

Số: **2627** /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **12** tháng 12 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình xử lý kỷ luật đối với**  
**cán bộ, công chức trong ngành Hải quan**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Căn cứ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 24/6/2005;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 28/11/2008;

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 Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2981/QĐ-BTC ngày 15/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong ngành Hải quan.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể ngày ký và thay thế Quyết định số 786/2000/QĐ-TCHQ ngày 19/12/2000 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy trình xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức trong ngành Hải quan.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *✓*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (Vụ TCCB): để b/c;
- Lãnh đạo TCHQ;
- Lưu: VT, TCCB (7b).



**Nguyễn Ngọc Túc**

Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2011

## **QUY TRÌNH**

**Xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong ngành Hải quan**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2627**/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2011)

### **I- QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1- Quy trình này quy định trình tự, thủ tục khi xem xét, xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong ngành Hải quan vi phạm các quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của ngành Hải quan (sau đây gọi chung là công chức Hải quan vi phạm).

2- Quy trình này áp dụng đối với công chức Hải quan vi phạm thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan và của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ trưởng Bộ Tài chính tại Quyết định số 2981/QĐ-BTC ngày 15/9/2004.

Mọi công chức Hải quan vi phạm đều phải được xem xét, xử lý kỷ luật nghiêm minh, kịp thời. Khi xem xét, xử lý kỷ luật công chức Hải quan vi phạm phải áp dụng đầy đủ, đúng các điều khoản quy định của Luật Cán bộ, công chức ngày 28/11/2008, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, chỉ đạo của Bộ Tài chính liên quan đến xử lý kỷ luật công chức và trình tự, thủ tục của Quy trình này.

3- Quy trình này không áp dụng đối với: Người làm việc theo chế độ Hợp đồng lao động (không xác định thời hạn hoặc xác định thời hạn) trong ngành Hải quan. Việc xử lý kỷ luật đối với người làm việc theo chế độ Hợp đồng lao động thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành thực hiện Bộ luật Lao động.

4- Đối với công chức Hải quan vi phạm thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Bộ Tài chính thì thực hiện theo chỉ đạo của Bộ Tài chính.

#### **Điều 2. Tên gọi đơn vị thống nhất trong quy trình này**

1- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố:

1.1- Chi cục, Phòng, Văn phòng, Đội Kiểm soát và tương đương gọi chung là Chi cục.

1.2- Tổ, Đội thuộc Chi cục và tương đương gọi chung là Tổ.

2- Các đơn vị thuộc Cơ quan Tổng cục:

2.1- Vụ, Cục, Văn phòng và tương đương gọi chung là Vụ.

2.2- Phòng, Đội kiểm soát, Hải đội kiểm soát và tương đương gọi chung là Phòng.

**Điều 3. Mẫu các văn bản áp dụng thống nhất trong Quy trình xử lý kỷ luật**

- 1- Bản kiểm điểm cá nhân (Mẫu số: 01/KL).
- 2- Biên bản các cuộc họp kiểm điểm ở đơn vị (Mẫu số: 02/KL).
- 3- Phiếu đề nghị kỷ luật áp dụng cho cả họp kiểm điểm ở đơn vị và họp Hội đồng kỷ luật (Mẫu số: 03/KL).
- 4- Biên bản kiểm phiếu kỷ luật áp dụng cho cả họp kiểm điểm ở đơn vị và họp Hội đồng kỷ luật (Mẫu số: 04/KL).
- 5- Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật (Mẫu số: 05/KL).
- 6- Giấy mời họp áp dụng họp kiểm điểm tại đơn vị và họp Hội đồng kỷ luật (Mẫu số: 06/KL).
- 7- Biên bản họp Hội đồng kỷ luật và kiến nghị kỷ luật của Hội đồng kỷ luật (Mẫu số: 07/KL).
- 8- Tờ trình đề nghị kỷ luật (Mẫu số: 08/KL).
- 9- Quyết định kỷ luật (Mẫu số: 09/KL).
- 10- Báo cáo số liệu kỷ luật (Mẫu số: 10/KL).

**II- TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT CÔNG CHỨC**

**Điều 4. Công chức Hải quan vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm cá nhân (bước 1)**

1- Khi vụ việc xảy ra, công chức có vi phạm thì người đứng đầu đơn vị (Vụ, Cục và tương đương) chỉ đạo thu thập tài liệu, chứng cứ, kiểm tra, xác minh kết luận lỗi vi phạm của công chức. Trường hợp vi phạm đã rõ ràng, tài liệu, chứng cứ đã đầy đủ thì người đứng đầu đơn vị yêu cầu công chức vi phạm làm bản tự kiểm điểm cá nhân và tổ chức kiểm điểm, xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

2- Trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị hoặc của Lãnh đạo Tổng cục, công chức vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm cá nhân theo mẫu quy định của Tổng cục. Bản tự kiểm điểm cá nhân phải đầy đủ, rõ ràng, trung thực, xác định lỗi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật tương ứng với một trong 6 hình thức: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, giáng chức, cách chức, buộc thôi việc (nếu là công chức giữ chức vụ - công chức lãnh đạo) hoặc một trong bốn hình thức: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, buộc thôi việc (nếu là công chức không giữ chức vụ - công chức thừa hành).

Trường hợp, công chức vi phạm làm bản tự kiểm điểm lần thứ nhất chưa đạt yêu cầu thì Thủ trưởng đơn vị yêu cầu làm lại lần 2 hoặc lần 3... cho đến khi đạt yêu cầu.

## **Điều 5. Tổ chức họp kiểm điểm công chức Hải quan vi phạm (bước 2)**

Công chức Hải quan vi phạm thuộc đơn vị nào thì tổ chức kiểm điểm tại đơn vị đó, do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị đó chủ trì cuộc họp, để công chức vi phạm kiểm điểm trước tập thể đơn vị. Cuộc họp phải được lập thành biên bản. Biên bản cuộc họp kiểm điểm phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu, có kết luận cụ thể về trách nhiệm, lỗi vi phạm, tính chất, mức độ vi phạm của công chức và kiến nghị hình thức kỷ luật của tập thể đơn vị đối với công chức vi phạm. Căn cứ vào thực tế của từng đơn vị, cách thức thực hiện như sau:

### ***1- Tại Cục Hải quan tỉnh, thành phố:***

1.1- Đối với Chi cục có tổ chức cấp Tổ thì thực hiện như sau:

1.1.1- Công chức thừa hành hoặc công chức là lãnh đạo Tổ vi phạm (vi phạm ở Tổ nào thì tổ chức kiểm điểm tại Tổ đó), tổ chức 2 cuộc họp:

\* Cuộc họp 1:

- Chủ trì cuộc họp: Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách Tổ có công chức vi phạm.

