

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO  
ĐỘNG  
VIỆT NAM  
ỦY BAN KIỂM TRA  
-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

ĐOÀN KIỂM TRA/GS SỐ  
.....

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

## THÔNG BÁO

### PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Kiểm tra, giám sát về việc .....**

Thực hiện Quyết định ...../QĐ-UBKT ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban Kiểm tra  
Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc kiểm tra (giám sát)

.....

Căn cứ đề cương, nội dung kiểm tra, giám sát. Trưởng đoàn kiểm tra thông báo phân  
công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn kiểm tra, giám sát như sau:

#### **1. Đ/c .....Trưởng đoàn:**

Chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo điều hành và phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn  
kiểm tra, giám sát.

Thực hiện kiểm tra, giám sát các nội dung theo đề cương gồm:

(1)

(2)

(3)...

- Đánh giá, nhận xét, kiến nghị của Đoàn (theo nội dung được phân công) và tham gia ý  
kiến vào nội dung kiểm tra, giám sát của các thành viên khác.

- Chủ trì hoàn thiện dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, dự thảo Thông báo kết  
luận kiểm tra, giám sát.

- Chỉ đạo ghi nhật ký báo cáo kết quả công việc hàng ngày.

## **2. Đ/c .....Phó trưởng đoàn:**

- Điều hành chung công việc của Đoàn khi được Trưởng đoàn phân công hoặc ủy quyền.

- Thực hiện các nội dung kiểm tra, giám sát gồm:

(1)

(2)

(3)...

- Đánh giá, nhận xét, kiến nghị của Đoàn (theo nội dung được phân công) và tham gia ý kiến vào nội dung kiểm tra, giám sát của các thành viên khác.

- Hoàn thiện, tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra (hoặc các đơn vị)..... do Trưởng đoàn phân công.

- Tổng hợp ghi nhật ký báo cáo kết quả công việc hàng ngày.

## **3. Đ/c....., thành viên đoàn kiểm tra**

- Thực hiện các nội dung kiểm tra, giám sát gồm:

(1)

(2)

(3)...

- Đánh giá, nhận xét, kiến nghị của Đoàn (theo nội dung được phân công) và tham gia ý kiến vào nội dung kiểm tra, giám sát của các thành viên khác.

Tham gia ý kiến hoàn thiện dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát dự thảo Kết luận kiểm tra, giám sát.

## **4. Đ/c....., thành viên đoàn kiểm tra**

- Thực hiện các nội dung kiểm tra, giám sát gồm:

(1)

(2)

(3)...

- Đánh giá, nhận xét, kiến nghị của Đoàn (theo nội dung được phân công) và tham gia ý kiến vào nội dung kiểm tra, giám sát của các thành viên khác.

- Tham gia ý kiến dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra, giám sát.

#### **5. Đ/c....., thành viên đoàn kiểm tra, thư ký**

- Thực hiện các nội dung kiểm tra sau:

(1)

(2)

(3)...

- Đánh giá, nhận xét, kiến nghị của Đoàn (theo nội dung được phân công) và tham gia ý kiến vào nội dung kiểm tra, giám sát của các thành viên khác.

- Tham gia ý kiến dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra, giám sát.

- Tổng hợp, hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra báo cáo trưởng đoàn xem xét.

- Ghi biên bản công bố Quyết định, biên bản thông qua dự thảo báo cáo kiểm tra, biên bản làm việc khác (nếu có).

- Thực hiện tổng hợp ghi nhật ký báo cáo kết quả công việc hàng ngày (trường hợp Đoàn kiểm tra không có Phó đoàn).

- Thực hiện các công việc hành chính, hậu cần của đoàn.

- Lập, lưu trữ hồ sơ Đoàn kiểm tra, giám sát theo quy định.

#### **\* Công tác phối hợp, phân công khác:**

- Trong quá trình thực hiện các thành viên Đoàn kiểm tra có sự phối hợp, hỗ trợ nhau để thực hiện nhiệm vụ

- Trưởng đoàn phân công nhiệm vụ cho các thành viên đối với các nội dung khác (nếu có phát sinh) và có sự điều chỉnh (nếu cần thiết)./.

***Nơi nhận:***

- Các thành viên ĐKT;
- Đ/c Chủ nhiệm, PCN (b/c);
- Lưu hồ sơ ĐKT.

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
*(ký ghi rõ họ tên)*