

Số: 834/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 9 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng bảng tên  
đối với CCVC của Trường ĐH Nha Trang

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

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

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng bảng tên đối với cán bộ, viên chức của Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Các trưởng đơn vị trực thuộc, toàn thể công chức, viên chức, nhân viên và người lao động của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung

## **QUY ĐỊNH**

### **Quản lý và sử dụng bảng tên đối với CCVC của Trường ĐH Nha Trang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8.34./QĐ-ĐHNT ngày 11. tháng 9. năm 2017)*

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định việc quản lý và sử dụng bảng tên đối với công chức, viên chức, nhân viên và người lao động (sau đây gọi chung là CCVC) của Trường Đại học Nha Trang.

Quy định này áp dụng đối với tất cả CCVC của Trường Đại học Nha Trang khi làm việc tại Trường và tại các cơ sở liên kết của Trường.

#### **Điều 2. Mục đích**

Đeo bảng tên khi làm nhiệm vụ nhằm tạo sự thuận lợi hơn trong quan hệ giao tiếp, giải quyết công việc giữa CCVC Nhà trường với học viên, sinh viên, khách và các đối tác ngoài trường; đồng thời là trách nhiệm của mỗi CCVC trong việc thực hiện tác phong chuẩn mực theo đúng quy định.

Đeo bảng tên khi làm nhiệm vụ còn là một cách thể hiện tác phong làm việc của người cán bộ, viên chức chuyên nghiệp, thể hiện nếp sống văn hoá - văn minh nơi công sở.

#### **Điều 3. Đối tượng được cấp bảng tên**

Toàn thể CCVC đang làm việc tại Trường (không áp dụng với cá nhân đang thử việc).

#### **Điều 4. Quy định về bảng tên và vị trí đeo bảng tên**

Bảng tên CCVC được in theo mẫu chung trên cơ sở bộ nhận dạng thương hiệu của Trường, có màu sắc, kích thước thống nhất. Thông tin trên thẻ gồm logo, tên Trường; ảnh, học hàm, học vị, họ tên, chức vụ hoặc chức danh nghề nghiệp, mã số và đơn vị công tác của CCVC.

Mỗi bảng tên có túi đựng riêng, có dây đeo cố định và dây đeo tự rút được Nhà trường cấp cho từng CCVC. Tùy theo nhu cầu, CCVC có thể sử dụng đeo cố định hoặc dây đeo tự rút.

Bảng tên được đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo tự rút hoặc dây đeo cố định.

Khoảng cách từ cằm đến mặt cắt ngang ở mép trên của bảng tên là 200 - 300mm. Không bỏ bảng tên vào trong túi áo trước ngực hoặc trong áo khoác.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của CCVC trong quản lý và sử dụng bảng tên**

Trong suốt thời gian có mặt làm việc tại trường CCVC phải đeo bảng tên của mình, sử dụng bảng tên để điểm danh trong các buổi họp hay sinh hoạt tập thể do Trường tổ chức. Trường hợp CCVC chấp hành các biện pháp bảo đảm an ninh theo quy định riêng thì không phải thực hiện chế độ đeo bảng tên tại Quy định này.

Tuyệt đối không được trao đổi, đưa bảng tên của mình cho người khác sử dụng trái quy định.

Quản lý, giữ gìn bảng tên cẩn thận, không làm cong vênh, biến dạng để bảo đảm bảng tên được sử dụng lâu dài.

Khi bảng tên bị thất lạc phải báo cáo với đơn vị quản lý trực tiếp và Phòng Tổ chức Hành chính để có biện pháp xử lý phù hợp.

Đối với các trường hợp CCVC làm mất thẻ lần đầu, Nhà trường sẽ in và cấp lại thẻ, túi đựng và (1 trong 2 loại) dây đeo miễn phí. Từ lần thứ hai trở đi, CCVC tự bỏ kinh phí in lại thẻ, túi đựng và dây đeo. Kinh phí nộp tại Phòng Tổ chức Hành chính theo mức tính toán chung.

CCVC khi nghỉ hưu được giữ bảng tên của mình sau khi Tổ Công nghệ Thông tin hủy mã bảng tên trên hệ thống của Trường và không được sử dụng bảng tên khi tham gia vào các công việc của Nhà trường.

#### **Điều 6. Thu hồi và cấp mới bảng tên**

1. Việc thu hồi bảng tên thực hiện đối với các trường hợp sau đây:

- a. Cho mượn bảng tên, bảng tên được sử dụng không đúng quy định;
- b. Thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc, chuyển cơ quan công tác;
- c. Thay đổi đơn vị, chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ;
- d. Thay đổi họ, tên (được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định).

