

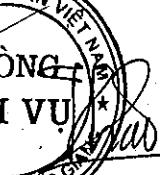

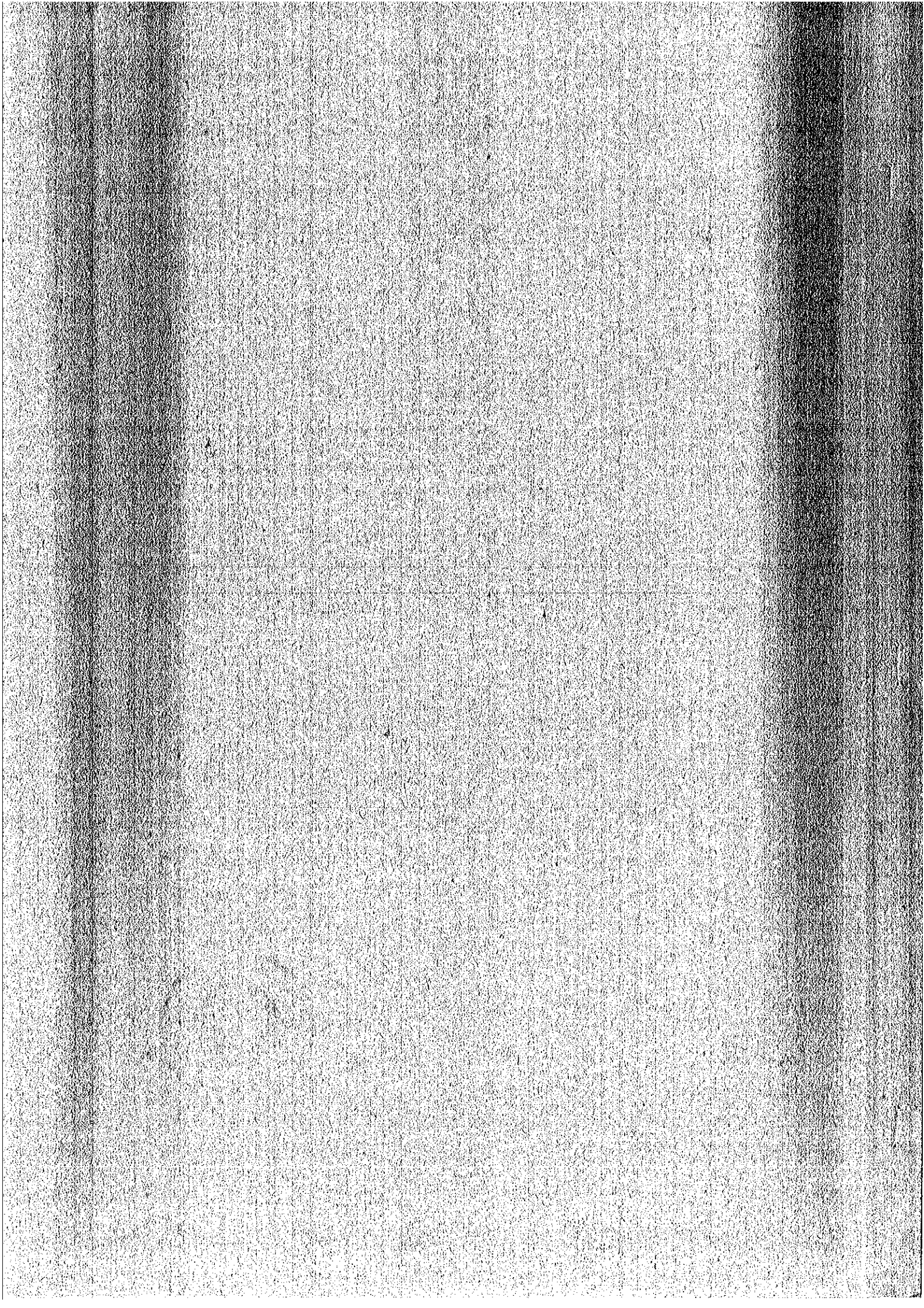


**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN**



**QUY TRÌNH  
QUYẾT ĐỊNH KỶ LUẬT CÔNG CHỨC CẤP XÃ  
Mã số: QT.NV.12**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Ngọc Anh	Trần Đỗ Thảo	Lê Ô Pích
Chữ ký	 	 	
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	Chủ tịch UBND



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Quyết định kỷ luật công chức cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẢN LƯU

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT.NV.12
	<b>Quyết định kỷ luật công chức cấp xã</b>	Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	11/11/2019

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Quyết định kỷ luật công chức cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định rõ: Hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục quyết định kỷ luật công chức cấp xã

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với thủ tục: quyết định kỷ luật cán bộ cấp xã đối với công chức xã, thị trấn trên địa bàn huyện Việt Yên;

Cán bộ / công chức thuộc phòng Nội Vụ, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1
- Quy trình QT.VP.05: Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- HĐND Hội đồng nhân dân
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại
- PNV: Phòng Nội Vụ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019
<b>Quyết định kỷ luật công chức cấp xã</b>		

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, Công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn.</li> <li>- Quyết định số 1218/QĐ-UBND ngày 03/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Nội vụ ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã;</li> <li>- Quyết định số 1907/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa và dịch vụ công trực tuyến tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã; theo cơ chế một cửa liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.</li> <li>- Quyết định số 401/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Bản tự kiểm điểm của công chức cấp xã có hành vi vi phạm pháp luật	x	
	Công văn hoặc Tờ trình đề nghị của cấp xã	x	
	Biên bản họp xét kỷ luật của cấp xã	x	
	Giấy tờ liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật của công chức cấp xã	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Quyết định kỷ luật công chức cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	UBND xã chuẩn bị hồ sơ đề nghị kỉ luật công chức đầy đủ và nộp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện	UBND xã, thị trấn	Giờ hành chính	-Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, bàn giao hồ sơ :</b> Bộ phận Một cửa UBND huyện (công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ) tiếp nhận, kiểm tra, bàn giao hồ sơ theo bước 1, bước 2, bước 3 của QT.VP.05	Bộ phận Một cửa Phòng Nội vụ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 -BM.VP.05.01 - BM.VP.05.02 - BM.VP.05.03 -BM.VP.05.05
B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý và kích chuyên hồ sơ trên phần mềm một cửa cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phụ trách	½ ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Quyết định kỷ luật công chức cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

B4	<p><b>Giải quyết hồ sơ</b></p> <p>Khi hồ sơ đã đảm bảo các yêu cầu quy định; công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ theo quy định tại 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; Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức chuyên môn cập nhật tình trạng thụ lý, giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa. Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật trình lãnh đạo phòng phụ trách xem xét</p> <p>- Trường hợp cần phải giải trình, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết hoặc cần bổ sung cán bộ chuyên môn thực hiện theo Bước 4 của Quy trình QT.VP.05</p>	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Nội vụ	2 ngày	BM.NV.12.01 BM.NV.12.02
B5	<p><b>Phê duyệt</b></p> <p>Lãnh đạo phòng được phân công xem xét nội dung dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật và hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ thì ký Tờ trình và kí nháy Quyết định thành lập Hội đồng trình lãnh đạo UBND ký quyết định (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện)</p>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày	BM.NV.12.01 BM.NV.12.02
B6	<p>Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận Tờ trình, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật công chức từ Phòng Chuyên môn xem xét và trình Chủ tịch UBND huyện ký Quyết định.</p>	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện	½ ngày	BM.NV.12.02



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.12
	<b>Quyết định kỷ luật công chức cấp xã</b>	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

B7	Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật theo quy định	Lãnh đạo UBND huyện	½ ngày	BM.NV.12.02
B8	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện chuyển kết về Bộ phận Văn thư UBND huyện để vào sổ, sổ theo dõi theo quy định	Công chức Văn phòng	½ ngày	BM.NV.12.02
B9	Gửi Quyết định về Phòng chuyên môn và các thành viên Hội đồng kỉ luật	Bộ phận Văn thư		BM.NV.12.02
B10	Hội đồng kỷ luật tổ chức họp, thiết lập biên bản; báo cáo kiến nghị hình thức xử lý kỷ luật. Nếu có hình thức kỷ luật thì Hội đồng dự thảo Quyết định đề nghị Chủ tịch UBND huyện thi hành kỷ luật chuyển sang văn phòng HĐND&UBND huyện. Đồng thời kích chuyển trên phần mềm một cửa trình lãnh đạo UBND huyện phụ trách ký duyệt	Hội đồng kỷ luật	03 ngày	BM.NV.12.03 BM.NV.12.04
B11	Tiếp tục thực hiện theo Bước 6,7,8,9	Công chức, Lãnh đạo Văn phòng	2 ngày	BM.NV.12.04
B12	Công chức phòng chuyên môn bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho tổ chức, công dân theo bước 5 của QT.VP.05	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05 - Mẫu số 06
B13	<b>Lưu hồ sơ theo dõi</b> Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn thực hiện lưu trữ hồ sơ công việc	Công chức phòng Nội vụ	Sau khi kết thúc thủ tục	Danh mục hồ sơ lưu

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
----	---------	--------------	---------

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.12
	<b>Quyết định kỷ luật công chức cấp xã</b>	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

1.	BM.VP.05.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Theo các biểu mẫu tại Quy trình QT.VP.05
2.	BM.VP.05.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
3.	BM.VP.05.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
4.	BM.VP.05.04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	
5.	BM.VP.05.05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6.	BM.VP.05.06	Sổ theo dõi hồ sơ	
7.	BM.NV.12.01	Tờ trình của Phòng Nội vụ	
8.	BM.NV.12.02	Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật	
9.	BM.NV.12.03	Biên bản họp xét kỷ luật	
10.	BM.NV.13.04	Quyết định kỷ luật	

**7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau**

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Các biểu mẫu khác theo văn bản pháp quy hiện hành
<p>Hồ sơ lưu trữ tại Công chức giải quyết công việc sau 01 năm kể từ ngày kết thúc công việc thì chuyển tới Lưu trữ cơ quan lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Quyết định kỷ luật công chức cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

BM.NV.12.01

**UBND HUYỆN VIỆT YÊN**  
**PHÒNG NỘI VỤ**

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

Số: /TTr - PNV

Việt Yên, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH**

**Về việc thành lập Hội đồng kỷ luật công chức xã.....**

Kính gửi: Chủ tịch UBND huyện Việt Yên

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

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 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn.

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang, về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Kết luận số.....

Xét đề nghị của Chủ tịch UBND xã .....tại Văn bản số ...../UBND-VP ngày .....đề nghị xem xét kỷ luật cán bộ xã .....

Phòng Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật cán bộ xã.....gồm các ông sau:

1. Ông.....

2. Ông.....

.....

Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: PNV;

**Bản điện tử:**

- LDPNV, CVTH.

**TRƯỞNG PHÒNG**

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Quyết định kỷ luật công chức cấp xã	Mã hiệu: QT.NV.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

BM.NV.12.02

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VIỆT YÊN**

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

Số:...../QĐ-UBND

Việt Yên, ngày..... tháng..... năm 20.....

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 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 26/2013/QĐ- UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Văn bản.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng kỷ luật công chức xã .....gồm các ông, bà có tên sau:

- |                     |       |                       |
|---------------------|-------|-----------------------|
| 1. Ông Nguyễn Văn A | ..... | - Chủ tịch Hội đồng   |
| 2. Ông Nguyễn Văn B | ..... | - Phó Chủ tịch        |
| 3. Ông.....         | ..... | - Ủy viên             |
| 4. Ông .....        | ..... | - Ủy viên             |
| 5. Ông .....        | ..... | - Ủy viên kiêm Thư ký |

**Điều 2:** Nhiệm vụ cụ thể của các Ủy viên Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công và Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Nội vụ, .....; UBND xã ..... và các ông có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

.....

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Quyết định kỷ luật công chức cấp xã	Mã hiệu: QT.NV.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

BM.NV.12.03

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

**BIÊN BẢN**

V/v xét kỷ luật đối với ông..... UBND xã.....

**Thời gian:** Hôm nay, ngày ...../...../20...., tại phòng họp UBND huyện Việt Yên, tiến hành họp xét kỷ luật đối với ông ..... -.....UBND xã ..... có sai phạm .....

**1. Thành phần:**

- Ông.....- Chủ tịch Hội đồng;
- Ông .....- Ủy viên kiêm Thư ký;
- Ông ..... - Ủy viên;
- Ông ..... - Ủy viên;
- Ông ..... - Ủy viên.
- Có mặt ....., Vắng....., có lý do.....

**2. Nội dung:** Họp xét kỷ luật đối với ông ..... -..... UBND xã .....có sai phạm .....

**3. Thành viên tham gia ý kiến:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.12
	<b>Quyết định kỷ luật công chức cấp xã</b>	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

BM.NV.12.04

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VIỆT YÊN**

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

Số: /QĐ-UBND

Việt Yên, ngày tháng 9 năm 2018

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

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 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Hội đồng kỷ luật ..... của huyện tại Công văn số...../HĐKL-NV ngày tháng năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thi hành kỷ luật bà .....

Chức danh đang đảm nhiệm: Công chức ....., UBND xã .....

Hình thức kỷ luật: .....

Lý do vi phạm kỷ luật: .....

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Nội vụ, cơ quan, đơn vị....., các đơn vị có liên quan và bà ..... căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- CT, các PCT UBND huyện;
- LĐVP, LĐPNV, CVTH.

**CHỦ TỊCH**

.....

