

ỦY BAN KIỂM TRA TRUNG ƯƠNG

CHUYÊN ĐỀ

**KỸ NĂNG SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH,
KẾ HOẠCH, ĐỀ CƯƠNG ĐỂ TỔ CHỨC THỰC HIỆN
MỘT CUỘC KIỂM TRA, GIÁM SÁT,
THI HÀNH KỶ LUẬT ĐẢNG**

MỤC LỤC

A. THÔNG TIN CHUNG	2
B. NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ	3
1. Một số khái niệm có liên quan	3
2. Ý nghĩa của quyết định, kế hoạch và đề cương gợi ý báo cáo đối với việc tổ chức một cuộc kiểm tra, giám sát	4
3. Yêu cầu đối với việc soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo	5
4. Một số kỹ năng soạn thảo	10
5. Một số sai sót thường gặp trong quá trình soạn thảo	19
6. Việc dự thảo, soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo để tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng theo mẫu Quy định của Ủy ban Kiểm tra Trung ương hiện hành.	20
7. Một số kinh nghiệm	20
C. CHẾ ĐỘ LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ	20
D. THẢO LUẬN, THỰC HÀNH	20
E. TÀI LIỆU THAM KHẢO	21

CHUYÊN ĐỀ

KỸ NĂNG SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH, KẾ HOẠCH, ĐỀ CƯƠNG ĐỂ TỔ CHỨC THỰC HIỆN MỘT CUỘC KIỂM TRA, GIÁM SÁT, THI HÀNH KỶ LUẬT ĐẢNG

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Đối tượng bồi dưỡng: Cán bộ UBKT, cơ quan UBKT cấp tỉnh, cấp xã.

2. Thời lượng: 08 tiết (360 phút), gồm: Lý thuyết: 04 tiết (180 phút); Thảo luận, xử lý tình huống: 04 tiết (180 phút)

3. Mục tiêu

3.1. Mục tiêu chung

Trang bị, củng cố kỹ năng soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề cương để tổ chức thực hiện một cuộc kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng của ủy ban kiểm tra, góp phần nâng cao năng lực trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ ngành Kiểm tra Đảng có phẩm chất đạo đức, thực sự bản lĩnh liêm chính, chuyên nghiệp, năng lực ngang tầm nhiệm vụ trong tình hình mới.

3.2. Mục tiêu cụ thể

- Về kiến thức: Trang bị, cập nhật cho học viên những kiến thức chung, cơ bản và nâng cao về soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý để tổ chức thực hiện một cuộc kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng.

- Về kỹ năng: Bồi dưỡng, củng cố, phát triển cho học viên một số kỹ năng dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý để tổ chức thực hiện một cuộc kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng ... để thực hiện có hiệu lực, hiệu quả nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Về thái độ, phẩm chất: Góp phần nâng cao phẩm chất, tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo của học viên trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Phương pháp giảng dạy, học tập

- Trong quá trình giảng dạy, giảng viên cần có những dẫn chứng, những ví dụ về một số vụ việc cụ thể để học viên hiểu kỹ hơn các nội dung trong chuyên đề.

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

- Tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên cùng học tập, rèn luyện, rút ra kinh nghiệm sau mỗi chuyên đề. Trong thảo luận trên lớp, giảng viên

đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý nhằm phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của học viên; định hướng và kiểm soát đề nội dung thảo luận bám sát mục tiêu bồi dưỡng.

B. NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ

1. Một số khái niệm có liên quan

- Theo từ điển Tiếng Việt¹:

+ Quyết định được hiểu là hành động đưa ra ý kiến, phán đoán, hoặc lựa chọn là kết quả, một sản phẩm của hoạt động lãnh đạo; thể hiện phương án ứng phó hay giải quyết thách thức lãnh đạo, thể hiện những cam kết về các nguồn tài lực, phương hướng hành động của người lãnh đạo (bao gồm cá nhân hoặc tập thể) được biểu hiện dưới dạng những văn bản hoặc khẩu dụ.

+ Kế hoạch là một tập hợp những hoạt động, công việc được sắp xếp theo trình tự nhất định để đạt được mục tiêu đã đề ra. Kế hoạch có thể được thể hiện dưới dạng văn bản.

+ Đề cương: Là văn bản ghi ra những điểm chính, cốt lõi, căn cứ để phát triển toàn bộ nội dung một báo cáo, một bài viết, một chủ đề, một công trình nghiên cứu, hoặc một kế hoạch, được sử dụng như một khung sườn để phát triển và hoàn thiện nội dung đó.

- Kiểm tra của Đảng là việc các tổ chức đảng xem xét, đánh giá, kết luận về ưu điểm, khuyết điểm hoặc vi phạm của cấp uỷ, tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên trong việc chấp hành chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Giám sát của Đảng là việc các tổ chức đảng quan sát, theo dõi, nắm bắt, xem xét, đánh giá, kết luận hoạt động nhằm kịp thời nhắc nhở để cấp uỷ, tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên được giám sát chấp hành nghiêm chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và khắc phục, sửa chữa hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có).

- Quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát: Là một quá trình chuẩn bị con người, để tổ chức thực hiện một nhiệm vụ cụ thể; xác định rõ các mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc và lựa chọn các phương thức, cách thức tiến hành kiểm tra/giám sát để đạt được các mục tiêu đã đề ra.

- Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng xác định: “*Quyết định là văn bản*

¹ Từ điển Tiếng Việt, Nhà xuất bản Bách khoa – Hà Nội năm 2008

dùng để ban hành hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định, quyết định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi quyền hạn của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng”; “Kế hoạch là văn bản dùng để xác định mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó”. Trong Quy định số 66 không quy định về Đề cương².

Như vậy, có thể hiểu:

- Quyết định kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng là văn bản chủ thể kiểm tra, giám sát (của tổ chức đảng, cấp ủy hoặc ủy ban kiểm tra các cấp để thực hiện việc kiểm tra, giám sát đối với tổ chức đảng và đảng viên cấp dưới (đối tượng kiểm tra, giám sát) theo quy định của Điều lệ Đảng và các quy định, hướng dẫn của Đảng về công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng.

- Kế hoạch thực hiện một cuộc kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng là văn bản (thường được ban hành kèm theo quyết định) để thống nhất mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, phương pháp, trình tự tiến hành một cuộc kiểm tra, giám sát.

- Đề cương gợi ý báo cáo là văn bản do chủ thể kiểm tra, giám sát ban hành gồm tập hợp những điểm chính, khung, sườn chi tiết cần phải làm rõ liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát để cho đối tượng được kiểm tra, giám sát viết báo cáo giải trình hoặc báo cáo tự kiểm tra, giám sát và cung cấp các tài liệu, hồ sơ liên quan đến nội dung được kiểm tra, giám sát.

- Kỹ năng soạn thảo quyết định, kế hoạch là khả năng cán bộ kiểm tra tham mưu, đề xuất, soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo để tổ chức thực hiện một cuộc kiểm tra, giám sát đúng yêu cầu.

