁP LÝ

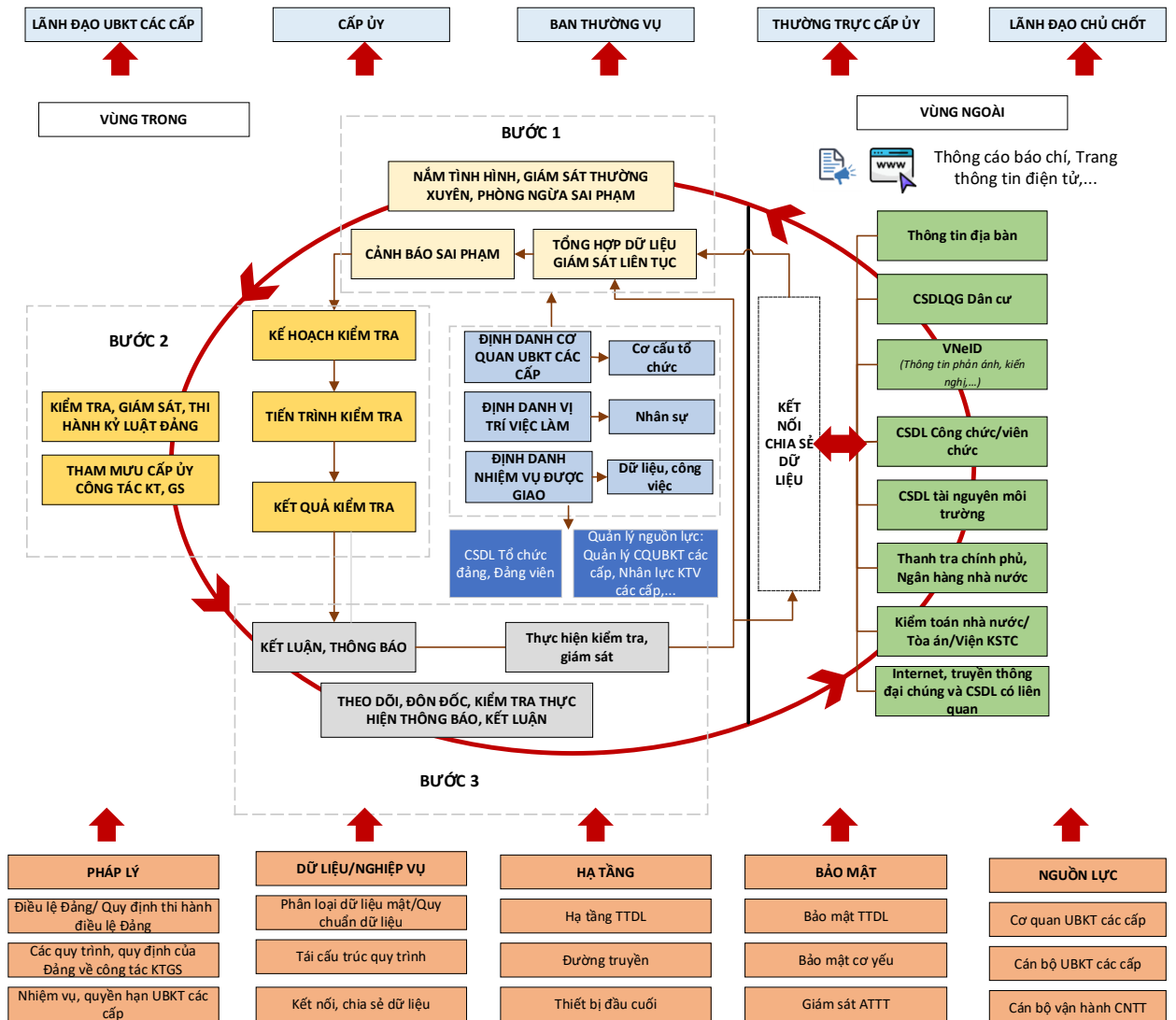
- Điều lệ Đảng và hướng dẫn thi hành;
- Các quy định của Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng;
- Quy chế làm việc Ủy ban Kiểm tra Trung ương;
- Quyết định số 219-QĐ/TW, ngày 28/12/2024 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung 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 CHUYÊN ĐỐI 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...

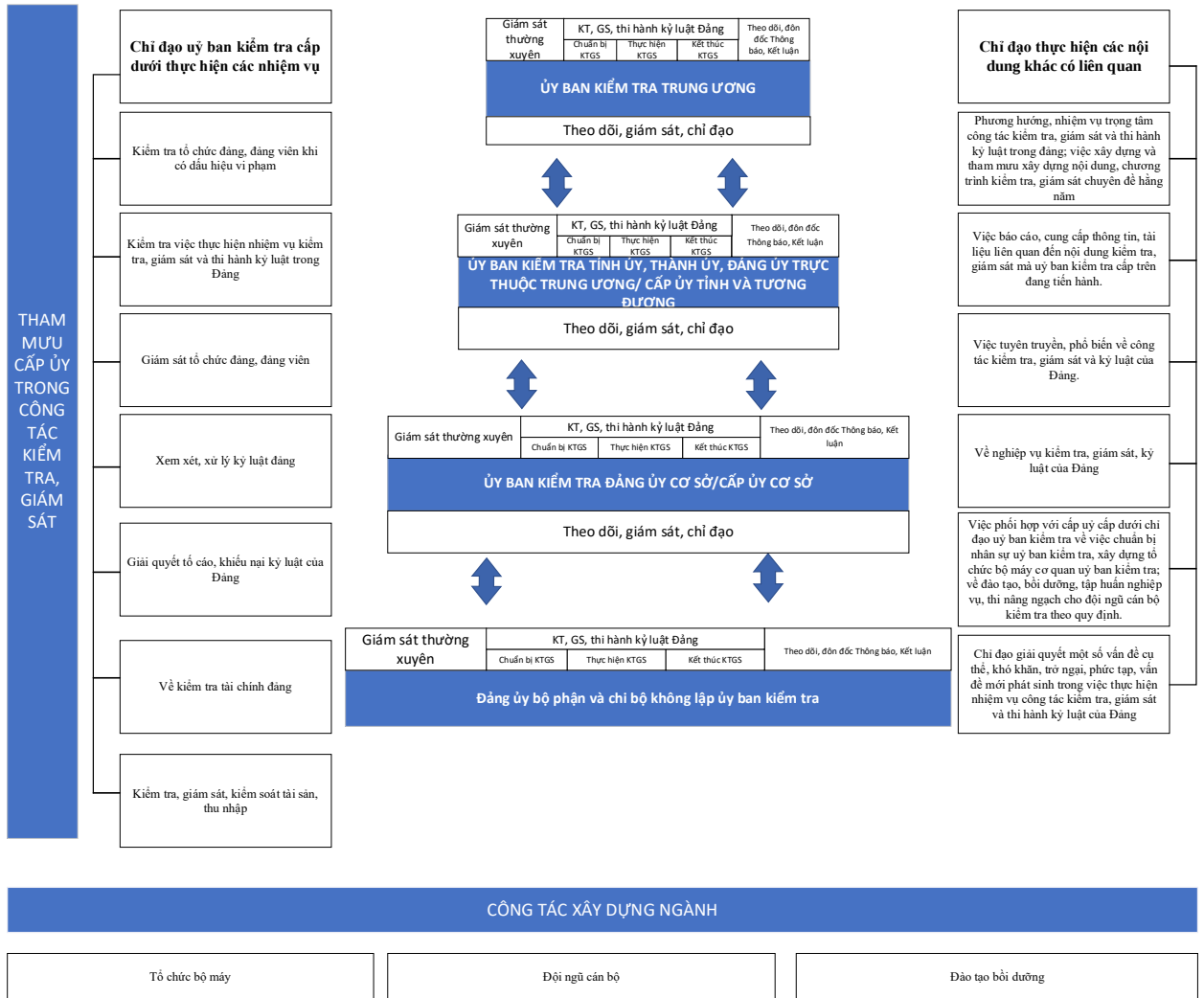
- ***Phân hệ giám sát thường xuyên, phát hiện, phòng ngừa vi phạm***: Giám sát tổ chức Đảng cấp dưới và Đảng viên việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận, quyết định của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban bí thư và pháp luật của Nhà 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
	THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT	
	CỦA CẤP ỦY VÀ UBKT CÁC CẤP	
1	BCHTW, BỘ CHÍNH TRỊ, BAN BÍ THƯ	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	CẤP ỦY TỈNH ĐẾN CƠ SỞ	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, chuyển đổi số
10		Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng
11	UBKT CÁC CẤP	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 nắm 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
	CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ CHUNG	
22	TỔNG HỢP	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	VỤ NGHIÊN CỨU, ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ	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 đề 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	CÔNG TÁC TỔ CHỨC – CÁN BỘ	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	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN	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	CÔNG TÁC VĂN PHÒNG	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 lỗi trong nội bộ đơn vị**
 - *Mô tả*: Các đơn vị nghiệp vụ cần xác định quy trình lỗi về nghiệp vụ tại đơn vị mình. Căn cứ trên chức năng nhiệm vụ, thực hiện xác định quy trình lỗi và đơn vị chủ trì của quy trình lỗi
 - *Đơn vị thực hiện*: Các đơn vị nghiệp vụ
- b. Xây dựng quy trình lỗi trong nội bộ đơn vị**
 - *Mô tả*: Các đơn vị chủ trì quy trình lỗi 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 lỗi 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 lỗi trong toàn bộ cơ quan Đảng. Đơn vị chủ trì tiến hành chủ trì xây dựng, tái cấu trúc quy trình lỗi 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 lỗi 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

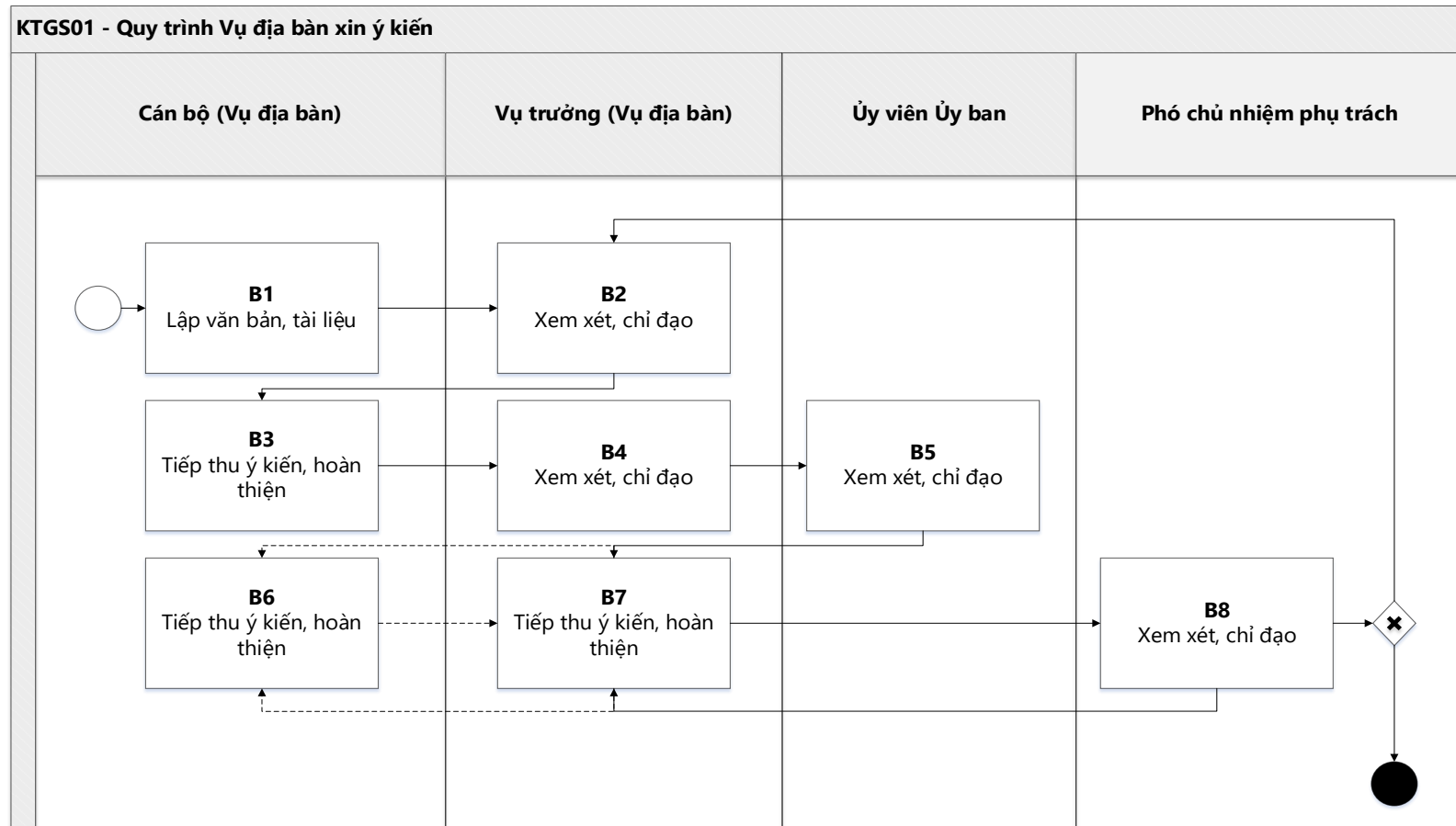
I. Danh sách các quy trình lỗi

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, kỹ 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

II. Mô tả quy trình lỗi

1. Quy trình KTGS01 - Quy trình Vụ địa bàn xin ý kiến

1.1. Sơ đồ



Hình 1: KTGS01 - Quy trình Vụ địa bàn xin ý kiến

Ghi chú 1: Sơ đồ thể hiện quy trình chung, điển hình. Khi thiết lập hệ thống, tùy vào tính chất, nội dung của văn bản tài liệu thì có thể xin ý kiến của PCN thường trực và chủ nhiệm. Vòng lặp được thực hiện nhiều lần tùy theo tình trạng xin ý kiến của văn bản. Tùy thuộc tính chất văn bản có thể linh động tại các cán bộ có thẩm quyền để xem xét, chỉ đạo.

Ghi chú 2: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này

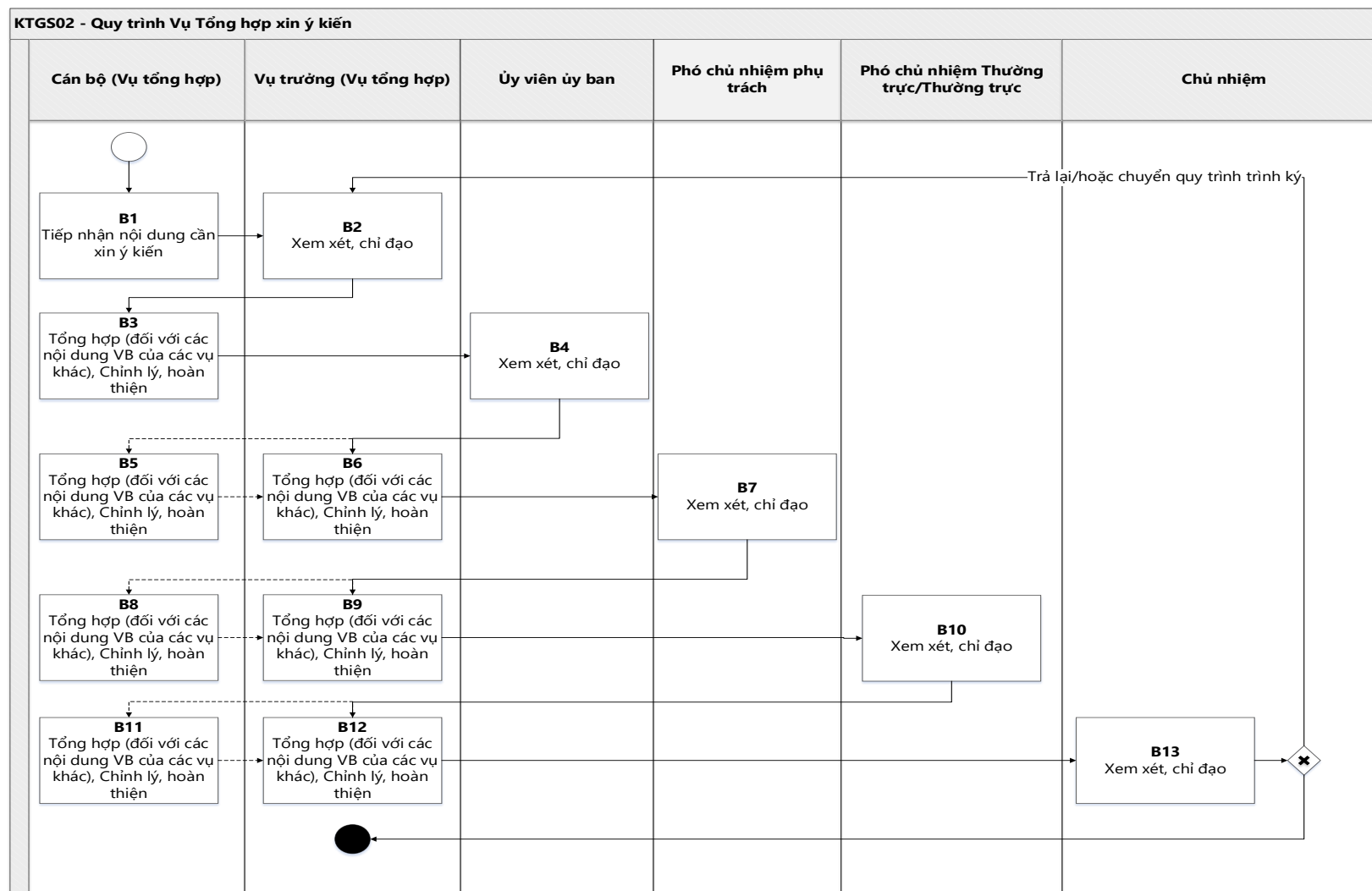
1.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Lập văn bản, tài liệu	Cán bộ đơn vị theo dõi địa bàn	Các yêu cầu nghiệp vụ	Cán bộ đơn vị theo dõi địa bàn thực hiện việc xây dựng, soạn thảo văn bản hoặc tài liệu liên quan, tiếp nhận các tài liệu cần xử lý để trình xin ý kiến.	Văn bản, tài liệu
B2	Xem xét, chỉ đạo	Vụ trưởng vụ địa bàn	Văn bản, tài liệu	Vụ trưởng Vụ địa bàn theo dõi địa bàn kiểm tra nội dung tài liệu, đưa ra nhận xét, cho ý kiến	Văn bản, tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo Vụ trưởng vụ địa bàn
B3	Tiếp thu ý kiến, hoàn thiện	Cán bộ đơn vị theo dõi địa bàn	Văn bản, tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ trưởng vụ địa bàn	Cán bộ đơn vị theo dõi địa bàn tiếp nhận ý kiến đóng góp từ Lãnh đạo đơn vị theo dõi địa bàn, cập nhật và hoàn chỉnh nội dung văn bản, tài liệu.	Văn bản, tài liệu đã được tiếp thu ý kiến, hoàn thiện
B4	Xem xét, chỉ đạo	Vụ trưởng vụ địa bàn	Văn bản, tài liệu đã được tiếp thu ý kiến, hoàn thiện	Vụ trưởng Vụ địa bàn theo dõi địa bàn tiếp tục kiểm tra và cho ý kiến trước khi gửi Ủy viên Ủy ban	Văn bản, tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ trưởng vụ địa bàn
B5	Xem xét, chỉ đạo	Ủy viên Ủy ban	Văn bản, tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ trưởng vụ địa bàn	Ủy viên Ủy ban thực hiện xem xét, cho ý kiến với các văn bản tài liệu, sau đó gửi lại Lãnh đạo đơn vị theo dõi địa bàn (chuyển Bước 7) hoặc gửi Cán	Văn bản, tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo bởi Ủy viên Ủy

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				bộ đơn vị theo dõi địa bàn (chuyển Bước 6) để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện.	ban
B6	Tiếp thu ý kiến, hoàn thiện	Cán bộ đơn vị theo dõi địa bàn	Văn bản, tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo bởi Ủy viên Ủy ban	Cán bộ đơn vị theo dõi địa bàn tiếp nhận ý kiến đóng góp từ Ủy viên Ủy ban, cập nhật và hoàn chỉnh nội dung văn bản, tài liệu.	Văn bản, tài liệu đã được tiếp thu ý kiến, hoàn thiện
B7	Tiếp thu ý kiến, hoàn thiện	Vụ trưởng vụ địa bàn	Văn bản, tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo bởi Ủy viên Ủy ban/Văn bản, tài liệu đã được tiếp thu ý kiến, hoàn thiện bởi Cán bộ đơn vị theo dõi địa bàn	Lãnh đạo đơn vị theo dõi địa bàn tiếp tục kiểm tra và cho ý kiến, chỉnh lý và hoàn thiện trước khi gửi Phó Chủ nhiệm phụ trách	Văn bản, tài liệu đã được tiếp thu ý kiến, hoàn thiện bởi Vụ trưởng vụ địa bàn
B8	Xem xét, chỉ đạo	Phó Chủ nhiệm phụ trách	Văn bản, tài liệu đã được tiếp thu ý kiến, hoàn thiện bởi Vụ trưởng vụ địa bàn	Phó Chủ nhiệm phụ trách thực hiện việc xem xét, đánh giá tổng thể văn bản, tài liệu đã được hoàn thiện và đưa ra ý kiến chỉ đạo. + Với trường hợp văn bản, tài liệu cần được điều chỉnh, sẽ chuyển lại cho Lãnh đạo đơn vị theo dõi địa bàn (quay lại Bước 7) hoặc Cán bộ đơn vị theo dõi địa bàn (quay lại Bước 6). + Với trường hợp văn bản, tài liệu đã hoàn thiện sẽ ký ban hành văn bản và chuyển xử lý sang các đơn vị tiếp nhận tiếp theo. Ngoài ra, trong một số trường hợp có những vụ việc cần xin ý kiến từ PCN thường trực và Chủ nhiệm, nên tại Bước 8 sẽ linh động việc tiếp nhận xử lý của các cán bộ khác ngoài Phó chủ nhiệm phụ trách.	Văn bản, tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo, ký ban hành bởi Phó Chủ nhiệm phụ trách

2. Quy trình KTGS02 - Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến

2.1. Sơ đồ



Hình 2: KTGS02 - Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến

Ghi chú: Sơ đồ thể hiện quy trình chung, điển hình. Khi thiết lập hệ thống, tùy vào tính chất, nội dung của văn bản tài liệu, công tác thì có thể xác định các tác nhân tham gia vào quy trình xử lý công việc cụ thể. Tùy thuộc tính chất văn bản có thể linh động tại các cán bộ có thẩm quyền để xem xét, chỉ đạo và các vòng lặp khi cần thiết.