- Thành phần cuộc họp: Toàn thể công chức của Tổ có công chức vi phạm.

- Nội dung cuộc họp:

+ Chủ trì: tuyên bố lý do, mục đích, yêu cầu, thành phần cuộc họp; nội dung sự việc xảy ra, lỗi vi phạm của công chức.

+ Công chức vi phạm đọc bản tự kiểm điểm cá nhân.

+ Thành viên tham gia dự họp tham gia ý kiến về trách nhiệm, lỗi vi phạm, tính chất mức độ vi phạm của công chức và đề nghị hình thức kỷ luật.

+ Chủ trì: tóm tắt, kết luận chỉ rõ trách nhiệm, lỗi vi phạm, tính chất, mức độ vi phạm của công chức.

+ Lấy phiếu đề nghị hình thức kỷ luật đối với công chức vi phạm theo hình thức bỏ phiếu kín và công bố công khai kết quả phiếu đề nghị hình thức kỷ luật.

+ Ý kiến của công chức vi phạm về kết quả hình thức kỷ luật đối với mình.

+ Sau khi họp xong, Tổ gửi Chi cục các tài liệu: Biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu đề nghị kỷ luật, bản kiểm điểm cá nhân và các tài liệu liên quan đến vụ việc để Chi cục tiến hành cuộc họp 2.

\* Cuộc họp 2:

- Chủ trì cuộc họp: Chi cục trưởng Chi cục có công chức vi phạm.

- Thành phần cuộc họp: Lãnh đạo Chi cục, cấp ủy Chi cục và đại diện Ban chấp hành Công đoàn Chi cục.

- Nội dung cuộc họp: trên cơ sở kết quả của cuộc họp 1, tiến hành đánh giá, xem xét, kết luận về trách nhiệm, lỗi vi phạm, tính chất mức độ vi phạm và kiến nghị hình thức kỷ luật đối với công chức. Sau khi họp xong, Chi cục có văn bản báo cáo và kiến nghị hình thức kỷ luật đối với công chức vi phạm (kèm theo Biên bản cuộc họp 1, biên bản cuộc họp 2, bản kiểm điểm cá nhân và các tài liệu liên quan đến vụ việc) gửi Hội đồng kỷ luật Cục (qua Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Bộ phận Tổ chức cán bộ).

1.1.2- Công chức là Lãnh đạo Chi cục vi phạm (vi phạm ở Chi cục nào thì tổ chức kiểm điểm tại Chi cục đó), tổ chức 2 cuộc họp:

\* Cuộc họp 1:

- Chủ trì cuộc họp: Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách Chi cục có công chức vi phạm.

- Thành phần cuộc họp: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Tổ thuộc Chi cục.

- Nội dung cuộc họp: thực hiện tương tự như nội dung cuộc họp 1 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này. Sau khi họp xong, Chi cục báo cáo Lãnh đạo Cục để tiến hành cuộc họp 2.

\* Cuộc họp 2:

- Chủ trì cuộc họp: Như cuộc họp 1 quy định tại tiết 1.1.2, điểm 1.1, khoản 1 của điều này.

- Thành phần, nội dung cuộc họp: thực hiện tương tự như thành phần, nội dung cuộc họp 2 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này.

1.2- Đối với Chi cục không có tổ chức cấp Tổ thì thực hiện như sau:

1.2.1- Công chức thừa hành vi phạm (vi phạm ở Chi cục nào thì tổ chức họp kiểm điểm tại Chi cục đó), tổ chức 2 cuộc họp:

\* Cuộc họp 1:

- Chủ trì cuộc họp: Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực công tác có công chức vi phạm.

- Thành phần cuộc họp: Toàn thể công chức thuộc Chi cục có công chức vi phạm.

- Nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như nội dung cuộc họp 1 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này. Sau khi họp xong, Chi cục tiến hành cuộc họp 2.

\* Cuộc họp 2:

- Chủ trì cuộc họp: Chi cục trưởng Chi cục có công chức vi phạm.

- Thành phần, nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như thành phần, nội dung cuộc họp 2 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này.

1.2.2- Công chức là lãnh đạo Chi cục vi phạm (vi phạm ở Chi cục nào thì tổ chức kiểm điểm tại Chi cục đó), tổ chức 2 cuộc họp:



**\* Cuộc họp 1:**

- Chủ trì cuộc họp: Cục trưởng hoặc Phó cục trưởng phụ trách Chi cục có công chức vi phạm.
- Thành phần cuộc họp: Toàn thể công chức thuộc Chi cục có công chức vi phạm.
- Nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như nội dung cuộc họp 1 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này. Sau khi họp xong, Chi cục báo cáo Lãnh đạo Cục để tiến hành cuộc họp 2.

**\* Cuộc họp 2:**

- Chủ trì cuộc họp: Như cuộc họp 1 quy định tại tiết 1.2.2, điểm 1.2, khoản 1 của điều này.
- Thành phần, nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như thành phần, nội dung cuộc họp 2 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này.

1.3- Công chức là Phó cục trưởng (trừ Phó cục trưởng Cục Hải quan TP Hà Nội và TP Hồ Chí Minh) vi phạm ở Cục nào thì tổ chức kiểm điểm tại Cục đó, tổ chức 2 cuộc họp:

**\* Cuộc họp 1:**

- Chủ trì cuộc họp: Cục trưởng của Cục có công chức vi phạm.
- Thành phần cuộc họp: cán bộ chủ chốt của Cục, gồm: Lãnh đạo Cục; lãnh đạo Phòng và tương đương thuộc Cơ quan Cục; Chi cục trưởng; Đội trưởng Đội Kiểm soát Hải quan, Đội trưởng Đội Kiểm soát phòng chống ma túy.
- Nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như nội dung cuộc họp 1 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này. Sau khi họp xong, tiến hành cuộc họp 2.

