

THÔNG BÁO

Về việc chuẩn bị hồ sơ giấy tờ cần thiết khi đến liên hệ thực hiện Thủ tục chứng thực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân An

Để nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp đến thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công ngày càng tốt hơn, góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại, dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Tân An trân trọng thông báo và đề nghị người dân, doanh nghiệp khi đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm cần lưu ý một số nội dung sau:

1. Lưu ý chung khi đến liên hệ thực hiện các thủ tục hành chính

- Khi có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính người dân cần tìm hiểu trước về thành phần hồ sơ, điều kiện cần thiết để tránh thiếu sót, phải đi lại nhiều lần. Tìm hiểu về thủ tục bằng cách tra cứu thông tin tại: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

- Mang theo giấy tờ tùy thân của bản thân như CMND/CCCD bản gốc để đối chiếu (nếu được yêu cầu) và các giấy tờ khác có liên quan đảm bảo hợp lệ theo yêu cầu của từng thủ tục.

- Đến đúng thời gian, giữ gìn trật tự, vệ sinh môi trường chung tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã:

+ Thời gian tiếp công dân tại Trung tâm vào giờ hành chính từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy hàng tuần. Trường hợp làm việc vào Chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ thì Giám đốc Trung tâm quyết định và thông báo công khai rộng rãi, niêm yết tại Trung tâm;

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút (tiếp nhận hồ sơ từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút).

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút (tiếp nhận hồ sơ từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút).

+ Mọi công dân cần có ý thức giữ gìn trật tự, không chen lấn, xếp hàng theo thứ tự.

+ Công dân đến giao dịch tại Trung tâm cần có trang phục lịch sự, ứng xử văn minh, tôn trọng cán bộ tiếp dân.

- Người dân, doanh nghiệp hãy tích cực sử dụng dịch vụ công trực tuyến để tiết kiệm thời gian, chi phí đi lại. Khi cần hỗ trợ thì cán bộ tại Trung tâm sẵn sàng hỗ trợ người dân đăng ký tài khoản và nộp hồ sơ trực tuyến.

2. Hồ sơ cần chuẩn bị khi liên hệ giải quyết TTHC.

2.1. Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính

- Bản chính của giấy tờ cần chứng thực.
- Bản photo tương ứng để chứng thực.

2.2. Chứng thực chữ ký

- Giấy tờ, văn bản cần ký và chứng thực.
- CCCD/căn cước bản gốc còn hiệu lực của người ký.
- Một số trường hợp cần thêm giấy tờ chứng minh nội dung liên quan (nếu có quy định cụ thể).

2.3. Chứng thực hợp đồng, giao dịch

- Dự thảo hợp đồng/giao dịch cần chứng thực (đã soạn sẵn).
- CCCD/căn cước hoặc các giấy tờ tùy thân khác bản gốc của tất cả các bên liên quan.
- Giấy tờ liên quan đến tài sản, quyền sở hữu... (nếu hợp đồng liên quan).
- Trường hợp người ký là đại diện (theo ủy quyền) cần có văn bản ủy quyền hợp lệ.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân An trân trọng thông báo và kính đề nghị các phòng chuyên môn và các đơn vị có liên quan, người dân, doanh nghiệp chủ động phối hợp, thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT.UBND xã;
- Thủ trưởng các Phòng chuyên môn;
- Ban giám hiệu các Trường học;
- Công chức TTPVHCC;
- Trưởng các ấp;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Quang Quyền