

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1452/PGDDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn làm thẻ, cấp thẻ, quản lý
và sử dụng thẻ viên chức ngành GDĐT
thành phố

Thủ Dầu Một, ngày 04 tháng 11 năm 2021

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non;
- Hiệu trưởng các trường Tiểu học;
- Hiệu trưởng các trường THCS.

Căn cứ Công văn số 1926/SGDDĐT-VP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn làm thẻ, cấp thẻ, quản lý và sử dụng thẻ viên chức ngành GDĐT tỉnh Bình Dương.

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) triển khai hướng dẫn đến Hiệu trưởng các đơn vị (gọi chung là cơ sở giáo dục) các nội dung như sau:

- 1. Đối tượng sử dụng thẻ:** Viên chức các cơ sở giáo dục.
- 2. Quy định mẫu thẻ:** Đính kèm phụ lục¹
- 3. Chế độ đeo thẻ:** viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
- 4. Trách nhiệm người đứng đầu cơ sở giáo dục:**
 - a) Trực tiếp quản lý thẻ của viên chức theo phân cấp thẩm quyền quản lý của đơn vị mình.
 - b) Thẩm tra, làm thủ tục cấp, đổi thẻ cho viên chức để sử dụng trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
 - c) Thu hồi thẻ của viên chức trong các trường hợp sau đây:
 - Cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định;
 - Thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;
 - Thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.
 - d) Đơn vị cấp thẻ có trách nhiệm thu hồi thẻ, cắt góc hoặc bấm lỗ trên thẻ để không đưa thẻ vào sử dụng.
- 5. Trách nhiệm của viên chức trong việc quản lý và sử dụng thẻ**
 - Viên chức có trách nhiệm quản lý, sử dụng thẻ theo quy định. Tuyệt đối không được cho mượn thẻ dưới bất kỳ hình thức nào.
 - Viên chức làm mất hoặc làm hư hỏng phải báo cáo lại và giải trình với Hiệu trưởng đơn vị; đồng thời đề nghị được cấp lại hoặc đổi thẻ mới.

¹ Theo công văn 1926/SGDDĐT-VP ngày 01/11/2021 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương.

- Viên chức được điều động, luân chuyển, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác phải trả lại thẻ cho đơn vị cũ; đồng thời đề nghị đơn vị mới cấp thẻ để sử dụng.

- Viên chức thay đổi chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì đề nghị đơn vị cấp đổi thẻ mới.

- Viên chức nghỉ hưu được giữ thẻ của mình sau khi đơn vị đã cắt góc hoặc bấm lỗ trên thẻ.

6. Xử lý vi phạm

Viên chức đã được cấp thẻ vi phạm các nội dung nêu trên thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

7. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục tổ chức làm thẻ, cấp thẻ, quản lý và sử dụng thẻ cho viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo mẫu quy định tại công văn này.

- Đối với viên chức mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận, thì thời gian cấp thẻ không quá 30 ngày kể từ ngày viên chức đó có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận.

- Thời gian triển khai việc sử dụng thẻ cho viên chức ngành GDĐT thành phố từ **01/12/2021**.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố đề nghị Hiệu trưởng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB, Tt.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Văn Chệt

PHỤ LỤC II

Mẫu thẻ các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> LOGO NGÀNH (7) </div>	PHÒNG GDĐT(1) TRƯỜNG (2)	15 mm
Ảnh màu (6) (3x4 cm)	HỌ VÀ TÊN (3) CHỨC VỤ (4) MÃ SỐ THẺ (5)	40 mm
30 mm	60 mm	55 mm
90 mm		

(1) PHÒNG GDĐT: Tên Phòng GDĐT (Ví dụ: PHÒNG GIÁO DỤC BẾN CÁT) chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 14, chữ đậm, màu chữ vàng nhạt được in trên nền màu xanh da trời.

(2) Tên Trường (Ví dụ: TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TUẤN) sử dụng viên chức (ghi ở hàng thứ hai); chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 14, chữ đậm, màu chữ vàng nhạt được in trên nền màu xanh da trời.

(3) Họ và tên của viên chức (ghi ở hàng thứ ba): chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 16, chữ đậm, màu đen được in trên nền màu trắng.

(4) Chức vụ: HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, GIÁO VIÊN, VIÊN CHỨC THƯ VIỆN... chữ in hoa kiểu Times New Roman, size 14, chữ đậm, màu đen được in trên nền màu trắng.

(5) Mã số thẻ: Mã định danh của mỗi viên chức quy định tại cơ sở dữ liệu ngành Bộ GDĐT, size 14, chữ đậm, màu đỏ được in trên nền màu trắng.

(6) Ảnh màu cỡ 3 x 4 cm của người được cấp thẻ ở vị trí phía dưới bên trái thẻ.

(7) Logo ngành GDĐT in màu theo quy định



(8) Thẻ được làm bằng chất liệu Plastic./.