

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 531/QĐ-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 19 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định việc xem xét, xử lý kỷ luật
đối với công chức, viên chức Bộ Tài chính**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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 Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 04/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2534/QĐ-BTC ngày 30/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực 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 định về việc xem xét, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính vi phạm pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc BTC;
- Cục Thuế, Hải quan, Cục DTNN, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Lưu: VT, TCCB. <300 b>



Đinh Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

**Về việc xem xét, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức
tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính**

(Kèm theo Quyết định số 531/QĐ-BTC ngày 19/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật; việc xem xét, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức vi phạm pháp luật.
2. Quy định này không áp dụng đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý do Bộ Chính trị và Ban Bí thư Trung ương Đảng quản lý; người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Điều 2. Giải thích một số từ ngữ trong Quy định này

1. Đơn vị quản lý công chức, viên chức và đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức (gọi chung là đơn vị có thẩm quyền), gồm:

- Bộ Tài chính;
- Các đơn vị được Bộ Tài chính phân cấp quản lý công chức, viên chức, gồm: Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (gọi chung là Tổng cục); Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ Nhà nước khu vực, Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Cục địa phương); Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính.

2. Đơn vị sử dụng công chức, viên chức là đơn vị cấp dưới trực tiếp thuộc đơn vị có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này, bao gồm:

a) Tại cơ quan Bộ Tài chính: Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ (gọi chung là Vụ thuộc Bộ);

b) Tại Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ: Phòng, Ban, Khoa, Chi nhánh, Trung tâm, Viện trực thuộc (gọi chung là Phòng);

c) Tại cơ quan Tổng cục: Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra, Sở giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước (gọi chung là Vụ thuộc Tổng cục); Đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục;

d) Cục địa phương: Phòng, Chi cục, Đội trực thuộc Cục, Kho bạc Nhà nước huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, Phòng giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước tỉnh (gọi chung là Chi cục).

3. Đơn vị sử dụng công chức, viên chức có đơn vị công tác cấu thành là đơn vị sử dụng công chức, viên chức quy định tại Khoản 2, Điều này có đơn vị cấp dưới trực thuộc (Vụ có phòng tại cơ quan Bộ, Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, Vụ có phòng tại cơ quan Tổng cục, Đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục, Cục địa phương, Chi cục).

4. Đơn vị sử dụng công chức, viên chức không có đơn vị công tác cấu thành là đơn vị sử dụng công chức, viên chức quy định tại Khoản 2, Điều này không có đơn vị cấp dưới trực thuộc (Vụ không có phòng tại cơ quan Bộ, Vụ không có phòng tại cơ quan Tổng cục...).

5. Đơn vị công tác cấu thành là đơn vị cấp dưới trực thuộc đơn vị sử dụng công chức, viên chức quy định tại Khoản 2, Điều này.

6. Cán bộ chủ chốt của đơn vị sử dụng công chức, viên chức, như: Vụ thuộc cơ quan Bộ, Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, Vụ thuộc Tổng cục, Cục địa phương, Chi cục tại quy định này gồm:

a) Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu, Cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cùng cấp của đơn vị.

b) Trưởng, Phó phòng và tương đương thuộc đơn vị (nếu có) hoặc Trưởng, Phó các Tổ, Đội và tương đương.

7. Công chức, viên chức vi phạm pháp luật (gọi chung là người vi phạm).

Chương II

THỜI HIỆU VÀ THỜI HẠN XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 3. Thời hiệu xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng kể từ thời điểm người vi phạm có hành vi vi phạm cho đến thời điểm Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Các căn cứ để ra thông báo được quy định cụ thể như sau:

a) Đối với các trường hợp đã có kết luận của các cơ quan chức năng có thẩm quyền (như Thanh tra, Kiểm tra, Cơ quan điều tra, Bản án có hiệu lực của Toà án...) về hành vi của người vi phạm, nếu còn thời hiệu thì Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét, xử lý kỷ luật;

b) Đối với các trường hợp chưa có kết luận của cơ quan chức năng có thẩm quyền (như đơn thư tố cáo, phản ánh, thông tin đại chúng qua dư luận xã hội, chỉ đạo của cơ quan cấp trên...) thì Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền tổ chức Đoàn (Tổ) Kiểm tra để kiểm tra, xác minh làm rõ sự việc (kết quả kiểm tra phải được lập thành biên bản từng sự việc đối với người vi phạm và phải có kết luận sai phạm do thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền ký). Căn cứ vào kết luận đó, Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét, xử lý kỷ luật.

3. Chậm nhất trong vòng 5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm, Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền phải ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét, xử lý kỷ luật hoặc không xem xét, xử lý kỷ luật.

4. Bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị có thẩm quyền, nơi người vi phạm đang công tác, có trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ tài liệu liên quan đến người vi phạm, như: Dự thảo thông báo xem xét, xử lý kỷ luật, giấy triệu tập tham gia cuộc họp, trích ngang lý lịch của người vi phạm, các tài liệu khác liên quan đến người vi phạm, trình Thủ trưởng đơn vị.

