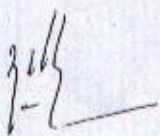
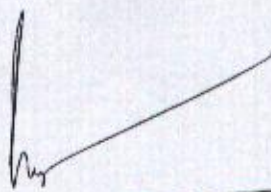
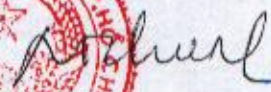


07

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8

**QUY TRÌNH
KIỂM ĐIỂM XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Ngày hiệu lực: 03 / 11 / 2011
Lần ban hành: 01

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		 
TRƯỞNG PHÒNG Nguyễn Văn Muôn	PHÓ CHỦ TỊCH Võ Văn Hùng	CHỦ TỊCH Nguyễn Thành Chung

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8;
- Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 (03 bản);
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 (04 bản);
- Phòng Nội vụ Quận 8 (04 bản).

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

- Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

- Thủ tục Hành động khắc phục, phòng ngừa.
- Bảng kê các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 06 năm 1994 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động năm 2002, 2006, 2007;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;
- Thông tư số 03/2004/TT-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 114/2003/NĐ-CP của Chính phủ;
- Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức;
- Thông tư số 03/2006/TT-BNV ngày 08 tháng 02 năm 2006 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức;
- Nghị định số 107/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách;
- Quyết định số 70/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định thành phần và Quy chế hoạt động của Hội đồng kỷ luật cán bộ, công chức phường - xã, thị trấn;
- Nghị định số 103/2007/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Chính Phủ quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8

Quy trình: KIỂM ĐIỂM, XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

- Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;

- Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

- Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của chính phủ quy định những người là công chức.

- UBND: Ủy ban nhân dân

- CBCC, VC: Cán bộ, công chức, viên chức

- HĐKL: Hội đồng Kỷ luật

- KSQT: Kiểm soát quá trình.

4. NỘI DUNG

4.1. Thẩm quyền kiểm điểm, xử lý kỷ luật:

a) Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo giữ các chức vụ do Chủ tịch UBND thành phố bổ nhiệm thì Chủ tịch UBND thành phố xem xét và quyết định kỷ luật đối với cán bộ, công chức lãnh đạo đó.

b) Đối với cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và phường thuộc quận: UBND Quận 8 sẽ tiến hành kiểm điểm, xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

c) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND phường tiến hành kiểm điểm xử lý kỷ luật, kiến nghị hình thức kỷ luật, trình Chủ tịch UBND Quận 8 quyết định hình thức kỷ luật.

d) Đối với cán bộ và công chức, viên chức đã chuyển công tác mới phát hiện hành vi vi phạm pháp luật mà còn trong thời hiệu quy định: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý CBCC, VC trước đây tiến hành kiểm điểm xử lý kỷ luật, kiến nghị hình thức kỷ luật, trình Chủ tịch UBND Quận 8 quyết định hình thức kỷ luật.

e) Đối với cán bộ, công chức, viên chức biệt phái, người đứng đầu cơ quan nơi cán bộ, công chức biệt phái tiến hành xử lý kỷ luật, quyết định hình thức kỷ luật và gửi hồ sơ, quyết định kỷ luật về cơ quan quản lý cán bộ, công chức biệt phái.

4.2. Phân cấp tổ chức kiểm điểm, xử lý kỷ luật:

4.2.1. Đối với CBCC, VC kiểm điểm theo chỉ đạo của thành phố:

- Báo cáo kết luận, công văn chỉ đạo của thành phố;

- Các tài liệu liên quan (nếu có).

4.2.2. Đối với CBCC, VC giữ chức vụ lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 8 (Phòng Nội vụ Quận 8 tham mưu kiểm điểm xử lý):

- Kết luận của các cơ quan có thẩm quyền (báo cáo của Tổ kiểm tra theo Quyết định thành lập của UBND Quận 8, cơ quan Thanh tra, bản án của Tòa án) về các hành vi vi phạm liên quan;

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8

Quy trình: KIỂM ĐIỂM, XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

- Phiếu chuyển, thông báo kết luận, công văn chỉ đạo của UBND Quận 8 đối với các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật đối với các vụ việc do Thường trực UBND Quận 8 chủ trì họp kiểm điểm;

- Các tài liệu khác có liên quan đến việc xử lý kỷ luật (nếu có).

