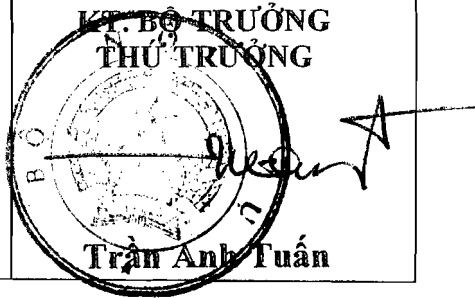


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Xử lý kỷ luật công chức Cơ quan Bộ Nội vụ	Mã số: QT-TCCB-07
------------------	--	--------------------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này.
2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

Phân phối

TT	Nơi nhận
1	Lãnh đạo Bộ
2	Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ
3	
4	

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Lê Trung Trường Chức vụ : Chuyên viên	 Họ tên: Lê Đình Minh Chức vụ: Vụ trưởng	 KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Vụ trưởng)
1	Tài liệu tham chiếu	- Luật Cán bộ, công chức; - Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức - Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9001:2008	
2	Biểu mẫu	Thay đổi biểu mẫu	
3	Thời gian	Thay đổi thời gian	

1. MỤC ĐÍCH:

- Công khai, minh bạch để công chức trong cơ quan Bộ biết đầy đủ quy trình, thủ tục và thống nhất các bước xử lý kỷ luật công chức cơ quan Bộ Nội vụ.
- Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với công chức làm công tác cán bộ.
- Cải cách thủ tục hành chính trong công tác cán bộ của cơ quan Bộ.

2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Quy trình áp dụng cho công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc cơ quan Bộ Nội vụ.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU:

- 1- Bộ Luật Lao động;
- 2- Luật Cán bộ, công chức;
- 3- Nghị định số 34/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;
- 4- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008;
- 5- Sổ tay chất lượng.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5. BIỂU MẪU KÈM THEO:

1- Bản tự kiểm điểm cá nhân	BM-01/TCCB-07
2- Biên bản họp kiểm điểm (Đối với đơn vị không có bộ phận cấu thành, hoặc đối với bộ phận cấu thành)	BM-02/TCCB-07
3- Biên bản họp kiểm điểm (Của đơn vị có bộ phận cấu thành)	BM-03/TCCB-07
4- Biên bản xét kỷ luật (Loại công chức đang làm việc)	BM-04/TCCB-07
5- Biên bản xét kỷ luật (Loại công chức bỏ việc)	BM-05/TCCB-07
6- Biên bản xét kỷ luật (Loại công chức đang bị giam giữ)	BM-06/TCCB-07
7- Quyết định thi hành kỷ luật	BM-07/TCCB-07

BM-01/TCCB-07

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang công tác tại:

Đã làm việc từ ngày.....tháng.....năm....

Trình độ:

Công việc được phân công:

Mức lương hiện hưởng:.....Mã số ngạch:.....Hệ số:.....Thời gian hưởng:.....

Tôi có phạm các sai lầm khuyết điểm sau đây *(Ghi rõ ràng khuyết điểm)*:

(Những khuyết điểm trên đây đã gây tác hại cho đơn vị, Bộ như thế nào, ghi cụ thể)

Tôi đã được phổ biến điều lệ về kỷ luật lao động của cơ quan và các quy định của Bộ, tôi nhận thấy:

Sai lầm khuyết điểm của tôi và xin chịu hình thức kỷ luật *(ghi rõ hình thức kỷ luật tự nhận)*:

Tôi xin hứa từ nay về sau sẽ quyết tâm sửa chữa những sai lầm khuyết điểm và không tái phạm.

Người viết kiểm điểm
(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ NỘI VỤ
Vụ Tổ chức cán bộ

BIỂU MẪU
Biên bản họp kiểm điểm

BM-02/TCCB-07

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP KIỂM ĐIỂM

(Đối với đơn vị không có bộ phận cấu thành, hoặc đối với bộ phận cấu thành)

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 2011 vào hồi.....giờ.....tại.....thuộc.....

