

Số: 128 /HD-SNV

Lạng Sơn, ngày 07 tháng 6 năm 2018

HƯỚNG DẪN

Về việc làm thẻ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định mẫu thẻ và quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị về việc làm thẻ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Căn cứ tình hình thực tiễn, Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, ban, ngành, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thống nhất về việc làm thẻ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn, như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

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 trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.
3. Cán bộ, công chức cấp xã.

II. QUY ĐỊNH VỀ MẪU THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mẫu thẻ cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Điều 4, Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

Thẻ hình chữ nhật, rộng 50mm, dài 90mm; trên hai mặt thẻ được in giống nhau, gồm các tiêu chí sau đây:

1. Tên cơ quan, đơn vị chủ quản hoặc cơ quan cấp trên của cơ quan, 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 vàng nhạt được in trên nền xanh da trời.
2. Tên cơ quan, 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 vàng nhạt được in trên nền xanh da trời.

3. 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 trắng.

4. 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), chữ đậm, màu đen được in trên nền trắng.

5. Mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức gồm các thành phần và được trình bày theo thứ tự sau: Mã tỉnh – mã ngạch (chức danh nghề nghiệp) – mã cơ quan, đơn vị - số thứ tự cán bộ, công chức, viên chức, trong đó:

- Mã tỉnh Lạng Sơn: T15

- Mã ngạch (chức danh nghề nghiệp): Theo quy định hiện hành

- Mã đơn vị: Theo thứ tự quy định

- Số thứ tự cán bộ, công chức, viên chức: Gồm các chữ số tự nhiên, được cấp liên tục, không trùng lặp ở mỗi cơ quan, đơn vị.

6. Ở vị trí phía trên bên trái thẻ là hình Quốc huy được in theo màu quy định.

7. Ở phía dưới bên trái thẻ là ảnh màu, nền xanh cỡ 3x4 cm của cán bộ, công chức, viên chức.

8. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức được làm bằng chất liệu giấy hoặc Plastic.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ LÀM THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Hồ sơ

Các cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị.

b) Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị làm thẻ.

Danh sách cán bộ, công chức, viên chức làm thẻ của các cơ quan, đơn vị lập theo ***các biểu mẫu đính kèm*** trong đó lưu ý ghi rõ các nội dung:

- Cấp mới thẻ: công chức, viên chức mới được tuyển dụng, tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị khác đến công tác (thời gian 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 mới: 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 mã ngạch, hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức vụ, chức danh... (ghi rõ mã số thẻ đã cấp).

2. Trình tự, thủ tục cấp thẻ

a) Sở Nội vụ

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

- Rà soát, cập nhật mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức;

- 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.

b) Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

- Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị làm thẻ;

- Tổ chức làm thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức do Sở Nội vụ cấp và theo mẫu do Bộ Nội vụ quy định;

- Quản lý thẻ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV.

Thời điểm các sở, ban, ngành, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức làm thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện từ ngày **01/7/2018**.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc làm thẻ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn, trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo SNV;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các hội được giao biên chế;
- Phòng CCVC, Văn phòng sở;
- Website;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Hứa Hải Quỳnh