Điều 4. Thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hạn xử lý kỷ luật là 2 tháng (60 ngày) kể từ ngày có kết luận của các cơ quan chức năng hoặc kết luận của Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền về hành vi vi phạm cho đến thời điểm Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

2. Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác, cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để làm rõ thêm thì người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật, nhưng tối đa không quá 04 tháng kể từ ngày kết luận người vi phạm có hành vi vi phạm. Nếu quá thời hạn thì quyết định xử lý kỷ luật của Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền không có hiệu lực thi hành.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VIỆC XEM XÉT, XỬ LÝ KỶ LUẬT

Mục 1

TỔ CHỨC CUỘC HỌP KIỂM ĐIỂM

Điều 5. Mục đích cuộc họp kiểm điểm

Tổ chức cuộc họp kiểm điểm để người vi phạm tự kiểm điểm và nhận hình thức kỷ luật trước tập thể (kể cả trường hợp có thành lập Hội đồng kỷ luật và không thành lập Hội đồng kỷ luật);

Điều 6. Nguyên tắc họp kiểm điểm

1. Cuộc họp kiểm điểm chỉ được tiến hành khi có trên 2/3 thành phần triệu tập theo quy định tham dự cuộc họp (không bao gồm đại biểu mời).

2. Tại các cuộc họp kiểm điểm, người chủ trì có trách nhiệm giới thiệu thư ký cuộc họp và biểu quyết thông qua tại cuộc họp để ghi biên bản nội dung cuộc họp. Biên bản cuộc họp, trong đó phải kết luận được hành vi vi phạm, có kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật tương ứng với hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật, đối với người vi phạm và phải được thông qua tại cuộc họp trước khi kết thúc.

Biên bản và các tài liệu liên quan của cuộc họp kiểm điểm phải được tổng hợp gửi Chủ tịch Hội đồng kỷ luật (trường hợp có Hội đồng kỷ luật) hoặc kèm theo tờ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hình thức xử lý kỷ luật (trường hợp không có Hội đồng kỷ luật) trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 7. Thành phần cuộc họp kiểm điểm

1. Đối với người vi phạm không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Người vi phạm thuộc đơn vị sử dụng công chức, viên chức không có đơn vị công tác cấu thành; những đơn vị có biên chế ít, như Kho bạc Nhà nước quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Chi cục Dự trữ Nhà nước; Khoa thuộc đơn vị sự nghiệp; Lãnh đạo đơn vị triệu tập và chủ trì cuộc họp với thành phần gồm toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị.

b) Người vi phạm thuộc đơn vị sử dụng công chức, viên chức có đơn vị công tác cấu thành: Lãnh đạo đơn vị triệu tập và chủ trì 02 cuộc họp sau đây:

Cuộc họp thứ nhất: Thành phần gồm toàn thể công chức, viên chức tại đơn vị công tác cấu thành, nơi người vi phạm đang công tác;

Cuộc họp thứ hai: Thành phần gồm đại diện Lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp Ủy và đại diện Ban chấp hành Công đoàn của đơn vị.

2. Đối với người vi phạm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Tại cơ quan Bộ Tài chính

- Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Vụ: Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Bộ; thành phần cuộc họp gồm:

+ Đối với đơn vị có đơn vị công tác cấu thành: Cán bộ chủ chốt của Vụ, trưởng Đơn vị sự nghiệp trực thuộc (nếu có);

+ Đối với đơn vị không có đơn vị công tác cấu thành: Toàn thể công chức của Vụ.

- Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Phòng (kể cả Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Vụ): Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Vụ; thành phần cuộc họp gồm toàn thể công chức của Phòng có người vi phạm (toàn thể viên chức trong Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục).

b) Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính

- Trường hợp người vi phạm là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Đơn vị sự nghiệp (ĐVSN): Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Bộ; thành phần cuộc họp gồm toàn thể cán bộ chủ chốt của Đơn vị, các trưởng Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện (nếu có).

- Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Phòng và tương đương thuộc Đơn vị sự nghiệp: Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo ĐVSN; thành phần cuộc họp gồm toàn thể viên chức thuộc Phòng và tương đương;

c) Tại cơ quan Tổng cục

- Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Tổng cục: Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Bộ; thành phần cuộc họp gồm toàn thể cán bộ chủ chốt của cơ quan Tổng cục, Người đứng đầu Đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục, Cục trưởng địa phương.

- Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Vụ thuộc Tổng cục: Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Tổng cục; thành phần cuộc họp gồm toàn thể công chức thuộc Vụ (đối với Vụ không có phòng); toàn thể cán bộ chủ chốt của Vụ (đối với Vụ có Phòng).

- Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Phòng thuộc Vụ: Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Vụ; thành phần cuộc họp gồm toàn thể công chức thuộc Phòng có người vi phạm.

d) Tại Đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục

- Trường hợp người vi phạm là Người đứng đầu đơn vị: Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Tổng cục; thành phần cuộc họp gồm toàn thể cán bộ chủ chốt của đơn vị (đối với Đơn vị có 01 địa điểm làm việc tập trung); toàn thể cán bộ chủ chốt của đơn vị tại trụ sở chính và trưởng Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện trực thuộc (đối với Đơn vị có địa điểm làm việc không tập trung, có các Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện tại các địa phương khác).

- Trường hợp người vi phạm là cấp Phó của Người đứng đầu Đơn vị sự nghiệp: Chủ trì cuộc họp là Người đứng đầu Đơn vị sự nghiệp; thành phần cuộc họp như đối với người vi phạm là Người đứng đầu Đơn vị sự nghiệp.

- Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Phòng thuộc Đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục: Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp; thành phần cuộc họp gồm toàn thể viên chức thuộc Phòng có người vi phạm.

e) Tại Cục địa phương

- Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Cục: Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Tổng cục; thành phần cuộc họp gồm toàn thể cán bộ chủ chốt của cơ quan Cục và Trưởng các Chi cục.

- Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Phòng và tương đương thuộc Cục: Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Cục; thành phần cuộc họp gồm toàn thể công chức thuộc Phòng có người vi phạm.

- Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Chi cục: Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Cục; thành phần cuộc họp gồm toàn thể cán bộ chủ chốt của Chi cục (đối với Chi cục có từ 50 công chức trở lên), toàn thể công chức thuộc Chi cục (đối với Chi cục có dưới 50 công chức).

- Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Đội và tương đương thuộc Chi cục: Chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Chi cục; thành phần cuộc họp gồm toàn thể công chức thuộc Đội và tương đương có người vi phạm.

Điều 8. Nội dung cuộc họp kiểm điểm

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 16, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ (đối với công chức; sau đây gọi tắt là Nghị định 34); Điều 15, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ (đối với viên chức; sau đây gọi tắt là Nghị định 27).

2. Người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm tóm tắt, kết luận hành vi vi phạm pháp luật của người vi phạm, đề xuất hình thức kỷ luật tương ứng và được thông qua trước cuộc họp.

Mục 2

HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

Điều 9. Mục đích việc thành lập Hội đồng kỷ luật

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc xem xét, áp dụng hình thức kỷ luật đối với người vi phạm, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 17 của Nghị định 34 (đối với công chức) và trừ trường hợp viên chức bị Toà án kết án phạt tù không được hưởng án treo hoặc bị kết án về hành vi tham nhũng quy định tại Khoản 1, Điều 16, Nghị định 27.

Điều 10. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật

1. Hội đồng kỷ luật làm việc theo nguyên tắc quy định tại Khoản 3, Điều 17 Nghị định 34 (đối với công chức) và Khoản 2, Điều 16 của Nghị định 27 (đối với viên chức).

2. Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

3. Không cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con vợ hoặc chồng được pháp luật thừa nhận; anh, chị, em ruột và người có liên quan đến người vi phạm tham gia thành viên Hội đồng kỷ luật.

Điều 11. Thành phần Hội đồng kỷ luật

Thành phần Hội đồng kỷ luật gồm 05 thành viên:

1. Đối với người vi phạm không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Trường hợp người vi phạm là công chức thuộc Vụ thuộc Bộ và viên chức thuộc Cục thuộc Bộ, Thanh tra Bộ:

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Vụ có người vi phạm;

- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Bộ Tài chính;

- Một ủy viên là Lãnh đạo Phòng hoặc Phó Vụ trưởng (Vụ không có phòng) trực tiếp phụ trách người vi phạm;

- Một ủy viên là đại diện Vụ (Vụ không có phòng) hoặc đại diện Phòng, Đơn vị sự nghiệp có người vi phạm, do Vụ trưởng lựa chọn;

- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.

b) Trường hợp người vi phạm thuộc Vụ thuộc Tổng cục:

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Tổng cục;

- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Tổng cục;

- Một ủy viên là đại diện Phòng hoặc Vụ (Vụ không có phòng) có người vi phạm do Vụ trưởng lựa chọn;

- Một ủy viên là Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách (Vụ không có phòng) hoặc Lãnh đạo Phòng có người vi phạm;

- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục.

- c) Trường hợp người vi phạm thuộc cơ quan Cục địa phương:
- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Cục;
 - Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ quan Cục;
 - Một ủy viên là Lãnh đạo Phòng có công chức vi phạm;
 - Một ủy viên là đại diện Phòng có người vi phạm, do Trưởng phòng có người vi phạm lựa chọn;
 - Một ủy viên, kiêm thư ký là công chức Phòng Tổ chức cán bộ Cục.

- d) Trường hợp người vi phạm thuộc Chi cục:
- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Cục;
 - Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Chi cục;
 - Một ủy viên là Lãnh đạo Chi cục có người vi phạm;
 - Một ủy viên là đại diện Đội có người vi phạm, do Đội trưởng hoặc Chi cục trưởng lựa chọn;
 - Một ủy viên Hội đồng kiêm thư ký là công chức Phòng Tổ chức cán bộ Cục.

- e) Trường hợp người vi phạm thuộc Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ
- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp;
 - Một ủy viên là đại diện cấp Ủy Đơn vị sự nghiệp;
 - Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Đơn vị sự nghiệp;
 - Một ủy viên là đại diện Phòng có người vi phạm do Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp lựa chọn;
 - Một ủy viên kiêm thư ký là viên chức thuộc Phòng Tổ chức hành chính của đơn vị sự nghiệp.