Đã tiến hành họp kiểm điểm đồng chí:

Cuộc họp có mặt.....người, vắng mặt.....người (*trong số có mặt hoặc vắng mặt, nếu là trưởng, phó đơn vị, công đoàn.....cần ghi rõ tên vào biên bản*)

Thủ trưởng đơn vị:.....chủ trì cuộc họp (*ghi rõ họ, tên, chức vụ*)

Thư ký cuộc họp (*ghi rõ họ, tên, chức vụ*)

NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Người chủ trì tuyên bố lý do cuộc họp:
2. Đương sự trình bày bản tự kiểm điểm:
3. Mọi người hỏi đương sự những vấn đề chưa rõ và đương sự trả lời.
4. Những người dự họp phát biểu ý kiến phân tích sai lầm khuyết điểm của đương sự, đề nghị hình thức kỷ luật (*nêu rõ hình thức kỷ luật hoặc chưa đến mức kỷ luật*).
5. Người chủ trì cuộc họp kết luận ý kiến (*nêu rõ hình thức kỷ luật hoặc chưa đến mức kỷ luật*).
6. Ý kiến tiếp thu của đương sự và đương sự tự đề nghị hình thức kỷ luật.

Cuộc họp kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Thư ký
(*ký, ghi rõ họ, tên*)

Chủ trì cuộc họp
(*ký, ghi rõ họ, tên*)

- Biên bản này dùng để họp toàn thể công chức của đơn vị.
- Khi họp xét xử kỷ luật phải có mặt của đương sự. Trường hợp vắng mặt phải có lý do chính đáng.
- Nếu đương sự vắng mặt 02 lần khi đã được triệu tập thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật (*xem Khoản 1, Điều 19, ND số 34/2011/ND-CP*).

BM-02/TCCB-07

Ngày ban hành: 24/12/2012

Trang: 05/14

BM-03/TCCB-07

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP KIỂM ĐIỂM
(Của đơn vị có bộ phận cấu thành)

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 2011 vào hồi.....giờ....tại.....thuộc.....

Đã tiến hành họp kiểm điểm đồng chí:

Cuộc họp có mặt.....người, vắng mặt.....người (*trong số có mặt hoặc vắng mặt, nếu là trưởng, phó đơn vị, công đoàn.....cần ghi rõ tên vào biên bản*)

Thủ trưởng đơn vị:.....chủ trì cuộc họp (*ghi rõ họ, tên, chức vụ*)

Thành phần tham gia:.....

Thư ký cuộc họp (*ghi rõ họ, tên, chức vụ*)

NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Người chủ trì tuyên bố lý do cuộc họp:
2. Những người dự họp phát biểu ý kiến phân tích sai lầm khuyết điểm của đương sự, đề nghị hình thức kỷ luật (*nêu rõ hình thức kỷ luật hoặc chưa đến mức kỷ luật*).
3. Người chủ trì cuộc họp kết luận ý kiến (*nêu rõ hình thức kỷ luật hoặc chưa đến mức kỷ luật*).

Cuộc họp kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Thư ký
(*ký, ghi rõ họ, tên*)

Chủ trì cuộc họp
(*ký, ghi rõ họ, tên*)

- Biên bản này dùng để họp toàn thể công chức của đơn vị.
- Khi họp xét xử kỷ luật phải có mặt của đương sự. Trường hợp vắng mặt phải có lý do chính đáng.
- Nếu đương sự vắng mặt 02 lần khi đã được triệu tập thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật (*xem Khoản 1, Điều 19, NĐ số 34/2011/NĐ-CP*).

BỘ NỘI VỤ Vụ Tổ chức cán bộ	BIỂU MẪU Biên bản họp kỷ luật (Công chức đang làm việc)
--	---

BM-04/TCCB-07

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP KỶ LUẬT
(Công chức đang làm việc)

Hội đồng kỷ luật đơn vị: gồm có:

1. Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó cơ quan quản lý công chức,
2. Một Ủy viên HĐ là đại diện BCH Công đoàn cơ quan quản lý công chức.
3. Một Ủy viên HĐ là đại diện của đơn vị có công chức bị xem xét kỷ luật.
4. Một Ủy viên HĐ là người trực tiếp quản lý hành chính và chuyên môn, nghiệp vụ của công chức bị xem xét xử lý kỷ luật.
5. Một Ủy viên kiêm Thư ký HĐ là người phụ trách bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có công chức bị kỷ luật.

Họp xét kỷ luật Ông (bà):.....

Đơn vị công tác:.....

Mức lương hiện hưởng:.....Mã số ngạch:.....Hệ số:.....Thời gian hưởng:.....

Đã vi phạm kỷ luật lao động (ghi tóm tắt, rõ ràng, các khuyết điểm của đương sự mà Chủ tịch Hội đồng kỷ luật kết luận):

Sau khi nghe ý kiến phát biểu và trao đổi, thảo luận của thành viên HĐKT và ý kiến của đương sự.

Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu kín, kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật Ông (bà):.....bằng hình thức kỷ luật:.....với số phiếu:.....

..

