

Số: 1363 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 11 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt
quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*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 quyền 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;

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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 492/TTr-STNMT ngày 03 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung: 03 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1239/QĐ-BTNMT ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính 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 (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

3. Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được ban hành tại Quyết định số 2098/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường (Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Tài nguyên và môi trường có trách nhiệm thực hiện và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công nghiệp công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (2b).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số 1363/QĐ- UBND ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Quầy tiếp nhận Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương.	Chưa 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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khí tượng thủy văn; - 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 thi hành một số điều của Luật khí tượng thủy văn; - 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.
2	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Quầy tiếp nhận Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương.	Chưa 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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khí tượng thủy văn; - 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 thi hành một số điều của Luật khí tượng thủy văn; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<i>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.</i>
3	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	05 ngày làm việc	Quầy tiếp nhận Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương.	Chưa quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khí tượng thủy văn ngày 23/11/2015; - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khí tượng thủy văn; - 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 thi hành một số điều của Luật khí tượng thủy văn; - <i>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.</i>

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND
ngày tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; nếu hồ sơ đạt trình lãnh đạo Sở kết quả thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở văn bản trả hồ sơ và nêu rõ lý do	Phòng TNKS, Nước, KTTV&BĐKH	11 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả thẩm định, Ký duyệt tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng Ủy ban tỉnh	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định

1.3. Diễn giải quy trình

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc bản điện tử qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến và nộp phí thẩm định hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương).

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đại diện phòng TNKS, Nước, KTTV&BĐKH nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng TNKS, Nước, KTTV &BĐKH trình lãnh đạo Sở ký văn bản chỉnh sửa, bổ sung theo quy định

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện trong thời hạn 11 ngày làm việc, Phòng TNKS, Nước, KTTV&BĐKH thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đạt trình lãnh đạo Sở kết quả thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt trình lãnh đạo Sở văn bản trả hồ sơ và nêu rõ lý do

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc văn phòng Ủy ban tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ được chấp thuận thì trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh sau khi hoàn thiện vào sổ công văn đi thực hiện chuyên kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Sau khi nhận kết quả của Văn phòng UBND tỉnh, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/ kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức/cá nhân.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; nếu hồ sơ đạt trình lãnh đạo Sở kết quả thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở văn bản trả hồ sơ và nêu rõ lý do	Phòng TNKS, Nước, KTTV&BDKH	11 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả thẩm định, ký duyệt tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng Ủy ban tỉnh	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định

2.3. Diễn giải quy trình

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc bản điện tử qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến và nộp phí thẩm định hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương).

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đại diện phòng TNKS, Nước, KTTV&BĐKH nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng TNKS, Nước, KTTV &BĐKH trình lãnh đạo Sở ký văn bản chỉnh sửa, bổ sung theo quy định

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện trong thời hạn 11 ngày làm việc, Phòng TNKS, Nước, KTTV&BĐKH thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đạt trình lãnh đạo Sở kết quả thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt trình lãnh đạo Sở văn bản trả hồ sơ và nêu rõ lý do

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc văn phòng Ủy ban tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ được chấp thuận thì trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh sau khi hoàn thiện vào sổ công văn đi thực hiện chuyên kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Sau khi nhận kết quả của Văn phòng UBND tỉnh, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/ kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức/ cá nhân.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ; nếu hồ sơ đạt trình lãnh đạo Sở kết quả thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt trình lãnh đạo Sở văn bản trả hồ sơ và nêu rõ lý do	Phòng TNKS, Nước, KTTV&BDKH	2,0 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả thẩm định, Ký duyệt tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận hồ sơ Sở TNMT, thực hiện thẩm tra hồ sơ	Văn phòng Ủy ban tỉnh	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định

3.3. Diễn giải quy trình

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc bản điện tử qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến và nộp phí thẩm định hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương).

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đại diện phòng TNKS, Nước, KTTV&BDKH nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện trong thời hạn 2,0 ngày làm việc, Phòng TNKS, Nước, KTTV&BDKH thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đạt trình lãnh đạo Sở kết quả thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt trình lãnh đạo Sở văn bản trả hồ sơ và nêu rõ lý do

- Trong thời hạn 1,0 ngày làm việc văn phòng Ủy ban tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ được chấp thuận thì trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh sau khi hoàn thiện vào sổ công văn đi thực hiện chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Sau khi nhận kết quả của Văn phòng UBND tỉnh, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/ kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức/cá nhân.

Phụ lục III
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC
NĂNG, QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND
ngày tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

STT	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	
2	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	
3	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	