

HƯỚNG DẪN
**Quy trình tổ chức kiểm điểm, xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức,
viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn huyện Gia Lâm**

Để thực hiện tốt công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phòng ngừa, đấu tranh và xử lý nghiêm minh những hành vi vi phạm kỷ luật, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, UBND huyện Gia Lâm hướng dẫn và yêu cầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện, UBND xã, thị trấn, các trường học công lập thuộc huyện quản lý thực hiện tốt một số nội dung về công tác xem xét, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng cụ thể như sau:

**I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

1. Các văn bản quy định chung

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội Quyết định ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

2. Đối với cán bộ, công chức

- Luật Cán bộ, Công chức năm 2008;

3. Đối với viên chức

- Luật Viên chức năm 2010;

4. Đối với lao động hợp đồng

Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019 và các văn bản pháp luật có liên quan



II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc tại các cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Huyện.
2. Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập thuộc Huyện.
3. Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn (gọi chung là cán bộ); công chức xã, thị trấn.
4. Cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu (sau đây gọi tắt là người đã nghỉ việc, nghỉ hưu).

III. NGUYÊN TẮC XỬ LÝ KỶ LUẬT

Thực hiện theo Điều 2, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Khách quan, công bằng; công khai, minh bạch; nghiêm minh, đúng pháp luật.

2. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, nếu cán bộ, công chức, viên chức có từ 02 hành vi vi phạm trở lên thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, buộc thôi việc; không tách riêng từng nội dung vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức để xử lý kỷ luật nhiều lần với các hình thức kỷ luật khác nhau.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật tiếp tục có hành vi vi phạm thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

- a) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

- b) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm mới.

4. Khi xem xét xử lý kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm, các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ, thái độ tiếp thu và sửa chữa, việc khắc phục khuyết điểm, vi phạm, hậu quả đã gây ra.

5. Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính hoặc hình thức kỷ luật đảng thay cho hình thức kỷ luật hành chính; xử lý kỷ luật hành chính không thay cho truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm đến mức bị xử lý hình sự.

6. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã bị xử lý kỷ luật đảng thì hình thức kỷ luật hành chính phải bảo đảm ở mức độ tương xứng với kỷ luật đảng.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật đảng, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải xem xét, quyết định việc xử lý kỷ luật hành chính.

7. Nghiêm cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, tinh thần, danh dự, nhân phẩm trong quá trình xử lý kỷ luật.

8. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm lần đầu đã bị xử lý kỷ luật mà trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày quyết định xử lý kỷ luật có hiệu lực có cùng hành vi vi phạm thì bị coi là tái phạm; ngoài thời hạn 24 tháng thì hành vi vi phạm đó được coi là vi phạm lần đầu nhưng được tính là tình tiết tăng nặng khi xem xét xử lý kỷ luật.

IV. CÁC HÀNH VI BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Thực hiện theo Điều 6, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức; những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; vi phạm đạo đức, lối sống hoặc vi phạm pháp luật khác khi thi hành công vụ thì bị xem xét xử lý kỷ luật.

2. Mức độ của hành vi vi phạm được xác định như sau:

a) Vi phạm gây hậu quả ít nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ tác hại không lớn, tác động trong phạm vi nội bộ, làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

b) Vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn, tác động ngoài phạm vi nội bộ, gây dư luận xấu trong cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân, làm giảm uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

c) Vi phạm gây hậu quả rất nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc trong cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân, làm mất uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

d) Vi phạm gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại đặc biệt lớn, phạm vi tác động sâu rộng đến toàn xã hội, gây dư luận đặc biệt bức xúc trong cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân, làm mất uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

V. CÁC TRƯỜNG HỢP CHƯA XEM XÉT KỶ LUẬT

Thực hiện theo Điều 3, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc đang mất khả năng nhận thức; bị ốm nặng đang điều trị nội trú tại bệnh viện có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, viên chức là nữ giới đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi hoặc cán bộ, công chức, viên chức là nam giới (trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

4. Cán bộ, công chức, viên chức đang bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

VI. CÁC TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC MIỄN TRÁCH NHIỆM KỶ LUẬT

Thực hiện theo Điều 4, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi có hành vi vi phạm.
2. Phải chấp hành quyết định của cấp trên theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Luật Cán bộ, công chức.
3. Được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm trong tình thế cấp thiết, do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự khi thi hành công vụ.
4. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật nhưng đã qua đời.

VII. ÁP DỤNG HÌNH THỨC KỶ LUẬT

1. Hình thức kỷ luật:

1.1 Đối với cán bộ: Áp dụng theo Khoản 1, Điều 7, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

Cán bộ có 04 hình thức kỷ luật, gồm: Khiển trách, Cảnh cáo, Cách chức, Bãi nhiệm;

1.2 Đối với công chức: Áp dụng theo Khoản 2, 3, Điều 7, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, có 05 hình thức kỷ luật, gồm: Khiển trách, Cảnh cáo, Giáng chức, Cách chức, Buộc thôi việc;

- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, có 04 hình thức kỷ luật, gồm: Khiển trách, Cảnh cáo, Hạ bậc lương, Buộc thôi việc;

1.3 Đối với viên chức: Áp dụng theo Khoản 1, 2, Điều 15, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Viên chức quản lý, có 04 hình thức kỷ luật, gồm: Khiển trách, Cảnh cáo, Cách chức, Buộc thôi việc;

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý, có 03 hình thức kỷ luật, gồm: Khiển trách, Cảnh cáo, Buộc thôi việc.

1.4 Đối với Lao động hợp đồng: Áp dụng theo Điều 124, Bộ luật Lao động năm 2019, cụ thể như sau:

Lao động hợp đồng có 04 hình thức kỷ luật gồm: Khiển trách, Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, cách chức, Sa thải.

1.5 Đối với cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ việc nghỉ hưu: Áp dụng theo Khoản 18 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Điều 22 Nghị định số

112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau: Khiển trách, cảnh cáo, xóa tư cách chức vụ.

2. Áp dụng hình thức kỷ luật:

2.1 Đối với cán bộ, công chức: Áp dụng theo Điều 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP;

2.2 Đối với viên chức: Áp dụng theo Điều 16, 17, 18, 19, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP.

3. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức

Áp dụng theo Điều 5, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

3.1. Đối với cán bộ, công chức thực hiện theo Điều 80 Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

3.2. Đối với viên chức thực hiện theo Điều 53 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

3.3. Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc có tình tiết phức tạp khác cần thời gian để làm rõ thêm thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật, nhưng không quá 150 ngày.

3.4. Không tính vào thời hạn xử lý kỷ luật đối với:

- Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với các trường hợp quy định tại phần V, Hướng dẫn này;
- Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự (nếu có);
- Thời gian thực hiện khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án về quyết định xử lý kỷ luật cho đến khi ra quyết định xử lý kỷ luật thay thế theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

VIII. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT

Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Tổ chức họp kiểm điểm;
- Bước 2: Thành lập Hội đồng kỷ luật;
- Bước 3: Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

* Trường hợp xử lý kỷ luật theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không thực hiện bước 1.

* Các trường hợp không phải thực hiện bước 1 và bước 2:

+ Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng.

+ Đã có kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hành vi vi phạm, trong đó có đề xuất hình thức kỷ luật hoặc đã có quyết định xử lý kỷ luật đăng.

Các trường hợp này được sử dụng kết luận về hành vi vi phạm mà không phải điều tra, xác minh lại.

1. Tổ chức họp kiểm điểm

1.1 Trách nhiệm tổ chức và thành phần tham dự cuộc họp kiểm điểm

1.1.1 Trường hợp người bị kiểm điểm là công chức giữ chức vụ lãnh đạo, viên chức quản lý các đơn vị sự nghiệp, các trường Mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Huyện.

- Trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm để xem xét, đề nghị xử lý kỷ luật.

- Thành phần dự họp, gồm:

- + Đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện ủy;
- + Đại diện lãnh đạo phòng Nội vụ;
- + Đại diện lãnh đạo phòng Giáo dục và đào tạo (đối với người vi phạm thuộc khối giáo dục);
- + Đại diện lãnh đạo Thanh tra huyện;
- + Đại diện cấp ủy nơi có người vi phạm;
- + Đại diện lãnh đạo, Công đoàn đơn vị sự nghiệp, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

1.1.2 Trường hợp người bị kiểm điểm là Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND xã, thị trấn (gọi chung là cán bộ)

- Trách nhiệm tổ chức cuộc họp: Chủ tịch HĐND hoặc Phó Chủ tịch HĐND Huyện có trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm cán bộ vi phạm kỷ luật.

- Thành phần dự họp, gồm:

- + Đại diện Thường trực HĐND huyện;
- + Đại diện lãnh đạo Ban pháp chế HĐND huyện;
- + Đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện ủy;
- + Đại diện lãnh đạo Thanh tra huyện;
- + Đại diện lãnh đạo phòng Nội vụ;
- + Đại diện: cấp ủy, chính quyền, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội nơi có cán bộ vi phạm.

1.1.3 Trường hợp người bị kiểm điểm là Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn (gọi chung là cán bộ)

- Trách nhiệm tổ chức cuộc họp: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm để xem xét, đề nghị xử lý kỷ luật.

- Thành phần dự họp, gồm:

- + Đại diện lãnh đạo UBND huyện;

- + Đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện ủy;
- + Đại diện lãnh đạo Thanh tra huyện;
- + Đại diện lãnh đạo phòng Nội vụ;
- + Đại diện: cấp ủy, chính quyền, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội nơi có cán bộ vi phạm.

1.1.4 Trường hợp người bị kiểm điểm là công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan chuyên môn, xã, thị trấn, các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập; lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có hành vi vi phạm kỷ luật

- Trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm: Chủ tịch UBND xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc Huyện có trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm để xem xét, đề nghị xử lý kỷ luật hoặc quyết định kỷ luật theo thẩm quyền đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có hành vi vi phạm kỷ luật.

- Thành phần dự họp:

+ Đối với công chức các cơ quan chuyên môn thuộc Huyện bị kiểm điểm thì thành phần dự họp là toàn thể công chức của đơn vị.

+ Đối với công chức cấp xã bị kiểm điểm thì thành phần dự họp là đại diện lãnh đạo cấp ủy, chính quyền, đại diện tổ chức chính trị - xã hội có liên quan và toàn thể công chức cấp xã.

+ Đối với viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP các đơn vị sự nghiệp, các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập bị kiểm điểm thì thành phần dự họp là toàn thể viên chức, lao động hợp đồng theo của đơn vị.

+ Đối với công chức, viên chức được cử biệt phái thì ngoài thành phần như quy định trên còn phải có đại diện lãnh đạo của cơ quan cử công chức, viên chức biệt phái.

1.2 Trình tự tổ chức cuộc họp kiểm điểm

- Bước 1: Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp, thông báo hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu hoặc người được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ thông báo các nội dung:

Tóm tắt quá trình công tác; hành vi vi phạm; các hình thức xử lý đã ban hành (nếu có); thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện hành vi vi phạm; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ của người có hành vi vi phạm; thời hiệu, thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Người có hành vi vi phạm trình bày bản kiểm điểm, trong đó nêu rõ hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật.

Trường hợp người có hành vi vi phạm có mặt tại cuộc họp nhưng không làm bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

Trường hợp người có hành vi vi phạm vắng mặt thì cuộc họp kiểm điểm được tiến hành sau 02 lần gửi thông báo triệu tập.

- Bước 3: Thành viên tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến về các nội dung quy định tại bước 1.

- Bước 4: Người chủ trì cuộc họp kết luận.

Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải được lập thành biên bản. (Kết luận cần nêu rõ kiến nghị về việc xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật).

* Trong cuộc họp kiểm điểm có cả kiểm điểm tập thể và cá nhân, thì kiểm điểm tập thể trước, cá nhân sau.

1.3 Thời hạn gửi hồ sơ kiểm điểm

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, người chủ trì cuộc họp gửi báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm về UBND huyện (qua phòng Nội vụ để tổng hợp báo cáo). Báo cáo phải thể hiện rõ các nội dung sau đây:

- Hành vi vi phạm, tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm;
- Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ;
- Trách nhiệm của người có hành vi vi phạm;
- Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;
- Kiến nghị về việc xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật (nếu có) và trình tự thực hiện.

2. Thành lập Hội đồng, thành phần, trình tự họp Hội đồng kỷ luật

2.1 Thành lập Hội đồng kỷ luật

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm, UBND Huyện quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật;

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập thuộc huyện có hành vi vi phạm kỷ luật, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp, Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập thuộc huyện quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật;

- Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng, Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng có hành vi vi phạm đang công tác; đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan dự họp. Người dự họp có quyền phát biểu ý kiến và đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được bỏ phiếu về hình thức kỷ luật.

- Không được cử vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật là thành viên Hội đồng kỷ luật.

2.2 Thành phần Hội đồng kỷ luật

2.2.1 Đối với Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND cấp xã, Hội đồng kỷ luật, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là đại diện Thường trực HĐND huyện hoặc lãnh đạo UBND huyện;
- Một ủy viên Hội đồng là lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo Liên đoàn lao động Huyện;
- Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là lãnh đạo phòng Nội vụ;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo đảng ủy xã, thị trấn nơi có cán bộ vi phạm.

2.2.2 Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo UBND huyện;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng công chức;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của đơn vị trực tiếp sử dụng công chức;

- Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan;
- Một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ.

2.2.3 Đối với công chức cấp xã, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo UBND huyện;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện Liên đoàn lao động huyện;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã có công chức bị xem xét xử lý kỷ luật;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện đại diện lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc huyện trực tiếp quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của công chức cấp xã bị xem xét kỷ luật hoặc đại diện lãnh đạo Ban chỉ huy quân sự huyện trong trường hợp công chức vi phạm là Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã;

- Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện lãnh đạo phòng Nội vụ.

2.2.4 Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan chuyên môn Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo UBND huyện;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng công chức;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của cơ quan quản lý công chức;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan;
- Một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ.

2.2.5 Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý đơn vị sự nghiệp, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập thuộc Huyện, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo UBND huyện;
- Một ủy viên Hội đồng là lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức;
- Một ủy viên là đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan (đối với đơn vị sự nghiệp thuộc huyện) hoặc đại diện Liên đoàn Lao động huyện (đối với đơn vị sự nghiệp giáo dục);
- Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là lãnh đạo phòng Nội vụ.

2.2.6 Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, Hội đồng kỷ luật có 03 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quản lý viên chức;
- Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan (đối với đơn vị sự nghiệp thuộc huyện) hoặc đại diện Ban Chấp hành công đoàn trường (đối với đơn vị sự nghiệp giáo dục);
- Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là nhân viên kế toán hoặc nhân viên văn phòng.

2.3. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

2.3.1 Chuẩn bị họp

Chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm kỷ luật, giấy triệu tập họp phải gửi tới cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm kỷ luật vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập thì sau khi gửi giấy triệu tập lần thứ 03, Hội đồng kỷ luật tiến hành họp, kể cả trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đó vẫn vắng mặt.

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan và ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật.

Hồ sơ xử lý kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật gồm: Bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức, biên bản cuộc họp kiểm điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và các tài liệu liên quan (Văn bản, kết luận của cơ quan có thẩm quyền, chứng cứ liên quan đến hành vi vi phạm kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức...).

- Đối với trường hợp là viên chức lãnh đạo, quản lý trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập thuộc Huyện, Hội đồng kỷ luật mời đại diện lãnh đạo phòng Giáo dục và đào tạo huyện tham dự (không là thành viên Hội đồng).

2.3.2 Trình tự họp

- Chủ tịch Hội đồng kỷ luật tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự.
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc trích ngang sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm và các tài liệu khác có liên quan.
- Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm kỷ luật đọc bản kiểm điểm.

Trường hợp Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt nhưng có bản kiểm điểm thì Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc thay; trường hợp có mặt nhưng không làm bản kiểm điểm hoặc vắng mặt và không có bản kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các bước còn lại của cuộc họp.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm người vi phạm kỷ luật tại cuộc họp kiểm điểm của phòng chuyên môn và tương đương, đơn vị sự nghiệp, UBND xã, thị trấn;

- Các thành viên Hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến;

- Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm kỷ luật phát biểu ý kiến; nếu cán bộ, công chức, viên chức không có ý kiến hoặc vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các bước còn lại của cuộc họp.

- Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu về việc có kỷ luật hay không kỷ luật; trường hợp đa số phiếu kiến nghị kỷ luật thì bỏ phiếu về việc áp dụng hình thức kỷ luật; việc bỏ phiếu được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín theo phương pháp tích phiếu.

- Chủ tịch Hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp.

- Chủ tịch Hội đồng kỷ luật và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật ký biên bản cuộc họp.

* Trường hợp nhiều cán bộ, công chức, viên chức trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị có hành vi vi phạm thì Hội đồng kỷ luật họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

3.1 Trình tự ra quyết định kỷ luật

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật) gửi cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật (*Đối với Hội đồng kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức quản lý gửi UBND huyện; đối với Hội đồng kỷ luật viên chức không giữ chức vụ quản lý gửi người đứng đầu đơn vị*).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật trong trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc biên bản cuộc họp kiểm điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc văn bản đề xuất của Phòng Nội vụ, cấp

có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận cán bộ, công chức, viên chức không vi phạm.

- Trường hợp vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức có tình tiết phức tạp thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3.2 Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định, bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án, cấp có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc.

