

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10**

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

Số: **3788**/UBND - PNV
V/v hướng dẫn quản lý và sử
dụng thẻ cán bộ, công chức,
viên chức, người lao động

Quận 10, ngày **03** tháng 11 năm 2022

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường.

Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; Công văn số 2102/UBND-VX ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường công tác quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 3677/SNV-CCVC ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Ủy ban nhân dân Quận đã tổ chức việc in mới thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi là thẻ công chức, viên chức) tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 Phường thuộc Quận. Việc sử dụng thẻ mới được bắt đầu kể từ **ngày 01 tháng 12 năm 2022**. Để bảo đảm thực hiện thống nhất các quy định về việc quản lý, sử dụng thẻ công chức, viên chức, Ủy ban nhân dân Quận đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 Phường quán triệt và tổ chức thực hiện tốt một số nội dung sau đây:

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 Phường

- Quản lý, sử dụng thẻ được cấp phát theo đúng quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tuyệt đối không được cho mượn thẻ dưới bất kỳ hình thức nào. Trường hợp làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị, 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 đơn vị cũ; cán bộ, công chức,

viên chức, người lao động thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác được cấp đổi thẻ mới.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi nghỉ hưu được giữ thẻ của mình theo quy định.

- Người lao động khi nghỉ việc có trách nhiệm trả lại thẻ của mình cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý.

2. Đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 Phường

- Trực tiếp quản lý và yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc việc quản lý sử dụng thẻ theo đúng quy định; phối hợp với Phòng Nội vụ làm thủ tục cấp, đổi thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Thu hồi thẻ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do mình quản lý trong các trường hợp thôi việc hoặc thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác. Định kỳ hàng quý báo cáo về Ủy ban nhân dân Quận (trực tiếp Phòng Nội vụ) tình hình sử dụng thẻ tại đơn vị.

3. Đối với Phòng Nội vụ Quận

Tổ chức làm thẻ, cấp thẻ và hủy thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi có yêu cầu của đơn vị theo quy định; hướng dẫn, theo dõi việc quản lý và sử dụng thẻ, đồng thời đề xuất, kiến nghị giải pháp tăng cường việc thực hiện các quy định về văn hoá công sở nói chung và việc sử dụng, quản lý thẻ công chức nói riêng.

Trên đây là hướng dẫn việc quản lý và sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách của Ủy ban nhân dân Quận 10, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 Phường tổ chức thực hiện. / *Qu*

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Q10 (CT, PCT);
- VP UBND/Q10: PVP/TH;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, PNV. Phúc

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Thu Hương