

Số: 12/TB-TTPVHCC

Phổ Yên, ngày 03 tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc rà soát nhu cầu và tổ chức hỗ trợ chứng thực chữ ký trên giấy ủy quyền nhận hộ lương hưu, trợ cấp, phụ cấp đối với người thuộc diện già yếu, người khuyết tật, không thể đi lại được

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 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 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực;

Căn cứ Nghị định số 280/2025/NĐ-CP ngày 27/10/2025 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;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Thực hiện Phương án số 05/PA-UBND ngày 26/02/2026 của UBND phường Phổ Yên về hướng dẫn hỗ trợ người dân yếu thế và xử lý tình huống thường gặp trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phổ Yên năm 2026.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi, hỗ trợ cho cá nhân, người dân thuộc nhóm yếu thế được tiếp cận thông tin và thực hiện thủ tục hành chính. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phổ Yên đề nghị các ông (bà) Tổ trưởng Tổ dân phố trên địa bàn phường Phổ Yên phối hợp triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Rà soát, thống kê các đối tượng có nhu cầu hỗ trợ chứng thực chữ ký trên giấy ủy quyền nhận hộ lương hưu, trợ cấp, phụ cấp

Tổ trưởng các Tổ dân phố phối hợp với Ban Công tác Mặt trận tổ dân phố cùng với các chi hội đoàn thể, tổ công nghệ số cộng đồng, tiến hành rà soát trên địa bàn, lập danh sách các trường hợp:

Người thuộc diện già yếu, người khuyết tật, người bị bệnh, không thể đi lại được có nhu cầu được hỗ trợ thực hiện thủ tục chứng thực chữ ký trên giấy ủy quyền nhận hộ lương hưu, trợ cấp, phụ cấp tại nơi cư trú hoặc địa điểm phù hợp (Nhà văn hóa tổ dân phố).

2. Yêu cầu đối với việc hỗ trợ thực hiện thủ tục

**** Việc hỗ trợ thực hiện chứng thực chữ ký trên giấy ủy quyền nhận hộ lương hưu, trợ cấp, phụ cấp đối với người thuộc diện già yếu, người khuyết tật, không thể đi lại được, được thực hiện theo các nguyên tắc sau:***

- Việc hỗ trợ chỉ được thực hiện khi cá nhân có nhu cầu, tự nguyện đề nghị và thuộc trường hợp già yếu, người khuyết tật, không thể đi lại được theo nội dung thông báo này.

- Việc tổ chức hỗ trợ được thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế, khả năng bố trí nhân lực của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và kế hoạch công tác của UBND phường.

- Việc thực hiện chứng thực chữ ký trên giấy ủy quyền nhận hộ lương hưu, trợ cấp, phụ cấp phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, đúng thời hạn và không làm ảnh hưởng đến việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính tại trụ sở.

- Công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và thực hiện chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; không làm thay, ký thay hoặc quyết định thay ý chí của người yêu cầu chứng thực; việc ký hoặc điểm chỉ phải được thực hiện trực tiếp trước người tiếp nhận hồ sơ/người thực hiện chứng thực theo quy định của pháp luật.

**** Trường hợp không được chứng thực chữ ký:***

- Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Căn cước điện tử hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

- Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ, văn bản có nội dung là giao dịch.

3. Phối hợp tổ chức thực hiện

Sau khi tiếp nhận danh sách đăng ký, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường sẽ xây dựng kế hoạch, thông báo lịch hỗ trợ định kỳ hoặc đột xuất căn cứ số lượng hồ sơ đăng ký và điều kiện thực tế; bố trí sắp xếp công chức trực tiếp đến hỗ trợ người dân.

