

SỞ XÂY DỰNG TP ĐÀ NẴNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÔNG TY CÔNG VIÊN-CÂY XANH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ĐÀ NẴNG

Số: 575/QĐ-CVCX

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả trong lĩnh vực trồng, chặt hạ, di dời, chặt nhánh, tĩa cành, chặt rễ cây xanh công cộng

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CÔNG VIÊN-CÂY XANH ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 2121/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân TP Đà Nẵng về việc hợp nhất Công ty Công viên Đà Nẵng và Công ty Cây xanh Đà Nẵng thành Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng ban hành quy định quản lý hệ thống cây xanh công cộng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định Quy trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả trong lĩnh vực trồng, chặt hạ, di dời, chặt nhánh, tĩa cành, chặt rễ cây xanh công cộng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015.

Điều 3: Ban giám đốc Công ty, các trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Kế hoạch-Kỹ thuật căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC (Cường).



GIÁM ĐỐC

Đặng Đức Thứ

SỞ XÂY DỰNG TP ĐÀ NẴNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÔNG TY CÔNG VIÊN-CÂY XANH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ĐÀ NẴNG

QUY TRÌNH

**Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả trong lĩnh vực
trồng, chặt hạ, di dời, chặt nhánh, tỉa cành, chặt rễ cây xanh công cộng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 575/QĐ-CV CX ngày 31 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trách nhiệm, thời gian, phương pháp thực hiện nhiệm vụ xử lý trong lĩnh vực trồng, chặt hạ, di dời, chặt nhánh, tỉa cành, chặt rễ cây xanh công cộng do Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng thực hiện theo đơn thư của tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (thuộc Phòng Tổ chức-Hành chính), Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng và những tổ chức, cá nhân có nhu cầu khi thực hiện việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả trong lĩnh vực trồng, chặt hạ, di dời, chặt nhánh, tỉa cành, chặt rễ cây xanh công cộng.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả

1. Nguyên tắc tiếp nhận, giao trả kết quả

Công khai, minh bạch, tạo thuận tiện cho tổ chức, cá nhân và đảm bảo giải quyết hồ sơ đúng thời hạn quy định.

2. Nguyên tắc phối hợp xử lý

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Công ty (hoặc Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực, sau đây gọi tắt là lãnh đạo Công ty) và Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, thường xuyên báo cáo tình hình, kết quả và những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện cho lãnh đạo Công ty biết để chỉ đạo, xử lý kịp thời.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả quan hệ phối hợp trực tiếp với Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật trong việc lập hợp đồng, dự toán, giao hồ sơ, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giải quyết hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Công ty về những tồn tại, vướng mắc.

Điều 4. Địa điểm, thời gian tiếp nhận và trả kết quả

1. **Địa điểm:** Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (thuộc Phòng Tổ chức-Hành chính), Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng.

2. **Thời gian:** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được thực hiện trong những ngày làm việc:

Buổi sáng: từ 7 giờ 30 đến 11 giờ.

Buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30.

Thời gian còn lại trong ngày làm việc dùng để sắp xếp, lưu trữ, cập nhật, chuyển hồ sơ và tiếp nhận kết quả đã giải quyết từ Sở Xây dựng và Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật chuyển đến.

Điều 5. Yêu cầu thủ tục hành chính đối với hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp phép theo mẫu tại phụ lục II (ban hành kèm theo Quyết định số 23/2012 /QĐ-UBND ngày 15/05/2012 của UBND thành phố Đà Nẵng) hoặc công văn có nội dung tương tự đề nghị được phép trồng, chặt hạ, di dời, chặt nhánh, tỉa cành, chặt rễ cây xanh công cộng;

- Bản vẽ mặt bằng hiện trạng thể hiện vị trí cây xanh công cộng đề nghị chặt hạ, di dời (trong trường hợp công trình xây dựng mới hoặc nâng cấp cải tạo có ảnh hưởng đến cây xanh hiện hữu cần phải chặt hạ, di dời);

- Ảnh chụp hiện trạng cây xanh công cộng cần chặt hạ, di dời.

