

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3747/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
đối với lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 67471/TTr-SXD ngày 15 tháng 8 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật, đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

Danh mục và nội dung chi tiết của 01 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN,
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật	
1	Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị

QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC**Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị.	01	Bản chính
2	Sơ đồ, vị trí cây xanh cần chặt hạ, dịch chuyển.	01	Bản chính
3	Ảnh chụp hiện trạng cây xanh cần chặt hạ, dịch chuyển.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	15 ngày làm việc , kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và phù hợp	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

	<p style="text-align: center;">Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p style="text-align: center;">01 ngày làm việc</p>	<p style="text-align: center;">Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03.</p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật). <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.</p>
--	---	---	---	---	---

B2	Kiểm tra hiện trường, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	09 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: - Phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch hoặc Trung tâm Phát triển hạ tầng kỹ thuật (thành phố Thủ Đức) tính chi phí chặt hạ, dịch chuyển cây xanh và đền bù giá trị cây. + Nếu hồ sơ đạt: Soạn phiếu trình, dự thảo Giấy phép. + Nếu hồ sơ không đạt: Soạn phiếu trình và văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị hoặc Trung tâm Hành chính công (thành phố Thủ Đức) xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Phòng Quản lý đô thị hoặc Trung tâm Hành chính công (thành phố Thủ Đức)	02 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị hoặc Trung tâm Hành chính công (thành phố Thủ Đức) xem xét hồ sơ ký Phiếu trình và ký nháy Giấy phép hoặc ký nháy văn bản từ chối cấp phép. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức duyệt ký.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành giấy phép/văn bản trả lời và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ

		Thủ Đức.			
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu tiền theo Phiếu tính chi phí chặt hạ, dịch chuyển cây và đền bù giá trị cây <i>(nếu có)</i> - Thống kê và theo dõi

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị (kèm hình ảnh và sơ đồ vị trí cây)
6.	BM 06	Giấy phép/văn bản trả lời

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị (kèm hình ảnh và sơ đồ vị trí cây)
6	BM 06	Giấy phép/văn bản trả lời

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Điều 14 của Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị;

- Căn cứ Quyết định số 5392/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng;

- Căn cứ Quyết định số 2142/QĐ-SXD-HTKT ngày 24 tháng 12 năm 2019 của Sở Xây dựng về phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện quản lý công viên, mảng xanh, cây xanh trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh năm 2020;

- Căn cứ Quyết định số 2411/QĐ-SXD-HTKT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Sở Xây dựng về phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện quản lý công viên, mảng xanh, cây xanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021.

PHỤ LỤC I*(Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****CẤP GIẤY PHÉP CHẶT HẠ, DỊCH CHUYÊN CÂY XANH ĐÔ THỊ**

Kính gửi: Sở Xây dựng

Tên tổ chức/cá nhân:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Xin được chặt hạ, dịch chuyên cây tại đường.....,

phường (xã):, quận (huyện):

Loại cây:, chiều cao (m): đường kính (m):

Mô tả hiện trạng cây xanh:

.....

Lý do cần chặt hạ dịch chuyên, thay thế

.....

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý cây xanh đô thị và các quy định khác có liên quan.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Tài liệu kèm theo:

- Ảnh chụp hiện trạng cây xanh;

- Sơ đồ vị trí cây.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202..

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Hồ sơ: CẤP GIẤY PHÉP CHẶT HẠ, DỊCH CHUYỂN CÂY XANH ĐÔ THỊ
(Liên: Lưu/Giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân ...

- Tiếp nhận hồ sơ của:

- Địa chỉ :

- Điện thoại liên hệ :

- Nội dung yêu cầu giải quyết:

+ Dự án :

+ Địa chỉ công trình:

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị	1	
2	Sơ đồ, vị trí cây xanh cần chặt hạ, dịch chuyển	1	
3	Ảnh chụp hiện trạng cây xanh cần chặt hạ, dịch chuyển	1	

2. Số lượng hồ sơ : 1 (bộ)

3. Thời gian giải quyết theo quy định là: 15 ngày làm việc

4. Thời gian nhận hồ sơ:

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

6. Đăng ký nhận kết quả tại:

-Bộ phận nhận trả hồ sơ

-Nhà (trụ sở tổ chức)

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số: Số thứ tự:

Người nộp hồ sơ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 02 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Cá nhân tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Số điện thoại liên hệ: “Tổ nhận - trả kết quả”

ỦY BAN NHÂN DÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /TNHS-HTKT-CHCX Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
Thủ tục: CẤP GIẤY PHÉP CHẶT HẠ, DỊCH CHUYỂN CÂY XANH ĐÔ THỊ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:/TNHS-HTKT-CHCX

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên cơ quan (bộ phận)	Thời gian giao, nhận hồ sơ 15 ngày	Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Tiếp nhận 1.Giao: Bộ phận TN&TKQ 2.Nhận: Phòng/Trung tâm 0,5 ngày	ngày tháng năm 202...	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)		
2. Phân công thụ lý 1.Giao: Chuyên viên phòng... 2.Nhận: Chuyên viên phòng... 0,5 ngày	ngày....tháng....năm 202....	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)		
3. Đề xuất xử lý 1.Giao: 2.Nhận: 9,0 ngày	ngày....tháng....năm 202....	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)		
4. Trình Lãnh đạo	ngày....tháng....năm 202....	<input type="checkbox"/> Trước hạn	

Phòng Quản lý đô thị, Trung tâm Hành chính công 1.Giao: 2.Nhận: 2,0 ngày	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	<input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
6. Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện ký 1.Giao: Lãnh đạo 2.Nhận: Tổ Tổng hợp 2,0 ngày	<i>ngày....tháng....năm 202....</i>		<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
7. Trả kết quả 1.Giao: Tổ Tổng hợp 2.Nhận: Bộ phận TN&TKQ 1 ngày	<i>ngày....tháng....năm 202....</i>	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)			

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ-PTC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân... tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Email:

Căn cứ thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 14 của Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị, đề nghị Ông/bà bổ sung các thành phần sau:

1. ...
2. ...
3.

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, đề nghị ông/bà liên hệ theo số điện thoại **“Tổ nhận - trả kết quả”** để được hướng dẫn/.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ-PTC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của ... tiếp nhận hồ sơ của ông/bà:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết :

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Hồ sơ nộp thiếu thành phần theo quy định tại Điều 14 của Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị.

Xin thông báo cho ông/bàđược biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)