2. Ý nghĩa của quyết định, kế hoạch và đề cương gợi ý báo cáo đối với việc tổ chức một cuộc kiểm tra, giám sát

Công tác kiểm tra, giám sát vừa là chức năng, vừa là phương thức lãnh đạo quan trọng của Đảng, là bộ phận trọng yếu của công tác xây dựng Đảng. Kiểm tra, giám sát là nhiệm vụ của toàn Đảng, trước hết là của các cấp ủy, người đứng đầu cấp ủy, tổ chức đảng. Công tác kiểm tra, giám sát phải bảo vệ cái đúng, bảo vệ người tốt, cán bộ dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá vì lợi ích chung; phải chủ động phát hiện sớm để phòng ngừa, ngăn chặn, khắc phục khuyết điểm, vi phạm của tổ chức đảng và đảng viên ngay từ khi còn mới manh nha, không để vi phạm nhỏ tích tụ thành sai phạm lớn, kéo dài và lan rộng, đấu tranh, ngăn chặn, đẩy

² Điều 4, Phần II: “Thể loại văn bản của Đảng”

lùi sự suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Khi các vụ việc vi phạm được phát hiện, phải cương quyết xử lý kỷ luật nghiêm minh, kịp thời để răn đe và giáo dục... Từ đó đảm bảo cho Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng được thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả; nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của Đảng, củng cố niềm tin của Nhân dân đối với Đảng.

Việc chủ thể kiểm tra, giám sát ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát trong đó có thành lập các đoàn (tổ) kiểm tra, giám sát là phương pháp, cách thức chủ yếu để tổ chức thực hiện một cuộc kiểm tra, giám sát. Quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo là những văn bản được ban hành bởi chủ thể giám sát để tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của đoàn (tổ) kiểm tra, giám sát. Quyết định, kế hoạch và đề cương gợi ý báo cáo có hiệu lực thi hành từ khi ban hành đến khi kết thúc cuộc kiểm tra và chỉ thay đổi, bổ sung khi có văn bản sửa đổi, bổ sung quyết định, kế hoạch, đề cương của chính chủ thể đã ban hành.

Quyết định, kế hoạch và đề cương gợi ý báo cáo được văn bản hóa trở thành phương tiện quan trọng để chủ thể kiểm tra, giám sát dùng để thực hiện nhiệm vụ, thẩm quyền được giao theo quy định. Thông qua chủ thể kiểm tra, giám sát truyền đạt các thông tin về thành phần Đoàn (tổ) kiểm tra, giám sát, nội dung kiểm tra, giám sát; thời gian, cách thức, phương pháp, quy trình; nội dung đối tượng kiểm tra, giám sát phải báo cáo, hồ sơ, tài liệu có liên quan phải cung cấp...

Cùng với đất nước bước vào kỷ nguyên mới, giai đoạn phát triển mới, công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật Đảng liên tục được đổi mới mạnh mẽ với mong muốn tăng cường hiệu lực, hiệu quả nhất là trong Cách mạng 4.0 và xu thế chuyển đổi số mạnh mẽ mà Đảng và Nhà nước ta đang thực hiện. Quyết định, kế hoạch và đề cương gợi ý báo cáo được ban hành đúng thể thức, nội dung, đối tượng, thời gian là cơ sở chuẩn hóa và thuận lợi cho việc phục vụ công tác kiểm tra trên dữ liệu, giám sát trên dữ liệu, góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực của các cuộc kiểm tra, giám sát.

3. Yêu cầu đối với việc soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo

3.1. Tuân thủ các quy định liên quan

Quyết định, kế hoạch, và đề cương gợi ý báo cáo là những văn bản đầu tiên chủ thể kiểm tra, giám sát ban hành, là căn cứ để tổ chức thực hiện một cuộc kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng. Quyết định và kế hoạch kiểm tra do chủ thể kiểm tra, giám sát ban hành; trong đó có điều quy định về việc thành lập đoàn (tổ) kiểm tra. Đoàn (tổ) kiểm tra căn cứ nội dung, đối tượng kiểm tra xây dựng Đề cương gợi

ý báo cáo đối với từng đối tượng kiểm tra. Các văn bản trên khi ban hành phải đảm bảo quy trình, quy định của Điều lệ Đảng và các quy định, hướng dẫn về công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng về cả nội dung kiểm tra, giám sát, thể thức văn bản của Đảng và các mẫu văn bản do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Hiện nay, hệ thống mẫu văn bản nghiệp vụ được ban hành ngày càng đầy đủ, chặt chẽ, thể hiện đầy đủ các nội dung nhiệm vụ của ủy ban kiểm tra; Quyết định, Kế hoạch, và Đề cương gợi ý báo cáo khi ban hành phải đảm bảo căn cứ pháp lý, nội dung, thể thức và thẩm quyền ban hành của mỗi loại văn bản, đúng quy định của Điều lệ Đảng và các hướng dẫn của Trung ương Đảng; được kết cấu chặt chẽ, phân ra từng mục, từng đoạn sắp xếp hợp lý, bảo đảm tính logic, tính hệ thống; sử dụng từ ngữ chuẩn xác, trong sáng, rõ ràng, dễ hiểu, tạo điều kiện cho tổ chức đảng và đảng viên dễ vận dụng trong quá trình thực hiện.

Một số văn bản cơ bản phải tuân theo khi soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo hiện nay:

- Điều lệ Đảng (chương VII, VIII quy định về công tác kiểm tra, giám sát).
- Quy định số 296-QĐ/TW, ngày 30/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật Đảng.
- Các quyết định của Bộ Chính trị: Quyết định số 139-QĐ/TW, ngày 04/01/2024 ban hành Quy trình kiểm tra của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Quyết định số 195-QĐ/TW, ngày 19/11/2008 ban hành Quy trình Ban Chấp hành Trung ương xem xét, thi hành kỷ luật đối với đảng viên là Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương; Quyết định số 35-QĐ/TW, ngày 15/10/2021 ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư.
- Quyết định số 89-QĐ/TW, ngày 01/12/2022 về quy trình kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng, giải quyết tố cáo, khiếu nại kỷ luật đảng của cấp ủy tỉnh và tương đương đến cơ sở.
- Quyết định số 354-QĐ/UBKTTW, ngày 22/12/2021 ban hành các quy trình thực hiện kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng của ủy ban kiểm tra các cấp.
- Quy định 66/QĐ-TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành về thể thức văn bản của Đảng.
- Quyết định số 359-QĐ/UBKTTW, ngày 09/11/2016 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương ban hành “Hệ thống mẫu văn bản nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám

sát và thi hành kỷ luật đảng”³; Quyết định số 668-QĐ/UBKTTW, ngày 01/12/2017 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương ban hành bổ sung một số mẫu văn bản nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng⁴; Quyết định số 1197-QĐ/UBKTTW, ngày 14/6/2019 ban hành “mẫu Đề cương báo cáo phục vụ các đoàn kiểm tra, giám sát”⁵.

3.2. Tuân thủ phương pháp, trình tự xây dựng quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo một cuộc kiểm tra, giám sát

a- Đề xuất quyết định kiểm tra, giám sát

- Căn cứ Điều lệ Đảng và các quy định, hướng dẫn về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng thì chủ thể kiểm tra, giám sát khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát sẽ tổ chức thực hiện các đoàn (tổ) để thực hiện các nội dung sau: (1) Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm; (2) Kiểm tra, giải quyết tố cáo; (3) Kiểm tra, giải quyết khiếu nại kỷ luật Đảng; (4) Kiểm tra, xem xét, đề nghị thi hành kỷ luật Đảng; (5) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng; (6) Kiểm tra tài chính Đảng; (7) Giám sát chuyên đề.