2. Đối với người vi phạm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- a) Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Vụ thuộc Bộ Tài chính:
- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Bộ Tài chính;
 - Một ủy viên là Lãnh đạo Đơn vị có người vi phạm;
 - Một ủy viên là đại diện Đảng ủy Bộ Tài chính;
 - Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Bộ Tài chính;
 - Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.
- b) Trường hợp người vi phạm là Người đứng đầu, cấp Phó của Người đứng đầu Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ:
- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Bộ;
 - Một ủy viên là Lãnh đạo Đơn vị có người vi phạm;
 - Một ủy viên là đại diện Đảng ủy đơn vị sự nghiệp;

- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Đơn vị sự nghiệp;
- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.

c) Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Phòng thuộc Vụ thuộc Bộ:

- Chủ tịch Hội đồng là Vụ trưởng;
- Một ủy viên là đại diện Đảng ủy Bộ Tài chính;
- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Bộ Tài chính;
- Một ủy viên là Lãnh đạo Phòng có người vi phạm;
- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.

d) Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Tổng cục

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Bộ;
- Một ủy viên là Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính;
- Một ủy viên là đại diện Đảng ủy Tổng cục;
- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Tổng cục;
- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.

e) Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Vụ thuộc Tổng cục:

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Tổng cục;
- Một ủy viên là Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục;
- Một ủy viên là đại diện Đảng ủy Tổng cục;
- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Tổng cục;
- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức thuộc Vụ Tổ chức cán bộ Tổng

cục.

f) Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Phòng thuộc Vụ thuộc Tổng cục

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Tổng cục.
- Một ủy viên là Lãnh đạo Vụ có người vi phạm;
- Một ủy viên là đại diện Đảng ủy Tổng cục;
- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Tổng cục;
- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục.

g) Trường hợp người vi phạm là Người đứng đầu, cấp Phó của Người đứng đầu Đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục:

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Tổng cục;
- Một ủy viên là Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục;
- Một ủy viên là đại diện cấp Ủy Đơn vị sự nghiệp;
- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Đơn vị sự nghiệp;

- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức thuộc Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục.

h) Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Phòng Đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Tổng cục;
- Một ủy viên là Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp;
- Một ủy viên là đại diện cấp Ủy Đơn vị sự nghiệp;
- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Đơn vị sự nghiệp;
- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức thuộc Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục.

i) Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Cục địa phương (trừ Cục trưởng các cục trên địa bàn thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh)

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Tổng cục;
- Một ủy viên là Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục;
- Một ủy viên là đại diện Đảng ủy Cục;
- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ quan Cục;
- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục;

k) Trường hợp người vi phạm là Cục trưởng các đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Bộ;
- Một ủy viên là Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tài chính;
- Một ủy viên là đại diện Đảng ủy Cục;
- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ quan Cục;
- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tài chính;

l) Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Phòng thuộc Cục địa phương:

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Cục;
- Một ủy viên là Lãnh đạo Phòng có người vi phạm (hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách nếu Phòng có một Lãnh đạo);
- Một ủy viên là đại diện Đảng ủy Cục;
- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ quan Cục;
- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Phòng Tổ chức cán bộ Cục.

m) Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Chi cục

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Cục;
- Một ủy viên là Lãnh đạo Chi cục có người vi phạm (hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách nếu Chi cục có một Lãnh đạo);
- Một ủy viên là đại diện cấp Ủy Chi cục;
- Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Chi cục;
- Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Phòng Tổ chức cán bộ Cục.

- n) Trường hợp người vi phạm là Lãnh đạo Đội thuộc Chi cục
- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Cục;
 - Một ủy viên là Lãnh đạo Chi cục có người vi phạm;
 - Một ủy viên là đại diện cấp Ủy Chi cục;
 - Một ủy viên là đại diện Ban chấp hành Công đoàn Chi cục;
 - Một ủy viên kiêm thư ký là công chức Phòng Tổ chức cán bộ Cục.

Mục 3

HỌP HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT, QUYẾT ĐỊNH THI HÀNH KỶ LUẬT

Điều 12. Tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, quyết định thi hành kỷ luật

Việc tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, quyết định thi hành kỷ luật, khiếu nại và giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, thực hiện theo quy định tại Nghị định 34 (đối với công chức), Nghị định 27 (đối với viên chức).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Các quy định liên quan về xử lý kỷ luật người vi phạm

Các quy định liên quan về xử lý kỷ luật người vi phạm, ngoài những quy định tại Quyết định này phải được thực hiện theo quy định tại Luật cán bộ, công chức, Nghị định 34 (đối với công chức); Luật Viên chức, Nghị định 27 (đối với viên chức) và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 14. Thành phần hồ sơ kỷ luật

1. Thông báo của Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền về việc xem xét, xử lý kỷ luật (Mẫu số 01/TB-XLKL), kèm theo tài liệu thẩm tra, kiểm tra, bản án có hiệu lực thi hành, kết luận vi phạm.
2. Sơ yếu lý lịch trích ngang của người vi phạm (Mẫu số 02/SYLL-XLKL).
3. Giấy triệu tập họp kiểm điểm đối với người vi phạm (Mẫu số 03/GB-XLKL).
4. Bản tự kiểm điểm của người vi phạm hoặc giấy xác nhận của người chủ trì cuộc họp về lý do người vi phạm không viết bản tự kiểm điểm.
5. Biên bản các cuộc họp kiểm điểm (Mẫu số 04/KĐ-XLKL).
6. Tờ trình cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật người vi phạm (Mẫu số 05/TTr-XLKL).
7. Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật (Mẫu số 06/QĐ-XLKL);
8. Biên bản cuộc họp Hội đồng kỷ luật (Mẫu số 07/BB-XLKL);

