

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **6399** /UBND-NV

Quận 12, ngày **13** tháng 9 năm 2023

V/v tăng cường công tác quản lý,
sử dụng thẻ đối với cán bộ,
công chức, viên chức

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường.

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

Căn cứ 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;

Thực hiện Công văn số 3677/SNV-CCVC ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo các nội dung như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG THẺ

1. Những người được tuyển dụng vào làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước.
2. Những người được tuyển dụng vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận.
3. Cán bộ, công chức cấp xã.
4. Người được ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật trong cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 và khoản 2 Mục này.

II. CHẾ ĐỘ ĐEO THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
2. 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 khoản 1 Mục này.



III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TRONG VIỆC QUẢN LÝ THẺ

1. Trực tiếp quản lý thẻ của cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

2. Thẩm tra, đề xuất Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) cấp, đổi thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức để sử dụng trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Thu hồi thẻ của cán bộ, công chức, viên chức trong các trường hợp sau:

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

4. Phòng Nội vụ có trách nhiệm thu hồi thẻ, cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ để không đưa thẻ vào sử dụng.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THẺ

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý, sử dụng thẻ đeo đúng quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV. Tuyệt đối không được cho mượn thẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ phải báo cáo và giải trình trước Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ); đồng thời đề nghị được cấp lại hoặc đổi thẻ mới.

3. 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 đề xuất Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) cấp thẻ để sử dụng.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì đề xuất Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) cấp đổi thẻ mới.

5. Cán bộ, công chức, viên chức khi nghỉ hưu được giữ thẻ của mình sau khi Phòng Nội vụ đã cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ.

V. HỒ SƠ LÀM THẺ

Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu làm thẻ cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ đề nghị làm thẻ như sau:

- a) Văn bản đề nghị làm thẻ của cơ quan, đơn vị.
- b) Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị làm thẻ theo Biểu mẫu đính kèm.

Lưu ý:

- *Cấp mới thẻ: Công chức, viên chức mới được tuyển dụng; tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị khác đến công tác (thời gian đề nghị cấp thẻ không quá 30 ngày kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức đó có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận).*

- *Cấp đổi thẻ: Cán bộ, công chức, viên chức có thay đổi các thông tin trên thẻ như vị trí việc làm trong cơ quan, đơn vị, thay đổi loại cán bộ, công chức, viên chức, chức vụ, chức danh, ... (ghi rõ mã số thẻ đã cấp, thời gian đề nghị cấp đổi thẻ không quá 30 ngày kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức đó có quyết định liên quan).*

VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP THẺ**1. Phòng Nội vụ**

a) Thẩm định hồ sơ đề nghị làm thẻ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận đề xuất Sở Nội vụ cấp mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức theo danh sách đề nghị làm thẻ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Tổ chức làm thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức theo mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức do Sở Nội vụ cấp và theo mẫu do Bộ Nội vụ quy định.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân 11 phường

a) Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị làm thẻ (cấp mới mã số thẻ đối với tất cả đối tượng quy định tại Mục I Công văn này chưa được Sở Nội vụ cấp mã số thẻ).

b) Quản lý thẻ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-UBND và Mục III Công văn này.

Thời điểm các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân 11 phường gửi danh sách để được cấp mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền được thực hiện từ ngày 01 tháng 9 năm 2023.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện tinh thần chỉ đạo theo văn bản này. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.Hi.

CHỦ TỊCH**Nguyễn Văn Đức**