

Số: /2023/TT-BNV
(Dự thảo ngày 08/12/2023)

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 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 893/QĐ-TTg ngày 25 tháng 06 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định cụ thể về mẫu thẻ, thông tin trên thẻ; việc cấp, quản lý và sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức được tuyển dụng vào làm việc tại:

- Các Bộ (trừ Bộ Công an, Bộ Quốc phòng), cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập;
- Tòa án nhân dân các cấp, Viện kiểm sát nhân dân các cấp;

- Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp (bao gồm cả cấp xã); cơ quan của Hội đồng nhân dân; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập ở trung ương và địa phương.

2. Cán bộ, công chức đang công tác được điều động, luân chuyển giữ các chức danh chủ chốt trong các hội và tổ chức phi chính phủ.

3. Người được ký hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

Những đối tượng nêu trên sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức.

4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc sản xuất, cấp và quản lý thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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

2. *Thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử* là thẻ cán bộ, công chức, viên chức có gắn thiết bị điện tử (chíp RFID) lưu trữ thông tin cơ bản của cán bộ, công chức, viên chức.

3. *QR Code* là viết tắt của Quick Response code (mã phản hồi nhanh), là dạng mã vạch hai chiều, có thể đọc được bằng thiết bị thông minh, máy quét, được sử dụng trong việc định danh cán bộ, công chức, viên chức qua các thiết bị điện tử.

4. *RFID* là viết tắt của Radio Frequency Identification, thiết bị điện tử nhận dạng qua tần số vô tuyến là một công nghệ sử dụng [trường điện từ](#) để tự động nhận dạng và theo dõi các đối tượng như vật thể, như hàng hóa, thiết bị,...

5. *App mobile thẻ cán bộ, công chức, viên chức (dạng phi vật lý)* là phần mềm ứng dụng được cài đặt trên các thiết bị điện thoại thông minh, có thể đọc và hiển thị thông tin đầy đủ của cán bộ, công chức, viên chức với định dạng tương tự thẻ cán bộ, công chức, viên chức dạng vật lý.

Điều 4. 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 vụ, chức danh, vị trí việc làm của từng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức được làm bằng chất liệu vật liệu PVC

hoặc PVC gắn dải từ. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử hoặc thẻ cán bộ, công chức, viên chức app mobile để tăng thêm hiệu quả sử dụng, đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công sở, chuyển đổi số của từng cơ quan, đơn vị.

3. Thông tin phục vụ cá thể hóa (in trên thẻ hoặc lưu trong chip) được kết xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước.

4. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện việc đeo thẻ khi làm việc tại cơ quan, đơn vị; khi thực thi công vụ, thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

QUY ĐỊNH THÔNG TIN TRÊN THẺ VÀ MẪU THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Thông tin trên thẻ

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, vị trí việc làm; mã định danh; mã QR Code; vạch màu nhận biết đối tượng lãnh đạo, quản lý với đối tượng khác.

Điều 6. Mã định danh của cán bộ, công chức, viên chức

1. Mã định danh số (duy nhất) của cán bộ, công chức, viên chức được kết xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước; được in trên thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Mã định danh được tổ hợp bởi chuỗi các ký tự như sau:

[Mã cấp 1 của cơ quan, tổ chức]+”.”+[Số CCCD]+”.”+[Loại]

trong đó,

- [Mã cấp 1 của cơ quan, tổ chức] được quy định tại Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các Bộ, ngành, địa phương;

- [Số CCCD]: Số căn cước công dân của cán bộ, công chức, viên chức;

- [Loại], được ký hiệu như sau: “CB” - Cán bộ; “CC” - Công chức; “VC” - Viên chức; “XA” - Cán bộ, công chức cấp xã; “LD” - Người ký hợp đồng lao động.

Điều 7. Mã QR Code của cán bộ, công chức, viên chức

Mã QR Code được dùng để xác định các thông tin cơ bản của cán bộ, công chức, viên chức thông qua các thiết bị thông minh cầm tay; có độ dài tối đa 130 ký tự, cách nhau bởi ký tự “|”, có kích thước 12x12 mm, cụ thể như sau:

1. Mã số thẻ: Độ dài tối đa 4 định dạng chữ và số, được kết xuất ngẫu nhiên từ cơ sở dữ liệu thẻ cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ;

2. Họ và tên: Độ dài tối đa 25 ký tự, định dạng tiếng Việt;
3. Ngày, tháng, năm sinh: Độ dài tối đa 10 ký tự, định dạng DD/MM/YYYY (ngày/tháng/năm);
4. Giới tính: Độ dài tối đa 3 ký tự, định dạng tiếng Việt;
5. Số CCCD: Độ dài tối đa 12 ký tự, định dạng số;
6. Mã cơ quan, đơn vị đang công tác (đơn vị sử dụng): Độ dài tối đa 9 ký tự, định dạng chữ và số;
7. Tên cơ quan quản lý: Độ dài tối đa 30 ký tự, định dạng tiếng Việt;
8. Chức vụ, chức danh, vị trí việc làm: Độ dài tối đa 17 ký tự, định dạng tiếng Việt;
9. Đường link (Url) kiểm tra thông tin, tình trạng hoạt động của thẻ (thẻ đang hoạt động, thẻ bị khóa, thu hồi, hết hiệu lực, ...): Độ dài tối đa 20 ký tự, định dạng chữ và số.

