



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa  
Điện thoại: 0258.3881139 Email: [cdkctcn@khanhhoa.gov.vn](mailto:cdkctcn@khanhhoa.gov.vn)  
Website: [www.cdkctcnt.edu.vn](http://www.cdkctcnt.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

Mã hóa : QT.24  
Ban hành lần : Thứ hai  
Hiệu lực từ ngày : 07/12/2023

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Mai Thị Thùy Liên	Lê Thị Minh Hiếu	Nguyễn Văn Lực

## 1. Mục đích, phạm vi áp dụng

### a. Mục đích:

Xây dựng Quy trình để thực hiện và kiểm soát trình tự công việc, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công vụ.

Công khai, minh bạch để cán bộ, viên chức trong trường biết đầy đủ quy trình, thủ tục và thống nhất các bước xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức của nhà trường.

Các đơn vị, đối tượng liên quan dễ dàng cập nhật được đầy đủ các giấy tờ, thủ tục cần thiết để việc thực hiện các nội dung công việc được nhanh chóng, kịp thời.

Cải cách thủ tục hành chính trong công tác cán bộ của Trường.

### b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với cán bộ, viên chức thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

### a. Định nghĩa:

- Cán bộ lãnh đạo: Ban giám hiệu trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.
- Cán bộ quản lý: Trưởng, phó các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

### b. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	CV	Chuyên viên
BM	Biểu mẫu	TĐKT	Thi đua, khen thưởng
QĐ	Quyết định	TĐV	Trưởng đơn vị
LĐ	Lãnh đạo	LĐ	Lãnh đạo
BB	Biên bản	HT	Hiệu trưởng
BGH	Ban Giám hiệu	KL	Kỷ luật
TCHC	Tổ chức - Hành chính	HĐKL	Hội đồng kỷ luật
CBVC	Cán bộ, viên chức	VT	Văn thư

## 3. Lưu đồ:

### 3.1. Lưu đồ:

## QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Trách nhiệm	Quy trình xử lý kỷ luật	Biểu mẫu	Thời gian
TĐV, CBVC	<p>Báo cáo hành vi vi phạm (1)</p>		(3): 1/2 ngày
CBVC	<p>Tự làm bảng kiểm điểm (2)</p>	BM/QT/TCHC/01	(2): 2 ngày
TĐV	<p>Báo cáo kết quả họp xét về phòng TCHC (4)</p>	BM/QT/TCHC/02	(2): 1 ngày
TCHC	<p>Xem xét, đề xuất biện pháp và thành lập HĐKL (5)</p>		(2): 1 ngày
HT	<p>Xem xét (6)</p>	BM/QT/TCHC/04	(6): Không quá 3 ngày (7): 1 ngày (10): Không quá 5 ngày (11): Không quá 5 ngày
Chủ tịch HĐKL	<p>Triệu tập viên chức vi phạm KL (8)</p>	BM/QT/TCHC/03	(8): Trước khi HĐKL họp 3 ngày (9): 1/2 ngày
VT, CV TĐKT, CBVC	<p>Thực thi, lưu hồ sơ, theo dõi thực hiện QĐKL (12)</p>		

### **3.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình**

#### ***a) Báo cáo hành vi vi phạm của CBVC***

Đơn vị, cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm của CBVC có trách nhiệm báo cáo Trưởng đơn vị quản lý người vi phạm; trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng đơn vị thì Trưởng đơn vị tiến hành xử lý theo thẩm quyền được giao. Trường hợp vượt thẩm quyền giải quyết của Trưởng đơn vị phải báo cáo Trưởng phòng TCHC về hành vi vi phạm của CBVC; đồng thời tổ chức họp kiểm điểm người vi phạm kỷ luật và kiến nghị hình thức kỷ luật với BGH.

Thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm đến khi đơn vị tổ chức họp kỷ luật không quá 7 ngày.

Văn bản gửi về Phòng TCHC gồm:

- + Bản kiểm điểm của người vi phạm KL (BM/QT24/TCHC/01)
- + Biên bản họp kỷ luật đơn vị (BM/QT24/TCHC/02).

#### ***b) Tập hợp, xác minh thông tin***

Phòng TCHC tập hợp hồ sơ và thông tin có liên quan để tiến hành việc kiểm tra, xác minh (Thời gian xác minh không quá 10 ngày).

Căn cứ kết quả kiểm tra, xác minh Trưởng phòng TCHC tham mưu với Hiệu trưởng đề ra biện pháp xử lý vụ việc (nếu có).