4.2.3. Đối với CBCC, VC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND phường tổ chức kiểm điểm xử lý theo thẩm quyền và Phòng Nội vụ Quận 8 theo dõi kết quả xử lý kỷ luật của cơ quan, đơn vị)

- Phiếu chuyển, thông báo kết luận, công văn chỉ đạo của UBND Quận 8 đối với các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật đối với các vụ việc theo phân cấp lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức chủ trì kiểm điểm đề nghị UBND Quận 8 quyết định hình thức kỷ luật;

4.3. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo, Thông báo kết luận, Công văn hoặc Phiếu chuyển chỉ đạo của UBND thành phố hoặc quận.

- Bản kiểm điểm của cá nhân vi phạm (bản chính);

- Biên bản họp kiểm điểm cơ quan, đơn vị công tác (bản chính);

- Phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật đối với cá nhân sai phạm của toàn thể CBCC, VC đơn vị (bản chính);

- Quyết định thành lập Hội đồng Kỷ luật (bản chính);

- Biên bản họp Hội đồng Kỷ luật (bản chính);

- Phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật của HĐKL (bản chính);

- Biên bản kiểm phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật (bản chính)

- Quyết nghị về việc đề nghị thi hành kỷ luật đối với CBCC, VC (bản chính);

- Công văn báo cáo kết quả kiểm điểm (đối với vụ việc thành phố chỉ đạo);

- Công văn báo cáo kết quả xử lý kỷ luật và đề nghị Ủy ban nhân dân Quận 8 ra quyết định hình thức kỷ luật (bản chính), đối với vụ việc phân cấp cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm điểm;

- Thông báo hoặc quyết định thi hành xử lý kỷ luật CBCC, VC;

- Công văn của UBND Quận 8 về báo cáo kết quả kiểm điểm xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

4.4. Thời hạn kiểm điểm xử lý kỷ luật:

4.3.1. Kiểm điểm theo chỉ đạo của thành phố:

UBND Quận 8 tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Nội vụ Quận 8 tham mưu và phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức kiểm điểm xử lý đảm bảo quy định thời hạn xử lý theo chỉ đạo của thành phố. Trường hợp vụ việc vi phạm là CBCC, VC giữ chức vụ lãnh đạo do UBND quận chủ trì tổ chức kiểm điểm và báo cáo cấp trên theo chỉ đạo.

4.3.2. Đối với CBCC, VC giữ chức vụ lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 8:

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8
Quy trình: KIỂM ĐIỂM, XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Trong thời hạn 60 ngày (kể cả ngày nghỉ và ngày làm việc) từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chỉ đạo việc kiểm điểm của UBND Quận 8 đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày Ủy ban nhân dân Quận 8 ra quyết định xử lý kỷ luật.

4.3.2. Đối với CBCC, VC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Phòng Nội vụ Quận 8 theo dõi, báo cáo kết quả kiểm điểm xử lý kỷ luật của cơ quan, đơn vị)

Theo quy định thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 02 tháng (60 ngày kể cả ngày nghỉ và ngày làm việc), kể từ ngày phát hiện công chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày Ủy ban nhân dân Quận 8 ra quyết định xử lý kỷ luật.

Ngoài ra, trường hợp có một (01) vụ việc nhưng liên quan đến nhiều đơn vị, cơ quan hoặc vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật, nhưng tối đa không quá 04 tháng theo quy định tại Khoản 2 Điều 80 của Luật Cán bộ, công chức.

5. ĐIỀU KIỆN NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ

- Phòng Nội vụ Quận 8 phối hợp các cơ quan đơn vị thực hiện chỉ đạo của UBND Quận 8 theo chỉ đạo của thành phố theo mục 4.2.1.

- Phòng Nội vụ Quận 8 tiếp nhận công văn hoặc phiếu chuyển nội dung ý kiến chỉ đạo và tham mưu UBND Quận 8 xử lý kỷ luật đối với các trường hợp CBCC, VC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, đơn vị thuộc quận có hành vi vi phạm pháp luật với theo mục 4.2.2.

- Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tiến hành kiểm điểm xử lý kỷ luật CBCC, VC thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khi tiếp nhận chỉ đạo, hồ sơ việc kiểm điểm của UBND Quận 8; sau đó tập hợp hồ sơ với thành phần theo mục 4.3, đồng thời báo cáo kết quả gửi về Phòng Nội vụ Quận 8 tổng hợp, thẩm định trình Chủ tịch UBND Quận 8 ra quyết định hình thức xử lý kỷ luật.

6. THỰC HIỆN

6.1. Kiểm điểm theo chỉ đạo của UBND thành phố: Phòng Nội vụ Quận 8 tham mưu thực hiện chỉ đạo của UBND thành phố theo ý kiến chỉ đạo Chủ tịch UBND Quận 8.

6.2. Đối với CBCC, VC giữ chức vụ lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 8 (02 tháng):

Stt	Nội dung công việc	Bộ phận Thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ theo dõi
1	- Tiếp nhận hồ sơ, chỉ đạo việc kiểm điểm của UBND Quận 8 đối với cá nhân, cơ quan, đơn vị có hành vi vi phạm. - Hướng dẫn cá nhân, cơ quan, đơn vị trình bày các nội dung bản kiểm điểm đối	Phòng Nội vụ Quận 8	15	- Liên hệ tổ kiểm tra, đơn vị kết luận thanh tra để nắm thêm thông tin, nhận hồ sơ chuẩn bị tốt cho việc hướng dẫn cá nhân, đơn vị viết bản kiểm điểm - Hướng dẫn trình bày nội dung bản kiểm điểm.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8

**Quy trình: KIỂM ĐIỂM, XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI
 CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

	với hành vi vi phạm; thời gian cụ thể việc tổ chức kiểm điểm. Quy định thời hạn để cá nhân gửi bản kiểm điểm Phòng Nội vụ chuẩn bị tổ chức họp kiểm điểm (kể cả thời gian yêu cầu viết lại bản kiểm điểm, nếu chưa đạt). - Lập phiếu KSQT.			- Bản kiểm điểm cá nhân - Tờ trình đăng ký lịch họp kiểm điểm. - Phiếu KSQT.
2	- Đăng ký lịch làm việc hàng tuần của UBND Quận 8 theo Tờ trình đăng ký lịch họp kiểm điểm của Phòng Nội vụ Quận 8.	Văn phòng UBND Q8	01	- Thư mời họp kiểm điểm. - Phiếu KSQT.
3	- Chuẩn bị chương trình họp kiểm điểm cơ quan, đơn vị. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan buổi họp kiểm điểm; Phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật đối với các cá nhân sai phạm; Biên bản kiểm phiếu (cử đại diện CBCC, VC đơn vị có người sai phạm tham gia kiểm phiếu).	Phòng Nội vụ Quận 8	05	- Danh sách điểm danh. - Chương trình, tài liệu hồ sơ buổi họp kiểm điểm cơ quan - Phiếu KSQT.
4	- Tổ chức họp kiểm điểm CBCC, VC có hành vi vi phạm.	Thường trực UBND Q8	01	- Phiếu KSQT.
5	- Dự thảo biên bản họp kiểm điểm. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Kỷ luật xử lý vi phạm đối với CBCC, VC.	Cán bộ Phòng Nội vụ Quận 8	06	- Phiếu KSQT.
6	- Trình ký biên bản họp kiểm điểm. - Trình ký Quyết định thành lập Hội đồng Kỷ luật xử lý vi phạm đối với CBCC, VC.	Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND Quận 8 được phân công phụ trách – Chủ trì buổi họp kiểm điểm	03	- Biên bản họp kiểm điểm cơ quan. - Quyết định thành lập HĐKL Q8 - Phiếu KSQT.
7	- Ghi số, ký hiệu, ngày tháng của Biên bản họp kiểm điểm; Quyết định thành lập HĐKL. - Đóng dấu, trả hồ sơ cho Văn thư Phòng Nội vụ Q8.	Văn thư Văn phòng UBND Quận 8	01	- Sổ văn bản, hồ sơ. - Phiếu KSQT.
8	- Tờ trình về việc xem xét thi hành kỷ luật đối với cá nhân sai phạm.	Phòng Nội vụ Quận 8	06	- Tờ trình đăng ký lịch họp kiểm điểm của HĐKL Quận 8.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8
Quy trình: KIỂM ĐIỂM, XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

