

Số: 1342/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Kỷ luật đối với viên chức và nhân viên Tại Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

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

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Kỷ luật đối với viên chức và nhân viên tại Trường Đại học Đồng Nai, mã số QT.TCCB.16.**

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị, viên chức và nhân viên có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.





TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.16

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

KỶ LUẬT VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Mã số: QT.TCCB.16

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	Ths. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định nội dung, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật viên chức và nhân viên tại Trường Đại học Đồng Nai nhằm kiểm soát chặt chẽ quá trình xem xét xử lý kỷ luật viên chức và nhân viên; tạo điều kiện hiểu rõ và nắm vững trình tự, quá trình xem xét xử lý kỷ luật viên chức và nhân viên; tạo lập hồ sơ rõ ràng, đầy đủ theo quy định của pháp luật. Áp dụng cho các đối tượng cụ thể như sau:

- + Tập thể: Đơn vị, bộ môn, tổ nghiệp vụ thuộc và trực thuộc Trường;
- + Cá nhân: Viên chức, nhân viên đang công tác tại Trường Đại học Đồng Nai.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các đối tượng cụ thể như sau: Viên chức, nhân viên đang công tác tại Trường Đại học Đồng Nai (gọi chung là cá nhân).

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ;
- LĐT: Lãnh đạo Trường;
- QĐ: Quyết định;
- KH: Kế hoạch
- TT-PC: Thanh tra - Pháp chế
- CV: Công văn
- KL: Kết luận
- TB: Thông báo
- HĐ: Hội đồng
- KĐ: Kiểm điểm

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trì

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1-18	<pre> graph TD A([Văn bản tư KĐ]) --> B[Tờ trình gửi Trường] B --> C[Tiếp nhận HS] C --> D{Xem xét vụ việc} D -- "Vụ việc chưa rõ" --> E[Xác minh vụ việc] E -- "Báo cáo Hiệu trưởng" --> D E --> F[Tiếp nhận xác minh vụ] F --> G[KL vụ việc và BC gửi Trường] G --> H[Tiếp nhận HS vụ việc] H -- "Vụ việc đã rõ" --> I[TB ý kiến chỉ đạo của HT] I --> J[Hợp KĐ cấp đơn vị] J --> K[Gửi HS về Trường] K --> L[Tiếp nhận HS] L --> M[Hợp KĐ cấp Trường] M --> N[Thành lập HĐKL] N --> O[Hợp HĐKL] O -- "Đã có KL của CQ chức năng" --> P{Xem xét, QĐ hình thức KL} P -- "Nhắc nhở phê bình" --> Q[CV nhắc nhở phê bình] P -- "Từ chối trách trở lên" --> R[Ký duyệt và công bố QĐ KL] Q --> S([Lưu HS]) R --> S </pre>	Cá nhân vi phạm Đơn vị BP. TCCB Hiệu trưởng BP. TCCB BP. TT-PC BP. TT-PC BP. TCCB BP. TCCB Đơn vị Đơn vị BP. TCCB Các thành viên BP. TCCB BP. TCCB Hiệu trưởng BP. TCCB BP. TCCB	BM01.QT.TCCB.16 BM02.QT.TCCB.16 BM02.QT.TCCB.16 BM02.QT.TCCB.16 BM012.QT.TCCB.16 BM012.QT.TCCB.16 BM06.QT.TCCB.16 BM07.QT.TCCB.16 BM07.QT.TCCB.16 BM04.QT.TCCB.16 BM09.QT.TCCB.16 BM04.QT.TCCB.16 BM09.QT.TCCB.16 BM04.QT.TCCB.16 BM09.QT.TCCB.16 BP. TCCB BM010.QT.TCCB.16 BM03.QT.TCCB.16 BP. TCCB BM08.QT.TCCB.16 BP. TCCB BM011.QT.TCCB.16 BM05.QT.TCCB.16

5.2. Diễn giải quy trình

Bước 1. Viết bản tự kiểm điểm

Đơn vị phát hiện vụ việc cần phải xem xét xử lý kỷ luật cá nhân vi phạm, đề nghị cá nhân vi phạm làm bản tự kiểm điểm (BM01.QT.TCCB.16).

Bước 2. Tờ trình gửi Trường

Đơn vị làm tờ trình báo cáo vụ việc và gửi về Nhà trường thông qua BP.TCCB (BM02.QT.TCCB.16).

Bước 3. Tiếp nhận hồ sơ

BP.TCCB tiếp nhận hồ sơ của đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét vụ việc (BM02.QT.TCCB.16).

Bước 4. Xem xét vụ việc

Nếu vụ việc đã rõ, không cần xem xét thêm thì chuyển đến bước 9. Nếu vụ việc chưa rõ cần phải xem xét thêm thì chuyển đến bước 5 (BM02.QT.TCCB.16).

Bước 5. Xác minh vụ việc

Để làm rõ tình tiết vụ việc, BP.TCCB làm CV trình Hiệu trưởng phê duyệt, đề nghị BP. TT-PC thẩm tra, xác minh để làm rõ vụ việc (BM12.QT.TCCB.16).

Bước 6. Tiếp nhận và xác minh vụ việc

Phòng TT-PC tiếp nhận toàn bộ hồ sơ của vụ việc, thẩm tra, xác minh để làm rõ vụ việc thông qua làm việc với cá nhân vi phạm và với đơn vị, cá nhân liên quan và được ghi nhận lại bằng biên bản, đồng thời thu thập thêm minh chứng và các văn bản có liên quan (nếu cần) (BM12.QT.TCCB.16).

