

**BỘ NỘI VỤ**

Số: 06 /2008/QĐ-BNV

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2008*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ  
đối với cán bộ, công chức, viên chức**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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 hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quyết định này quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 2.** Những đối tượng sau đây được cấp và 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 của Nhà nước.

3. Cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

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

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

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

3. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức được làm bằng chất liệu giấy hoặc plastic. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng thẻ từ hoặc thẻ có gắn chip điện tử để tăng thêm hiệu quả sử dụng.

#### **Điều 4. Mẫu thẻ cán bộ, công chức, viên chức**

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

1. Tên cơ quan cấp Bộ, cấp tỉnh và tương đương hoặc cơ quan cấp trên của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức (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 (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 (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 (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 đó.

5. Mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức 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. Trong khi chờ quy định mới về mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức, trước mắt vẫn áp dụng số hiệu của thẻ công chức theo hướng dẫn tại Công văn số 152/TCCP-VC ngày 05 tháng 5 năm 1994 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về hướng dẫn làm phiếu, thẻ công chức.

6. Ảnh màu cỡ 3 x 4 cm 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.

#### **Điều 5. Vị trí đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức**

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 cầm đến mặt cắt ngang ở mép trên của thẻ cán bộ, công chức, viên chức là 200 - 300 mm.

**Điều 6. Chế độ đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức**

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

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức 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 người đứng đầu cơ quan cấp Bộ, cấp tỉnh và tương đương hoặc cơ quan cấp trên của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý thẻ**

1. Trực tiếp quản lý thẻ của cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Thẩm tra, làm thủ tục cấp, đổi thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức để sử dụng trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Thu hồi thẻ của cán bộ, công chức, viên chức trong các trường hợp sau đây:

- 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, tổ chức, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp thẻ có trách nhiệm thu hồi thẻ, cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ để không đưa thẻ vào sử dụng.

**Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý và sử dụng thẻ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức 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, công chức, viên chức làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ phải báo cáo và giải trình với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý thẻ; đồng thời đề nghị được cấp lại hoặc đổi thẻ mới.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác phải trả lại thẻ cho cơ quan, tổ chức, 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 thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp đổi thẻ mới.

5. Cán bộ, công chức, viên chức khi nghỉ hưu được giữ thẻ của mình sau khi cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý thẻ đã cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ.

**Điều 9. Xử lý vi phạm**

Cán bộ, công chức, 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 Bộ Nội vụ:**

- a) Hướng dẫn việc làm thẻ và cấp thẻ cán bộ, công chức, viên chức;
- b) Quy định và cấp mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức trong toàn quốc;
- c) Kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức của các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**2. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:**

- a) Tổ chức làm thẻ và cấp thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo mẫu quy định tại Quyết định này. Đối với cán bộ, công chức, viên chức mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận, thì 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;
- 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.

**3. Trách nhiệm của Vụ (hoặc Ban) Tổ chức cán bộ các Bộ, ngành trung ương và Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc tham mưu giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện các quy định về chế độ đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi Bộ, ngành và địa phương quản lý cụ thể như sau:**

- a) Tổ chức việc làm thẻ và cấp thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và cán bộ, công chức cấp xã;
- b) Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- c) Tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về việc thực hiện quy định quản lý và sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Đồng thời, gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 11. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 12. Trách nhiệm thi hành**

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**BỘ TRƯỞNG****Nơi nhận:**

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm Toán Nhà nước;
- Sở Nội vụ các tỉnh, Tp trực thuộc TW;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, Thứ trưởng và các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Lưu VT, CCVC (5b).

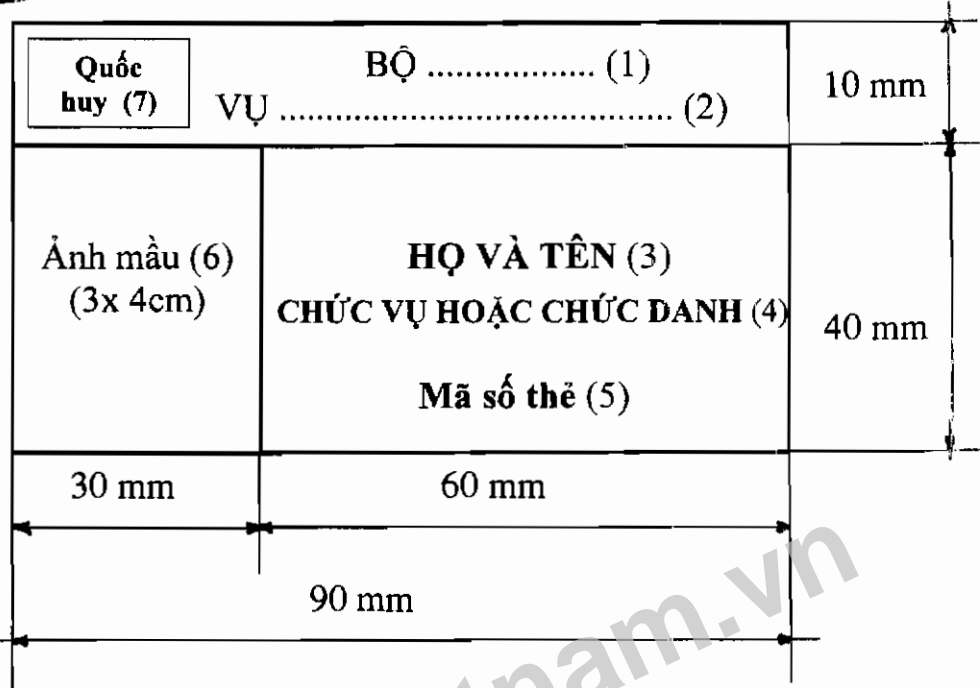


*Trần Văn Tuấn*  
**Trần Văn Tuấn**

www.LuatVietnam.vn



**HÀNG THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
*Ban hành kèm theo Quyết định số 06./2008/QĐ-BNV*  
*ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*



**Chú giải:**

- (1) Hàng thứ nhất ghi tên cơ quan cấp Bộ, cấp tỉnh và tương đương hoặc cơ quan cấp trên của cơ quan, tổ chức, 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 chữ vàng nhạt được in trên nền màu xanh da trời.
- (2) Hàng thứ hai ghi tên cơ quan, tổ chức, 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 chữ vàng nhạt được in trên nền màu xanh da trời.
- (3) Hàng thứ ba ghi 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 màu trắng.
- (4) Hàng thứ tư ghi 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), đậm, màu đen được in trên nền màu trắng.
- (5) Mã số thẻ 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) Ở vị trí phía dưới bên trái thẻ là ảnh màu cỡ 3 x 4 cm của người được cấp thẻ.
- (7) Ở vị trí phía trên bên trái thẻ là hình Quốc huy được in màu theo quy định.