

Số: 221 /PGDDĐT-TCCB

Dầu Tiếng, ngày 12 tháng 11 năm 2021

V/v hướng dẫn cấp thẻ, quản lý và sử dụng
thẻ viên chức, nhân viên Ngành Giáo dục
huyện Dầu Tiếng.

Kính gửi: Các trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, THCS.

Căn cứ Quyết định 06/2008/QĐ – BNV, ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

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

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu Tiếng hướng dẫn các đơn vị về việc cấp thẻ, quản lý thẻ và sử dụng thẻ viên chức, nhân viên của ngành GDĐT huyện Dầu Tiếng, cụ thể như sau:

1. Đối tượng sử dụng thẻ: Viên chức, nhân viên các cơ sở giáo dục Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học và Trung học cơ sở trong huyện.

2. Quy định làm thẻ: Gửi file ảnh 3x4 kèm theo file danh sách đính kèm .

3. Chế độ đeo thẻ: Viên chức và nhân viên phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục

4.1. Trực tiếp quản lý thẻ của viên chức, nhân viên theo phân cấp thẩm quyền quản lý.

4.2. Thẩm tra, làm thủ tục cấp, đổi theo cho viên chức, nhân viên để sử dụng khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4.3. Thu hồi thẻ 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.

4.4. Đơn vị quản lý sử dụng việc chức, nhân viên có trách nhiệm thu hồi thẻ, cắt góc hoặc bấm lỗ trên thẻ để không đưa vào sử dụng.

5. Trách nhiệm của viên chức, nhân viên trong việc quản lý và sử dụng thẻ

Viên chức, nhân viên có trách nhiệm quản lý thẻ, sử dụng thẻ theo quy định. Tuyệt đối không cho mượn thẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

Viên chức, nhân viên làm mất hoặc làm hư phải báo cáo và giải trình với Lãnh đạo đơn vị; đồng thời đề nghị cấp lại hoặc đổi thẻ mới.

Viên chức, nhân viên 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 về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì đề nghị đơn vị cấp lại thẻ mới.

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

6. Xử lý vi phạm

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

7. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị thực hiện quản lý và sử dụng thẻ viên chức và nhân viên theo đúng quy định. Đối với viên chức, nhân viên mới được tuyển dụng, tiếp nhận hoặc hợp đồng thì thời gian cấp thẻ không quá 30 ngày kể từ ngày viên chức, nhân viên có quyết định.

Thời gian triển khai thực hiện việc sử dụng thẻ cho viên chức và nhân viên ngành GDĐT từ ngày 01/12/2021.

Trong quá trình thực hiện việc nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ bộ phận Tổ chức Cán bộ để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB, M 43.



TRƯỞNG PHÒNG

Tạ Tấn Tuấn