Bước 7. Kết luận vụ việc và báo cáo gửi Trường

Sau khi vụ việc được tìm hiểu và xác minh rõ ràng, đầy đủ BP.TT-PC báo cáo toàn bộ nội dung trong quá trình thanh tra, kiểm tra vụ việc, gửi Hiệu trưởng thông qua BP.TCCB (BM06.QT.TCCB.16, BM07.QT.TCCB.16).

Bước 8. Tiếp nhận hồ sơ vụ việc

BP.TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TT-PC và trình Hiệu trưởng (chuyển đến bước 4) (BM07.QT.TCCB.16).

Bước 9. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng

BP.TCCB thông báo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng cho đơn vị, trên cơ sở đó, đơn vị tiến hành họp kiểm điểm cấp đơn vị.

Bước 10,11. Họp kiểm điểm và gửi hồ sơ về Trường

Đơn vị tổ chức họp kiểm điểm đối với cá nhân vi phạm và gửi toàn bộ hồ sơ cuộc họp về Trường thông qua BP.TCCB (BM04.QT.TCCB.16, BM09.QT.TCCB.16).

Bước 12. Tiếp nhận hồ sơ

BP.TCCB tiếp nhận hồ sơ của đơn vị; tham mưu tổ chức cuộc họp kiểm điểm cấp Trường (BM04.QT.TCCB.16, BM09.QT.TCCB.16).

Bước 13. Họp kiểm điểm cấp Trường

Tổ chức họp kiểm điểm cấp Trường để báo cáo cho Hiệu trưởng xem xét, xử lý. Nếu vụ việc đã có kết luận của cơ quan chức năng (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; đã có quyết định xử lý kỷ luật đảng) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm BP.TCCB trình báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm cấp Trường cho Hiệu trưởng xem xét ban hành QĐ kỷ luật. Nếu vụ việc chưa có kết luận của cơ quan chức năng thì chuyển đến bước 14 (BM10.QT.TCCB. 16).

Bước 14, 15. Thành lập HĐ kỷ luật và họp HĐ kỷ luật

BP.TCCB tham mưu thành lập HĐ kỷ luật cấp Trường. Hội đồng kỷ luật cấp Trường họp xét và bỏ phiếu kín đề nghị hình thức kỷ luật đối với cá nhân, đồng thời ghi biên bản cuộc họp, chuyển đến BP.TCCB tổng hợp theo quy định (BM03.QT.TCCB.16. BM08.QT.TCCB.16).

Bước 16, 17. Xem xét, quyết định hình thức kỷ luật

Căn cứ vào kết quả bỏ phiếu, HĐ kỷ luật cấp Trường tư vấn cho Hiệu trưởng:

- Đối với hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên thì BP.TCCB tham mưu Hiệu trưởng ký ban hành QĐ kỷ luật cá nhân vi phạm.

- Đối với trường hợp chưa đến mức kỷ luật thì BP.TCCB tham mưu ban hành CV “nhắc nhở” hoặc “phê bình”; giao cho đơn vị tổ chức họp để “nhắc nhở” hoặc “phê bình” trước tập thể đơn vị (BM11.QT.TCCB.16, BM05.QT.TCCB.16).

Bước 18. Lưu hồ sơ

BP.TCCB lưu các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và QĐ kỷ luật vào hồ sơ viên chức.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Bản tự kiểm điểm	Đơn vị	Bản in	70 năm
2	Tờ trình kiểm điểm cá nhân	Đơn vị	Bản in	70 năm
3	QĐ thành lập HĐ kỷ luật cấp Trường	PB.TCCB	Bản in	70 năm
4	Phiếu đề nghị hình thức kỷ luật	BP. TCCB	Bản in	70 năm
5	QĐ kỷ luật	BP.TCCB	Bản in	70 năm
6	Biên bản làm việc với cá nhân vi phạm	BP.TT-PC	Bản in	70 năm
7	Báo cáo của BP.TT-PC về vụ việc	BP. TT-PC	Bản in	70 năm
8	Biên bản họp HĐ kỷ luật	BP.TCCB	Bản in	70 năm
9	Biên bản họp kiểm điểm cấp đơn vị	Đơn vị	Bản in	70 năm
10	Biên bản họp kiểm điểm cấp Trường	BPB TCCB	Bản in	70 năm
11	CV nhắc nhở	Đơn vị; BP.TCCB	Bản in	70 năm
12	CV đề nghị xác minh vụ việc	Đơn vị; BP.TCCB	Bản in	70 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Bản tự kiểm điểm	BM01.QT.TCCB.16
2	Tờ trình kiểm điểm cá nhân	BM02.QT.TCCB.16
3	QĐ thành lập HĐ kỷ luật cấp Trường	BM03.QT.TCCB.16
4	Phiếu đề nghị hình thức kỷ luật	BM04.QT.TCCB.16
5	QĐ kỷ luật	BM05.QT.TCCB.16
6	Biên bản làm việc với cá nhân vi phạm	BM06.QT.TCCB.16
7	Báo cáo của Phòng TT-PC về vụ việc	BM07.QT.TCCB.16
8	Biên bản họp HĐ kỷ luật	BM08.QT.TCCB.16
9	Biên bản họp kiểm điểm cấp đơn vị	BM09.QT.TCCB.16
10	Biên bản họp kiểm điểm cấp Trường	BM10.QT.TCCB.16
11	CV nhắc nhở	BM11.QT.TCCB.16
12	CV đề nghị xác minh vụ việc	BM12.QT.TCCB.16