

Số: 1612/SNV-QLCC

Hòa Bình, ngày 14 tháng 12 năm 2010

V/v quy định mẫu thẻ và quản lý, sử dụng
thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức

Kính gửi: - Các sở, ban, ngành;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

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 Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 17/9/2010 của UBND tỉnh về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc và đeo thẻ công chức đối với cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình, Sở Nội vụ hướng dẫn quy định mẫu thẻ và quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức như sau:

1. Quy định chung về thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

- 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.

- 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.

- Thẻ cán bộ, công chức, viên chức được làm bằng chất liệu giấy hoặc plastic. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng thẻ từ hoặc thẻ có gắn chip điện tử để tăng thêm hiệu quả sử dụng.

2. Đối tượng sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

- Những người được tuyển dụng vào làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước.

- Những người được tuyển dụng vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn, được bầu cử, tuyển dụng đang làm việc tại xã, phường, thị trấn.

3. Mẫu thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- Chức vụ 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 công việc hiện tại của cán bộ, công chức, viên chức đó.

- 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. Trong khi chờ quy định mới về mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức, trước mắt vẫn áp dụng số hiệu của thẻ công chức theo hướng dẫn tại Công văn số 152/TCCP-VC ngày 05 tháng 5 năm 1994 của Ban Tổ chức – Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về hướng dẫn làm phiếu, thẻ công chức. Cụ thể như sau:

Cách ghi: Mã tỉnh Hòa Bình T24, tiếp đến mã sở, ngành, huyện thành phố (có bảng mã chi tiết kèm theo), sau đến mã ngạch công chức là ngạch công chức hiện hưởng, cuối cùng là số thứ tự của cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức trực tiếp quyết định, trên nguyên tắc không được trùng mã số với công chức, viên chức khác của cơ quan, đơn vị mình. Lưu ý: đối với những trường hợp chưa có ngạch công chức thì bỏ trống (như Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã...).

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

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

4. Vị trí và chế độ đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

a. Vị trí đeo thẻ:

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

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

b. Chế độ đeo thẻ.

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

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chấp hành các biện pháp bảo đảm an ninh theo quy định riêng thì không phải thực hiện chế độ đeo thẻ quy định tại văn bản này.

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

a. Trực tiếp quản lý thẻ của cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, 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, công 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, tổ chức, đơn vị cấp thẻ có trách nhiệm thu hồi thẻ, cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ để không đưa thẻ vào sử dụng.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý, sử dụng thẻ theo đúng quy định tại văn bản này. Tuyệt đối không được cho mượn thẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

- Cán bộ, công chức, viên chức làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ phải báo cáo và giải trình với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý thẻ; đồng thời đề nghị được cấp lại hoặc đổi thẻ mới.

- Cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác phải trả lại thẻ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ; đồng thời đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị mới cấp thẻ để sử dụng.

- Cán bộ, công chức, viên chức 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức khi 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.

7. 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 6 văn bản này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức thực hiện.

a. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh và UBND các huyện, thành phố.

- Tổ chức làm thẻ và cấp thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại văn bản này sau khi có sự thống nhất bằng văn bản của Sở Nội vụ về cấp mã số thẻ cho từng cán bộ, công chức, viên chức.

- 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 đó có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc đeo thẻ, quản lý và sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Định kỳ 6 tháng và hàng năm các cơ quan, đơn vị tổng hợp, báo cáo việc triển khai quy định quản lý và sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh. Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất trước ngày 15 tháng 12 năm hàng năm.

b. Thời gian tiến hành:

Các sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh và UBND các huyện, thành phố tổ chức, triển khai thực hiện việc làm và cấp thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức xong trước 31 tháng 12 năm 2010 và đồng thời tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện việc làm và cấp thẻ về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về quy định mẫu thẻ và việc triển khai việc đeo thẻ, quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức; đề nghị các sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh và UBND các huyện, thành phố chỉ đạo, triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ để cùng nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Phòng Nội vụ các huyện, TP;
- Lưu: VT, QLCC.



Bùi Tuấn Hải