**\* Cuộc họp 2:**

- Chủ trì cuộc họp: Như cuộc họp 1 quy định tại điểm 1.3, khoản 1 của điều này.
- Thành phần cuộc họp: Lãnh đạo Cục, Đảng ủy Cục và đại diện Ban chấp hành Công đoàn Cục.
- Nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như nội dung cuộc họp 2 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này. Sau khi họp xong, Cục gửi hồ sơ kỷ luật (Công văn đề nghị, Biên bản cuộc họp 1, Biên bản cuộc họp 2, Bản kiểm điểm cá nhân, Sơ yếu lý lịch và các tài liệu liên quan đến vụ việc.....) về Hội đồng kỷ luật Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

**2- Tại Cơ quan Tổng cục Hải quan.**

2.1- Đối với Vụ có tổ chức cấp Phòng thì thực hiện như sau:

2.1.1- Công chức thừa hành vi phạm ở Phòng nào thì tổ chức kiểm điểm tại Phòng đó, tổ chức 2 cuộc họp:

\* Cuộc họp 1:

- Chủ trì cuộc họp: Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Vụ phụ trách Phòng có công chức vi phạm.

- Thành phần cuộc họp: Toàn thể công chức thuộc Phòng có công chức vi phạm.

- Nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như nội dung cuộc họp 1 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này. Sau khi họp xong, Phòng gửi Biên bản cuộc họp, bản kiểm điểm cá nhân và các tài liệu liên quan đến vụ việc.....) cho Lãnh đạo Vụ để tiến hành cuộc họp 2.

\* Cuộc họp 2:

- Chủ trì cuộc họp: Vụ trưởng của Vụ có công chức vi phạm.

- Thành phần cuộc họp: Lãnh đạo Vụ, cấp ủy Vụ và đại diện Ban chấp hành Công đoàn Vụ.

- Nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như nội dung cuộc họp 2 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này. Sau khi họp xong, Vụ có văn bản báo cáo và kiến nghị hình thức kỷ luật đối với công chức (kèm theo biên bản cuộc họp 1, biên bản cuộc họp 2, bản kiểm điểm cá nhân và các tài liệu liên quan) gửi Hội đồng kỷ luật Cơ quan Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

2.1.2- Công chức là lãnh đạo Phòng vi phạm ở Phòng nào thì tổ chức kiểm điểm tại Phòng đó, tổ chức 2 cuộc họp:

\* Cuộc họp 1:

- Chủ trì cuộc họp: Như cuộc họp 2 quy định tại tiết 2.1.1, điểm 2.1, khoản 2 của điều này.

- Thành phần cuộc họp: Toàn thể công chức thuộc Phòng có công chức vi phạm.

- Nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như nội dung cuộc họp 1 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này.

\* Cuộc họp 2: Chủ trì, thành phần, nội dung cuộc họp thực hiện tương tự như cuộc họp 2 quy định tại tiết 2.1.1, điểm 2.1, khoản 2 của điều này.

2.1.3- Công chức là Phó vụ trưởng vi phạm ở Vụ nào thì tổ chức kiểm điểm ở Vụ đó, tổ chức 2 cuộc họp:

\* Cuộc họp 1:

- Chủ trì cuộc họp: Vụ trưởng của Vụ có công chức vi phạm.

- Thành phần cuộc họp: Lãnh đạo Vụ, Lãnh đạo Phòng thuộc Vụ.

- Nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như nội dung cuộc họp 1 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này. Sau khi họp xong, tiến hành cuộc họp 2.

**\* Cuộc họp 2:**

- Chủ trì cuộc họp: Như cuộc họp 1 quy định tại tiết 2.1.3, điểm 2.1, khoản 2 của điều này.

- Thành phần, nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như thành phần, nội dung cuộc họp 2 quy định tại tiết 2.1.1, điểm 2.1, khoản 2 của điều này.

2.2- Đối với Vụ không có tổ chức cấp Phòng thì thực hiện như sau:

Công chức thừa hành hoặc công chức là Phó vụ trưởng vi phạm ở Vụ nào thì tổ chức kiểm điểm tại Vụ đó, tổ chức 2 cuộc họp:

**\* Cuộc họp 1:**

- Chủ trì cuộc họp: Vụ trưởng của Vụ có công chức vi phạm.

- Thành phần cuộc họp: Toàn thể công chức thuộc Vụ có công chức vi phạm.

- Nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như cuộc họp 1 quy định tại tiết 1.1.1, điểm 1.1, khoản 1 của điều này. Sau khi họp xong, tiến hành cuộc họp 2.

**\* Cuộc họp 2:**

- Chủ trì cuộc họp: Như cuộc họp 1 quy định tại điểm 2.2, khoản 2 của điều này.

- Thành phần, nội dung cuộc họp: Thực hiện tương tự như thành phần, nội dung cuộc họp 2 quy định tại tiết 2.1.1, điểm 2.1, khoản 2 của điều này.

**Điều 6. Thành lập Hội đồng kỷ luật và họp Hội đồng kỷ luật (bước 3)**

**1- Thành lập Hội đồng kỷ luật:**

1.1- Đối với Cục Hải quan tỉnh, thành phố: Công chức vi phạm thuộc thẩm quyền của Cục Hải quan tỉnh, thành phố theo phân cấp quản lý cán bộ thì Cục trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật. Thành phần Hội đồng kỷ luật đối với từng đối tượng như sau:

1.1.1- Đối với công chức thừa hành có vi phạm thì Hội đồng kỷ luật gồm 5 thành viên như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó cục trưởng phụ trách Chi cục có công chức vi phạm; và các ủy viên:

- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Cục;

- Đại diện Tổ thuộc Chi cục có công chức vi phạm do Chi cục trưởng lựa chọn, cử ra (trường hợp Chi cục không tổ chức cấp Tổ thì thành phần này là đại diện công chức của Chi cục).

- Đại diện Lãnh đạo Chi cục phụ trách Tổ hoặc lĩnh vực công tác có công chức vi phạm.