- Việc tham mưu, đề xuất quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát căn cứ vào chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát năm: Căn cứ tình hình thực tiễn, vụ/phòng xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát và tham mưu, đề xuất quyết định kiểm tra, giám sát căn cứ trên Kế hoạch hằng năm đã được phê duyệt.

- Việc tham mưu, đề xuất quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát căn cứ trên báo cáo nắm tình hình của địa bàn: vụ/phòng được giao nhiệm vụ căn cứ vào việc

³ (1) Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm: Quyết định kiểm tra, Kế hoạch kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết luận kiểm tra; (2) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong đảng: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết luận kiểm tra; (3) Giám sát chuyên đề: Quyết định giám sát, Kế hoạch giám sát, Báo cáo kết quả giám sát, Thông báo kết quả giám sát; (4) Thi hành kỷ luật đảng: Quyết định xem xét, thi hành kỷ luật đảng, Kế hoạch xem xét, thi hành kỷ luật đảng, Báo cáo kết quả kiểm tra xem xét, thi hành kỷ luật đảng, Quyết định thi hành kỷ luật đảng; (5) Giải quyết tố cáo: Quyết định giải quyết tố cáo, Kế hoạch giải quyết tố cáo, Báo cáo kết quả giải quyết tố cáo, Thông báo kết luận giải quyết tố cáo; (6) Giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng: Quyết định xem xét, giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng, Kế hoạch xem xét, giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng, Báo cáo kết quả xem xét, giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng, Quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng; (7) Kiểm tra tài chính đảng: Quyết định kiểm tra, Kế hoạch kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết luận kiểm tra tài chính đảng

⁴ (1) Thi hành kỷ luật đảng: Tờ trình đề nghị xem xét, thi hành kỷ luật; (2) Bổ sung, thay đổi nội dung, thành viên đoàn kiểm tra, giám sát; gia hạn thời gian kiểm tra, giám sát...: Quyết định bổ sung nội dung kiểm tra, giám sát hoặc bổ sung, thay đổi thành viên đoàn kiểm tra, giám sát, Quyết định về việc thay đổi Thành viên Ủy ban Kiểm tra chỉ đạo đoàn kiểm tra, giám sát; (3) Đình chỉ sinh hoạt cấp ủy, sinh hoạt đảng; hủy văn bản sai, trái thẩm quyền: Quyết định đình chỉ sinh hoạt cấp ủy hoặc đình chỉ sinh hoạt đảng; Quyết định gia hạn đình chỉ sinh hoạt cấp ủy hoặc đình chỉ sinh hoạt đảng; (4) Kiểm tra nội dung do Bộ Chính trị, Ban Bí thư giao: Quyết định kiểm tra, Kế hoạch kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Báo cáo Bộ Chính trị/Ban Bí thư... về kết quả kiểm tra.

⁵ : (1) Đề cương Báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương; (2) Đề cương Báo cáo về công tác cán bộ của cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương; (3) Đề cương Báo cáo việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác quản lý, sử dụng đất đai; (4) Đề cương Báo cáo công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện đầu tư công; (5) Đề cương Báo cáo về công tác quản lý, sử dụng vốn tại doanh nghiệp.

theo dõi, giám sát thường xuyên, báo chí phản ánh, đơn tố cáo, đơn khiếu nại kỷ luật đảng hoặc thực hiện nhiệm vụ do thường trực ủy ban giao; nghiên cứu các tài liệu, yêu cầu tổ chức đảng nơi dự kiến kiểm tra, giám sát báo cáo về việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện đối với những nội dung đang nắm tình hình; sau đó tiến hành xây dựng báo cáo kết quả nắm tình hình đề xuất nội dung, đối tượng cần kiểm tra, giám sát với thành viên ủy ban phụ trách, dự kiến thành lập đoàn kiểm tra, giám sát; yêu cầu báo cáo nắm tình hình phải kịp thời, trung thực, khách quan, giải quyết đúng, trúng vấn đề, trọng tâm, trọng điểm; đề xuất đồng chí thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn kiểm tra, giám sát và thành viên đoàn và kế hoạch kiểm tra, giám sát.

- Vụ trưởng/trưởng phòng, cán bộ địa bàn, lĩnh vực báo cáo thường trực ủy ban xem xét, ban hành quyết định và kế hoạch kiểm tra, giám sát.

b- Yêu cầu đối với việc soạn thảo quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát

- Căn cứ vào báo cáo của vụ/phòng địa bàn, lĩnh vực đề xuất nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát, Thường trực ủy ban quyết định thành lập đoàn kiểm tra, giám sát ban hành kèm theo kế hoạch kiểm tra, giám sát.

- Vụ/phòng địa bàn, lĩnh vực: căn cứ vào kết luận của Thường trực Ủy ban giao cán bộ tham mưu xây dựng quyết định và kế hoạch kiểm tra, giám sát để trình ký ban hành.

Việc soạn thảo quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát giúp chúng ta chủ động về thời gian, không bị động; có sự chuẩn bị tốt nhất để về nguồn lực làm tốt nội dung chúng ta đã đề ra; việc xây dựng kế hoạch tốt, giúp chúng ta có tư duy hoạch định cụ thể, khả năng bao quát vấn đề và dự kiến được những tình huống phát sinh, có giải pháp xử lý trong một khoảng thời gian nhất định.

c- Yêu cầu đối với Đề cương gợi ý báo cáo:

- Sau khi ủy ban kiểm tra ban hành quyết định thành lập đoàn và kế hoạch kiểm tra, giám sát thì đoàn (tổ) kiểm tra, giám sát chủ động tham mưu đề cương gợi ý báo cáo đối với đối tượng được kiểm tra, giám sát; xây dựng đề cương gợi ý và các mẫu biểu liên quan để đối tượng được kiểm tra, giám sát xây dựng báo cáo giải trình hoặc báo cáo tự kiểm tra, giám sát; xây dựng lịch kiểm tra, giám sát; chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ kiểm tra, giám sát; xây dựng nội quy hoạt động của đoàn và phân công nhiệm vụ đối với từng thành viên của đoàn.

- Đề cương là những điểm chính, cốt lõi, có tính chất định hướng mà chủ thể kiểm tra, giám sát cần yêu cầu đối tượng được kiểm tra, giám sát cung cấp thông

tin về các nội dung kiểm tra, giám sát theo trình tự trình bày thống nhất, các luận cứ và tài liệu chứng minh cho các luận điểm trong nội dung báo cáo; làm căn cứ cho đoàn (tổ) kiểm tra, giám sát nghiên cứu, tiến hành các bước đánh giá, thẩm tra, xác minh và đưa ra đánh giá, nhận xét về ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). Đề cương gợi ý phải đảm bảo các nội dung sau đây:

- + Khái quát đặc điểm tình hình.
- + Kết quả thực hiện.
- + Đánh giá chung (ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có))
- + Kiến nghị đề xuất.

