

THÔNG BÁO

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

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 Hà Tây 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 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 trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn> và thực hiện như sau:

1.1. 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.

1.2. Đến đúng thời gian, giữ gìn trật tự, vệ sinh môi trường chung tại Trung tâm:

- Thời gian tiếp công dân 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 7h30' đến 11h30'; Buổi chiều từ 13h30' đến 16h30'.

- Mọi công dân cần có ý thức giữ gìn trật tự, vệ sinh, không chen lấn, xếp hàng theo thứ tự lấy số tại Kios lấy số tự động.

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

1.3. 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. Đối với thực hiện các thủ tục thuộc lĩnh vực chứng thực

2.1. Chứng thực bản sao từ bản chính

- Bản chính của giấy tờ cần chứng thực.

- Bản photo tương ứng để chứng thực.

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

2.2. Chứng thực chữ ký

- Giấy tờ, văn bản cần ký và chứng thực (*Chưa được ký trước - chỉ ký tại chỗ trước mặt cán bộ tiếp nhận*).
- 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).

2.3. Chứng thực hợp đồng, giao dịch

- Hợp đồng/giao dịch cần chứng thực (đã soạn 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 ủy quyền) cần có văn bản ủy quyền hợp lệ.

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

Nơi nhận:

- Toàn thể nhân dân;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trung tâm Văn hoá, TT&TT xã;
- Lưu: TTPVHCC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Khắc Tạo