

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 6190/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 06 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thẻ đối với
cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác
tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập,
10 phường và các Trường học công lập thuộc quận Bình Tân**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của
Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh; Nghị định số
33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và
biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020
của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng
Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà
nước các cấp;*

*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 quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ,
công chức, viên chức;*

*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;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 2568/TTr-NV
ngày 24 tháng 11 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng thẻ đối
với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại các cơ quan
chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, 10 phường và các Trường học công lập
thuộc quận Bình Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và Hiệu trưởng các Trường học công lập thuộc quận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *mm*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - UBND quận: CT, các PCT;
 - Lưu: VT, NV (Toàn).
- (2569)



CHỦ TỊCH

mm
Nguyễn Minh Nhựt

QUY CHẾ

**Về quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức
và người lao động đang công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự
nghiệp công lập, 10 phường và các Trường học công lập thuộc quận Bình Tân**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 6190 /QĐ-UBND
ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, 10 phường và các Trường học công lập thuộc quận Bình Tân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, 10 phường và các Trường học công lập thuộc quận Bình Tân có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Quy định chung về thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải được cơ quan, đơn vị đăng ký, cấp và quản lý theo quy định.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là công cụ để nhận biết và xác định vị trí, chức danh của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

3. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có tên cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; ảnh, họ và tên, chức vụ hoặc chức danh công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; mã số thẻ.

4. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chỉ được cấp một mã số thẻ. Khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thay đổi vị về trí chức danh công việc, chức vụ công tác hoặc được điều động, chuyển công tác đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, 10 phường và các Trường học công lập thuộc quận thì cơ quan quản lý mã số thẻ sẽ cập nhật và cấp lại mã số thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

5. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được làm bằng chất liệu nhựa plastic hoặc sử dụng thẻ từ, thẻ có gắn chip điện tử.

Điều 3. Mẫu thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

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 trên của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (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, người lao động (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, người lao động (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, người lao động (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, người lao động đó.

5. Mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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. 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.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Chế độ sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 5. Vị trí đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

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. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Trực tiếp quản lý và yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc việc quản lý sử dụng thẻ theo đúng quy định.
2. Chậm nhất trong 03 ngày làm việc có văn bản báo cáo hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ quận), đối với các trường hợp sau:
 - a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị mất thẻ hoặc làm hư thẻ, để xem xét cấp lại thẻ.
 - b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, để quản lý mã số thẻ.
 - c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mới được tuyển dụng, chuyển công tác đến, thay đổi vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác, để cấp mã số thẻ (cấp mới, cấp đổi).
3. Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trong việc làm thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sau khi đã được Phòng Nội vụ quận cấp mã số thẻ (cấp mới, cấp đổi).
4. Thực hiện việc thu hồi thẻ hoặc cắt góc, đột lỗ trên thẻ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các trường hợp sau:
 - 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, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.
 - d) Cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc quản lý và sử dụng thẻ

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng thẻ theo đúng quy định tại Quyết định này. Tuyệt đối không được cho mượn thẻ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc sử dụng thẻ không đúng mục đích.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm mất thẻ hoặc làm hư thẻ phải báo cáo và giải trình với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công tác; đồng thời đề nghị được cấp lại hoặc đổi thẻ mới.

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

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thay đổi về vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì đề nghị cơ quan, đơn vị cấp đổi thẻ mới.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi nghỉ hưu được giữ thẻ của mình sau khi đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ.

Chương III

CÔNG TÁC QUẢN LÝ CẤP MÃ SỐ THẺ, LÀM THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Phòng Nội vụ quận

1. Giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc quản lý và cấp mã số thẻ (cấp mới, cấp đổi) cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, 10 phường và các Trường học công lập thuộc quận.

2. Tiếp nhận đề nghị cấp mã số thẻ (cấp mới, cấp đổi) cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị. Chậm nhất trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị:

a) Thực hiện việc cấp đổi mã số thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (cấp đổi mã số thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với các trường hợp đã được cấp mã số thẻ, nay do thay đổi vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác, được điều động, luân chuyển công tác, biệt phái đến các cơ quan các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, 10 phường và các Trường học công lập thuộc quận), gửi cơ quan, đơn vị đã đề nghị.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận văn bản đề nghị Sở Nội vụ Thành phố cấp mã số thẻ (cấp mới) cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 9. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

Giới thiệu, hỗ trợ các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, 10 phường và các Trường học công lập thuộc quận trong việc làm thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sau khi đã được Phòng Nội vụ quận cấp mã số thẻ (cấp mới, cấp đổi).