Yêu cầu chung đối với Đề cương gợi ý báo cáo:

(1) Gắn bó chặt chẽ với mục đích và phạm vi của cuộc kiểm tra, giám sát. Khi xây dựng đề cương gợi ý báo cáo phải xác định rõ: kiểm tra việc gì? giám sát nội dung nào? đối tượng kiểm tra, giám sát cần phải cung cấp những nội dung gì?

(2) Đề cương phải hợp lý và logic và khả thi: Các nội dung sắp xếp phải theo trình tự logic, từ tổng quan đến chi tiết. Bảo đảm sự liên kết chặt chẽ giữa các phần, không rời rạc và đặc biệt là không trùng lặp. Khi gợi ý báo cáo phải xác định tính khả thi của việc đối tượng kiểm tra, giám sát có thể báo cáo được theo yêu cầu hay không? Tính khả thi bao gồm cả khả năng thực hiện về nội dung và thời gian để thực hiện nội dung, yêu cầu của chủ thể kiểm tra. Ví dụ như không thể gợi ý đối tượng kiểm tra, giám sát cung cấp, báo cáo những thông tin, số liệu họ có thể không được tiếp cận, không phải là người quản lý. Cũng không thể đòi hỏi cung cấp một khối lượng lớn thông tin, tài liệu lớn trong thời gian ngắn,...

(3) Đề cương đảm bảo tính đầy đủ và trọng tâm, bao quát đầy đủ các vấn đề cần thiết, tránh bỏ sót nội dung quan trọng. Đồng thời cũng phải đi vào trọng tâm, tránh lan man hoặc sa vào chi tiết không cần thiết.

(4) Đề cương phải đảm bảo khả năng khái quát hóa vấn đề, sử dụng ngôn ngữ hành chính pháp lý chuẩn mực; rõ ràng, dễ hiểu, đối tượng kiểm tra, giám sát dễ thực hiện.

3.3. Yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao kỹ năng soạn thảo

Đây là yêu cầu tất yếu đối với mỗi cán bộ kiểm tra trong giai đoạn hiện nay, nhất là về cách áp dụng công nghệ (như AI, Big Data) trong soạn thảo, lưu trữ, và phân tích dữ liệu kiểm tra. Trong tham mưu xây dựng, ban hành các quyết định, kế hoạch, đề cương kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng cần nắm vững các phần mềm ứng dụng và cách soạn thảo quyết định, kế hoạch trên môi trường

số; thông qua ứng dụng công nghệ thông tin và dựa trên hệ thống cơ sở dữ liệu để nâng cao chất lượng và đẩy nhanh tiến độ thực hiện, nhất là trong bối cảnh ngành Kiểm tra đang đẩy mạnh chuyển đổi số như hiện nay.

4. Một số kỹ năng soạn thảo

4.1. Về soạn thảo quyết định

- Bộ cục của quyết định kiểm tra, giám sát phải đảm bảo 3 phần:

+ Phần thứ nhất là các căn cứ pháp lý của việc ra quyết định: Căn cứ trước hết là Điều lệ Đảng, quy định của Trung ương, sau đó là văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ của ủy ban kiểm tra ban hành quyết định, tiếp đến là các căn cứ khác, như chương trình kế hoạch kiểm tra; đề nghị của cấp ủy, tổ chức đảng và các cơ quan, đơn vị tham mưu; ý kiến kết luận của ủy ban kiểm tra ban hành quyết định...

+ Phần thứ hai là nội dung quyết định, trong đó có điều khoản thi hành cần nêu rõ các tổ chức đảng và đảng viên có trách nhiệm thực hiện quyết định kiểm tra, giám sát. Các quyết định thành lập các đoàn kiểm tra, giám sát, có kế hoạch kiểm tra, giám sát kèm theo, trong đó xác định cụ thể về mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, phương pháp và thời gian tiến hành.

+ Phần nơi nhận văn bản gồm: Tổ chức đảng cấp trên của ủy ban kiểm tra để báo cáo; cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên có liên quan đến việc thực hiện quyết định; các thành phần liên quan.

- Nội dung cụ thể của các mẫu quyết định phải đảm bảo các nội dung sau:

+ Về tên và trích yếu nội dung văn bản:

Tên loại văn bản ghi "*Quyết định*". Phần trích yếu tùy thuộc vào nội dung quyết định mà ghi cho phù hợp một trong các từ sau "*kiểm tra*", "*giám sát*", "*giải quyết tố cáo*"... (nếu là đảng viên thì ghi họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác hoặc nơi cư trú (đối với đảng viên không công tác), nếu là tổ chức đảng thì ghi tên tổ chức đảng). Riêng đối với việc giải quyết khiếu nại kỷ luật, phải sử dụng cụm từ "*Quyết định xem xét, giải quyết khiếu nại kỷ luật của...*" để tránh việc trùng tên với "*Quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật*" của cấp ủy hoặc ủy ban kiểm tra sau khi xem xét, giải quyết khiếu nại.

+ Phần căn cứ và thủ tục:

Căn cứ Điều lệ Đảng; các văn bản quy định, hướng dẫn thi hành công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật Đảng trực tiếp liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát; quy chế làm việc và chương trình công tác của ủy ban kiểm tra ban hành quyết định. Riêng đối với nhiệm vụ kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, giải quyết tố cáo, khiếu

nại kỷ luật thường mang tính đột xuất, không có trong chương trình, kế hoạch công tác, do đó không ghi cố định cụm từ "*Căn cứ chương trình công tác...*". Đối với ủy ban kiểm tra từ cấp tỉnh trở lên có đơn vị theo dõi địa bàn, lĩnh vực thì trong phần này có thể bổ sung thêm cụm từ "*Xét đề nghị của.... (ghi tên đơn vị theo dõi địa bàn, lĩnh vực)*".

- Phần nội dung quyết định gồm 4 điều:

+ Điều 1. Tuỳ thuộc quyết định của ủy ban kiểm tra là kiểm tra, giám sát hay giải quyết tố cáo, khiếu nại... mà ghi cho phù hợp. Ví dụ, đối với kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm thì Điều 1 ghi: "*Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với...*".

+ Điều 2. Thành lập đoàn kiểm tra (giám sát) gồm các đồng chí có tên sau đây: Nêu họ và tên, chức vụ công tác, chức danh trong đoàn kiểm tra (giám sát) của các đồng chí tham gia. Bên cạnh đó, để nâng cao trách nhiệm và đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và thường xuyên của ủy ban kiểm tra đối với đoàn kiểm tra, giám sát của ủy ban kiểm tra từ cấp tỉnh trở lên, nếu trưởng đoàn không phải là thành viên ủy ban thì bổ sung thêm cụm từ: "*Phân công đồng chí (ủy viên hoặc phó chủ nhiệm) ủy ban kiểm tra... trực tiếp chỉ đạo đoàn kiểm tra (giám sát)*". Ủy ban kiểm tra các cấp căn cứ quy định về tổ chức, hoạt động của đoàn kiểm tra, giám sát và căn cứ tình hình thực tế để bố trí về cơ cấu, thành phần và số lượng đoàn kiểm tra, giám sát cho hợp lý.

