



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 10

Số 267 + 268 (01/10/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trích yếu nội dung

Trang

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|---|---|
| 23-9-2009- | Quyết định số 4404/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh. | 2 |
|------------|---|---|

VI. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành tổ chức thành lập hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, sẽ làm thủ tục cấp Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc phải chỉnh sửa bổ sung, sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân thực hiện lại hoặc chỉnh sửa bổ sung. Sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện đúng và đầy đủ những yêu cầu, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ làm thủ tục cấp Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường.

* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị Thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường theo ngày hẹn được ghi trên phiếu biên nhận.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản chính văn bản của chủ dự án đề nghị thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (theo mẫu): 01 bản

+ Bản chính bản báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án được đóng thành quyển (theo mẫu): 08 bản

+ Bản chính bản báo cáo đầu tư hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương của dự án có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của chủ dự án và đóng dấu ở trang phụ bì: 01 bản

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): sở, ban, ngành, Phòng Tài nguyên - Môi trường quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Văn bản của chủ dự án đề nghị thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đính kèm);

+ Mẫu Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án (cấu trúc và yêu cầu) (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

* Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 81/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;

* Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc bắt buộc áp dụng tiêu chuẩn Việt Nam về môi trường;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Quyết định số 16/2008/QĐ-BTNMT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về môi trường;

* Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 6**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

... (1) ...

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

Số: ...

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v thẩm định và phê duyệt báo cáo
ĐTM của Dự án “ ... (2) ... ”

Kính gửi: ... (3) ...

Chúng tôi là: ... (1) ..., Chủ Dự án: ... (2) ...:

Dự án (báo cáo đầu tư/báo cáo kinh tế - kỹ thuật/dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương của dự án) sẽ do ... (4) ... phê duyệt.

- Địa điểm thực hiện Dự án: ...;
- Địa chỉ liên hệ: ...;
- Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

Xin gửi đến quý ... (3) ... những hồ sơ sau:

- 01 (một) bản báo cáo đầu tư/báo cáo kinh tế - kỹ thuật/dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương của Dự án;
- 07 (bảy) bản báo cáo đánh giá tác động môi trường của Dự án bằng tiếng Việt.

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên và cam kết rằng: Dự án của chúng tôi không sử dụng các loại hóa chất, chủng vi sinh bị cấm theo quy định của Việt Nam và theo quy định của các công ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, các quy định được trích lục và sử dụng là hoàn toàn đúng sự thực và đang còn hiệu lực áp dụng.

Nếu có gì sai phạm chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị ... (3) ... thẩm định và cấp Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá môi trường cho Dự án.

... (5) ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án;
- (2) Tên đầy đủ của dự án;
- (3) Cơ quan tổ chức việc thẩm định hoặc Ban Quản lý được ủy quyền (đối với dự án đầu tư vào khu kinh tế, khu công nghiệp, khu công nghệ cao, khu chế xuất);
- (4) Cơ quan phê duyệt dự án;
- (5) Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án.

PHỤ LỤC 4**CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

MỞ ĐẦU**1. Xuất xứ của dự án:**

- Tóm tắt về xuất xứ, hoàn cảnh ra đời của dự án đầu tư, trong đó nêu rõ là loại dự án mới, dự án bổ sung, dự án mở rộng, dự án nâng cấp hay dự án loại khác.

- Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư (báo cáo đầu tư/báo cáo kinh tế - kỹ thuật/dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương của dự án).

- Mọi quan hệ của dự án với các quy hoạch phát triển do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt (nêu rõ hiện trạng của các quy hoạch phát triển có liên quan đến dự án: đã được phê duyệt thì nêu đầy đủ tên gọi của quyết định phê duyệt hoặc đang trong giai đoạn xây dựng để trình cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt).

- Nêu rõ dự án có nằm trong khu kinh tế, khu công nghệ cao, khu công nghiệp, khu chế xuất hay không? Nếu có thì nêu đầy đủ tên gọi và đính kèm bản sao các văn bản sau vào Phụ lục của báo cáo đánh giá tác động môi trường:

+ Quyết định phê duyệt (nếu có) báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng của khu kinh tế, khu công nghệ cao, khu công nghiệp, khu chế xuất do cơ quan có thẩm quyền cấp;

+ Văn bản xác nhận (nếu có) đã thực hiện/hoàn thành các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với trường hợp báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án xây dựng kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao được phê duyệt sau ngày 01/7/2006).

2. Căn cứ pháp luật và kỹ thuật của việc thực hiện đánh giá môi trường chiến lược (ĐTM):

- Liệt kê các văn bản pháp luật và văn bản kỹ thuật làm căn cứ cho việc thực hiện ĐTM và lập báo cáo ĐTM của dự án, trong đó nêu đầy đủ, chính xác mã số, tên, ngày ban hành, cơ quan ban hành của từng văn bản.

- Liệt kê các tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng bao gồm các Tiêu chuẩn Việt Nam, Quy chuẩn Việt Nam; tiêu chuẩn, quy chuẩn ngành; các tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc tế hoặc các tiêu chuẩn, quy chuẩn khác được nêu trong báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án.

- Liệt kê các nguồn tài liệu, dữ liệu sử dụng trong quá trình đánh giá tác động môi trường (tên gọi, xuất xứ thời gian, tác giả, nơi phát hành của tài liệu, dữ liệu), bao gồm:

- + Nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo;
- + Nguồn tài liệu, dữ liệu do chủ dự án tự tạo lập.

3. Phương pháp áp dụng trong quá trình ĐTM:

Liệt kê đầy đủ các phương pháp đã sử dụng trong quá trình thực hiện ĐTM và lập báo cáo ĐTM, bao gồm các phương pháp ĐTM, các phương pháp điều tra, khảo sát, nghiên cứu, thí nghiệm và các phương pháp khác.

4. Tổ chức thực hiện ĐTM:

- Nêu tóm tắt về việc tổ chức thực hiện ĐTM và lập báo cáo ĐTM của chủ dự án, trong đó chỉ rõ việc có thuê hay không thuê dịch vụ tư vấn lập báo cáo ĐTM. Trường hợp có thuê dịch vụ tư vấn, nêu rõ tên cơ quan cung cấp dịch vụ; họ và tên người đứng đầu cơ quan cung cấp dịch vụ; địa chỉ liên hệ của cơ quan cung cấp dịch vụ;

- Danh sách những người trực tiếp tham gia lập báo cáo ĐTM của dự án (bao gồm các thành viên của chủ dự án và các thành viên của cơ quan tư vấn, nêu rõ học vị, chuyên ngành đào tạo của từng thành viên).

Chương 1. MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN

1.1. Tên dự án:

Nêu chính xác như tên trong báo cáo đầu tư/báo cáo kinh tế - kỹ thuật/dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương của dự án.

1.2. Chủ dự án:

Nêu đầy đủ: tên của cơ quan chủ dự án, địa chỉ và phương tiện liên hệ với cơ quan chủ dự án; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan chủ dự án.

1.3. Vị trí địa lý của dự án;

Mô tả rõ ràng vị trí địa lý (gồm cả tọa độ theo quy chuẩn hiện hành, ranh giới ..) của địa điểm thực hiện dự án trong mối tương quan với các đối tượng tự nhiên (hệ thống đường giao thông; hệ thống sông suối; ao hồ và các vực nước khác; hệ thống đồi núi ...), các đối tượng kinh tế - xã hội (khu dân cư, khu đô thị, các đối tượng sản xuất - kinh doanh - dịch vụ, các công trình văn hóa - tôn giáo, các di tích lịch sử ...) và các đối tượng khác xung quanh khu vực dự án, kèm theo sơ đồ vị trí địa lý thể hiện các đối tượng này, có chú giải rõ ràng.

1.4. Nội dung chủ yếu của dự án:

- Liệt kê đầy đủ, mô tả chi tiết về khối lượng và quy mô (không gian và thời gian) của tất cả các hạng mục công trình cần triển khai trong quá trình thực hiện dự án, kèm theo một sơ đồ, bản vẽ mặt bằng tổng thể bố trí tất cả các hạng mục công trình hoặc các sơ đồ, bản vẽ riêng lẻ cho từng hạng mục công trình. Các công trình được phân thành 2 loại sau:

+ Các công trình chính: công trình phục vụ mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của dự án;

+ Các công trình phụ trợ: công trình hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động của công trình chính, như: giao thông vận tải, bưu chính viễn thông, cung cấp điện, cung cấp nước, thoát nước mưa, thoát nước thải, di dân tái định cư, cây xanh phòng hộ môi trường, trạm xử lý nước thải, nơi xử lý hoặc trạm tập kết chất thải rắn (nếu có) và các công trình khác.

- Mô tả chi tiết, cụ thể về công nghệ thi công, công nghệ sản xuất, công nghệ vận hành từng hạng mục công trình của dự án, kèm theo sơ đồ minh họa. Trên các sơ đồ minh họa này phải chỉ rõ các yếu tố môi trường có khả năng phát sinh, như: nguồn chất thải và các yếu tố gây tác động khác (nếu có).

- Liệt kê đầy đủ các loại máy móc, thiết bị cần có của dự án kèm theo chỉ dẫn về nước sản xuất, năm sản xuất và hiện trạng mới hay cũ, còn bao nhiêu phần trăm (nếu có)

- Liệt kê đầy đủ thành phần và tính chất của các loại nguyên, nhiên, vật liệu (đầu vào) và các chủng loại sản phẩm (đầu ra) của dự án kèm theo chỉ dẫn về tên thương hiệu và công thức hóa học (nếu có).

- Mô tả chi tiết về tiến độ thực hiện các hạng mục công trình của dự án từ khi bắt đầu cho đến khi hoàn thành và đi vào vận hành chính thức.

- Tổng mức đầu tư và nguồn vốn đầu tư của dự án, trong đó, chỉ rõ mức đầu tư cho hoạt động bảo vệ môi trường của dự án.

- Tổ chức quản lý và thực hiện dự án.

Chương 2.

