

BỘ NỘI VỤ

Số: 06/2008/QĐ-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định mẫu thẻ về việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức – Viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định này quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2. Những đối tượng sau đây được cấp và 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.

Điều 3. Quy định chung về thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Điều 4. 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.

Điều 5. 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.

Điều 6. 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 Quyết định này.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu 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 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, tổ chức, đơn vị mình.

2. 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.

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

a. Cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của 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.