

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT NNTN-51
	Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 1/7

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NƠI NHẬN	SỐ BẢN	NƠI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh	01	Phòng Kinh tế - Tổng hợp	01
Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng	01	Phòng Hạ tầng kỹ thuật	01
Thư ký ISO	01	Phòng Nông nghiệp - TNMT	01
Phòng Hành chính - Quản trị	01	Phòng Khoa giáo - Văn xã	01
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01	Phòng Nội chính	01
Ban Tiếp Công dân	01		

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Phó Trưởng phòng NN-TNMT	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch
Chữ ký		 	
Họ tên	Hồ Văn Tín	Nguyễn Đăng Trình	Trần Thị Nga



**Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép
hoạt động dự báo, cảnh báo khí
tượng thủy văn đối với tổ chức,
cá nhân**

Trang : 2/7

[illegible]

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT NNTN-51
	Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 3/7

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân

2. PHẠM VI

Áp dụng cho quá trình phê duyệt hồ sơ Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh giải quyết thủ tục này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Cơ quan trình duyệt: các cơ quan chức năng được UBND tỉnh giao nhiệm vụ và phân công, phân cấp thẩm định, trình duyệt các hồ sơ thủ tục hành chính theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Hồ sơ trình duyệt: là tập hợp một số văn bản có liên quan do cơ quan trình duyệt chuẩn bị, làm căn cứ để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết một loại thủ tục hành chính.

Giải quyết hồ sơ: là quá trình chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Bộ phận “một cửa”, tiến hành thẩm tra, nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định (phê duyệt, không phê duyệt hoặc có ý kiến khác).

Kết quả giải quyết hồ sơ: là văn bản thống nhất, quyết định phê duyệt hồ sơ trình duyệt; văn bản không thống nhất, yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ trình duyệt.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; - Luật Khí tượng Thủy văn năm 2015. - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ.

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT NNTN-51
	Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 4/7

5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	
	Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	01		
	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn giấy phép	01		
	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.	01		
	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đã được cấp.		01	
	Dự thảo Giấy phép			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT NNTN-51
	Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 5/7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức chuyên môn	2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT NNTN-51
	Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 6/7

	kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký tắt, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT NNTN-51
	Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 7/7

	- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 8	Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo Quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Biểu mẫu theo quy trình	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	"một cửa"	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.		Mẫu Giấy phép: Theo quy định tại Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản kết quả
2.	Văn thư lưu trữ hồ theo quy định về lưu trữ hiện hành.
Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.	