ĐIỀU KIỆN TỰ NHIÊN, MÔI TRƯỜNG VÀ KINH TẾ - XÃ HỘI

2.1. Điều kiện tự nhiên và môi trường:

- *Điều kiện về địa lý, địa chất:* chỉ đề cập và mô tả những đối tượng, hiện tượng, quá trình bị tác động bởi dự án (đối với dự án có làm thay đổi các yếu tố địa lý, cảnh quan; dự án khai thác khoáng sản và dự án liên quan đến các công trình ngầm thì phải mô tả một cách chi tiết); chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về khí tượng - thủy văn/hải văn:*

- *Điều kiện khí tượng:* trình bày rõ các đặc trưng khí tượng có liên quan đến dự án (nhiệt độ không khí, độ ẩm, vận tốc gió, hướng gió, tần suất gió, nắng và bức xạ, lượng mưa, bão và các điều kiện về khí tượng dị thường khác); chỉ rõ độ dài chuỗi số liệu; nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng;

- *Điều kiện thủy văn/hải văn:* trình bày rõ các đặc trưng thủy văn/hải văn có liên quan đến dự án (mức nước, lưu lượng, tốc độ dòng chảy và các điều kiện về thủy văn/hải văn khác); chỉ rõ độ dài chuỗi số liệu; nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Hiện trạng các thành phần môi trường tự nhiên:* chỉ đề cập và mô tả những thành phần môi trường bị tác động trực tiếp bởi dự án, như: môi trường không khí tiếp nhận

trực tiếp nguồn khí thải của dự án (lưu ý hơn đến những vùng bị ảnh hưởng theo các hướng gió chủ đạo), nguồn nước tiếp nhận trực tiếp nước thải của dự án, đất, trầm tích và hệ sinh vật chịu ảnh hưởng trực tiếp bởi chất thải và các yếu tố khác của dự án.

Đối với môi trường không khí, nước, đất và trầm tích đòi hỏi như sau:

+ Chỉ dẫn rõ ràng các số liệu đo đạc, phân tích tại thời điểm tiến hành ĐTM về chất lượng môi trường (*lưu ý*: các điểm đo đạc, lấy mẫu phải có mã số, có chỉ dẫn về thời gian, địa điểm, đồng thời, phải được thể hiện bằng các biểu, bảng rõ ràng và được minh họa bằng sơ đồ bố trí các điểm trên nền bản đồ khu vực. Các điểm đo đạc, lấy mẫu ít nhất phải là các điểm bị tác động trực tiếp bởi dự án. Việc đo đạc, phân tích phải tuân thủ quy trình, quy phạm quan trắc, phân tích môi trường; kết quả quan trắc, phân tích môi trường phải được hoàn thiện và được xác nhận của các đơn vị có chức năng theo quy định của pháp luật);

- Nhận xét về mức độ ô nhiễm không khí, nước, đất và trầm tích so với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường. Nhận định về nguyên nhân, nguồn gốc ô nhiễm. Trong trường hợp có đủ cơ sở dữ liệu về môi trường, đánh giá sơ bộ về sức chịu tải của môi trường ở khu vực dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường.

2.2. Điều kiện kinh tế - xã hội:

- *Điều kiện về kinh tế*: chỉ đề cập đến những hoạt động kinh tế (công nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải, khai khoáng, du lịch, thương mại, dịch vụ và các ngành khác) trong khu vực dự án và vùng kế cận bị tác động bởi dự án; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về xã hội*: chỉ đề cập đến những các công trình văn hóa, xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử, khu dân cư, khu đô thị và các công trình liên quan khác trong vùng dự án và các vùng kế cận bị tác động bởi dự án; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

Chương 3.

ĐÁNH GIÁ CÁC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

3.1. Đánh giá tác động:

- Việc đánh giá tác động của dự án môi trường tự nhiên và kinh tế - xã hội được thực hiện theo từng giai đoạn (chuẩn bị, xây dựng và vận hành) của dự án và phải được cụ thể hóa cho từng nguồn gây tác động, đến từng đối tượng bị tác động. Mỗi tác động đều phải được đánh giá một cách cụ thể, chi tiết về mức độ, về quy mô không gian và thời gian (đánh giá một cách định tính, định lượng, chi tiết và cụ thể cho dự án đó, không đánh giá một cách chung chung) và so sánh, đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành. Trong đó:

+ *Nguồn gây tác động có liên quan đến chất thải*: tất cả các nguồn có khả năng phát sinh các loại chất thải rắn, lỏng, khí cũng như các loại chất thải khác trong quá trình triển khai thực hiện dự án;

+ *Nguồn gây tác động không liên quan đến chất thải*: tất cả các nguồn gây tác

động không liên quan đến chất thải, như: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ, đáy biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; biến đổi vi khí hậu; suy thoái các thành phần môi trường; biến đổi đa dạng sinh học và các nguồn gây tác động khác;

+ *Đối tượng bị tác động*: tất cả các đối tượng tự nhiên, kinh tế, văn hóa, xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử và các đối tượng khác trong vùng dự án và các vùng kế cận bị tác động bởi từng nguồn gây tác động liên quan đến chất thải, từng nguồn gây tác động không liên quan đến chất thải trong các giai đoạn của dự án (chuẩn bị, xây dựng và vận hành) và bởi các rủi ro, sự cố môi trường trong quá trình xây dựng và vận hành của dự án.

- *Dự báo những rủi ro, sự cố môi trường do dự án gây ra*: chỉ đề cập đến những rủi ro, sự cố có thể xảy ra bởi dự án trong quá trình xây dựng và vận hành của dự án.

3.2. Nhận xét về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá:

Nhận xét khách quan về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá về các tác động môi trường, các rủi ro, sự cố môi trường có khả năng xảy ra khi triển khai dự án và khi không triển khai dự án. Đối với những vấn đề còn thiếu độ tin cậy cần thiết, phải nêu rõ các lý do khách quan và các lý do chủ quan (như thiếu thông tin, dữ liệu; số liệu, dữ liệu hiện có đã bị lạc hậu; số liệu, dữ liệu tự tạo lập chưa có đủ độ chính xác, tin cậy; thiếu hoặc độ tin cậy của phương pháp đánh giá có hạn; trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ về ĐTM có hạn; các nguyên nhân khác).

Chương 4.

BIỆN PHÁP GIẢM THIỂU TÁC ĐỘNG XẤU, PHÒNG NGỪA VÀ ỨNG PHÓ SỰ CỐ MÔI TRƯỜNG

Các biện pháp giảm thiểu tác động xấu, phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường phải được thể hiện đối với từng giai đoạn (chuẩn bị, xây dựng và vận hành) của dự án, từng đối tượng bị tác động như đã nêu trong mục 3.1 và phải là các biện pháp cụ thể, có tính khả thi sẽ được áp dụng trong suốt quá trình thực hiện dự án.

4.1. Đối với các tác động xấu:

- Mỗi loại tác động xấu đến các đối tượng tự nhiên và kinh tế - xã hội đã xác định đều phải có kèm theo biện pháp giảm thiểu tương ứng, có lý giải rõ ràng về ưu điểm, nhược điểm, mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả xử lý. Trong trường hợp việc triển khai các biện pháp giảm thiểu của dự án liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức, phải kiến nghị cụ thể tên các cơ quan, tổ chức đó và đề xuất phương án phối hợp cùng giải quyết.

- Phải chứng minh được rằng, sau khi áp dụng biện pháp giảm thiểu, các tác động xấu sẽ được giảm đến mức nào, có so sánh, đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành. Trường hợp bất khả kháng, phải nêu rõ lý do và có những kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

4.2. Đối với sự cố môi trường:

Đề xuất một phương án chung về phòng ngừa và ứng phó sự cố, trong đó nêu rõ:

- Nội dung, biện pháp mà chủ dự án chủ động thực hiện trong khả năng của mình; nhận xét, đánh giá về tính khả thi và hiệu quả;
- Nội dung, biện pháp cần phải có sự hợp tác, giúp đỡ của các cơ quan nhà nước và các đối tác khác;
- Những vấn đề bất khả kháng và kiến nghị hướng xử lý.

Chương 5.

CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG

5.1. Chương trình quản lý môi trường:

Đề ra một chương trình nhằm quản lý các vấn đề bảo vệ môi trường trong quá trình chuẩn bị, xây dựng các công trình của dự án và trong quá trình dự án đi vào vận hành. Chương trình quản lý môi trường được xây dựng trên cơ sở tổng hợp từ các chương 1, 3, 4 dưới dạng bảng, bao gồm các thông tin về: các hoạt động của dự án trong quá trình chuẩn bị, xây dựng và vận hành; các tác động môi trường; các biện pháp giảm thiểu tác động có hại (các công trình xử lý và quản lý chất thải kèm theo chỉ dẫn cụ thể về chủng loại và đặc tính kỹ thuật; công trình xử lý môi trường đối với các yếu tố khác ngoài chất thải; các biện pháp phòng chống sự cố môi trường; các biện pháp phục hồi môi trường nếu có; chương trình giáo dục, đào tạo về môi trường và các biện pháp giảm thiểu các tác động có hại khác); kinh phí thực hiện; thời gian biểu thực hiện và hoàn thành; cơ quan thực hiện và cơ quan giám sát thực hiện chương trình quản lý môi trường.

5.2. Chương trình giám sát môi trường:

Đề ra chương trình nhằm giám sát các chất thải phát sinh trong suốt quá trình chuẩn bị, xây dựng và vận hành của dự án:

5.2.1. Giám sát chất thải: đòi hỏi phải giám sát lưu lượng/tổng lượng thải và giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng cho chất thải của dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành của Việt Nam, với tần suất tối thiểu 03 (ba) tháng một lần. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

Đối với các dự án phát sinh nguồn nước thải, khí thải lớn, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường ở mức độ cao, phải có phương án thiết kế và lắp đặt các thiết bị đo lưu lượng và quan trắc tự động, liên tục các thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải để cơ quan thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường xem xét, quyết định.

5.2.2. Giám sát môi trường xung quanh: chỉ giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng cho dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành của Việt Nam trong trường hợp tại khu vực thực hiện dự án không có các trạm, điểm giám sát

chung của cơ quan nhà nước, với tần suất tối thiểu 06 (sáu) tháng một lần. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

5.2.3. Giám sát khác: chỉ phải giám sát các yếu tố: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ, đáy biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; và các tác động tới các đối tượng tự nhiên và kinh tế - xã hội khác (nếu có) với tần suất phù hợp nhằm theo dõi được sự biến đổi theo không gian và thời gian của các yếu tố này. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

Chương 6. THAM VẤN Ý KIẾN CỘNG ĐỒNG

6.1. Ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã.

6.2. Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã.

(Các điểm 6.1 và 6.2 này được thể hiện theo yêu cầu nêu tại mục 2 Phần III của Thông tư này).

6.3. Ý kiến phản hồi và cam kết của chủ dự án trước các ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã:

Đối với từng nội dung ý kiến, yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp xã và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã, chủ dự án cần nêu rõ quan điểm của mình đồng ý hay không đồng ý; trường hợp đồng ý thì cần nêu rõ các cam kết của chủ dự án để đáp ứng ý kiến, yêu cầu này được trình bày ở nội dung (chương, mục) nào của báo cáo; trường hợp không đồng ý thì cần nêu rõ lý do tại sao.

KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Kết luận:

Phải có kết luận về những vấn đề, như: đã nhận dạng và đánh giá được hết những tác động chưa, những vấn đề gì còn chưa dự báo được; đánh giá tổng quát về mức độ, quy mô của những tác động đã xác định; mức độ khả thi của các biện pháp giảm thiểu tác động xấu và phòng chống, ứng phó các sự cố, rủi ro môi trường; những tác động tiêu cực nào không thể có biện pháp giảm thiểu vì vượt quá khả năng cho phép của chủ dự án và nêu rõ lý do.

2. Kiến nghị:

Kiến nghị với các cấp, các ngành liên quan giúp giải quyết những vấn đề vượt khả năng giải quyết của dự án.

3. Cam kết:

Các cam kết của chủ dự án về việc thực hiện chương trình quản lý môi trường, chương trình giám sát môi trường như đã nêu trong Chương 5 (bao gồm các tiêu

chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường mà dự án bắt buộc phải áp dụng); thực hiện các cam kết với cộng đồng như đã nêu tại mục 6.3 Chương 6 của báo cáo ĐTM; tuân thủ các quy định chung về bảo vệ môi trường có liên quan đến các giai đoạn của dự án, gồm:

- Các cam kết về các giải pháp, biện pháp bảo vệ môi trường sẽ thực hiện và hoàn thành trong các giai đoạn chuẩn bị và xây dựng đến thời điểm trước khi dự án đi vào vận hành chính thức;

- Các cam kết về các giải pháp, biện pháp bảo vệ môi trường sẽ được thực hiện trong giai đoạn từ khi dự án đi vào vận hành chính thức cho đến khi kết thúc dự án;

- Cam kết về đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp các sự cố, rủi ro môi trường xảy ra do triển khai dự án;

- Cam kết phục hồi môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường sau khi dự án kết thúc vận hành.

PHỤ LỤC

Đính kèm trong Phụ lục của báo cáo đánh giá tác động môi trường các loại tài liệu sau đây:

- Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến dự án;

- Các sơ đồ (bản vẽ, bản đồ) khác liên quan đến dự án nhưng chưa được thể hiện trong các chương trình của báo cáo đánh giá tác động môi trường;

- Các phiếu kết quả phân tích các thành phần môi trường (không khí, tiếng ồn, nước, đất, trầm tích, tài nguyên sinh học) có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của Thủ trưởng cơ quan phân tích và đóng dấu;

- Bản sao các văn bản liên quan đến tham vấn cộng đồng và các phiếu điều tra xã hội học (nếu có);

- Các hình ảnh liên quan đến khu vực dự án (nếu có);

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

2. Thủ tục thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành tổ chức thành lập hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, sẽ làm thủ tục cấp Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc phải chỉnh sửa bổ sung, sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân thực hiện lại hoặc chỉnh sửa bổ sung. Sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện đúng và đầy đủ những yêu cầu, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ làm thủ tục cấp Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung.

* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường theo ngày hẹn được ghi trên phiếu biên nhận.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản chính văn bản đề nghị thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung (theo mẫu): 01 bản;

+ Bản chính bản báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung được đóng thành quyển (theo mẫu): 08 bản;

+ Bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt trước đó của dự án: 01 bản;

+ Bản sao y chứng thực của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường trước đó của dự án: 01 bản;

+ Bản chính Bản báo cáo đầu tư điều chỉnh hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh hoặc dự án đầu tư điều chỉnh hoặc tài liệu tương đương có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của chủ dự án và đóng dấu ở trang phụ bì: 01 bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): sở, ban, ngành, Phòng Tài nguyên - Môi trường quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Văn bản đề nghị thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung (đính kèm);

+ Mẫu Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung của dự án (cấu trúc và yêu cầu) (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

* Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 81/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;

* Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc bắt buộc áp dụng tiêu chuẩn Việt Nam về môi trường;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Quyết định số 16/2008/QĐ-BTNMT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về môi trường;

* Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 11

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ
TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG BỔ SUNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

... (1) ...

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

Số: ...

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung của Dự án “ ... (2) ... ”

Kính gửi: ... (3) ...

Chúng tôi là: ... (1) ..., Chủ Dự án: “ ... (2) ... ”

- Địa điểm thực hiện Dự án: ...

- Địa chỉ liên hệ: ...

- Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

Xin gửi đến ... (3) ... những hồ sơ sau:

- 01 (một) báo cáo đầu tư điều chỉnh/báo cáo kinh tế kỹ thuật điều chỉnh/dự án đầu tư điều chỉnh hoặc tài liệu tương đương của Dự án;

- 07 (bảy) bản báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung bằng tiếng Việt.

- 01 (một) bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo bản sao (được chứng thực theo quy định của pháp luật) của Quyết định số .../... ngày ... tháng ... năm ... của ... (4) ... về việc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của Dự án “ ... (5) ... ”

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên. Nếu có gì sai phạm chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị ... (3) ... thẩm định và cấp quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung cho Dự án.

... (6) ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án; (2) Tên đầy đủ của dự án;
- (3) Cơ quan tổ chức việc thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) bổ sung;
- (4) Cơ quan đã ra quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM;
- (5) Tên dự án đã được cấp quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM;
- (6) Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án.

PHỤ LỤC 10**CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ
TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG BỔ SUNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

1. Tên dự án:

Nêu đúng như tên trong báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cấp quyết định phê duyệt trước đó. Trong trường hợp đã được đổi tên khác thì nêu cả tên cũ, tên mới và thuyết minh rõ về quá trình, tính pháp lý của việc đổi tên này.

2. Chủ dự án:

Nêu đầy đủ: tên, địa chỉ và phương tiện liên hệ với cơ quan, doanh nghiệp là chủ dự án; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án tại thời điểm lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung.

3. Vị trí địa lý của dự án (tại thời điểm lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung):

Chỉ mô tả lại vị trí địa lý của địa điểm thực hiện dự án theo quy định như đối với báo cáo đánh giá tác động môi trường trước đó của dự án khi có sự thay đổi của các đối tượng tự nhiên, các đối tượng về kinh tế - xã hội và các đối tượng khác xung quanh khu vực dự án chịu ảnh hưởng trực tiếp của dự án, kèm theo sơ đồ vị trí địa lý thể hiện các đối tượng này, có chú giải rõ ràng.

4. Những thay đổi về nội dung của dự án:

Mô tả chi tiết, rõ ràng về những thay đổi sau đây cho đến thời điểm lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung (trường hợp có thay đổi):

- 4.1. Thay đổi về địa điểm thực hiện;
- 4.2. Thay đổi về quy mô, công suất thiết kế;
- 4.3. Thay đổi về công nghệ sản xuất;
- 4.4. Thay đổi về nguyên liệu, nhiên liệu sản xuất;
- 4.5. Thay đổi khác.

5. Thay đổi về hiện trạng môi trường tự nhiên và các yếu tố kinh tế, xã hội của vùng thực hiện dự án (cho đến thời điểm lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung).

6. Thay đổi về tác động môi trường và những biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực của dự án.

7. Thay đổi về chương trình quản lý và giám sát môi trường của dự án.

8. Thay đổi khác (cho đến thời điểm lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung).

9. Kết luận.

3. Thủ tục thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường chiến lược

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý môi trường tiến hành tổ chức thành lập hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường chiến lược. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, sẽ làm thủ tục cấp Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường chiến lược. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc phải chỉnh sửa bổ sung, sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân thực hiện lại hoặc chỉnh sửa bổ sung. Sau khi tổ chức cá nhân thực hiện đúng và đầy đủ những yêu cầu, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ làm thủ tục cấp Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường chiến lược.

* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường chiến lược nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường theo ngày hẹn được ghi trên phiếu biên nhận.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức);

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản chính văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược theo mẫu quy định (theo mẫu): 01 bản

+ Bản chính bản báo cáo đánh giá môi trường chiến lược của dự án được đóng thành quyển (theo mẫu): 09 bản

+ Bản chính bản dự thảo văn bản chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của chủ dự án và đóng dấu ở trang phụ bìa: 09 bản

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): sở, ban, ngành, Phòng Tài nguyên - Môi trường quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược (đính kèm);

+ Mẫu Bản báo cáo đánh giá môi trường chiến lược của dự án (cấu trúc và yêu cầu) (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

* Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 81/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;

* Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc bắt buộc áp dụng tiêu chuẩn Việt Nam về môi trường;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Quyết định số 16/2008/QĐ-BTNMT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về môi trường;

* Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 2**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ MÔI TRƯỜNG CHIẾN LƯỢC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

... (1) ...

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

Số: ...

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược của Dự án “ ... (2) ... ”

Kính gửi: ... (3) ...

Chúng tôi là: ... (1) ..., Chủ Dự án: ... (2) ...

Dự án (văn bản chiến lược/quy hoạch/kế hoạch) sẽ do ... (4) ... phê duyệt.

Địa chỉ liên hệ: ...

Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

Xin gửi đến ... (3) ... những hồ sơ sau:

- 09 (chín) bản dự thảo văn bản chiến lược/quy hoạch/kế hoạch;

- 09 (chín) bản báo cáo đánh giá môi trường chiến lược của Dự án bằng tiếng Việt.

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên. Nếu có gì sai trái, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị ... (3) ... thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược cho Dự án.

... (5) ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án;
- (2) Tên đầy đủ của dự án;
- (3) Cơ quan tổ chức việc thẩm định;
- (4) Cơ quan phê duyệt dự án chiến lược, kế hoạch, quy hoạch;
- (5) Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án.

PHỤ LỤC 1**CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ MÔI TRƯỜNG CHIẾN LƯỢC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

MỞ ĐẦU**1. Xuất xứ của dự án:**

- Tóm tắt về xuất xứ, hoàn cảnh ra đời của dự án, trong đó nêu rõ là loại dự án mới, dự án điều chỉnh bổ sung, hay dự án loại khác.
- Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án.