Ghi chú 2: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

2.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Tiếp nhận nội dung cần xin ý kiến	Cán bộ Vụ Tổng hợp	Nội dung cần xin ý kiến	Cán bộ Vụ Tổng hợp tiếp nhận các nội dung, văn bản, tài liệu cần xin ý kiến từ các đơn vị liên quan. Đây là bước khởi đầu của quy trình, làm cơ sở để xử lý tiếp theo. Với Vụ Tổng hợp đóng hai vai trò trong các quy trình xin ý kiến: Một là, đóng vai trò là đơn vị tiếp nhận và chuyển xử lý (không điều chỉnh, góp ý) giữa đơn vị xin ý kiến và cán bộ được xin ý kiến. Hai là, Vụ Tổng hợp là đơn vị cho ý kiến góp ý trực tiếp cho các đơn vị cần xin ý kiến và tài liệu nội bộ Vụ Tổng hợp. Nên sẽ tùy vào vai trò mà Vụ Tổng hợp sẽ thực hiện nhiệm vụ chức năng tương ứng.	Các văn bản, tài liệu cần xin ý kiến /Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B2	Xem xét, chỉ đạo	Vụ trưởng vụ tổng hợp	Các văn bản, tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp kiểm tra nội dung tài liệu, đưa ra nhận xét, chỉ đạo	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ trưởng vụ tổng hợp
B3	Tổng hợp (đối với các nội dung văn bản của các vụ khác), Chỉnh lý, hoàn thiện	Cán bộ Vụ Tổng hợp	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ trưởng vụ tổng hợp	Cán bộ Vụ Tổng hợp tiếp nhận ý kiến đóng góp từ Vụ trưởng vụ tổng hợp, cập nhật và hoàn chỉnh nội dung văn bản, tài liệu.	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác
B4	Xem xét, chỉ đạo	Ủy viên Ủy ban	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác	Ủy viên Ủy ban thực hiện xem xét, chỉ đạo với các văn bản tài liệu, sau đó gửi lại Lãnh đạo Vụ Tổng hợp (chuyển Bước 6) hoặc gửi Cán bộ Vụ Tổng hợp (chuyển Bước 5) để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện.	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Ủy viên Ủy ban
B5	Tổng hợp (đối với các nội dung văn bản của các vụ khác), Chỉnh lý, hoàn thiện	Cán bộ Vụ Tổng hợp	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Ủy viên Ủy ban	Cán bộ Vụ Tổng hợp tiếp nhận ý kiến đóng góp từ Ủy viên Ủy ban, cập nhật và hoàn chỉnh nội dung văn bản, tài liệu.	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B6	Tổng hợp (đối với các nội dung văn bản của các vụ khác), Chỉnh lý, hoàn thiện	Vụ trưởng vụ tổng hợp	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện/Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Ủy viên Ủy ban/	Vụ trưởng vụ tổng hợp tiếp tục kiểm tra, chỉnh lý và hoàn thiện trước khi gửi Phó Chủ nhiệm phụ trách	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Vụ trưởng vụ tổng hợp /Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác
B7	Xem xét, chỉ đạo	Phó Chủ nhiệm phụ trách	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Vụ trưởng vụ tổng hợp /Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác	Phó Chủ nhiệm phụ trách thực hiện xem xét, chỉ đạo với các văn bản tài liệu, sau đó gửi lại Lãnh đạo Vụ Tổng hợp (chuyển Bước 9) hoặc gửi Cán bộ Vụ Tổng hợp (chuyển Bước 8) để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện.	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó Chủ nhiệm phụ trách
B8	Tổng hợp (đối với các nội dung văn bản của các vụ khác), Chỉnh lý, hoàn thiện	Cán bộ Vụ Tổng hợp	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó Chủ nhiệm phụ trách	Cán bộ Vụ Tổng hợp tiếp nhận ý kiến đóng góp từ Phó Chủ nhiệm phụ trách, cập nhật và hoàn chỉnh nội dung văn bản, tài liệu.	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Cán bộ Vụ Tổng hợp/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác
B9	Tổng hợp (đối với các nội dung văn bản của các vụ khác), Chỉnh lý,	Vụ trưởng vụ tổng hợp	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Cán bộ Vụ Tổng hợp/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác/ Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó Chủ	Vụ trưởng vụ tổng hợp tiếp tục kiểm tra, chỉnh lý và hoàn thiện trước khi gửi Phó chủ nhiệm Thường trực/Thường trực	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Vụ trưởng vụ tổng hợp /Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác

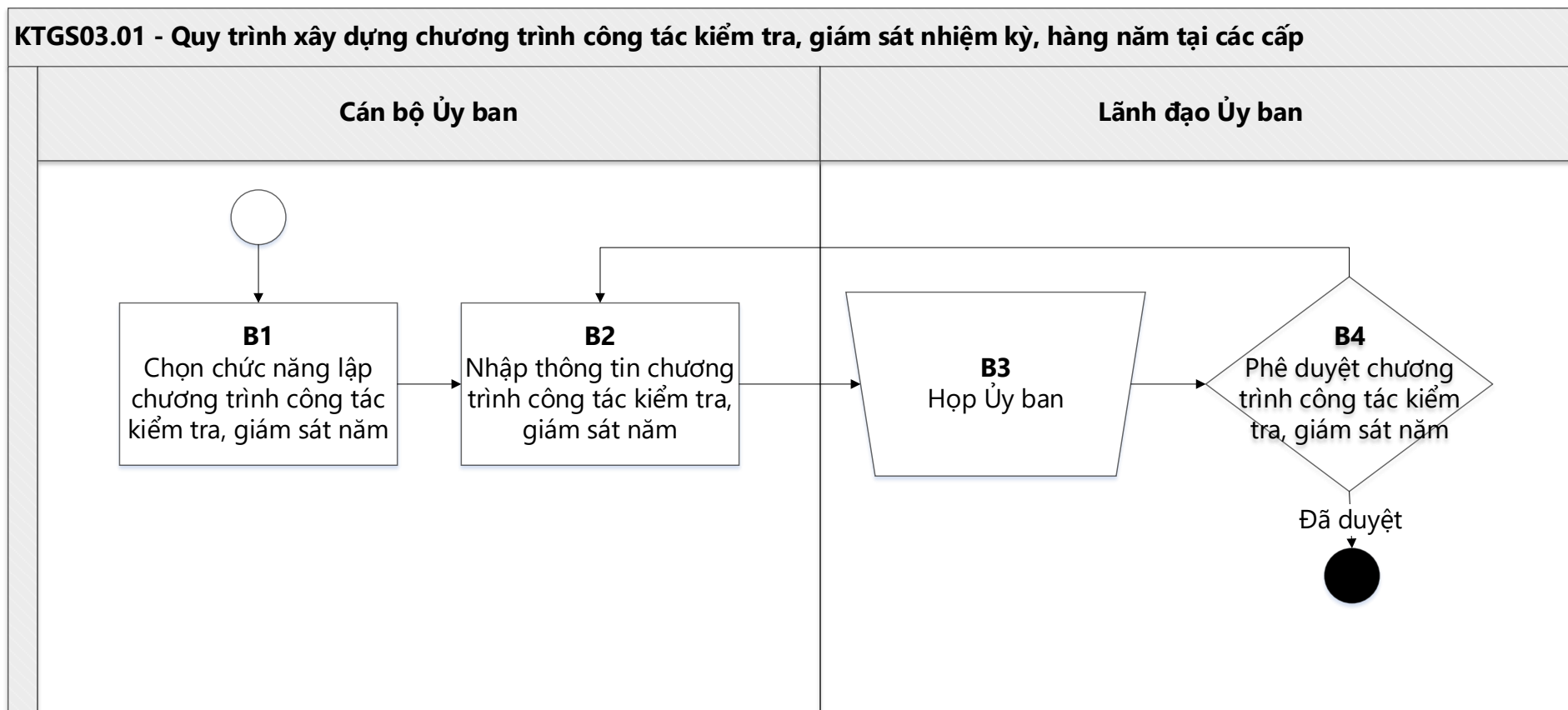
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	hoàn thiện		nhiệm phụ trách		
B10	Xem xét, chỉ đạo	Phó chủ nhiệm Thường trực/Thường trực	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Vụ trưởng vụ tổng hợp /Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác	Phó chủ nhiệm Thường trực/Thường trực thực hiện xem xét, chỉ đạo với các văn bản tài liệu, sau đó gửi lại Vụ trưởng vụ tổng hợp (chuyển Bước 12) hoặc gửi Cán bộ Vụ Tổng hợp (chuyển Bước 11) để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện.	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó chủ nhiệm Thường trực/Thường trực
B11	Tổng hợp (đối với các nội dung văn bản của các vụ khác), Chỉnh lý, hoàn thiện	Cán bộ Vụ Tổng hợp	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó chủ nhiệm Thường trực/Thường trực	Cán bộ Vụ Tổng hợp tiếp nhận ý kiến đóng góp từ Phó chủ nhiệm Thường trực/Thường trực, cập nhật và hoàn chỉnh nội dung văn bản, tài liệu.	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Cán bộ Vụ Tổng hợp/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác
B12	Tổng hợp (đối với các nội dung văn bản của các vụ khác), Chỉnh lý, hoàn thiện	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Cán bộ Vụ Tổng hợp/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác/ Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó chủ nhiệm Thường trực/Thường trực	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp tiếp tục kiểm tra, chỉnh lý và hoàn thiện trước khi chuyển Thư ký đồng chí Chủ nhiệm trình ký đồng chí Chủ nhiệm để xin ý kiến	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Lãnh đạo Vụ Tổng hợp/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác
B13	Xem xét, chỉ đạo	Chủ nhiệm	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Vụ trưởng vụ tổng hợp /Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác	Chủ nhiệm phụ trách thực hiện việc xem xét, đánh giá tổng thể văn bản, tài liệu đã được hoàn thiện và đưa ra ý kiến chỉ đạo. + Với trường hợp văn bản, tài liệu	Các văn bản tài liệu cần xin ý kiến/Các văn bản tài liệu tổng hợp của các vụ đơn vị khác đã được xem xét, chỉ đạo, ký ban hành

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				cần được điều chỉnh, sẽ chuyển lại cho Thư ký đồng chí Chủ nhiệm để chuyển Vụ Tổng hợp (quay lại Bước 1). + Với trường hợp văn bản, tài liệu đã hoàn thiện sẽ ký ban hành văn bản và chuyển xử lý sang các đơn vị tiếp nhận tiếp theo. Các quy trình như sau: TH1: Đối với văn bản, tài liệu phát hành đi, chuyển cho Văn phòng để kiểm tra thể thức văn bản và lấy số văn bản. TH2: Đối với các văn bản tài liệu phục vụ họp Thường vụ ủy ban, Ủy ban, văn bản, tài liệu quay trở lại phục vụ cuộc họp. TH3: Tài liệu, văn bản quay trở lại vụ địa bàn, vụ tổng hợp để triển khai công việc. ...	kiến bởi Chủ nhiệm

3. Quy trình xây dựng chương trình công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm

3.1. Quy trình KTGS03.01 - Quy trình xây dựng chương trình công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm các cấp

3.1.1. Sơ đồ



Hình 3:KTGS03.01 - Quy trình xây dựng chương trình công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm các cấp

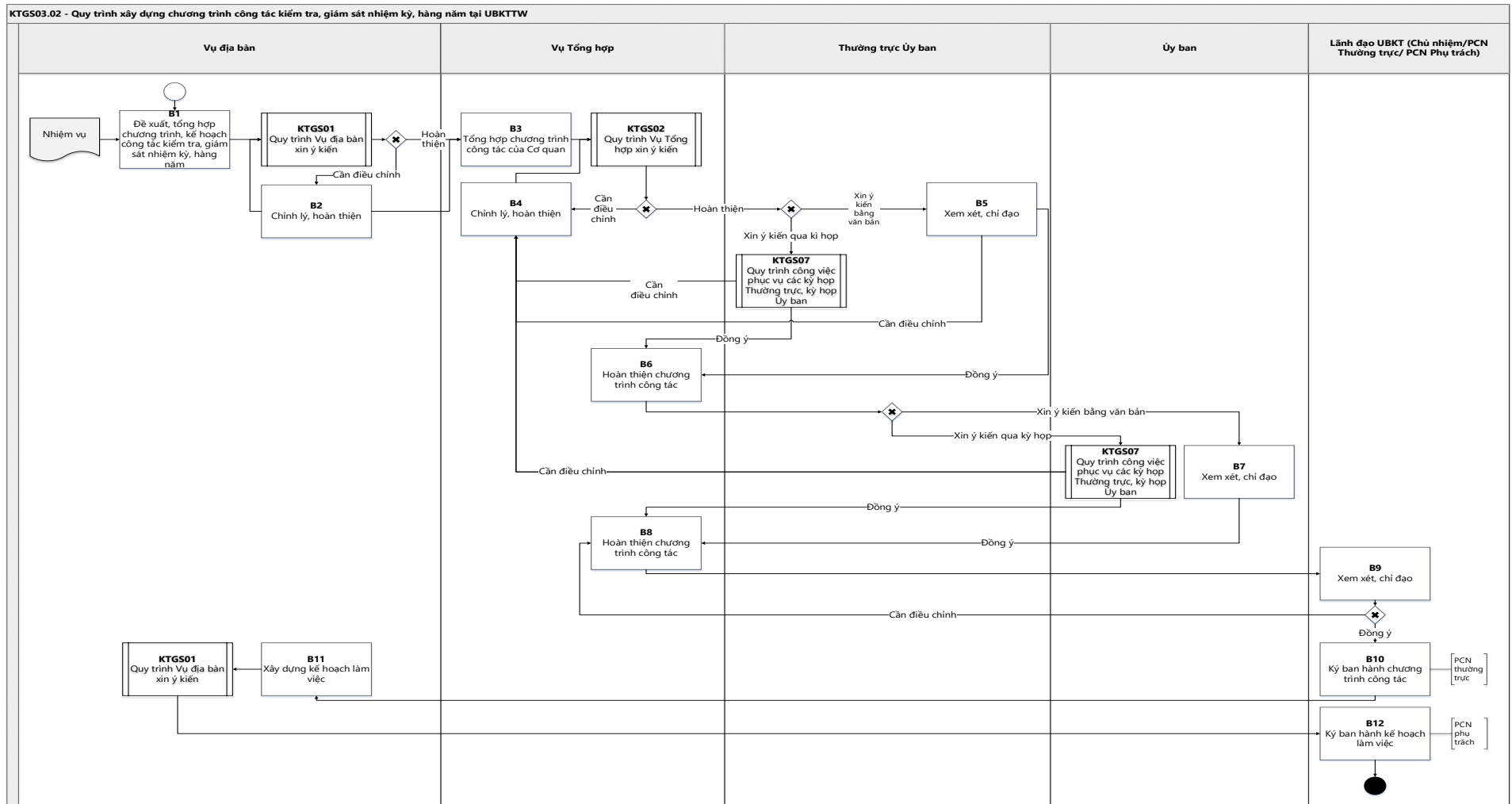
Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

3.1.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Chọn chức năng lập chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm	Cán bộ uỷ ban	Căn cứ vào chương trình công tác toàn khóa, yêu cầu chỉ đạo, kết quả kiểm tra năm trước Căn cứ tình hình thực tế tại các đơn vị để đưa ra chương trình kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm	Cán bộ Ủy ban truy cập hệ thống, chọn chức năng chương trình kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm.	Chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm
B2	Nhập thông tin chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm	Cán bộ uỷ ban	Chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm	Cán bộ Ủy ban nhập các thông tin về chương trình và kế hoạch của công tác kiểm tra, giám sát năm.	Chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm
B3	Họp Ủy ban	Lãnh đạo uỷ ban	Chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm	Lãnh đạo uỷ ban thực hiện họp Ủy ban.	Chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm
B4	Phê duyệt chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm	Lãnh đạo uỷ ban	Chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm	Lãnh đạo Ủy ban xem xét chương trình kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm, đánh giá tổng thể về tính đầy đủ, hợp lý, phù hợp với định hướng và kế hoạch + Với trường hợp Từ chối duyệt, chương trình kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm cần được điều chỉnh, sẽ chuyển lại cho Cán bộ uỷ ban (quay lại Bước 2) + Với trường hợp Đồng ý duyệt, chương trình kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm sẽ chuyển xử lý để thực hiện tiếp các công tác kiểm tra, giám sát.	Chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm đã được phê duyệt bởi Lãnh đạo uỷ ban

3.2. Quy trình KTGS03.02 - Quy trình xây dựng chương trình công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm tại Ủy ban kiểm tra Trung ương

3.2.1. Sơ đồ



Hình 4: KTGS03.02 - Quy trình xây dựng chương trình công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm tại Ủy ban kiểm tra Trung ương

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

3.2.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Đề xuất, tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm	Vụ địa bàn	Xuất phát từ nhiệm vụ hàng năm của Ủy ban Căn cứ vào chương trình công tác toàn khóa, yêu cầu chỉ đạo, kết quả kiểm tra năm trước Căn cứ tình hình thực tế tại các đơn vị để đưa ra chương trình kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm	Thực đề xuất, tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm dựa theo căn cứ đầu vào, sau đó chuyển sang chạy quy trình KTGS01 – Quy trình Vụ địa bàn xin ý kiến	Danh sách nội dung Chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm
Quy trình KTGS01	Quy trình Vụ địa bàn xin ý kiến	Vụ địa bàn	Danh sách nội dung Chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm	Tham chiếu quy trình KTGS01 – Quy trình Vụ địa bàn xin ý kiến Sau khi chạy xong quy trình trên: + Với trường hợp Danh sách nội dung Chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm cần được điều chỉnh, sẽ chuyển lại cho Cán bộ Vụ địa bàn (chuyển Bước 2) + Với trường hợp Danh sách nội dung Chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm đã hoàn thiện sẽ chuyển cho Vụ Tổng hợp (chuyển Bước 3)	Danh sách nội dung Chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ địa bàn
B2	Chỉnh lý, hoàn thiện	Cán bộ Vụ địa bàn	Danh sách nội dung Chương trình, kế hoạch	Cán bộ Vụ địa bàn tiếp nhận ý kiến đóng góp từ Vụ địa bàn, cập nhật và hoàn chỉnh Danh	Danh sách nội dung Chương trình, kế

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
			công tác kiểm tra, giám sát năm đã được Xem xét, chỉ đạo bởi Vụ địa bàn	sách nội dung Chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm	hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm đã được chỉnh lý hoàn thiện bởi Cán bộ Vụ địa bàn
B3	Tổng hợp chương trình công tác của cơ quan	Vụ Tổng hợp	Danh sách nội dung Chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm đã được chỉnh lý hoàn thiện bởi Cán bộ Vụ địa bàn	Vụ Tổng hợp tiến hành tổng hợp chương trình công tác của Cơ quan, sau đó chuyển sang chạy quy trình KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	Chương trình công tác
Quy trình KTGS02	Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	Vụ Tổng hợp	Chương trình công tác	Tham chiếu quy trình KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến Sau khi chạy xong quy trình trên + Với trường hợp Chương trình công tác cần điều chỉnh sẽ chuyển sang Bước 4 + Với trường hợp Chương trình công tác đã hoàn thiện cần xin ý kiến bằng văn bản sẽ chuyển sang Bước 5 + Với trường hợp Chương trình công tác đã hoàn thiện cần xin ý kiến qua kỳ họp, chuyển sang quy trình KTGS07 – Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	Chương trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ Tổng hợp
B4	Chỉnh lý, hoàn thiện	Vụ Tổng hợp	Chương trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ Tổng hợp	Vụ Tổng hợp tiếp tục tiến hành điều chỉnh hoàn thiện thêm nội dung chương trình, sau đó sẽ chuyển lại quy trình KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	Chương trình công tác đã được chỉnh lý, hoàn thiện

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
Quy trình KTGS07	Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	Thường trực Ủy ban	Chương trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ Tổng hợp	Tham chiếu quy trình KTGS07 – Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban Sau kỳ họp: + Với trường hợp Chương trình công tác cần điều chỉnh, quay lại Bước 4 để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện + Với trường hợp đồng ý với Chương trình công tác, chuyển Bước 6	Chương trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thường trực Ủy ban
B5	Xem xét, chỉ đạo	Thường trực Ủy ban	Chương trình công tác đã được tổng hợp	Thường trực Ủy ban tiếp tục kiểm tra và chỉ đạo: + Với trường hợp Chương trình công tác cần được điều chỉnh, sẽ chuyển lại cho Vụ Tổng hợp (quay lại Bước 4) + Với trường hợp đồng ý Chương trình công tác sẽ chuyển sang Bước 6	Chương trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ Tổng hợp
B6	Hoàn thiện chương trình công tác	Vụ Tổng hợp	Chương trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thường trực Ủy ban	Vụ Tổng hợp thực hiện tổng hợp, hoàn thiện chương trình công tác năm trước khi chuyển cho Ủy ban + Với trường hợp Chương trình công tác cần xin ý kiến bằng văn bản, chuyển Bước 7 + Với trường hợp Chương trình công tác cần xin ý kiến qua kỳ họp, chuyển KTGS07 – Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	Chương trình công tác
Quy trình KTGS07	Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường	Ủy ban	Chương trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ Tổng hợp/Chương	Tham chiếu quy trình KTGS07 – Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	Chương trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Ủy ban

