

**ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN**

\*



# **QUY TRÌNH**

**KIỂM TRA TỔ CHỨC ĐẢNG CẤP DƯỚI, ĐẢNG VIÊN  
KHI CÓ DẤU HIỆU VI PHẠM**

**Mã hiệu: 02-QT/UBKTĐU**

**Lần ban hành: 01**

**Ngày ban hành: 01/4/2026**

## MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU
2. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG
3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hữu Phòng	Vũ Xuân Hiếu	Bùi Trọng Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy	Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy	Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy

**QUY TRÌNH****kiểm tra tổ chức Đảng cấp dưới, đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm**

*(Kèm theo Quyết định số 06-QĐ/UBKTĐU, ngày 01/4/2026  
của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường)*

-----

**1. Mục đích, yêu cầu****1.1. Mục đích**

Kiểm tra tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm nhằm mục đích xác minh sự thật, làm rõ vi phạm, đánh giá đúng ưu khuyết điểm. Làm rõ tổ chức đảng hoặc đảng viên có vi phạm hay không, nội dung, tính chất, mức độ, hậu quả vi phạm (nếu có). Kịp thời phát hiện và ngăn chặn các dấu hiệu vi phạm ngay từ khi mới manh nha, không để khuyết điểm nhỏ tích tụ thành vi phạm lớn hoặc vi phạm cá nhân lan rộng thành vi phạm tập thể. Phát huy tính nhân văn và giáo dục để đảng viên tự giác khắc phục hạn chế, đồng thời xử lý nghiêm minh các sai phạm để răn đe, giữ vững kỷ cương, kỷ luật của Đảng. Góp phần đấu tranh ngăn chặn suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, và các biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ.

**1.2. Yêu cầu**

Đánh giá đúng thực chất, phân biệt rõ nguyên nhân khách quan và chủ quan. Phải thực hiện đúng quy trình, thủ tục và thẩm quyền theo quy định của Điều lệ Đảng và các hướng dẫn mới nhất. Quá trình thẩm tra, xác minh phải dựa trên chứng cứ, tài liệu cụ thể; kết luận phải công tâm, không định kiến cá nhân và không có ngoại lệ. Trong quá trình kiểm tra, phải giữ bí mật thông tin để tránh gây tâm lý hoang mang, bất ổn cho đối tượng kiểm tra trước khi có kết luận chính thức. Coi trọng phương pháp vận động, thuyết phục để tổ chức đảng và đảng viên tự giác nhận rõ ưu điểm, khuyết điểm và tự phê bình. Các vụ việc phải được giải quyết nhanh chóng, tránh kéo dài gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của tổ chức và cá nhân.

**2. Đối tượng áp dụng**

- Đối với tổ chức đảng: Các tổ chức đảng cấp dưới, trước hết là cấp ủy, Ủy ban Kiểm tra (UBKT) cấp dưới trực tiếp.

- Đối với đảng viên: Cấp ủy viên cùng cấp, cán bộ thuộc diện cấp ủy cùng cấp quản lý.

**3. Tổ chức thực hiện**

- Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy là đầu mối thực hiện quy trình này.

- Tổng thời gian thực hiện quy trình: không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày Đoàn Kiểm tra nhận được báo cáo, tài liệu kèm theo của đối tượng kiểm tra đến ngày thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra tại tổ chức đảng, đảng

viên được kiểm tra. Trường hợp cần thiết, chủ thể kiểm tra có thể quyết định gia hạn thời gian kiểm tra nhưng không quá 1/3 thời gian quy trình kiểm tra.

#### 4. Tài liệu viện dẫn

TT	Số, Ký hiệu Ngày ban hành	Nội dung tài liệu
1	Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XI, 19/01/2011	Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam.
2	294-QĐ/TW, 26/5/2025	Quy định của Ban Chấp hành (BCH) Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng.
3	06-HD/TW, 09/6/2025	Hướng dẫn của BCH Trung ương về một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng.
4	296-QĐ/TW, 30/5/2025	Quy định của BCH Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.
5	08-HD/TW, 10/6/2025	Hướng dẫn của BCH Trung ương về thực hiện một số nội dung Quy định 296-QĐ/TW ngày 30/5/2025 của của BCH Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.
6	37-QĐ/TW, 25/10/2021	Quy định của Ban Chấp hành Trung ương về những điều đảng viên không được làm
7	69-QĐ/TW, 06/7/2022	Quy định của Bộ Chính trị về xử lý kỷ luật Đảng viên.
8	05-HD/UBKTTW, 22/11/2022	Hướng dẫn một số điều trong Quy định số 69-QĐ/TW, ngày 06/7/2022 của Bộ Chính trị về kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm.
9	354-QĐ/UBKTTW, 22/12/2021	Quyết định của UBKT Trung ương về việc ban hành các quy trình thực hiện kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng.
10	2051-QĐ/UBKTTW, 29/8/2025	Quyết định của UBKT Trung ương về ban hành hệ thống “Mẫu văn bản nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng”

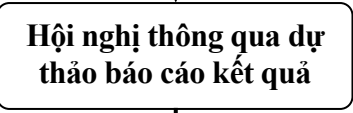
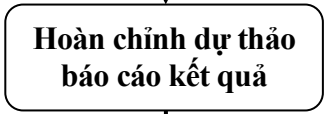

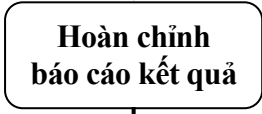
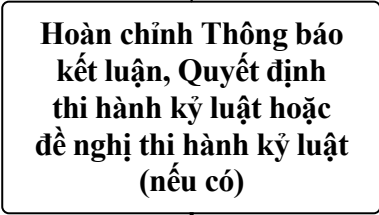
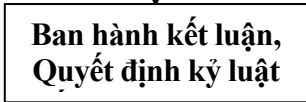
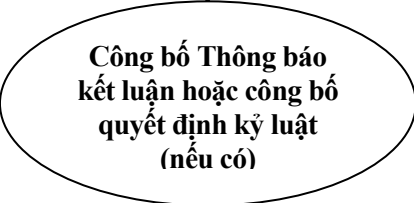
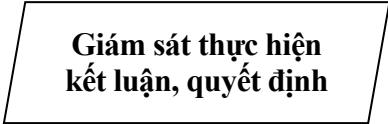
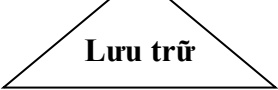
#### 5. Định nghĩa/Viết tắt

Cụm từ, Chữ viết tắt	Diễn giải nghĩa
BCH	Ban Chấp hành
UBKT	Ủy ban Kiểm tra

## 6. Nội dung quy trình

### 6.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Trình tự công việc	Thực hiện	Hồ sơ	Thời gian
① BƯỚC CHUẨN BỊ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đề xuất</div>	- Ủy viên UBKT Đảng ủy được phân công theo dõi địa bàn/ đơn vị.	- Văn bản đề xuất	Không quá 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian trong thực hiện quy trình).
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ban hành Quyết định, kế hoạch</div>	- Thường trực UBKT	- Quyết định - Kế hoạch - Lịch giám sát - Nội quy, phân công nhiệm vụ của Đoàn	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ban hành đề cương, gợi ý báo cáo</div>	- Đoàn Kiểm tra	- Đề cương	
② BƯỚC TIẾN HÀNH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Triển khai Quyết định, Kế hoạch</div>	- Đoàn Kiểm tra - Đối tượng kiểm tra - Tổ chức, cá nhân có liên quan	- Biên bản triển khai Quyết định, kế hoạch	Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định (Không tính thời gian trong thực hiện quy trình).
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo giải trình, hồ sơ, tài liệu liên quan</div>	- Đối tượng kiểm tra	- Báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan của đối tượng được kiểm tra	Không quá 7 ngày làm việc
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm tra, xác minh (hoặc chuyển sang xem xét kỷ luật nếu đối tượng tự giác)</div>	- Đoàn Kiểm tra - Đối tượng kiểm tra - Tổ chức, cá nhân có liên quan	- Hồ sơ, tài liệu liên quan tới việc thẩm tra, xác minh.	Không quá 25 ngày làm việc
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông qua dự thảo báo cáo</div>	- Đoàn Kiểm tra	- Dự thảo báo cáo; - Biên bản họp Đoàn Kiểm tra	Không quá 3 ngày làm việc
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm tra, xác minh (nếu cần)</div>	- Đoàn Kiểm tra - Đối tượng kiểm tra - Tổ chức, cá nhân có liên quan	- Biên bản hội nghị thông qua dự thảo báo cáo	Không quá 5 ngày làm việc
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">[Kết thúc]</div>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn Kiểm tra</li> <li>- Đối tượng kiểm tra</li> <li>- Tổ chức, cá nhân có liên quan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản thẩm tra, xác minh.</li> </ul>	Không quá 3 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn Kiểm tra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo báo cáo</li> </ul>	Không quá 2 ngày làm việc
<b>③ BƯỚC KẾT THÚC</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn Kiểm tra</li> <li>- UBKT Đảng ủy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả,</li> <li>- Biên bản hội nghị UBKT thông qua báo cáo</li> </ul>	Không quá 10 ngày làm việc (không tính thời gian trong thực hiện quy trình).
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn Kiểm tra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn chỉnh Báo cáo kết quả</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn Kiểm tra</li> <li>- Thường trực UBKT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết luận (quyết định nếu có)</li> <li>- Văn bản đề nghị thi hành kỷ luật (nếu có)</li> <li>- Phiếu đề nghị hình thức kỷ luật.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBKT Đảng ủy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết luận (quyết định nếu có)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện Đoàn Kiểm tra</li> <li>- Đối tượng kiểm tra</li> <li>- Tổ chức, cá nhân có liên quan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản</li> <li>- Thông báo kết luận (quyết định nếu có)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy viên UBKT Đảng ủy thường được phân công theo dõi địa bàn/đơn vị</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản của UBKT gửi đối tượng kiểm tra và báo cáo của đối tượng kiểm tra về thực hiện kết luận kiểm tra</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư UBKT Đảng ủy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ Đoàn Kiểm tra, đối tượng kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan</li> </ul>	