- Đại diện Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - kiêm Thư ký Hội đồng (trường hợp Cục không có Phòng Tổ chức cán bộ thì thành phần này là đại diện Lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác Tổ chức cán bộ).



1.1.2- Đối với công chức là lãnh đạo Chi cục hoặc lãnh đạo Tổ có vi phạm thì Hội đồng kỷ luật gồm 5 thành viên như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Cục trưởng hoặc Phó cục trưởng; và các ủy viên:
- Phó cục trưởng phụ trách Chi cục có công chức vi phạm (*Trường hợp Cục trưởng phụ trách Chi cục có công chức vi phạm thì thành phần này là Cục trưởng*).
- Đại diện Ban chấp hành Đảng ủy Cục.
- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Cục.
- Đại diện Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - kiêm Thư ký Hội đồng (*Trường hợp Cục không có Phòng Tổ chức cán bộ thì thành phần này là đại diện Lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác Tổ chức cán bộ*).

1.2- Đối với Tổng cục Hải quan: Công chức vi phạm thuộc thẩm quyền của Tổng cục Hải quan theo phân cấp quản lý cán bộ thì Tổng cục trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật. Thành phần Hội đồng kỷ luật đối với từng đối tượng như sau:

1.2.1- Đối với công chức thừa hành ở các Vụ thuộc Cơ quan Tổng cục có vi phạm thì Hội đồng kỷ luật gồm 5 thành viên như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó Tổng cục trưởng phụ trách Vụ có công chức vi phạm; và các ủy viên:
- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ quan Tổng cục.
- Đại diện Phòng có công chức vi phạm do Vụ trưởng lựa chọn, cử ra (*trường hợp Vụ không có tổ chức cấp Phòng thì thành phần này là đại diện công chức của Vụ*).
- Đại diện Lãnh đạo Vụ phụ trách Phòng hoặc lĩnh vực công tác có công chức vi phạm.
- Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ - kiêm Thư ký Hội đồng.

1.2.2- Đối với công chức là lãnh đạo Phòng ở các Vụ thuộc Cơ quan Tổng cục có vi phạm thì Hội đồng kỷ luật gồm 5 thành viên như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó Tổng cục trưởng phụ trách Vụ có công chức vi phạm; và các ủy viên:
- Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng phụ trách Phòng hoặc lĩnh vực công tác có công chức vi phạm.
- Đại diện Ban chấp hành Đảng ủy Cơ quan Tổng cục.
- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Cơ quan Tổng cục.
- Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ - kiêm Thư ký Hội đồng.

1.2.3- Đối với công chức là Phó vụ trưởng thuộc Cơ quan Tổng cục có vi phạm thì Hội đồng kỷ luật gồm 5 thành viên như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng; và các ủy viên:

- Phó Tổng cục trưởng phụ trách Vụ có công chức vi phạm (*trường hợp Tổng cục trưởng phụ trách Vụ có công chức vi phạm thì thành phần này là Tổng cục trưởng*).

- Đại diện Ban chấp hành Đảng ủy Cơ quan Tổng cục.

- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Cơ quan Tổng cục.

- Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ - kiêm Thư ký Hội đồng.

1.2.4- Đối với công chức là Phó cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố có vi phạm thì thành phần Hội đồng kỷ luật gồm 5 thành viên như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng; và các ủy viên:

- Phó Tổng cục trưởng phụ trách Cục có công chức vi phạm (*trường hợp Tổng cục trưởng phụ trách Cục có công chức vi phạm thì thành phần này là Tổng cục trưởng*).

- Đại diện Ban chấp hành Đảng ủy Cục.

- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Cục.

- Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ - kiêm Thư ký Hội đồng.

## **2- Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật:**

### **2.1- Chuẩn bị họp:**

2.1.1- Gửi giấy triệu tập (theo mẫu quy định của Tổng cục) tới công chức vi phạm chậm nhất 7 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng kỷ luật. Công chức vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp sau 3 lần gửi giấy triệu tập mà công chức vi phạm vẫn vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật.

2.1.2- Hội đồng kỷ luật có thể mời thêm đại diện tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội nơi công chức vi phạm đang công tác dự họp. Người mời thêm dự họp có quyền phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được bỏ phiếu về hình thức kỷ luật.

2.1.3- Hồ sơ kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật (do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật chuẩn bị) gồm:

- Báo cáo tóm tắt kết quả việc tổ chức kiểm điểm, xem xét kỷ luật của các đơn vị gồm các nội dung:

+ Tóm tắt lý lịch công chức vi phạm.

+ Sự việc xảy ra và những vi phạm liên quan đến công chức.

+ Kiểm điểm của công chức vi phạm: xác định lỗi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật.

+ Kết quả kiểm điểm của đơn vị: Kết luận lỗi vi phạm, tính chất mức độ vi phạm, kết quả phiếu kiến nghị kỷ luật và kiến nghị hình thức kỷ luật của đơn vị.

- Bản kiểm điểm cá nhân, Biên bản các cuộc họp trước đó, văn bản báo cáo đề nghị của đơn vị, Sơ yếu lý lịch công chức (theo Mẫu số 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ), các tài liệu liên quan đến sự việc, xác minh, kết luận.... của đơn vị hoặc cơ quan pháp luật (nếu có).

## *2.2- Hợp Hội đồng kỷ luật:*

Trình tự hợp thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 19 của Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ. Sau khi họp xong, Hội đồng kỷ luật phải có văn bản kiến nghị hình thức kỷ luật áp dụng đối với công chức vi phạm gửi cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật công chức.

## **Điều 7. Ra quyết định kỷ luật công chức và lưu hành quyết định kỷ luật (bước 4)**

### ***1- Ra quyết định kỷ luật công chức:***

1.1- Trước khi ra quyết định kỷ luật công chức, một số chức danh sau đây phải lấy ý kiến cấp ủy đảng liên quan:

- Công chức là lãnh đạo cấp Chi cục và tương đương thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố thì Cục trưởng có văn bản lấy ý kiến của Đảng ủy Cục.

- Công chức là Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Cơ quan Tổng cục thì Tổng cục trưởng có văn bản lấy ý kiến của Đảng ủy Cơ quan Tổng cục.