	- Đăng ký lịch họp kiểm điểm HĐKL Q8			- Phiếu KSQT.
9	- Vào lịch làm việc hàng tuần của UBND Quận 8 theo Tờ trình đăng ký lịch họp kiểm điểm HĐKL Q8.	Văn phòng UBND Q8	01	- Thư mời họp kiểm điểm HĐKL Q8. - Phiếu KSQT.
10	- Chuẩn bị chương trình họp kiểm điểm của HĐKL Q8. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan buổi họp kiểm điểm của HĐKL Q8; Phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật đối với các cá nhân sai phạm; Biên bản kiểm phiếu; Quyết nghị thi hành kỷ luật của HĐKL Q8.	Phòng Nội vụ Quận 8	03	- Chương trình, tài liệu hồ sơ buổi họp kiểm điểm của HĐKL Q8. - Phiếu KSQT.
11	- Tổ chức họp HĐKL Q8 kiểm điểm CBCC, VC có hành vi vi phạm.	Thường trực UBND Q8	01	- Phiếu KSQT.
12	- Dự thảo biên bản họp kiểm điểm HĐKL Q8. - Dự thảo Quyết định về việc thi hành kỷ luật đối với CBCC, VC sai phạm. - Dự thảo Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật đối với CBCC, VC sai phạm	Cán bộ Văn phòng UBND Quận 8; Phòng Nội vụ Quận 8	05	- Phiếu KSQT.
13	- Trình ký Biên bản họp kiểm điểm HĐKL Q8. - Trình ký Quyết định về việc thi hành kỷ luật đối với CBCC, VC sai phạm; báo cáo kết quả xử lý kỷ luật. - Trình ký Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật đối với CBCC, VC sai phạm.	Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND Quận 8 được phân công phụ trách – Chủ trì buổi họp kiểm điểm	10	- Biên bản họp kiểm điểm của HĐKL Q8. - Quyết định kỷ luật. - Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật. - Phiếu KSQT.
14	- Ghi số, ký hiệu, ngày tháng của Biên bản họp kiểm điểm; Quyết định về việc thi hành kỷ luật; Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật. - Đóng dấu; trả hồ sơ cho Văn thư Phòng Nội vụ Q8.	Văn thư Văn phòng UBND Quận 8	01	- Sổ văn bản, hồ sơ. - Phiếu KSQT.
15	- Lập danh mục hồ sơ lưu. - Giao Quyết định kỷ luật cho đơn vị cá nhân sai phạm.	Phòng Nội vụ Quận 8	01	- Danh mục hồ sơ. - Phiếu KSQT.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8

**Quy trình: KIỂM ĐIỂM, XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

6.2. Đối với CBCC, VC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Phòng Nội vụ Quận 8 theo dõi báo cáo kết quả xử lý kỷ luật của cơ quan, đơn vị)

Stt	Nội dung công việc	Bộ phận Thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ theo dõi
1	- Tiếp nhận hồ sơ, chỉ đạo việc kiểm điểm của UBND Quận 8 đối với cá nhân, cơ quan, đơn vị có hành vi vi phạm. - Hướng dẫn cơ quan, đơn vị trình bày các nội dung bản kiểm điểm; nội dung, thời gian cụ thể việc tổ chức kiểm điểm. Quy định thời hạn để cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi Phòng Nội vụ theo quy trình. - Lập phiếu KSQT.	Phòng Nội vụ Quận 8	10	- Thư mời cơ quan, đơn vị hướng dẫn trình bày nội dung, tổ chức kiểm điểm. - Hướng dẫn trình bày nội dung bản kiểm điểm. - Phiếu KSQT.
2	- Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện, tiến hành xử lý kỷ luật. - Tập hợp toàn bộ hồ sơ với thành phần theo mục 4.3; đồng thời báo cáo gửi kết quả về Phòng Nội vụ Quận 8.	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có cá nhân sai phạm	25	- Bản kiểm điểm của cá nhân vi phạm (bản chính); - Biên bản họp kiểm điểm cơ quan, đơn vị công tác (bản chính); - Phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật đối với cá nhân sai phạm của toàn thể cán bộ, công chức đơn vị (bản chính); - Quyết định thành lập Hội đồng Kỷ luật (bản chính); - Biên bản họp Hội đồng Kỷ luật (bản chính); - Phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật của HĐKL (bản chính); - Quyết nghị về việc đề nghị thi hành kỷ luật đối với cán bộ, công chức (bản chính); - Công văn báo cáo kết quả xử lý kỷ luật và đề nghị Ủy ban nhân dân Quận 8 ra quyết định hình thức kỷ luật (bản chính). - Phiếu KSQT.
3	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ kiểm điểm - Dự thảo Quyết định về việc thi hành kỷ luật đối với cán bộ, công chức sai phạm.	Phòng Nội vụ Quận 8	10	- Phiếu KSQT.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8
 Quy trình: KIỂM ĐIỂM, XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

	- Dự thảo Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức sai phạm			
4	- Trình ký Quyết định về việc thi hành kỷ luật đối với cán bộ, công chức sai phạm; - Trình ký Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức sai phạm.	Chủ tịch UBND Quận 8	13	- Quyết định kỷ luật. - Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật. - Phiếu KSQT.
5	- Ghi số, ký hiệu, ngày tháng của Quyết định kỷ luật; Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật - Đóng dấu; trả hồ sơ cho Văn thư Phòng Nội vụ Q8.	Văn thư Văn phòng UBND Quận 8	01	- Sổ văn bản, hồ sơ. - Phiếu KSQT.
6	- Lập danh mục hồ sơ lưu. - Giao Quyết định kỷ luật cho đơn vị cá nhân sai phạm.	Phòng Nội vụ Quận 8	01	- Danh mục hồ sơ. - Phiếu KSQT.

7. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM - KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG - BẢO QUẢN HỒ SƠ

Hồ sơ được lưu theo năm, số thứ tự và bảo quản trong bìa cứng.

8. XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không phù hợp xảy ra thì tùy theo sự không phù hợp mà những người tham gia vào quá trình tác nghiệp sẽ thực hiện xử lý theo 03 cách: sửa chữa; nhân nhượng; làm lại. Bằng chứng thực hiện được thể hiện thông qua **Phiếu kiểm soát quá trình**.

Nếu như có sự không phù hợp nào xảy ra mà gây ảnh hưởng đến việc hồ sơ bị trễ hạn thì bộ phận có liên quan phải lập **Phiếu yêu cầu hành động khắc phục - phòng ngừa**.

9. THỐNG KÊ - PHÂN TÍCH DỮ LIỆU - KHẮC PHỤC - PHÒNG NGỪA - CẢI TIẾN

Trong tuần đầu của tháng sau, các bộ phận chức năng phải lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước. Nội dung báo cáo bao gồm:

- Số lượng hồ sơ đã hoàn tất trong tháng, bao gồm: đúng hạn, trễ hạn;
- Số lượng hồ sơ đang xử lý: còn trong hạn, đã trễ hạn;
- Số lượng hồ sơ bị trả lại/bổ sung;
- Số lượng hồ sơ bị lỗi về nghiệp vụ: trong lúc tiếp nhận; trong quá trình xử lý; thời gian thụ lý; chậm trễ; luân chuyển hồ sơ nội bộ; bị thất lạc, hư; lỗi từ phía cơ quan, tổ chức; dạng lỗi khác;
- Ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức (nếu có);

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8

**Quy trình: KIỂM ĐIỂM, XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

- Mức độ thực hiện (đạt) mục tiêu chất lượng:

+ Đúng luật : 100% / tháng-năm

+ Đúng hện : 100% / tháng-năm

- Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục - phòng ngừa, cải tiến thích hợp.

- Nội dung báo cáo được thể hiện trong **Bảng thống kê phân tích dữ liệu**.

10. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
01	Hồ sơ xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ Quận 8	10 năm
02	Phiếu kiểm soát quá trình	Phòng Nội vụ Quận 8	01 năm
03	Bảng thống kê phân tích dữ liệu	Chủ tịch UBND Quận 8, Phòng Nội vụ Quận 8	01 năm
04	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục - phòng ngừa	Phòng Nội vụ Quận 8	01 năm

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC - PHÒNG NGỪA

PHẦN 1: Phát hiện (Người phát hiện lập từ 1 → 4)

1. Địa điểm phát hiện sự không phù hợp:
2. Các trường hợp không phù hợp:

- ☐ Các ý kiến phản nản, khiếu nại của người dân
- ☐ Các sự cố, các lỗi nghiệp vụ trong quá trình vận hành
- ☐ Đánh giá nội bộ: ☐ NC chính ☐ NC phụ

3. Mô tả sự không phù hợp:

4. Người phát hiện: Ngày:

5. Ý kiến của ĐDLĐ nếu hai bên không thống nhất được ý kiến: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

- Đề xuất (nếu có):
- Ký tên:

PHẦN 2: Hành động khắc phục – phòng ngừa (Bộ phận gây ra sự không phù hợp lập từ 6 → 9)

6. Đơn vị thực hiện hành động khắc phục – phòng ngừa:

7. Nguyên nhân gây ra sự không phù hợp:

8. Hành động khắc phục – phòng ngừa:

9. Ngày hoàn thành:..... Xác nhận của LD phòng:

10. Ý kiến của lãnh đạo UB (nếu có): ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

PHẦN 3: Kiểm chứng (Người đi kiểm chứng lập từ 11 → 13)

11. Kết quả kiểm chứng: ☐ Đạt ☐ Không đạt, lập phiếu mới

12. Nhận xét:.....

13. Người kiểm chứng: Ký tên: Ngày:

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH
KIỂM ĐIỂM XỬ LÝ KỶ LỤẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(ĐỐI VỚI CBCB, VC giữ chức vụ lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 8)**

Mẫu 1

Tên hồ sơ:

Thời gian giải quyết:

ngày

Ngày nhận:/...../201...

Ngày trả:/...../201...

TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn (kể cả ngày nghỉ và ngày làm việc)	Ngày tháng ¹	Ký giao/nhận ²	Nếu không đạt ký xác nhận ³		
1	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Quận 8	- Tiếp nhận hồ sơ, chỉ đạo việc kiểm điểm của UBND Quận 8 đối với cá nhân, cơ quan, đơn vị có hành vi vi phạm. - Hướng dẫn cá nhân, cơ quan, đơn vị trình bày các nội dung bản kiểm điểm đối với hành vi vi phạm; thời gian cụ thể việc tổ chức kiểm điểm. Quy định thời hạn để cá nhân gửi bản kiểm điểm Phòng Nội vụ chuẩn bị tổ chức họp kiểm điểm (kể cả thời gian yêu cầu viết lại bản kiểm điểm nếu chưa đạt). - Lập phiếu KSQT.	15			Sửa chữa	Nhân nhượng	Làm lại
2	Lãnh đạo Văn phòng UBND Quận 8	- Đăng ký lịch làm việc hàng tuần của UBND Quận 8 theo Tờ trình đăng ký lịch họp kiểm điểm của Phòng Nội vụ Quận 8	01					
3	Cán bộ Phòng Nội vụ được phân công	- Chuẩn bị chương trình họp kiểm điểm cơ quan, đơn vị.	05					

		- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan buổi họp kiểm điểm; Phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật đối với các cá nhân sai phạm; Biên bản kiểm phiếu (cử đại diện CBCC, VC đơn vị có người sai phạm tham gia kiểm phiếu).							
4	Thường trực UBND Quận 8	- Tổ chức họp kiểm điểm CBCC, VC có hành vi vi phạm.	01						
5	Cán bộ Phòng Nội vụ được phân công	- Dự thảo biên bản họp kiểm điểm. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Kỷ luật xử lý vi phạm đối với CBCC, VC.	06						
6	Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND Quận 8 được phân công phụ trách - Chủ trì buổi họp kiểm điểm	- Trình ký biên bản họp kiểm điểm. - Trình ký Quyết định thành lập Hội đồng Kỷ luật xử lý vi phạm đối với CBCC, VC.	03						
7	Văn thư Văn phòng UBND Quận 8	- Ghi sổ, ký hiệu, ngày tháng của Biên bản họp kiểm điểm; Quyết định thành lập HDKL. - Đóng dấu, trả hồ sơ cho Văn thư Phòng Nội vụ Q8.	01						
8	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Quận 8	- Tổ trình về việc xem xét thi hành kỷ luật đối với cá nhân sai phạm. - Đăng ký lịch họp kiểm điểm HDKL Quận 8	06						
9	Lãnh đạo Văn phòng UBND Quận 8	- Vào lịch làm việc hàng tuần của UBND Quận 8 theo Tổ trình đăng ký lịch họp kiểm điểm HDKL Q8.	01						
10	Cán bộ Phòng Nội vụ được phân công	- Chuẩn bị chương trình họp kiểm điểm của HDKL Q8. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan buổi họp kiểm điểm của HDKL Q8; Phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật đối với các cá nhân sai phạm; Biên bản kiểm phiếu; Quyết nghị thi hành kỷ luật của HDKL Q8.	03						
11	Thường trực UBND	- Tổ chức họp HDKL Q8 kiểm điểm	01						

Quận 8	CBCC, VC có hành vi vi phạm.						
12	Cán bộ Phòng Nội vụ được phân công	- Dự thảo biên bản họp kiểm điểm HĐKL Quận 8. - Dự thảo Quyết định về việc thi hành kỷ luật đối với CBCC, VC sai phạm. - Dự thảo Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật đối với CBCC, VC sai phạm	05				
13	Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND Quận 8 được phân công phụ trách – Chủ trì buổi họp kiểm điểm	- Trình ký Biên bản họp kiểm điểm HĐKL Q8. - Trình ký Quyết định về việc thi hành kỷ luật đối với CBCC, VC sai phạm; báo cáo kết quả xử lý kỷ luật. - Trình ký Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật đối với CBCC, VC sai phạm.	10				
14	Văn thư Văn phòng UBND Quận 8	- Ghi số, ký hiệu, ngày tháng của Biên bản họp kiểm điểm; Quyết định về việc thi hành kỷ luật; Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật. - Đóng dấu; trả hồ sơ cho Văn thư Phòng Nội vụ Q8.	01				
15	Cán bộ Phòng Nội vụ được phân công	- Lập danh mục hồ sơ lưu. - Giao Quyết định kỷ luật cho đơn vị cá nhân sai phạm.	01				

1. Ghi ngày tháng thực tế trong quá trình tác nghiệp.

2. Mục đích là đảm bảo từng khâu, từng bộ phận làm đúng theo số ngày đã chuẩn hóa.

3. Mục đích là nhằm kiểm soát những lỗi nghiệp vụ phát sinh trong quá trình tác nghiệp. Có ba hình thức xử lý: 1. Yêu cầu người làm sửa chữa lại và sau đó chuyển giao. 2. Lỗi nhỏ, chấp nhận được, cho qua. 3. Lỗi lớn, yêu cầu làm lại; có thể phải ra văn bản trả hoặc yêu cầu bổ túc hồ sơ.