Chương IV**CÔNG TÁC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG SỬ DỤNG THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 10. Công tác kiểm tra sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, giám sát và nhắc nhở về chế độ sử dụng thẻ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Phòng Nội vụ quận kết hợp kiểm tra công vụ với kiểm tra việc quản lý, sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện không nghiêm túc chế độ quản lý, sử dụng thẻ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã được cấp thẻ nhưng không quản lý và sử dụng thẻ theo đúng quy định tại Điều 7 của Quyết định này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Giao Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và Hiệu trưởng các Trường học công lập thuộc quận có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị để nắm biết và thực hiện theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, có văn bản gửi Phòng Nội vụ quận để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định./ *mm*

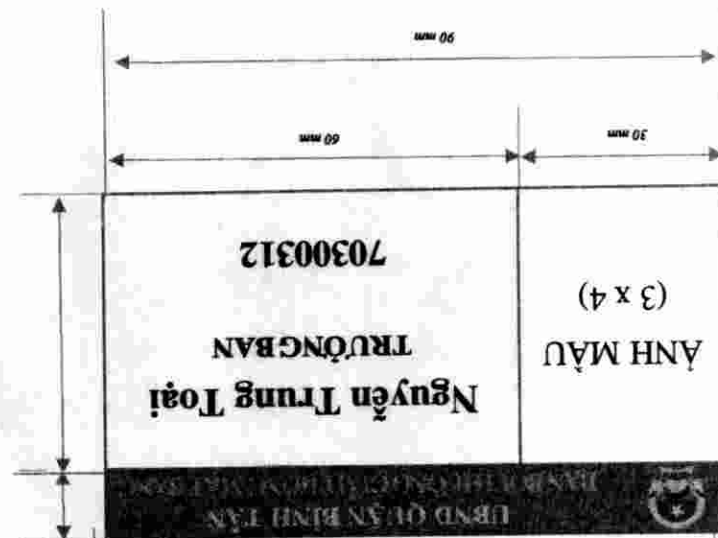
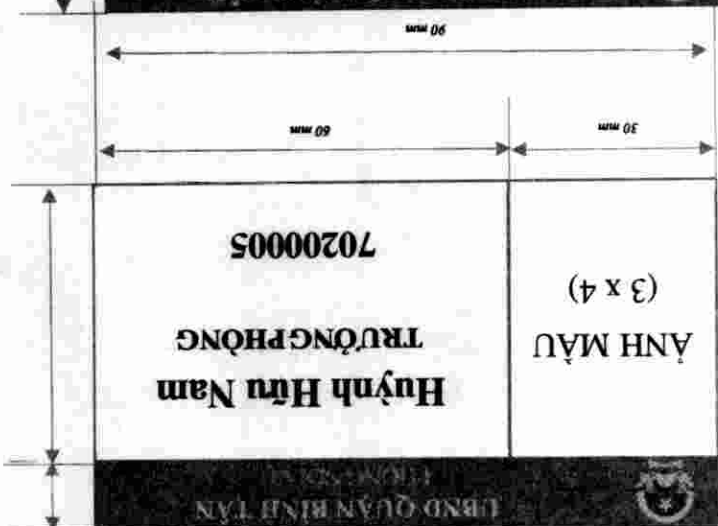
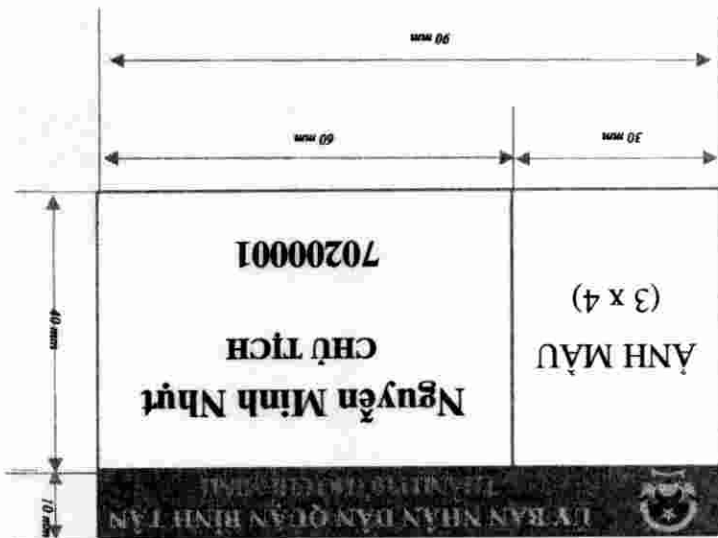
**CHỦ TỊCH****Nguyễn Minh Nhựt**



MẪU THE, MẪU THE
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 6190/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

Phụ lục 1

Mẫu thẻ, mẫu thẻ:



90 mm 60 mm 30 mm	
ANH MAU (3 x 4)	Tô Hoàng Giang CHỦ TỊCH 70200460
40 mm 10 mm	

90 mm 60 mm 30 mm	
ANH MAU (3 x 4)	Lê Văn Gia Em TRƯỞNG PHÒNG 703063787
40 mm 10 mm	

90 mm 60 mm 30 mm	
ANH MAU (3 x 4)	Lê Đình Vũ Sơn GIÁM ĐỐC 70300284
40 mm 10 mm	

 BỘ TƯ LẬP VẤN PHƯƠNG AN LẠC QUẢN BÌNH TÂN	
ẢNH MẪU (3 x 4)	Đào Thị Kim Hoa CHỦ TỊCH 70100459

 ỦY BAN MTTQVN PHƯƠNG AN LẠC QUẢN BÌNH TÂN	
ẢNH MẪU (3 x 4)	Ngô Ngọc Lý CHỦ TỊCH 70100456

 ĐẢNG ỦY PHƯƠNG AN LẠC QUẢN BÌNH TÂN	
ẢNH MẪU (3 x 4)	Nguyễn Chí Thiện BÍ THƯ 70100454

 ĐOÀN TNCSHCM PHƯỜNG AN LẠC QUẬN BÌNH TÂN	
ẢNH MÀU (3 x 4)	Lương Thị Ngọc Lan BÍ THƯ 70100458
30 mm	60 mm
90 mm	

 HỘI CCBVN PHƯỜNG AN LẠC QUẬN BÌNH TÂN	
ẢNH MÀU (3 x 4)	Chu Văn Dũng CHỦ TỊCH 70100457
30 mm	60 mm
90 mm	

 HỘI NDVN PHƯỜNG BÌNH HƯNG HÒA QUẬN BÌNH TÂN	
ẢNH MÀU (3 x 4)	Đoàn Thanh Quang CHỦ TỊCH 70100529
30 mm	60 mm
90 mm	

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

 HỘI CỘNG PHƯƠNG BÌNH HỮNG HÒA QUẬN BÌNH TÂN	
ANH MẪU (3 x 4)	Phạm Thị Loan CHỦ TỊCH 70500556

Dimensions: 90 mm (width), 60 mm (width of main content), 30 mm (width of header/footer), 90 mm (height of main content).

 HỘI CỘNG PHƯƠNG BÌNH HỮNG HÒA QUẬN BÌNH TÂN	
ANH MẪU (3 x 4)	Lê Văn Ut CHỦ TỊCH 70500582

Dimensions: 90 mm (width), 60 mm (width of main content), 30 mm (width of header/footer), 90 mm (height of main content).

Phụ lục 2
DANH SÁCH

ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, CẤP ĐỔI THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 6190/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Chức danh, chức vụ	Mã số thẻ ¹	Ghi chú
1.						Quyết định tuyển dụng, điều động,...
2.						
3.						

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

¹ Ghi mã số thẻ đã được cấp đổi với các trường hợp đề nghị cấp đổi.

Phụ lục 3
DANH SÁCH
LÀM THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 6190/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

STT	Đơn vị công tác	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Mã số thẻ	Ảnh
1.	Phòng Nội vụ quận	Huỳnh Hữu Nam	Trưởng phòng	70200005	Dán ảnh 3x4
2.	Phòng Nội vụ quận	Nguyễn Thị Lành	Chuyên viên	70200008	Dán ảnh 3x4
3.	Đảng ủy phường An Lạc	Đinh Chí Thiện	Bí thư	70100454	Dán ảnh 3x4
4.	UBND phường An Lạc	Tô Hoàng Giang	Chủ tịch	70200460	Dán ảnh 3x4

STT	Đơn vị công tác	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Mã số thẻ	Ảnh
5.	UBMTTQVN phường An Lạc	Ngô Ngọc Lý	Chủ tịch	70100456	Dán ảnh 3x4
6.	Hội CCBVN phường An Lạc	Chu Văn Dũng	Chủ tịch	70100457	Dán ảnh 3x4
7.	Đoàn TNCSHCM phường An Lạc	Lương Thị Ngọc Lan	Bí thư	70100458	Dán ảnh 3x4
8.	Hội LHPNVN phường An Lạc	Đào Thị Kim Hoa	Chủ tịch	70100459	Dán ảnh 3x4
9.	Hội NDVN phường Bình Hưng Hòa	Đoàn Thanh Quang	Chủ tịch	70100529	Dán ảnh 3x4

STT	Đơn vị công tác	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Mã số thẻ	Ảnh
10.	Hội CTĐ phường Bình Hưng Hòa	Phạm Thị Loan	Chủ tịch	70500556	Dán ảnh 3x4
11.	Hội NCT phường Bình Hưng Hòa A	Lê Văn Út	Chủ tịch	7050082	Dán ảnh 3x4

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN