

HƯỚNG DẪN

Về việc làm thẻ, quản lý và sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ về quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thực hiện Quyết định số 1536/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn, Sở Nội vụ hướng dẫn các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn làm thẻ, đeo thẻ và quản lý, sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn như sau:

1. Quy định chung về thẻ

a) Thẻ cán bộ, công chức, viên chức là công cụ để nhận biết và xác định vị trí, chức danh của từng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; ảnh, họ và tên, chức vụ hoặc chức danh công việc của cán bộ, công chức, viên chức; mã số thẻ.

c) Thẻ cán bộ, công chức, viên chức được làm bằng chất liệu giấy hoặc plastic.

2. Đối tượng sử dụng thẻ

a) Cán bộ, công chức đang làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

b) Viên chức đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Mẫu thẻ

Mẫu thẻ (có mẫu thẻ kèm theo) được quy định cụ thể như sau: Thẻ hình chữ nhật, rộng 50mm; dài 90mm, trên hai mặt thẻ được in giống nhau và phải có đủ các tiêu chí thông tin sau đây:

a) Tên đơn vị chủ quản hoặc cơ quan cấp trên của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức (ghi ở hàng thứ nhất): chữ in hoa

kiểu Times New Roman, size 14 (theo bộ mã tiêu chuẩn tiếng Việt TCVN-6909/2001), chữ đậm, màu chữ vàng nhạt được in trên nền màu xanh da trời.

b) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức (ghi ở hàng thứ hai): chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 14 (theo bộ mã tiêu chuẩn tiếng Việt TCVN-6909/2001), chữ đậm, màu chữ vàng nhạt được in trên nền màu xanh da trời.

c) Họ và tên của cán bộ, công chức, viên chức (ghi ở hàng thứ ba): chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 16 (theo bộ mã tiêu chuẩn tiếng Việt TCVN-6909/2001), chữ đậm, màu đen được in trên nền màu trắng.

d) Chức vụ, chức danh của cán bộ, công chức, viên chức (ghi ở hàng thứ tư): chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 12 (theo bộ mã tiêu chuẩn tiếng Việt TCVN-6909/2001), đậm, màu đen được in trên nền màu trắng. Đối với những người không giữ chức vụ lãnh đạo thì ghi chức danh (Nhân viên, cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp và các chức danh tương đương) công việc hiện tại của cán bộ, công chức, viên chức đó.

e) Mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức (ghi ở hàng thứ năm) chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 14 (theo bộ mã tiêu chuẩn tiếng Việt TCVN-6909/2001), đậm, màu đỏ được in trên nền màu trắng. Mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức theo mã số tỉnh trong danh mục kèm theo Quyết định số 93/2005/QĐ-BNV ngày 30/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành danh mục mã số các cơ quan nhà nước (Cách ghi: Mã số tỉnh (T60), tiếp theo là số thứ tự của cán bộ, công chức, viên chức theo số thứ tự trong cơ quan, đơn vị).

g) Ảnh màu cỡ 3 x 4cm của người được cấp thẻ ở vị trí phía dưới bên trái thẻ.

h) Hình Quốc huy in màu theo quy định ở vị trí phía trên bên trái thẻ.

4. Vị trí đeo thẻ

a) Thẻ cán bộ, công chức, viên chức được đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài.

b) Khoảng cách từ cằm đến mặt cắt ngang ở mép trên của thẻ cán bộ, công chức, viên chức là 200 - 300mm.

5. Chế độ đeo thẻ

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với những ngành có quy định về thẻ, phù hiệu riêng thì cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của ngành.

6. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý thẻ

a) Tổ chức làm thẻ và quản lý thẻ của cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền phân cấp quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

b) Thẩm tra, làm thủ tục cấp, đổi thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức để sử dụng trong việc thực hiện nhiệm vụ.

c) Thu hồi thẻ của cán bộ, công chức, viên chức trong các trường hợp sau đây:

- Cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của pháp luật;
- Thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;
- Thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.

d) Cơ quan, đơn vị cấp thẻ có trách nhiệm thu hồi thẻ, cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ để không đưa thẻ vào sử dụng.

e) Đối với cán bộ, công chức, viên chức mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận, thì thời gian cấp thẻ không quá 30 ngày kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận.

7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý và sử dụng thẻ

a) Quản lý, sử dụng thẻ theo đúng quy định. Tuyệt đối không được cho mượn thẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

b) Mất hoặc làm hư hỏng thẻ phải báo cáo và giải trình với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý thẻ, đồng thời đề nghị được cấp lại hoặc đổi thẻ mới.

c) Được điều động, luân chuyển, biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác phải trả lại thẻ cho cơ quan, đơn vị cũ, đồng thời đề nghị cơ quan, đơn vị mới cấp thẻ để sử dụng.

d) Thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp đổi thẻ mới.

e) Nghỉ hưu được giữ thẻ của mình sau khi cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý thẻ đã cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ.

8. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức đã được cấp thẻ nhưng không quản lý và sử dụng thẻ theo đúng quy định tại mục 7 văn bản này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị kiểm điểm hoặc xem xét kỷ luật theo quy định.

Căn cứ những nội dung Hướng dẫn trên các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn tổ chức làm thẻ và cấp thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ để hướng dẫn, xem xét, giải quyết, điện thoại **0281.3870.784**; đơn vị nào có nhu cầu lấy mẫu thẻ bằng bản mềm, gửi đề nghị về địa chỉ Email: **nongquochaibk@gmail.com./.**

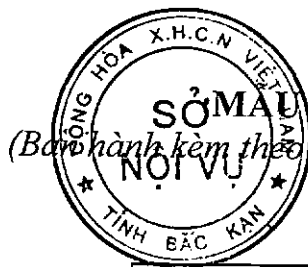
Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã;
- Phòng NV các huyện, thị xã;
- UBND huyện, thị xã sao gửi các xã, phường, thị trấn trực thuộc;
- Lưu: VT, CCHC.

GIÁM ĐỐC



Văn Phúc Thụ



SỞ MẪU THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Bản hành kèm theo Hướng dẫn số 1676 /HD - SNV ngày 02 tháng 10 năm 2014 của Sở Nội vụ)

Quốc huy (7)	ỦY BAN NHÂN DÂN(1) TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ (2)	10 mm
Ảnh màu (6) (3 x 4 cm)	HỌ VÀ TÊN (3) CHỨC VỤ HOẶC CHỨC DANH (4) Mã số thẻ (5)	40 mm
30mm	60mm	

Ghi chú: Thẻ hình chữ nhật, rộng 50mm; dài 90mm, trên hai mặt thẻ được in giống nhau và phải có đủ các tiêu chí thông tin sau đây:

(1) Hàng thứ nhất ghi tên đơn vị chủ quản hoặc cơ quan cấp trên của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức (chữ in hoa kiểu Times New Roman, cỡ chữ 14, chữ đậm, màu chữ vàng nhạt được in trên nền màu xanh da trời).

(2) Hàng thứ hai ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức (chữ in hoa kiểu Times New Roman, cỡ chữ 14, chữ đậm, màu chữ vàng nhạt được in trên nền màu xanh da trời).

(3) Hàng thứ ba ghi họ và tên của cán bộ, công chức, viên chức (chữ in hoa kiểu Times New Roman, cỡ chữ 16, chữ đậm, màu đen được in trên nền màu trắng).

(4) Hàng thứ tư ghi chức vụ, chức danh của cán bộ, công chức, viên chức (chữ in hoa kiểu Times New Roman, cỡ chữ 12, đậm, màu đen được in trên nền màu trắng).

(5) Hàng thứ năm ghi mã số thẻ, số thứ tự (số thứ tự do đơn vị tự lập) cán bộ, công chức, viên chức (chữ in hoa kiểu Times New Roman, cỡ chữ 14, đậm, màu đỏ được in trên nền màu trắng).


(6) Ở vị trí phía dưới bên trái thẻ là ảnh màu cỡ 3 x 4cm của người được cấp thẻ.

(7) Ở vị trí phía trên bên trái thẻ là hình Quốc huy in màu theo quy định.


8) Riêng các đơn vị sự nghiệp công lập, trong khi chờ các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp quy định cụ thể về tiêu chuẩn, điều kiện thì vận dụng cách ghi như công chức. Khi nào có quy định cụ thể về chức danh nghề nghiệp, các đơn vị chủ động làm lại thẻ cho phù hợp.

MẪU THẺ CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1676 /HD-SNV ngày 02 tháng 10 năm 2014
của Sở Nội vụ)


1. Các Sở, ban, ngành tương đương

	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN SỞ (BAN, NGÀNH)
Ảnh màu (3x4)	NGUYỄN VĂN A GIÁM ĐỐC (Trưởng Phòng A Cán sự Phòng A... Chuyên viên Phòng A...) T60 - 001

2. Các phòng ban trực thuộc UBND cấp huyện

	UBND HUYỆN (THỊ XÃ) PHÒNG
Ảnh màu (3x4)	NGUYỄN VĂN B TRƯỞNG PHÒNG (Nhân viên, Cán sự, Chuyên viên) T60 - 001

3. Các xã, phường, thị trấn

	UBND XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)
Ảnh màu (3x4)	NGUYỄN VĂN C CHỦ TỊCH (Công chức Văn Phòng – Thống kê...) T60 - 001

4. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

Quốc huy	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN (TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP...)
Ảnh màu (3x4)	NGUYỄN VĂN A GIÁM ĐỐC (Trưởng Phòng A Cán sự, CV Phòng A... Kỹ sư, PTV.... Phòng A...) T60 - 001

5. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện

Quốc huy	UBND HUYỆN (THỊ XÃ) (TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP...)
Ảnh màu (3x4)	NGUYỄN VĂN B TRƯỞNG PHÒNG (Nhân viên, Cán sự, Chuyên viên, Kỹ sư, PTV...) T60 - 001

6. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan chuyên cấp tỉnh và tương đương

Quốc gia	SỐ QUÂN QUẢN (TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP...)
Ảnh màu (3x4)	NGUYỄN VĂN B TRƯỞNG PHÒNG (Nhân viên, Cán sự, Chuyên viên, Kỹ sư, PTV...) T60 - 001

7. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan chuyên môn cấp huyện và tương đương

Quốc gia	PHÒNG QUẢN QUẢN (TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP...)
Ảnh màu (3x4)	NGUYỄN VĂN B TRƯỞNG PHÒNG (Nhân viên, Cán sự, Chuyên viên, Kỹ sư, PTV...) T60 - 001