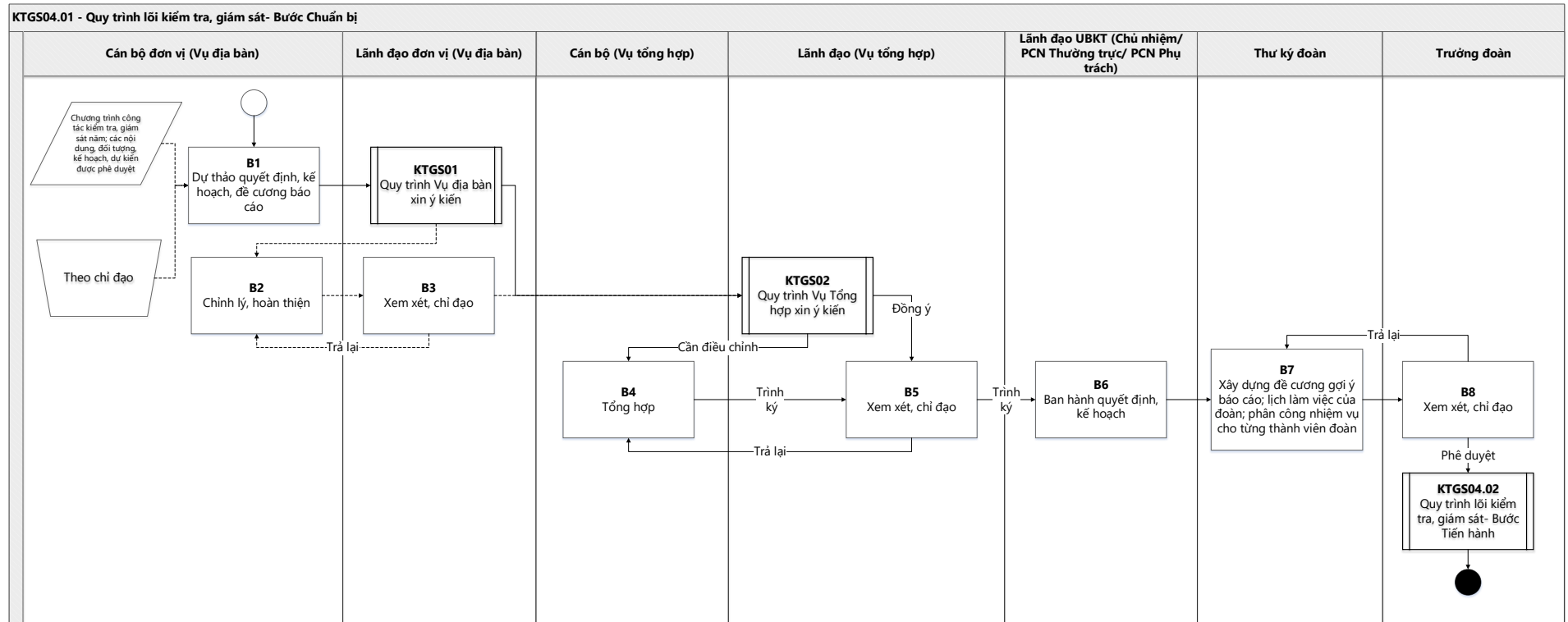
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	trực, kỳ họp Ủy ban		trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thường trực	Sau kỳ họp: + Với trường hợp Chương trình công tác cần điều chỉnh, quay lại Bước 4 để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện + Với trường hợp đồng ý với Chương trình công tác, chuyển Bước 8	
B7	Xem xét, chỉ đạo	Ủy ban	Chương trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ Tổng hợp/Ủy ban	Ủy ban tiếp tục kiểm tra và chỉ đạo gửi Vụ Tổng hợp để hoàn thiện chương trình công tác	Chương trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Ủy ban
B8	Hoàn thiện chương trình công tác	Vụ Tổng hợp	Chương trình công tác đã được xem xét, chỉ đạo bởi Ủy ban	Vụ Tổng hợp thực hiện tổng hợp, hoàn thiện chương trình công tác năm trước khi chuyển cho Lãnh đạo UBKT	Chương trình công tác
B9	Xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo UBKT (Chủ nhiệm)	Chương trình công tác do Vụ Tổng hợp trình	Lãnh đạo UBKT (Chủ nhiệm) thực hiện xem xét, chỉ đạo + Với trường hợp chương trình công tác cần điều chỉnh, chuyển Bước 8 để Vụ Tổng hợp tiếp tục hoàn thiện chương trình công tác + Với trường hợp đồng ý với chương trình công tác, chuyển về Vụ Tổng hợp để Vụ Tổng hợp gửi Văn phòng xin ý kiến về thể thức văn bản và lấy số. Sau khi có số văn bản, Văn phòng gửi lại Vụ Tổng hợp để Vụ Tổng hợp trình Phó chủ nhiệm thường trực ký và ban hành chương trình công tác (chuyển Bước 10)	Chương trình công tác
B10	Ký ban hành chương trình công tác	Lãnh đạo UBKT (Phó chủ	Chương trình công tác	Lãnh đạo UBKT (Phó chủ nhiệm thường trực) tiến hành ký ban hành chương trình công tác	Chương trình công tác đã được ký bởi Phó chủ nhiệm thường

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
		nhiệm thường trực)			trực
B11	Xây dựng kế hoạch làm việc	Vụ địa bàn	Chương trình công tác đã được ký bởi Phó chủ nhiệm thường trực	Vụ địa bàn tiến hành xây dựng kế hoạch làm việc theo chương trình công tác đã được ký ban hành, sau đó chuyển KTGS01 – Quy trình Vụ địa bàn xin ý kiến	Kế hoạch làm việc
Quy trình KTGS01	Quy trình Vụ địa bàn xin ý kiến	Vụ địa bàn	Kế hoạch làm việc	Tham chiếu quy trình KTGS01 – Quy trình Vụ địa bàn xin ý kiến	Kế hoạch làm việc
B12	Ký ban hành kế hoạch làm việc	Lãnh đạo UBKT (Phó chủ nhiệm phụ trách)	Kế hoạch làm việc	Lãnh đạo UBKT (Phó chủ nhiệm phụ trách) tiến hành ký ban hành kế hoạch làm việc được xây dựng trên chương trình công tác đã được ban hành	

4. Quy trình KTGS04- Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát

4.1. Quy trình KTGS04.01 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước chuẩn bị

4.1.1. Sơ đồ



Hình 5: KTGS04.01 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát - Bước chuẩn bị

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

4.1.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo	Cán bộ đơn vị Vụ địa bàn	Chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm; các nội dung, đối tượng, kế hoạch, dự kiến được phê duyệt Theo chỉ đạo	Cán bộ đơn vị Vụ địa bàn căn cứ chương trình kiểm tra, giám sát năm đã được phê duyệt, căn cứ theo chỉ đạo để Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo
Quy trình KTGS01	Quy trình Vụ địa bàn xin ý kiến	Vụ địa bàn	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo	Tham chiếu quy trình KTGS01 – Quy trình Vụ địa bàn xin ý kiến. Trong trường hợp đồng chí Trưởng đoàn (dự kiến) không thuộc vụ địa bàn đang đề xuất, đồng chí PCN phụ trách đoàn (dự kiến) khác đồng chí PCN phụ trách Vụ, thì sẽ thực hiện xin ý kiến của đồng chí Trưởng đoàn, PCN phụ trách đoàn trong quy trình KTGS01. Sau khi chạy xong quy trình trên: + Với trường hợp Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo cần được điều chỉnh, sẽ chuyển lại cho Cán bộ đơn vị Vụ địa bàn (chuyển Bước 2) + Với trường hợp Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã hoàn thiện sẽ chuyển KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến Lưu ý: Vụ địa bàn bắt buộc phải chuyển cho Vụ Tổng hợp quyết định kiểm tra giám sát	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ địa bàn.

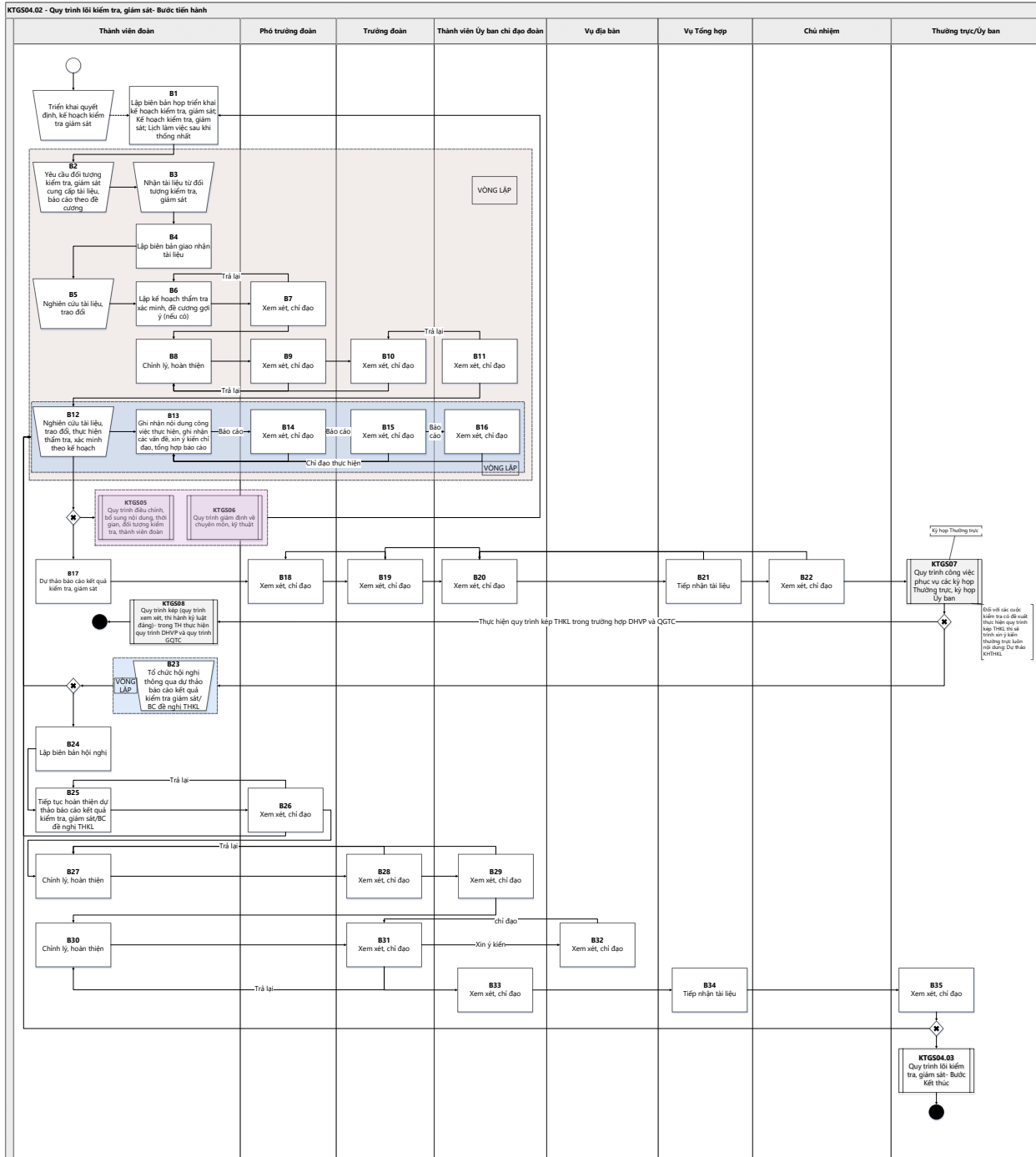
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				và kế hoạch kiểm tra để thẩm định. Còn đề cương báo cáo có thể gửi kèm hoặc không.	
B2	Chỉnh lý, hoàn thiện	Cán bộ đơn vị Vụ địa bàn	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ địa bàn	Cán bộ đơn vị Vụ địa bàn tiếp nhận ý kiến đóng góp, cập nhật và hoàn chỉnh Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Cán bộ đơn vị Vụ địa bàn
B3	Xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo đơn vị Vụ địa bàn	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Cán bộ đơn vị Vụ địa bàn	Lãnh đạo đơn vị Vụ địa bàn tiếp tục kiểm tra và chỉ đạo: + Với trường hợp Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo cần được điều chỉnh, sẽ chuyển lại cho Cán bộ đơn vị Vụ địa bàn (quay lại Bước 2) + Với trường hợp Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã hoàn thiện sẽ chuyển KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được xem xét, chỉ đạo bởi Lãnh đạo đơn vị Vụ địa bàn
Quy trình KTGS02	Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	Vụ Tổng hợp	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được xem xét, cho ý kiến bởi Vụ địa bàn/ Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được xem xét, cho ý kiến bởi Lãnh đạo đơn vị Vụ địa bàn	Tham chiếu quy trình KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến. Sau khi Vụ Tổng hợp xin ý kiến của đồng chí Chủ nhiệm, nếu đồng ý thì sẽ chuyển lại cho Vụ trưởng Vụ Tổng hợp để trình Lãnh đạo UBKT ký và ban hành (Chuyển bước 5). Nếu cần điều chỉnh thì sẽ chuyển lại cho cán bộ Vụ Tổng hợp thực hiện tổng hợp và điều chỉnh và trình lại cho đồng chí Vụ trưởng Vụ	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được xem xét, cho ý kiến bởi Vụ Tổng hợp

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				Tổng hợp trình Lãnh đạo.	
B4	Tổng hợp	Cán bộ Vụ Tổng hợp	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được xem xét, cho ý kiến bởi Vụ Tổng hợp	Cán bộ Vụ Tổng hợp tiếp nhận và tổng hợp Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo để trình ký lên Lãnh đạo Vụ tổng hợp	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được tổng hợp bởi Cán bộ Vụ Tổng hợp
B5	Xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được tổng hợp bởi Cán bộ Vụ Tổng hợp	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp tiếp tục kiểm tra xem xét và chỉ đạo: + Với trường hợp Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo cần được điều chỉnh, sẽ chuyển lại cho Cán bộ Vụ Tổng hợp (quay lại Bước 4) + Với trường hợp Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã hoàn thiện sẽ chuyển trình ký lên Lãnh đạo UBKT (Chủ nhiệm/PCN Thường trực/ PCN phụ trách)	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được xem xét, chỉ đạo bởi Lãnh đạo Vụ Tổng hợp
B6	Ban hành quyết định, kế hoạch	Lãnh đạo UBKT (Chủ nhiệm/PCN Thường trực/ PCN phụ trách)	Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo đã được xem xét, chỉ đạo bởi Lãnh đạo	Sau khi được phê duyệt, Chủ nhiệm thực hiện việc ký ban hành quyết định, kế hoạch	Quyết định, kế hoạch đã được ban hành
B7	Xây dựng đề cương gợi ý báo cáo; lịch làm việc của đoàn; phân công nhiệm vụ	Thư ký đoàn	Quyết định, kế hoạch đã được ban hành	Thư ký đoàn xây dựng bản đề cương gợi ý nội dung báo cáo cho đối tượng giám sát, lập lịch làm việc và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong đoàn.	Đề cương gợi ý báo cáo; lịch làm việc của đoàn; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	cho từng thành viên đoàn				
B8	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Đề cương gợi ý báo cáo; lịch làm việc của đoàn; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn	Trưởng đoàn xem xét, chỉ đạo: + Với trường hợp Đề cương gợi ý báo cáo; lịch làm việc của đoàn; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn cần được điều chỉnh, sẽ chuyển lại cho Thư ký đoàn (quy lại Bước 8) + Với trường hợp Đề cương gợi ý báo cáo; lịch làm việc của đoàn; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn đã hoàn thiện sẽ thực hiện phê duyệt. Sau đó chuyển Quy trình KTGS04.02 – Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát - Bước Tiến hành để thực hiện tiếp các công tác kiểm tra, giám sát.	Đề cương gợi ý báo cáo; lịch làm việc của đoàn; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn đã được phê duyệt bởi Trưởng đoàn

4.2. Quy trình KTGS04.02 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước tiến hành

4.2.1. Sơ đồ



Hình 6: KTGS04.02 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát - Bước tiến hành

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

4.2.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Lập biên bản họp triển khai kế hoạch kiểm tra, giám sát; Kế hoạch kiểm tra, giám sát; Lịch làm việc sau khi thống nhất	Thành viên đoàn	Làm việc để triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra giám sát	Đoàn kiểm tra, giám sát 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)	Biên bản họp triển khai kế hoạch kiểm tra, giám sát; Kế hoạch kiểm tra, giám sát; Lịch làm việc sau khi thống nhất
B2	Yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát cung cấp tài liệu, báo cáo theo đề cương	Thành viên đoàn	Biên bản họp triển khai kế hoạch kiểm tra, giám sát; Kế hoạch kiểm tra, giám sát; Lịch làm việc sau khi thống nhất	Thành viên đoàn 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.	Tài liệu, báo cáo theo đề cương từ đối tượng kiểm tra, giám sát
B3	Nhận tài liệu từ đối tượng giám sát	Thành viên đoàn	Tài liệu, báo cáo theo đề cương từ đối tượng kiểm tra, giám sát	Thành viên đoàn (Thư ký đoàn) tiếp nhận các tài liệu, hồ sơ từ đối tượng được kiểm tra theo đúng nội dung đã yêu cầu.	Tài liệu, báo cáo theo đề cương từ đối tượng kiểm tra, giám sát
B4	Lập biên bản giao nhận tài liệu	Thành viên đoàn	Tài liệu, báo cáo theo đề cương từ đối tượng kiểm tra, giám sát	Thành viên đoàn (Thư ký đoàn) ghi nhận quá trình giao nhận tài liệu bằng văn bản, lập biên bản giao nhận tài liệu để đảm bảo tính xác thực và trách nhiệm pháp lý của các bên liên quan.	Biên bản bàn giao tài liệu, báo cáo theo đề cương từ đối tượng kiểm tra, giám sát

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B5	Nghiên cứu tài liệu, trao đổi	Thành viên đoàn	Biên bản bàn giao tài liệu, báo cáo theo đề cương từ đối tượng kiểm tra, giám sát Tài liệu, báo cáo được bàn giao	Thành viên đoàn tiến hành nghiên cứu, phân tích thông tin trong tài liệu, trao đổi chuyên môn nội bộ để xác định các điểm cần làm rõ hoặc xác minh thêm.	Tài liệu, báo cáo theo đề cương từ đối tượng kiểm tra, giám sát được bàn giao đã nghiên cứu, trao đổi
B6	Lập kế hoạch thẩm tra xác minh, đề cương gợi ý (nếu có)	Thành viên đoàn	Tài liệu, báo cáo theo đề cương từ đối tượng kiểm tra, giám sát được bàn giao đã nghiên cứu, trao đổi/ Kế hoạch thẩm tra xác minh đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn	Thành viên đoàn 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, dựa vào kết quả nghiên cứu tài liệu từ đó lập kế hoạch kiểm tra xác minh, đề cương gợi ý (nếu có). Việc thẩm tra xác minh có thể thực hiện bằng việc yêu cầu đối tượng phải báo cáo hoặc làm việc trực tiếp. Đối với việc yêu cầu đối tượng báo cáo thì đoàn làm đề cương gợi ý báo cáo, còn nếu thực hiện làm việc trực tiếp thì sẽ có biên bản làm việc.	Kế hoạch thẩm tra xác minh
B7	Xem xét, chỉ đạo	Phó trưởng đoàn	Kế hoạch thẩm tra xác minh	Phó trưởng đoàn xem xét và chỉ đạo: + Với trường hợp Kế hoạch thẩm tra xác minh bị từ chối sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 6)	Kế hoạch thẩm tra xác minh đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				+ Với trường hợp Kế hoạch thẩm tra xác minh cần được điều chỉnh, sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (chuyển Bước 8)	trưởng đoàn
B8	Chỉnh lý, hoàn thiện	Thành viên đoàn	Kế hoạch thẩm tra xác minh đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn	Thành viên đoàn (Thư ký đoàn) tiếp thu ý kiến từ Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn, điều chỉnh kế hoạch thẩm tra để hoàn thiện, đảm bảo phù hợp thực tế, đồng thời trình trưởng đoàn ký công văn gửi đối tượng kiểm tra, giám sát về kế hoạch thẩm tra xác minh trong đó nêu rõ các tài liệu cần cung cấp thêm và lịch làm việc cụ thể với các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan đến các công việc cần thẩm tra xác minh.	Kế hoạch thẩm tra xác minh đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Thành viên đoàn
B9	Xem xét, chỉ đạo	Phó trưởng đoàn	Kế hoạch thẩm tra xác minh đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Thành viên đoàn	Phó trưởng đoàn xem xét và chỉ đạo: + Với trường hợp Kế hoạch thẩm tra xác minh cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 8) + Với trường hợp Kế hoạch thẩm tra xác minh đã hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Trưởng đoàn	Kế hoạch thẩm tra xác minh đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn
B10	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng	Kế hoạch thẩm tra xác minh	Trưởng đoàn xem xét và chỉ đạo:	Kế hoạch thẩm tra

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
		đoàn	đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn	+ Với trường hợp Kế hoạch thẩm tra xác minh cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 8) + Với trường hợp Kế hoạch thẩm tra xác minh đã hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	xác minh đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn
B11	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Kế hoạch thẩm tra xác minh đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn xem xét và chỉ đạo: + Với trường hợp Kế hoạch thẩm tra xác minh cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Trưởng đoàn (quay lại Bước 10) + Với trường hợp Kế hoạch thẩm tra xác minh đã hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Thành viên đoàn để tiến hành tiếp quy trình kiểm tra xác minh (chuyển bước 12)	Kế hoạch thẩm tra xác minh đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn
B12	Nghiên cứu tài liệu, trao đổi, thực hiện thẩm tra, xác minh theo kế hoạch	Thành viên đoàn	Kế hoạch thẩm tra xác minh đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Thành viên đoàn tiến hành nghiên cứu tài liệu, trao đổi, thực hiện thẩm tra, xác minh + Với trường hợp Có vi phạm đã rõ, chuyển sang quy trình KTGS07 - Quy trình công việc phục vụ các kỳ	Kết quả nghiên cứu tài liệu, thẩm tra, xác minh

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban + Với trường hợp chưa rõ, chuyển sang quy trình kép KTGS05 - Quy trình điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn và KTGS06 - Quy trình giám định về chuyên môn, kỹ thuật	
B13	Ghi nhận nội dung công việc thực hiện, ghi nhận các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo, tổng hợp báo cáo	Thành viên đoàn	Kết quả nghiên cứu tài liệu, thẩm tra, xác minh/ Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo đã được xem xét, cho ý kiến bởi Phó trưởng đoàn/ Trưởng đoàn/Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Thành viên đoàn tổng hợp kết quả, lập báo cáo ghi rõ những nội dung đã thực hiện, phát hiện, khó khăn vướng mắc, và xin ý kiến chỉ đạo tiếp theo.	Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo
B14	Xem xét, chỉ đạo	Phó trưởng đoàn	Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo	Phó trưởng đoàn phân tích các công việc cần thực hiện, các khó khăn vướng mắc, đưa ra định hướng hoặc yêu cầu bổ sung + Với trường hợp Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 13) + Với trường hợp Nội dung công việc	Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo đã hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Trưởng đoàn.	
B15	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn	Trưởng đoàn phân tích các công việc cần thực hiện, các khó khăn vướng mắc, đưa ra định hướng hoặc yêu cầu bổ sung để đảm bảo phù hợp định hướng kiểm tra. + Với trường hợp Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 13) + Với trường hợp Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo đã hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn
B16	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn kiểm tra, xem xét toàn diện, xác nhận các nội dung, hướng xử lý tiếp theo + Với trường hợp Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 13)	Nội dung công việc thực hiện, các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo đã được xem xét, cho ý kiến bởi Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				Từ Bước 12 Nghiên cứu tài liệu, trao đổi, thực hiện thẩm tra, xác minh đến Bước 16 Xem xét, chỉ đạo của Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn sẽ được lặp lại cho đến khi ra được kết quả. Từ Bước 2 Yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát cung cấp tài liệu, báo cáo theo đề cương đến Bước 16 Xem xét cho ý kiến của Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn sẽ được lặp lại cho đến khi ra được kết quả.	
Quy trình KTGS05	Quy trình điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn		Phát sinh các yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn	Tham chiếu quy trình KTGS05 - Quy trình điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn	Quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn
Quy trình KTGS06	Quy trình giám định về chuyên môn, kỹ thuật		Phát sinh các yêu cầu cần giám định về chuyên môn, kỹ thuật	Tham chiếu quy trình KTGS06 - Quy trình giám định về chuyên môn, kỹ thuật	Kết quả giám định
B17	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát	Thành viên đoàn	Kết quả nghiên cứu tài liệu, thẩm tra, xác minh	Thành viên đoàn (Thư ký đoàn) dựa theo kết quả nghiên cứu tài liệu, thẩm tra, xác minh tổng hợp thành một bản dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra,	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				giám sát	
B18	Xem xét, chỉ đạo	Phó trưởng đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát	Phó trưởng đoàn thực hiện xem xét chỉnh sửa và cho ý kiến, đối với Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã hoàn chỉnh, chuyển xử lý cho Trưởng đoàn tiếp tục chỉ đạo	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn
B19	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn	Trưởng đoàn thực hiện xem xét chỉnh sửa và cho ý kiến, + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát cần điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Phó trưởng đoàn, quay lại Bước 18 + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã hoàn chỉnh, chuyển xử lý cho Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn tiếp tục chỉ đạo	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn
B20	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn thực hiện xem xét chỉnh sửa và cho ý kiến, + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát cần điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Trưởng đoàn, quay lại Bước 19 + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				quả kiểm tra, giám sát đã hoàn chỉnh, chuyển xử lý cho Vụ tổng hợp	
B21	Tiếp nhận tài liệu	Vụ tổng hợp	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Vụ tổng hợp tiếp nhận tài liệu, thực hiện tham mưu và gửi tài liệu Chủ nhiệm để tiếp tục xem xét chỉ đạo	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát
B22	Xem xét, chỉ đạo	Chủ nhiệm	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát	Chủ nhiệm thực hiện xem xét Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và cho chỉ đạo tiếp theo + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát cần điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Trưởng đoàn, quay lại Bước 19 + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã hoàn chỉnh, chuyển xử lý cho Thường trực/Ủy ban để chuyển quy trình KTGS07 – Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban.	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Chủ nhiệm
Quy trình KTGS07	Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	Thường trực	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Chủ nhiệm	Tham chiếu quy trình KTGS07 - Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban Đối với các cuộc kiểm tra có đề xuất thực hiện quy trình kép thi hành kỷ luật thì sẽ trình xin ý kiến Thường	Thông báo kết luận kỳ họp