Điều 6. Thời gian xử lý hồ sơ: 10 ngày làm việc, trong đó:

- Công ty Công viên-Cây xanh: 05 ngày làm việc

- Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng: 05 ngày làm việc

Riêng đối với những trường hợp cây cổ thụ, cây được bảo tồn, cây trồng khác chủng loài quy hoạch trên cùng tuyến đường tại những công trình có yêu cầu cao về kiến trúc, cảnh quan đô thị phải có ý kiến của UBND thành phố Đà Nẵng trước khi cấp phép: 15 ngày làm việc; trong đó:

- Công ty Công viên-Cây xanh: 05 ngày làm việc.

- Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng: 05 ngày làm việc.

- UBND thành phố Đà Nẵng: 05 ngày làm việc.

Điều 7. Kết quả thực hiện

Là “Giáp phép trồng, chặt hạ, di dời, chặt nhánh, tỉa cành, chặt rễ cây xanh công cộng” do Sở Xây dựng ban hành hoặc văn bản trả lời, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Chương II.

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 8. Quy trình tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, công dân gửi Đơn đề nghị cấp phép trồng, chặt hạ, di dời, chặt nhánh, tỉa cành, chặt rễ cây xanh công cộng tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Phòng Tổ chức-Hành chính), Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện việc nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì tiến hành tiếp nhận, vào sổ và viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả.

Lệ phí đầu vào: không thu.

Điều 9. Chuyển hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm chuyển hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật vào cuối giờ làm việc mỗi buổi của ngày làm việc.

Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật tiếp nhận hồ sơ và ký nhận vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 10. Xử lý hồ sơ

1. Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, xem xét tính hợp pháp và có thể yêu cầu tổ chức, cá nhân có nhu cầu bổ sung thêm một số giấy tờ khác liên quan (như giấy phép xây dựng, bản vẽ mặt bằng...).

2. Tiếp đến, Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật cử nhân viên đi kiểm tra thực tế. Trong quá trình đi kiểm tra thực tế, nhân viên kỹ thuật liên hệ trực tiếp với người làm đơn (chủ hộ hoặc đại diện tổ chức) để nắm rõ nhu cầu, thảo luận và thống nhất nội dung đề xuất biện pháp giải quyết.

3. Sau khi kiểm tra thực tế:

- Nếu nhu cầu của tổ chức, cá nhân là hợp lý, chính đáng thì nhân viên kỹ thuật lập tờ trình có ý kiến của phụ trách phòng Kế hoạch-Kỹ thuật trình lãnh đạo Công ty xem xét. Sau đó, Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật lập tờ trình, trình lãnh đạo Công ty ký gửi Sở Xây dựng đề nghị cấp phép (tức trường hợp đồng ý giải quyết).

- Nếu nhu cầu của tổ chức, cá nhân là không hợp lý, không cần thiết thì nhân viên kỹ thuật lập tờ trình có ý kiến của phụ trách phòng Kế hoạch-Kỹ thuật trình lãnh đạo Công ty xem xét. Sau đó, Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật làm văn bản, trình lãnh đạo Công ty ký gửi tổ chức, cá nhân để phản hồi kết quả (tức trường hợp không đồng ý giải quyết).

4. Sau khi nhận tờ trình hoặc công văn từ Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật chuyển sang, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ lên Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng hoặc trả kết quả (công văn phản hồi kết quả) cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

5. Trường hợp xử lý chậm hơn so với thời gian quy định thì Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật phải thông báo lý do để Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có cơ sở giải thích cho công dân, tổ chức biết.

Điều 11. Giao trả hồ sơ

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết từ Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật hoặc Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả hồ sơ cho công dân, tổ chức theo đúng thời gian đã hẹn, yêu cầu tổ chức, cá nhân ký nhận vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận kết quả và xúc tiến làm hợp đồng, liên lạc với tổ chức, công dân có nhu cầu đến ký kết hợp đồng chi trả kinh phí với Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng để thực hiện việc trồng, chặt hạ, di dời, chặt nhánh, tỉa cành, chặt rễ cây xanh công cộng.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

Việc tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện bằng Phiếu biên nhận. Khi nhận hồ sơ phải kiểm tra đầy đủ các loại giấy tờ, số lượng hồ sơ theo quy định. Chỉ được nhận hồ sơ đầy đủ thủ tục hợp lệ, chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ đó và chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ theo quy định; không được để thất lạc, mất mát.

Nhập hồ sơ vào sổ tiếp nhận hằng ngày.