+ Điều 3. Mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, phương pháp và thời gian tiến hành kiểm tra (giám sát) được xác định trong Kế hoạch kiểm tra (giám sát) (ban hành kèm theo Quyết định này).

+ Điều 4. Ghi tên cấp ủy, tổ chức đảng có liên quan đến việc tổ chức cuộc kiểm tra (giám sát), đối tượng được kiểm tra (giám sát) và các đồng chí có tên tại Điều 2 (thành viên đoàn kiểm tra, giám sát) thi hành Quyết định này.

4.2. Về soạn thảo kế hoạch

a. Kế hoạch cần đáp ứng đủ các tiêu chí sau đây:

- *Tên, trích yếu nội dung kế hoạch kiểm tra, giám sát, tiếp theo là cụm từ trong ngoặc đơn: (ban hành kèm theo Quyết định số ...-QĐ/..., ngày... của ủy ban kiểm tra...).*

- *Về mục đích, yêu cầu*

Nêu rõ mục đích kiểm tra, giám sát là kết luận, làm rõ, đánh giá đúng ưu điểm, khuyết điểm và vi phạm (nếu có) của đối tượng được kiểm tra, giám sát.

Yêu cầu đoàn kiểm tra, giám sát làm việc đúng quy trình, quy định của Đảng; bảo đảm dân chủ, khách quan, chính xác và kịp thời; kết hợp việc tự phê bình và phê bình của đối tượng được kiểm tra với thẩm tra, xác minh của đoàn kiểm tra.

Yêu cầu tổ chức đảng có thẩm quyền chỉ đạo các tổ chức đảng và đảng viên có liên quan phối hợp, tạo điều kiện để đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

- *Về nội dung kiểm tra, giám sát*: Ghi đầy đủ, cụ thể, chi tiết nội dung kiểm tra, giám sát. Đây thực chất là thẩm tra, xác minh những nội dung kiểm tra cần được xem xét, làm rõ. Trong mỗi nhiệm vụ kiểm tra, tùy nội dung, đối tượng kiểm tra và tình hình thực tế của vụ việc kiểm tra mà có nội dung, đối tượng thẩm tra, xác minh khác nhau.

- Chủ thể kiểm tra, giám sát phải xác định rõ, cụ thể nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp tiến hành kiểm tra, giám sát, trước khi xây dựng kế hoạch, chẳng hạn: Kiểm tra, giám sát đối với tổ chức đảng trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện quy chế làm việc; việc lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện một số dự án trên địa bàn...; đối với đảng viên trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; gương mẫu, đạo đức lối sống, kê khai tài sản...

Nội dung kiểm tra, giám sát càng rõ ràng, càng cụ thể sẽ giúp cho quá trình thẩm tra, xác minh được nhanh chóng, chính xác và hiệu quả, thuận lợi trong thẩm tra, xác minh đúng và trúng vấn đề.

- *Mốc thời gian kiểm tra, giám sát*

Mốc thời gian kiểm tra, giám sát: Để xác định thời điểm tiến hành kiểm tra, giám sát và những vấn đề phát sinh trước hoặc sau thời gian kiểm tra, giám sát nhưng có liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát. Việc xác định mốc thời gian kiểm tra, giám sát rất quan trọng, giúp quá trình thẩm tra, xác minh được nhanh chóng, xác định rõ được nội dung, sự việc xảy ra trong khoảng thời gian chúng ta kiểm tra, giám sát.

Thời gian tiến hành kiểm tra, giám sát: là thời gian đoàn kiểm tra, giám sát tổ chức thực hiện việc nghiên cứu tài liệu, hồ sơ, chứng cứ và làm việc với các tổ chức, cá nhân. Thời gian tiến hành kiểm tra, giám sát phải tuân theo quy định về thời hạn kiểm tra, giám sát và thời gian kiểm tra, giám sát trong Quy định 296-QĐ/TW. Việc xác định thời gian tiến hành kiểm tra, giám sát cần sát với nội dung kiểm tra, giám sát. Việc xác định thời gian tiến hành kiểm tra, giám sát để đảm bảo thực hiện các nội dung kiểm tra, giám sát, đồng thời phải khẩn trương, kịp thời, tránh tình trạng kéo dài, làm cho hiệu lực, hiệu quả cuộc kiểm tra, giám sát thiếu tính kịp thời, giảm

tác dụng răn đe, giáo dục, rèn luyện đối với tổ chức đảng hoặc đảng viên; gây khó khăn cho đối tượng được kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Lưu ý: Thời gian tiến hành kiểm tra, giám sát thực hiện theo Quy định số 296-QĐ/TW, ngày 30/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật Đảng và Quyết định số 89-QĐ/TW, ngày 01/12/2022 của Ban Bí thư *ban hành* quy trình của cấp uỷ tỉnh và tương đương đến cơ sở khi tổ chức kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng, giải quyết tố cáo (đối với chủ thể kiểm tra, giám sát là ủy ban kiểm tra cấp tỉnh và cấp cơ sở).

Theo Quy định 296: “Thời hạn kiểm tra, giám sát là thời gian được tính từ ngày chủ thể kiểm tra, giám sát công bố quyết định kiểm tra, giám sát hoặc ngày nhận được báo cáo của đối tượng kiểm tra, giám sát đến ngày kết thúc cuộc kiểm tra, giám sát đó”; “Thời gian kiểm tra, giám sát (bao gồm giải quyết tố cáo, khiếu nại kỷ luật đảng, thi hành kỷ luật đảng): tính theo ngày làm việc, 1 năm tính đủ 12 tháng”⁶.

- Phương pháp tiến hành

Khi xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát, việc đưa ra phương pháp tiến hành kiểm tra, giám sát phù hợp giúp chúng ta đi đúng hướng, làm việc khoa học và thực hiện các công việc theo đúng quy trình, quy định; thông thường trong kế hoạch một cuộc kiểm tra, giám sát phải đáp ứng các bước sau đây:

(1)- Đồng chí thành viên ủy ban được phân công chỉ đạo đoàn và đoàn kiểm tra làm việc với đại diện tổ chức đảng, đại diện ủy ban kiểm tra nơi tiến hành kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên để triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát; thống nhất lịch làm việc; gợi ý nội dung, yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra, giám sát báo cáo giải trình hoặc báo cáo tự kiểm tra, giám sát, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát cho đoàn kiểm tra, giám sát.

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

⁶ Thời hạn giải quyết tố cáo: Chậm nhất 60 ngày đối với cấp tỉnh, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc Trung ương trở xuống; 90 ngày đối với cấp Trung ương, kể từ ngày ký quyết định giải quyết tố cáo.

Trường hợp vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo 1 lần nhưng không quá 30 ngày, đồng thời phải thông báo cho người tố cáo, người bị tố cáo, tổ chức có liên quan biết. Sau khi giải quyết xong, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành thông báo kết luận giải quyết tố cáo phải thông báo cho người tố cáo biết kết quả giải quyết tố cáo bằng hình thức thích hợp.