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

(ký, ghi rõ họ, tên)

(ký, ghi rõ họ, tên)

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP KỶ LUẬT
(Công chức bỏ việc)

Hội đồng kỷ luật đơn vị: gồm có:

1. Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó cơ quan quản lý công chức,
2. Một Ủy viên HĐ là đại diện BCH Công đoàn cơ quan quản lý công chức.
3. Một Ủy viên HĐ là đại diện của đơn vị có công chức bị xem xét kỷ luật.
4. Một Ủy viên HĐ là người trực tiếp quản lý hành chính và chuyên môn, nghiệp vụ của công chức bị xem xét xử lý kỷ luật.
5. Một Ủy viên kiêm Thư ký HĐ là người phụ trách bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có công chức bị kỷ luật.

Họp xét kỷ luật Ông (bà):.....

Đơn vị công tác:.....

Mức lương hiện hưởng:.....Mã số ngạch:.....Hệ số:.....Thời gian hưởng:.....

Ông (bà):.....đã tự ý bỏ việc, Bộ đã 02 lần gửi giấy báo gọi trở lại tiếp tục làm việc:

- Lần thứ nhất: Số giấy gọi:.....ngày.....tháng.....năm....
- Lần thứ hai: Số giấy gọi:.....ngày.....tháng.....năm....

Đến nay đã quá ngày qui định, Hội đồng kỷ luật lao động nhất trí đề nghị thủ trưởng cơ quan giáo dục thi hành kỷ luật buộc thôi việc vắng mặt Ông (bà):.....

Thư ký

Chủ tịch HĐKL

(ký, ghi rõ họ, tên)

(ký, ghi rõ họ, tên)

BỘ NỘI VỤ Vụ Tổ chức cán bộ	BIỂU MẪU Biên bản xét kỷ luật (Công chức đang bị bắt giam)
--	--

BM-06/TCCB-07

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN XÉT KỶ LUẬT
(Công chức đang bị bắt giam)

Hội đồng kỷ luật đơn vị:

gồm có:

1. Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó cơ quan quản lý công chức,
2. Một Ủy viên HĐ là đại diện BCH Công đoàn cơ quan quản lý công chức.
3. Một Ủy viên HĐ là đại diện của đơn vị có công chức bị xem xét kỷ luật.
4. Một Ủy viên HĐ là người trực tiếp quản lý hành chính và chuyên môn, nghiệp vụ của công chức bị xem xét xử lý kỷ luật.
5. Một Ủy viên kiêm Thư ký HĐ là người phụ trách bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có công chức bị kỷ luật.

Họp xét kỷ luật Ông (bà):.....

Đơn vị công tác:.....

Mức lương hiện hưởng:.....Mã số ngạch:.....Hệ số:.....Thời gian hưởng:.....

Ông (bà):.....đang bị bắt giam từ lúc:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm...

Lý do bị bắt:.....

Hội đồng kỷ luật lao động đơn vị nhất trí đề nghị Hội đồng kỷ luật Bộ thi hành kỷ luật với hình thức:.....vắng mặt ông (bà):.....

Thư ký

Chủ tịch HĐKL

(ký, ghi rõ họ, tên)

(ký, ghi rõ họ, tên)

BM-05/TCCB-07

Ngày ban hành: 24/12/2012

Trang: 09/14

BỘ NỘI VỤ Vụ Tổ chức cán bộ	BIỂU MẪU Quyết định Về việc kỷ luật đối với ông (bà).....
--	---

BM-07/TCCB-07

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thi hành kỷ luật đối với ông (bà).....

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

- Căn cứ Nghị định số:.....của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- Căn cứ Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;
- Căn cứ biên bản của Hội đồng kỷ luật cơ quan Bộ ngày....tháng....năm...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thi hành kỷ luật ông (bà).....đơn vị công tác hiện nay.....bằng hình thức kỷ luật.....vì có hành vi.....

Điều 2. Thời gian thi hành kỷ luật.....tháng tính từ khi Quyết định có hiệu lực.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, thủ trưởng đơn vị.....và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG

BM-06/TCCB-07

Ngày ban hành: 24/12/2012

Trang: 10/14

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT CÔNG CHỨC BỘ NỘI VỤ

TT	Nội dung các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu tham khảo	Thời gian	Kết quả công việc
1	2	3	4	5	6
1	Nhận thông tin về sự việc thông qua các kênh: Đơn thư; công văn; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ về việc sai phạm của công chức	Chuyên viên	Quy trình xử lý công văn đi và đến: Đơn thư; công văn; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo		
2	Đọc và nghiên cứu hồ sơ	Chuyên viên	- Luật CBCC; - Nghị định số 34/NĐ-CP ngày 17/5/2011	03 ngày	Đề xuất hướng giải quyết
3	Xem xét đề xuất	Chuyên viên		02 ngày	Ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng
4	Xác minh: - Nếu cần báo cáo hình thức xử lý; - Nếu không cần báo cáo kết thúc hồ sơ;	Chuyên viên		30 ngày	Dự thảo báo cáo