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH
KIỂM ĐIỂM XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Đối với CBCC, VC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)**

Mẫu 2

Tên hồ sơ:

Thời gian giải quyết: ngày

Ngày nhận:/...../201...

Ngày trả:/...../201...

TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn (kể cả ngày nghỉ và ngày làm việc)	Ngày tháng ¹	Ký giao/nhận ²	Nếu không đạt ký xác nhận ³		
						Sửa chữa	Nhân nhượng	Làm lại
1	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Quận 8	- Tiếp nhận hồ sơ, chỉ đạo việc kiểm điểm của UBND Quận 8 đối với cá nhân, cơ quan, đơn vị có hành vi vi phạm. - Hướng dẫn cơ quan, đơn vị trình bày các nội dung bản kiểm điểm; nội dung, thời gian cụ thể việc tổ chức kiểm điểm. Quy định thời hạn đề cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi Phòng Nội vụ theo quy trình. - Lập phiếu KSQT.	10					
2	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có cá nhân sai phạm	- Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện, tiến hành xử lý kỷ luật. - Tập hợp toàn bộ hồ sơ với thành phần theo mục 4.3; đồng thời báo cáo gửi kết quả về Phòng Nội vụ Quận 8.	25					
3	Phòng Nội vụ Quận 8	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ kiểm điểm	10					

		- Dự thảo Quyết định về việc thi hành kỷ luật đối với cán bộ, công chức sai phạm. - Dự thảo Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức sai phạm						
4	Chủ tịch UBND Quận 8	- Trình ký Quyết định về việc thi hành kỷ luật đối với cán bộ, công chức sai phạm; - Trình ký Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức sai phạm.	13					
5	Văn thư Văn phòng UBND Quận 8	- Ghi số, ký hiệu, ngày tháng của Quyết định kỷ luật; Báo cáo kết quả việc xử lý kỷ luật - Đóng dấu; trả hồ sơ cho Văn thư Phòng Nội vụ Q8.	01					
6	Phòng Nội vụ Quận 8	- Lập danh mục hồ sơ lưu. - Giao Quyết định kỷ luật cho đơn vị cá nhân sai phạm.	01					

1. Ghi ngày tháng thực tế trong quá trình tác nghiệp.

2. Mục đích là đảm bảo từng khâu, từng bộ phận làm đúng theo số ngày đã chuẩn hóa.

3. Mục đích là nhằm kiểm soát những lỗi nghiệp vụ phát sinh trong quá trình tác nghiệp. Có ba hình thức xử lý: 1. Yêu cầu người làm sửa chữa lại và sau đó chuyển giao. 2. Lỗi nhỏ, chấp nhận được, cho qua. 3. Lỗi lớn, yêu cầu làm lại; có thể phải ra văn bản trả hoặc yêu cầu bỏ túc hồ sơ.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG NỘI VỤ

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

BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

TT	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày cập nhật	Ghi chú
1	Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 06 năm 1994 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động năm 2002, 2006, 2007.	23/6/1994	28/9/2011	
2	Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008	13/11/2008	"	
3	Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010	15/11/2010	"	
4	Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn	10/10/2003	"	
5	Thông tư số 03/2004/TT-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 114/2003/NĐ-CP của Chính phủ	16/01/2004	"	
6	Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức	17/3/2005	"	
7	Thông tư số 03/2006/TT-BNV ngày 08 tháng 02 năm 2006 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức	08/02/2006	"	
8	Nghị định số 107/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách	22/9/2006	"	
9	Quyết định số 70/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định thành phần và Quy chế hoạt động của Hội đồng kỷ luật cán bộ, công chức phường - xã, thị trấn	10/5/2007	"	