2. Căn cứ pháp luật và kỹ thuật của việc thực hiện đánh giá môi trường chiến lược (ĐMC):

Liệt kê các văn bản pháp luật và văn bản kỹ thuật làm căn cứ cho việc thực hiện ĐMC và lập báo cáo ĐMC của dự án, trong đó nêu đầy đủ chính xác: mã số, tên, ngày ban hành, cơ quan ban hành của từng văn bản.

3. Tổ chức thực hiện ĐMC:

- Mô tả mối liên kết giữa quá trình lập dự án và quá trình thực hiện ĐMC, trong đó nêu rõ quá trình thực hiện ĐMC được gắn kết như thế nào với quá trình lập dự án.
- Nêu tóm tắt về việc tổ chức, cách thức hoạt động của tổ chuyên gia về ĐMC do chủ dự án thành lập.
- Danh sách và vai trò của những người trực tiếp tham gia trong quá trình thực hiện ĐMC và trong việc lập báo cáo ĐMC.
- Mô tả cụ thể về quá trình làm việc, thảo luận của tổ chuyên gia về ĐMC với tổ chuyên gia về lập dự án nhằm gắn kết các nội dung về môi trường vào trong từng giai đoạn của quá trình xây dựng dự án.

Chương 1.**MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN VÀ CÁC VẤN ĐỀ MÔI TRƯỜNG CHÍNH
LIÊN QUAN ĐẾN DỰ ÁN****1.1. Cơ quan chủ dự án:**

Nêu đầy đủ, chính xác: tên của cơ quan chủ dự án, địa chỉ và phương tiện liên hệ với cơ quan chủ dự án; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan chủ dự án.

1.2. Mô tả tóm tắt dự án:

Mô tả tóm tắt về nội dung dự án: nội dung, phạm vi nghiên cứu của dự án; các mục tiêu, quan điểm và phương hướng phát triển; cơ cấu tổ chức kinh tế, các phương án phát triển; phương án tổng hợp về tổ chức kinh tế, xã hội trên lãnh thổ; quy hoạch phát triển kết cấu hạ tầng; định hướng quy hoạch sử dụng đất; luận chứng Danh mục

dự án ưu tiên đầu tư; luận chứng bảo vệ môi trường; các giải pháp về cơ chế, chính sách; các chương trình, dự án đầu tư trọng điểm; phương án tổ chức thực hiện dự án.

1.3. Phạm vi nghiên cứu của ĐMC và các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án:

1.3.1. Phạm vi nghiên cứu của ĐMC

- Phạm vi không gian, trong đó chỉ rõ những vùng lãnh thổ cần nghiên cứu trong ĐMC.

- Phạm vi thời gian cần nghiên cứu trong ĐMC.

1.3.2. Các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án:

- Nêu rõ các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án cần xem xét trong ĐMC.

- Nêu rõ các mục tiêu môi trường liên quan đến các vấn đề môi trường đã xác định ở trên.

Chương 2.

MÔ TẢ DIỄN BIẾN CÁC VẤN ĐỀ MÔI TRƯỜNG LIÊN QUAN ĐẾN DỰ ÁN

2.1. Mô tả tóm tắt điều kiện tự nhiên, môi trường và kinh tế xã hội khu vực nghiên cứu:

- *Điều kiện về địa lý, địa chất:* mô tả tổng quát các điều kiện địa lý (bao gồm cả địa hình, địa mạo), địa chất thuộc vùng dự án và các vùng kế cận; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về khí tượng - thủy văn:* mô tả tổng quát về các điều kiện khí tượng - thủy văn thuộc vùng dự án và các vùng kế cận; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Hiện trạng các thành phần môi trường tự nhiên:* mô tả tổng quát về hiện trạng các thành phần môi trường đất, nước, không khí, sinh vật, hệ sinh thái và các thành phần môi trường tự nhiên khác thuộc vùng dự án và các vùng kế cận; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về kinh tế:* mô tả tổng quát về hiện trạng hoạt động của các ngành kinh tế chính thuộc vùng dự án và các vùng kế cận (công nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải, khai khoáng, du lịch, thương mại, dịch vụ và các ngành khác); chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về xã hội:* mô tả tổng quát về hiện trạng hoạt động của các công trình văn hóa, xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử và các công trình liên quan khác thuộc vùng dự án và các vùng kế cận; chỉ dẫn nguồn tài liệu; dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Mô tả diễn biến trong quá khứ của các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án:* dựa trên các thông tin, dữ liệu đã có cần mô tả diễn biến của các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án, chỉ rõ các yếu tố gây ra sự biến đổi của các vấn đề môi trường này.

2.2. Dự án xu hướng của các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án trong trường hợp không thực hiện dự án (Phương án 0): xác định các yếu tố có thể tác động đến xu hướng của các vấn đề môi trường (như các quy hoạch phát triển khác, các dự án đã được phê duyệt nhưng chưa triển khai, các động lực thị trường, sự biến đổi khí hậu ...), dự báo xu hướng của các vấn đề môi trường do tác động của các yếu tố này.

Chương 3.

DỰ BÁO TÁC ĐỘNG ĐỐI VỚI MÔI TRƯỜNG KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN

3.1. Đánh giá sự phù hợp giữa các quan điểm, mục tiêu của dự án và các quan điểm, mục tiêu về bảo vệ môi trường:

- Đối với các quan điểm, mục tiêu đặt ra của dự án với các quan điểm, mục tiêu về bảo vệ môi trường đã được các cấp, các ngành xác lập trong các văn bản chính thống có liên quan, như: nghị quyết, chỉ thị của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về bảo vệ môi trường; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về khai thác, sử dụng các nguồn tài nguyên thiên nhiên; và các văn bản chính thống có liên quan khác.

- Dự báo sự tác động, ảnh hưởng của các quan điểm, mục tiêu của dự án đến các quan điểm, mục tiêu về bảo vệ môi trường liên quan trong văn bản nêu trên.

3.2. Đánh giá, so sánh các phương án phát triển đề xuất: đánh giá tác động đến môi trường của các phương án phát triển đề xuất và đưa ra khuyến nghị về điều chỉnh, bổ sung và lựa chọn phương án phát triển dựa trên quan điểm về bảo vệ môi trường.

3.3. Dự báo xu hướng các vấn đề môi trường trong trường hợp thực hiện dự án:

Đánh giá tác động tích lũy của dự án đối với từng vấn đề môi trường liên quan:

- Chỉ rõ các thành phần của dự án (ví dụ như các quy hoạch thành phần, các dự án, các hoạt động ...) có tác động đáng kể đến vấn đề môi trường liên quan.

- Đánh giá tác động của từng thành phần dự án đến vấn đề môi trường liên quan: xác định rõ đối tượng chịu tác động, phạm vi không gian và thời gian của tác động, đặc tính tác động, xác suất, khả năng đảo ngược của tác động; dự báo xu hướng của vấn đề môi trường do tác động của thành phần dự án này.

- Đánh giá tác động tích lũy của toàn bộ dự án đến vấn đề môi trường liên quan và dự báo xu hướng của vấn đề môi trường do tác động tích lũy của toàn bộ dự án.

Chương 4.

THAM VẤN CÁC BÊN LIÊN QUAN TRONG QUÁ TRÌNH ĐMC

4.1. Tổ chức việc tham vấn các bên liên quan trong quá trình ĐMC:

Nêu rõ việc tham vấn các bên liên quan đã được thực hiện ở các bước nào trong quá trình ĐMC, mục đích tiến hành tham vấn, đối tượng tiến hành tham vấn, phương pháp tham vấn.

4.2. Kết quả tham vấn các bên liên quan:

Nêu rõ kết quả của quá trình tham vấn các bên liên quan trong từng bước thực hiện ĐMC, như các thông tin thu thập được, các ý kiến đóng góp (bao gồm cả các ý kiến nhất trí và phản đối), các kiến nghị của các bên liên quan; nêu rõ việc các ý kiến, kiến nghị của các bên liên quan đã được nhóm ĐMC và cơ quan chủ dự án tiếp thu như thế nào trong quá trình thực hiện ĐMC và lập dự án.

Chương 5.

ĐỀ XUẤT CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA, GIẢM THIỂU, CẢI THIỆN VÀ CHƯƠNG TRÌNH GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG

5.1. Đề xuất các biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu và cải thiện đối với dự án:

- Mô tả các đề xuất về điều chỉnh, tối ưu hóa các mục tiêu, định hướng và phương án phát triển.
- Mô tả các đề xuất về điều chỉnh, tối ưu hóa các phương án tổng hợp về tổ chức kinh tế, xã hội trên lãnh thổ, quy hoạch phát triển kết cấu hạ tầng, quy hoạch sử dụng đất.
- Mô tả các đề xuất về điều chỉnh, tối ưu hóa các dự án thành phần, hoạt động cụ thể trong dự án (ví dụ, các phương án thay thế, địa điểm, quy mô, tiến độ thời gian của các dự án thành phần, hoạt động phát triển được đề xuất).
- Mô tả các đề xuất điều chỉnh, tối ưu hóa các giải pháp, phương án tổ chức thực hiện dự án.
- Mô tả các đề xuất về các biện pháp giảm thiểu đối với những tác động tiêu cực không thể tránh được của các dự án thành phần, hoạt động của dự án.
- Mô tả các định hướng về đánh giá tác động môi trường (ĐTM) đối với các dự án thành phần trong dự án, trong đó chỉ ra những vấn đề môi trường cần lưu ý, những vùng, ngành/lĩnh vực nào cần phải được quan tâm về ĐTM trong quá trình xây dựng các dự án thành phần; lý do chủ yếu.
- Mô tả các đề xuất thay đổi đối với các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch khác có liên quan.

5.2. Chương trình quản lý, giám sát môi trường:

Đề xuất chương trình quản lý và giám sát môi trường trong quá trình triển khai thực hiện dự án, trong đó chỉ rõ hoặc đề xuất về:

- Nội dung giám sát, các thông số/chỉ thị giám sát, địa điểm, trách nhiệm giám sát, cách thức thực hiện, nguồn lực cần thiết.
- Cách thức phối hợp giữa các cơ quan trong quá trình thực hiện.
- Chế độ báo cáo trong quá trình thực hiện.

Chương 6.

CHỈ DẪN NGUỒN CUNG CẤP SỐ LIỆU, DỮ LIỆU VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

6.1. Nguồn cung cấp số liệu, dữ liệu:

- *Nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo:*

+ Liệt kê các tài liệu, dữ liệu tham khảo với các thông số về: tên gọi, xuất xứ thời gian, tác giả, nơi lưu trữ hoặc nơi phát hành của tài liệu, dữ liệu.

+ Đánh giá mức độ chi tiết, tin cậy, tính cập nhật của nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo.

- *Nguồn tài liệu, dữ liệu chủ dự án tự tạo lập:*

+ Liệt kê các tài liệu, dữ liệu đã tạo lập; xuất xứ thời gian, địa điểm mà tài liệu, dữ liệu được tạo lập.

+ Đánh giá mức độ chi tiết, tin cậy, tính cập nhật của nguồn tài liệu, dữ liệu tự tạo lập.

6.2. Phương pháp áp dụng trong quá trình ĐMC:

- *Danh mục các phương pháp sử dụng:* liệt kê đầy đủ các phương pháp đã sử dụng trong quá trình tiến hành ĐMC và lập báo cáo ĐMC, bao gồm các phương pháp về ĐMC, các phương pháp về điều tra, khảo sát, nghiên cứu, thí nghiệm và các phương pháp có liên quan khác.

- *Đánh giá mức độ tin cậy của các phương pháp đã sử dụng:* đánh giá mức độ tin cậy của phương pháp theo thang mức định tính hoặc định lượng tùy thuộc vào bản chất, tính chất và tính đặc thù của từng phương pháp áp dụng.

6.3. Nhận xét về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá:

Nhận xét khách quan về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá về các tác động có khả năng xảy ra, xu hướng biến đổi lớn của các điều kiện tự nhiên, môi trường và kiểm tra - xã hội khi triển khai dự án và khi không triển khai dự án. Đối với những vấn đề còn thiếu độ tin cậy cần thiết, phải nêu lý do khách quan và lý do chủ quan (thiếu thông tin, dữ liệu; số liệu, dữ liệu hiện có đã bị lạc hậu; thiếu phương pháp; độ tin cậy của phương pháp có hạn; trình độ chuyên môn của đội ngũ ĐMC có hạn; các nguyên nhân khác).

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Về hiệu quả của ĐMC đối với quá trình lập dự án:

- Mô tả các đề xuất, kiến nghị của nhóm ĐMC và của các bên liên quan khác (thông qua quá trình tham vấn) đã được cơ quan chủ dự án tiếp thu và thể hiện bằng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung của dự án.

- Mô tả các đề xuất, kiến nghị chưa được cơ quan chủ dự án tiếp thu, giải thích lý do.

2. Về mức độ tác động xấu đối với môi trường:

- Kết luận về mức độ tác động xấu về môi trường nói chung trong quá trình triển khai dự án; khả năng và mức độ khắc phục.

- Những tác động môi trường xấu không thể khắc phục được; nguyên nhân; kiến nghị biện pháp giải quyết.

3. Về việc phê duyệt dự án:

Dựa trên các căn cứ về môi trường, kết luận:

- Dự án có thể phê duyệt được; những điểm cần lưu ý khi phê duyệt dự án (nếu có); hoặc

- Dự án chưa thể hoặc không thể phê duyệt được; lý do.

4. Kết luận và kiến nghị khác.

4. Thủ tục xác nhận việc thực hiện các nội dung của báo cáo và các yêu cầu của Quyết định phê duyệt Báo đánh giá tác động môi trường và Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục cấp giấy xác nhận việc thực hiện các nội dung của báo cáo và các yêu cầu của Quyết định phê duyệt Báo đánh giá tác động môi trường và Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp.

* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận việc thực hiện các nội dung của báo cáo và các yêu cầu của Quyết định phê duyệt Báo đánh giá tác động môi trường và Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường theo ngày hẹn được ghi trên phiếu biên nhận.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị xác nhận việc thực hiện các nội dung của báo cáo và các yêu cầu của Quyết định phê duyệt Báo đánh giá tác động môi trường và Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức).

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản chính Công văn đề nghị xác nhận về việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường/Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung trước khi dự án đi vào vận hành chính thức: 01 bản;

+ Bản sao y chứng thực Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung: 01 bản;

+ Bản sao Hồ sơ thiết kế kỹ thuật, hoàn công các công trình xử lý và bảo vệ môi trường: 01 bản;

+ Bản sao Bộ các chứng chỉ, chứng nhận, công nhận, giám định có liên quan: 01 bản;

+ Bản chính Bản báo cáo về việc hoàn thành các nội dung của báo cáo và yêu cầu của Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường/Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung trước khi dự án đi vào vận hành chính thức (theo mẫu): 03 bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): sở, ban, ngành, Phòng Tài nguyên - Môi trường quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

- Lệ phí (nếu có): không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):*

+ Mẫu Công văn đề nghị xác nhận về việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường/ Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung trước khi dự án đi vào vận hành chính thức (đính kèm);

+ Mẫu Bản báo cáo về việc hoàn thành các nội dung của báo cáo và yêu cầu của Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường/Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung trước khi dự án đi vào vận hành chính thức (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

* Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 81/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;

* Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc bắt buộc áp dụng tiêu chuẩn Việt Nam về môi trường;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Quyết định số 16/2008/QĐ-BTNMT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về môi trường;

* Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 20

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VỀ VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN CÁC NỘI
DUNG CỦA BÁO CÁO VÀ YÊU CẦU CỦA QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG TRƯỚC KHI
DỰ ÁN ĐI VÀO VẬN HÀNH CHÍNH THỨC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

... (1) ...

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

Số: ...

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v đề nghị xác nhận việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM ...”

Kính gửi: ... (3) ...

Chúng tôi là: ... (1) ..., Chủ Dự án: “... (2) ...”

- Địa điểm thực hiện Dự án: ...;
- Địa chỉ liên hệ: ...;
- Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

Xin gửi đến quý ... (3) ... những hồ sơ gồm:

- 03 (ba) bản báo cáo về việc hoàn thành các nội dung của báo cáo và yêu cầu của Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) trước khi Dự án đi vào vận hành chính thức (*trường hợp dự án nằm trên diện tích đất từ 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên, gửi thêm số lượng báo cáo bằng số lượng các tỉnh tăng thêm*)

- 01 (một) hồ sơ thiết kế kỹ thuật, hoàn công các công trình xử lý và bảo vệ môi trường;
- 01 (một) bộ các chứng chỉ, chứng nhận, công nhận, giám định có liên quan.

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các thông tin, số liệu được đưa ra trong các tài liệu nêu trên. Nếu có gì sai trái, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị quý ... (3) ... kiểm tra, xác nhận kết quả thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của Quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM của Dự án.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

... (4) ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án; (2) Tên đầy đủ của dự án;
- (3) Tên cơ quan cấp quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án;
- (4) Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án.

PHỤ LỤC 19**MẪU BÁO CÁO VỀ VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO VÀ YÊU CẦU CỦA QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG TRƯỚC KHI DỰ ÁN ĐI VÀO VẬN HÀNH CHÍNH THỨC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

... (1) ...

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

Số:

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (3) ...

BÁO CÁO VỀ VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO VÀ YÊU CẦU CỦA QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG TRƯỚC KHI DỰ ÁN ĐI VÀO VẬN HÀNH CHÍNH THỨC CỦA DỰ ÁN “... (2) ...”

1. Địa điểm thực hiện Dự án:**2. Tên cơ quan, doanh nghiệp Chủ dự án:**

Địa chỉ liên hệ: ...

Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

3. Tên cơ quan được thuê đo đạc, phân tích về môi trường: (nếu có)

Địa chỉ liên hệ: ...

Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

4. Thời gian tiến hành đo đạc, lấy mẫu, phân tích mẫu.**5. Thiết bị, phương pháp đo đạc, lấy mẫu và phân tích mẫu được sử dụng.****6. Kết quả vận hành thử nghiệm các công trình xử lý về môi trường:**

Chỉ vận hành thử nghiệm tất cả các công trình xử lý môi trường với quy mô, công suất như đã cam kết hoàn thành trước khi dự án đi vào vận hành chính thức trong Chương trình quản lý môi trường của báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt:

6.1. Công trình xử lý chất thải khí (trình bày theo mẫu bảng dưới đây):**6.2. Công trình xử lý chất thải lỏng** (trình bày theo mẫu bảng dưới đây):

Lần đo đạc, lấy mẫu phân tích (**); Tiêu chuẩn/Quy chuẩn đối chiếu	Lưu lượng thải (Đơn vị tính)	Hàm lượng thải đối với những thông số ô nhiễm đặc trưng (*) cho Dự án		
		Thông số A (Đơn vị tính)	Thông số B (Đơn vị tính)	v.v...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Lần 1				
Lần 2				
Lần 3				
TCVN/QCVN				

Ghi chú:

(*) Thông số ô nhiễm đặc trưng cho dự án là những thông số ô nhiễm do dự án trực tiếp hoặc gián tiếp tạo ra.

(**) Số lần đo đạc, lấy mẫu tối thiểu là 03 (ba) lần vào những khoảng thời gian khác nhau trong điều kiện hoạt động bình thường để bảo đảm xem xét, đánh giá về tính đại diện và ổn định của chất thải.

6.4. Công trình xử lý chất thải rắn:

(Trình bày dựa theo các quy định hiện hành về quản lý chất thải rắn thông thường và chất thải rắn nguy hại)

6.4. Các công trình xử lý môi trường khác (nếu có):**7. Kết quả thực hiện các nội dung khác về bảo vệ môi trường:**

(Kết quả được trình bày dựa theo những nội dung về bảo vệ môi trường đã cam kết trong báo cáo và các yêu cầu kèm theo Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường).

8. Cam kết:

Chúng tôi cam kết rằng những thông tin, số liệu nêu trên là đúng sự thực; nếu có gì sai trái, chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

... (4) ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án;
- (2) Tên đầy đủ của dự án;
- (3) Tên cơ quan cấp Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án;
- (4) Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án.

5. Thủ tục phê duyệt đề án bảo vệ môi trường

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp phiếu biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ tiến hành các thủ tục cấp quyết định phê duyệt đề án bảo vệ môi trường. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp.

* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt đề án bảo vệ môi trường nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường theo ngày hẹn được ghi trên phiếu biên nhận.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ;

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định);

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị phê duyệt đề án bảo vệ môi trường (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản chính Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt đề án bảo vệ môi trường (theo mẫu): 01 bản

+ Bản chính Bản đề án bảo vệ môi trường được đóng thành quyển (theo mẫu): 07 bản

+ Bản sao y chứng thực một trong các loại: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư; giấy phép khai thác khoáng sản hoặc giấy phép hoạt động khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp: 01 bản

+ Bản sao Báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu có): 01 bản

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): sở, ban, ngành, Phòng Tài nguyên - Môi trường quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt đề án bảo vệ môi trường (đính kèm);

+ Mẫu Bản đề án bảo vệ môi trường (Cấu trúc và yêu cầu) (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

* Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 81/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;

* Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc bắt buộc áp dụng tiêu chuẩn Việt Nam về môi trường;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Quyết định số 16/2008/QĐ-BTNMT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về môi trường

* Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 3**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT, XÁC NHẬN
ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)

... (1) ...

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

Số: ...

V/v đề phê duyệt đề án bảo vệ
môi trường của “ ... (2) ... ”

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (3) ...

Chúng tôi là: ... (1) ..., Chủ cơ sở/khu ... (2) ...

- Địa điểm hoạt động: ...;
- Địa chỉ liên hệ: ...;
- Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

Xin gửi quý ... (3) ... những hồ sơ sau:

- Đề án bảo vệ môi trường (số lượng bản Đề án bằng tiếng Việt được quy định tại mục 2, phần II, Thông tư này);

- 01 (một) bản sao: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/hoặc giấy phép đầu tư/hoặc giấy chứng nhận đầu tư/hoặc giấy phép hoạt động khác;

- Các hồ sơ, báo cáo nghiên cứu khả thi, dự án đầu tư có liên quan (nếu có).

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên và cam kết rằng: cơ sở/khu ... của chúng tôi không sử dụng các loại hóa chất, chủng vi sinh bị cấm theo quy định của Việt Nam và theo quy định của các công ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, các quy định được trích lục và sử dụng trong các hồ sơ nêu trên của chúng tôi là hoàn toàn đúng sự thực và đang còn hiệu lực áp dụng.

Nếu có gì sai chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị ... (3) ... phê duyệt/xác nhận đề án bảo vệ môi trường cho cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của chúng tôi.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

... (4) ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- (2) Tên đầy đủ của cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (3) Cơ quan xem xét, phê duyệt hoặc xác nhận đề án BVMT;
- (4) Thủ trưởng, người đứng đầu của tổ chức hoặc cá nhân quản lý cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

PHỤ LỤC 2**CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG
TRÌNH CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN XÁC NHẬN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008//TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)

Chương 1. Sơ lược về tình hình hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung**1. Các thông tin chung:**

Nêu chi tiết: Tên cơ sở; Địa chỉ; tọa độ địa lý; Số điện thoại, Fax; Cơ quan chủ quản; Loại hình doanh nghiệp (nhà nước, tư nhân, nước ngoài, liên doanh...)

2. Tóm tắt quá trình và hiện trạng hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Mô tả chi tiết các nội dung liên quan đến: Loại hình sản xuất; Công nghệ sản xuất; Tình trạng thiết bị hiện nay (công nghệ mới, cũ, lạc hậu,...); Hóa chất sử dụng (chủng loại, khối lượng...); Nguyên, vật liệu sản xuất (chủng loại, khối lượng); Nhiên liệu sản xuất (chủng loại, khối lượng); Nguồn cung cấp nước và lượng nước sử dụng (nước giếng khoan, nước bề mặt, nước máy,... m³/ngày); Sản phẩm và công suất hoạt động/công suất thiết kế; Năm đơn vị đi vào hoạt động; Diện tích mặt bằng sản xuất, sơ đồ vị trí; Số lượng cán bộ công nhân viên sản xuất; Các thông tin khác (nếu có).

Chương 2. Thống kê, đánh giá các nguồn thải chính phát sinh từ hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Việc đo đạc, phân tích mẫu chất thải để lập đề án bảo vệ môi trường phải tuân thủ quy trình và quy phạm quan trắc, phân tích môi trường và do đơn vị có chức năng và có phòng thí nghiệm môi trường thực hiện. Đối với các địa phương có phòng thí nghiệm môi trường đảm bảo tiêu chuẩn quốc tế theo ISO/IEC 17025, VILAS hoặc QUARCT thì sử dụng các phòng thí nghiệm này để đảm bảo tính chính xác của số liệu quan trắc.

1. Đối với nước thải:

Nêu chi tiết về hiện trạng xả, thải: lượng nước thải (m³/ngày), nguồn phát sinh, nguồn tiếp nhận nước thải, hệ thống xử lý nước thải (quy trình công nghệ, công suất thiết kế,...), kết quả phân tích mẫu nước thải trước khi thải ra ngoài môi trường. Nếu cơ sở thải nước thải vào ao, hồ không chống thấm trong khuôn viên hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì lấy mẫu nước thải trước khi xả vào ao hồ đó để đánh giá mức độ ô nhiễm của nguồn thải. Đồng thời lấy mẫu tại các ao, hồ tiếp nhận nước thải đó để đánh giá mức độ gây ô nhiễm đối với môi trường của nguồn thải.

2. Đối với chất thải rắn và chất thải nguy hại

Thống kê đầy đủ các loại chất thải gồm:

- Các loại chất thải rắn: chủng loại, khối lượng: công tác phân loại, thu gom, lưu

giữ, vận chuyển và xử lý chất thải rắn; đơn vị thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải rắn; các biện pháp xử lý chất thải rắn (nếu có).

- Các loại chất thải nguy hại: chủng loại, số lượng; công tác phân loại, thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải nguy hại; đơn vị thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải nguy hại; các biện pháp xử lý khác (nếu có).

3. Đối với khí thải, tiếng ồn và độ rung

- Nguồn phát sinh tiếng ồn và các biện pháp giảm thiểu tiếng ồn

- Các nguồn phát sinh khí thải và các biện pháp xử lý khí thải:

Kết quả phân tích nồng độ các thông số ô nhiễm trong khí thải, chất lượng không khí xung quanh, tiếng ồn, độ rung phát sinh từ hoạt động của cơ sở.

4. Các nguồn thải khác (nếu có)

Việc đánh giá kết quả phân tích mẫu chất thải, môi trường quy định tại các mục 1, 2, 3 và 4 Chương 4 đối với cơ sở và khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được so sánh với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường tương ứng.

Chương 3. Các giải pháp tổng thể, các hạng mục công trình bảo vệ môi trường và kế hoạch thực hiện.

1. Các biện pháp bảo vệ môi trường đã thực hiện.

2. Các biện pháp bảo vệ môi trường còn tồn tại, chưa thực hiện trong quá trình hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

3. Các hạng mục công trình bảo vệ môi trường sẽ thực hiện bổ sung và kế hoạch xây lắp hoặc lắp đặt công trình xử lý đó (nếu có hoặc phát sinh chất thải gây ô nhiễm):

3.1. Hệ thống xử lý nước thải (có thiết kế hệ thống xử lý nước thải hoặc thiết bị, công trình hợp khối để xử lý nước thải nhằm đảm bảo quy chuẩn kỹ thuật môi trường và kế hoạch thi công, lắp đặt công trình xử lý nước thải).

3.2. Hệ thống xử lý khí thải (có thiết kế hệ thống xử lý khí thải hoặc thiết bị, công trình hợp khối để xử lý khí thải nhằm đảm bảo quy chuẩn môi trường cho phép và kế hoạch thi công, lắp đặt công trình xử lý khí thải).

3.3. Biện pháp quản lý chất thải rắn thông thường, chất thải y tế và chất thải nguy hại. Kế hoạch thực hiện quản lý chất thải rắn (theo quy định tại Nghị định số 59/2007/NĐ-CP ngày 09/4/2007 của Chính phủ về quản lý chất thải rắn) và chất thải nguy hại (theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT và Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

3.4. Biện pháp giảm thiểu tiếng ồn, độ rung (có thiết kế hệ thống giảm thiểu tiếng ồn, độ rung hoặc thiết bị, công trình hợp khối để giảm thiểu tiếng ồn độ rung và kế hoạch thực hiện; các trang bị bảo hộ lao động...);

3.5. Kế hoạch ứng phó và khắc phục sự cố môi trường, đặc biệt là sự cố tràn dầu nếu có (theo quy định tại Quyết định 103/2005/QĐ-TTg ngày 12/5/2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó dầu tràn).

3.6. Các biện pháp bảo vệ môi trường khác (nếu có).

4. Chương trình quản lý và giám sát môi trường

Tùy theo quy mô, loại hình sản xuất của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, chương trình quản lý môi trường sẽ được điều chỉnh cho phù hợp, cụ thể:

4.1. Chương trình quản lý môi trường

Đề ra một chương trình nhằm quản lý các vấn đề về bảo vệ môi trường trong quá trình hoạt động, bao gồm: tổ chức và nhân sự cho quản lý môi trường; quản lý chất thải, kể cả chất thải nguy hại; phòng, chống sự cố môi trường (trừ nội dung về phòng cháy, chữa cháy sẽ làm riêng theo pháp luật về phòng cháy chữa cháy); và các nội dung quản lý môi trường khác có liên quan.

4.2. Chương trình giám sát môi trường

a. *Giám sát chất thải*: Đòi hỏi phải giám sát lưu lượng/tổng lượng thải và giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải theo tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành của Việt Nam, với tần suất tối thiểu 03 (ba) tháng một lần. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong việc khai báo các thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải phát sinh từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của mình.

Đối với các khu (cụm) công nghiệp; các cơ sở sản xuất, kinh doanh và dịch vụ có phát sinh nguồn nước thải, khí thải lớn có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường cao cần xây dựng kế hoạch và lộ trình lắp đặt thiết bị đo lưu lượng và quan trắc tự động, liên tục một số thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải (đối với nước thải có lưu lượng thải từ 50m³/ngày trở lên và khí thải từ 20.000m³/h trở lên).

b. *Giám sát môi trường xung quanh*: Chỉ phải giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng liên quan đến hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành của Việt Nam trong trường hợp tại khu vực thực hiện dự án không có các trạm, điểm giám sát chung của cơ quan nhà nước, với tần suất tối thiểu 06 (sáu) tháng một lần. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng.

c. *Giám sát khác*: Chỉ phải giám sát các yếu tố: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ, đáy biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; và các nguồn gây tác động khác (nếu có) trong trường hợp tại khu vực hoạt động không có các trạm, điểm giám sát chung của cơ quan nhà nước, với tần suất phù hợp nhằm theo dõi được sự biến đổi theo không gian và thời gian của các yếu tố này. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng.