Điều 8. Các loại thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Căn cứ vào nhu cầu quản lý, sử dụng và mức độ hiện đại hóa công sở, quán trình chuyển đổi số, cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền quản lý lựa chọn, quy định sử dụng loại thẻ phù hợp, gồm có:

- a) Thẻ nhựa không gắn chip (thẻ nhựa, thẻ nhựa có từ);
- b) Thẻ nhựa gắn chip (thẻ điện tử).

Khuyến khích sử dụng App mobile thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các loại thẻ nhựa có gắn chip phải tương thích với các thiết bị đầu đọc tương ứng, đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật về độ bền của thẻ, lưu trữ thông tin, chạy các ứng dụng cơ bản, mã hóa dữ liệu trên chip.

Điều 9. App mobile thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. App mobile thẻ cán bộ, công chức, viên chức (dạng phi vật lý) do Bộ Nội vụ xây dựng, áp dụng thống nhất.

2. Thông tin, dữ liệu hiển thị trên App mobile được chiết xuất từ cơ sở dữ liệu, nền tảng thẻ cán bộ, công chức, viên chức do Bộ Nội vụ quản lý, vận hành.

Điều 10. Mẫu thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Chất liệu, hình dáng, kích thước

Thẻ cán bộ, công chức, viên chức sử dụng chất liệu nhựa Polyvinyl chloride (PVC), hình chữ nhật, rộng 53,975mm, dài 85,725mm (dung sai 0,1mm), dày 0,76mm (dung sai 0,08mm), bo tròn bốn góc.

2. Nội dung

a) Mặt trước:

- Nền thẻ màu vàng in họa tiết hoa sen, trống đồng.

- Nhìn vào phía bên phải mặt thẻ, hàng thứ nhất, từ trên xuống, khung bên phải, in hình quốc huy nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam, cân giữa. Thẻ viên chức và đối tượng khác làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập không in hình quốc huy.

- Nhìn vào phía bên phải mặt thẻ, hàng thứ nhất, từ trên xuống, khung bên phải, in hình màu đối tượng được cấp thẻ trong ô hình chữ nhật đứng, kích thước 2x3cm, nền phong trắng, cân giữa (chụp chính diện, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính trang phục lịch sự).

- Nhìn vào phía bên trái mặt thẻ, hàng thứ nhất, từ trên xuống, khung bên trái, in 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, bằng phong chữ Times New Roman in hoa, cỡ chữ 12pt, chữ đậm, màu đỏ, căn sát lề phải của khung. Đối với cấp xã, in tên UBND xã, phường, thị trấn.

- Nhìn vào phía bên trái mặt thẻ, hàng thứ hai, từ trên xuống, khung bên trái, in tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, bằng phong chữ Times New Roman in hoa, cỡ chữ 10pt, chữ đậm, màu đỏ, căn sát lề phải của khung. Đối với cấp xã, không in nội dung này.

- Nhìn vào phía bên trái mặt thẻ, hàng thứ ba, từ trên xuống, khung bên trái, in họ và tên của đối tượng được cấp thẻ bằng phong chữ Times New Roman in hoa, cỡ chữ 11pt, chữ đậm, màu đen, căn sát lề phải của khung.

- Nhìn vào phía bên trái mặt thẻ, hàng thứ tư, từ trên xuống, khung bên trái, in chức vụ, chức danh đối tượng được cấp thẻ, hoặc vị trí việc làm (đối với những người không giữ chức vụ, chức danh), bằng phong chữ Times New Roman in hoa, cỡ chữ 8pt, chữ đậm, màu đen, căn sát lề phải của khung.

- Nhìn vào phía bên trái mặt thẻ, hàng thứ tư, từ trên xuống, khung bên trái, in biểu tượng sóng RFID, căn sát lề phải khung.

- Nhìn vào phía bên trái mặt thẻ, hàng thứ năm, từ trên xuống, khung bên trái, in biểu tượng chip và mã định danh cán bộ, công chức, viên chức, bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 9pt, chữ đậm, màu đen, căn sát lề trái khung.

- Nhìn vào phía bên trái mặt thẻ, hàng thứ năm, từ trên xuống, khung bên trái, in mã QR Code, căn sát lề phải khung.