Thời hạn giải quyết khiếu nại: Chậm nhất 60 ngày đối với cấp tỉnh, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc Trung ương trở xuống; 90 ngày đối với cấp Trung ương, kể từ ngày nhận được khiếu nại (gửi trực tiếp hoặc theo dấu bưu điện chuyên đến) phải xem xét, giải quyết, trả lời cho tổ chức đảng, đảng viên khiếu nại biết. Trường hợp hết thời hạn mà chưa giải quyết xong thì được gia hạn 1 lần nhưng không quá 30 ngày, đồng thời phải có văn bản thông báo cho người khiếu nại biết.

(2)- Tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra, giám sát báo cáo giải trình hoặc báo cáo tự kiểm tra, giám sát (bằng văn bản) theo nội dung đã được gợi ý, gửi đoàn kiểm tra.

(3)- Sau khi đoàn kiểm tra nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo tự kiểm tra, giám sát; đoàn kiểm tra, giám sát xây dựng lịch làm việc để tiến hành thẩm tra, xác minh tại các tổ chức, đơn vị có liên quan; thu thập và nghiên cứu các văn bản, tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát; nghiên cứu báo cáo giải trình hoặc báo cáo tự kiểm tra, giám sát của tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra, giám sát; sau đó làm việc với các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát.

(4)- Đoàn kiểm tra, giám sát trao đổi bằng văn bản với tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra, giám sát về những nội dung cần giải trình bổ sung, làm rõ (nếu có).

(5)- Tổ chức hội nghị...*(Tổ chức đảng quản lý đối tượng hoặc đối tượng kiểm tra, giám sát chủ trì, ghi biên bản hội nghị)* để đoàn kiểm tra, giám sát thông qua kết quả kiểm tra, giám sát; hội nghị thảo luận tham gia ý kiến vào dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, thẩm tra, xác minh về nội dung kiểm tra, giám sát và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản (nếu có) gửi đoàn kiểm tra, giám sát.

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

Lưu ý:

+ Đảng viên vi phạm là cấp uỷ viên hoặc cán bộ thuộc diện cấp uỷ quản lý, khi xem xét xử lý kỷ luật phải kiểm điểm ở chi bộ và ở tổ chức đảng nơi đảng viên đó là thành viên hoặc có vi phạm; Trường hợp đã chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc chuyển sinh hoạt đảng sang tổ chức đảng khác thì do trưởng đoàn kiểm tra hoặc tổ chức đảng có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Trường hợp đảng viên bị truy nã, tạm giam hoặc bị toà án tuyên phạt tù hình phạt cải tạo không giam giữ trở lên thì cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ hoặc uỷ ban kiểm tra báo cáo đề xuất (bằng văn bản) để tổ chức đảng có thẩm quyền xem xét, quyết định kỷ luật, không phải làm quy trình, thủ tục từ dưới lên, không phải bỏ phiếu kín. Đối với đảng viên bị khởi tố, truy tố trong thời gian chờ xét xử, tổ chức đảng có thẩm quyền căn cứ kết luận, kiến nghị của các cơ quan tố tụng để xem xét, kết luận và xử lý kỷ luật (không phải gặp đảng viên).

(6)- Đoàn kiểm tra, giám sát tiếp tục thẩm tra, xác minh nội dung chưa rõ (nếu có); trao đổi với đại diện tổ chức đảng được kiểm tra, giám sát về kết quả kiểm tra, giám sát.

(7)- Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, báo cáo đồng chí thành viên ủy ban được phân công chỉ đạo Đoàn trước khi trình ủy ban kiểm tra xem xét, kết luận.

(8)- Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; dự thảo thông báo kết luận kiểm tra, giám sát, quyết định thi hành kỷ luật/quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật hoặc báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật (nếu có); sau đó báo cáo đồng chí thành viên ủy ban được phân công chỉ đạo đoàn kiểm tra/giám sát trước khi trình Thường trực ủy ban ký, ban hành.

(9)- Đại diện ủy ban kiểm tra và đại diện đoàn kiểm tra/giám sát triển khai thông báo kết luận kiểm tra, giám sát, công bố quyết định (nếu có) đến tổ chức đảng/đảng viên được kiểm tra, giám sát và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

(10)- Đoàn kiểm tra, giám sát lập và nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định.

(11)- Trong quá trình thực hiện, kế hoạch này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

(*) Lưu ý: Đối với kế hoạch kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, giải quyết tố cáo, kiểm tra tài chính đảng, ngoài các bước tiến hành nêu trên thì trường hợp đoàn kiểm tra thấy vi phạm đã rõ, đến mức phải thi hành kỷ luật và tổ chức đảng/đảng viên được kiểm tra tự giác nhận khuyết điểm, vi phạm và hình thức kỷ luật thì trường đoàn kiểm tra báo cáo Thường trực ủy ban xem xét, quyết định cho thực hiện quy trình xem xét, xử lý kỷ luật đảng cùng với quy trình kiểm tra (gọi tắt là quy trình kép).

- Tổ chức hội nghị... (tổ chức đảng được kiểm tra tổ chức và chủ trì hội nghị, ghi biên bản: Tại hội nghị tổ chức đảng được kiểm tra báo cáo giải trình, tự nhận hình thức kỷ luật (nếu có); đoàn kiểm tra thông báo kết quả thẩm tra, xác minh; hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến và kiến nghị, đề xuất bằng văn bản; bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật (nếu có).

b. Đối với nội dung kiểm tra của đoàn kiểm tra giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng, giải quyết tố cáo chỉ theo nội dung do người khiếu nại, tố cáo có đơn (được chốt nội dung tại buổi làm việc với người có đơn):

- Quy trình giải quyết tố cáo tổ chức đảng, đảng viên: Căn cứ kết quả nắm tình hình đơn tố cáo (sau khi đã gặp người tố cáo, thống nhất những nội dung tố cáo), cán bộ theo dõi địa bàn đề xuất, báo cáo (bằng văn bản) với thường trực ủy ban: Danh tính người tố cáo; tổ chức đảng hoặc đảng viên bị tố cáo (sau đây gọi là đối tượng bị tố cáo), tóm tắt nội dung tố cáo....

- Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng: Căn cứ đơn khiếu nại quyết định kỷ luật đảng, kết quả làm việc với đảng viên khiếu nại (sau đây gọi là đối tượng khiếu nại); cán bộ theo dõi địa bàn đề xuất, báo cáo (bằng văn bản) với thường trực ủy ban: Đảng viên khiếu nại; tóm tắt nội dung khiếu nại...

- Đối với Kế hoạch của các Đoàn Kiểm tra giải quyết tố cáo tổ chức đảng, đảng viên và kiểm tra tổ chức đảng, đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm có thể thực hiện quy trình kép (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, giải quyết tố cáo) khi 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 (hoặc thành viên ủy ban chỉ đạo đoàn kiểm tra) báo cáo ủy ban hoặc thường trực ủy ban xem xét, quyết định cho kết hợp thực hiện quy trình kép.

4.3. Về soạn thảo đề cương

Việc soạn thảo Đề cương gợi ý báo cáo phục vụ cho các cuộc kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng đòi hỏi nhiều kỹ năng, sự nghiên cứu kỹ lưỡng, kinh nghiệm của người soạn thảo, dựa vào dự kiến phân công trong nội bộ đoàn (tổ). Đề cương phải đảm bảo tính định hướng cho tổ chức đảng, đảng viên thực hiện việc báo cáo đúng mục đích, nội dung, phạm vi và yêu cầu, tránh sai sót và bảo đảm hiệu quả, minh bạch.