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				trực luôn nội dung Dự thảo Kế hoạch thi hành kỷ luật Sau khi có kết luận kỳ họp: + Đối với trường hợp có dấu hiệu vi phạm và giải quyết tố cáo sẽ chuyển sang quy trình kép KTGS08 - Quy trình kép (quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đảng) - trong TH thực hiện quy trình DHVP và quy trình GQTC + Đối với trường hợp không có dấu hiệu vi phạm và giải quyết tố cáo thì sẽ chuyển Bước 23.	
Quy trình KTGS08	Quy trình kép (quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đảng)- trong TH thực hiện quy trình DHVP và quy trình GQTC			Tham chiếu quy trình KTGS08 - Quy trình kép (quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đảng)- trong TH thực hiện quy trình DHVP và quy trình GQTC Sau khi ghi nhận kết quả bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật sẽ chuyển Thành viên đoàn để tiếp tục tiến hành quá trình kiểm tra, giám sát	Kết quả bỏ phiếu đề nghị hình thức kỉ luật
B23	Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra giám sát/Báo	Thành viên đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật	Thành viên đoàn tổ chức hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra giám sát/Báo cáo thi hành kỷ luật (chủ trì và ghi biên bản hội nghị).	Kết quả hội nghị

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	cáo đề nghị thi hành kỷ luật			- 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). Hội nghị được tổ chức lặp lại cho đến khi đưa ra được Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát	
B24	Lập biên bản hội nghị	Thành viên đoàn	Kết quả hội nghị	Thành viên đoàn (Thư ký đoàn) lập biên bản ghi rõ nội dung hội nghị, các ý kiến góp ý cho dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra. + Với trường hợp Kết quả hội nghị cần tiếp tục thẩm tra, xác minh sẽ quay lại Bước 12. + Với trường hợp Kết quả hội nghị đã	Biên bản hội nghị

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Thành viên đoàn để tiếp tục hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát	
B25	Tiếp tục hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật	Thành viên đoàn	Biên bản hội nghị	Thành viên đoàn thực hiện hoàn toàn hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật trước khi gửi Phó trưởng đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật
B26	Xem xét, chỉ đạo	Phó trưởng đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật	Phó trưởng đoàn thực hiện xem xét, chỉ đạo: + Đối với Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật bị từ chối sẽ trả lại cho thành viên đoàn để chỉnh lý, hoàn thiện (quay lại bước 25) + Đối với trường hợp đối tượng kiểm tra tiếp tục cần kiểm tra xác minh thì sẽ quay về Bước 12. + Đối với trường hợp thông qua Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật, sẽ chuyển bước 27 để tiếp tục chỉnh	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				lý hoàn thiện	
B27	Chỉnh lý, hoàn thiện	Thành viên đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn	Thành viên đoàn tiếp tục chỉnh lý hoàn thiện theo các chỉ đạo đã được góp ý, nhận xét từ Phó trưởng đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được chỉnh lý, hoàn thiện
B28	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được chỉnh lý, hoàn thiện	Trưởng đoàn duyệt lại dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được chỉnh lý, hoàn thiện sau chỉnh sửa + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được chỉnh lý, hoàn thiện cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 27) + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được chỉnh lý, hoàn thiện đã hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn để tiếp tục xem xét, chỉ đạo	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn

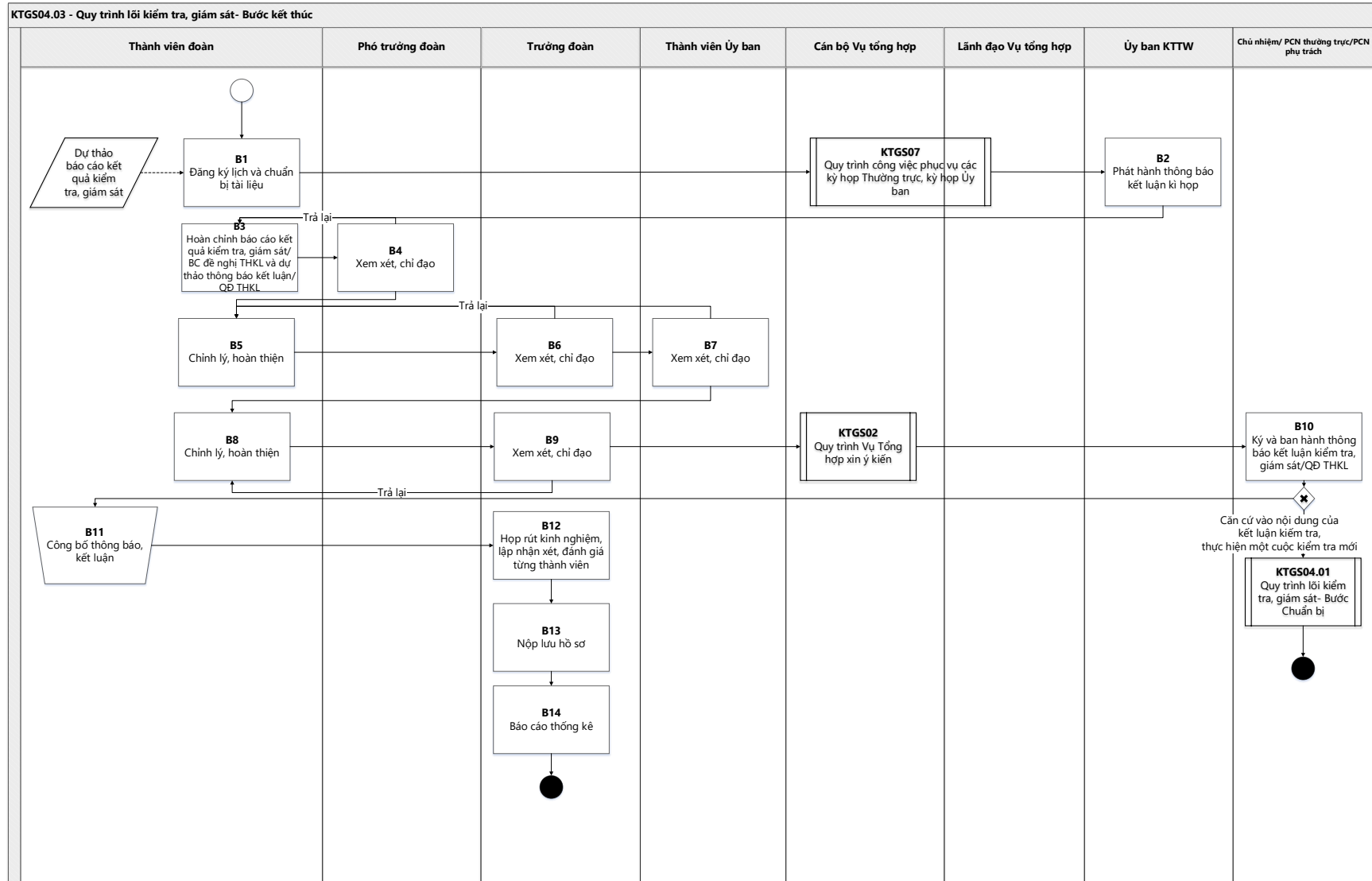
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B29	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn	Thành viên ủy ban tiếp tục xem xét, góp ý hoặc phê duyệt Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật trước khi chuyển tiếp xử lý. + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 27) + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Thành viên đoàn chỉ đạo đoàn để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn
B30	Chỉnh lý, hoàn thiện	Thành viên đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Thành viên đoàn thực hiện điều chỉnh, bổ sung	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật đã được điều chỉnh
B31	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Thành viên đoàn/ Ý kiến	Trưởng đoàn kiểm tra giám sát, xem xét, cho ý kiến dự thảo báo cáo kiểm tra, giám sát sau chỉnh lý, hoàn thiện	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
			tham gia vào dự thảo báo cáo của Vụ địa bàn	+ Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 30) + Gửi xin ý kiến của Vụ địa bàn (chuyển bước 32) + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã hoàn thiện sẽ gửi báo cáo Thường trực/Uỷ ban	bởi Trưởng đoàn
B32	Xem xét, chỉ đạo	Vụ địa bàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn	Vụ địa bàn tiếp nhận dự thảo báo cáo kiểm tra, giám sát tiếp tục xem xét, chỉ đạo và gửi lại cho Trưởng đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ địa bàn
B33	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên Uỷ ban chỉ đạo đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Vụ địa bàn	Thành viên Uỷ ban chỉ đạo đoàn tiếp nhận dự thảo báo cáo kiểm tra, giám sát tiếp tục xem xét, chỉ đạo và gửi lại cho Vụ tổng hợp	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Uỷ ban chỉ đạo đoàn
B34	Tiếp nhận tài liệu	Vụ Tổng hợp	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, cho ý kiến bởi Trưởng đoàn	Vụ Tổng hợp tiếp nhận dự thảo báo cáo kiểm tra, giám sát tiếp tục xem xét, góp ý trước khi chuyển tiếp xử lý.	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được tổng hợp

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B35	Xem xét, chỉ đạo	Thường trực/Uỷ ban	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được tổng hợp	Tập thể thường trực tiến hành xem xét, phê duyệt nội dung dự thảo báo cáo kiểm tra, giám sát + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát bị từ chối sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 12) + Với trường hợp Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã hoàn thiện sẽ chuyển sang quy trình KTGS04.03 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát- Bước Kết thúc	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đã được xem xét, chỉ đạo bởi Tập thể thường trực

4.3. Quy trình KTGS04.03 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước kết thúc

4.3.1. Sơ đồ



Hình 7: KTGS04.03 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát - Bước kết thúc

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

4.3.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Đăng ký lịch và chuẩn bị tài liệu	Thành viên đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát	Thành viên đoàn tiến hành đăng ký lịch làm việc để trình bày dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát. Đồng thời, chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ cuộc họp: báo cáo kết quả, phụ lục, biên bản, tài liệu liên quan.	Lịch họp, tài liệu họp
Quy trình KTGS07	Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban		Lịch họp, tài liệu họp	Tham chiếu quy trình KTGS07 - Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	Thông báo kết luận kỳ họp
B2	Phát hành thông báo kết luận kỳ họp	Ủy ban kiểm tra trung ương	Thông báo kết luận kỳ họp	Căn cứ vào kết luận tại kỳ họp, Ủy ban Kiểm tra Trung ương phát hành thông báo kết luận kỳ họp gửi các tổ chức, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện	Thông báo kết luận kỳ họp
B3	Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát/BC đề nghị THKL và dự thảo thông báo kết luận/QĐ THKL	Thành viên đoàn	Thông báo kết luận kỳ họp/ Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn	Thành viên đoàn rà soát, chỉnh sửa, bổ sung các nội dung trong báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và giám sát BC đề nghị THKL và dự thảo thông báo kết luận/QĐ THKL để đảm bảo đầy đủ, chính xác theo nội dung tại kỳ họp.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và giám sát/BC đề nghị THKL và dự thảo thông báo kết luận/QĐ THKL
B4	Xem xét, chỉ đạo	Phó trưởng đoàn	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự	Phó trưởng đoàn xem xét, chỉ đạo, đề xuất chỉnh sửa nếu cần thiết để	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
			thảo thông báo kết luận	hoàn thiện nội dung báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận. + Với trường hợp Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 3) + Với trường hợp Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Thành viên đoàn để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện	sát và dự thảo thông báo kết luận đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn
B5	Chỉnh lý, hoàn thiện	Thành viên đoàn	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn/Trưởng đoàn/Thành viên ủy ban	Thành viên đoàn chỉnh lý, hoàn thiện các ý kiến góp ý, theo đề xuất	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Thành viên đoàn
B6	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Thành viên đoàn	Trưởng đoàn xem xét, chỉ đạo, đề xuất chỉnh sửa nếu cần thiết để hoàn thiện nội dung báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận. + Với trường hợp Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				(quay lại Bước 5) + Với trường hợp Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Thành viên ủy ban để tiếp tục xem xét, chỉ đạo	
B7	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên ủy ban	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn	Thành viên Ủy ban tiến hành rà soát, góp ý để hoàn thiện nội dung báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận. + Với trường hợp Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 5) + Với trường hợp Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Thành viên đoàn để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên ủy ban
B8	Chỉnh lý, hoàn thiện	Thành viên đoàn	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên ủy ban/Trưởng đoàn	Thành viên đoàn chỉnh lý, hoàn thiện các ý kiến góp ý, theo đề xuất	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Thành viên đoàn
B9	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự	Trưởng đoàn tiến hành rà soát, chỉ đạo để hoàn thiện nội dung báo cáo	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám

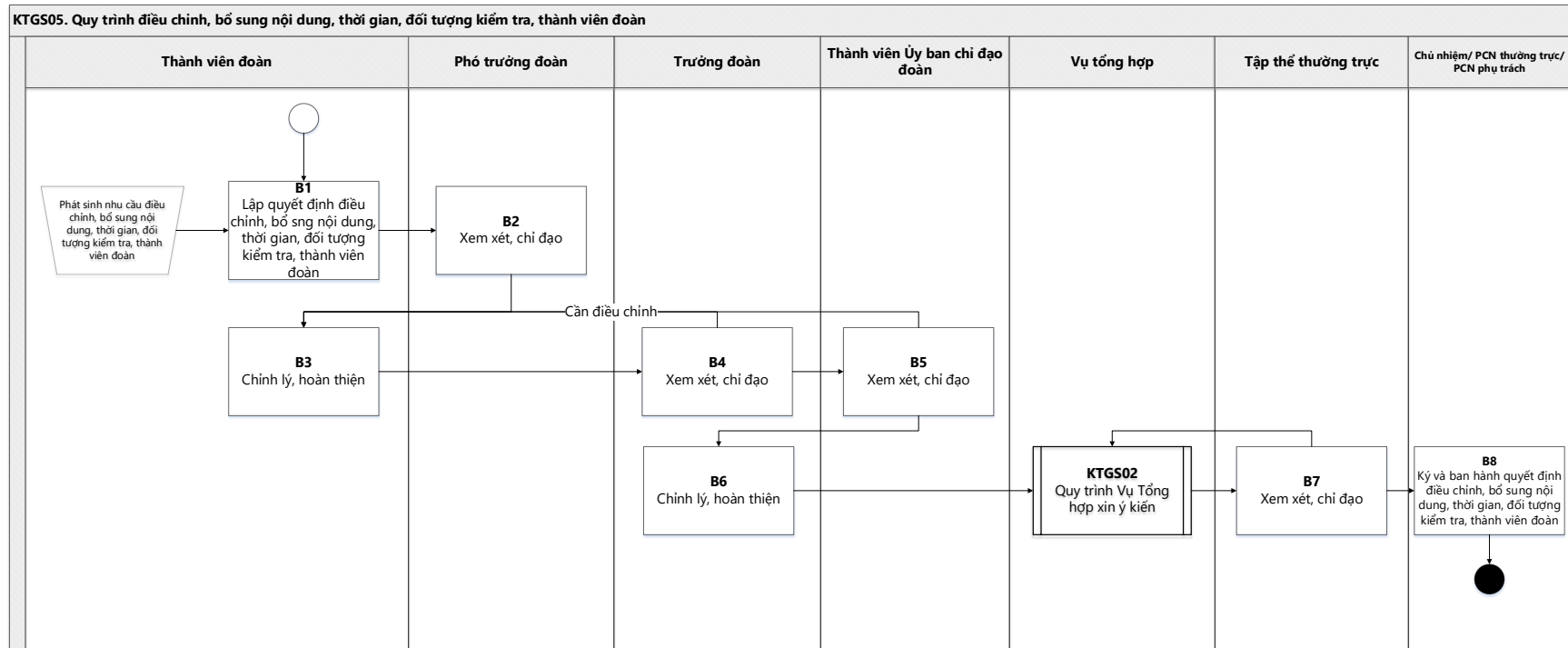
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
			thảo thông báo kết luận đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Thành viên đoàn	kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận. + Với trường hợp Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận cần được điều chỉnh sẽ chuyển lại cho Thành viên đoàn (quay lại Bước 8) + Với trường hợp Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã hoàn thiện sẽ chuyển Quy trình KTGS02 - Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	sát và dự thảo thông báo kết luận đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn
Quy trình KTGS02	Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	Cán bộ Vụ Tổng hợp	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được xem xét, cho ý kiến bởi Trưởng đoàn	Tham chiếu quy trình KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến Thông báo kết luận kỳ họp do Vụ Tổng hợp xây dựng	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được xem xét, cho ý kiến bởi Vụ Tổng hợp
B10	Ký và ban hành thông báo kết luận kiểm tra, giám sát/QĐ THKL	Chủ nhiệm/Phó Chủ nhiệm Thường trực/Phó Chủ nhiệm phụ trách	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát và dự thảo thông báo kết luận đã được xem xét, cho ý kiến bởi Vụ Tổng hợp	Lãnh đạo cấp cao (Chủ nhiệm/Phó Chủ nhiệm Thường trực/Phó Chủ nhiệm phụ trách) ký và ban hành thông báo kết luận kiểm tra, giám sát/QĐ THKL Căn cứ vào nội dung của kết luận kiểm tra: + Xem xét theo thẩm quyền, tùy vào kết luận kỳ họp để tham chiếu các quy trình về khiếu nại, tố cáo; kỷ	Thông báo kết luận kiểm tra, giám sát/QĐ THKL đã được ký và ban hành

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				luật; kiểm tra tổ chức đảng, đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm (nếu có)...tương ứng với kết luận kỳ họp. Khi cần xác minh, đào sâu về nội dung của cuộc kiểm tra giám sát, sẽ tham chiếu đến quy trình KTGS04.01 – Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát - Bước chuẩn bị (Tổ chức một cuộc kiểm tra giám sát mới) – Với kết luận kỳ họp có kết quả liên quan đến khiếu nại, tố cáo; thi hành kỷ luật, đối với trường hợp thuộc đối tượng của Bộ chính trị, Ban bí thư cần báo cáo Bộ chính trị, Ban bí thư để tiến hành xử lý. + Với trường hợp kết luận kiểm tra, giám sát/QĐ THKL không cần mở một cuộc kiểm tra mới thì sẽ chuyển bước 11	
Quy trình KTGS04.01	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước chuẩn bị	Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách	Căn cứ vào nội dung của kết luận kiểm tra	Tham chiếu quy trình KTGS04.01 Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước chuẩn bị	Mở cuộc kiểm tra mới
B11	Công bố thông báo, kết luận	Thành viên đoàn	Thông báo kết luận kiểm tra, giám sát đã được ký và ban hành	Thành viên đoàn công bố thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.	Thông báo kết quả được công bố
B12	Họp rút kinh nghiệm, lập	Trưởng đoàn	Thông báo kết quả được công bố	Tổ chức cuộc họp nội bộ để đánh giá, rút kinh nghiệm về quá trình	Kết quả đánh giá thành viên đoàn

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	nhận xét, đánh giá từng thành viên			triển khai và thực hiện kiểm tra, giám sát.	
B13	Nộp lưu hồ sơ	Trưởng đoàn	Kết quả đánh giá thành viên đoàn	Trưởng đoàn thực hiện nộp lại kết quả đánh giá thành viên đoàn để lưu hồ sơ	Hồ sơ
B14	Báo cáo thống kê	Trưởng đoàn	Hồ sơ	Báo cáo thống kê	

5. Quy trình KTGS05 - Quy trình điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn

5.1. Sơ đồ



Hình 8: KTGS05 - Quy trình điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

5.2. Mô tả quy trình

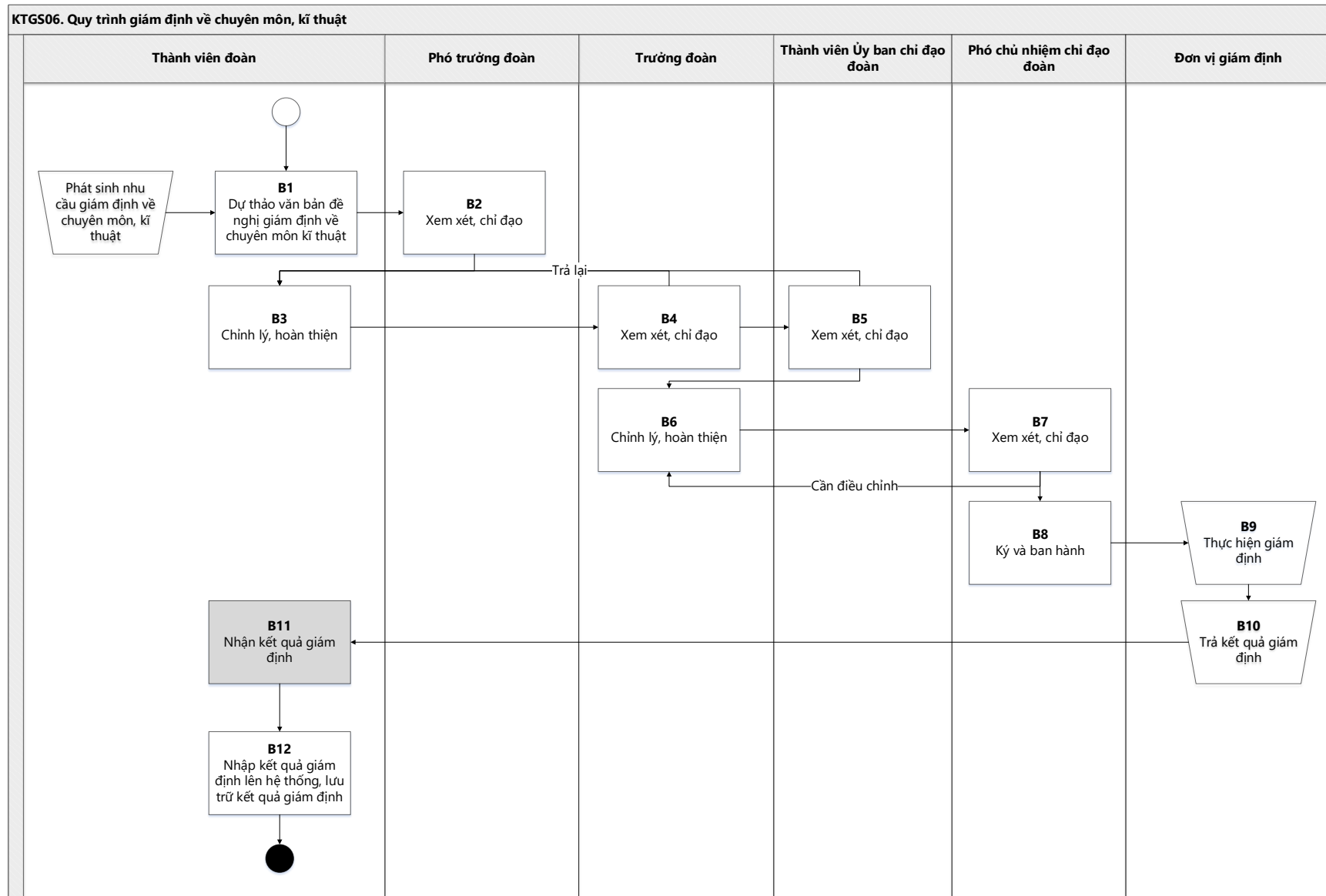
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Lập quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn	Thành viên đoàn	Phát sinh nhu cầu điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn	Thành viên đoàn căn cứ vào tình hình thực tiễn (phát sinh mới, yêu cầu đột xuất,...) để dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn
B2	Xem xét, chỉ đạo	Phó trưởng đoàn	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn	Phó trưởng đoàn tiếp nhận dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn xem xét, góp ý và gửi lại góp ý cho Thành viên đoàn	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được xem xét, chỉ đạo
B3	Chỉnh lý, hoàn thiện	Thành viên đoàn	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được xem xét, cho ý kiến	Thành viên đoàn chỉnh lý, hoàn thiện các ý kiến góp ý, theo đề xuất	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được chỉnh lý, hoàn thiện
B4	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được chỉnh lý, hoàn thiện	Trưởng đoàn tiếp nhận dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn xem xét, góp ý và gửi lại góp ý cho Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn, đối với trường hợp cần	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được xem xét, chỉ