- Nhìn vào phía bên trái mặt thẻ, khung bên trái, in vạch chéo (đôi) kéo sát từ mép phải xuống mép dưới thẻ. Màu sắc: Vạch màu đỏ: Thẻ dùng cho đối tượng là lãnh đạo, quản lý cấp Vụ, cấp Sở và tương đương trở lên; vạch xanh da trời đậm: Thẻ dùng cho đối tượng là không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp Vụ, cấp Sở và tương đương trở lên, cán bộ, công chức cấp xã.

b) Mặt sau:

Nền màu đỏ đùn, có dải màu đỏ cờ phía dưới, in hình Quốc huy (đối với hệ thống cơ quan hành chính nhà nước), hoặc Logo, biểu trưng của hệ thống (đối với hệ thống cơ quan, tổ chức khác), ở vị trí phía giữa thẻ, và ngay phía dưới là tên 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, phong chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14pt, chữ đậm, màu vàng, căn giữa. Đối với cấp xã, in tên UBND cấp huyện hoặc UBND cấp tỉnh.

3. Mẫu thẻ được quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Nền tảng cơ sở dữ liệu quản lý thẻ cán bộ, công chức, viên chức

Nền tảng cơ sở dữ liệu quản lý thẻ cán bộ, công chức, viên chức do Bộ Nội vụ xây dựng và triển khai thống nhất toàn quốc bao gồm:

1. Cổng thông tin đăng ký, cấp mã định danh, tra cứu, tiếp nhận và các dịch vụ tiện ích liên quan.

2. Ứng dụng di động phục vụ hiện thị, quét thông tin cán bộ, công chức, viên chức và các dịch vụ tiện ích liên quan.

3. Phần mềm quản lý cấp, thu hồi, thay đổi, xử lý thông tin, báo cáo thống kê liên quan đến thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

Chi tiết về chức năng, tính năng kỹ thuật của Nền tảng quản lý thẻ cán bộ, công chức, viên chức do Bộ Nội vụ hướng dẫn chi tiết.

Chương III

QUY ĐỊNH VIỆC CẤP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ CHẾ ĐỘ ĐEO THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 12. Cấp, thu hồi thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Điều kiện để cấp, cấp đổi thẻ là cán bộ, công chức, viên chức có đủ thông tin trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước do Bộ Nội vụ quản lý.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức quy định quy trình, phân cấp trong việc thực hiện cấp, cấp đổi, thay đổi thông tin, thu hồi thẻ cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

Điều 13. 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 cằm đến mặt cắt ngang ở mép trên của thẻ cán bộ, công chức, viên chức khi đeo là 200 – 300mm.

Điều 14. 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 Thông tư này.

Điều 15. Trách nhiệm của 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; cập nhật thông tin trạng thái thu hồi, khóa thẻ vào cơ sở dữ liệu thẻ cán bộ, công chức, viên chức do Bộ Nội vụ quản lý.

Điều 16. 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 Thông tư này. Tuyệt đối không được cho mượn thẻ, sử dụng thẻ không đúng mục đích 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 17. 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 16 của Thông tư này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 18. 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 (bao gồm hướng dẫn kỹ thuật về photo thẻ điện tử, bảo mật thông tin; hướng dẫn sử dụng, khai thác các nền tảng, cơ sở dữ liệu liên quan);

b) Cung cấp hình nền họa tiết, hoa văn chuẩn; cấp mã số thẻ (qua phần mềm hoặc qua đường văn bản điện tử) cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức để phục vụ việc in thẻ, cá thể hóa mới thẻ;

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 Thông tư 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, bổ nhiệm;

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) Quản lý, vận hành, cập nhật dữ liệu Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước bảo đảm “đúng, đủ, sạch, sống” và Cơ sở dữ liệu thẻ cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ;

c) 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;

d) 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.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2024.
2. Đối với các địa phương, cơ quan, đơn vị chưa bảo đảm về điều kiện kỹ thuật, công nghệ, được tạm thời sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu quy định tại Thông tư này nhưng không gắn chip điện tử.
3. Bãi bỏ toàn bộ các văn bản sau:
 - a) Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;
 - b) Quyết định số 838/QĐ-BNV ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy định kỹ thuật đối với thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Công báo; Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, TTTT.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà

Phụ lục

MẪU THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
 (Kèm theo Thông tư số / / TT-BNV ngày / / 2023
 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức không gắn chip



2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức có gắn chip



3. Thẻ nhân viên, hợp đồng lao động (có gắn chip và không gắn chip)



Hồng - Công thông tin điện tử Bộ Nội vụ - 16:39 11/12/2023 - Nguyễn Hữu Hồng - Công thông tin điện tử Bộ Nội vụ - 16:39