Thông qua đề cương, chủ thể kiểm tra, giám sát và đối tượng gặp nhau tại các điểm sau: (i) Các nội dung trong báo cáo đã trả lời hết vấn đề Đoàn kiểm tra đặt ra hay chưa? (ii) Dữ liệu, minh chứng, tài liệu chứng minh cho mỗi vấn đề; (iii) Qua đó, đối tượng được kiểm tra giám sát nhận thức về nội dung được kiểm tra do mình thực hiện là đúng, hay chưa đúng với quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; nếu chưa đúng thì có vi phạm hay không? nguyên nhân khách quan, chủ quan? Cố ý hay vô ý? Có thiệt hại hay không? mức độ thiệt hại? động cơ, mục đích? có biểu hiện suy thoái, tham ô, lãng phí, tiêu cực hay không... trách nhiệm của mình (cá nhân, tổ chức) về những thiếu sót, vi phạm (nếu có).

a. Đối với đề cương gợi ý báo cáo phục vụ kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm

- Đây là loại đề cương khó, là sản phẩm của một quá trình nắm tình hình, có thể trong thời gian dài mà cán bộ theo dõi địa bàn nghiên cứu, thu thập thông tin, tài liệu, qua việc giám sát thường xuyên đối với cấp ủy, tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên; dự các cuộc họp, hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng cấp dưới; qua các cuộc kiểm tra và do tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp; qua kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát, của các tổ chức nhà nước; trao đổi trực tiếp đối với tổ chức đảng hoặc đảng viên...

- Trong Đề cương gợi ý báo cáo cần yêu cầu báo cáo các nội dung liên quan đến vụ việc có dấu hiệu vi phạm bao gồm thông tin chung, thông tin tổng thể tới thông tin chi tiết. Cần phải có mô tả diễn biến sự việc.

- Việc xây dựng được đề cương sát, rõ, đúng và trúng sẽ giúp ích rất nhiều cho công tác thẩm tra, xác minh sau đó.

- Với các dấu hiệu vi phạm khác nhau thì cần yêu cầu báo cáo các thông tin khác nhau, do đó, đòi hỏi mỗi loại dấu hiệu vi phạm khác nhau sẽ có đề cương gợi ý báo cáo khác nhau.

- Đề cương gợi ý báo cáo phục vụ đoàn kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm có thể xem như là một tập hợp các câu hỏi liên quan đến dấu hiệu vi phạm một cách logic, có liên quan mật thiết với nhau, mà mỗi câu trả lời sẽ như 1 mảnh ghép tạo thành 1 bức tranh tổng thể để chủ thể kiểm tra có thể xác định được ưu điểm, vi phạm, khuyết điểm; có dấu hiệu vi phạm hay không? Có vi phạm hay không? Vi phạm cái gì? Trách nhiệm thuộc về ai?...

b. Đề cương gợi ý báo cáo phục vụ kiểm tra, giải quyết tố cáo

- Khác với đề cương gợi ý báo cáo của đoàn (tổ) kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, đề cương gợi ý báo cáo của đoàn (tổ) kiểm tra giải quyết tố cáo phải bám sát vào các nội dung tố cáo đã được “chốt” bằng biên bản với người tố cáo; các nội dung tố cáo này đã được nêu tóm tắt trong Kế hoạch kiểm tra, giải quyết tố cáo ban hành kèm theo Quyết định kiểm tra, giải quyết tố cáo.

- Trong quá trình xây dựng đề cương, bám sát từng nội dung tố cáo để yêu cầu báo cáo giải trình với từng nội dung đó. Có thể xem như từng nội dung tố cáo là một “dấu hiệu vi phạm” khi đó cách thức xây dựng đề cương lại tương tự như xây dựng đề cương cho các cuộc kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm.

- Lưu ý: nếu thấy một số nội dung không quá quan trọng nhưng có thể làm lộ danh tính người tố cáo thì có thể không gợi ý báo cáo giải trình mà có thể thẩm tra, xác minh qua nguồn thông tin khác.

c. Đề cương gợi ý báo cáo phục vụ giám sát chuyên đề

- Khác với 02 loại đề cương nêu trên, đề cương gợi ý báo cáo phục vụ giám sát chuyên đề thường yêu cầu báo cáo rộng hơn, nhiều thông tin hơn đúng với tinh thần giám sát thì mở rộng, kiểm tra thì phải có trọng tâm, trọng điểm.

- Khi xây dựng đề cương giám sát chuyên đề thường gắn liền với các biểu mẫu để nắm được tình hình chung, từ đó đưa ra các đánh giá tổng quan về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có)

- Chẳng hạn khi giám sát chuyên đề về công tác cán bộ: chúng ta có thể có các biểu về số liệu như danh sách người được tiếp nhận, hình thức tiếp nhận (*xét tuyển hay thi tuyển*), thời gian tiếp nhận, bằng cấp, trình độ lý luận chính trị, ... khi đó, qua xem biểu có thể nhìn thấy ngay bước đầu là việc tiếp nhận cán bộ có đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn không? Việc thực hiện quy trình có đúng không?

- Trong đề cương cần có các nội dung đánh giá chung: Ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), các khó khăn, vướng mắc của tổ chức/cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đối với từng nội dung được kiểm tra/giám sát. Biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có) và đề nghị các tổ chức đảng được kiểm tra, giám sát.

d. Đề cương gợi ý báo cáo phục vụ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng

- Đây là một loại đề cương có thể được “chuẩn hóa” thành mẫu vì các cuộc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng có nội dung gần như cố định.

- Việc xây dựng đề cương cho nội dung kiểm tra này có thể bám sát vào Điều 30 và Điều 32, Điều lệ Đảng. Căn cứ vào các nội dung được quy định, yêu cầu tổ chức đảng được kiểm tra báo cáo.

e. Đề cương gợi ý báo cáo phục vụ kiểm tra tài chính Đảng

- Tương tự như đề cương gợi ý báo cáo phục vụ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng, đây là dạng đề cương có thể “chuẩn hóa”. Vì có nội dung kiểm tra tương đối cố định.

- Các nội dung cần chú trọng: việc thu nộp Đảng phí; việc thu chi và sử dụng ngân sách của Đảng; hoạt động của các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc;...

5. Một số sai sót thường gặp trong quá trình soạn thảo

Trong khâu soạn thảo quyết định, kế hoạch và đề cương, người soạn thảo văn bản thường gặp một số lỗi sau:

5.1. Sai sót về hình thức thường gặp:

- Trong thực tiễn soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo thường cán bộ được giao nhiệm vụ tham mưu, đề xuất còn có tâm lý ỷ lại vào cơ quan thẩm định văn bản của ủy ban kiểm tra, ít để ý chi tiết nên thường sai về thể thức văn bản (tiêu đề, tên cơ quan, cỡ chữ), sai chính tả.

- Không cập nhật những mẫu biểu hoặc không thực hiện đúng những mẫu biểu hiện hành.