Chịu trách nhiệm chuyển hồ sơ đã nhận đến Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật theo đúng quy trình, thời gian. Khi chuyển hồ sơ, Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật tiếp nhận hồ sơ và ký nhận vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

Hướng dẫn, giải thích các yêu cầu về thủ tục hồ sơ, quy trình giải quyết, thời gian giải quyết theo quy định cho tổ chức, cá nhân một cách tận tình, chu đáo với thái độ tôn trọng, trên tinh thần phục vụ tốt nhất, nhanh nhất, thuận lợi nhất. Nghiêm cấm chuyên viên tiếp nhận hồ sơ có thái độ đối xử không tốt với tổ chức, cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ mà không có lý do chính đáng.

Niêm yết công khai các nội dung hướng dẫn về điều kiện, trình tự, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết các hồ sơ công việc thuộc trách nhiệm của Công ty tại phòng làm việc của Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Tổ chức việc trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời hạn đã ghi trong Phiếu biên nhận. Đối với các hồ sơ không đủ cơ sở giải quyết do các Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật chuyển trả, thì Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả lại cho người gửi, kèm theo phiếu nêu rõ lý do trả lại. Việc trả lại hồ sơ trong trường hợp này được tính là một lần giải quyết theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật

Tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến.

Phân công nhân viên kỹ thuật thẩm định hồ sơ, xem xét tính hợp pháp và có thể yêu cầu tổ chức, cá nhân có nhu cầu bổ sung thêm một số giấy tờ khác liên quan (nếu cần).

Cử nhân viên kỹ thuật đi kiểm tra thực tế tại hiện trường, chụp ảnh hiện trạng cây xanh và liên hệ trực tiếp với người làm đơn (chủ hộ hoặc đại diện tổ chức) để nắm rõ nhu cầu, thảo luận và thống nhất nội dung đề xuất biện pháp giải quyết.

Trên cơ sở đó, tham mưu cho lãnh đạo Công ty ký tờ trình đề nghị Sở Xây dựng cấp phép (nếu là trường hợp chính đáng, hợp lý, đúng quy định) hoặc tham mưu cho lãnh đạo Công ty ký văn bản phản hồi kết quả cho chủ hộ, tổ chức có nhu cầu (tức trường hợp không hợp lý, chính đáng, không cần thiết).

Điều 14. Cơ sở vật chất

Bố trí phòng làm việc cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả với trang bị phương tiện làm việc đầy đủ, rộng rãi, có nơi tiếp đón khách đến làm việc; sắp xếp sơ đồ, vị trí làm việc thuận lợi, giải quyết công việc theo phương pháp liên hoàn, khép kín, tạo mọi sự thuận lợi cho tổ chức, cá nhân.

Điều 15.

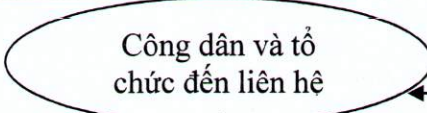
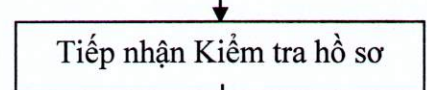
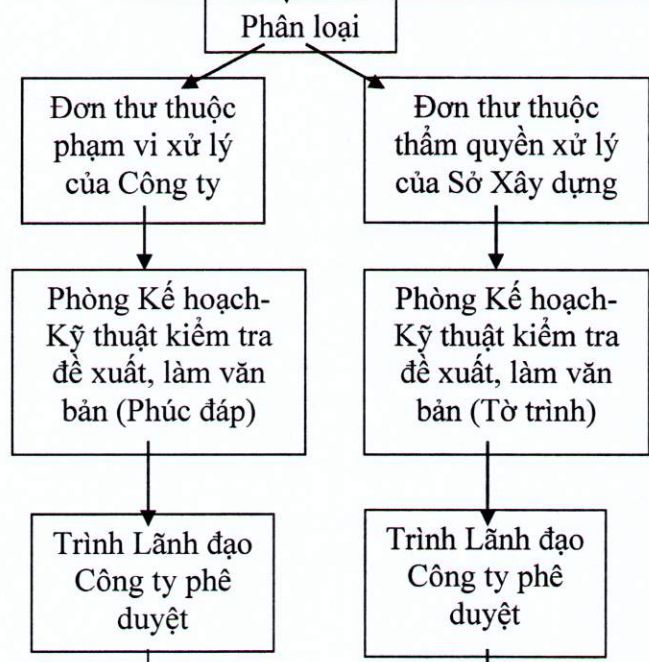
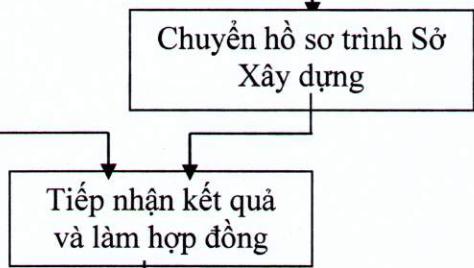
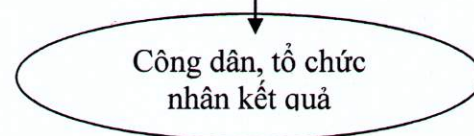
Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề mới nảy sinh mà Quy trình này chưa quy định hoặc có vướng mắc thì các đơn vị phản ánh với Giám đốc Công ty (thông qua Phòng Tổ chức-Hành chính) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.



