

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành Quy trình mẫu thực hiện kiểm tra, giám sát của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ**

-----

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khoá XIII;
- Căn cứ Quy định số 296-QĐ/TW, ngày 30/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng;
- Xét đề nghị của Ủy ban Kiểm tra Trung ương,

**BAN BÍ THƯ QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình mẫu thực hiện kiểm tra, giám sát của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ.

**Điều 2.** Các ban đảng Trung ương; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ các cấp, tổ chức đảng và đảng viên có liên quan thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Các ban đảng Trung ương,
- Các đảng uỷ bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Các đảng uỷ đơn vị sự nghiệp Trung ương,
- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**T/M BAN BÍ THƯ**



**Trần Cẩm Tú**

**QUY TRÌNH**  
**kiểm tra tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên thực hiện nhiệm vụ**  
**thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách**  
*(Kèm theo Quyết định số 331-QĐ/TW, ngày 18/6/2025*  
*của Ban Bí thư)*

-----

**I- BƯỚC CHUẨN BỊ**

1. Căn cứ chương trình công tác hằng năm hoặc nhiệm vụ do cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ giao, lãnh đạo cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ (chủ thể kiểm tra) chỉ đạo đơn vị hoặc cán bộ chuyên môn tham mưu, đề xuất: Nội dung kiểm tra, tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra (sau đây gọi là đối tượng kiểm tra); thành lập đoàn kiểm tra, kế hoạch kiểm tra (xác định rõ mốc thời gian kiểm tra, phương pháp tiến hành, thời gian làm việc của đoàn...).

2. Chủ thể kiểm tra xem xét, ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra và kế hoạch kiểm tra.

Mốc thời gian kiểm tra không quá 5 năm gần nhất. Thời gian kiểm tra đối với cấp Trung ương không quá 60 ngày; cấp tỉnh, thành và tương đương không quá 45 ngày; cấp trên trực tiếp của cấp cơ sở (nơi có cơ quan tham mưu, giúp việc) không quá 20 ngày. Trường hợp cần thiết, chủ thể kiểm tra có thể quyết định gia hạn thời gian nhưng không quá 1/3 thời gian kiểm tra đối với từng cấp theo quy định...

3. Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương gợi ý báo cáo để tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra; họp đoàn để thống nhất kế hoạch, lịch làm việc của đoàn, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn; chuẩn bị văn bản, tài liệu liên quan phục vụ việc kiểm tra.

**II- BƯỚC TIẾN HÀNH**

1. Đoàn kiểm tra làm việc với đại diện tổ chức đảng được kiểm tra hoặc đảng viên và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên được kiểm tra để triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra, thống nhất lịch và phương pháp làm việc; yêu cầu và hướng dẫn tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra bằng văn bản, cung cấp hồ sơ, tài liệu; đề nghị chỉ đạo các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.

Căn cứ tình hình thực tiễn, việc triển khai có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

2. Đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra bằng văn bản theo đề cương gợi ý và các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi chủ thể kiểm tra (qua đoàn kiểm tra) theo thời gian yêu cầu.

### 3. Đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh

- Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo tự kiểm tra, các hồ sơ, tài liệu nhận được; làm việc với các tổ chức, cơ quan và cá nhân có liên quan để thẩm tra, xác minh các nội dung kiểm tra; làm việc với đối tượng kiểm tra để làm rõ các nội dung về thẩm tra, xác minh.

- Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trưởng đoàn kiểm tra báo cáo tập thể lãnh đạo cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ xem xét, quyết định.

- Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.

- Trao đổi, làm việc với đại diện tổ chức đảng hoặc đảng viên được kiểm tra những nội dung cần bổ sung, làm rõ (nếu có).

### 4. Tổ chức hội nghị

- Thành phần hội nghị: Đại diện chủ thể kiểm tra, đoàn kiểm tra, tổ chức đảng được kiểm tra hoặc đảng viên được kiểm tra và tổ chức đảng quản lý đảng viên. Tùy nội dung, đối tượng, trưởng đoàn kiểm tra quyết định thành phần tham dự, thời gian tổ chức hội nghị...

- Nội dung hội nghị: Tổ chức đảng được kiểm tra hoặc tổ chức đảng quản lý đảng viên được kiểm tra chủ trì, ghi biên bản hội nghị. Đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; đối tượng kiểm tra trình bày ý kiến giải trình; hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, làm rõ các nội dung trong dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có).

5. Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có); trao đổi với đại diện tổ chức đảng được kiểm tra hoặc tổ chức đảng quản lý đảng viên được kiểm tra, hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; gửi báo cáo kết quả kiểm tra đến các đồng chí lãnh đạo cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ theo quy chế làm việc.

## III- BƯỚC KẾT THÚC

1. Tập thể lãnh đạo cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ họp xem xét, kết luận:

- Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra, trình bày đầy đủ ý kiến của tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Tập thể lãnh đạo cơ quan thảo luận, xem xét, kết luận; nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm thì thông báo bằng văn bản đề nghị ban thường vụ cấp uỷ hoặc uỷ ban kiểm tra cấp uỷ có thẩm quyền xem xét, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với đối tượng kiểm tra.

2. Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra; xây dựng và hoàn chỉnh thông báo kết luận kiểm tra, trình chủ thể kiểm tra ký, ban hành.

3. Đại diện đoàn kiểm tra công bố thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Căn cứ tình hình thực tiễn, việc triển khai có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

4. Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; trưởng đoàn có văn bản nhận xét, đánh giá từng thành viên đoàn kiểm tra, gửi người đứng đầu đơn vị có thành viên tham gia đoàn; lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định.

5. Lãnh đạo hoặc cán bộ được phân công phụ trách địa bàn của cơ quan tham mưu, giúp việc đôn đốc đối tượng kiểm tra thực hiện nghiêm thông báo kết luận, xây dựng kế hoạch khắc phục, sửa chữa những khuyết điểm, vi phạm (nếu có) gửi chủ thể kiểm tra; báo cáo chủ thể kiểm tra kết quả thực hiện cho đến khi khắc phục, sửa chữa xong các khuyết điểm, vi phạm.

**QUY TRÌNH**  
**giám sát tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên thực hiện nhiệm vụ**  
**thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách**  
*(Kèm theo Quyết định số 331-QĐ/TW, ngày 18/6/2025*  
*của Ban Bí thư)*

-----

**I- BƯỚC CHUẨN BỊ**

1. Căn cứ chương trình công tác hằng năm hoặc nhiệm vụ do cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ giao, lãnh đạo cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ (chủ thể giám sát) chỉ đạo đơn vị hoặc cán bộ chuyên môn tham mưu, đề xuất: Nội dung giám sát, tổ chức đảng, đảng viên được giám sát (sau đây gọi là đối tượng giám sát); thành lập đoàn giám sát, kế hoạch giám sát (xác định rõ mốc thời gian giám sát, phương pháp tiến hành, thời gian làm việc của đoàn...).

2. Chủ thể giám sát xem xét, ban hành quyết định thành lập đoàn giám sát và kế hoạch giám sát.

Mốc thời gian giám sát không quá 3 năm gần nhất. Thời gian giám sát đối với cấp Trung ương không quá 60 ngày; cấp tỉnh, thành và tương đương không quá 45 ngày; cấp trên trực tiếp của cấp cơ sở (nơi có cơ quan tham mưu, giúp việc) không quá 20 ngày. Trường hợp cần thiết, chủ thể giám sát có thể quyết định gia hạn thời gian nhưng không quá 1/3 thời gian giám sát đối với từng cấp theo quy định...

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

**II- BƯỚC TIẾN HÀNH**

1. Đoàn giám sát làm việc với đại diện tổ chức đảng được giám sát hoặc đảng viên và đại diện tổ chức đảng quản lý đảng viên được giám sát để triển khai quyết định, kế hoạch giám sát; thống nhất lịch và phương pháp làm việc; yêu cầu và hướng dẫn đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo bằng văn bản, cung cấp hồ sơ, tài liệu; đề nghị chỉ đạo các tổ chức, cá nhân trực thuộc có liên quan phối hợp thực hiện.

Căn cứ tình hình thực tiễn, việc triển khai có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

2. Đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo bằng văn bản theo đề cương gợi ý và các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi chủ thể giám sát (qua đoàn giám sát) theo thời gian yêu cầu.

3. Đoàn giám sát nghiên cứu báo cáo, các hồ sơ, tài liệu nhận được; làm việc với các tổ chức, cơ quan và cá nhân có liên quan để thẩm tra, xác minh các nội dung giám sát, làm việc với đối tượng giám sát để làm rõ các nội dung liên quan (khi cần thiết).

- Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng giám sát, thành viên đoàn giám sát hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trưởng đoàn giám sát báo cáo tập thể lãnh đạo cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ xem xét, quyết định.

- Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát.

- Trao đổi, làm việc với đại diện tổ chức đảng hoặc đảng viên được giám sát những nội dung cần bổ sung, làm rõ (nếu có).

#### 4. Tổ chức hội nghị

- Thành phần hội nghị: Đại diện chủ thể giám sát, đoàn giám sát, tổ chức đảng được giám sát hoặc đảng viên được giám sát và tổ chức đảng quản lý đảng viên. Tùy nội dung, đối tượng, trưởng đoàn giám sát quyết định thành phần tham dự, thời gian tổ chức hội nghị...

- Nội dung hội nghị: Tổ chức đảng được giám sát hoặc tổ chức đảng quản lý đảng viên được giám sát chủ trì, ghi biên bản hội nghị. Đoàn giám sát thông qua dự thảo báo cáo kết quả giám sát; đối tượng giám sát trình bày ý kiến giải trình; hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, làm rõ các nội dung trong dự thảo báo cáo kết quả giám sát và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có).

5. Đoàn giám sát tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có); trao đổi với đại diện tổ chức đảng được giám sát hoặc tổ chức đảng quản lý đảng viên được giám sát, hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả giám sát; gửi báo cáo kết quả giám sát đến các đồng chí lãnh đạo cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ theo quy chế làm việc.

### III- BƯỚC KẾT THÚC

1. Tập thể lãnh đạo cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ họp xem xét, kết luận:

- Đoàn giám sát báo cáo kết quả giám sát, trình bày đầy đủ ý kiến của tổ chức đảng, đảng viên được giám sát, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Tập thể lãnh đạo cơ quan thảo luận, xem xét, kết luận; nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm thì thông báo bằng văn bản đề nghị ban thường vụ cấp uỷ hoặc uỷ ban kiểm tra cấp uỷ có thẩm quyền xem xét, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với đối tượng giám sát.

2. Đoàn giám sát hoàn chỉnh báo cáo kết quả giám sát; xây dựng và hoàn chỉnh thông báo kết luận giám sát, trình chủ thể giám sát ký, ban hành.

3. Đại diện đoàn giám sát công bố thông báo kết luận giám sát đến đối tượng giám sát và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Căn cứ tình hình thực tiễn, việc triển khai có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

4. Đoàn giám sát họp rút kinh nghiệm; trưởng đoàn có văn bản nhận xét, đánh giá từng thành viên đoàn giám sát, gửi người đứng đầu đơn vị có thành viên tham gia đoàn; lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định.

5. Lãnh đạo hoặc cán bộ được phân công phụ trách địa bàn của cơ quan tham mưu, giúp việc đôn đốc đối tượng giám sát thực hiện nghiêm thông báo kết luận, xây dựng kế hoạch khắc phục, sửa chữa những khuyết điểm, vi phạm (nếu có) gửi chủ thể giám sát; báo cáo chủ thể giám sát kết quả thực hiện cho đến khi khắc phục, sửa chữa xong các khuyết điểm, vi phạm tại thông báo kết luận.

---