

Hà Nội, ngày 19 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

về việc quy định mẫu thẻ và quản lý, sử dụng thẻ cán bộ, viên chức và người lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 16/02/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị;

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;

Căn Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 314/QĐ-BXD ngày 25/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Kế hoạch của Bộ Xây dựng thực hiện Đề án Văn hóa công vụ;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định này quy định về mẫu thẻ và quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, viên chức và người lao động trường Cao đẳng xây dựng Công trình đô thị.

Điều 2. Đối tượng được cấp thẻ:

- Cán bộ, viên chức và người lao động đang công tác tại các đơn vị trong nhà trường;
- Những người được tuyển dụng vào làm việc trong các đơn vị trực thuộc trường.

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


1. Thẻ cán bộ, viên chức là công cụ để nhận biết và xác định vị trí, chức danh của từng cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường.
2. Thẻ cán bộ, viên chức phải có logo trường, tên trường, tên đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức; ảnh, họ và tên, chức vụ hoặc chức danh công việc của cán bộ, viên chức; mã số thẻ.
3. Thẻ cán bộ, viên chức, người lao động được làm bằng chất liệu giấy hoặc plastic.

Điều 4. Mẫu thẻ cán bộ, viên chức

Thẻ hình chữ nhật, rộng 55mm; dài 90mm, trên hai mặt thẻ được in giống nhau các tiêu chí thông tin sau đây:

1. Tên cơ quan chủ quản: Bộ Xây dựng (ghi ở hàng thứ nhất): chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 9, chữ đậm, màu chữ trắng được in trên nền màu xanh da trời.
2. Tên Trường (ghi ở hàng thứ hai): chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 9, chữ đậm, màu chữ trắng được in trên nền màu xanh da trời.
3. Họ và tên của cán bộ, viên chức (ghi ở hàng thứ ba): chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 12, chữ đậm, màu đỏ được in trên nền màu trắng.

4. Chức vụ của cán bộ, viên chức (ghi ở hàng thứ tư): chữ in thường kiểu Times New Roman, size 12 đậm, màu xanh nước biển 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, viên chức đó.
5. Đơn vị công tác của cán bộ, viên chức (ghi ở hàng thứ năm) chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 12 đậm, màu trắng được in trên nền màu xanh da trời.
6. Ảnh màu cỡ 3 x 4 cm của người được cấp thẻ ở vị trí phía dưới bên trái thẻ.
7. Hình Logo trường in màu theo quy định ở vị trí phía trên bên trái thẻ.

 BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ	
(Ảnh 3x4)	HỌ VÀ TÊN Chức vụ, chức danh nghề nghiệp
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Đơn vị công tác</div>	

Mẫu thẻ cán bộ, viên chức và người lao động trường CUWC.

Điều 5. Vị trí đeo thẻ cán bộ, viên chức và 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. Chế độ đeo thẻ cán bộ, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi vào cổng trường.
2. Cán bộ, viên chức người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
3. Trường hợp cán bộ, 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 7. Trách nhiệm của nhà trường trong việc quản lý thẻ:

1. Trực tiếp quản lý thẻ của cán bộ, viên chức và người lao động.
2. Thẩm tra, làm thủ tục cấp, đổi thẻ cho cán bộ, viên chức và người lao động để sử dụng trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Thời gian cấp thẻ không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu về cấp hoặc đổi thẻ hoặc cá nhân có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận.
3. Thu hồi thẻ của cán bộ, viên chức và người lao động trong các trường hợp sau đây:
 - a. Cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của nhà trường;
 - b. Thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;
 - c. Thay đổi đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.
4. Thực hiện cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ để không đưa thẻ vào sử dụng không đúng quy định.
5. Kiểm tra giám sát việc thực hiện đeo thẻ của cán bộ viên chức và người lao động trong toàn trường và kết quả kiểm tra, giám sát việc đeo và quản lý thẻ của từng cá nhân làm căn cứ để bình xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ và thi đua khen thưởng hàng năm.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động trong việc quản lý và sử dụng thẻ

1. Cán bộ, viên chức và 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.
2. Cán bộ, viên chức làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ phải báo cáo và giải trình với đơn vị có thẩm quyền quản lý thẻ; đồng thời đề nghị được cấp lại hoặc đổi thẻ mới và phải chi trả kinh phí cho việc cấp lại thẻ.
3. Cán bộ, viên chức được điều động, luân chuyển, biệt phái đến đơn vị khác trong nhà trường thì phải trả lại thẻ cho nhà trường; đồng thời đề nghị nhà trường cấp thẻ mới để sử dụng.
4. Cán bộ, viên chức thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì đề nghị nhà trường cấp đổi thẻ mới.
5. Cán bộ, viên chức khi nghỉ hưu được giữ thẻ của mình sau khi phòng TCHC đã cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ.

Điều 9. Xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức đã được cấp thẻ nhưng không quản lý và sử dụng thẻ theo đúng quy định tại Điều 8 của Quyết định này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính:

- a. Hướng dẫn việc làm thẻ và cấp, đổi, làm lại thẻ cán bộ, viên chức và người lao động;
- b. Kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng thẻ đối với cán bộ, viên chức của các đơn vị trong toàn trường;
- c. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện quy định quản lý và sử dụng thẻ đối với cán bộ, viên chức hàng năm.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc trường:

- a. Tổ chức tuyên truyền và quán triệt việc đeo thẻ trong thực thi nhiệm vụ, hoạt động công vụ tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị;
- b. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;
- c. Phối hợp trong cung cấp thông tin cá nhân in trên thẻ.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để nghiên cứu, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Toàn thể cán bộ viên chức và người lao động thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h*

Nơi nhận:

- Vụ TCCB - BXD (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website phòng TCHC;
- Lưu VT.



TS. Bùi Hồng Huê

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, ĐỔI) THẺ VIÊN CHỨC

Kính gửi: Phòng Tổ chức - Hành chính

Tôi tên: sinh ngày:.....
Quê quán:.....
.....
Căn cước công dân (CMND) số :..... Cấp ngày :.....
Nơi cấp :.....
Hiện đang công tác tại (bộ môn, tổ...):.....
Đơn vị (Phòng, Khoa, Trung tâm,...):.....
Chức danh/Chức vụ:.....
Mã số ngạch:.....
Loại hợp đồng (*HD làm việc, HD theo ND 68, ...*):.....
Lý do xin cấp thẻ :.....
.....

Kính mong Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét và chấp thuận nhằm giúp cho tôi thuận lợi trong công tác.
Xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH
(kỹ và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(kỹ và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng....năm 20...
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(kỹ và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: nộp ảnh 3x4 cùng đơn