3.3 Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

3.4 Quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành. Trong thời gian này, nếu cán bộ, công chức, viên chức không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì xử lý kỷ luật theo nội dung hướng dẫn tại phần III Hướng dẫn này. Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật mới có hiệu lực. Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Hình thức kỷ luật phải được ghi vào lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức

4.1 Đối với cán bộ: Thực hiện theo Khoản 1, Điều 20, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP.

4.2 Đối với công chức: Thực hiện theo Khoản 1, 2, 3, 4, Điều 24, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP.

4.3 Đối với viên chức: Thực hiện theo Khoản 1, 2, 3, 4, Điều 31, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP.

IX. XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐÃ NGHỈ VIỆC, NGHỈ HƯU

1. Thẩm quyền

- Trường hợp bị xử lý bằng hình thức xóa tư cách chức vụ, chức danh thì cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quyết định phê duyệt kết quả bầu cử, bổ nhiệm vào chức vụ, chức danh cao nhất ra quyết định xử lý kỷ luật. Trong trường hợp này, cấp có thẩm quyền quyết định việc xử lý đối với các chức vụ, chức danh khác có liên quan.

- Trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quyết định phê duyệt kết quả bầu cử, bổ nhiệm vào chức danh ra quyết định xử lý kỷ luật.

2. Trình tự, thủ tục

- Căn cứ vào quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, phòng Nội vụ đề xuất hình thức kỷ luật, thời điểm và thời gian thi hành kỷ luật.

- Trường hợp chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền đối với người đã nghỉ việc, nghỉ hưu có hành vi vi phạm trong quá trình công tác, cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quyết định phê duyệt kết quả bầu cử, bổ nhiệm vào chức danh cao nhất quyết định việc xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

(Thành phần tham dự cuộc họp kiểm điểm; Thành lập Hội đồng, thành phần, trình tự họp Hội đồng kỷ luật sẽ có hướng dẫn cụ thể khi có văn bản hướng dẫn của Trung ương, Thành phố)

X. LƯU TRỮ HỒ SƠ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Phòng nội vụ có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức quản lý; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc huyện có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ kỷ luật của viên chức không giữ chức vụ quản quản lý thuộc đơn vị, hồ sơ gồm:

+ Văn bản kiến nghị việc xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật (kèm theo Biên bản họp Hội đồng kỷ luật);

+ Bản kiểm điểm của cá nhân có hành vi vi phạm;

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 (đối với công chức), theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ (đối với viên chức);

+ Biên bản kiểm phiếu về việc có kỷ luật hay không kỷ luật; Biên bản kiểm phiếu kiến nghị về việc áp dụng hình thức kỷ luật của Hội đồng kỷ luật (kèm theo phiếu);

+ Báo cáo kết quả và biên bản cuộc họp kiểm điểm của cơ quan chuyên môn thuộc huyện, UBND xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc Huyện (đối với viên chức quản lý);

+ Quyết định kỷ luật (nếu có);

+ Các tài liệu khác có liên quan (như văn bản, kết luận của cơ quan có thẩm quyền, chứng cứ liên quan đến hành vi vi phạm kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức).

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện, UBND xã, thị trấn, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở:

Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật làm bản kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật; tổ chức thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn này; tổng hợp hồ sơ tài liệu có liên quan báo cáo UBND Huyện (qua phòng Nội vụ) đảm bảo đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý. Tổng hợp, báo cáo viên chức vi phạm kỷ luật bằng văn bản, gửi bản chính Quyết định kỷ luật về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) ngay sau khi ban hành Quyết định kỷ luật.

- Phòng Nội vụ:

+ Tổng hợp, báo cáo, trình UBND Huyện xem xét, quyết định áp dụng hình thức kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức quản lý; tham mưu UBND Huyện quyết định kỷ luật và triển khai quyết định kỷ luật tới cán bộ, công chức, viên chức quản lý;

+ Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện, UBND xã, thị trấn, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có người vi phạm kỷ luật tiến hành kiểm điểm; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các văn bản có liên quan, tham mưu Hội đồng kỷ luật và UBND Huyện xem xét, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đảm bảo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

+ Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện việc đánh giá xếp loại, kéo dài thời gian nâng lương thường xuyên, quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật theo quy định.

- Sau 12 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực, nếu cán bộ, công chức, viên chức không tiếp tục có hành vi vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.

Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức.

- Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 01/HD-UBND ngày 04/01/2021 của UBND huyện Gia Lâm.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn, các trường học công lập thuộc huyện quản lý kịp thời báo cáo UBND Huyện (qua phòng Nội vụ) về những vướng mắc phát sinh để được hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy- HĐND Huyện;
- Các đ/c Lãnh đạo UBND Huyện;
- Các cơ quan chuyên môn; UBND xã, thị trấn;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện;
- Các trường MN, TH, THCS công lập thuộc Huyện;
- Lưu: VT, NV.



Đặng Thị Huyền

TÊN CƠ QUAN
HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

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

....., ngàytháng ... năm....

PHIẾU BIỂU QUYẾT
Kiến nghị kỷ luật hay không kỷ luật

Kỷ luật

Không kỷ luật

* Ghi chú: Thành viên Hội đồng kỷ luật tích dấu (x) vào ô tương ứng.

TÊN CƠ QUAN
HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

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

....., ngày tháng năm

**PHIẾU BIỂU QUYẾT ÁP DỤNG HÌNH THỨC KỶ LUẬT
ĐỐI VỚI ÔNG (BÀ).....
CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC**

1- Khiển trách

2- Cảnh cáo

3- Cách chức

4- Bãi nhiệm

* Ghi chú: - Thành viên Hội đồng kỷ luật tích dấu (x) vào ô tương ứng.
- Mẫu này áp dụng đối với cán bộ

TÊN CƠ QUAN
HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

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

....., ngày tháng năm

**PHIẾU BIỂU QUYẾT ÁP DỤNG HÌNH THỨC KỶ LUẬT
ĐỐI VỚI ÔNG (BÀ).....
CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC**

1- Khiển trách

2- Cảnh cáo

3- Giáng chức

4- Cách chức

5- Buộc thôi việc

* Ghi chú: - Thành viên Hội đồng kỷ luật tích dấu (x) vào ô tương ứng.
- Mẫu này áp dụng đối với công chức giữ chức danh lãnh đạo.

TÊN CƠ QUAN
HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

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

....., ngày tháng năm

**PHIẾU BIỂU QUYẾT ÁP DỤNG HÌNH THỨC KỶ LUẬT
ĐỐI VỚI ÔNG (BÀ).....
CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC**

1- Khiển trách

2- Cảnh cáo

3- Hạ bậc lương

4- Buộc thôi việc

* Ghi chú: - Thành viên Hội đồng kỷ luật tích dấu (x) vào ô tương ứng.
- Mẫu này áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

Kính gửi:

Tên tôi là:, sinh ngày:

Chức vụ, đơn vị công tác

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

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

Công việc được phân công:

- Tôi có phạm các sai lầm, khuyết điểm sau: (Ghi rõ ràng các sai lầm, khuyết điểm)

(Những sai lầm, khuyết điểm đã gây ảnh hưởng cho cơ quan, đơn vị như thế nào? Ghi cụ thể; các sai lầm, khuyết điểm đã được khắc phục như thế nào).

- Tôi đã được phổ biến các văn bản về kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tôi nhận thấy, sai lầm, khuyết điểm của tôi là (ít nghiêm trọng, nghiêm trọng, rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng) và tôi xin chịu hình thức kỷ luật (ghi rõ hình thức kỷ luật tự nhận).

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

Người viết bản kiểm điểm

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Tên cơ quan, đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN HỌP KIỂM ĐIỂM

Hôm nay, ngày.... tháng năm, vào hồi giờ.... phút, tại

Đã tiến hành cuộc họp kiểm điểm ông (bà) (chức vụ, đơn vị công tác)

Cuộc họp có mặt người, vắng mặt ... người (ghi rõ họ và tên)

Chủ trì cuộc họp:(ghi rõ họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác).....

Thành phần tham gia:.....

Thư ký cuộc họp:(ghi rõ họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác).....

NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Người chủ trì tuyên bố lý do cuộc họp;
 2. Người bị kiểm điểm trình bày bản tự kiểm điểm;
 3. Người dự họp: - Hỏi những vấn đề chưa rõ và người bị kiểm điểm trả lời;
- Phát biểu ý kiến phân tích những sai lầm, khuyết điểm, đề nghị hình thức kỷ luật (nêu rõ hình thức kỷ luật hoặc chưa đến mức phải kỷ luật);
 4. Người chủ trì cuộc họp kết luận ý kiến (nêu rõ hình thức kỷ luật hoặc chưa đến mức phải kỷ luật);
 5. Ý kiến tiếp thu của người bị kiểm điểm và tự đề nghị hình thức kỷ luật.
- Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ.... phút, ngày tháng năm

Chủ trì cuộc họp

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ và tên)

AM T P H N