- Công chức là Phó cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố (trừ Phó cục trưởng Cục Hải quan TP Hà Nội và TP Hồ Chí Minh), Tổng cục trưởng có văn bản lấy ý kiến Thường trực tỉnh ủy, thành ủy sở tại.

1.2- Trình tự ra quyết định kỷ luật: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 20, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ về xử lý kỷ luật đối với công chức. Trong quyết định kỷ luật công chức phải có một điều ghi rõ: Quyết định này có hiệu lực thi hành 12 tháng kể từ ngày ký.

1.3- Thẩm quyền ra quyết định kỷ luật đối với công chức:

1.3.1- Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố (hoặc Phó cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền) ra quyết định các hình thức kỷ luật đối với công chức thuộc thẩm quyền của Cục (công chức thừa hành, công chức là lãnh đạo Tổ và công chức là lãnh đạo Chi cục) trừ một số hình thức kỷ luật phải báo cáo Tổng cục Hải quan như:

- Công chức bị kỷ luật buộc thôi việc, Cục trưởng báo cáo Tổng cục Hải quan (kèm hồ sơ kỷ luật) để Tổng cục cho ý kiến bằng văn bản trước khi ra quyết định kỷ luật.

- Công chức ở ngạch Kiểm tra viên chính Hải quan và tương đương bị kỷ luật hạ bậc lương, Cục trưởng báo cáo Tổng cục (kèm hồ sơ kỷ luật) để Tổng cục xem xét ra quyết định kỷ luật.

1.3.2- Tổng cục trưởng (hoặc Phó Tổng cục trưởng được Tổng cục trưởng ủy quyền) ra quyết định kỷ luật:

- Các hình thức kỷ luật đối với Phó vụ trưởng, Phó cục trưởng và tương đương trong toàn ngành Hải quan (trừ Phó cục trưởng Cục Hải quan TP Hà Nội và TP Hồ Chí Minh).

- Các hình thức kỷ luật đối với công chức không giữ chức vụ và công chức giữ chức vụ cấp Phòng và tương đương trở xuống thuộc Cơ quan Tổng cục Hải quan.

- Hình thức kỷ luật hạ bậc lương đối với công chức ở ngạch kiểm tra viên chính Hải quan và tương đương thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

1.3.3- Đối với công chức không giữ chức vụ ở ngạch Chuyên viên cao cấp và tương đương trong ngành Hải quan bị kỷ luật hạ bậc lương, Tổng cục Hải quan báo cáo Bộ Tài chính (kèm hồ sơ kỷ luật) để Bộ Tài chính xem xét quyết định kỷ luật.

## **2- Lưu hành quyết định kỷ luật công chức:**

2.1- Quyết định kỷ luật công chức phải gửi cho cá nhân công chức vi phạm, cho các đơn vị liên quan để thi hành và được thông báo công khai để giáo dục chung trong cơ quan, đơn vị (phạm vi thông báo do Lãnh đạo cấp có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật quyết định việc thông báo đó).

2.2- Sau 12 tháng kể từ ngày Quyết định kỷ luật có hiệu lực, nếu công chức Hải quan không tái phạm hoặc không có vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

## **Điều 8. Thực hiện chế độ báo cáo và quản lý hồ sơ kỷ luật (bước 5)**

1- Thực hiện chế độ báo cáo (theo mẫu biểu quy định của Tổng cục):

1.1- Báo cáo định kỳ hàng năm: kỳ I từ ngày 16/12 của năm trước liền kề đến ngày 15/6 của năm báo cáo; kỳ II từ ngày 16/6 đến ngày 15/12 của năm báo cáo.

1.2- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2- Quản lý hồ sơ kỷ luật:

2.1- Hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật đối với công chức nào thì phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân của công chức đó.

2.2- Hình thức kỷ luật phải ghi bổ sung vào lý lịch của công chức. Quyết định kỷ luật công chức thuộc thẩm quyền của Cục Hải quan tỉnh, thành phố phải gửi cho Tổng cục (Vụ Tổ chức cán bộ) một bản để theo dõi.

### III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 9. Trách nhiệm triển khai thực hiện

1- Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan có trách nhiệm phổ biến Quy trình này cùng các văn bản liên quan đến xử lý kỷ luật của Nhà nước, của Bộ Tài chính đến công chức trong đơn vị mình để tổ chức triển khai thực hiện.

2- Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong ngành Hải quan thực hiện nghiêm túc Quy trình xử lý kỷ luật trên và các văn bản pháp luật liên quan.

3- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Tổng cục để sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Túc



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

**BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN**  
**(lần....(1).....)**

Kính gửi:

- Lãnh đạo.....(2).....
- Lãnh đạo.....(3).....
- Hội đồng kỷ luật.....(4).....

Tên tôi là.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Báo cáo giải trình vụ việc xảy ra và tự kiểm điểm như sau:

1- Vụ việc xảy ra:

- Báo cáo, giải trình cụ thể vụ việc xảy ra?

- Nhiệm vụ (công việc) được phân công thực hiện trong vụ việc xảy ra đó?

- Những hành vi vi phạm của bản thân liên quan đến vụ việc xảy ra đó?

2- Xác định lỗi vi phạm của mình:

3- Tự nhận hình thức kỷ luật: ....(5)....

Tôi cam kết nội dung báo cáo giải trình vụ việc và tự kiểm điểm là trung thực, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo các cấp và pháp luật./.

..... ngày..... tháng.... năm.....

**Người kiểm điểm**

(kí, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

Mẫu này sử dụng để công chức vi phạm làm bản tự kiểm điểm cá nhân (có thể viết tay hoặc đánh máy).

(1): Ghi số lần làm bản tự kiểm điểm. Nếu cá nhân làm lần 1 không đạt yêu cầu thì đơn vị yêu cầu làm lại lần 2, 3 ... cho đến khi đạt yêu cầu.

(2): Ghi đơn vị quản lý trực tiếp (Chi cục.... hoặc Phòng.... và tương đương).

(3): Ghi đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp (Cục....hoặc Vụ.... và tương đương).

(4): Ghi Hội đồng kỷ luật của đơn vị (Cục.....hoặc Tổng cục).