## 6.2. Mô tả lưu đồ quy trình:

TT	Trình tự	Thực hiện	Hồ sơ	Thời gian
I	<b>BƯỚC CHUẨN BỊ</b> 1. Căn cứ kết quả kiểm tra, giám sát, nắm tình hình hoặc nhiệm vụ được giao, Ủy viên UBKT Đảng ủy được phân công theo cõi địa bàn/đơn vị báo cáo, đề xuất bằng văn bản với đồng chí Phó chủ nhiệm UBKT Đảng ủy phụ trách và Thường trực UBKT Đảng ủy. Nội dung: - Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với tổ chức đảng, đảng viên ( <i>sau đây gọi là đối tượng kiểm tra</i> ) - Kế hoạch kiểm tra (mốc thời gian kiểm tra, thời gian làm việc của đoàn) - Dự kiến thành viên Đoàn kiểm tra.	- Ủy viên UBKT Đảng ủy được phân công theo đối địa bàn/đơn vị.	- Văn bản đề xuất - Mẫu 1A, 1B	- Không quá 5 ngày làm việc ( <i>không tính vào thời gian trong thực hiện quy trình</i> ).
	2. Thường trực UBKT Đảng ủy xem xét, ban hành quyết định và kế hoạch kiểm tra ( <i>mẫu theo quy định</i> ). Nội dung do Ủy viên UBKT Đảng ủy được phân công theo cõi địa bàn/đơn vị đề xuất.	- Thường trực UBKT	- Quyết định - Kế hoạch	
	3. Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương, gợi ý báo cáo giải trình ( <i>mẫu theo quy định</i> ) để đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo; lịch làm việc của đoàn; họp đoàn để thông báo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn; chuẩn bị văn bản, tài liệu liên quan phục vụ nhiệm vụ kiểm tra.	- Đoàn Kiểm tra	- Đề cương - Lịch kiểm tra - Nội quy, phân công nhiệm vụ của Đoàn Kiểm tra	
II	<b>BƯỚC TIẾN HÀNH</b> 1. Đoàn kiểm tra làm việc với (đại diện tổ chức đảng trực tiếp quản lý đối tượng kiểm tra (nếu có); đối tượng kiểm tra; thành phần hội nghị do Đoàn kiểm tra quyết định) để triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra; thống nhất lịch làm việc; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo giải trình, cung cấp văn bản, tài liệu có liên quan; đề nghị chỉ tạo các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn).	- Đoàn Kiểm tra - Đối tượng kiểm tra - Các tổ chức, cá nhân có liên quan	- Biên bản triển khai Quyết định, kế hoạch	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định ( <i>không tính thời gian trong thực hiện quy trình</i> ).
	2. Đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo giải trình (bằng văn bản) theo nội dung đã được gợi ý và các văn bản, tài liệu; gửi UBKT Đảng ủy (qua Đoàn kiểm tra).	- Đối tượng kiểm tra	- Báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan của đối tượng được kiểm tra	Không quá 07 ngày làm việc
	3. Đoàn kiểm tra thẩm tra, xác minh: - Nghiên cứu báo cáo, tài liệu nhận được;	- Đoàn Kiểm tra - Đối tượng	- Hồ sơ, tài liệu liên quan	Không quá 25