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				điều chỉnh sẽ chuyển lại Thành viên đoàn để chỉnh lý bổ sung (chuyển bước 3)	đạo
B5	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được xem xét, cho ý kiến bởi Trưởng đoàn	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn tiếp nhận dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn xem xét, góp ý và gửi lại góp ý cho Trưởng đoàn, đối với trường hợp cần điều chỉnh sẽ chuyển lại Thành viên đoàn để chỉnh lý bổ sung (chuyển bước 3)	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được xem xét, chỉ đạo
B6	Chỉnh lý, hoàn thiện	Trưởng đoàn	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được xem xét, cho ý kiến bởi Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Trưởng đoàn chỉnh lý, hoàn thiện các ý kiến góp ý, theo đề xuất và chuyển KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được chỉnh lý, hoàn thiện
Quy trình KTGS02	Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	Vụ Tổng hợp	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Trưởng đoàn/Tập thể thường trực	Tham chiếu quy trình KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được xem xét, cho ý kiến bởi Vụ Tổng hợp
B7	Xem xét, chỉ đạo	Tập thể thường trực	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội	Tập thể thường trực tiếp nhận dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
			dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được xem xét, cho ý kiến bởi Vụ Tổng hợp	nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn xem xét, góp ý + Với trường hợp dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn cần được điều chỉnh sẽ quay lại KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến + Với trường hợp dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã hoàn thiện sẽ chuyển xử lý cho Chủ nhiệm/ PCN thường trực/PCN phụ trách	nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được xem xét, chỉ đạo bởi Tập thể thường trực
B8	Ký và ban hành quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn	Chủ nhiệm/ PCN thường trực/PCN phụ trách	Dự thảo quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn đã được xem xét, cho ý kiến bởi Tập thể thường trực	Chủ nhiệm/ PCN thường trực/PCN phụ trách thực hiện Ký và ban hành quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn	Quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn

6. Quy trình KTGS06 - Quy trình giám định về chuyên môn, kĩ thuật

6.1. Sơ đồ



Hình 9: KTGS06 - Quy trình giám định về chuyên môn, kĩ thuật

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

6.2. Mô tả quy trình

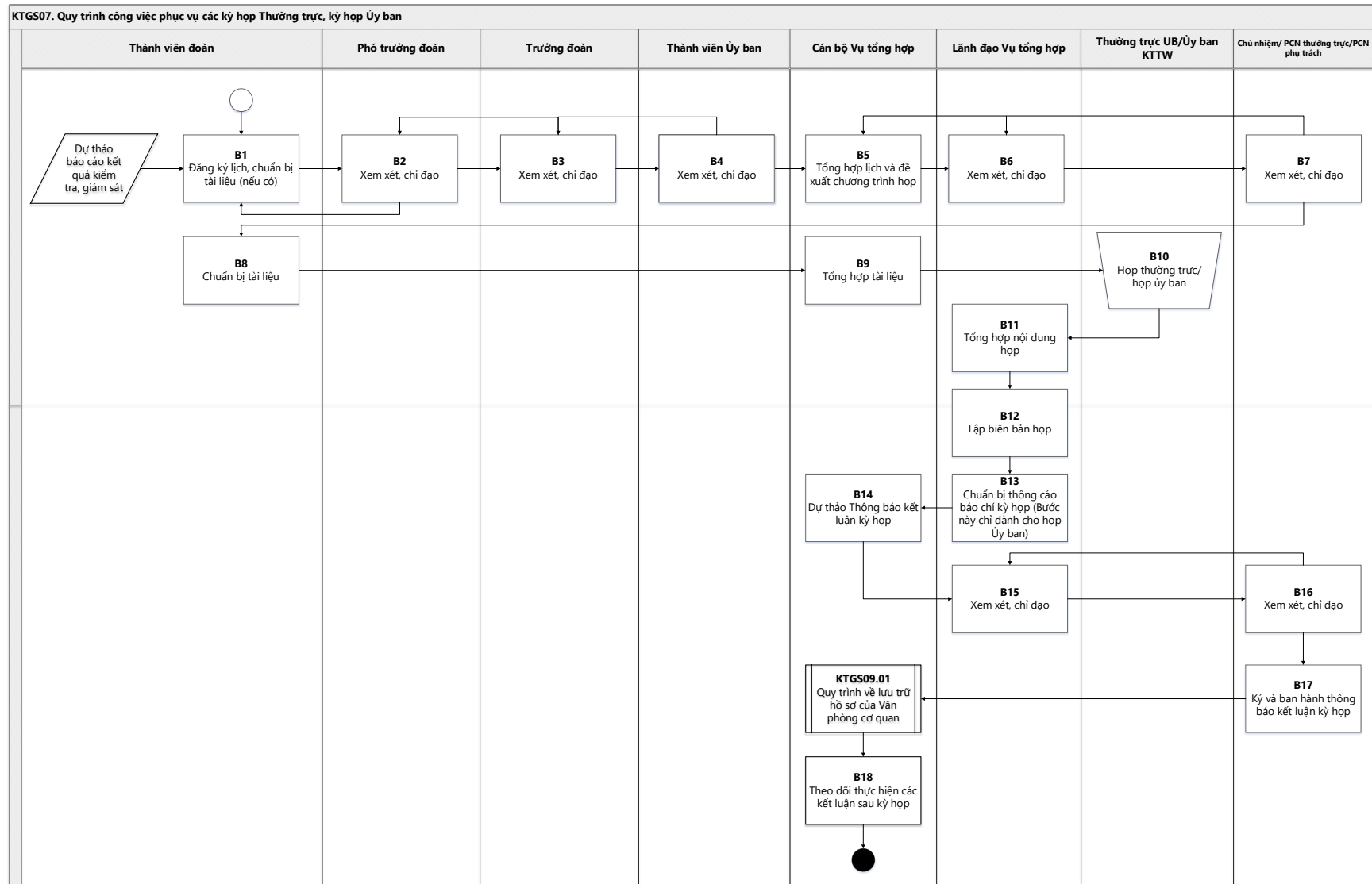
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật	Thành viên đoàn	Phát sinh nhu cầu giám định về chuyên môn, kỹ thuật	Khi phát sinh nhu cầu giám định về chuyên môn, kỹ thuật, Thành viên đoàn lập Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật
B2	Xem xét, chỉ đạo	Phó trưởng đoàn	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật	Phó trưởng đoàn tiếp nhận Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật xem xét, góp ý và gửi lại góp ý cho Thành viên đoàn	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn
B3	Chỉnh lý, hoàn thiện	Thành viên đoàn	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn/Trưởng đoàn/Thành viên uỷ ban	Thành viên đoàn chỉnh lý, hoàn thiện các ý kiến góp ý, theo đề xuất	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được chỉnh lý, hoàn thiện
B4	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được chỉnh lý, hoàn thiện	Trưởng đoàn tiếp nhận Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật xem xét, chỉ đạo và gửi lại góp ý cho Thành viên uỷ ban	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn
B5	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên Uỷ ban chỉ đạo đoàn	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn	Thành viên uỷ ban tiếp nhận Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật xem xét, chỉ đạo và gửi lại góp ý cho Trưởng đoàn	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Uỷ ban chỉ

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
					đạo đoàn
B6	Chỉnh lý, hoàn thiện	Trưởng đoàn	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Trưởng đoàn chỉnh lý, hoàn thiện các ý kiến góp ý, theo đề xuất	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Trưởng đoàn
B7	Xem xét, chỉ đạo	Phó Chủ nhiệm chỉ đạo đoàn	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được chỉnh lý, hoàn thiện bởi Trưởng đoàn	Phó Chủ nhiệm chỉ đạo đoàn tiếp nhận Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật xem xét, góp ý trước khi ký ban hành. Đối với trường hợp cần điều chỉnh, sẽ gửi lại Trưởng đoàn để thực hiện chỉnh lý, bổ sung (chuyển Bước 6)	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó Chủ nhiệm chỉ đạo đoàn
B8	Ký và ban hành	Phó Chủ nhiệm chỉ đạo đoàn	Dự thảo văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó Chủ nhiệm chỉ đạo đoàn	Phó Chủ nhiệm chỉ đạo đoàn ký và ban hành văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật	Văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được ký và ban hành bởi Phó Chủ nhiệm chỉ đạo đoàn
B9	Thực hiện giám định	Đơn vị giám định	Văn bản đề nghị giám định về chuyên môn kỹ thuật đã được ký và ban hành bởi Phó Chủ nhiệm chỉ đạo đoàn	Đơn vị giám định chuyên môn tiến hành các hoạt động đánh giá, thẩm định theo đề nghị đã được phê duyệt	Kết quả giám định
B10	Trả kết quả giám định	Đơn vị giám định	Kết quả giám định	Đơn vị giám định thực hiện trả kết quả giám định cho thành viên đoàn	Kết quả giám định
B11	Nhận kết quả giám định	Hệ thống	Kết quả giám định	Hệ thống nhận kết quả giám định	Kết quả giám định
B12	Nhập kết quả	Thành viên	Kết quả giám định	Thành viên đoàn thực hiện	

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	giám định lên hệ thống, lưu trữ kết quả giám định	đoàn		nhập kết quả giám định lên hệ thống, đồng thời lưu trữ kết quả giám định theo quy định phục vụ tra cứu.	

7. Quy trình KTGS07 – Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp thường trực, kỳ họp ủy ban

7.1. Sơ đồ



Hình 10: KTGS07 – Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp thường trực, kỳ họp ủy ban

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

7.2. Mô tả quy trình

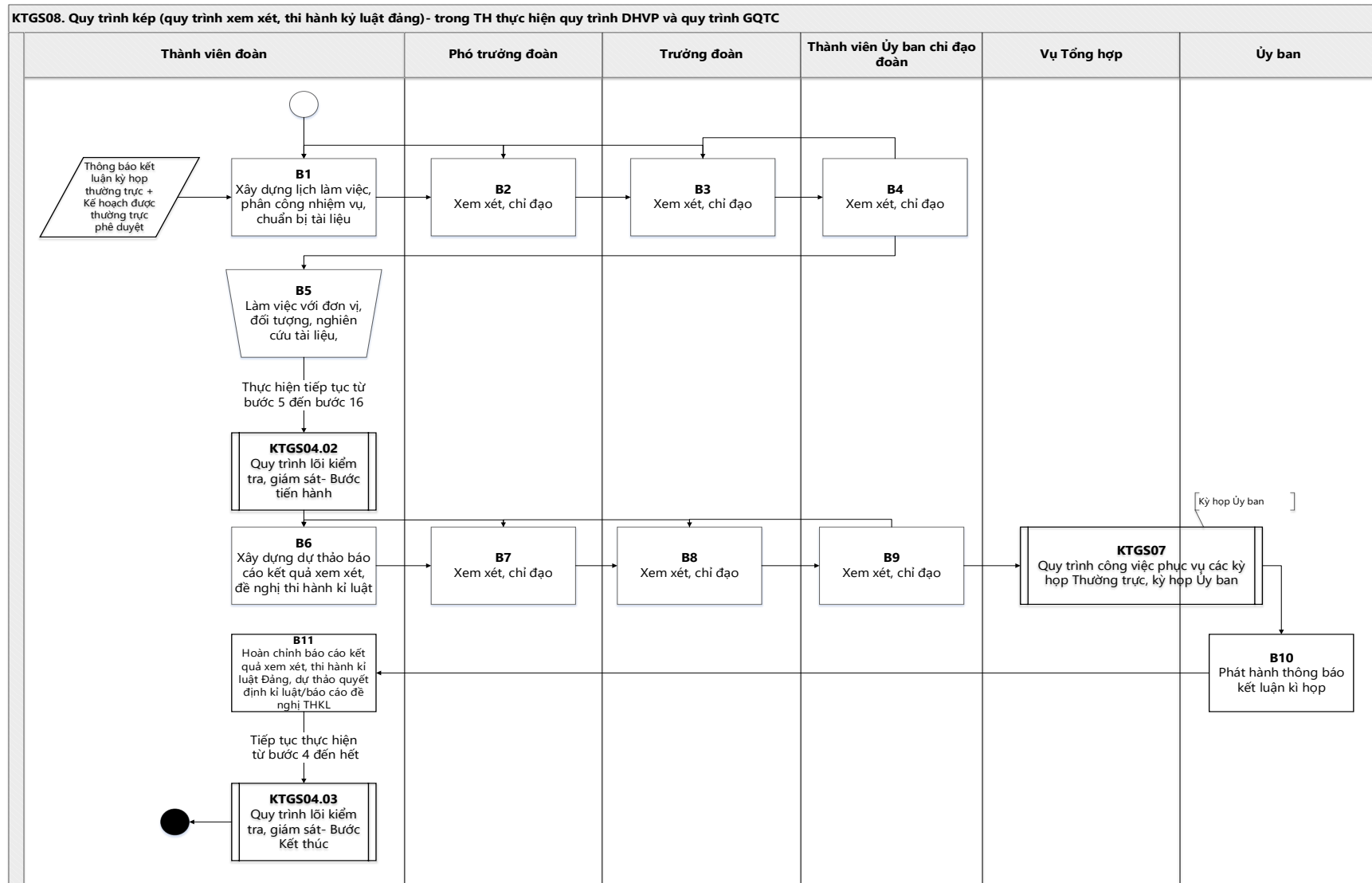
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Đăng ký lịch và chuẩn bị tài liệu (nếu có)	Thành viên đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát	Thành viên đoàn căn cứ vào dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát thực hiện đăng ký lịch và chuẩn bị các tài liệu liên quan (nếu có)	Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có)
B2	Xem xét, chỉ đạo	Phó trưởng đoàn	Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có)	Phó trưởng đoàn tiếp nhận Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) xem xét, chỉ đạo và gửi Trưởng đoàn	Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) đã được xem xét và chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn
B3	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) đã được xem xét và cho ý kiến bởi Phó trưởng đoàn	Trưởng đoàn tiếp nhận Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) xem xét, chỉ đạo và gửi Thành viên ủy ban	Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) đã được xem xét và chỉ đạo bởi Trưởng đoàn
B4	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên ủy ban	Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) đã được xem xét và cho ý kiến bởi Trưởng đoàn	Thành viên ủy ban tiếp nhận Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) xem xét, chỉ đạo và gửi Cán bộ Vụ Tổng hợp	Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) đã được xem xét và chỉ đạo bởi Thành viên ủy ban
B5	Tổng hợp lịch và đề xuất chương trình họp	Cán bộ Vụ Tổng hợp	Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) đã được xem xét và chỉ đạo bởi Thành viên ủy ban	Cán bộ Vụ Tổng hợp thực hiện tổng hợp lịch đăng ký và tài liệu họp (nếu có); lên phương án Chương trình họp và gửi Lãnh đạo Vụ Tổng hợp	Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) Chương trình họp
B6	Xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp	Lịch họp và tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) Chương trình họp	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp tiếp nhận Lịch họp, tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) và chương trình họp sau đó xem xét, chỉ đạo và gửi Thành viên	Lịch họp, tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) và chương trình họp đã được xem xét và chỉ đạo bởi Lãnh đạo Vụ địa

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				ủy ban	bàn
B7	Xem xét, chỉ đạo	Chủ nhiệm/ PCN thường trực/PCN phụ trách	Lịch họp, tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) và chương trình họp đã được xem xét và chỉ đạo bởi Lãnh đạo Vụ địa bàn	Chủ nhiệm/ PCN thường trực/PCN phụ trách tiếp nhận Lịch họp , tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) và chương trình họp sau đó xem xét, chỉ đạo và gửi thành viên đoàn	Lịch họp, tài liệu phục vụ cuộc họp (nếu có) và chương trình họp đã được xem xét và chỉ đạo bởi Chủ nhiệm/ PCN thường trực/PCN phụ trách
B8	Chuẩn bị tài liệu	Thành viên đoàn	Tài liệu phục vụ cuộc họp đã được xem xét và chỉ đạo bởi Chủ nhiệm/ PCN thường trực/PCN phụ trách	Thành viên đoàn chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp gửi tới cán bộ Vụ Tổng hợp	Tài liệu phục vụ cuộc họp
B9	Tổng hợp tài liệu	Cán bộ Vụ Tổng hợp	Tài liệu phục vụ cuộc họp	Cán bộ Vụ Tổng hợp thực hiện tổng hợp Tài liệu phục vụ cuộc họp	Tài liệu phục vụ cuộc họp đã được tổng hợp bởi cán bộ Vụ Tổng hợp
B10	Họp thường trực/ họp ủy ban	Thường trực ủy ban/Ủy ban KTTW	Lịch đăng ký và tài liệu phục vụ cuộc họp Chương trình họp	Thường trực ủy ban/Ủy ban KTTW thực hiện họp thường trực/họp ủy ban theo lịch họp đã được đăng ký	Lịch đăng ký và tài liệu họp
B11	Tổng hợp nội dung họp	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp	Lịch đăng ký và tài liệu họp	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp thực hiện tổng hợp lịch đăng ký và tài liệu họp	Lịch đăng ký và tài liệu họp đã được tổng hợp bởi lãnh đạo Vụ Tổng hợp
B12	Lập biên bản họp	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp	Lịch đăng ký và tài liệu họp đã được tổng hợp bởi lãnh đạo Vụ Tổng hợp	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp lập biên bản họp theo lịch họp và các tài liệu đã tổng hợp được	Biên bản họp
B13	Chuẩn bị thông cáo báo chí kỳ họp (Bước này chỉ dành cho họp Ủy ban)	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp	Biên bản họp	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp thực hiện chuẩn bị thông cáo báo chí kỳ họp	Thông cáo báo chí kỳ họp

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B14	Dự thảo Thông báo kết luận kỳ họp	Cán bộ Vụ Tổng hợp	Thông cáo báo chí kỳ họp	Cán bộ Vụ Tổng hợp lập Dự thảo thông báo kết luận kỳ họp	Dự thảo thông báo kết luận kỳ họp
B15	Xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp	Dự thảo thông báo kết luận kỳ họp	Lãnh đạo Vụ Tổng hợp tiếp Dự thảo thông báo kết luận kỳ họp xem xét, chỉ đạo và gửi Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách	Dự thảo thông báo kết luận kỳ họp được xem xét, chỉ đạo bởi lãnh đạo Vụ Tổng hợp
B16	Xem xét, chỉ đạo	Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách	Dự thảo thông báo kết luận kỳ họp được xem xét, chỉ đạo bởi lãnh đạo Vụ Tổng hợp	Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách nhận Dự thảo thông báo kết luận kỳ họp được xem xét, chỉ đạo bởi lãnh đạo Vụ Tổng hợp và xem xét, chỉ đạo và chuyển sang B17 ký và ban hành.	Dự thảo thông báo kết luận kỳ họp được xem xét, chỉ đạo bởi Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách
B17	Ký và ban hành thông báo kết luận kỳ họp	Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách	Dự thảo thông báo kết luận kỳ họp được xem xét, chỉ đạo bởi Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách	Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách ký và ban hành thông báo kết luận kỳ họp chính thức.	Thông báo kết luận kỳ họp chính thức
B18	Lưu trữ hồ sơ	Cán bộ Vụ tổng hợp	Thông báo kết luận kỳ họp chính thức	Cán bộ Vụ tổng hợp thực hiện lưu trữ hồ sơ Thông báo kết luận kỳ họp chính thức	Thông báo kết luận kỳ họp chính thức đã được lưu trữ
B19	Theo dõi thực hiện các kết luận sau kỳ họp	Cán bộ Vụ Tổng hợp	Thông báo kết luận kỳ họp	Căn cứ thông báo kết luận kỳ họp, cán bộ Vụ tổng hợp tiến hành theo dõi việc thực hiện các kết luận của kỳ họp.	Kết quả thực hiện, tình trạng thực hiện

8. Quy trình KTGS08 – Quy trình kép (quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đảng) – trong TH thực hiện quy trình DHVP và quy trình GQTC

8.1. Sơ đồ



Hình 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

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

8.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Xây dựng lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu	Thành viên đoàn	Thông báo kết luận kỳ họp thường trực + kế hoạch được thường trực phê duyệt	Thành viên đoàn căn cứ vào thông báo kết luận kỳ kết luận kỳ họp thường trực + kế hoạch được thường trực phê duyệt thực hiện xây dựng lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu	Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu
B2	Xem xét, chỉ đạo	Phó trưởng đoàn	Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu	Phó trưởng đoàn tiếp nhận Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu về xem xét, thi hành kỷ luật đảng xem xét, chỉ đạo và gửi Thành viên đoàn để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện	Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn
B3	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu	Trưởng đoàn tiếp nhận Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu về xem xét, thi hành kỷ luật đảng xem xét, chỉ đạo và gửi Thành viên đoàn để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện	Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn
B4	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn tiếp nhận Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu về xem xét, thi hành kỷ luật đảng xem xét, chỉ đạo và gửi Thành viên đoàn để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện	Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Ủy ban
B5	Làm việc với đơn vị, đối tượng,	Thành viên	Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ, chuẩn	Thành viên đoàn thực hiện làm việc với đơn vị, đối tượng và nghiên cứu	Dự thảo kế hoạch đoàn về xem xét, thi hành kỷ

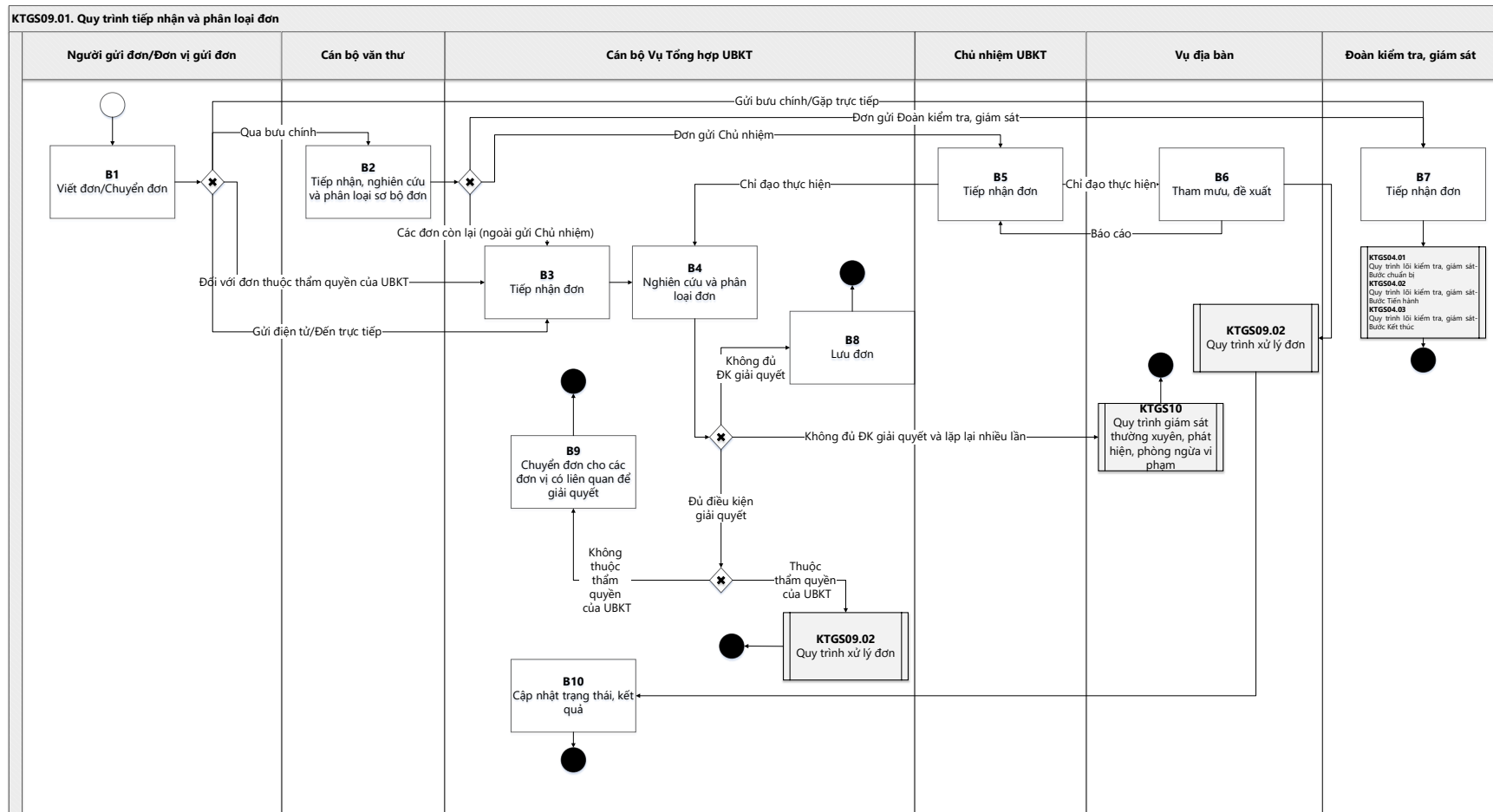
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	nghiên cứu tài liệu	đoàn	bị tài liệu đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Ủy ban	tài liệu	luật đảng đã được tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban
Quy trình KTGS04.02	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát- Bước tiến hành			Sau khi làm việc với đơn vị, đối tượng, nghiên cứu tài liệu, đoàn kiểm tra tiếp tục thực hiện các bước của Quy trình KTGS04.02 và tiếp tục từ bước 5 đến bước 16.	Báo cáo Ghi nhận nội dung công việc thực hiện, ghi nhận các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo, tổng hợp báo cáo đã được Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn xem xét, chỉ đạo
B6	Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật	Thành viên đoàn	Báo cáo Ghi nhận nội dung công việc thực hiện, ghi nhận các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo, tổng hợp báo cáo đã được Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn xem xét, chỉ đạo	Thành viên đoàn thực hiện Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật dựa trên Báo cáo Ghi nhận nội dung công việc thực hiện, ghi nhận các vấn đề, xin ý kiến chỉ đạo, tổng hợp báo cáo đã được Thành viên Ủy ban chỉ đạo	Dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật
B7	Xem xét, chỉ đạo	Phó trưởng đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật	Phó trưởng đoàn tiếp nhận Dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật xem xét, chỉ đạo và gửi Thành viên đoàn để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện	Dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Phó trưởng đoàn
B8	Xem xét, chỉ đạo	Trưởng đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật	Trưởng đoàn tiếp nhận Dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật xem xét, chỉ đạo và gửi Thành viên đoàn để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện	Dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Trưởng đoàn

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B9	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn	Dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật	Thành viên Ủy ban chỉ đạo đoàn tiếp nhận Dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật xem xét, chỉ đạo và gửi Thành viên đoàn để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện	Dự thảo báo cáo kết quả xem xét, đề nghị thi hành kỉ luật đã được xem xét, chỉ đạo bởi Thành viên Ủy ban
Quy trình - KTGS07	Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban			Tham chiếu quy trình KTGS07 – Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	
B10	Phát hành thông báo kết luận kỳ họp	Ủy ban	Thông báo kết luận kỳ họp	Ủy ban thực hiện phát hành thông báo kết luận kỳ họp	Phát hành thông báo kết luận kỳ họp
B11	Hoàn chỉnh báo cáo kết quả xem xét, thi hành kỉ luật Đảng, dự thảo quyết định kỉ luật/báo cáo đề nghị Thi hành kỉ luật	Thành viên Đoàn	Phát hành thông báo kết luận kỳ họp	Thành viên đoàn thực hiện hoàn thành, chỉnh lý báo cáo kết quả xem xét, thi hành kỉ luật Đảng, dự thảo quyết định kỉ luật/báo cáo đề nghị Thi hành kỉ luật	Báo cáo kết quả xem xét, thi hành kỉ luật Đảng, dự thảo quyết định kỉ luật/báo cáo đề nghị Thi hành kỉ luật
Quy trình - KTGS04.03	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước kết thúc			Tham khảo quy trình KTGS04.03 – Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước kết thúc. Thực hiện từ bước 4 đến hết quy trình.	

9. Quy trình KTGS09. Quy trình tiếp nhận và xử lý đơn

9.1. Quy trình KTGS09.01. Quy trình tiếp nhận và phân loại đơn

9.1.1. Sơ đồ



Hình 12: KTGS09.01. Quy trình tiếp nhận và phân loại đơn

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

9.1.2. Mô tả quy trình

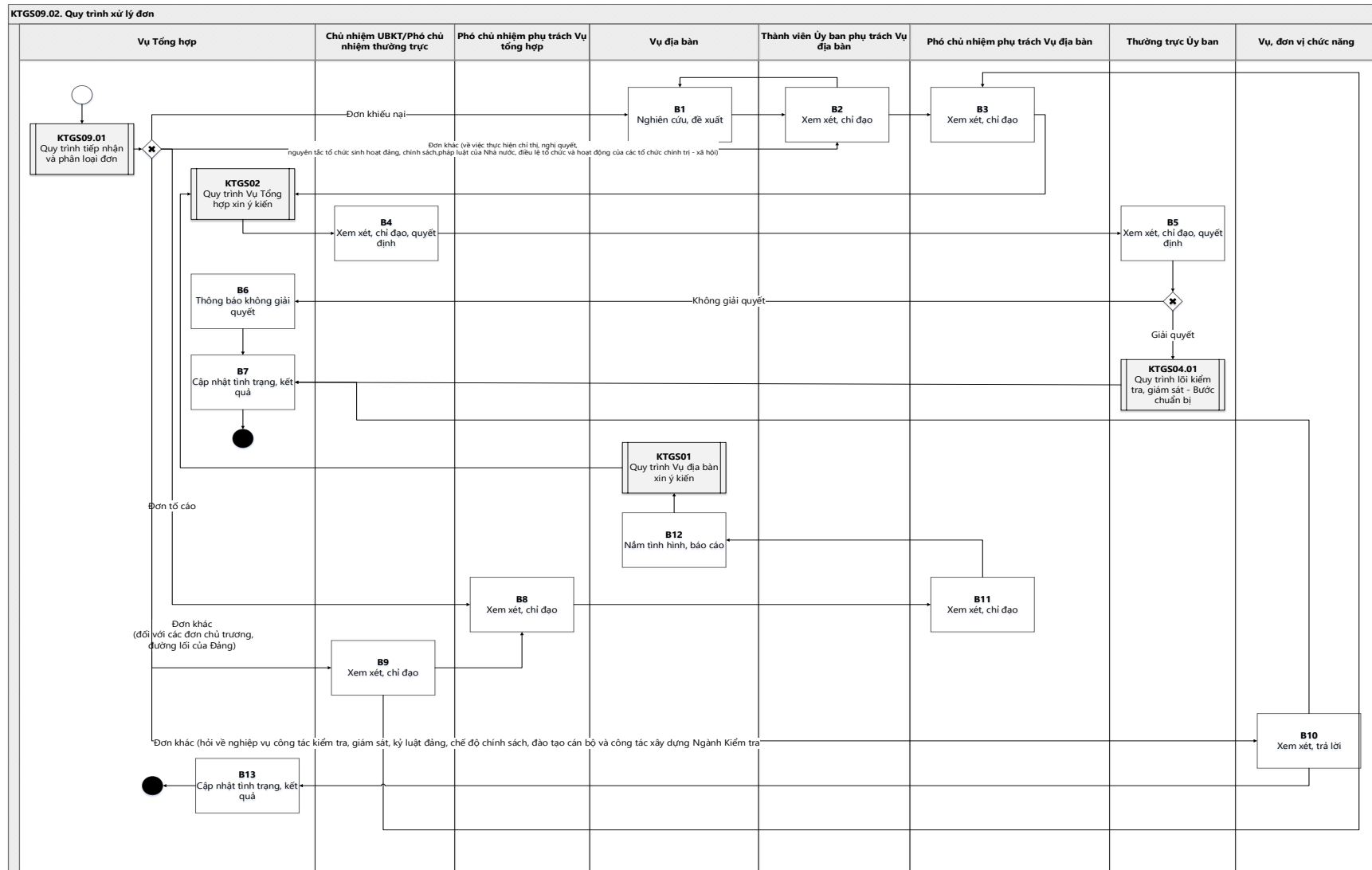
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Viết đơn/Chuyển đơn	Người gửi đơn/Đơn vị gửi đơn		Người gửi đơn/Đơn vị gửi đơn thực hiện viết đơn và gửi qua các hình thức: + Qua bưu chính, chuyển Bước 2 + Đối với đơn thuộc thẩm quyền của UBKT, chuyển Bước 3 + Gửi điện tử/Đến trực tiếp, chuyển Bước 3 + Gửi bưu chính/Gặp trực tiếp, chuyển Bước 7	Đơn
B2	Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại sơ bộ đơn	Cán bộ văn thư	Đơn	Cán bộ văn thư thực hiện tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại sơ bộ đơn + Đối với đơn gửi Đoàn kiểm tra, giám sát, chuyển Bước 7 + Đối với đơn gửi Chủ nhiệm, chuyển Bước 5 + Đối với các đơn còn lại (ngoài gửi Chủ nhiệm), chuyển Bước 3	Đơn đã được phân loại
B3	Tiếp nhận đơn	Cán bộ Vụ tổng hợp UBKT	Đơn	Cán bộ Vụ tổng hợp UBKT thực hiện tiếp nhận đơn	Đơn
B4	Nghiên cứu và phân loại đơn	Cán bộ Vụ tổng hợp UBKT	Đơn	Cán bộ Vụ tổng hợp UBKTTW nghiên cứu và phân loại đơn + Nếu đơn không đủ điều kiện giải quyết, chuyển bước 8 + Nếu đơn không đủ điều kiện giải quyết và lặp lại nhiều lần, thực hiện quy trình KTGS10 – Quy trình giám sát thường xuyên, phát hiện, phòng ngừa vi phạm + Nếu đơn đủ điều kiện giải quyết và thuộc	Đơn

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				thẩm quyền UBKTTW, chuyển KTGS09.02 – Quy trình xử lý đơn + Nếu đơn đủ điều kiện giải quyết và không thuộc thẩm quyền UBKTTW, chuyển bước 9	
B5	Tiếp nhận đơn	Chủ nhiệm UBKT	Đơn	Chủ nhiệm UBKTTW tiếp nhận đơn và chỉ đạo thực hiện	Đơn/Chỉ đạo thực hiện
B6	Tham mưu, đề xuất	Vụ địa bàn	Đơn/Chỉ đạo thực hiện	Vụ địa bàn nhận chỉ đạo thực hiện và tiến hành tham mưu, đề xuất: + Nếu cần xin lại ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm UBKT, thực hiện chuyển bước 5 + Nếu không cần lại ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm UBKT, chuyển quy trình KTGS13.02 – Quy trình xử lý đơn	
Quy trình KTGS09.02	Quy trình xử lý đơn			Tham chiếu quy trình KTGS09.02 – Quy trình xử lý đơn Sau đó, chuyển Bước 10	
B7	Tiếp nhận đơn	Đoàn kiểm tra, giám sát	Đơn	Đoàn kiểm tra, giám sát thực hiện tiếp nhận đơn và chuyển tiếp quy trình: KTGS04.01 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước chuẩn bị KTGS04.02 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước tiến hành KTGS04.03 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước kết thúc	Đơn
B8	Lưu đơn	Cán bộ Vụ tổng hợp UBKTTW	Đơn	Cán bộ Vụ tổng hợp UBKTTW thực hiện lưu đơn, kết thúc quy trình	Đơn
B9	Chuyển đơn cho các đơn vị liên quan giải	Cán bộ Vụ tổng hợp UBKTTW	Đơn	Cán bộ Vụ tổng hợp UBKTTW thực hiện Chuyển đơn cho các đơn vị liên quan giải quyết, kết thúc quy trình	Đơn

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	quyết				
B10	Cập nhật trạng thái, kết quả	Cán bộ Vụ tổng hợp UBKTTW	Đơn/kết quả xử lý đơn	Cán bộ Vụ tổng hợp UBKTTW thực hiện cập nhật trạng thái, kết quả xử lý đơn	Kết quả xử lý đơn
Quy trình – KTGS10	Quy trình giám sát thường xuyên, phát hiện, phòng ngừa vi phạm	Vụ địa bàn		Tham chiếu quy trình KTGS10 - Quy trình giám sát thường xuyên, phát hiện, phòng ngừa vi phạm	
Quy trình – KTGS04.1	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước chuẩn bị	Vụ địa bàn		Tham chiếu quy trình KTGS04.01 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước chuẩn bị	
Quy trình – KTGS04.2	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước kết thúc	Vụ địa bàn		Tham chiếu quy trình KTGS04.03 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước kết thúc	
Quy trình – KTGS04.3	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước tiến hành	Vụ địa bàn		Tham chiếu quy trình KTGS04.02 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước tiến hành	

9.2. Quy trình KTGS09.02. Quy trình xử lý đơn

9.2.1. Sơ đồ



Hình 13: KTGS09.02. Quy trình xử lý đơn

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

9.2.2. Mô tả quy trình

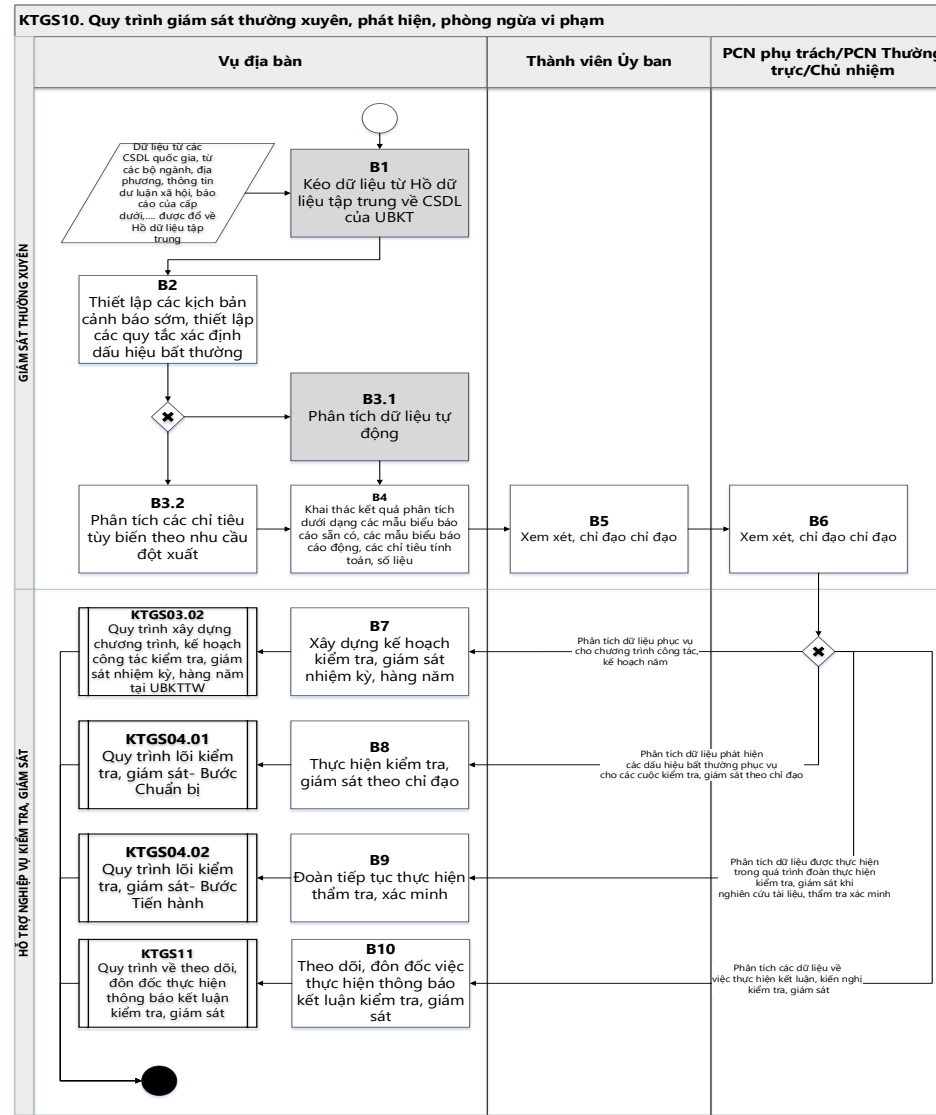
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
Quy trình KTGS09.01	Quy trình tiếp nhận và phân loại đơn			Sau khi tiếp nhận và phân loại đơn: + Nếu là đơn khiếu nại, chuyển bước 1 + Nếu đơn khác (về việc thực hiện chỉ thị, quyết định, nguyên tắc tổ chức sinh hoạt đảng, chính sách pháp luật của nhà nước điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức chính trị xã hội, chuyển bước 2 + Đơn tố cáo, chuyển bước 8 + Đơn khác (đối với các đường lối và chủ trương của đảng), chuyển bước 9 + Đơn khác (Hỏi về nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng, chế độ chính sách, đào tạo cán bộ và công tác xây dựng ngành kiểm tra, chuyển bước 10	
B1	Nghiên cứu đề xuất	Vụ địa bàn		Vụ địa bàn nhận đơn và nghiên cứu đề xuất, chuyển bước 2	Đơn
B2	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên ủy ban phụ trách vụ địa bàn	Đơn	Thành viên ủy ban phụ trách vụ địa bàn xem xét, chỉ đạo: + Với trường hợp tiếp tục nghiên cứu, sẽ chuyển lại Vụ địa bàn, chuyển Bước 1 + Với trường hợp còn lại, chuyển Bước 3	Đơn
B3	Xem xét, chỉ đạo	Phó chủ nhiệm phụ trách vụ địa bàn	Đơn	Phó chủ nhiệm phụ trách vụ địa bàn thực hiện xem xét, chỉ đạo, chuyển quy trình KTGS02 – Quy trình Vụ tổng hợp xin ý kiến	Đơn
Quy trình KTGS02	Quy trình Vụ tổng hợp xin ý			Tham chiếu quy trình KTGS02 - Quy trình Vụ tổng hợp xin ý kiến, sau đó chuyển Bước 4	

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	kiến				
B4	Xem xét, chỉ đạo, quyết định	Chủ nhiệm UBKT/Phó chủ nhiệm thường trực	Đơn	Chủ nhiệm UBKT/Phó chủ nhiệm thường trực thực hiện xem xét, đưa chỉ đạo và quyết định xử lý đơn	Quyết định xử lý đơn của Chủ nhiệm UBKT/Phó chủ nhiệm thường trực
B5	Xem xét, chỉ đạo, quyết định	Thường trực Ủy ban	Quyết định xử lý đơn của Chủ nhiệm UBKT/Phó chủ nhiệm thường trực	Thường trực Ủy ban thực hiện xem xét, đưa chỉ đạo và quyết định xử lý đơn + Với trường hợp giải quyết đơn, chuyển quy trình KTGS04.01 – Quy trình lỗi bước kiểm tra, giám sát - Bước chuẩn bị + Với trường hợp không giải quyết, chuyển Bước 6	Quyết định xử lý đơn của Thường trực Ủy ban
B6	Thông báo không giải quyết	Vụ tổng hợp	Quyết định xử lý đơn của Thường trực Ủy ban	Vụ tổng hợp thực hiện thông báo không giải quyết đơn theo Quyết định xử lý đơn của Thường trực Ủy ban	Thông báo không giải quyết
B7	Cập nhật tình trạng, kết quả	Vụ tổng hợp	Thông báo không giải quyết/Đề cương gợi ý báo cáo, lịch làm việc của đoàn, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn	Vụ tổng hợp thực hiện cập nhật tình trạng, kết quả xử lý đơn/các tài liệu văn bản đầu ra của quy trình KTGS04.01	
B8	Xem xét, chỉ đạo	Phó chủ nhiệm phụ trách Vụ tổng hợp	Đơn, chỉ đạo thực hiện của Chủ nhiệm UBKT/Phó chủ nhiệm thường trực	Phó chủ nhiệm phụ trách Vụ tổng hợp thực hiện xem xét, chỉ đạo, chuyển Bước 11	Đơn
B9	Xem xét, chỉ đạo	Chủ nhiệm UBKT/Phó chủ nhiệm thường	Đơn	Chủ nhiệm UBKT/Phó chủ nhiệm thường trực thực hiện xem xét và đưa chỉ đạo chuyển cho Phó chủ nhiệm phụ trách Vụ tổng hợp, chuyển	Đơn, chỉ đạo thực hiện của Chủ nhiệm

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
		trực		Bước 8	UBKT/Phó chủ nhiệm thường trực
B10	Xem xét, trả lời	Vụ, đơn vị chức năng	Đơn	Vụ, đơn vị chức năng thực hiện xem xét, trả lời đơn hỏi về nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng, chế độ chính sách, đào tạo cán bộ và công tác xây dựng Ngành kiểm tra, sau đó chuyển B13	Trả lời đơn
B11	Xem xét, chỉ đạo	Phó chủ nhiệm phụ trách Vụ địa bàn	Đơn/chỉ đạo	Phó chủ nhiệm phụ trách Vụ địa bàn thực hiện xem xét, chỉ đạo, chuyển Bước 12	Đơn/chỉ đạo
B12	Nắm tình hình, báo cáo	Vụ địa bàn	Đơn/chỉ đạo	Vụ địa bàn nắm tình hình và thực hiện báo cáo, chuyển quy trình KTGS01 - Vụ địa bàn xin ý kiến, sau khi thực hiện xong quy trình, sẽ chuyển tiếp quy trình KTGS02 và thực hiện tiếp Bước 4 như sơ đồ quy trình thể hiện	Báo cáo
B13	Cập nhật tình trạng, kết quả	Vụ tổng hợp	Đơn, trả lời đơn	Vụ tổng hợp thực hiện cập nhật tình trạng, kết quả	

10. Quy trình KTGS10 – Quy trình giám sát thường xuyên, phát hiện, phòng ngừa vi phạm

10.1. Sơ đồ



Hình 14: KTGS10 - Quy trình nắm tình hình, giám sát thường xuyên, phát hiện, phòng ngừa vi phạm

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

10.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Tập hợp dữ liệu	Cán bộ theo dõi địa bàn, lĩnh vực	Dữ liệu từ các CSDL quốc gia, từ các ngành, cơ quan, đơn vị, thông tin dư luận xã hội, báo cáo của cấp dưới,...	Cán bộ được phân công theo dõi địa bàn, lĩnh vực thu thập, tổng hợp thông tin, tài liệu liên quan phục vụ giám sát thường xuyên tại địa bàn, lĩnh vực.	Tài liệu, hồ sơ
B2	Phân tích tình hình thực hiện nhiệm vụ tại địa bàn, lĩnh vực, phát hiện những dấu hiệu bất thường, đề xuất phương hướng xử lý	Cán bộ theo dõi địa bàn	Tài liệu, hồ sơ liên quan địa bàn, lĩnh vực phục vụ công tác giám sát thường xuyên	Từ tài liệu, hồ sơ liên quan được tổng hợp từ các nguồn, cán bộ theo dõi địa bàn thực hiện phân tích, đánh giá những kết quả đạt được, dấu hiệu bất thường trong hoạt động của tổ chức đảng, việc thực hiện nhiệm vụ của đảng viên, từ đó đề xuất cấp trên phương hướng xử lý theo quy định, xây dựng Báo cáo giám sát thường xuyên của cá nhân.	Báo cáo giám sát thường xuyên của cá nhân.
B3.1	Phân tích dữ liệu tự động	Hệ thống	Kịch bản cảnh báo sớm, quy tắc xác định dấu hiệu bất thường	Hệ thống tự động tiến hành thu thập, phân tích và xử lý dữ liệu đầu vào để đưa ra các kết quả phân tích theo kịch bản cảnh báo sớm và các quy tắc xác định dấu hiệu bất thường đã được thiết lập.	Danh sách cảnh báo tự động (các tổ chức/cá nhân có dấu hiệu bất thường) Báo cáo phát hiện bất thường theo từng chỉ số hoặc ngưỡng cảnh báo

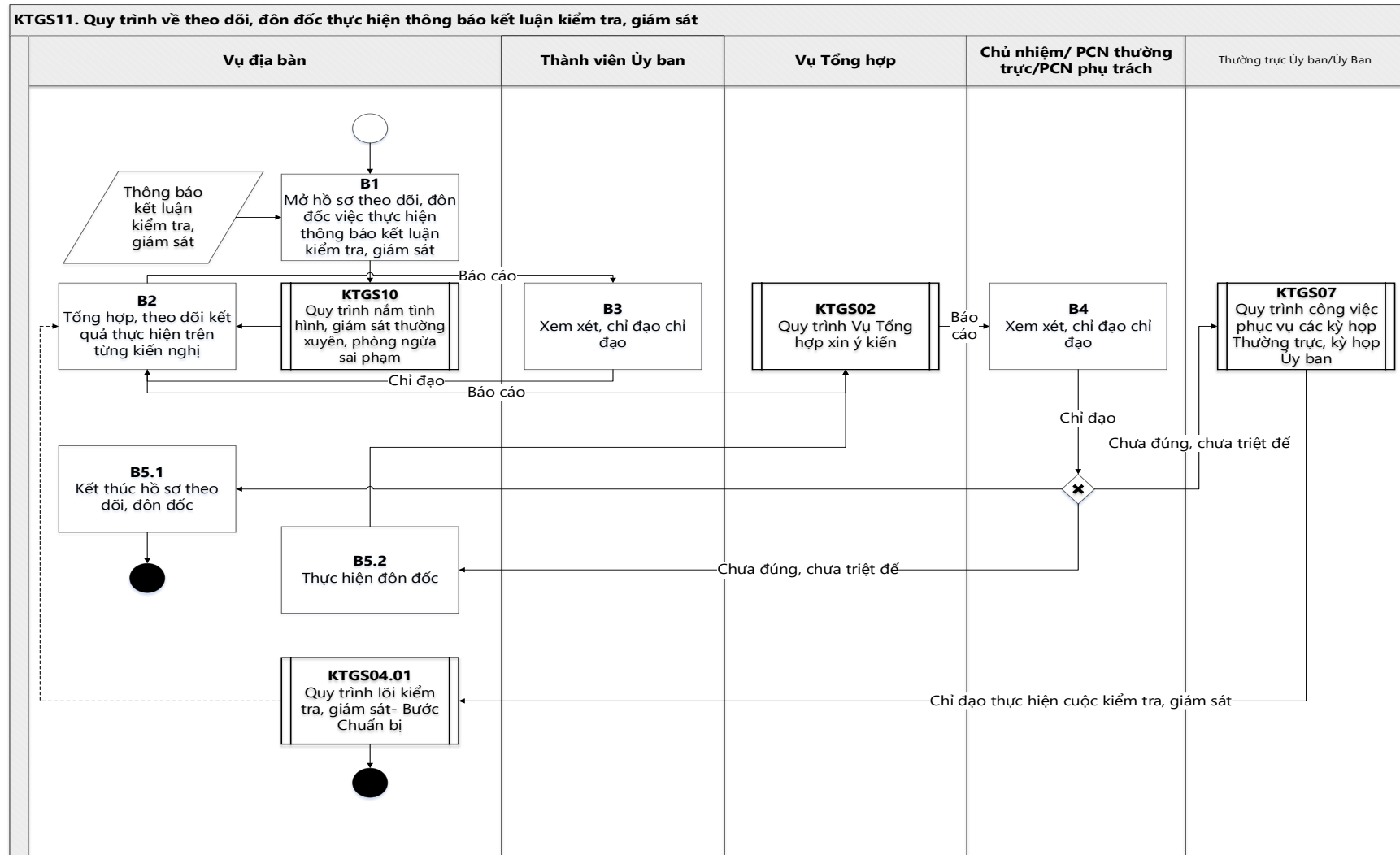
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B3.2	Phân tích các chỉ tiêu tùy biến theo nhu cầu đột xuất	Vụ địa bàn	Kịch bản cảnh báo sớm, quy tắc xác định dấu hiệu bất thường	Vụ địa bàn sẽ thực hiện việc phân tích chuyên sâu các chỉ tiêu nghiệp vụ, đồng thời tùy biến linh hoạt theo nhu cầu phát sinh đột xuất nhằm kịp thời phát hiện, khoanh vùng và đánh giá các biểu hiện bất thường liên quan đến tổ chức đảng, đảng viên hoặc lĩnh vực theo dõi.	Báo cáo phân tích theo yêu cầu, kết quả đánh giá dấu hiệu bất thường ở tổ chức đảng hoặc đảng viên
B4	Khai thác kết quả phân tích dưới dạng các mẫu biểu báo cáo sẵn có, các mẫu biểu báo cáo động, các chỉ tiêu tính toán, số liệu	Vụ địa bàn	Báo cáo phân tích	Vụ địa bàn thực hiện việc khai thác kết quả phân tích từ hệ thống thông tin dưới nhiều hình thức khác nhau, bao gồm: các mẫu biểu báo cáo đã được thiết kế sẵn theo định dạng chuẩn; các mẫu biểu báo cáo động có khả năng thay đổi linh hoạt theo từng mục đích sử dụng; các bảng chỉ tiêu đã được tính toán tự động; cùng với hệ thống số liệu chi tiết phục vụ việc đánh giá, theo dõi và phân tích tình hình tổ chức đảng, đảng viên thuộc địa bàn phụ trách. Việc khai thác dữ liệu này nhằm hỗ trợ kịp thời cho công tác kiểm tra, giám sát, cũng như tham mưu đề xuất các nội dung kiểm tra chuyên sâu khi cần thiết	Báo cáo, các dữ liệu phân tích, bảng dữ liệu, biểu đồ,....
B5	Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo	Thành viên ủy ban	Kết quả phân tích	Thành viên ủy ban tiếp nhận Báo cáo kết quả xem xét, góp ý và gửi PCN phụ trách/PCN thường trực/Chủ nhiệm	Kết quả phân tích được thành viên ủy ban xem xét, cho ý kiến chỉ đạo

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B6	Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo	PCN phụ trách/PCN thường trực/Chủ nhiệm	Kết quả phân tích được thành viên ủy ban xem xét, cho ý kiến chỉ đạo	PCN phụ trách/PCN thường trực/Chủ nhiệm tiếp nhận Báo cáo kết quả xem xét, cho ý kiến chỉ đạo: + Với trường hợp Phân tích dữ liệu được sử dụng cho chương trình công tác, kế hoạch năm, chuyển Bước 7 + Với trường hợp Phân tích dữ liệu phát hiện các dấu hiệu bất thường được sử dụng cho các cuộc kiểm tra đột xuất, chuyển Bước 8 + Với trường hợp Phân tích dữ liệu được thực hiện trong quá trình đoàn thực hiện kiểm tra, giám sát khi nghiên cứu tài liệu, thẩm tra xác minh, chuyển Bước 9 + Với trường hợp Phân tích các dữ liệu về việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra, giám sát, chuyển Bước 10	Kết quả phân tích được đồng chí PCN phụ trách/PCN thường trực/Chủ nhiệm thực hiện xem xét và cho ý kiến
B7	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm	Vụ địa bàn	Dữ liệu phục vụ cho chương trình công tác, kế hoạch năm	Vụ địa bàn thực hiện lập kế hoạch kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm theo các dữ liệu được phân tích để phục vụ cho chương trình công tác, kế hoạch năm	Kế hoạch kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm
Quy trình KTGS03.02	Quy trình xây dựng chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm tại UBKTTW			Tham chiếu quy trình KTGS03.02 - Quy trình xây dựng chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát nhiệm kỳ, hàng năm tại UBKTTW	
B8	Thực hiện kiểm tra,	Vụ địa bàn	Dữ liệu phát	Vụ địa bàn thực hiện kiểm tra , giám	Kế hoạch kiểm tra,

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	giám sát theo chỉ đạo		hiện các dấu hiệu bất thường phục vụ cho các cuộc kiểm tra, giám sát theo chỉ đạo	sát theo chỉ đạo dựa trên các dữ liệu được phân tích để phục vụ cho việc phát hiện các dấu hiệu bất thường	giám sát theo chỉ đạo
Quy trình KTGS04.01	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát - Bước Chuẩn bị			Tham chiếu quy trình KTGS04.01 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát - Bước Chuẩn bị	
B9	Đoàn tiếp tục thực hiện thẩm tra, xác minh	Vụ địa bàn	Dữ liệu được thực hiện trong quá trình đoàn thực hiện kiểm tra, giám sát khi nghiên cứu tài liệu, thẩm tra xác minh	Đoàn tiếp tục thực hiện thẩm tra, xác minh theo các dữ liệu được phân tích trong quá trình đoàn thực hiện kiểm tra, giám sát khi nghiên cứu tài liệu, thẩm tra xác minh	Dữ liệu thẩm tra, xác minh
Quy trình KTGS04.02	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát- Bước Tiến hành			Tham chiếu quy trình KTGS04.02 - Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát- Bước Tiến hành	
B10	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát	Vụ địa bàn	Dữ liệu về việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra, giám sát	Vụ địa bàn thực hiện theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát theo các dữ liệu được phân tích về việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra, giám sát	Kết luận, kiến nghị kiểm tra giám sát
Quy trình KTGS11	Quy trình về theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát			Tham chiếu quy trình KTGS11 - Quy trình về theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát	

11. Quy trình KTGS11 – Quy trình về theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát

11.1. Sơ đồ



Hình 15: KTGS11 - Quy trình về theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

11.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Mở hồ sơ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát	Vụ địa bàn	Thông báo kết luận kiểm tra, giám sát	Sau khi có thông báo kết luận kiểm tra, giám sát, Vụ địa bàn thực hiện mở hồ sơ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát	Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát được mở
Quy trình KTGS10	Quy trình nắm tình hình, giám sát thường xuyên, phòng ngừa sai phạm			Các đơn vị, cá nhân bị kiểm tra, giám sát thực hiện theo các nội dung trong thông báo kết luận kiểm tra, giám sát và tiến hành báo cáo cho Vụ địa bàn bằng các số liệu, thông tin vẫn theo quy trình nắm tình hình, giám sát thường xuyên, phòng ngừa sai phạm. Các hoạt động thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát được Vụ địa bàn giám sát thường xuyên, luôn song hành với các hoạt động giám sát khác. Tham chiếu tới quy trình KTGS10	
B2	Tổng hợp, theo dõi kết quả thực hiện trên từng kiến nghị	Vụ địa bàn	Dữ liệu của quá trình giám sát thường xuyên	Vụ địa bàn tiến hành Tổng hợp, theo dõi kết quả thực hiện trên từng kiến nghị của đối tượng bị kiểm tra, giám sát. Các thông tin này đều được cập nhật trong hồ sơ theo dõi đôn đốc thông báo kết luận kiểm tra, giám sát	Kết quả thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát được cập nhật trên từng kiến nghị
B3	Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo	Thành viên Ủy ban	Báo cáo Tổng hợp, theo dõi kết quả thực	-Thành viên Ủy ban thực hiện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về Báo cáo Tổng hợp, theo dõi kết quả thực hiện trên từng kiến	Các ý kiến chỉ đạo của Thành viên ủy ban

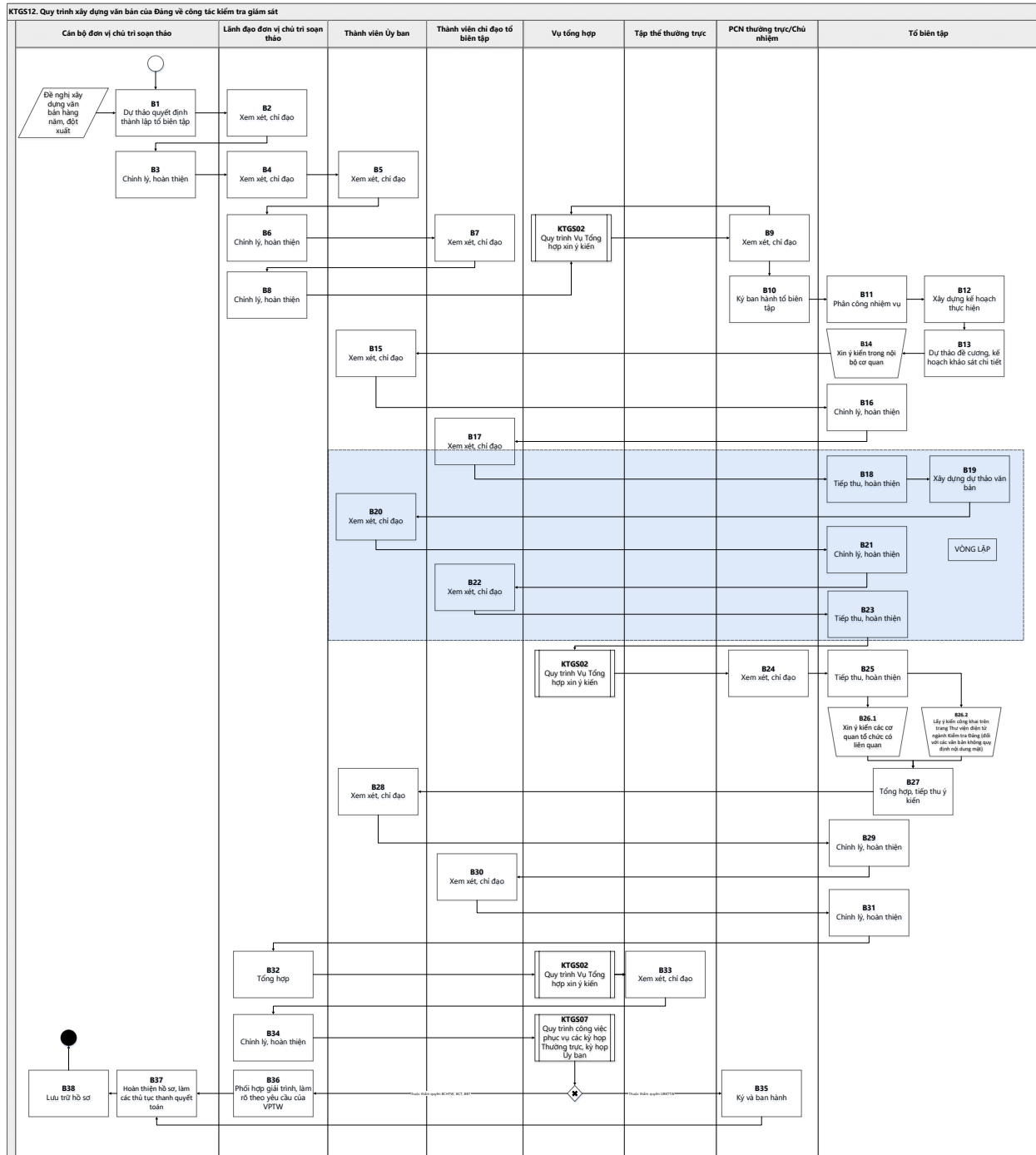
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
			hiện trên từng kiến nghị	nghị	
KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến			Tham chiếu Quy trình KTGS02 – Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến	
B4	Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo	Chủ nhiệm / PCN thường trực /PCN phụ trách		Đồng chí Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách xem xét và cho các ý kiến chỉ đạo đối với nội dung Tổng hợp, theo dõi kết quả thực hiện trên từng kiến nghị: + Đồng chí Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách xem xét và thông qua nội dung thông báo kết luận kiểm tra, giám sát được cập nhật trên từng kiến nghị thì chuyển đến Bước 5.1 + Đồng chí Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách xem xét thông báo kết luận kiểm tra, giám sát được cập nhật trên từng kiến nghị và nhận thấy đối tượng kiểm tra giám sát thực hiện theo thông báo kết luận kiểm tra, giám sát chưa đúng, chưa triệt để cần yêu cầu thực hiện đôn đốc thì chuyển đến Bước 5.2 + Đồng chí Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách xem xét nội dung thông báo kết luận kiểm tra, giám sát được cập nhật trên từng kiến nghị và nhận thấy có những dấu hiệu bất thường thì chuyển đến bước KTGS07	Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Chủ nhiệm/PCN thường trực/PCN phụ trách
B5.1	Kết thúc hồ sơ	Vụ địa bàn	Đối tượng	Vụ địa bàn tổng hợp thông tin, kết thúc hồ	Hồ sơ theo dõi,

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	theo dõi, đôn đốc		kiểm tra, giám sát hoàn thành các nội dung trong thông báo kết luận kiểm tra, giám sát	sơ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra, giám sát	đôn đốc được hoàn thành
B5.2	Thực hiện đôn đốc	Vụ địa bàn	Kết quả thực hiện thông báo kết luận kiểm tra, giám sát được cập nhật trên từng kiến nghị	Trong quá trình theo dõi, nếu đối tượng thực hiện chưa đúng, chưa triệt để thì Vụ địa bàn tiến hành làm các văn bản gửi đối tượng về việc đôn đốc thực hiện.	Văn bản đôn đốc
KTGS07 – Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	Thường trực ủy ban/ủy ban		Tham khảo Quy trình KTGS07 – Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	Văn bản chỉ đạo thực hiện cuộc kiểm tra, giám sát
KTGS04.01 – Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước chuẩn bị	Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước chuẩn bị	Vụ địa bàn		KTGS04.01 – Quy trình lỗi kiểm tra, giám sát – Bước chuẩn bị	

12.

12. Quy trình KTGS12 – Quy trình xây dựng văn bản của Đảng về công tác kiểm tra giám sát

12.1. Sơ đồ



Hình 16: KTGS12 - Quy trình xây dựng văn bản của Đảng về công tác kiểm tra giám sát

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

12.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập	Cán bộ đơn vị chủ trì soạn thảo	Đề nghị xây dựng văn bản hàng năm, đột xuất	Cán bộ đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập và trình Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo xem xét, cho ý kiến	Đề nghị xây dựng văn bản hàng năm, đột xuất
B2	Xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện xem xét và chỉ đạo Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập
B3	Chỉnh lý, hoàn thiện	Cán bộ đơn vị chủ trì soạn thảo	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập được xem xét bởi Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo	Cán bộ đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện tiếp thu ý kiến của Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và tiến hành chỉnh lý, hoàn thiện	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập được tiếp thu ý kiến của Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo
B4	Xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập đã được chỉnh lý, hoàn thiện	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện kiểm tra lại nội dung trước khi trình Thành viên Ủy ban	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập đã được chỉnh lý, hoàn thiện
B5	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên Ủy ban	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập	Thành viên Ủy ban xem xét, chỉ đạo về Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập được thành viên Ủy ban xem xét, chỉ đạo
B6	Chỉnh lý, hoàn thiện	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập được tiếp thu ý kiến đồng chí Thành viên	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến của Thành viên Ủy ban và chỉnh lý hoàn thiện dự thảo. Sau đó tiến hành trình	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập được chỉnh lý, hoàn thiện sau khi xin ý

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
			Ủy ban	Thành viên chỉ đạo tổ biên tập	kiến của Thành viên ủy ban
B7	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên chỉ đạo tổ biên tập	Dự thảo quyết định thành lập Tổ biên tập được chỉnh lý, hoàn thiện sau khi xin ý kiến của Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo	Thành viên chỉ đạo tổ biên tập xem xét, cho ý kiến về Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập được xem xét bởi Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo
B8	Chỉnh lý, hoàn thiện	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập được tiếp thu ý kiến Thành viên chỉ đạo tổ biên tập	Căn cứ vào các ý kiến chỉ đạo của Thành viên tổ biên tập, Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo tiến hành chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định và trình PCN thường trực/Chủ nhiệm thông qua quy trình xin ý kiến của Vụ Tổng hợp	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập được tiếp thu ý kiến của Thành viên chỉ đạo tổ biên tập
Quy trình KTGS02	Quy trình xin ý kiến của Vụ Tổng hợp			Tham chiếu quy trình KTGS02	
B9	Xem xét, cho ý kiến	PCN thường trực/Chủ nhiệm		PCN thường trực/Chủ nhiệm xem xét quyết định thành lập tổ biên tập. Nếu đồng ý thực hiện chuyển sang B10	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập có ý kiến của PCN thường trực/Chủ nhiệm
B10	Ký ban hành tổ biên tập	PCN thường trực/Chủ nhiệm	Dự thảo quyết định thành lập tổ biên tập có ý kiến của PCN thường trực/Chủ	PCN thường trực/Chủ nhiệm tiến hành ký thành lập tổ biên tập	Tổ biên tập được thành lập

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
			nhiệm		
B11	Phân công nhiệm vụ	Tổ biên tập	Quyết định thành lập Tổ biên tập	Tổ biên tập thực hiện phân công nhiệm vụ	Các nhiệm vụ được phân công
B12	Xây dựng kế hoạch thực hiện	Tổ biên tập	Các nhiệm vụ được phân công	Tổ biên tập xây dựng kế hoạch thực hiện	Kế hoạch thực hiện của tổ biên tập
B13	Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết	Tổ biên tập	Kế hoạch thực hiện của tổ biên tập	Tổ biên tập dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết	Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết
B14	Xin ý kiến trong nội bộ cơ quan	Tổ biên tập	Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết	Tổ biên tập thực hiện xin ý kiến Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết nội bộ trong cơ quan	Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết đã được xin ý kiến trong nội bộ cơ quan
B15	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên ủy ban	Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết	Thành viên ủy ban cho ý kiến về dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết.	Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết có ý kiến của Thành viên ủy ban
B16	Chỉnh lý, hoàn thiện	Tổ biên tập	Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết có ý kiến của Thành viên ủy ban	Tổ biên tập tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban, chỉnh lý và hoàn thiện tài liệu, sau đó trình Thành viên chỉ đạo tổ biên tập	Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát đã tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban
B17	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên chỉ đạo tổ biên tập	Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát đã tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban	Thành viên chỉ đạo tổ biên tập cho ý kiến về dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết	Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát chi tiết có ý kiến của Thành viên chỉ đạo tổ biên tập
B18	Tiếp thu, hoàn thiện	Tổ biên tập	Dự thảo đề cương, kế	Tổ biên tập tiếp thu ý kiến của	Dự thảo đề cương, kế

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
			hoạch khảo sát chi tiết có ý kiến của Thành viên chỉ đạo tổ biên tập	Thành viên ủy ban, chỉnh lý và hoàn thiện tài liệu, sau đó trình Thành viên chỉ đạo tổ biên tập	hoạch khảo sát đã tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban
B19	Xây dựng dự thảo văn bản	Tổ biên tập	Dự thảo đề cương, kế hoạch khảo sát đã tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban	Tổ biên tập tiến hành xây dựng dự thảo văn bản và trình thành viên ủy ban cho ý kiến	Dự thảo văn bản
B20	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên ủy ban	Dự thảo văn bản	Thành viên ủy ban xem xét, cho ý kiến về dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản có ý kiến của Thành viên ủy ban
B21	Chỉnh lý, hoàn thiện	Tổ biên tập	Dự thảo văn bản có ý kiến của Thành viên ủy ban	Tổ biên tập tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban, tiến hành chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản đã tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban
B22	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên chỉ đạo tổ biên tập	Dự thảo văn bản đã tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban	Thành viên chỉ đạo tổ biên tập xem xét, cho ý kiến về dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản có ý kiến của Thành viên chỉ đạo tổ biên tập
B23	Tiếp thu, hoàn thiện	Tổ biên tập		Tổ biên tập tiếp thu ý kiến của Thành viên chỉ đạo tổ biên tập, tiến hành chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản. Các bước từ B18 tới B23 sẽ được lặp lại nhiều lần cho tới khi hoàn thiện. Sau khi dự thảo văn bản được hoàn	Dự thảo văn bản đã tiếp thu ý kiến của Thành viên chỉ đạo tổ biên tập

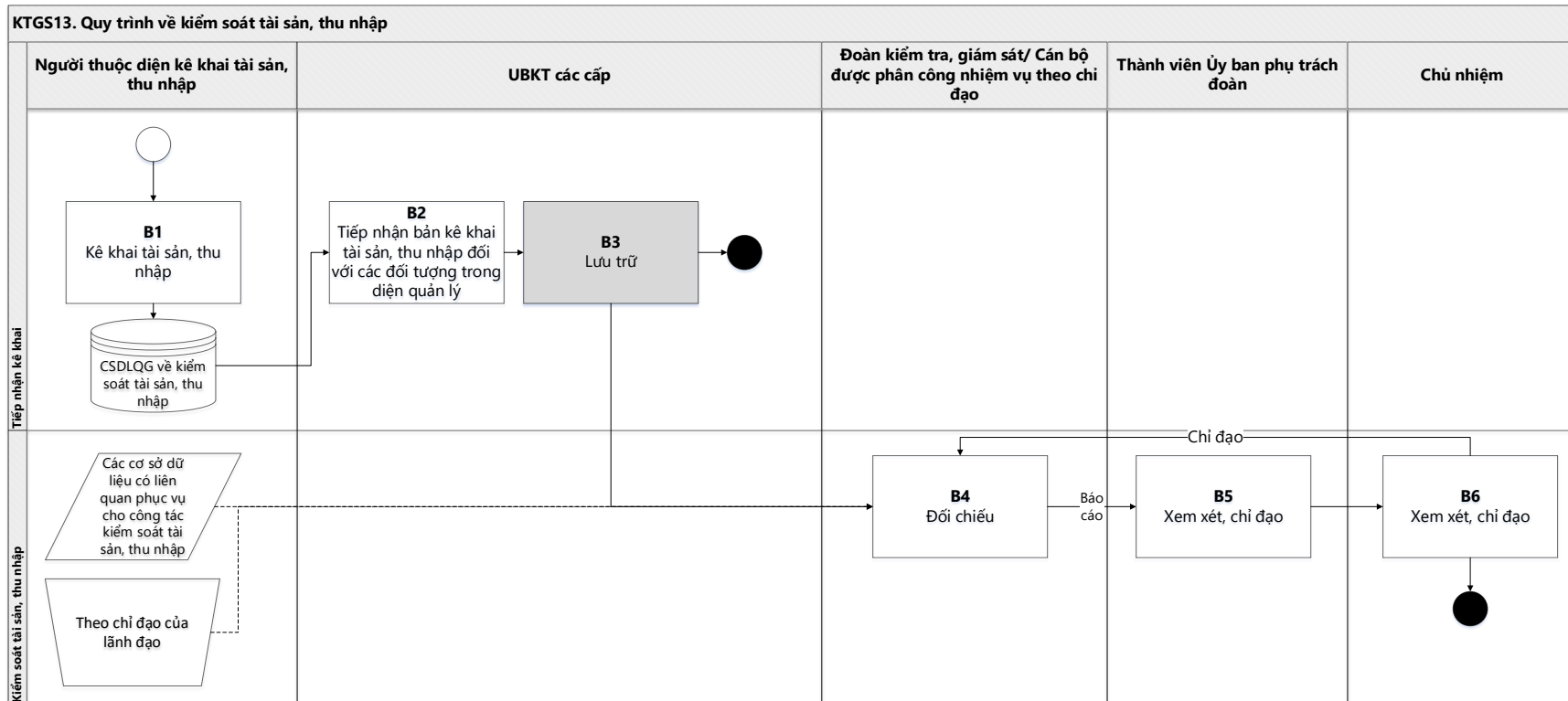
STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
				thiện sẽ trình đồng chí PCN thường trực/Chủ nhiệm thông qua quy trình xin ý kiến của Vụ Tổng hợp	
Quy trình KTGS02	Quy trình xin ý kiến của Vụ Tổng hợp			Tham chiếu quy trình KTGS02	
B24	Xem xét, chỉ đạo	PCN thường trực/Chủ nhiệm		PCN thường trực/Chủ nhiệm xem xét, cho ý kiến về dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản có ý kiến của PCN thường trực/Chủ nhiệm
B25	Tiếp thu, hoàn thiện	Tổ biên tập	Dự thảo văn bản có ý kiến của PCN thường trực/Chủ nhiệm	Tổ biên tập tiếp thu ý kiến của PCN thường trực/Chủ nhiệm, chỉnh lý và hoàn thiện văn bản	Dự thảo văn bản đã tiếp thu ý kiến của PCN thường trực/Chủ nhiệm
B26.1	Xin ý kiến các cơ quan tổ chức có liên quan	Tổ biên tập	Dự thảo văn bản đã tiếp thu ý kiến của PCN thường trực/Chủ nhiệm	Tổ biên tập gửi xin ý kiến các cơ quan tổ chức có liên quan	Văn bản được gửi xin ý kiến
B26.2	Lấy ý kiến công khai trên trang Thư viện điện tử ngành Kiểm tra Đảng (đối với các văn bản không quy định nội dung mật)	Tổ biên tập	Dự thảo văn bản đã tiếp thu ý kiến của PCN thường trực/Chủ nhiệm	Tổ biên tập lấy ý kiến công khai trên trang Thư viện điện tử ngành Kiểm tra Đảng (đối với các văn bản không quy định nội dung mật)	Văn bản được gửi xin ý kiến
B27	Tổng hợp, tiếp thu ý	Tổ biên tập	Văn bản được gửi xin	Tổ biên tập thực hiện tổng hợp,	Dự thảo văn bản

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	kiến		ý kiến	tiếp thu ý kiến tham gia sau quá trình xin ý kiến của các đơn vị ngoài UBKTTW và trình thành viên ủy ban xem xét cho ý kiến	được tiếp thu ý kiến của các đơn vị bên ngoài UBKTTW
B28	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên ủy ban	Dự thảo văn bản được tiếp thu ý kiến của các đơn vị bên ngoài UBKTTW	Thành viên ủy ban xem xét cho ý kiến về dự thảo văn bản sau khi được tiếp thu ý kiến của các đơn vị bên ngoài UBKTTW	Dự thảo văn bản có ý kiến của Thành viên ủy ban
B29	Chỉnh lý, hoàn thiện	Tổ biên tập	Dự thảo văn bản có ý kiến của Thành viên ủy ban	Tổ biên tập tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban, tiến hành chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản đã tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban
B30	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên chỉ đạo tổ biên tập	Dự thảo văn bản đã tiếp thu ý kiến của Thành viên ủy ban	Thành viên chỉ đạo tổ biên tập xem xét, cho ý kiến về dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản có ý kiến của Thành viên viên chỉ đạo tổ biên tập
B31	Chỉnh lý, hoàn thiện	Tổ biên tập	Dự thảo văn bản có ý kiến của Thành viên viên chỉ đạo tổ biên tập	Tổ biên tập tiếp thu ý kiến của thành viên chỉ đạo tổ biên tập, chỉnh lý, hoàn thiện văn bản	Dự thảo văn bản đã tiếp thu ý kiến của Thành viên chỉ đạo tổ biên tập
B32	Tổng hợp	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo	Dự thảo văn bản đã tiếp thu ý kiến của Thành viên chỉ đạo tổ biên tập	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo tổng hợp văn bản trình thường trực ủy ban thông qua quy trình xin ý kiến của Vụ Tổng hợp	Dự thảo văn bản sau quá trình xin ý kiến
Quy trình KTGS02	Quy trình Vụ Tổng hợp xin ý kiến			Tham chiếu quy trình KTGS02	
B33	Xem xét, chỉ đạo	Tập thể	Dự thảo văn bản sau	Tập thể thường trực xem xét, cho ý	Dự thảo văn bản có ý

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
		thường trực	quá trình xin ý kiến	kiến về dự thảo văn bản	kiến của tập thể thường trực
B34	Chỉnh lý, hoàn thiện	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo	Dự thảo văn bản có ý kiến của tập thể thường trực	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến của tập thể thường trực, chỉnh lý, hoàn thiện tài liệu	Dự thảo văn bản đã tiếp thu ý kiến của tập thể thường trực
Quy trình KTGS07	Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban			Tham chiếu quy trình KTGS07. Trong trường hợp văn bản thuộc thẩm quyền của UBKTTW thì chuyển B35 Trong trường hợp văn bản thuộc thẩm quyền của BCHTW, BCT, BBT thì chuyển B36	Thông báo kết luận kì họp
B35	Ký và ban hành	PCN thường trực/Chủ nhiệm	Thông báo kết luận kì họp	PCN thường trực/Chủ nhiệm ký và ban hành văn bản	Văn bản được ban hành
B36	Phối hợp giải trình, làm rõ theo yêu cầu của VPTW	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo	Thông báo kết luận kì họp	Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp giải trình, làm rõ theo yêu cầu của VPTW	Văn bản được giải trình, làm rõ
B37	Hoàn thiện hồ sơ, làm các thủ tục thanh quyết toán	Cán bộ đơn vị chủ trì soạn thảo	Văn bản được ban hành	Cán bộ đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, làm các thủ tục thanh quyết toán (nếu có)	Thực hiện thanh quyết toán (nếu có)
B38	Lưu trữ hồ sơ	Cán bộ đơn vị chủ trì soạn thảo	Văn bản được ban hành	Cán bộ đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện lưu trữ hồ sơ.	Hồ sơ được lưu trữ

13. Quy trình KTGS13 – Quy trình về kiểm soát tài sản, thu nhập

13.1. Sơ đồ



Hình 17: KTGS13 - Quy trình về kiểm soát tài sản, thu nhập

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

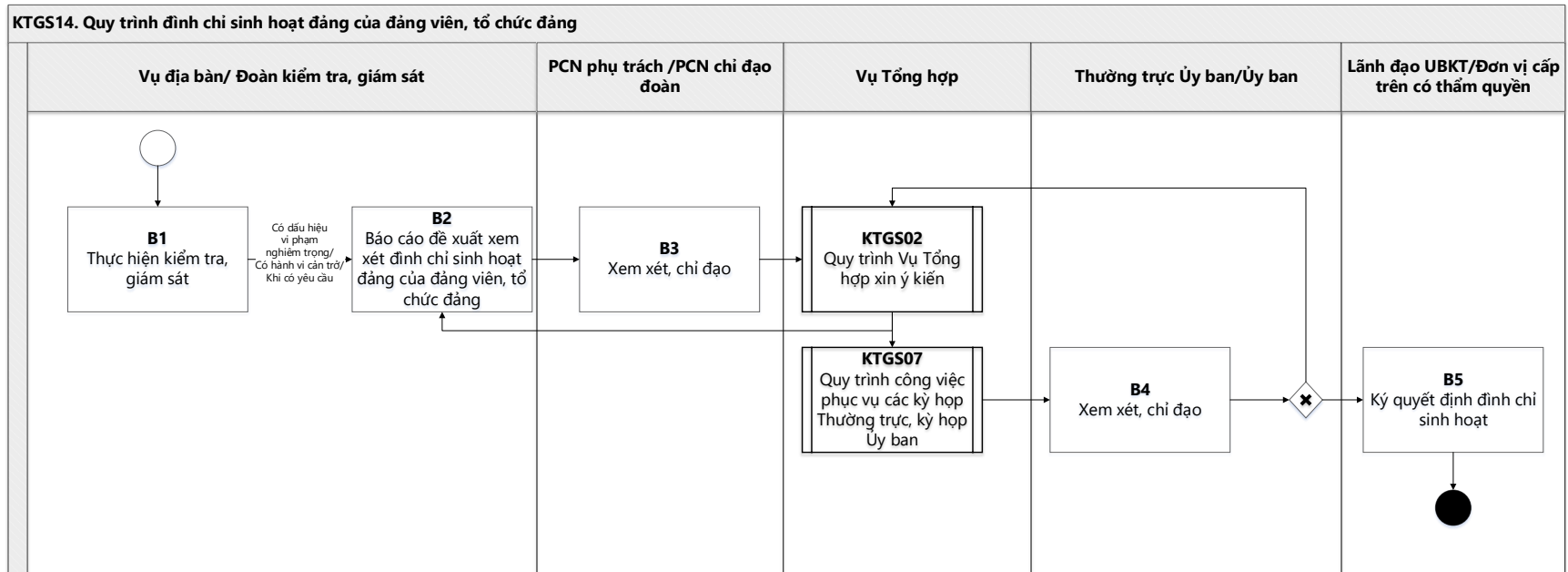
13.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Kê khai tài sản, thu nhập	Người thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập, đơn vị tổ chức cán bộ	Theo các quy định về việc kê khai tài sản, thu nhập	Đối với luồng Tiếp nhận kê khai, người thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập thực hiện kê khai tài sản thu nhập theo quy định để nộp về đơn vị tổ chức cán bộ tại nơi đang công tác. Đơn vị tổ chức cán bộ tại nơi có người thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập đang công tác thực hiện cập nhật danh sách người phải kê khai tờ khai vào hệ thống và kiểm tra tính đầy đủ về nội dung để yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Các thông tin về kê khai tài sản sẽ được đồng bộ CSDL quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập	Bản kê khai tài sản, thu nhập
B2	Tiếp nhận bản kê khai tài sản, thu nhập đối với các đối tượng trong diện quản lý	UBKT các cấp	Bản kê khai tài sản, thu nhập	UBKTTW tiếp nhận tờ khai tài sản, thu nhập của các đối tượng thuộc diện BCT, BBT quản lý. UBKT tỉnh ủy tiếp nhận tờ khai tài sản, thu nhập của các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy. UBKT xã tiếp nhận tờ khai tài sản, thu nhập của các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ xã quản lý. Kiểm tra dữ liệu tờ khai và tiến hành đồng bộ dữ liệu cho CSDL quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập. Dữ liệu về tờ khai sẽ được đồng bộ về UBKT từ CSDL quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập để cán bộ UBKT các cấp quản lý được thông tin này.	Bản kê khai tài sản, thu nhập
B3	Lưu trữ	UBKT các cấp	Bản kê khai tài sản, thu nhập	Hệ thống thực hiện lưu trữ bản kê khai tài sản, thu nhập	Bản kê khai tài sản, thu nhập
B4	Đối chiếu	Đoàn kiểm tra, giám sát/ Cán bộ được phân	Các cơ sở dữ liệu có liên quan phục vụ	Đối với luồng kiểm soát tài sản, thu nhập, Đoàn kiểm tra, giám sát/ Cán bộ được phân công nhiệm vụ theo chỉ đạo thực hiện đối chiếu khi có chỉ đạo của lãnh	Báo cáo về việc thực hiện công tác

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
		công nhiệm vụ theo chỉ đạo	cho công tác kiểm soát tài sản, thu nhập Theo chỉ đạo của lãnh đạo	đạo, đối chiếu bản kê khai tài sản của Đảng viên cung cấp với CSDL có liên quan phục vụ cho công tác kiểm soát tài sản, thu nhập,... Bên cạnh đó, cán bộ có trách nhiệm thực hiện đối chiếu với các nguồn thông tin tự thu thập được. - Xây dựng báo cáo về việc thực hiện công tác kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban bí thư quản lý gửi Thanh tra Chính phủ (tháng 5 hàng năm) - Cung cấp số liệu về kê khai tài sản, thu nhập phục vụ các báo cáo của Ngành và Cơ quan	kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập
B5	Xem xét, chỉ đạo	Thành viên Ủy ban phụ trách đoàn	Báo cáo về việc thực hiện công tác kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập	Thành viên Ủy ban phụ trách đoàn tiếp nhận Báo cáo về việc thực hiện công tác kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập xem xét và chỉ đạo.	Báo cáo về việc thực hiện công tác kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập
B6	Xem xét, chỉ đạo	Chủ nhiệm	Báo cáo về việc thực hiện công tác kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập	Chủ nhiệm tiếp nhận Báo cáo về việc thực hiện công tác kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập xem xét và chỉ đạo.	Báo cáo về việc thực hiện công tác kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập

14. Quy trình KTGS14. Quy trình đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng

14.1. Sơ đồ



Hình 18: KTGS14. Quy trình đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng

Ghi chú: Các vai trò trong quy trình này sẽ được thay đổi phù hợp và tương ứng đối với UBKT các cấp, đối với các cấp dưới, các bộ phận, đơn vị có chức năng tương tự sẽ đảm nhiệm thực hiện các vai trò được mô tả trong quy trình này.

14.2. Mô tả quy trình

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
B1	Thực hiện kiểm tra, giám sát	Vụ địa bàn/Đoàn kiểm tra, giám sát	đảng viên, tổ chức đảng có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng hoặc có hành vi	Vụ địa bàn/Đoàn kiểm tra, giám sát thực hiện kiểm tra giám sát khi đảng viên, tổ chức đảng có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng hoặc có hành vi	

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
			vi cản trở hoặc khi có yêu cầu kiểm tra, giám sát	cản trở hoặc khi có yêu cầu kiểm tra, giám sát	
B2	Báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng	Vụ địa bàn/Đoàn kiểm tra, giám sát		Vụ địa bàn/Đoàn kiểm tra, giám sát thực hiện báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng	Báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng
B3	Xem xét, chỉ đạo	PCN phụ trách/PCN chỉ đạo đoàn	Báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng	PCN phụ trách/PCN chỉ đạo đoàn thực hiện xem xét Báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng sau đó chuyển cho Vụ tổng hợp	Báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng
Quy trình KTGS02	Quy trình Vụ tổng hợp xin ý kiến	Vụ tổng hợp	Báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng/ chỉ đạo thực hiện	Tham chiếu quy trình KTGS02 - Vụ tổng hợp xin ý kiến, sau đó sẽ tùy thuộc vào báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng và chỉ đạo của PCN phụ trách/PCN chỉ đạo đoàn để chuyển lại Vụ địa bàn/Đoàn kiểm tra, giám sát hoặc chuyển quy trình KTGS07 – Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	Báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng/ chỉ đạo thực hiện
Quy trình KTGS07	Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp			Tham chiếu Quy trình KTGS07 - Quy trình công việc phục vụ các kỳ họp Thường trực, kỳ họp Ủy ban	Kết quả kỳ họp

STT	Tên bước	Người thực hiện	Điều kiện đầu vào	Mô tả	Kết quả đầu ra
	Thường trực, kỳ họp Ủy ban				
B4	Xem xét, chỉ đạo	Thường trực Ủy ban/Ủy ban	Kết quả kỳ họp	Thường trực Ủy ban/Ủy ban dựa trên kết quả kỳ họp thực hiện đưa ra nhận xét, chỉ đạo + Với trường hợp Báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng cần được điều chỉnh, sẽ gửi lại Vụ tổng hợp + Với trường hợp Báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng đã hoàn thiện sẽ chuyển lên Lãnh đạo UBKT/Đơn vị cấp trên có thẩm quyền	Báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng/ chỉ đạo thực hiện
B5	Ký quyết định đình chỉ sinh hoạt	Lãnh đạo UBKT/Đơn vị cấp trên có thẩm quyền	Báo cáo đề xuất xem xét đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, tổ chức đảng/ chỉ đạo thực hiện	Lãnh đạo UBKT/Đơn vị cấp trên có thẩm quyền thực hiện ký quyết định đình chỉ sinh hoạt	Quyết định đình chỉ sinh hoạt