(5): Nếu tự nhận hình thức nào thì ghi hình thức đó, cụ thể: Công chức thừa hành ghi 1 trong 4 hình thức (khẩn trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, buộc thôi việc); công chức giữ chức vụ lãnh đạo ghi 1 trong 6 hình thức kỷ luật (khẩn trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, giáng chức, cách chức, buộc thôi việc).

CỤC HẢI QUAN (VỤ) .....  
.....(1).....

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

### BIÊN BẢN HỌP KIỂM ĐIỂM

Hôm nay, vào hồi....giờ....phút...., ngày....tháng....năm....., tại.....(1) ..... đã tổ chức họp kiểm điểm đối với ông (bà).....(ghi họ tên, chức vụ người vi phạm).

**1- Thành phần, gồm: Tổng số:....., có mặt:....., vắng mặt:....**

- Chủ trì: Ông (bà).....(ghi họ tên, chức vụ).
- Ghi danh sách (họ tên, chức vụ) trong thành phần dự họp. Trường hợp thành phần dự họp đông thì lập danh sách dự họp kèm theo)
- Thư ký: Ông (bà).....(ghi họ tên, chức vụ).
- Công chức vi phạm: .....(ghi họ tên, chức vụ người vi phạm): có mặt/vắng mặt.

**2- Đại biểu dự họp, gồm:**

- .....(ghi họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của các đại biểu dự họp).....

**3- Diễn biến cuộc họp:**

3.1- Ông (bà)....., chủ trì:

- Nêu lý do, mục đích, thành phần, đại biểu dự họp;
- Quán triệt chỉ đạo của cấp trên, tóm tắt sự việc xảy ra và những vấn đề liên đến công chức sai phạm (ghi tóm tắt).

3.2- Công chức sai phạm: ông..... đọc Bản tự kiểm điểm cá nhân:  
(Ghi tóm tắt sự việc xảy ra, những hành vi vi phạm liên quan và tự nhận hình thức kỷ luật.....)

3.3- Các ý kiến tham gia: (ghi ý kiến tham gia cụ thể của từng người)

3.4- Ý kiến của công chức vi phạm (ông (bà).....):

3.5- Ông (bà)....., chủ trì: Kết luận

- Ghi kết luận, trong đó kết luận cụ thể lỗi vi phạm và tính chất, mức độ vi phạm mà công chức gây ra.

- Lấy ý kiến bằng phiếu kín về hình thức kỷ luật đối với công chức vi phạm và thông báo kết quả phiếu đề nghị kỷ luật: (ghi cụ thể số phiếu của từng hình thức kỷ luật).

- Thống nhất đề nghị hình thức kỷ luật..... đối với ông (bà).....

Biên bản đã thông qua trước cuộc họp, không ai có ý kiến gì thêm. Cuộc họp kết thúc... giờ,...phút, cùng ngày./.

**THƯ KÝ**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Mẫu Biên bản này sử dụng cho các cuộc họp của đơn vị tổ chức kiểm điểm (ghi rõ cuộc họp 1 hoặc cuộc họp 2).

- (1): Ghi tên đơn vị tổ chức họp kiểm điểm.

CỤC HẢI QUAN (VỤ).....  
 .....(\*).....

### PHIẾU ĐỀ NGHỊ HÌNH THỨC KỶ LUẬT

Họ và tên Chức vụ, đơn vị	Hình thức kỷ luật					
	Khiển trách	Cảnh cáo	Hạ bậc lương	Giáng chức	Cách chức	Buộc thôi việc
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Ghi chú:**

- Phiếu này sử dụng cho các cuộc họp kiểm điểm tại đơn vị và Hội đồng kỷ luật để đề nghị hình thức kỷ luật.
- Nếu sử dụng cho cuộc họp kiểm điểm tại đơn vị (Chi cục, Phòng và tương đương; Cục.....):: (\*) ghi tên đơn vị và đóng dấu treo đơn vị (nếu có).
- Nếu sử dụng cho cuộc họp Hội đồng kỷ luật: (\*) ghi Hội đồng kỷ luật và đóng dấu treo của Cục hoặc Tổng cục.
- Người bỏ phiếu (kể cả công chức vi phạm) đề nghị hình thức kỷ luật nào thì đánh dấu (X) vào một trong các cột tương ứng theo từng loại đối tượng: công chức không giữ chức vụ (một trong 4 hình thức: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, buộc thôi việc), công chức giữ chức vụ lãnh đạo (một trong 6 hình thức: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, giáng chức, cách chức, buộc thôi việc).

MẪU SỐ: 04/KL  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2627/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2011 của Tổng cục Hải quan)

CỤC HẢI QUAN (VỤ) .....  
.....(1).....

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU  
ĐỀ NGHỊ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC**

Hôm nay, vào hồi....giờ....phút...., ngày....tháng....năm....., tại....., Tổ kiểm phiếu chúng tôi gồm:

1- Ông (bà).....

2- Ông (bà).....

3- Ông (bà).....

Thành phần bỏ phiếu gồm: ...ghi thành phần họp và tổng số.....

Đã tiến hành kiểm phiếu đề nghị kỷ luật đối với ông (bà).....

1- Số phiếu phát ra:.....

2- Số phiếu thu vào:.....

Kết quả phiếu cụ thể:

- Khiển trách: .../.....; - Cảnh cáo...../.....; - Hạ bậc lương:...../.....;

- Giáng chức:...../.....; - Cách chức:...../.....; - Buộc thôi việc:...../.....

\* Ghi chú: Trường hợp nhiều công chức vi phạm thì thay bằng bảng sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Hình thức kỷ luật					
			Khiển trách	Cảnh cáo	Hạ bậc lương	Giáng chức	Cách chức	Buộc thôi việc
1	.....							
2	.....							
3	.....							

Kết quả phiếu đề nghị kỷ luật trên đã thông báo trước cuộc họp và kết thúc lúc....giờ....phút....cùng ngày./.

**TỔ KIỂM PHIẾU**  
(từng người ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

Mẫu này sử dụng cho các cuộc họp:

- Nếu sử dụng tại đơn vị tổ chức kiểm điểm thì (1): ghi tên đơn vị đó;

- Nếu sử dụng tại cuộc họp Hội đồng kỷ luật thì (1): ghi Hội đồng kỷ luật.