TT	Trình tự	Thực hiện	Hồ sơ	Thời gian
	<p>làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra để thu thập các văn bản, tài liệu, chứng cứ có liên quan; làm việc với đối tượng tra để yêu cầu giải trình bổ sung, làm rõ nội dung kiểm tra.</p> <p>- Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Thường trực UBKT Đảng ủy xem xét, quyết định.</p> <p>- Đoàn kiểm tra trao đổi bằng văn bản với đối tượng kiểm tra những nội dung cần giải trình, bổ sung, làm rõ. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra (<i>mẫu theo quy định</i>).</p> <p>(Nếu thấy vi phạm đã rõ, đến mức phải thi hành kỷ luật và đối tượng kiểm tra tự giác nhận có vi phạm và làm kiểm điểm tự nhận hình thức kỷ luật thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Thường trực UBKT Đảng ủy xem xét, quyết định cho kết hợp thực hiện quy trình xem xét, thi hành kỷ luật đảng cùng với quy trình kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm.</p> <p>Trước khi UBKT Đảng ủy họp xem xét, xử lý kỷ luật, đại diện Thường trực UBKT Đảng ủy gặp đại diện tổ chức đảng hoặc đảng viên vi phạm nghe trình bày ý kiến và báo cáo (kèm theo bản tự kiểm điểm của đối tượng vi phạm) tại kỳ họp của UBKT Đảng ủy. Hoặc đại diện tổ chức đảng, đảng viên vi phạm có quyền trực tiếp trình bày ý kiến hoặc có văn bản báo cáo với UBKT Đảng ủy tại hội nghị xem xét, xử lý kỷ luật và phải nghiêm chỉnh chấp hành sau khi có quyết định).</p>	<p>kiểm tra</p> <p>- Tổ chức, cá nhân có liên quan</p>	<p>tới việc thẩm tra, xác minh.</p>	<p>ngày làm việc</p>
	<p>4. Tổ chức hội nghị (các tổ chức đảng là đối tượng kiểm tra hoặc trực tiếp quản lý đảng viên được kiểm tra tổ chức và chủ trì, ghi biên bản hội nghị) để Đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra đối tượng kiểm tra; đối tượng kiểm tra trình bày ý kiến giải trình, tự nhận hình thức kỷ luật (nếu có); hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến vào dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm tra, xác minh về các nội dung kiểm tra và đề nghị bằng văn bản (nếu có), bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật (nếu có).</p>	<p>- Đoàn Kiểm tra</p> <p>- Đối tượng kiểm tra</p> <p>- Tổ chức, cá nhân có liên quan</p>	<p>- Dự thảo báo cáo;</p> <p>- Biên bản họp Đoàn Kiểm tra</p> <p>- Phiếu đề nghị hình thức kỷ luật (nếu có)</p>	<p>Không quá 03 ngày làm việc</p>
	<p>5. Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; trao đổi ý kiến với người đứng đầu các đơn vị có cán bộ</p>	<p>- Đoàn Kiểm tra</p> <p>- Đối tượng kiểm tra</p> <p>- Tổ chức, cá nhân có liên quan</p>	<p>- Hồ sơ, tài liệu liên quan tới việc thẩm tra, xác minh.</p>	<p>Không quá 05 ngày làm việc</p>

