

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG TÂN HƯNG**

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

Số: /UBND-TTPVHCC
V/v thực hiện trang phục, nhận diện thương hiệu và thời gian mặc đồng phục trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại TTPVHCC

Tân Hưng, ngày tháng 9 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

Thực hiện Công văn số 1781/UBND-TTPVHCC ngày 12/5/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 26/2026/NQ-HĐND ngày 28/7/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố; công văn số 10617/VP-TTPVHCC ngày 21/8/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn về trang phục, nhận diện thương hiệu và thời gian mặc đồng phục trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công các cấp,

UBND phường Tân Hưng yêu cầu Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC), các phòng chuyên môn thực hiện các nội dung sau:

1. Quy định về trang phục và tác phong làm việc

- Thực hiện mặc đồng phục: Công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ tại TTPVHCC phường nghiêm túc chấp hành mặc trang phục được cấp phát theo đúng tiêu chuẩn, mẫu thiết kế và hướng dẫn của Văn phòng UBND thành phố.
- Đeo thẻ công chức: 100% công chức, người làm việc tại TTPVHCC phải đeo thẻ công chức, người lao động theo quy định trong suốt quá trình thực thi nhiệm vụ, tiếp xúc và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức.
- Thời gian mặc đồng phục, có nhận diện thương hiệu và đeo thẻ công chức: Trong giờ hành chính của các ngày làm việc (từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần). Cán bộ, công chức đã được trang bị đồng phục không tự ý cởi bỏ, thay đổi đồng phục khác hoặc khoác áo cá nhân bên ngoài hoặc tháo gỡ thẻ tên khi đang thực hiện nhiệm vụ tại các Quầy tiếp công dân trong giờ hành chính.
- Tác phong, thái độ: Giữ gìn trang phục gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự; thái độ làm việc chuẩn mực, hòa nhã, tận tụy và đúng quy trình, quy định.

2. Thời gian áp dụng và đối tượng thực hiện

- Thời gian bắt đầu áp dụng: Từ ngày 21/09/2026.

- Đối tượng thực hiện: Toàn thể công chức và người lao động làm việc trực tiếp tại TTPVHCC phường Tân Hưng.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Trung tâm Phục vụ Hành chính công:

- Lãnh đạo TTPVHCC: Theo dõi, rà soát công tác cấp phát đồng phục đảm bảo đúng đối tượng, hoàn thành trước ngày 20/09/2026; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy, trang phục làm việc của cán bộ, công chức.

- Công chức, người làm việc tại TTPVHCC: nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động tiếp nhận đồng phục và thực hiện nghiêm túc nội dung công văn này kể từ ngày 21/09/2026. Kết quả thực hiện quy định về đồng phục và kỷ luật hành chính là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng của cán bộ, công chức định kỳ.

3.2. Phòng Kinh tế:

- Tham mưu bố trí nguồn ngân sách để phục vụ mua sắm, cấp phát đồng phục cho công chức tại TTPVHCC phường.

- Hướng dẫn TTPVHCC thực hiện các hồ sơ, thủ tục thanh toán, quyết toán chi phí mua sắm đồng phục theo đúng quy định tài chính hiện hành.

- Phối hợp rà soát danh sách công chức thụ hưởng để bảo đảm việc chi trả, trang bị đồng phục đúng chế độ, tiêu chuẩn mà Hội đồng nhân dân thành phố ban hành.

UBND phường yêu cầu Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các phòng chuyên môn phường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VT TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tiến Dương