

THÔNG BÁO

**Về thực hiện đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức tại các phòng ban
đơn vị và Ủy ban nhân dân phường trên địa bàn Quận 9**

Căn cứ Quyết định số 06/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.

Nhằm chấp hành đúng các quy định về sử dụng thời giờ làm việc, đồng thời chấn chỉnh việc thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức theo đúng Quyết định số 06/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ và Nội quy cơ quan làm việc theo Quyết định số 396/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Nội quy cơ quan làm việc tại trụ sở Quận ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 9. Ủy ban nhân dân quận đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân 13 phường triển khai, thực hiện quy định đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức với các nội dung như sau:

1. Chế độ đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

- 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 theo quy định tại văn bản hướng dẫn này.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý thẻ.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm xem xét tính chất và mức độ vi phạm kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức đã được cấp thẻ nhưng không quản lý và sử dụng thẻ theo đúng quy định để xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm làm thủ tục đề nghị Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) cấp thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào công tác tại cơ quan, đơn vị không quá 30 ngày kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận.

3. 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 cứ hình thức nào;
- Cán bộ, công chức, viên chức làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ phải làm báo cáo và giải trình với cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức



đề cơ quan, đơn vị báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý thẻ, đồng thời đề nghị cấp lại hoặc đổi thẻ mới cho công chức theo quy định;

- 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 đục lỗ trên thẻ;

- Đối với cán bộ, công chức của 12 phòng chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận phải đeo thẻ được tích hợp với mã số cán bộ, công chức, dùng để điểm danh giờ giấc làm việc.

4. 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 Điều 8 của Quyết định số 06/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức thực hiện.

a) Kể từ ngày **01/11/2020** tất cả cán bộ, công chức, viên chức ở các cơ quan quản lý Nhà nước cấp quận, cấp phường và viên chức các đơn vị sự nghiệp khi đến làm việc tại công sở hoặc liên hệ làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị; trực tiếp phục vụ nhân dân phải nghiêm túc thực hiện việc đeo thẻ theo đúng quy định tại Quyết định số 06/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Trách nhiệm của Phòng Nội vụ:

- Tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ mới cho cán bộ, công chức, viên chức khi có đầy đủ thủ tục đề nghị theo quy định của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức;

- Kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện chế độ đeo thẻ, quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận (*thực hiện lồng ghép khi kiểm tra công vụ đột xuất hoặc theo kế hoạch*); đồng thời có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ Thành phố theo quy định.

c) Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận:

- Làm thủ tục đề nghị Phòng Nội vụ làm thẻ, cấp đổi thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải theo đúng Mẫu thẻ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 06/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ (*Đính kèm Mẫu thẻ cán bộ, công chức, viên chức*);

- Kiểm tra, nhắc nhở việc quản lý và sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan theo quy định;

- Kể từ ngày **01/11/2020**, định kỳ trước ngày **05 tháng 12** hàng năm, các cơ quan đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện việc quản lý và sử dụng thẻ của cơ quan, đơn vị mình về Ủy ban



nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ Thành phố theo quy định.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân 13 phường chỉ đạo, triển khai thực hiện việc quản lý và sử dụng thẻ của cơ quan, đơn vị mình. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh hoặc vướng mắc phải báo cáo về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) để kịp thời xem xét, giải quyết./. *pc*

Nơi nhận *pc*

- Thường trực Quận ủy Q9;
- Thường trực HĐND quận;
- Thường trực UBND quận;
- Phòng ban chuyên môn;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- UBND 13 phường;
- Lưu: VT(01), NV(01).

CHỦ TỊCH



Trần Văn Bảy



MẪU THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV

ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. 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:

1. Tên cơ quan cấp Bộ, cấp tỉnh và tương đương 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ (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.

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

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

Quốc huy (7)	BỘ (1)		10 mm
VỤ (2)			
Ảnh màu (6) (3x 4cm)	HỌ VÀ TÊN (3)		40 mm
	CHỨC VỤ HOẶC CHỨC DANH (4)		
	Mã số thẻ (5)		
30 mm	60 mm		
90 mm			

Chú giải:

(1) Hàng thứ nhất ghi tên cơ quan cấp Bộ, cấp tỉnh và tương đương hoặc cơ quan cấp trên của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức: 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.

(2) Hàng thứ nhất 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, 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.

(3) Hàng thứ ba ghi họ và tên của cán bộ, công chức, viên chức: 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.

(4) Hàng thứ tư ghi chức vụ hoặc chức danh công việc hiện tại của cán bộ, công chức, viên chức: 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.

(5) Mã số thẻ theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ (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.

(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 được in màu theo quy định.

II. VỊ TRÍ ĐEO THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

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

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

Số: 584/TTr-NV

Quận 9, ngày 14 tháng 10 năm 2020

TỜ TRÌNH

**Về thực hiện đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức tại các phòng ban
đơn vị và Ủy ban nhân dân phường trên địa bàn Quận 9**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 9.

I. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 06/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.

Căn cứ Quyết định số 396/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Nội quy cơ quan làm việc tại trụ sở Quận ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 9.

II. Tóm tắt nội dung cần trình:

Hiện nay việc thực hiện làm thẻ và đeo thẻ của cán bộ, công chức, viên chức tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc quận và UBND 13 Phường chưa thực hiện đúng theo quy định về Mẫu thẻ và vị trí đeo thẻ, chế độ đeo thẻ và sử dụng thẻ chưa thực hiện đúng theo Quyết định số 06/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 và Quyết định số 396/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận

III. Ý kiến đề xuất:

Qua rà soát quy định tại Quyết định số 06/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 và nhằm chấn chỉnh việc chấp hành các quy định về sử dụng thời giờ làm việc, đồng thời chấn chỉnh việc thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức trong giờ làm việc hoặc khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, từng bước nâng cao chất lượng phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ cải cách hành chính và thực hiện tốt các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức. Phòng Nội vụ xây dựng dự thảo Thông báo về thực hiện đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức tại các phòng ban đơn vị và Ủy ban nhân dân phường trên địa bàn Quận 9.

Trên đây là Tờ trình về thực hiện đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức tại các phòng ban đơn vị và Ủy ban nhân dân phường trên địa bàn Quận 9, kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét và quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: NV(01).

TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG NỘI VỤ
Hồ Minh Chiến

189984