#### ***c) Xem xét có tiến hành xử lý kỷ luật***

Căn cứ ý kiến tham mưu của Trưởng phòng TCHC và các quy định về xử lý kỷ luật cán bộ viên chức hiện hành, Hiệu trưởng xem xét, quyết định có xử lý kỷ luật hay không.

Trường hợp CBVC vi phạm nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ luật. Trưởng phòng TCHC thông báo cho CBVC đó và Trưởng các đơn vị có liên quan biết.

Trường hợp vượt thẩm quyền xử lý, Hiệu trưởng sẽ kiến nghị cấp có thẩm quyền tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định về phân cấp xử lý kỷ luật và các văn bản có hiệu lực khác.

#### ***d) Xử lý kỷ luật***

Thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của cán bộ, viên chức hoặc từ khi cấp có thẩm quyền kết luận cán bộ, viên chức có hành vi đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời gian xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

Cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải bảo đảm xử lý kỷ luật trong thời hạn theo quy định. Nếu hết thời hạn xử lý kỷ luật mà chưa ban hành quyết định xử lý kỷ luật thì chịu trách nhiệm về việc chậm hành hành và phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật nếu hành vi vi phạm còn trong thời hiệu.

Trường hợp CBVC bị xử lý kỷ luật, tùy theo mức độ mà áp dụng trình tự thu tục xử

lý theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

**- Chuẩn bị họp Hội đồng KL**

Trưởng phòng TCHC lập văn bản trình Hiệu trưởng xem xét để làm căn cứ thành lập Hội đồng kỷ luật.

Khi đã có đầy đủ căn cứ, thủ tục theo quy định; Phòng TCHC soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.

Sau khi thành lập Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký HĐKL thông báo họp HĐKL, bảo đảm HĐKL phải đủ và đúng thành phần theo quy định.

Gửi giấy báo triệu tập người vi phạm kỷ luật trước khi Hội đồng kỷ luật họp 7 ngày (Giấy triệu tập được gửi 2 lần mà người vi phạm vẫn vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật vẫn tiến hành họp xét kỷ luật.)

Tập họp hồ sơ trình Hội đồng kỷ luật, bao gồm: Bản kiểm điểm của người vi phạm kỷ luật; Biên bản họp kiểm điểm người vi phạm kỷ luật của đơn vị; Trích ngang sơ yếu lý lịch của người vi phạm kỷ luật; Các tài liệu, hồ sơ có liên quan khác.

**- Họp Hội đồng kỷ luật**

Căn cứ hồ sơ kỷ luật, Hội đồng kỷ luật họp và quyết định hình thức kỷ luật đối với người vi phạm;

Kết quả cuộc họp được ghi vào Biên bản họp xét kỷ luật (BM/QT24/TCHC/03).

**- Ra QĐ kỷ luật**

Căn cứ biên bản họp xét kỷ luật của Hội đồng kỷ luật, Hội đồng kỷ luật có văn bản đề nghị Hiệu trưởng xét kết quả và ra quyết định kỷ luật (BM/QT24/TCHC/04).

**- Về hiệu lực của quyết định kỷ luật**

Quyết định xử lý kỷ luật cán bộ, viên chức có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành.

Đối với trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức thì việc quy hoạch, bổ nhiệm, ứng cử vào chức vụ cao hơn, bố trí công tác cán bộ áp dụng hiệu lực Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Khi đã có quyết định kỷ luật Đảng: Hiệu lực quyết định kỷ luật hành chính tính từ ngày quyết định kỷ luật Đảng có hiệu lực.

**- Thông báo cho đối tượng/đơn vị có liên quan**

Sau khi có Quyết định kỷ luật, Trưởng phòng TCHC thông báo cho đối tượng/đơn vị có liên quan.

**- Lưu trữ hồ sơ**

Các đơn vị, đối tượng có liên quan lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

#### 4. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Bản kiểm điểm	BM/QT24/TCHC/01
2	Biên bản họp xem xét xử lý kỷ luật	BM/QT24/TCHC/02
3	Biên bản xử lý vi phạm đối với viên chức và người lao động (Hội đồng kỷ luật)	BM/QT24/TCHC/03
4	Quyết định về kỷ luật đối với ông/bà..	BM/QT24/TCHC/04

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

**BẢN KIỂM ĐIỂM**

Tôi tên .....

Đơn vị.....

Chức vụ.....

Nhiệm vụ được giao .....

Theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, tôi xin kiểm điểm như sau:

Trình bày sự việc xảy ra: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Xác định lỗi:.....

Nguyên nhân sai phạm:.....

.....

Hậu quả do sai phạm xảy ra:.....

Tự nhận hình thức kỷ luật:.....

