

THÔNG BÁO
Quy trình giải quyết thủ tục hành chính
trong thời gian phòng, chống dịch COVID-19

Căn cứ Công văn số 722/CVCX-TCHC ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng về việc tăng cường các biện pháp phòng chống dịch Covid-19.

Để đáp ứng nhu cầu của công dân, tổ chức trong việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan công tác chặt hạ, di dời cây xanh,... trong thời gian bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh COVID-19. Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng xin thông báo Quy trình giải quyết thủ tục hành chính như sau:

1. Lĩnh vực áp dụng

- Thủ tục cấp phép trồng, chặt hạ, di dời, chặt nhánh, tỉa cành, chặt rễ cây xanh công cộng.

- Thông tin liên hệ nộp hồ sơ theo số điện thoại Văn phòng Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng: 0236.3891054 hoặc Zalo: 0978668559.

2. Quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

Bước 1: Trách nhiệm của công dân, tổ chức có nhu cầu

- Liên hệ số điện thoại của Công ty Công viên - Cây xanh Đà Nẵng để nhận mẫu đơn để thực hiện.

- Điền đầy đủ thông tin trên mẫu đơn, chụp gửi qua Zalo số điện thoại: 0978 668559 và đính kèm các hồ sơ sau:

+ Chứng minh nhân dân của người nộp hoặc đại diện của các tổ chức;

+ Bản vẽ mặt bằng hiện trạng (với tỉ lệ theo quy định hiện hành) thể hiện vị trí cây xanh theo khu vực nhà ở hoặc công trình (trong trường hợp công trình xây dựng, mới nâng cấp cải tạo có ảnh hưởng đến cây xanh hiện hữu cần phải chặt hạ hoặc di dời);

+ Hình ảnh cây xanh hiện hữu.

- Đồng thời, thực hiện gửi đầy đủ giấy tờ liên quan trên theo đường bưu chính đến Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng, số 141 đường Ngũ Hành Sơn, phường Mỹ An, quận Ngũ Hành Sơn, thành phố Đà Nẵng.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ (*trường hợp không đầy đủ sẽ liên hệ để được cung cấp*).

- Sau khi kiểm tra hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu → Nhập dữ liệu và chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật theo quy trình tiếp nhận 1 cửa điện tử; thời gian xử lý tính từ lúc chuyển cho phòng chuyên môn.

Bước 3: Phòng chuyên môn

- Phòng Kỹ thuật Công ty tiếp nhận thông tin, file chụp từ Zalo và tiếp nhận hồ sơ thông qua 1 cửa điện tử, phân công cán bộ trực tiếp xử lý hồ sơ.

- Cán bộ trực tiếp xử lý trao đổi, tương tác với công dân, đại diện tổ chức nộp hồ sơ thông qua ứng dụng công nghệ thông tin (Zalo, email, điện thoại ...) để hoàn thiện hồ sơ.

- Trình Lãnh đạo Công ty ký ban hành văn bản xử lý.

- Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho công dân, tổ chức

- Thông báo đến công dân, tổ chức nộp hồ sơ kết quả xử lý hồ sơ;

- Công dân, tổ chức nộp lệ phí (nếu có) vào TK số: 56510005664499 tại Ngân hàng BIDV phòng giao dịch chi nhánh quận Ngũ Hành Sơn của Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng;

- Sau khi công dân, tổ chức nộp lệ phí, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển trả kết quả cho công dân, tổ chức theo đường bưu chính;

- Kết thúc tương tác với công dân, tổ chức;

Trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính tại Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng, các tổ chức, công dân nếu có vướng mắc thì phản ánh thông tin qua số điện thoại: 0236. 3891054, 0236. 2246020 hoặc 0236. 3656262.

Công ty xin thông báo để các tổ chức, cá nhân biết về Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong thời gian phòng, chống dịch COVID-19 tại đơn vị và thời gian triển khai thực hiện kể từ ngày 27 tháng 7 năm 2021./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Sở Xây dựng (báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC (Vy).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Quỳnh Diễm