

Số: /TB-TTPVHCC

Hà Nam, ngày 18 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc chủ động chuẩn bị giấy tờ khi đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Nam

Để nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Nam ngày càng tốt hơn, góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại, dân chủ, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch và hiệu quả. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Nam thông báo tới toàn thể người dân, doanh nghiệp khi đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm cần chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ sau:

1. Giấy tờ chung

- 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.

2. Đối với các thủ tục thuộc lĩnh vực chứng thực

- Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính

+ Bản chính của giấy tờ, văn bản để đối chiếu.

+ Bản photo để chứng thực.

+ CMND/ CCCD bản gốc của người yêu cầu chứng thực (để đối chiếu).

- Chứng thực chữ ký

+ Giấy tờ, văn bản cần ký và chứng thực (Chưa được ký trước – chỉ ký tại Trung tâm trước mặt cán bộ tiếp nhận hồ sơ).

+ CMND/CCCD 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).

- Chứng thực hợp đồng, giao dịch

+ Hợp đồng/giao dịch cần chứng thực (đã soạn thảo sẵn).

+ CMND/CCCD 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 uỷ quyền) cần có văn bản uỷ quyền hợp lệ.

3. Các lưu ý khi đến thực hiện các thủ tục hành chính.

- Khi người dân, doanh nghiệp có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính cần tìm hiểu trước về thành phần hồ sơ, điều kiện cần thiết bằng cách tra cứu thông tin tại: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) hoặc tính năng trợ lý Công dân số của ứng dụng Zalo trên Smartphone.

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

Xin liên hệ số điện thoại đường dây nóng: 0366.251.551 hoặc cán bộ tiếp nhận thủ tục hành chính các lĩnh vực:

+ Lĩnh vực Văn hoá xã hội, y tế, giáo dục: 0376.222.413

+ Lĩnh vực Tư pháp chứng thực, đăng ký kinh doanh: 0383.466.275

+ Lĩnh vực Tư pháp hộ tịch: 0976.591.286

+ Lĩnh vực đất đai: 0962. 202.087

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định)

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ.

Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Nam thông báo và kính đề nghị người dân, doanh nghiệp chủ động phối hợp, thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND xã;
- Trung tâm Văn hoá TT&TT xã;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Phụng

