

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
KỶ LUẬT CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Mã số: QT.07/TCHC


Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.07/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 2/5
	KỶ LUẬT CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		
Ký tên			
Chức vụ		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.07/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 3/5
	KỶ LUẬT CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	

1. MỤC ĐÍCH

Để thống nhất phương pháp, cách thức tiến hành xét kỷ luật CCVC theo đúng pháp luật và nội quy, quy định của Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với tất cả CCVC trong toàn Trường.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO


- Luật Viên chức số 58/2010/QH12, ngày 15/11/2010;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP, ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- Quy định nội bộ của Trường;
- Nhiệm vụ trọng tâm và kế hoạch công tác năm học của Nhà trường.

4. TỪ VIẾT TẮT

- QT: Quy trình.
- HĐKL: Hội đồng kỷ luật.
- TT: Thủ tục
- HS: Hồ sơ.
- CCVC: Công chức, viên chức
- QĐ: Quyết định.
- TC-HC: Tổ chức – Hành chính

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.07/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 4/5
	KỶ LUẬT CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	

TRÁCH NHIỆM	LUU ĐỒ	BIỂU MẪU
Cán bộ/nhân viên	Vi phạm kỷ luật	BM.01-QT.07/TCHC
Cá nhân vi phạm	Viết kiểm điểm	BM.02-QT.07/TCHC
Đơn vị có nhân viên vi phạm	Tổ chức kiểm điểm	
Trưởng Phòng TC-HC	Tiếp nhận hồ sơ	
HĐKL	Họp xét kỷ luật	BM.03-QT.07/TCHC
Chủ tịch HĐKL, Trưởng Phòng TC-HC	Ban hành văn	BM.04-QT.07/TCHC
Trưởng phòng TC-HC	Thực hiện và lưu hồ sơ	BM.02-QT.07/TCHC BM.04-QT.07/TCHC

5.2. Diễn giải

5.2.1. Đương sự viết bản tự kiểm điểm

Sau khi xảy ra sự việc Trưởng đơn vị yêu cầu cá nhân vi phạm kỷ luật viết bản tường trình vụ việc và bản tự kiểm điểm gửi cho Trưởng đơn vị.

5.2.2. Tổ chức kiểm điểm

Trưởng đơn vị xem xét hồ sơ, tổ chức họp toàn thể đơn vị để viên chức vi phạm kỷ luật tự kiểm, tự nhận hình thức kỷ luật. Đơn vị họp xét kỷ luật có ghi biên bản theo mẫu (BM.01-QT.07/TCHC).

5.2.3. Tiếp nhận hồ sơ

Trưởng đơn vị gửi hồ sơ xét kỷ luật của đơn vị về phòng TC-HC (Bản tự kiểm điểm của cá nhân vi phạm, các văn bản có liên quan và Biên bản cuộc họp đơn vị có đề nghị hình thức kỷ luật);

Trưởng Phòng TC-HC tiếp nhận hồ sơ, xem xét (nếu vụ việc nào chưa rõ thì tham

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.07/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 5/5
	KỶ LUẬT CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	

khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan và Ban thanh tra- Đảm bảo chất lượng; Ban thanh tra Nhân dân) trước khi báo cáo với Hiệu trưởng;

Ban hành Quyết định thành lập HĐKL theo mẫu (BM.02-QT.07/TCHC).

5.2.4. Hợp Hội đồng xét kỷ luật

Thành phần toàn thể HĐKL theo quyết định, ghi biên bản (BM.03-QT.07/TCHC).

5.2.5. Ban hành văn bản thi hành kỷ luật

Phòng TC-HC ban hành các văn bản thi hành kỷ luật liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt. (BM.01-QT.07/TCHC).

5.2.7. Thực hiện và lưu hồ sơ

Phòng TC-HC gửi các văn bản tới đơn vị liên quan, đương sự và lưu hồ sơ.

6. HỒ SƠ LƯU

T T	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	Biên bản họp xét kỷ luật	BM.01-QT.07/TCHC BM.03-QT.07/TCHC	10 năm	Phòng TC - HC	Máy	CV tổ chức
2	Quyết định	BM.02-QT.07/TCHC BM.04-QT.07/TCHC	10 năm	Phòng TC - HC	Máy	CV tổ chức

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.01-QT.07/TCHC	Biên bản họp xét kỷ luật của đơn vị
2	BM.01-QT.07/TCHC	<i>QĐ thành lập Hội đồng kỷ luật</i>
3	BM.01-QT.07/TCHC	<i>Biên bản họp HĐKL Trường</i>
4	BM.01-QT.07/TCHC	QĐ kỷ luật CCVC