TỔNG CỤC HẢI QUAN (1)  
CỤC HẢI QUAN.....(2)..

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

Số: /QĐ-HQ...(3)...

....., ngày .... tháng..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Hội đồng kỷ luật công chức**

**CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN ...(2)...**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 28/11/2008;

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 Quyết định số 1027/QĐ-BTC ngày 11/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (4);

Căn cứ Quyết định số 2981/QĐ-BTC ngày 15/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-TCHQ ngày / /2011 của Tổng cục Hải quan ban hành Quy trình xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong ngành Hải quan;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ/Chánh Văn phòng (5),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng kỷ luật công chức, gồm:

1- Ông (bà).....(ghi họ tên, chức vụ) ... làm Chủ tịch Hội đồng;

2- Ông (bà).....(ghi họ tên, chức vụ)....., ủy viên;

3- Ông (bà) .....(ghi họ tên, chức vụ)....., ủy viên;

4- Ông (bà).....(ghi họ tên, chức vụ)....., ủy viên;

5- Ông (bà).....(ghi họ tên, chức vụ)....., ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

**Điều 2.** Nhiệm vụ của Hội đồng:

Xem xét, kiến nghị hình thức kỷ luật đối với ông (bà).....(ghi họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của công chức vi phạm) liên quan đến vụ việc.....(6)..... Hội đồng tự giải thể sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và các ông, bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB-TCHQ (8): để b/c;
- Lưu: VT, TCCB (3b) .

**CỤC TRƯỞNG (7)**

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Mẫu này áp dụng cho Cục Hải quan tỉnh, thành phố; (2): Ghi tên tỉnh hoặc thành phố; (3): Ghi ký hiệu tên Cục HQ tỉnh, thành phố; (6): Ghi vắn tắt sự việc, thời gian, địa điểm xảy ra.

- Khi áp dụng cho Tổng cục thì sửa lại cho phù hợp: (1) thay bằng Bộ Tài chính; (2) thay bằng Tổng cục Hải quan; (4) thay bằng Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của TCHQ trực thuộc Bộ Tài chính; (5) thay bằng Vụ trưởng Vụ TCCB; (7) thay bằng Tổng cục trưởng; (8) thay bằng Lãnh đạo TCHQ.



MẪU SỐ: 06/KL  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2627/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2011 của Tổng cục Hải quan)

CỤC HẢI QUAN...(1)...  
HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

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

Số: /GM-HDKL

....., ngày .... tháng..... năm .....

## GIẤY MỜI HỌP (lần....)

Kính gửi: .....

Hội đồng kỷ luật Cục Hải quan...(1)... tiến hành họp xem xét, kiến nghị hình thức kỷ luật đối với Ông (Bà):

- Thành phần: các thành viên Hội đồng kỷ luật theo Quyết định số .../QĐ-HQ..... ngày... tháng... năm.... của Cục trưởng Cục Hải quan...(1)...
- Chủ trì: Ông....., Chủ tịch Hội đồng.
- Thời gian: Hồi..... giờ....phút..., ngày.... tháng....năm....
- Địa điểm: Tại.....

Hội đồng kỷ luật triệu tập Ông (bà) có mặt theo đúng thời gian, địa điểm trên để dự họp./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu: VT, HSKL.

TM. HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT  
CHỦ TỊCH

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

### Ghi chú:

- Mẫu này áp dụng cho Hội đồng kỷ luật của Cục Hải quan tỉnh, thành phố để mời công chức vi phạm và các thành viên Hội đồng kỷ luật; (1): Ghi tên tỉnh hoặc thành phố.
- Mẫu này cũng được sử dụng cho Hội đồng kỷ luật của Tổng cục, nhưng sửa lại cho phù hợp với thể thức Văn bản của Tổng cục: (1) thay bằng Tổng cục Hải quan.
- Giấy mời gửi công chức vi phạm chậm nhất 7 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng kỷ luật.

CỤC HẢI QUAN TỈNH...(1)  
HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

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

### BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

Hôm nay, vào hồi....giờ....phút...., ngày....tháng....năm...., tại....., Hội đồng kỷ luật của Cục Hải quan ...(1)... tiến hành họp xem xét, kiến nghị hình thức kỷ luật đối với ông (bà).....(ghi họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của công chức sai phạm).

#### 1- Thành phần, gồm:

- Các thành viên Hội đồng kỷ luật theo Quyết định số...../QĐ-HQ.. ngày...tháng...năm... của Cục trưởng Cục Hải quan...(1)...., gồm:

- Chủ trì: Ông ....., Chủ tịch Hội đồng
- .... (ghi họ tên các thành viên Hội đồng theo Quyết định thành lập)
- Công chức vi phạm: Ông/Bà.....(có mặt/vắng mặt).

#### 2- Đại biểu mời dự họp, gồm:

-.....(ghi họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của các đại biểu dự họp).

#### 3- Diễn biến cuộc họp:

3.1- Ông....., chủ trì:

Nêu lý do, mục đích, thành phần, đại biểu dự họp;

3.2- Công chức sai phạm: ông/bà..... đọc Bản kiểm điểm cá nhân.

Thư ký ghi tóm tắt sự việc xảy ra, những hành vi vi phạm liên quan và cá nhân: tự nhận hình thức kỷ luật.....

3.3- Ông..... Ủy viên-Thư ký Hội đồng:

Báo cáo: tóm tắt lý lịch công chức sai phạm; tóm tắt sự việc xảy ra; kết quả kiểm tra, xác minh (nếu có); kết quả các cuộc họp kiểm điểm, kiến nghị kỷ luật của đơn vị.

3.4- Các ý kiến tham gia của các thành viên Hội đồng và đại biểu

- .....(ghi họ và tên, ý kiến tham gia cụ thể của từng người trong cuộc họp).

3.5- Ý kiến của công chức vi phạm (ông/bà .....):.....

3.6- Ông....., chủ trì: Kết luận

- Ghi tóm tắt, kết luận, trong đó kết luận cụ thể lỗi vi phạm và tính chất, mức độ vi phạm mà công chức gây ra.

- Lấy phiếu kín, kết quả đề nghị hình thức kỷ luật đối với ông (bà).....(ghi cụ thể số phiếu đối với từng hình thức kỷ luật).

- Hội đồng kỷ luật thống nhất kiến nghị hình thức kỷ luật..... đối với ông (bà).....

Biên bản đã thông qua trước cuộc họp, không ai có ý kiến gì thêm. Cuộc họp kết thúc... giờ,...phút, cùng ngày./.

**THƯ KÝ**

(ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**

(ký, ghi rõ họ tên)

#### Ghi chú:

- Mẫu này sử dụng cho Cục Hải quan tỉnh, thành phố; (1): Ghi tên tỉnh hoặc thành phố và được đóng dấu treo.

- Khi sử dụng ở Tổng cục thì sửa lại cho phù hợp với thể thức Văn bản của Tổng cục: (1) thay bằng Tổng cục Hải quan.

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2627** /QĐ-TCHQ ngày **12**/12/2011 của Tổng cục Hải quan)

BỘ TÀI CHÍNH/TỔNG CỤC HẢI QUAN  
TỔNG CỤC HẢI QUAN/CỤC HẢI QUAN

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

Số: \_\_\_\_\_ /TTr-.....

....., ngày .... tháng..... năm .....

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị kỷ luật công chức**

Kính gửi: .....

Các nội dung chủ yếu của Tờ trình:

1- Tóm tắt lý lịch công chức vi phạm (Ghi rõ: Họ tên; ngày, tháng, năm sinh; chức vụ, đơn vị công tác; ngạch công chức, bậc lương; ngày vào Đảng; Các hình thức Khen thưởng, kỷ luật trước đây).

2- Tóm tắt vụ việc vi phạm xảy ra và kết quả kiểm điểm, kiến nghị kỷ luật của công chức vi phạm, đơn vị, Hội đồng kỷ luật.

3- Ý kiến của cấp ủy Đảng.

4. Kết luận của thủ trưởng đơn vị về: sai phạm, tính chất, mức độ vi phạm và kiến nghị hình thức kỷ luật./.

**Nơi nhận :**

- Như trên;
- Lưu: VT, HSKL.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG/CỤC TRƯỞNG**  
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Mẫu này sử dụng cho Cục Hải quan tỉnh, thành phố báo cáo Tổng Cục hoặc Tổng cục báo cáo Bộ Tài chính ra Quyết định kỷ luật theo phân cấp quản lý cán bộ.
- Mẫu này cũng sử dụng cho cơ quan Tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền ra Quyết định kỷ luật.

TỔNG CỤC HẢI QUAN (1)  
CỤC HẢI QUAN ...(2)..

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

Số: /QĐ-HQ...(3)..

....., ngày .... tháng..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc kỷ luật công chức**

**CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN ...(2)...**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 28/11/2008;

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 Quyết định số 1027/QĐ-BTC ngày 11/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (4);

Căn cứ Quyết định số 2981/QĐ-BTC ngày 15/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-TCHQ ngày / /2011 của Tổng cục Hải quan ban hành Quy trình xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong ngành Hải quan;

Căn cứ vi phạm của ông (bà).....(ghi họ tên công chức vi phạm).....(5).....;

Xét Kiến nghị của Hội đồng kỷ luật của Cục Hải quan ...(2).. tại cuộc họp ngày.../.../...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kỷ luật... (6)...đối với ông (bà).....(ghi họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của công chức vi phạm).....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày ký (hoặc kể từ ngày...tháng...năm...). Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài vụ-quản trị, .....(7)...và Ông (bà)...(ghi họ tên công chức vi phạm)...chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB-TCHQ (9): đề b/c;
- Lưu: VT, TCCB (3b), HSCB.

**CỤC TRƯỞNG (8)**

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Mẫu này sử dụng cho Cục Hải quan tỉnh, thành phố: (2) Ghi tên tỉnh/thành phố; (3): Ghi ký hiệu tên Cục HQ tỉnh,thành phố; (5): Ghi cụ thể lỗi vi phạm của công chức gắn với vụ việc xảy ra (theo kết luận của Hội đồng kỷ luật); (6): Ghi hình thức kỷ luật; (7): Ghi tên đơn vị công tác của công chức vi phạm.

- Mẫu này cũng được sử dụng ở Tổng cục Hải quan, nhưng sửa lại một số nội dung cho phù hợp với thể thức văn bản của Tổng cục: (1) thay bằng Bộ Tài chính; (2) thay bằng Tổng cục Hải quan/Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan; (4) thay bằng Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính; Điều 2: thay bằng các đơn vị chức năng ở cơ quan Tổng cục; (8) thay bằng Tổng cục trưởng/KT. Tổng cục trưởng; (9) thay bằng Lãnh đạo TCHQ.

**TỔNG CỤC HẢI QUAN  
CỤC HẢI QUAN TỈNH/TP....**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO SỐ LIỆU KỶ LUẬT  
(theo định kỳ quy định)**

**I- Số liệu kỷ luật:**

STT	ĐỐI TƯỢNG	HÌNH THỨC KỶ LUẬT						GHI CHÚ
		Khiển trách	Cảnh cáo	Hạ bậc lương	Giáng chức	Cách chức	Buộc thôi việc	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	<b>Lãnh đạo Cục</b>							
	- Cấp trưởng							
	- Cấp Phó							
2	<b>Lãnh đạo Chi cục và tương đương</b>							
	- Cấp trưởng							
	- Cấp Phó							
3	<b>LĐ Đội (Tổ) thuộc Chi cục và tương đương</b>							
	- Cấp trưởng							
	- Cấp Phó							
4	<b>Công chức</b>							
	<b>Tổng cộng</b>							

**II- Phân tích:**

1- Các dạng sai phạm:

- Sai phạm về nghiệp vụ Hải quan:....
- Trách nhiệm quản lý:.....
- Sai phạm khác:.....

2- Tỷ lệ % sai phạm: (Tổng số sai phạm/ Tổng số biên chế có mặt của đơn vị = %).

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(ký, ghi rõ họ tên)

**CỤC TRƯỞNG**

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)