Lịch hỗ trợ cụ thể sẽ được Trung tâm thông báo đến các Tổ dân phố để phối hợp thông tin cho người dân biết và chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Đề nghị các ông/bà Tổ trưởng Tổ dân phố cùng với lực lượng cơ sở chủ động phối hợp, thông báo về thời gian, địa điểm, thành phần để hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục được nhanh chóng, đúng quy định. *(Đối với các trường hợp đặc biệt hoặc phát sinh ngoài kế hoạch, Trung tâm sẽ xem xét, bố trí hỗ trợ vào thời gian phù hợp nhằm bảo đảm quyền lợi của người dân)*

Địa điểm thực hiện được bố trí linh hoạt, phù hợp với điều kiện thực tế của từng trường hợp, cụ thể:

- **Tại Nhà văn hóa Tổ dân phố** đối với các đối tượng có thể di chuyển trong phạm vi địa bàn tổ dân phố.

- **Tại nơi cư trú của công dân** đối với người thuộc diện già yếu, không thể đi lại được hoặc các trường hợp khác không thể đến Nhà văn hóa Tổ dân phố.

Trường hợp đối tượng nào không đủ điều kiện để chứng thực chữ ký hoặc gặp vấn đề liên quan đến năng lực hành vi dân sự, đề nghị ông (bà) tổ trưởng Tổ dân phố hướng dẫn người dân/ người thân đối tượng liên hệ trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công để được tư vấn cụ thể trước khi đăng ký nhu cầu.

4. Nội dung danh sách đăng ký

Danh sách gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công phường cần thể hiện đầy đủ các thông tin sau: Họ và tên, năm sinh, đối tượng được hỗ trợ, lý do đề nghị hỗ trợ, số điện thoại liên hệ. *(Có danh sách chi tiết kèm theo)*

Đề nghị các Tổ dân phố phối hợp hoàn thành việc rà soát nhu cầu, lập danh sách đăng ký *(Có biểu mẫu tham khảo kèm theo)* và gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công phường trước ngày 09 tháng 7 năm 2026 cho bà **Hà Thị Linh** - Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, SĐT: 0988.543.510.

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường đề nghị các ông (bà) Tổ trưởng Tổ dân phố quan tâm, phối hợp triển khai Thông báo này; đồng thời tăng cường tuyên truyền đến người dân được biết, đăng ký đúng đối tượng, góp phần thực hiện hiệu quả chủ trương "lấy người dân làm trung tâm phục vụ", không để người dân yếu thế gặp khó khăn trong quá trình tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường;
- Các phòng chuyên môn UBND phường;
- Bảo hiểm xã hội cơ sở Phố Yên;
- Bưu điện phường Phố Yên;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp (Đăng tải trên Trang thông tin điện tử phường);
- Tổ trưởng TDP trên địa bàn phường;
- Lưu: VT.

QUYỀN GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Hồng Hạnh

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ CÁC ĐỐI TƯỢNG CÓ NHU CẦU HỖ TRỢ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ TRÊN
GIẤY ỦY QUYỀN NHÂN HỘ LƯƠNG HỮU, TRỢ CẤP, PHỤ CẤP**

(Kèm theo Thông báo số:12/TB-TTPCHCC ngày 03/7/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phổ Yên)

Tổ dân phố:.....

[illegible]

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỖ TRỢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI NHÀ

1. Họ và tên người có nhu cầu:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Địa chỉ:

4. Số điện thoại liên hệ:

5. Thuộc đối tượng:

☐ Người cao tuổi

☐ Người khuyết tật

☐ Người mắc bệnh, đi lại khó khăn

☐ Đối tượng khác:

6. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

☐ Chứng thực chữ ký trong Giấy ủy quyền lĩnh lương hưu/trợ cấp.

☐ Hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính.

☐ Nội dung khác:

Cam kết:

Tôi đề nghị Trung tâm Phục vụ hành chính công phường hỗ trợ thực hiện thủ tục tại nơi cư trú. Tôi cam kết các thông tin cung cấp là đúng sự thật và sẽ phối hợp đầy đủ với cán bộ thực hiện nhiệm vụ./.

Ngày tháng năm 2026

Người đăng ký

(Ký, ghi rõ họ và tên hoặc điểm chỉ)