9. Biên bản kiểm phiếu (kèm theo phiếu được niêm phong do tổ trưởng tổ kiểm phiếu thực hiện) kiến nghị hình thức kỷ luật của Hội đồng kỷ luật (Mẫu số 08/KP-XLKL);

10. Tờ trình đề nghị hình thức kỷ luật của Hội đồng kỷ luật (Biểu số 9/TTr-XLKL);

11. Quyết định thi hành kỷ luật (Mẫu số 10/QĐ-XLKL) hoặc kết luận không vi phạm;

12. Báo cáo xử lý kỷ luật (Biểu số 11/BC-XLKL)

13. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 15. Lưu hồ sơ kỷ luật công chức, viên chức

Hồ sơ kỷ luật công chức, viên chức phải lập thành danh mục, các tài liệu liên quan sắp xếp theo thứ tự phát sinh, mỗi tài liệu trong hồ sơ chỉ lưu một bản đầy đủ cơ sở pháp lý; ngoài việc lưu hồ sơ theo hệ thống lưu giữ hồ sơ của đơn vị, hồ sơ kỷ luật còn phải lưu vào hồ sơ cán bộ công chức, viên chức.

Điều 16. Báo cáo công tác xử lý kỷ luật

1. Định kỳ hằng năm và đột xuất (khi có yêu cầu), các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo công tác xử lý kỷ luật người vi phạm, gồm:

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm, tính từ 01/01 đến 30/6;

b) Báo cáo năm, báo cáo 6 tháng cuối năm tính từ 1/7 đến 31/12 và lũy kế cả năm;

c) Báo cáo chuyên đề hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

2. Nội dung chính của báo cáo gồm:

a) Đánh giá thực trạng công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức của đơn vị;

b) Tổng hợp và lập danh sách công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật (theo mẫu);

c) Các biện pháp giáo dục và khắc phục hậu quả;

d) Những thuận lợi và khó khăn trong công tác xử lý kỷ luật và giáo dục người vi phạm;

e) Khiếu nại và giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật.

3. Thời hạn gửi báo cáo: Trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc một niên độ báo cáo.

4. Nơi nhận và hình thức gửi báo cáo:

a) Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục là đầu mối tổng hợp các báo cáo của các đơn vị trực thuộc và báo cáo công tác xử lý kỷ luật của cơ quan Tổng cục gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

b) Các đơn vị thuộc Bộ (Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ) gửi báo cáo của đơn vị mình về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính;

c) Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính tổng hợp báo cáo Bộ và cơ quan có thẩm quyền khác;

d) Hình thức gửi báo cáo: Báo cáo bằng văn bản (kèm danh sách) và file dữ liệu (văn bản mềm) gửi vào hòm thư điện tử (e-mail) tochuccanbo@mof.gov.vn.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị tổ chức triển khai thực hiện công tác xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; hướng dẫn, kiểm tra giám sát các đơn vị tổ chức thực hiện; kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý những vướng mắc, khó khăn, đồng thời phản ánh về Bộ Tài chính (Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết. ✓



Đinh Tiên Dũng

TÊN ĐƠN VỊ (cấp trên)
TÊN ĐƠN VỊ

Mẫu số 01/TB-XLKL
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-(Tên viết tắt của ĐV)

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc xem xét, xử lý kỷ luật
Công chức (viên chức)...

Căn cứ ... (Kết luận kiểm tra về hành vi vi phạm số... ngày... tháng... năm...; hoặc Bản án có hiệu lực số...; hoặc kết luận điều tra, thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền...)

... (Cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật) thông báo xem xét, xử lý kỷ luật đối với (tên công chức, viên chức vi phạm): (ghi tóm tắt nội dung vi phạm), cụ thể như sau:

- Thời gian và địa điểm công chức (viên chức) vi phạm:
- Thời hạn xem xét, xử lý kỷ luật:
- + Thời gian tổ chức họp kiểm điểm tại đơn vị:
- + Thời gian tổ chức họp HĐKL (trường hợp phải thành lập HĐKL):
- Yêu cầu đối với Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức:
.....
- Yêu cầu đối với người vi phạm: Viết bản tự kiểm điểm và giải trình về việc vi phạm pháp luật.

Đề nghị đơn vị và cá nhân nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- ĐV có người vi phạm;
- Người vi phạm;
- Bộ phận tổ chức cán bộ;
- Lưu:....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ (cấp trên)
TÊN ĐƠN VỊ

Số hiệu công chức, viên chức:

SƠ YẾU LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CÔNG CHỨC (VIÊN CHỨC)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ: in hoa):
2. Sinh ngày: / / Giới tính (nam, nữ):.....
3. Quê quán: Xã....., huyện....., tỉnh (TP)
4. Dân tộc:, 5. Tôn giáo: 6. Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thôn phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
7. Chức vụ (chức danh, nghề nghiệp) hiện tại:
- (Về Chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
8. Ngạch công chức (hạng chức danh nghề nghiệp viên chức):....., Mã ngạch:
- Bậc lương:, hệ số:, Ngày hưởng / /, Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
9. Trình độ chuyên môn cao nhất:
- (TSKH, TS, ThS; cử nhận, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
10. Các danh hiệu được phong tặng (năm nào):.....
- (Anh hùng LĐ, anh hùng lực lượng vũ trang, nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú ...)
11. Khen thưởng:
- (Các hình thức, năm nào)
22. Kỷ luật:
- (Về đảng, chính quyền, đoàn thể; các hình thức, năm nào)

23. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ (cấp trên)
TÊN ĐƠN VỊ
Số:/GB- (Tên viết tắt ĐV)

Mẫu số 03/GB-XLKL
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

GIẤY TRIỆU TẬP

Căn cứ Kết luận kiểm tra, xác minh, hoặc bản án có hiệu lực số...

