

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung cấp tỉnh đối với lĩnh vực Khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1881/QĐ-UBND ngày 15/7/2020 của UBND tỉnh về việc công bố Danh thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam tại Tờ trình số 519/TTr-STNMT ngày 22/7/2020

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung cấp tỉnh đối với lĩnh vực Khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam.

(Chi tiết có các Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Tài nguyên và Môi trường: tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn thành việc thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày quyết định có hiệu lực.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Thay thế các Quy trình nội bộ số: 80/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh, 81/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh, 82/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh tại Phụ lục số 01, Quyết định số 3031/QĐ-UBND ngày 23/9/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các cơ quan: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền Thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Thành viên Ban Chỉ đạo CCHC tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Trung tâm QTI (thực hiện);
- Các PCVP; Phòng HCTC, KTN;
- Lưu: VT, KSTTHC (Thảo).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2211 /QĐ-UBND ngày 12 / 8 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

ST T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN					
1	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	17 ngày	Trung tâm Hành chính công tỉnh (159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam)	Không quy định	- Luật Khí tượng thủy văn ngày 23/11/2015. - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.
2	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	17 ngày	Trung tâm Hành chính công tỉnh (159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam)	Không quy định	- Luật Khí tượng thủy văn ngày 23/11/2015. - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

3	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	05 ngày	Trung tâm Hành chính công tỉnh (159B Trần Quý Cáp, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam)	Không quy định	- Luật Khí tượng thủy văn ngày 23/11/2015. - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.
---	---	---------	--	----------------	---

Phụ lục số II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRÊN LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG
THỦY VĂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI
TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2211 /QĐ-UBND ngày 12 / 8 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Quy trình nội bộ số: 80/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh

Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Thẩm định hồ sơ			7 ngày			UBND
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh xem xét, kiểm tra điện tử, cập nhật dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

					- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 03. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam. Theo mẫu 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN&TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua	

		trường tại Trung tâm HCC tỉnh			kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước –KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2,5 ngày làm việc		Công chức kiểm tra, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các bước tiếp theo. Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Thông báo kết quả thẩm định và trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước –KTTV	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ không đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng ký nháy Thông báo và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 6	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Thông báo thẩm định hồ sơ và phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	

Bước 7	Phát hành Thông báo thẩm định	Văn thư	1 ngày làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành Báo cáo thẩm định hồ sơ	
Bước 8	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Phê duyệt hồ sơ			10 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh xem xét, kiểm tra điện tử, cập nhật dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 03. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam. Theo mẫu 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN&TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước –KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	

Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ	2 ngày làm việc		Công chức kiểm tra, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các bước tiếp theo. Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước –KTTV	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 6	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy vào Quyết định, và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước 8	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	X	Công chức Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC;	

					- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 03. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và thực hiện các bước tiếp theo	
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí (lệ phí) nếu có	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc			

Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Thẩm định hồ sơ			7 ngày			UBND
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh xem xét, kiểm tra điện tử, cập nhật dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 03. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	

					- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam. Theo mẫu 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN&TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc	

					chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước –KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức kiểm tra, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các bước tiếp theo. Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Thông báo kết quả thẩm định và trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước –KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ không đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng ký nháy Thông báo và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 6	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Thông báo thẩm định hồ sơ và phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Phát hành Thông báo thẩm định	Văn thư	1 ngày làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành Báo cáo thẩm định hồ sơ	

Bước 8	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Phê duyệt hồ sơ			10 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh xem xét, kiểm tra điện tử, cập nhật dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 03. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy	

					định thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam. Theo mẫu 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN&TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước –KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 ngày làm việc		Công chức kiểm tra, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	Hồ sơ chưa đảm bảo, có

					- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các bước tiếp theo. Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	thể hủy ở bước này
Bước 5	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước –KTTV	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 6	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước 8	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	X	Công chức Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 03. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;	

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và thực hiện các bước tiếp theo	
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí (lệ phí) nếu có	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc			

Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Thẩm định, phê duyệt hồ sơ			5 ngày			UBND
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh xem xét, kiểm tra điện tử, cập nhật dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 03. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01.	

				* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam. Theo mẫu 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước –KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	6 giờ làm việc		Công chức kiểm tra, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các bước tiếp theo. Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước –KTTV	4 giờ làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 6	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	2 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước 8	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày làm việc	X	Công chức Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC;	

					- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 03. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và thực hiện các bước tiếp theo	
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí (lệ phí) nếu có	Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		Công chức chuyên trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày làm việc			