Ngày... tháng... năm ... Người  
viết kiểm điểm

**BIÊN BẢN HỌP  
XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT**

Tên Bộ phận: .....

Tiến hành họp kiểm điểm và đề nghị hình thức kỷ luật Anh/Chị:

.....  
.....

Thời gian họp:..... giờ..... ngày ..... tháng..... năm .....

Chủ trì cuộc họp: .....

Thành phần tham dự: .....

.....  
.....

Hội nghị nhất trí bầu thư ký ghi biên bản là Anh/Chị: .....

Nội dung cuộc họp bao gồm:

1. Chủ trì cuộc họp đọc biên bản sự việc và tóm tắt nội dung sự việc xảy ra.
2. Người sai phạm tự đọc biên bản tự kiểm cá nhân.
3. Ý kiến đóng góp của thành viên trong cuộc họp:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Chủ trì cuộc họp tóm tắt ý kiến phát biểu của các thành viên cuộc họp và biểu quyết đề nghị hình thức kỷ luật đối với người sai phạm.:

.....  
.....  
.....

**Chủ trì cuộc họp**

**Thư ký ghi biên bản**

**BM/QT.24/TC-HC/03**



**BIÊN BẢN HỌP XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT**  
**Về việc vi phạm nội quy, quy định trong Nhà trường**

Cuộc họp xem xét xử lý vi phạm đối với Ông (bà):

Thời gian:

Địa điểm tại:

**I. Thành phần dự họp gồm:**

1. Chủ tịch Hội đồng.
2. Đại diện Ban chấp hành Đảng bộ trường.
3. Đại diện Ban chấp hành Công đoàn trường (Đại diện BCHCD).
4. Đại diện đơn vị có CBVC vi phạm.
5. Thư ký Hội đồng.
6. CBVC vi phạm.
7. Người bào chữa (nếu có).
8. Người làm chứng (nếu có).

**II. Nội dung**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần dự họp.
2. Thư ký đọc sơ yếu lý lịch trích ngang của CBVC vi phạm.
3. CBVC vi phạm trình bày bản tường trình diễn biến sự việc (*ghi rõ các nội dung như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, nguyên nhân, hình thức kỷ luật lao động.... Trường hợp CBVC vi phạm vắng mặt hoặc không có bản tường trình thì Thư ký đọc biên bản sự việc xảy ra hoặc được phát hiện*).
4. Chủ tịch Hội đồng làm rõ hành vi vi phạm của CBVC vi phạm (*cần ghi rõ một số nội dung như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật ... Trong trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất thì ghi mức độ thiệt hại tính giá trị bằng tiền Việt Nam đồng, phương thức bồi thường ...*)
5. Ý kiến của CBVC làm chứng (nếu có).
6. CBVC bào chữa (nếu có), Đại diện Ban chấp hành Công đoàn trường, Đại diện đơn vị có CBVC vi phạm và CBVC vi phạm phát biểu ý kiến (*cần ghi rõ nhận xét về việc Chủ tịch Hội đồng xác định hành vi và mức độ vi phạm của CBVC vi phạm là đúng hay sai với quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường*).

7. Kết luận cuối cùng của HĐKL sau khi biểu quyết hoặc bỏ phiếu (cần ghi rõ hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật. Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất ghi rõ mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường).

8. Bảo lưu ý kiến của các thành viên dự họp (nếu có).

Cuộc họp kết thúc vào .....h..... . ngày ..... tháng ..... năm 20..

**CBVC  
VI PHẠM**

**ĐẠI DIỆN  
BCHCĐ**

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH  
HỘI ĐỒNG**

*Nơi  
nhận:*

(ký và ghi rõ họ tên) (ký và ghi rõ họ tên)  
UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

Số: /QĐ-CĐKTCN

(ký và ghi rõ họ tên) (ký và ghi rõ họ tên)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khánh Hòa, ngày tháng năm

VT, hồ sơ.

**BM/QT.21/TC-HC/04**

### **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc xử lý kỷ luật ông/bà (.....)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

- Căn cứ quyết định... ngày... tháng... năm ...của.....

- Căn cứ Nghị định số ... của Chính phủ về ....

- Căn cứ biên bản cuộc họp vào lúc ngày tháng năm của Hội đồng kỷ luật;

- Theo đề nghị của ông/bà .....

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thi hành kỷ luật ông/bà ... là ... bằng hình thức ... vì ....vi phạm chế độ trách nhiệm, chế độ kỷ luật của cán bộ viên chức Nhà nước.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng đơn vị..., và ông /bà .....căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**