(Ghi đơn vị triệu tập):

Triệu tập ông (bà): (Họ tên công chức, viên chức triệu tập)

Địa chỉ: (Đơn vị công tác và địa chỉ nơi cư trú)

Đến ... (Ghi rõ địa điểm tổ chức cuộc họp)

Thời gian: giờ phút ngày tháng năm ...

Nội dung cuộc họp: (Ghi rõ nội dung cuộc họp)

Yêu cầu ông (bà) có mặt đúng thời gian, địa điểm trên, mang theo Giấy triệu tập.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRIỆU TẬP
HOẶC CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT**
(Ký tên và đóng dấu)

BIÊN NHẬN

Vào hồi ... giờ ph, ngày tháng năm

Tại: (ghi địa điểm giao nhận).

Ông (bà):..... đại diện

Đã giao cho ông (bà):.....

Giấy triệu tập số:...../GB-... ngày..... tháng..... năm..... của.....

Về việc.....

NGƯỜI NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ (cấp trên)
TÊN ĐƠN VỊ

Mẫu 04/KĐ-XLKL
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-(Tên đơn vị viết tắt)

BIÊN BẢN HỌP KIỂM ĐIỂM

(Ghi rõ họ tên công chức, viên chức vi phạm, đơn vị công tác)

Trên cơ sở ... (ghi rõ Biên bản vi phạm, hoặc bản án có hiệu lực...); thông báo xem xét xử lý kỷ luật, giấy triệu tập số... do cơ quan tổ chức cán bộ tổng hợp gửi đến.

Hôm nay, vào ... giờ ... ph, ngày... tháng... năm..., tại ... (tên đơn vị, địa điểm tổ chức cuộc họp) đã tổ chức cuộc họp kiểm điểm ông (bà) ... (ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác), với lý do...

Chủ trì cuộc họp: ...

Thư ký cuộc họp: ...

Thành phần cuộc họp: ...

- (Thành phần triệu tập theo quy định)

Số vắng mặt: ... (Lý do)

- (Thành phần mời)

1. Nội dung cuộc họp: (Ghi tiêu đề cuộc họp)

a) Tuyên bố lý do:

(Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do, tóm tắt nội dung và quá trình vi phạm, công bố kết luận kiểm tra, thẩm tra vi phạm hoặc kết luận của bản án có hiệu lực...).

b) Nội dung chính:

- Người chủ trì giới thiệu thư ký và biểu quyết (hoặc chỉ định);

- Người chủ trì đọc trích ngang lý lịch và nhận xét quá trình công tác của người vi phạm;

- Người vi phạm đọc bản tự kiểm điểm và nhận hình thức kỷ luật (nếu vắng mặt thì chủ trì đọc biên bản xác nhận lý do vắng mặt và cuộc họp chuyển sang phần tiếp theo);

- Các ý kiến phát biểu của cuộc họp (ghi tóm tắt nội dung từng ý kiến, có thể ghi cụ thể họ tên người phát biểu);

- Người chủ trì cuộc họp tóm tắt tổng hợp các ý kiến phát biểu, kết luận sai phạm và so sánh với các quy định của pháp luật và mức độ vi phạm tương ứng với hình thức kỷ luật quy định tại Nghị định số 34 ..., Nghị định số 27....

- Người chủ trì thực hiện lấy ý kiến đề nghị hình thức kỷ luật và thông qua trước cuộc họp bằng hình thức biểu quyết (không cần phiếu kín);

c) Kết luận cuộc họp:

- Người chủ trì kết luận đề nghị hình thức kỷ luật;

- Thư ký thông qua biên bản cuộc họp và ghi thêm ý kiến bổ sung (nếu có) kể cả ý kiến của người vi phạm;

- Thời gian kết thúc cuộc họp./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VI PHẠM
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(Ký và đóng dấu đơn vị)

TÊN ĐƠN VỊ (cấp trên)
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /TTr- (tên viết tắt ĐV)

Mẫu 05/TTr-XLKL
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị xử lý kỷ luật đối với công chức (viên chức)

Kính gửi: Hội đồng kỷ luật

Căn cứ chỉ đạo của ... tại Thông báo số ... ngày ... tháng... năm ...

Căn cứ kết luận tại Kết luận số.... của ... về ... hoặc kết luận tại Bản án...

Ngày ... Đơn vị tổ chức cuộc họp để công chức (viên chức) có hành vi vi phạm tự kiểm điểm trước tập thể, với thành phần tham gia dự cuộc họp:

- Cuộc họp thứ nhất:

Có mặt ... ; vắng mặt ..., lý do:...

- Cuộc họp thứ 2: ...

Sau khi người vi phạm tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật trước tập thể (*hình thức kỷ luật*). Đơn vị đã tiến hành kiểm điểm quá trình công tác và hành vi vi phạm đối với công chức (viên chức)....

