

Số: 1032/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 7 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

*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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 Quyết định số 1239/QĐ-BTNMT ngày 12/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 3563/TTr-STNMT ngày 04/7/2023.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan**

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC<sub>(htd)</sub>.



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**

**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Công bố kèm theo Quyết định số 1032/QĐ-UBND ngày 10 / 7 /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	17 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Khí tượng thủy văn 2015;</li> <li>- Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/ 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn;</li> <li>- 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 quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn;</li> <li>- Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.</li> </ul>
2	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	17 ngày làm việc	- Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính;		
3	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	05 ngày làm việc	- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn/">https://dichvucong.quangngai.gov.vn/</a> ; <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> .		

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI**  
*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1032 /QĐ-UBND ngày 10 / 7 /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: “Sở TNMT”.
- + Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước, viết tắt là: “Phòng KS - TNN”.

## 1. Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Thời gian thực hiện: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng KS - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Trên phần mềm</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> </ul>

<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
<b>B6: Chuyển hồ sơ</b>	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
<b><i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i></b>				
<b>B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
<b>B8: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển

<b>B9: Chuyển văn bản</b>	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyên chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
<b>B10: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
<b>B11: Thẩm tra hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
<b>B12: Thẩm tra hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
<b>B13: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định



<b>B14: Phát hành kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở TNMT</li> </ul>	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
<b>B15: Trả kết quả</b>	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)</li> <li>- Quyết định</li> </ul>

## 2. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Thời gian thực hiện: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng KS - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định

<b>B6: Chuyển hồ sơ</b>	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
<b>B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
<b>B8: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
<b>B9: Chuyển văn bản</b>	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)

<b>B10: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
<b>B11: Thẩm tra hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
<b>B12: Thẩm tra hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
<b>B13: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
<b>B14: Phát hành kết quả</b>	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở TNMT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản

<b>B15: Trả kết quả</b>	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)</li> <li>- Quyết định</li> </ul>
-------------------------	--	---	----------------	---

### 3. Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng KS - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>

<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
<b>B6: Chuyển hồ sơ</b>	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

<b>B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
<b>B8: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
<b>B9: Chuyển văn bản</b>	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
<b>B10: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
<b>B11: Thẩm tra hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định

<b>B12: Thẩm tra hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
<b>B13: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
<b>B14: Phát hành kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở TNMT</li> </ul>	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
<b>B15: Trả kết quả</b>	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)</li> <li>- Quyết định</li> </ul>