5.2. Một số sai sót về nội dung

- Đối tượng kiểm tra không chính xác:

+ Đối tượng kiểm tra không phải là tổ chức đảng hoặc đảng viên. Nên một số lỗi xuất hiện nhiều như kiểm tra, giám sát UBND tỉnh, thành phố, xã, phường là không chính xác.

+ Đối tượng kiểm tra không phù hợp: Ví dụ như kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với Đảng bộ phường A. Thường chỉ kiểm tra Ban Thường vụ Đảng ủy, nếu rộng lắm cũng chỉ đến Ban Chấp hành Đảng bộ (*hiếm gặp*).

+ Kiểm tra Thường trực cấp ủy. Thường trực cấp ủy không phải là một tổ chức Đảng. Nên có thể kiểm tra các đồng chí Thường trực cấp ủy.

+ Xác định nhiệm kỳ của tổ chức đảng được kiểm tra, giám sát không chính xác.

+ Tên tuổi, chức vụ của đảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát không chính xác nhất là đối với các đồng chí đã chuyển công tác hoặc đã nghỉ hưu.

- Tên thành viên đoàn (tổ) kiểm tra, giám sát không chính xác

- Các tổ chức đảng được triển khai quyết định, kế hoạch không chính xác.

- Trong kế hoạch kiểm tra thể hiện cả những nội dung nằm trong quy định chung cho tất cả các quy trình bắt buộc phải thực hiện, ví dụ: Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra hoặc có vấn đề chuyên môn, kỹ thuật cần giám định thì trưởng đoàn kiểm tra báo cáo thành viên ủy ban chỉ đạo để báo cáo thường trực ủy ban xem xét, quyết định.

- Đề cương gợi ý báo cáo không đầy đủ các chi tiết để phục vụ nội dung kiểm tra, giám sát; dẫn đến phải bổ sung nhiều trong quá trình tiến hành kiểm tra.

- Đối với bước Tổ chức Hội nghị để đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; đối tượng kiểm tra, giám sát 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, giám sát về các nội dung kiểm tra, giám sát do các tổ chức đảng là đối tượng kiểm tra hoặc trực tiếp quản lý đảng viên được kiểm tra, giám sát tổ chức và chủ trì, ghi biên bản hội nghị nhưng trong Kế hoạch kiểm tra, giám sát không ghi rõ nội dung này.

- Thực tiễn quá trình thẩm tra xác minh xuất hiện nhiều nội dung, chi tiết khi xây dựng Đề cương gợi ý báo cáo, Đoàn (tổ) kiểm tra, giám sát chưa thể dự kiến, dự báo hết được. Do đó, trong quá trình tiến hành cuộc kiểm tra, giám sát, kế hoạch và đề cương báo cáo phải kịp thời báo cáo ủy ban kiểm tra để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

6. Việc dự thảo, soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo để tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng theo mẫu Quy định của Ủy ban Kiểm tra Trung ương.

7. Một số kinh nghiệm

- *Về lý luận:* Nắm vững lý luận về công tác xây dựng Đảng và công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng, các quy định về công tác kiểm tra, giám sát; nhất là quy trình thực hiện các cuộc kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng (bao gồm cả quy trình nắm tình hình *(đối với kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, kiểm tra giải quyết tố cáo, kiểm tra giải quyết khiếu nại kỷ luật Đảng, giám sát chuyên đề)*).

- *Về thực tiễn:* Có kinh nghiệm thực tiễn trong soạn thảo, thẩm định, ban hành các văn bản của Đảng, của UBKT, trong đó có các quyết định, kế hoạch, báo cáo... Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (Microsoft Word, Microsoft Excel, các phần mềm ứng dụng trong hoạt động công tác kiểm tra giám sát...); nắm rõ quy định của Đảng về thể thức văn bản của từng loại văn bản từ căn lề, cỡ chữ, mẫu chữ, tiêu đề...

C. CHẾ ĐỘ LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

Hồ sơ được lập bao gồm đầy đủ, tất cả các Dự thảo từ lập đề xuất, hoàn chỉnh các văn bản. Các hồ sơ, tài liệu phải được sắp xếp khoa học, dễ tra cứu, dễ sử dụng. Hồ sơ được quản lý theo chế độ bảo mật theo quy định. Cùng với việc lập và quản lý hồ sơ thông thường, phải thực hiện việc số hóa toàn bộ hồ sơ theo quy định

D. THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Câu hỏi thảo luận

- Trình bày phương pháp, trình tự xây dựng quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo một cuộc kiểm tra, giám sát.

- Những lỗi thường gặp trong soạn thảo quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát.

- Trình bày những nội dung cần có trong đề cương báo cáo tự kiểm tra về quy chế làm việc của tổ chức Đảng

- Trình bày những nội dung cần có trong đề cương báo cáo về công tác cán bộ.

5. Trình bày những nội dung cần có trong đề cương gợi ý báo cáo về việc thực hiện các dự án từ nguồn ngân sách và các dự án nguồn ngoài ngân sách có sử dụng đất

2. Câu hỏi thực hành

Bài tập 1. Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo để tiến hành cuộc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng của cấp ủy và ủy ban kiểm tra cấp dưới.

Bài tập 2. Dự thảo quyết định, kế hoạch, đề cương gợi ý báo cáo tự kiểm tra để kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm một tổ chức đảng và đảng viên.

E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Quy định số 296-QĐ/TW, ngày 30/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng⁷.

3. Quy định số 263-QĐ/TW, ngày 14/2/2025 của Bộ Chính trị về sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quyết định số 35-QĐ/TW, ngày 15/10/2021 của Bộ Chính trị ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng của Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

4. Quyết định số 89-QĐ/TW, ngày 01/12/2022 của Ban Bí thư ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng, giải quyết tố cáo, khiếu nại kỷ luật đảng của cấp ủy cấp tỉnh và tương đương đến cơ sở.

⁷ Thay thế các văn bản: (1) Quy định số 22-QĐ/TW, ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; (2) Quy định số 262-QĐ/TW, ngày 03/02/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định số 22-QĐ/TW, ngày 28/7/2021; (3) Quy định số 221-QĐ/TW, ngày 30/12/2013 của Bộ Chính trị quy định trách nhiệm của các ban đảng Trung ương tham gia giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; (4) Quyết định số 210-QĐ/TW, ngày 08/11/2013 của Bộ Chính trị ban hành quy định giải quyết tố cáo đối với đảng viên là cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; (5) Quy định số 211-QĐ/TW, ngày 08/11/2013 của Bộ Chính trị về giám sát đảng viên là cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; (6) Quy định số 86-QĐ/TW, ngày 01/6/2017 của Bộ Chính trị về giám sát trong Đảng; (7) Quy định số 85-QĐ/TW, ngày 23/5/2017 của Bộ Chính trị về kiểm tra, giám sát việc kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

5. Quyết định số 354-QĐ/TW, ngày 22/12/2022 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương ban hành các quy trình thực hiện kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng.

6. Quyết định số 885-QĐ/UBKTTW, ngày 29/12/2022 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương về ban hành mẫu báo cáo thống kê về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật đảng.

7. Quy định số 03-QĐ/UBKTTW, ngày 13/12/2021 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương về tổ chức và hoạt động của đoàn (tổ) kiểm tra, giám sát.