

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực
Khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh,
Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/06/2022 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 517/TTr-STNMT ngày 04/7/2024 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 (ba) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Thông tin và Truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (DVC) của tỉnh và tích hợp lên Cổng DVC quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức DVC trực tuyến trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường kèm theo từng DVC trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện DVC trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế tại Quyết định này, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu sau:

- Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

- Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KS TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; } (để biết)
- UBND các huyện, thị xã, thành phố; }
- VP UBND tỉnh: cán bộ một cửa, Phòng Kinh tế;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đoàn Ngọc Lâm

Phụ lục

**DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**

(Kèm theo Quyết định số 2450 /QĐ-UBND ngày 27 / 8 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

Phần I.

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Số TT	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Mã số TTHC trên cổng dịch vụ công quốc gia	Số trang
1	Quy trình Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp tỉnh)	DVCCTT một phần	1.000987.000.00.00.H46	02 - 09
2	Quy trình Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp tỉnh)	DVCCTT một phần	1.000970.000.00.00.H46	10 - 16
3	Quy trình Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp tỉnh)	DVCCTT một phần	1.000943.000.00.00.H46	17 - 21

W

Phần II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01.KTTY-STNMT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TỰ ĐỘNG THỦY VĂN (CẤP TỈNH)

Mã số TTHC: 1.000987.000.00.00.H46

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>I. Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn.2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ /người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật (<i>tài khoản của người thực hiện</i>).3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tài nguyên và Môi trường, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn”.4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ: <p>* Đối với Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo đối với tổ chức:</p> <p>(1) <i>Nhập thông tin 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 của Chính phủ trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh điện tử của tổ chức, cá nhân;</i></p>	Nộp hồ sơ



(2) Quyết định thành lập tổ chức (không áp dụng đối với các công ty, doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh đã được cấp Giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh). (Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản sao có chứng thực đến nộp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);

(3) Văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động của đội ngũ nhân viên (Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản sao có chứng thực đến nộp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);

(4) 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 của Chính phủ (01 bản chính). (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);

(5) Bản khai kinh nghiệm công tác của nhân viên tham gia dự báo, cảnh báo, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc. (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);

*** Đối với Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo đối với cá nhân:**

(1) Nhập thông tin 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 của Chính phủ trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh điện tử của cá nhân;

(2) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành phù hợp với nội dung xin cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo. (Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản sao có chứng thực đến nộp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);

(3) 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 ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ. (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);

(4) Bản khai kinh nghiệm công tác, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc. (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);


5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không

6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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.

8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.

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

		<p>dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả” của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>I</p> <p>Bước 1</p>	<p>Quy trình tại Sở Tài nguyên và Môi trường (10 ngày và 04 giờ làm việc)</p> <p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn</p>	<p>Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn phân công cho Chuyên viên tiếp nhận, kiểm tra để khẳng định tính hợp lệ của hồ sơ đã nhận.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

		<p>Chuyên viên phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, làm văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung bổ sung hoặc trả hồ sơ, chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian 02 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn xem xét, tổ chức thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn cho tổ chức có đủ điều kiện; lưu thông tin hồ sơ và vào sổ văn bản, lưu trữ tại cơ quan. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường để chuyển liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. + Trường hợp hồ sơ của tổ chức không đủ điều kiện để được cấp phép thì từ chối tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản cho tổ chức biết lý do; đồng thời Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để thực hiện trả cho tổ chức, cá nhân. 	09 ngày làm việc
<p>Bước 3</p>	<p>Chuyên viên phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn</p>		
<p>Bước 4</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.</p>	04 giờ làm việc
<p>II</p>	<p>Quy trình tại UBND tỉnh (06 ngày làm việc)</p>		
<p>Bước 5</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ</p>	02 giờ làm việc

	của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục Hồi chức năng công tỉnh	Hành chính công chuyên hồ sơ, kết quả liên thông cho Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	
Bước 6	Chuyên viên 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; trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	5,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ làm việc
III	Quy trình tại Sở Tài nguyên và Môi trường (04 giờ làm việc)		
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công: - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ; gửi trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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
Tổng thời gian giải quyết			17 ngày làm việc

***Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)**
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BẢO, CẢNH BẢO KHI
KHI TỰ ĐỘNG THUY VẬN
 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

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

..... ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BẢO, CẢNH BẢO KHI
TỰ ĐỘNG THUY VẬN
(Đề nghị: cấp lần đầu/cấp lại/sửa đổi/bổ sung/gia hạn)
 Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình

1. Tên tổ chức/cá nhân (1):
2. Người đại diện trực tiếp pháp luật (không áp dụng đối với cá nhân đề nghị cấp giấy phép):
3. Số, ký hiệu của Quyết định thành lập/Mã số doanh nghiệp của Giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh, ngày cấp, nơi cấp:
4. Địa chỉ chính tại:
5. Số điện thoại: Fax: E-mail:

Căn cứ Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khi tượng thủy văn, đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khi tượng thủy văn với các nội dung sau đây:

.....

 (Chi rõ loại hoạt động dự báo, cảnh báo mà tổ chức/cá nhân xin cấp giấy phép hoạt động)

6. Các giấy tờ kê khai kèm theo.

Tôi xin chịu trách nhiệm trực tiếp pháp luật về toàn bộ nội dung đã kê khai.

Người dùng đầu tổ chức/cá nhân xin phép
 (Hè thông một của điện tử tự động điện cum từ sau "Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thông một của điện tử xác thực của ông/bà..., có số tài khoản định danh..., Mã số hồ sơ...; Tiếp nhận ngày...")

* Ghi chú: Trường thông tin (1): Được đồng bộ với tên của chủ hồ sơ nộp trực tuyến tên Hệ thông

MẪU BẢN KHAI

(Mẫu số 06 ban hành kèm Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ)

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/bổ 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):

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

2. Thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo

3. Quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

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

* Kèm theo bản sao văn bản quy trình

4. Quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo

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

*** 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./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/CÁ NHÂN XIN PHÉP

(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu của tổ chức)

Quy trình số: 02.KTTV-STNMT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỔI VỚI THỦ TỤC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN
(CẤP TỈNH)**

Mã số TTHC: 1.000970.000.00.00.H46

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>I. Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ /người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tài nguyên và Môi trường, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> (1) <i>Nhập thông tin 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 trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh điện tử của công dân;</i> (2) 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 	Nộp hồ sơ

		<p>Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản sao có chứng thực đến nộp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</p> <p>(3) Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/ngĩa vụ tài chính: Không</p> <p>(4) Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(5) 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>(6) Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>(7) 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>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (<i>Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>I</p> <p>Bước 1</p>	<p>Quy trình tại Sở Tài nguyên và Môi trường (10 ngày và 04 giờ làm việc)</p> <p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu. 	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn	<p>Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn phân công cho Chuyên viên tiếp nhận, kiểm tra để khẳng định tính hợp lệ của hồ sơ đã nhận.</p> <p>Chuyên viên phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, làm văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung bổ sung hoặc trả hồ sơ, chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian 02 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: <p>+ Chuyên viên phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn xem xét, tổ chức thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn cho tổ chức và cá nhân có đủ điều kiện; lưu thông tin hồ sơ và vào sổ văn bản, lưu trữ tại cơ quan. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường để chuyển liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND</p>	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn		09 ngày làm việc

		<p>tỉnh tại Trung tâm Phục Hành chính công tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ của tổ chức không đủ điều kiện để được cấp phép thì từ chối tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản cho tổ chức biết lý do; đồng thời Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để thực hiện trả cho tổ chức, cá nhân.</p>	
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên hồ sơ, kết quả liên thông cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ ngày làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh (06 ngày làm việc)		
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên hồ sơ, kết quả liên thông cho Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên 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; trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	5,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ ngày làm việc
III	Quy trình tại Sở Tài nguyên và Môi trường (04 giờ làm việc)		
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công:	04 giờ ngày làm việc

	vụ Hành chính công	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ; gửi trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi. 	
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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
Tổng thời gian giải quyết			17 ngày làm việc

**Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)*

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ

(Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

(Đề nghị: cấp lần đầu/cấp lại/sửa đổi/bổ sung/gia hạn)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình

- 1. Tên tổ chức/cá nhân (1):
- 2. Người đại diện trước pháp luật (không áp dụng đối với cá nhân đề nghị cấp giấy phép):
- 3. Số, ký hiệu của Quyết định thành lập/Mã số doanh nghiệp của Giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh, ngày cấp, nơi cấp:
- 4. Địa chỉ chính tại:
- 5. Số điện thoại: Fax: E-mail:

Căn cứ Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn, đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn với các nội dung sau đây:

.....
.....
.....

(Ghi rõ loại hoạt động dự báo, cảnh báo mà tổ chức/cá nhân xin cấp giấy phép hoạt động)

6. Các giấy tờ kê khai kèm theo.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ nội dung đã kê khai.

Người đứng đầu tổ chức/cá nhân xin phép
*(Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau
“Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa
điện tử xác thực của ông/bà...; có số tài khoản định
danh...; Mã số hồ sơ...; Tiếp nhận ngày...”)*

* **Ghi chú:** Trường thông tin (1): Được đồng bộ với tên của chủ hồ sơ nộp trực tuyến trên Hệ thống

Quy trình số: 03.KTTV-STNMT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN (CẤP TỈNH)

Mã số TTHC: 1.000943.000.00.00.H46

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>I. Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ /người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tài nguyên và Môi trường, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nhập thông tin 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 ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh điện tử của tổ chức, cá nhân.</i>; 5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/ngiã vụ tài chính: Không 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 	Nộp hồ sơ

		<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>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>I</p>	<p>Quy trình tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>Quy trình tại Sở Tài nguyên và Môi trường (2 ngày và 04 giờ làm việc)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo 	<p>01 giờ làm việc</p>
<p>Bước 1</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công</p>		

		cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn phân công cho Chuyên viên tiếp nhận, kiểm tra để khẳng định tính hợp lệ của hồ sơ đã nhận.	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn phân công cho Chuyên viên tiếp nhận, kiểm tra để khẳng định tính hợp lệ của hồ sơ đã nhận.	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, làm văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung bổ sung hoặc trả hồ sơ, chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, tổ chức thẩm định, thăm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo KTTV cho tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện. Đồng thời Phòng Khoáng sản, KTTV lưu thông tin hồ sơ và vào sổ văn bản, lưu trữ tại cơ quan.	02 ngày làm việc
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên hồ sơ, kết quả liên thông cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	01 giờ làm việc
II			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên hồ sơ, kết quả liên thông cho Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	01 giờ làm việc

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		
Bước 6	Chuyên viên 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; trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	02 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường.	01 giờ làm việc
III	Quy trình tại Sở Tài nguyên và Môi trường (02 giờ làm việc)		
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một của về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ; gửi trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Khoáng sản, Khí tượng thủy văn để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi. 	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

**Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)*

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ

(Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

(Đề nghị: cấp lần đầu/cấp lại/sửa đổi/bổ sung/gia hạn)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình

1. Tên tổ chức/cá nhân (1):
2. Người đại diện trước pháp luật (không áp dụng đối với cá nhân đề nghị cấp giấy phép):
3. Số, ký hiệu của Quyết định thành lập/Mã số doanh nghiệp của Giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh, ngày cấp, nơi cấp:
4. Địa chỉ chính tại:
5. Số điện thoại: Fax: E-mail:

Căn cứ Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn, đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn với các nội dung sau đây:

.....
.....
.....

(Ghi rõ loại hoạt động dự báo, cảnh báo mà tổ chức/cá nhân xin cấp giấy phép hoạt động)

6. Các giấy tờ kê khai kèm theo.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ nội dung đã kê khai.

Người đứng đầu tổ chức/cá nhân xin phép

(Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ...; Tiếp nhận ngày...”)

*** Ghi chú:**

Trường thông tin (1): Được đồng bộ với tên của chủ hồ sơ nộp trực tuyến trên Hệ thống