Đặng Đức Thứ

PHỤ LỤC 1

**Quy trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả trong lĩnh vực
trồng, chặt hạ, di dời, chặt nhánh, tỉa cành, chặt rễ cây xanh công cộng**
(Kèm theo Quyết định số 575/QĐ-CVCX ngày 31 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng)

Cá nhân, đơn vị thực hiện	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
		Đơn đề nghị cấp phép
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ
Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật, Lãnh đạo Công ty		Phiếu trình Tờ trình Phúc đáp
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ
		

**THỦ TỤC CẤP PHÉP TRỒNG, CHẶT HẠ, DI DỜI CHẶT NHÁNH,
TỈA CÀNH, CHẶT RỄ CÂY XANH CÔNG CỘNG**

Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi Đơn đề nghị tại Công ty Công viên-Cây xanh; Bước 2: Công ty Công viên-Cây xanh tiếp nhận Đơn, kiểm tra hiện trường và có văn bản đề nghị chuyển đến Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Xây dựng; Bước 3: Sở Xây dựng kiểm tra hiện trường, có văn bản đồng ý cấp phép hoặc từ chối trong trường hợp không đảm bảo yêu cầu theo quy định; Bước 4: Trả kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.
Cách thực hiện	Công ty Công viên-Cây xanh nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.
Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ: 1. Tờ trình, văn bản đề nghị của Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng; 2. Đơn đề nghị theo mẫu (hoặc công văn có nội dung tương tự); 3. Bản vẽ mặt bằng hiện trạng (với tỉ lệ theo quy định hiện hành) thể hiện vị trí cây xanh tại khu vực nhà ở hoặc công trình (trong trường hợp công trình xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo có ảnh hưởng đến cây xanh hiện hữu cần phải chặt hạ hoặc di dời); 4. Hình ảnh cây xanh hiện hữu. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	1.10 ngày làm việc, trong đó: - Công ty Công viên-Cây xanh: 05 ngày làm việc; - Sở Xây dựng: 05 ngày làm việc; 2. Riêng đối với trường hợp cây cổ thụ, cây được bảo tồn, cây trồng khác chủng loài đã được quy hoạch trên cùng tuyến đường tại những khu vực công trình có yêu cầu cao về kiến trúc, cảnh quan đô thị (không phải là nhà ở tư nhân), phải có ý kiến của UBND thành phố trước khi cấp phép: 15 ngày làm việc, trong đó: - Công ty Công viên-Cây xanh: 05 ngày làm việc; - Sở Xây dựng: 05 ngày làm việc; - Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng: 05 làm việc.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện	Giấy phép cây xanh hoặc văn bản trả lời
Lệ phí đầu vào	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không có
Căn cứ pháp lý	1. Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/06/2010 của Chính Phủ về quản lý cây xanh đô thị; 2. Thông tư số 20/2005/TT-BXD ngày 20/12/2005 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn quản lý cây xanh đô thị; 3. Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND ngày 15/05/2012 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định về quản lý hệ thống cây xanh công cộng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
Tên cơ quan	Sở Xây dựng
Lĩnh vực	Hạ tầng kỹ thuật đô thị