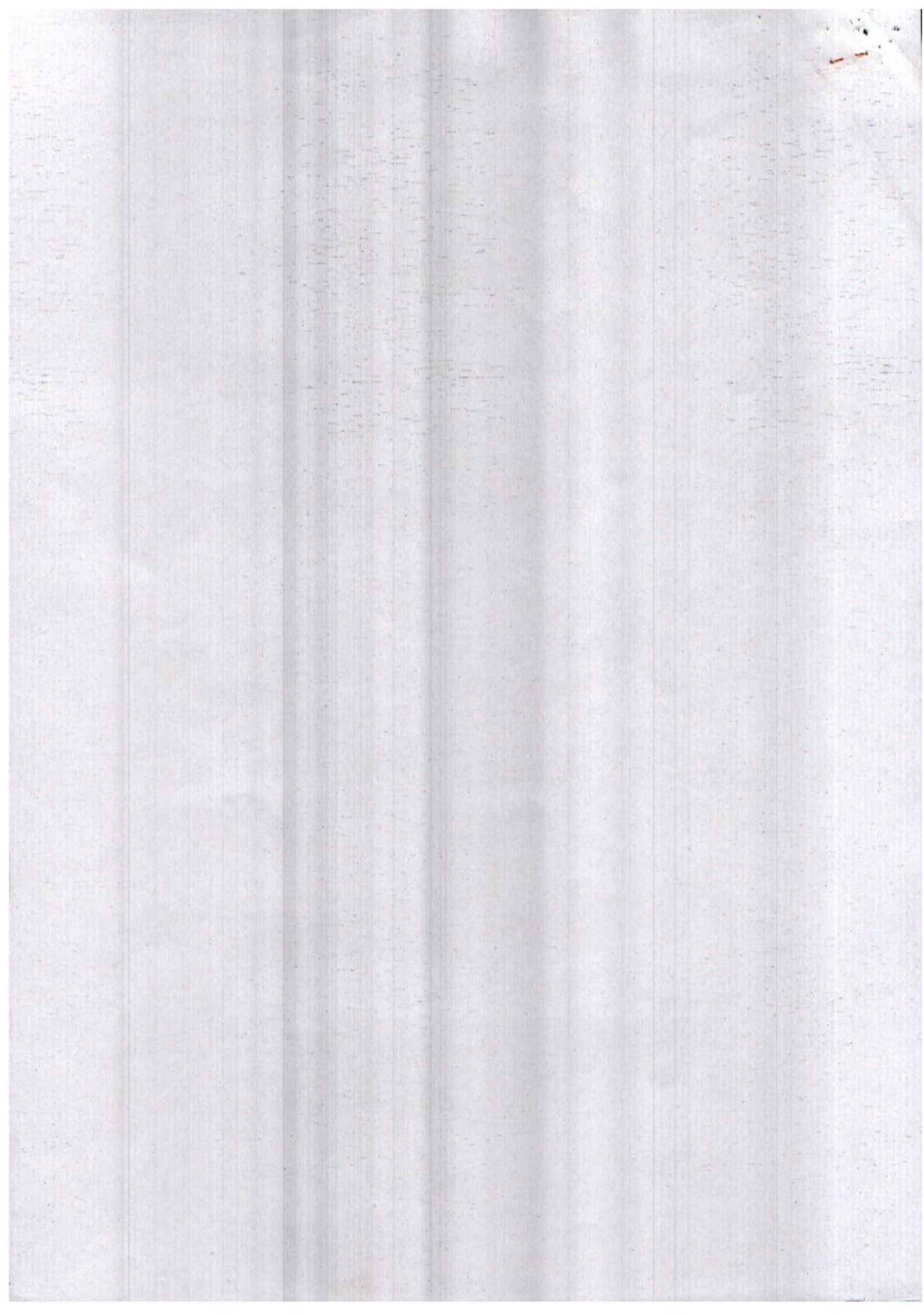
TT	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày cấp nhật	Ghi chú
10	- Nghị định số 103/2007/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Chính Phủ quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;	14/6/2007	28/9/2011	
11	Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ	27/10/2007	"	
12	Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức	25/11/2010	"	
13	Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức	17/5/2011	"	
14	Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của chính phủ quy định những người là công chức.	02/6/2011	"	

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG NỘI VỤ

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

DANH MỤC TÀI LIỆU

[illegible]



Số: 8064 /QĐ-UBND

Quận 8, ngày 03 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình kiểm điểm xử lý kỷ luật đối với
cán bộ, công chức, viên chức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Quận 8 và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 (tại Tờ trình số 33 /TTr-PNV ngày 28 tháng 10 năm 2011),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình kiểm điểm xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức (Ban hành lần thứ 01).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCĐ CCHC, ISO 9001:2008 Q8;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Q8;
- Phòng Nội vụ Q8 (C.Oanh, Đước);
- UBND 16 phường;
- VPUB (C, PVP, A.Khánh);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung