

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4  
ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG  
THỦY VĂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH,  
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG BÌNH**

**PHẦN I**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4**

<b>TT</b>	<b>Tên dịch vụ công</b>	<b>Số quy trình</b>	<b>Số trang</b>
1	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	01.KTTV-STNMT	02
2	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	02.KTTV-STNMT	09
3	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	03.KTTV-STNMT	15

**PHẦN II**  
**CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4**

**Quy trình số: 01.KTTV-STNMT**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tài nguyên và Môi trường, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo đối với tổ chức: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn theo Mẫu số 2 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP;</li> <li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh của tổ chức;</li> <li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động của đội ngũ nhân viên;</li> <li>- Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP;</li> <li>- Bản khai kinh nghiệm công tác của nhân viên tham gia dự báo, cảnh báo, có xác nhận của</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	

		<p>cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.</p> <p>+ Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo đối với cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP;</li> <li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành phù hợp với nội dung xin cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo;</li> <li>- Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP;</li> <li>- Bản khai kinh nghiệm công tác, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.</li> </ul> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Tài Nguyên và Môi trường có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Tài Nguyên và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tài Nguyên và Môi trường tại Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Bình, số 09 đường Quang Trung, thành phố Đồng Hới hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
--	--	--	--

Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn (Phòng KSKTTV) xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng KSKTTV	Lãnh đạo Phòng KSKTTV xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng KSKTTV	<p>Chuyên viên Phòng KSKTTV xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, tham mưu Lãnh đạo văn bản thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định (Thời hạn 02 ngày làm việc).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul>	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng KSKTTV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng KSKTTV kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các văn bản dự thảo, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc

Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả; vào sổ văn bản, trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	4,5 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho Phòng KSKTTV lưu trữ.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>17 ngày làm việc</b>

*\* Các biểu mẫu đính kèm:*

**Mẫu số 05***(Phụ lục kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP)***GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN<sup>4</sup>**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY PHÉP**

**HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO,**

**CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

Số .....

NĂM....

(trang 1)

Không cho mượn, cho thuê, chuyển nhượng;  
Chỉ hoạt động theo nội dung giấy phép được cấp.

(trang 2)

**NỘI DUNG GIẤY PHÉP**

- Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ....
- Phạm vi hoạt động dự báo, cảnh báo: ....
- Loại hoạt động dự báo, cảnh báo được cấp phép: ...
- Đối tượng cung cấp thông tin dự báo, cảnh báo: ...
- Thời hạn của giấy phép: ...

*Quảng Bình, ngày ...tháng ...năm...*

**TM. UBND**  
**CHỦ TỊCH**

(trang 3)

Gia hạn/bổ sung lần thứ nhất: ...

*Quảng Bình, ngày .... tháng ...năm...*

**TM. UBND**  
**CHỦ TỊCH**

Gia hạn/bổ sung lần thứ hai: ...

*Quảng Bình, ngày ...tháng ...năm...*

**TM. UBND**  
**CHỦ TỊCH**

(trang 4)

Giấy phép được in trên giấy có hoa văn, ở giữa là hình Quốc huy, cỡ giấy A4 gập.

<sup>4</sup>Sửa đổi theo quy định tại Mẫu số 05 của Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2020, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2020.



**Mẫu số 06***(Phụ lục kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***..., ngày ...tháng ...năm...***BẢN KHAI****Cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn và quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo***(Kèm theo đơn đề nghị cấp lần đầu/cấp lại/sửa đổi/bỏ sung/gia hạn của tổ chức/cá nhân)***1. Cơ sở vật chất, kỹ thuật** (Trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn):

<b>TT</b>	<b>Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ</b>	<b>Cấu hình</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Tình trạng</b>	<b>Ghi chú</b>

**2. Thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo****3. Quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn**

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình*</b>	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>	<b>Ngày, tháng văn bản</b>	<b>Người ký văn bản</b>	<b>Ghi chú</b>

*\* Kèm theo bản sao văn bản quy trình***4. Quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo**

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình***</b>	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>	<b>Ngày, tháng văn bản</b>	<b>Người ký văn bản</b>	<b>Ghi chú</b>

*\*\*\* Kèm theo bản sao văn bản quy trình*

Cam kết xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ nội dung đã kê khai này của tổ chức/cá nhân./.

## Quy trình số: 02.KTTV-STNMT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tài nguyên và Môi trường, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP.</li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Tài Nguyên và Môi trường có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</li> <li>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</li> <li>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</li> </ol>	

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Tài Nguyên và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tài Nguyên và Môi trường tại Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Bình, số 09 đường Quang Trung, thành phố Đồng Hới hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn (Phòng KSKTTV) xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng KSKTTV	Lãnh đạo Phòng KSKTTV xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ Phòng KSKTTV	<p>Cán bộ Phòng KSKTTV xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, tham mưu lãnh đạo văn bản thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul>	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng KSKTTV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở hồ sơ đề nghị Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các văn bản dự thảo, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</li> </ul>	01 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở TNMT	Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả; vào sổ văn bản, trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	02 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Tài nguyên và Môi trường.	01 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho Phòng KSKTTV lưu trữ.	01 giờ làm việc

Nhận kết quả	Cá nhân nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

*\* Các biểu mẫu đính kèm:*

**Mẫu số 05**

(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP)

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO,  
CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN<sup>4</sup>**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY PHÉP**

**HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO,**

**CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

Số .....

NĂM....

(trang 1)

Không cho mượn, cho thuê, chuyển nhượng;  
Chỉ hoạt động theo nội dung giấy phép được cấp.

(trang 2)

**NỘI DUNG GIẤY PHÉP**

- Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ....
- Phạm vi hoạt động dự báo, cảnh báo: ....
- Loại hoạt động dự báo, cảnh báo được cấp phép: ...
- Đối tượng cung cấp thông tin dự báo, cảnh báo: ...
- Thời hạn của giấy phép: ...

*Quảng Bình, ngày ...tháng ...năm...*

**TM. UBND**  
**CHỦ TỊCH**

(trang 3)

Gia hạn/bổ sung lần thứ nhất: ...

*Quảng Bình, ngày .... tháng ...năm...*

**TM. UBND**  
**CHỦ TỊCH**

Gia hạn/bổ sung lần thứ hai: ...

*Quảng Bình, ngày ...tháng ...năm...*

**TM. UBND**  
**CHỦ TỊCH**

(trang 4)

Giấy phép được in trên giấy có hoa văn, ở giữa là hình Quốc huy, cỡ giấy A4 gấp.

<sup>4</sup>Sửa đổi theo quy định tại Mẫu số 05 của Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2020, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2020.



## Quy trình số: 03.STNMT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tài nguyên và Môi trường, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “<i>Gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP;</li> <li>- Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn kể từ khi được cấp giấy phép hoặc được sửa đổi, bổ sung giấy phép theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP;</li> <li>- Bản sao chứng thực giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đã được cấp.</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Tài Nguyên và Môi trường có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu</li> </ol>	

		<p>chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Tài Nguyên và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tài Nguyên và Môi trường tại Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Bình, số 09 đường Quang Trung, thành phố Đồng Hới hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn (Phòng KSKTTV) xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng KSKTTV	Lãnh đạo Phòng KSKTTV xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng KSKTTV	<p>Chuyên viên Phòng KSKTTV xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, tham mưu lãnh đạo văn bản thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul>	09 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng KSKTTV	- Lãnh đạo Phòng KSKTTV kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở hồ sơ đề nghị Gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các văn bản dự thảo, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định Gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn ( <i>theo mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP</i> ) hoặc văn bản từ chối cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả; vào sổ văn bản, trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	4,5 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ làm việc

Bước 10	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho Phòng KSKTTV lưu giữ.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>17 ngày làm việc</b>

*\* Các biểu mẫu đính kèm:*

**Mẫu số 05**

*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP)*

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO,  
CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN<sup>5</sup>**

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

**GIẤY PHÉP**  
**HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO,**  
**CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

Số .....

NĂM.....

(trang 1)

Không cho mượn, cho thuê, chuyển nhượng;  
Chỉ hoạt động theo nội dung giấy phép được cấp.

(trang 2)

**NỘI DUNG GIẤY PHÉP**

1. Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ....
2. Phạm vi hoạt động dự báo, cảnh báo: ....
3. Loại hoạt động dự báo, cảnh báo được cấp phép: ...
4. Đối tượng cung cấp thông tin dự báo, cảnh báo: ...
5. Thời hạn của giấy phép: ...

*Quảng Bình, ngày ...tháng ...năm...*

**TM. UBND**  
**CHỦ TỊCH**

(trang 3)

Gia hạn/bổ sung lần thứ nhất: ...

*Quảng Bình, ngày... tháng ...năm...*

**TM. UBND**  
**CHỦ TỊCH**

Gia hạn/bổ sung lần thứ hai: ...

*Quảng Bình, ngày ...tháng ...năm...*

**TM. UBND**  
**CHỦ TỊCH**

(trang 4)

Giấy phép được in trên giấy có hoa văn, ở giữa là hình Quốc huy, cỡ giấy A4 gập.

<sup>5</sup>Sửa đổi theo quy định tại Mẫu số 05 của Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2020, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2020.



**Mẫu số 03***(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP)*

**Tên tổ chức, cá nhân được cấp  
giấy phép hoạt động dự báo,  
cảnh báo khí tượng thủy văn**

Số: .../BC...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày...tháng...năm...

**BÁO CÁO****KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

Năm...../ từ năm .... đến năm....

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn số:
3. Các hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đã thực hiện:

<b>TT</b>	<b>Tên các hoạt động</b>	<b>Chủ đầu tư</b>	<b>Giá trị đã thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung báo cáo này.

**Người đứng đầu tổ chức/cá nhân xin phép**  
(Ký tên/đóng dấu)