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT CÔNG CHỨC BỘ NỘI VỤ

TT	Nội dung các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu tham khảo	Thời gian	Kết quả công việc
1	2	3	4	5	6
5	Xem xét: - Nhất trí theo đề xuất: Ký báo cáo trình Lãnh đạo Bộ; - Không nhất trí, quay lại bước 4.	Vụ trưởng	Xem xét lại kết quả xác minh, áp dụng theo luật định	02 ngày	Ký báo cáo trình Lãnh đạo Bộ
6	Cho ý kiến chỉ đạo: - Nhất trí đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, tiến hành các bước tiếp theo quy trình, Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật; - Không nhất trí với đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, quay lại bước 5.	Lãnh đạo Bộ	Quy trình ký	05 ngày	Ý kiến chỉ đạo
7	Soạn dự thảo quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật	Chuyên viên		02 ngày	Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật
8	Xem xét, sửa chữa, ký duyệt	Vụ trưởng		01 ngày	Ký báo cáo trình Lãnh đạo Bộ
9	Ký quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật	Lãnh đạo Bộ		03 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT CÔNG CHỨC BỘ NỘI VỤ

TT	Nội dung các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu tham khảo	Thời gian	Kết quả công việc
1	2	3	4	5	6
1	Nhận thông tin về sự việc thông qua các kênh: Đơn thư; công văn; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ về việc sai phạm của công chức	Chuyên viên	Quy trình xử lý công văn đi và đến: Đơn thư; công văn; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo		
2	Đọc và nghiên cứu hồ sơ	Chuyên viên	- Luật CBCC; - Nghị định số 34/NĐ-CP ngày 17/5/2011	03 ngày	Đề xuất hướng giải quyết
3	Xem xét đề xuất	Chuyên viên		02 ngày	Ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng
4	Xác minh: - Nếu cần báo cáo hình thức xử lý; - Nếu không cần báo cáo kết thúc hồ sơ;	Chuyên viên		30 ngày	Dự thảo báo cáo

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT CÔNG CHỨC BỘ NỘI VỤ

TT	Nội dung các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu tham khảo	Thời gian	Kết quả công việc
1	2	3	4	5	6
10	Thông báo ý kiến của Lãnh đạo Bộ tới thủ trưởng đơn vị chủ quản để yêu cầu đương sự viết bản kiểm điểm	Chuyên viên		01 ngày	Bản kiểm điểm cá nhân của đương sự
11	Đương sự viết bản tự kiểm điểm và nhận hình thức kỷ luật, chuẩn bị trình bày trước cuộc họp của đơn vị	Đương sự	Biểu mẫu số 01 BM-01/TCCB-07		
12	Họp Hội đồng kỷ luật	Chủ tịch Hội đồng kỷ luật	Trong thời hạn 05 ngày Hội đồng kỷ luật phải có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ; Điều 15 Nghị định số 34/2011/NĐ-CP	01 ngày	- Biên bản cuộc họp; - Hình thức kỷ luật; - Kiểm điểm đương sự; - Phiếu đề xuất hình thức kỷ luật.
13	Viết báo cáo trình Lãnh đạo Bộ	Chuyên viên		02 ngày	Dự thảo quyết định kỷ luật
14	Xem xét, ký duyệt trình Lãnh đạo Bộ (nếu nhất trí, Vụ trưởng ký)	Vụ trưởng	Quy trình ký	02 ngày	Dự thảo quyết định trình Lãnh đạo Bộ ký

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT CÔNG CHỨC BỘ NỘI VỤ

TT	Nội dung các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu tham khảo	Thời gian	Kết quả công việc
1	2	3	4	5	6
15	Lãnh đạo Bộ ký quyết định: Có 2 trường hợp: - Đồng ý ký quyết định; - Không nhất trí, quay lại bước 8 hoặc 9 tùy theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Bộ	Quy trình ký	05 ngày	- Quyết định kỷ luật; - Ý kiến chỉ đạo
16	Lưu hồ sơ, chuyển quyết định theo chỉ đạo của Vụ trưởng	Văn thư Bộ, Văn thư Vụ		01 ngày	Lưu hồ sơ 