

Số: 22 /KH-UBND

Sóc Trăng, ngày 31 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Về việc thực hiện mô hình “Chứng thực chữ ký tại nhà” trên địa bàn phường Sóc Trăng

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Căn cứ Nghị định số 280/2025/NĐ-CP ngày 27/10/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi và hỗ trợ người dân, đặc biệt đối với người già, người yếu thế, không thể đi lại trên địa bàn phường Sóc Trăng, Ủy ban nhân dân phường Sóc Trăng xây dựng và ban hành Kế hoạch thực hiện mô hình “Chứng thực chữ ký tại nhà” trên địa bàn phường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đảm bảo quyền lợi pháp lý, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho các đối tượng yếu thế, người không thể đi lại thực hiện thủ tục chứng thực chữ ký mà không cần đến trụ sở Ủy ban nhân dân phường hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Tăng cường hiệu quả cải cách hành chính và phục vụ Nhân dân của chính quyền địa phương.

2. Yêu cầu

- Triển khai kịp thời, đúng quy định, an toàn và hiệu quả.
- Phối hợp tốt giữa các ngành, cơ quan chuyên môn và Ban nhân dân các Khu vực.
- Tuyên truyền đầy đủ, rõ ràng đến người dân về nội dung, cách thức thực hiện.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thời gian

Từ thứ Hai đến thứ Bảy và khi người dân có nhu cầu hỗ trợ thực hiện thủ tục Chứng thực chữ ký (nếu ngoài giờ phải đăng ký trước để các cơ quan sắp xếp lịch thực hiện hỗ trợ người dân).

2. Địa điểm

Tại nhà dân hoặc địa điểm nơi cư trú hoặc địa điểm phù hợp khác trên địa bàn

phường Sóc Trăng và đảm bảo điều kiện thực hiện chứng thực theo quy định.

3. Thủ tục hành chính thực hiện

Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được).

4. Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ sau:

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử.

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

- Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Người dân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính về “Chứng thực chữ ký” thuộc các đối tượng được xác định là yếu thế hoặc gặp khó khăn đặc biệt trong việc đi lại:

- Người già yếu, neo đơn, không có khả năng tự đi lại.
- Người khuyết tật có giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
- Người bệnh hiểm nghèo, ốm đau đang trong thời gian điều trị.
- Hộ gia đình nghèo/cận nghèo ở xa trụ sở Ủy ban nhân dân phường, gặp khó khăn về phương tiện đi lại.

6. Thông tin liên hệ để thực hiện mô hình

Khi người dân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính về “Chứng thực chữ ký” và bị khó khăn trong công tác đi lại có thể liên hệ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Sóc Trăng, cụ thể:

- Bà Lâm Thị Mỹ Nhiên – Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Sóc Trăng, số điện thoại: 0986 374 851.
- Ông Sơn Đường – Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Sóc Trăng, số điện thoại: 0364 669 688.
- Số điện thoại cố định: 0299 3821 6000.

III. KINH PHÍ

- Từ ngân sách chi thường xuyên của phường, hỗ trợ từ các chương trình cải cách hành chính, nguồn xã hội hóa (nếu có).

- Nội dung: Chi văn phòng phẩm, làm thêm giờ, đi lại, công tác phí, nước

uống, truyền thông và các chi phí hợp lý khác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

- Là đầu mối tiếp nhận mọi yêu cầu chứng thực chữ ký tại nhà (qua điện thoại, Zalo, trực tiếp...).

- Kiểm tra thông tin, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính nêu trên.

- Tổng hợp, báo cáo số liệu sau khi kết thúc thời gian thực hiện theo Kế hoạch.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

Cử công chức tham gia phối hợp hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính nêu trên đồng thời tham mưu kiểm tra, xác minh, giải quyết kết quả thủ tục hành chính.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

Tăng cường tuyên truyền kế hoạch trên Trang thông tin điện tử, các trang mạng xã hội của phường về Kế hoạch này.

4. Trưởng Ban nhân dân các Khu vực

Thông báo trực tiếp đến các hộ dân trong khu vực về mô hình, cách thức liên hệ.

Hỗ trợ xác định địa điểm và kết nối với người yêu cầu, đảm bảo công chức thực hiện thủ tục được tiếp cận đúng và an toàn khi thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch triển khai mô hình “Chứng thực chữ ký tại nhà” trên địa bàn phường Sóc Trăng./. *vt*

Nơi nhận:

- UBND TP Cần Thơ (để báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy; TT HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Chánh VP;
- Các đơn vị phân công thực hiện;
- UBND các khu vực trên địa bàn phường;
- Truyền thông trên các trang TTĐT/Fanpage/Zalo OA phường;
- NCTH;
- Lưu: VT. *vt*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Huỳnh Hoài Nam