Kết quả đề nghị hình thức kỷ luật:

(Đơn vị) trình HĐKL làm căn cứ xem xét, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức (*họ và tên*).

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

Hồ sơ đính kèm:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và đóng dấu đơn vị nếu có)

TÊN ĐƠN VỊ (cấp trên)
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /QĐ-(Tên viết tắt của ĐV)

Mẫu số 06/QĐ-XLKL
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày ... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN

Căn cứ Luật cán bộ, công chức...;
Căn cứ Nghị định số 34... (27) ... về việc...;
Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-BTC ngày 19/3/2015 về việc ban hành Quy
định...;
Căn cứ chức năng, nhiệm vụ (của đơn vị có thẩm quyền)...;
Căn cứ Quyết định phân cấp...;
Căn cứ (các quy định liên quan)...;
Xét nội dung, tính chất vi phạm tại kết luận..., hoặc bản án...;
Xét đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng kỷ luật để xem xét, xử lý và kiến nghị hình thức kỷ luật đối với ... , Hội đồng kỷ luật gồm các thành viên có tên dưới đây:

1. Ông (bà) ... (chức vụ), Chủ tịch Hội đồng;
2. Ông (bà) ... (Chức vụ và thành phần hội đồng), Ủy viên
3. Ông (bà) ... (Chức vụ và thành phần hội đồng), Ủy viên
4. Ông (bà) ... (Chức vụ và thành phần hội đồng), Ủy viên
5. Ông (bà) ... (Chức vụ, thành phần hội đồng, kiêm thư ký), Ủy viên

Điều 2. Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ:

Xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật đối với ông (bà) ... có hành vi vi phạm ... (nếu tóm tắt nội dung vi phạm).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. (các tổ chức, cá nhân liên quan) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- (Những nơi liên quan);
- HSCC (VC);
- Lưu: VT, HSKL.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ (cấp trên)
HĐKL THEO QUYẾT ĐỊNH
SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM

Mẫu số 07/BB-HĐKL
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-(Tên viết tắt của ĐV)

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

Xem xét, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức ... (họ tên, đơn vị)

Hôm nay vào hồi ... giờ ... ph ..., ngày ... tháng ... năm ..., tại (tên đơn vị) tổ chức cuộc họp HĐKL để xem xét, xử lý công chức có hành vi vi phạm về: ...

1. Thành phần HĐKL gồm 5 người theo Quyết định số ..., ngày .../.../... của ...

2. Số Ủy viên có mặt tại cuộc họp:

a) Ông (bà).... (chức vụ), Chủ tịch Hội đồng;

b) Ông (bà) ... (chức vụ, thành phần), Ủy viên;

...

d) Ông (bà) ... (chức vụ, thành phần, kiêm thư ký Hội đồng), Ủy viên.

3. Số Ủy viên vắng mặt (lý do; nếu có).

4. Nội dung:

a) Chủ tịch HĐKL tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự (ngoài số thành viên của HĐKL theo Quyết định, có mặt, vắng mặt, lý do vắng mặt) tham gia cuộc họp còn có:

- Ông (bà) ... , chức vụ ...

- Ông (bà) ... , chức vụ ...

b) Ủy viên kiêm thư ký HĐKL đọc:

- Trích ngang sơ yếu lý lịch và tóm tắt quá trình công tác của người vi phạm (kỷ luật và thành tích đã đạt...);

- Kết luận thanh tra, kiểm tra, điều tra hành vi vi phạm hoặc kết luận của bản án có hiệu lực;

- Các biên bản cuộc họp của đơn vị đề nghị hình thức kỷ luật;

- Bản tự kiểm điểm của người vi phạm (nếu vắng mặt) hoặc biên bản xác nhận không có bản tự kiểm điểm (nếu người vi phạm không viết) ...

c) Công chức vi phạm đọc bản tự kiểm điểm (hoặc bỏ qua nếu vắng mặt);

d) Các thành viên HĐKL và đại biểu tham dự phát biểu ý kiến:

(ghi rõ ý kiến của từng ủy viên và đại biểu mời)

d) Người vi phạm phát biểu ý kiến nếu có (ghi tóm tắt nội dung);

e) Chủ tịch HĐKL tổng hợp các ý kiến, kết luận nội dung vi phạm và các căn cứ pháp lý chứng minh nội dung vi phạm, tương ứng với hình thức kỷ luật theo quy định tại Nghị định số 34... hoặc Nghị định số 27....

Chủ tịch HĐKL chỉ định và thông qua biểu quyết của HĐKL về Tổ kiểm phiếu;

5. Tổ kiểm phiếu làm việc:

a) HĐKL tiến hành bỏ phiếu kín đề nghị hình thức kỷ luật;

b) Tổ trưởng Tổ kiểm phiếu tuyên bố kết quả kiểm phiếu.

6. Thư ký HĐKL ghi kết quả kiểm phiếu đề nghị hình thức kỷ luật (kèm theo biên bản kiểm phiếu và niêm phong phiếu).

7. Kết luận của Chủ tịch HĐKL

a) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐKL công bố kết quả bỏ phiếu và kết luận đề nghị hình thức kỷ luật;

b) Thư ký HĐKL thông qua biên bản trước cuộc họp và ghi ý kiến bổ sung (nếu có)

c) Thời gian kết thúc của cuộc họp./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và đóng dấu đơn vị)

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC KỶ LUẬT
(ghi họ tên công chức, viên chức vi phạm, đơn vị công tác)

Tại cuộc họp ngày...tháng... năm... , của ... để công chức (họ tên, đơn vị) tự kiểm điểm trước tập thể đơn vị về hành vi vi phạm của mình.

I. Thành phần Tổ kiểm phiếu:

1. Ông (bà) ... "họ tên", Tổ trưởng
2. Ông (bà) ... "họ tên", Tổ viên
3. Ông (bà) ... "họ tên", Tổ viên.

Tiến hành tổ chức lấy phiếu đề nghị hình thức kỷ luật đối với ông (bà) ... đơn vị ..., có hành vi vi phạm (về việc...).

II. Nội dung

1. Số người tham gia cuộc họp .../... (số người trong thành phần bỏ phiếu).
 - a) Số phiếu phát ra:
 - b) Số phiếu thu về:
 - c) Số phiếu hợp lệ:
 - d) Số phiếu không hợp lệ:
2. Kết quả phiếu đề nghị hình thức kỷ luật
 - a) Số phiếu đề nghị hình thức khiển trách: .../... (Tổng số phiếu phát ra), bằng (%).
 -
3. Kết luận đề nghị hình thức kỷ luật: (hình thức, số phiếu, tỷ lệ...%).

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và đóng dấu đơn vị)

TỔ TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ
HĐKL THEO QUYẾT ĐỊNH
SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM

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

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

Số: /TTr- (tên viết tắt của ĐV)

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với công chức, viên chức (họ và tên)

Kính gửi: ... (Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền)

Căn cứ vào các quy định ... của pháp luật, quy định ... của Bộ Tài chính;

Căn cứ kết quả cuộc họp của HĐKL ngày ... tháng ... năm ...;

HĐKL đề nghị thi hành kỷ luật đối với công chức, viên chức (họ tên) đã có vi phạm pháp luật (nội dung) bằng hình thức (hình thức kỷ luật).

Đính kèm hồ sơ xem xét, xử lý kỷ luật, dự thảo Quyết định thi hành kỷ luật.

Trình (thủ trưởng) xem xét và quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

**TM. HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT
CHỦ TỊCH**

(Ký và đóng dấu đơn vị)

TÊN ĐƠN VỊ (cấp trên)
TÊN ĐƠN VỊ

Số: ... /QĐ-(tên viết tắt của ĐV)

Mẫu số 10/QĐ-XLKL
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC THI HÀNH KỶ LUẬT CÔNG CHỨC (VIÊN CHỨC)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN

Căn cứ Luật cán bộ, công chức...;
Căn cứ Nghị định số 34 ... hoặc Nghị định 27 về việc...;
Căn cứ Quyết định số 531 ... về việc ban hành Quy định...;
Căn cứ chức năng, nhiệm vụ (của đơn vị có thẩm quyền)...;
Căn cứ Quyết định phân cấp... (các quy định liên quan khác)...;
Xét nội dung, tính chất và mức độ vi phạm của Ông (bà) ... về việc ...
Xét đề nghị của HĐKL theo Quyết định số ... về việc...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thi hành kỷ luật ông (bà) ... là công chức (viên chức) thuộc ...
bằng hình thức ...

Vi: ... (ghi tóm tắt nội dung vi phạm)^(*);

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. (Thủ trưởng các đơn vị liên quan)
và ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Hồ sơ cá nhân;
- ...
- Lưu: VT, HSKL.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

(*)

- Vi phạm pháp luật về việc thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ;
- Vi phạm pháp luật về những việc cán bộ, công chức không được làm;
- Vi phạm pháp luật bị Tòa án tuyên là có tội hoặc bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về hành vi vi phạm pháp luật tại bản án... có hiệu lực thi hành;

- ...

TÊN ĐƠN VỊ (cấp trên)
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /BC- (tên viết tắt của ĐV)

(Địa danh), ngày... tháng... năm ...

BÁO CÁO XỬ LÝ KỶ LUẬT CÔNG CHỨC (VIÊN CHỨC)
(Niên độ báo cáo, đính kèm danh sách)

(Căn cứ thực hiện)

BẢNG TỔNG HỢP XỬ LÝ KỶ LUẬT CÔNG CHỨC
(Niên độ báo cáo, đính kèm danh sách)

T	Vụ việc xử lý kỷ luật	Số CC, VC bị XLKL	Hình thức kỷ luật	Tóm tắt nội dung vi phạm
1	2	3	4	5

- Các biện pháp giáo dục và khắc phục hậu quả;

- Những thuận lợi và khó khăn trong công tác giáo dục và xử lý người vi phạm./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính;
- Tổng cục...;
- Lưu:...

Ghi chú: Vụ việc xử lý kỷ luật (cột 2) ghi theo loại vi phạm, cụ thể:

1. Hành vi tham nhũng;
2. Lạm dụng, lợi dụng chức quyền;
3. Thái độ hách dịch, những nhieu;
4. Không; hoàn thành nhiệm vụ;
5. Vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình

ĐƠN VỊ (báo cáo)

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT
(Niên độ báo cáo, kèm theo Báo cáo số ngày ... tháng ... năm ...)

T	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Hình thức kỷ luật	Ngày kỷ luật	Tóm tắt nội dung vi phạm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)