SỞ XÂY DỰNG TP ĐÀ NẴNG
CÔNG TY CÔNG VIÊN-CÂY XANH ĐÀ NẴNG
Số: 281 /TB-CVCX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 6 tháng 04 năm 2020

THÔNG BÁO
Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến của Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng

Thực hiện Thông báo số 2339/TB-SXD ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng về kết luận của Giám đốc Sở Xây dựng – Lê Tùng Lâm về đẩy mạnh làm việc trực tuyến trong thi hành công vụ, dịch vụ công của Sở Xây dựng.

Để đáp ứng nhu cầu của công dân, tổ chức trong việc giải quyết thủ tục hành chính, đặc biệt trong thời gian cách ly toàn xã hội phòng chống dịch COVID – 19, Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng thông báo Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến như sau:

1. Đối tượng áp dụng

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

2. Công tác chuẩn bị

- Thông tin liên hệ nộp hồ sơ: Số điện thoại: 0236.3891054 – 0941293339, Zalo " SĐT: 0941293339"

- Tạo Group Zalo gồm: thành viên Ban quản trị (Lãnh đạo Công ty, Phó trưởng phòng phụ trách phòng Tổ chức – Hành chính, Nhân viên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả); Trưởng Phòng Kỹ thuật, Phó Trưởng phòng Kỹ thuật; công dân, đại diện tổ chức nộp hồ sơ (sau khi liên hệ, gửi đầy đủ bản chụp hồ sơ)

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

Bước 1: Công dân, tổ chức

- Liên hệ, kết nối Zalo số điện thoại liên hệ đầu mối của Công ty Công viên Cây xanh Đà Nẵng (sđt: 0941293339)

- Gửi bản chụp (file ảnh hoặc file .pdf) đầy đủ hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính đề nghị giải quyết và chứng minh nhân dân của người đại diện nộp hồ sơ qua Zalo (sđt: 0941293339).

- Song song gửi đầy đủ giấy tờ liên quan đến theo đường bưu chính công ích đến 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

- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ

- Thêm (Add) người đại diện nộp hồ sơ và bản chụp hồ sơ liên quan do người đó cung cấp và Group Zalo.

- Nhập dữ liệu và chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn 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

- Trưởng, Phó phòng chuyên môn tiếp nhận thông tin, file chụp từ Group 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; 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 Tài khoản 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 công ích.

- Kết thúc tương tác với công dân, tổ chức trong Group Zalo (mời rời khỏi Group ...)

Đề nghị các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ hướng dẫn nêu trên triển khai thực hiện./.

GIÁM ĐỐC

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

SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
CÔNG TY CÔNG VIÊN - CÂY XANH ĐÀ NẴNG

Nguyễn Thị Quỳnh Diễm