## **2. Cấp mới bảng tên**

CCVC có những thay đổi thuộc điểm c, d khoản 1 Điều này hoặc bảng tên bị hỏng phải trả lại bảng tên cho Phòng Tổ chức Hành chính đồng thời đề nghị cấp bảng tên mới để sử dụng (mẫu đề nghị do Phòng Tổ chức Hành chính cung cấp).

## **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị**

### **1. Phòng Tổ chức Hành chính**

Chịu trách nhiệm cấp bảng tên cho toàn bộ CCVC trong Trường theo Quy định này.

Chuẩn bị và cung cấp thông tin CCVC cho Tổ Công nghệ Thông tin để phục vụ cho việc in bảng tên.

Điểm danh việc tham gia các sinh hoạt tập thể do trường tổ chức và có thành phần được ấn định, kịp thời thông báo lại cho đơn vị và cá nhân liên quan.

Kiểm tra đột xuất, định kỳ việc thực hiện đeo bảng tên của CCVC để kịp thời chấn chỉnh những trường hợp thực hiện không nghiêm túc đeo bảng tên.

Thu hồi bảng tên đối với những trường hợp thuộc Điều 6 Quy định này. Khi thu hồi phải thông báo cho Tổ Công nghệ Thông tin tiến hành hủy mã bảng tên để tránh đưa bảng tên vào sử dụng lại.

Tính toán, thu kinh phí đối với những trường hợp CCVC làm mất thẻ từ lần thứ hai trở đi để in, cấp lại thẻ, dây và túi đựng trên nguyên tắc thu đủ bù chi.

Tổng hợp những vướng mắc, khó khăn của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện quản lý, sử dụng bảng tên để đề xuất sửa đổi, bổ sung hướng dẫn cho phù hợp.

### **2. Tổ Công nghệ Thông tin**

Chủ trì và phối hợp với Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm in ấn bảng tên theo mẫu quy định đảm bảo thẩm mỹ và kỹ thuật. Bàn giao bảng tên sau khi in cho Phòng Tổ chức Hành chính.

Định kỳ mỗi quý một lần in bảng tên cấp mới, cấp lại cho CCVC.

Tiến hành hủy mã bảng tên trên hệ thống của Trường đối với những trường hợp thu hồi, nghỉ hưu.

### **3. Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí**

Giám sát việc thực hiện quy định này trong toàn Trường, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những đơn vị, cá nhân thực hiện không đúng quy định.

#### 4. Các đơn vị

Các trường đơn vị có trách nhiệm quán triệt, nhắc nhở CCVC trong đơn vị mình thực hiện nghiêm túc việc quản lý, sử dụng bảng theo quy định này.

Đề nghị Phòng Tổ chức Hành chính cấp mới bảng tên đối với CCVC đủ điều kiện cấp, cấp lại bảng tên đối với các trường hợp có sự thay đổi thông tin cá nhân, bị mất, hỏng.

#### Điều 8. Biện pháp xử lý các trường hợp không thực hiện nghiêm túc quy định

Việc thực hiện đeo bảng tên là một tiêu chí để xem xét mức thưởng cuối năm đối với CCVC. Biện pháp cụ thể đối với trường hợp CCVC không đeo bảng tên theo quy định:

Lần thứ nhất: Phòng Tổ chức Hành chính và đơn vị/bộ môn nhắc nhở.

Lần thứ hai: Phòng Tổ chức Hành chính thông báo trong toàn trường.

Từ lần thứ ba trở đi: Phòng Tổ chức Hành chính thống kê làm cơ sở đề nghị Hiệu trưởng xử lý theo quy định.

#### Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các trường đơn vị và toàn thể CCVC trong trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời tới Ban Giám hiệu (qua Phòng Tổ chức Hành chính) để xem xét, giải quyết. /g



Mẫu đề nghị cấp lại bảng tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
(TÊN ĐƠN VỊ)

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

Khánh Hòa ngày tháng năm 201

### ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẢNG TÊN

Kính gửi: - Hiệu trưởng  
- Phòng Tổ chức - Hành chính

Họ và tên viên chức:..... Mã số VC: .....

Đơn vị:.....

Lý do đề nghị cấp lại bảng tên: .....

.....

.....

Minh chứng kèm theo (nếu có): .....

Mức phí phải nộp (trường hợp mất thẻ lần thứ 2 trở đi - do Phòng TCHC ghi):

.....

Trân trọng cảm ơn.

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**DUYỆT CỦA GIÁM HIỆU**

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG TCHC**