TT	Trình tự	Thực hiện	Hồ sơ	Thời gian
	tham gia đoàn (không phải là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn kiểm tra) về kết quả kiểm tra; báo cáo xin ý kiến Thường trực UBKT Đảng ủy (nếu cần), trước khi trình UBKT Đảng ủy.	nhân có liên quan	- Biên bản họp Đoàn Kiểm tra - Mẫu: 1C	
	6. Hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra	- Đoàn Kiểm tra - Đối tượng kiểm tra - Tổ chức, cá nhân có liên quan	- Dự thảo báo cáo; - Biên bản hội nghị thông qua dự thảo báo cáo	- Không quá 03 ngày làm việc
	7. Hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra	- Đoàn Kiểm tra	- Báo cáo kết quả	- Không quá 02 ngày làm việc
<b>III</b>	<p><b>BƯỚC KẾT THÚC</b></p> <p><b>1. UBKT Đảng ủy xem xét, kết luận:</b> - Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra; trình bày đầy đủ ý kiến của đối tượng được kiểm tra; các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan; đề xuất, kiến nghị (nếu có). Trường hợp vi phạm đến mức phải thực hiện xử lý kỷ luật thì báo cáo Đảng ủy mời đại diện tổ chức đảng và đảng viên (nếu có) vi phạm dự họp để đọc kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật. - UBKT Đảng ủy thảo luận, kết luận; biểu quyết quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu có). UBKT Đảng ủy thảo luận, kết luận, biểu quyết quyết định kỷ luật theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với tổ chức đảng vi phạm.</p> <p><b>2. Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra, quyết định thi hành kỷ luật hoặc báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu có), báo cáo UBKT Đảng ủy trước khi trình Thường trực UBKT Đảng ủy ký, ban hành (Ủy viên UBKT Đảng ủy được phân công theo dõi địa bàn/đơn vị soạn thảo và báo cáo).</b></p> <p><b>3. Đại diện Thường trực UBKT Đảng ủy và đại diện Đoàn kiểm tra công bố thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan; triển khai thực hiện quy trình xem xét xử lý kỷ luật (nếu có). Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo</b></p>	<p>-Đoàn Kiểm tra</p> <p>-UBKT Đảng ủy</p> <p>- Đoàn kiểm tra - Ủy viên UBKT Đảng ủy được phân công theo dõi địa bàn/đơn vị</p> <p>- Đại diện Thường trực UBKT Đảng ủy - Đại diện Đoàn kiểm tra - Đối tượng kiểm tra</p>	<p>- Báo cáo kết quả kiểm tra</p> <p>- Biên bản hội nghị UBKT thông qua báo cáo - Hoàn chỉnh Báo cáo kết quả</p> <p>- Thông báo kết luận (quyết định nếu có) - Phiếu đề nghị hình thức kỷ luật - Biên bản Thông báo kết</p>	<p>Không quá 10 ngày làm việc <i>(không tính thời gian trong thực hiện quy trình).</i></p>

TT	Trình tự	Thực hiện	Hồ sơ	Thời gian
	đường công văn.	- Tổ chức, cá nhân có liên quan	luận (quyết định nếu có)	
	4. Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm, Trưởng đoàn có văn bản nhận xét, đánh giá các thành viên đoàn kiểm tra gửi người đứng đầu các đơn vị có cán bộ tham gia đoàn (không phải là trưởng đoàn)	- Đoàn kiểm tra	- Văn bản nhận xét, đánh giá	
	5. Ủy viên UBKT Đảng ủy được phân công theo dõi địa bàn/đơn vị giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định (nếu có) của UBKT Đảng ủy hoặc của cấp trên; lập hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định.	- Ủy viên UBKT Đảng ủy phường được phân công theo dõi địa bàn/đơn vị - Văn thư UBKT Đảng ủy	- Văn bản của UBKT gửi đối tượng kiểm tra và báo cáo của đối tượng kiểm tra về thực hiện kết luận kiểm tra - Toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Đoàn Kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan.	

### 7. Biểu mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	Mẫu 1A	Quyết định kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với ...
2.	Mẫu 1B	Kế hoạch kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với ...
3.	Mẫu 1C	Báo cáo kết quả kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với ...
4.	Mẫu 1D	Thông báo kết luận kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với ...
5.	Mẫu PĐX	Phiếu đề xuất

### 8. Hồ sơ lưu

TT	Hồ sơ lưu	Nơi lưu
1	Báo cáo đề xuất	1. UBKT Đảng ủy phường <i>Bản giấy, bản điện tử (ảnh, PDF, scan, Word, Excel...)</i> 2. Văn phòng Đảng ủy phường <i>Bản giấy</i> <b>Thời gian lưu trữ:</b> Vĩnh viễn
2	Biên bản thẩm tra, xác minh	
3	Mẫu phiếu các loại	
4	Các tài liệu khác	