THỦ TỤC B6: XÁC NHẬN THÔNG TIN HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ CẤP NƯỚC

I. Mục đích: Cung cấp dịch vụ xác nhận thông tin hợp đồng dịch vụ cấp nước khi khách hàng có nhu cầu.

II. Đối tượng áp dụng: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đang sử dụng dịch vụ nước sạch của Công ty.

III. Các bước thực hiện:

1. Tiếp nhận nhu cầu: Khách hàng có nhu cầu xác nhận thông tin hợp đồng dịch vụ cấp nước. Công ty tiếp nhận nhu cầu và hướng dẫn khách hàng chuẩn bị hồ sơ, tiếp nhận Đơn xin xác nhận thông tin hợp đồng dịch vụ cấp nước, cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho khách hàng.

2. Kiểm tra thực tế, rà soát thông tin:

- Công ty kiểm tra thực tế tại địa chỉ khách hàng.

- Rà soát thông tin trên phần mềm Quản lý khách hàng.

- Thực hiện xác nhận thông tin hợp đồng dịch vụ cấp nước.

3. Thanh toán và giao hồ sơ cho khách hàng: Công ty thu tiền và bàn giao hồ sơ cho khách hàng.

IV. Hồ sơ cần thiết:

1. Đơn xin xác nhận thông tin hợp đồng dịch vụ cấp nước.

2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

3. Giấy xác nhận thông tin hợp đồng dịch vụ cấp nước.

4. Phiếu thu.

V. Thời gian giải quyết: Theo giấy hẹn trả kết quả cho khách hàng (không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).