4.3. Chế độ báo cáo

Kết quả thực hiện công tác bảo vệ môi trường và kết quả giám sát môi trường được lưu giữ tại cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và định kỳ gửi báo cáo về cơ quan phê duyệt đề án bảo vệ môi trường để kiểm tra, giám sát. Tần suất báo cáo tối thiểu là 02 lần/năm (trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hàng năm).

5. Cam kết thực hiện đề án bảo vệ môi trường (nội dung bắt buộc)

Chủ cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cam kết thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các biện pháp bảo vệ môi trường trong đề án đưa trình. Các công việc nêu trên chúng tôi sẽ hoàn thành theo đúng nội dung, yêu cầu và tiến độ của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt.

Chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình hoạt động nếu vi phạm các quy định về bảo vệ môi trường.

(Địa danh), ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

6. Thủ tục xác nhận việc hoàn thành các nội dung của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục cấp giấy xác nhận việc hoàn thành các nội dung của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp.

* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận việc hoàn thành các nội dung của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường theo ngày hẹn được ghi trên phiếu biên nhận.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị xác nhận hoàn thành các nội dung trong đề án bảo vệ môi trường (trường hợp đơn vị đề nghị xác nhận hoàn thành các nội dung trong đề án bảo vệ môi trường là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản chính Văn bản đề nghị xác nhận hoàn thành các nội dung trong đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt (theo mẫu): 01 bản

+ Bản chính Báo cáo việc hoàn thành các nội dung và yêu cầu của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt (theo mẫu): 07 bản

+ Bản chính Bộ kết quả phân tích mẫu chất thải sau xử lý: 03 bản

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): sở, ban, ngành, Phòng Tài nguyên - Môi trường quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Văn bản đề nghị xác nhận hoàn thành các nội dung trong đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt (đính kèm);

+ Mẫu Báo cáo việc hoàn thành các nội dung và yêu cầu của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

* Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 81/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;

* Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc bắt buộc áp dụng tiêu chuẩn Việt Nam về môi trường;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Quyết định số 16/2008/QĐ-BTNMT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về môi trường;

* Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 12.**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CÁC NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT/XÁC NHẬN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)

... (1) ...

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

Số: ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị xác nhận hoàn thành các nội dung đề án bảo vệ môi trường của "... (2) ..."

Kính gửi: ... (3) ...

Chúng tôi là: ... (1) ..., Chủ cơ sở/khu ... (2) ...

- Địa điểm hoạt động: ...;
- Địa chỉ liên hệ: ...;
- Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

Xin gửi đến quý ... (3) ... những hồ sơ sau:

- a. Ba (03) báo cáo việc hoàn thành các nội dung và yêu cầu của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt/xác nhận.
- b. Ba (03) bộ kết quả phân tích mẫu chất thải sau xử lý.

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của kết quả phân tích mẫu chất thải, môi trường và các số liệu, tài liệu trong các văn bản đưa trình và cam kết rằng: cơ sở/khu ... của chúng tôi không sử dụng các loại hóa chất, chủng vi sinh bị cấm theo quy định của Việt Nam và Công ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường và các quy định khác được trích lục và sử dụng trong các hồ sơ của chúng tôi là hoàn toàn đúng sự thực và đang còn hiệu lực áp dụng.

Chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, pháp lý của hồ sơ. Nếu có gì sai chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị ... (3) ... kiểm tra, xác nhận đề án bảo vệ môi trường cho cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của chúng tôi.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

... (4) ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- (2) Tên đầy đủ của cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (3) Cơ quan xem xét, phê duyệt hoặc xác nhận đề án BVMT;
- (4) Thủ trưởng, người đứng đầu của tổ chức hoặc cá nhân quản lý cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

PHỤ LỤC 13.**MẪU BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THÀNH CÁC NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƯỢC PHÊ DUYỆT/XÁC NHẬN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)

... (1) ...

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

Số: ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
VỀ VIỆC HOÀN THÀNH CÁC NỘI DUNG VÀ YÊU CẦU CỦA ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT/XÁC NHẬN
của "... (2) ..."

1. Tên cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ tập trung:

Địa điểm hoạt động:

Địa chỉ liên hệ: ...

Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

2. Tên cơ quan, doanh nghiệp chủ quản (nếu có):

Địa chỉ liên hệ: ...

Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

3. Tên cơ quan được thuê đo đạc, phân tích về môi trường: (nếu có)

Địa chỉ liên hệ: ...

Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

4. Thời gian tiến hành đo đạc, lấy mẫu, phân tích mẫu:**5. Thiết bị, phương pháp đo đạc, lấy mẫu và phân tích mẫu được sử dụng****6. Kết quả vận hành các công trình xử lý về môi trường****6.1. Công trình xử lý chất thải khí** (trình bày theo mẫu bảng dưới đây):**6.2. Công trình xử lý chất thải lỏng** (trình bày theo mẫu bảng dưới đây):

Lần đo đạc, lấy mẫu phân tích (**); Tiêu chuẩn/Quy chuẩn đối chiếu	Lưu lượng thải (Đơn vị tính)	Hàm lượng thải đối với những thông số ô nhiễm đặc trưng (*) cho Dự án		
		Thông số A (Đơn vị tính)	Thông số B (Đơn vị tính)	V.V...
Lần 1				
Lần 2				
Lần 3				
TCVN/QCVN.....				

Ghi chú:

(*) Thông số ô nhiễm đặc trưng được thải ra từ hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ tập trung (theo TCVN bắt buộc áp dụng hoặc QCVN tương ứng)

(**) Số lần đo đạc, lấy mẫu tối thiểu là 03 (ba) lần vào những khoảng thời gian khác nhau trong điều kiện hoạt động bình thường để bảo đảm xem xét, đánh giá về tính đại diện và ổn định của chất thải.

6.3. Quản lý và xử lý chất thải rắn, chất thải nguy hại

Kết quả được trình bày dựa theo các quy định hiện hành về quản lý chất thải rắn thông thường, chất thải y tế và chất thải rắn nguy hại (Chất thải nguy hại thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT và Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

6.4. Các công trình xử lý môi trường khác (nếu có)**7. Kết quả thực hiện các nội dung khác về bảo vệ môi trường**

(Kết quả được trình bày dựa theo những nội dung về bảo vệ môi trường đã nêu trong đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt, xác nhận).

8. Cam kết

Chúng tôi cam kết rằng những thông tin, số liệu nêu trên là đúng sự thực; nếu có gì sai trái, chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- ... (3) ...
- Lưu ...

... (4) ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức, cá nhân quản lý cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ;
- (2) Tên đầy đủ của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ;
- (3) Tên cơ quan có thẩm quyền phê duyệt/xác nhận đề án bảo vệ môi trường;
- (4) Chủ cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

7. Thủ tục cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp phiếu biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp.

* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường theo ngày hẹn được ghi trên phiếu biên nhận.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức);

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản chính Công văn nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu (theo mẫu): 01 bản;

+ Bản sao y chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị nhập khẩu phế liệu: 01 bản;

+ Bản sao y chứng thực Một trong các loại: Giấy chứng nhận đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường/ Giấy xác nhận Bản Cam kết bảo vệ môi trường/Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của thương nhân trực tiếp sản xuất sử dụng phế liệu (đối với thương nhân sản xuất và thương nhân nhập khẩu ủy thác): 01 bản;

+ Bản sao y chứng thực Hợp đồng thu gom và xử lý chất thải: 01 bản;

+ Bản sao Báo cáo giám sát môi trường đợt gần nhất, nhưng không quá 06 tháng tính đến ngày đề nghị cấp Giấy xác nhận (đối với thương nhân sản xuất), đối với các thương nhân mới hoạt động sản xuất (không yêu cầu): 01 bản;

+ Bản sao y chứng thực Hợp đồng nhập khẩu ủy thác ký giữa thương nhân nhập khẩu ủy thác phế liệu với thương nhân trực tiếp sử dụng phế liệu làm nguyên liệu sản xuất, tái chế (đối với thương nhân nhập khẩu ủy thác), có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 43 của Luật Bảo vệ môi trường: 01 bản;

+ Bản sao các Hợp đồng thuê kho dài hạn từ 01 năm trở lên, hợp đồng mua bán phế liệu của kỳ nhập khẩu trước (đối với thương nhân nhập khẩu phế liệu để phân phối đã được cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu): 01 bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): sở, ban, ngành, Phòng Tài nguyên - Môi trường quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Mẫu Công văn nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu (đính kèm).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

* Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 81/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;

* Quyết định số 12/2006/QĐ-BTNMT ngày 08/9/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành danh mục phế liệu được phép nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất;

* Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc bắt buộc áp dụng tiêu chuẩn Việt Nam về môi trường;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Quyết định số 16/2008/QĐ-BTNMT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về môi trường;

* Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường;

* Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường;

* Thông tư liên tịch số 02/2007/TTLT-BCT-BTNMT ngày 30/8/2007 của Bộ Công Thương và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Điều 43 Luật Bảo vệ môi trường và tiêu chuẩn, điều kiện kinh doanh nhập khẩu phế liệu.

PHỤ LỤC 1

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2007/TTLT-BCT-BTNMT
ngày 30/8/2007 của Bộ Công Thương - Bộ Tài nguyên và Môi trường)

<CƠ QUAN CHỦ QUAN>
<TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
NHẬP KHẨU PHẾ LIỆU>

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

Số:

....., ngày tháng năm 200....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NHẬP KHẨU PHẾ LIỆU**

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường (Tỉnh/thành phố).....

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy:

Địa chỉ trụ sở chính:

Tên và địa chỉ các đơn vị trực thuộc: (kho, bãi tập kết phế liệu nhập khẩu và/hoặc cơ sở sản xuất trực tiếp sử dụng phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất).

1. Mô tả chức năng hoạt động kinh doanh (loại sản phẩm/hàng hóa sản xuất, kinh doanh,...)

2. Các quy định về bảo vệ môi trường đã được thực hiện đối với cơ sở sản xuất hoặc kho, bãi chứa phế liệu:

- Mô tả kho, bãi dành riêng cho việc tập kết phế liệu nhập khẩu, trong đó nêu rõ các điều kiện bảo đảm không để thất thoát phế liệu và không gây phát tán các tạp chất đi kèm ra môi trường xung quanh (ví dụ: có hệ thống phân tách dầu mỡ hoặc các tạp chất khác khỏi nước mưa tràn qua bãi phế liệu);

- Mô tả giải pháp, hệ thống xử lý (hoặc phương án thuê đơn vị có đủ điều kiện kỹ thuật để xử lý) các tạp chất đi kèm phế liệu.

- Mô tả thiết bị, công nghệ tái chế, tái sử dụng phế liệu và hệ thống xử lý các chất thải phát sinh trong quá trình sản xuất, kinh doanh (đối với các cơ sở sản xuất sử dụng phế liệu làm nguyên liệu).

- Mô tả phế liệu nhập khẩu: chủng loại phế liệu nhập khẩu, khối lượng phế liệu dự kiến sử dụng hoặc tiêu thụ/tháng, tình hình sử dụng, tiêu thụ phế liệu nhập khẩu của kỳ trước.

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Sở kiểm tra và cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.

GIÁM ĐỐC/CHỦ CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

8. Thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực môi trường

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đơn khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra thông tin liên quan các giấy tờ trong hồ sơ và ghi phiếu biên nhận cho người nộp.

* Bước 3: Phòng Quản lý môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành phối hợp quận - huyện, phường - xã - thị trấn và sở - ban - ngành có liên quan kiểm tra, xác minh, giải quyết hoặc có công văn chuyển quận - huyện, phường - xã - thị trấn và sở - ban - ngành xác minh, giải quyết theo đơn khiếu nại, tố cáo và có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đứng đơn khiếu nại nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường theo ngày hẹn được ghi trên phiếu biên nhận.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị giải quyết khiếu nại (trường hợp đơn vị là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:*

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

+ Nộp hồ sơ thông qua hệ thống bưu chính;

+ Phản ánh khiếu nại, tố cáo qua đường dây nóng.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn khiếu nại, tố cáo: 01 bản;

+ Các công văn giải quyết của các cơ quan chức năng về vấn đề liên quan (nếu có): 01 bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): sở, ban, ngành, Phòng Tài nguyên - Môi trường quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: văn bản trả lời giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực môi trường.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*: không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

* Luật Khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02/12/1998;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998;

* Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 81/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;

* Quyết định số 12/2006/QĐ-BTNMT ngày 08/9/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Danh mục phế liệu được phép nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất;

* Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc bắt buộc áp dụng tiêu chuẩn Việt Nam về môi trường;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Quyết định số 16/2008/QĐ-BTNMT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về môi trường;

* Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường;

* Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường;

* Thông tư liên tịch số 02/2007/TTLT-BCT-BTNMT ngày 30/8/2007 của Bộ Công Thương và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Điều 43 Luật Bảo vệ môi trường và tiêu chuẩn, điều kiện kinh doanh nhập khẩu phế liệu.

9. Thủ tục chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp phiếu biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp.

* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường theo ngày hẹn được ghi trên phiếu biên nhận.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị Chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản chính Đơn đề nghị chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg (theo mẫu): 01 bản;

- + Bản chính Báo cáo kết quả xử lý ô nhiễm triệt để của cơ sở (theo mẫu): 01 bản;
 - + Bản chính bản kết quả phân tích các thông số môi trường có chữ ký của thủ trưởng và dấu của đơn vị phân tích: 01 bản;
 - + Bản sao y chứng thực Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Phiếu xác nhận bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường đối với các cơ sở đã được phê duyệt báo cáo Đánh giá tác động môi trường hoặc Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường trước ngày 01/7/2006: 01 bản;
 - + Bản sao y chứng thực Văn bản xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường nơi cơ sở mới chuyển đến về việc cơ sở đã thực hiện các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để, bảo đảm được các điều kiện xét chứng nhận theo Điều 2 của Quy định này, áp dụng đối với trường hợp cơ sở di chuyển địa điểm tới tỉnh khác: 01 bản.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- *Thời hạn giải quyết*: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
 - *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức.
 - *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:
- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): sở, ban, ngành, Phòng Tài nguyên - Môi trường quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.
- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính
 - *Lệ phí (nếu có)*: không có
 - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:
- + Mẫu Đơn đề nghị chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg (đính kèm);
 - + Mẫu Hướng dẫn nội dung báo cáo kết quả xử lý triệt để đối với các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg (đính kèm).
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

* Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 81/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;

* Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/8/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy định chứng nhận cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đã hoàn thành xử lý triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg ngày 22/4/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

* Quyết định số 12/2006/QĐ-BTNMT ngày 08/9/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành danh mục phế liệu được phép nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất;

* Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc bắt buộc áp dụng tiêu chuẩn Việt Nam về môi trường;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Quyết định số 16/2008/QĐ-BTNMT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về môi trường;

* Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường;

* Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường;

* Thông tư liên tịch số 02/2007/TTLT-BCT-BTNMT ngày 30/8/2007 của Bộ Công Thương và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Điều 43 Luật Bảo vệ môi trường và tiêu chuẩn, điều kiện kinh doanh nhập khẩu phế liệu.

Phụ lục 1: Mẫu Đơn đề nghị chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)***TÊN ĐƠN VỊ LẬP HỒ SƠ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐÃ HOÀN THÀNH XỬ LÝ Ô NHIỄM TRIỆT ĐỂ
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 64/2003/QĐ-TTG CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Kính gửi: Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố...

1. Tên cơ sở:

- Tên ghi trong Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg:

- Tên mới (nếu có):

2. Địa chỉ cơ sở:

- Địa chỉ ghi trong Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg:

- Địa chỉ mới (nếu có):

- Điện thoại: - Fax:

3. Cơ quan chủ quản:

4. Cơ quan chỉ đạo thực hiện:

5. Biện pháp xử lý triệt để ghi trong Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg:

6. Tiến độ thực hiện ghi trong Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg:

Thực hiện Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg ngày 22 tháng 04 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ, [Tên đơn vị đề nghị chứng nhận] đã tích cực triển khai các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để. Thông tin chi tiết về kết quả triển khai các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để trong báo cáo gửi kèm theo.

[Tên đơn vị đề nghị chứng nhận] kính đề nghị Quý Cơ quan xem xét, chứng nhận cơ sở đã hoàn thành việc thực hiện các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của những thông tin trong báo cáo gửi kèm theo; đồng thời cam kết thực hiện tốt các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường hiện hành.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 2: Hướng dẫn nội dung báo cáo kết quả xử lý triệt để đối với các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

I- PHẦN BÌA:

Phải thể hiện tên báo cáo và đầy đủ các thông tin chung của cơ sở theo bố cục như sau:

<p>TÊN ĐƠN VỊ LẬP HỒ SƠ</p> <p>BÁO CÁO</p> <p>KẾT QUẢ XỬ LÝ Ô NHIỄM TRIỆT ĐỂ THEO</p> <p>QUYẾT ĐỊNH SỐ 64/2003/QĐ-TTg</p> <p>Cơ quan chủ quản:</p> <p>Cơ quan chỉ đạo thực hiện:</p> <p>....., tháng/năm</p>

II- PHẦN NỘI DUNG:

Phải thể hiện đầy đủ các phần sau:

1. Thông tin hoạt động của cơ sở trước khi xử lý:

- Mô tả khái quát quy trình hoạt động, công suất hoạt động, các giai đoạn phát sinh chất thải (nếu là cơ sở sản xuất kinh doanh);

- Hiện trạng ô nhiễm môi trường

- Các giải pháp xử lý ô nhiễm đã thực hiện

2. Các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để mà cơ sở đã triển khai thực hiện:

- Mô tả chi tiết việc áp dụng và thực hiện các biện pháp xử lý triệt để theo Quyết định 64/2003/QĐ-TTg

- Thời gian thực hiện

- Kinh phí thực hiện

+ Tổng số kinh phí thực hiện

+ Nguồn kinh phí thực hiện

- Tổng quan kết quả đạt được sau khi thực hiện các biện pháp xử lý triệt để

- Kết quả quan trắc và các yếu tố môi trường

- Đơn vị thực hiện và phối hợp xử lý

3. Cam kết của cơ sở:

Nêu rõ cam kết của cơ sở về việc thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường sau khi được chứng nhận, bảo đảm tiêu chuẩn môi trường quốc gia.

Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ

(Ký tên và đóng dấu)

10. Thủ tục cấp sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý Chất thải rắn - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành cấp Sổ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản trả lời (điều chỉnh, bổ sung) cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

* Bước 4: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy hẹn tổ chức, cá nhân sẽ cử đại diện đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ để nhận kết quả.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp sổ (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đăng ký quản lý chủ nguồn thải chất thải nguy hại (theo mẫu tại Phụ lục 1 (A) của Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006);

+ Bản sao Quyết định thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

+ Bản sao Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Giấy xác nhận đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc phiếu xác nhận bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường môi trường;

* Trường hợp Chủ nguồn thải không có quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy xác nhận bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường đã hoạt động trước ngày 01/7/2006 thì nộp Bản sao giấy xác nhận/phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Sở đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (hoặc đề nghị điều chỉnh Sở đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại) (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Bảo vệ môi trường năm 2005;

* Quyết định số 23/2006/QĐ- BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về ban hành Danh mục chất thải nguy hại;

* Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về “Hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số quản lý chất thải nguy hại”;

* Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận Đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Đề án bảo vệ môi trường.

.....(1).....

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

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI
(hoặc Đơn đề nghị điều chỉnh Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH)

Kính gửi:(2).....

1. Phần khai chung:

Tên chủ nguồn thải (tổ chức hoặc cá nhân):

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản số:

tại:

CMTND (nếu là cá nhân) số: ngày cấp:

nơi cấp:

Giấy đăng ký kinh doanh số: ngày cấp:

nơi cấp:

Tên cơ sở phát sinh CTNH:

Loại hình cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại

Fax:

E-mail:

Tên người liên hệ:

Mã số QLCTNH (trường hợp điều chỉnh Sổ đăng ký chủ nguồn thải):

2. Dữ liệu sản xuất:

(i) Danh sách nguyên liệu thô/hóa chất và số lượng sử dụng trung bình trong 01 tháng:

(ii) Danh sách sản phẩm và sản lượng trung bình trong 01 tháng:

TT	Nguyên liệu thô/hóa chất	Số lượng (kg)

TT	Tên sản phẩm	Sản lượng (kg/tháng)

3. Dữ liệu về chất thải:

(i) Chất thải nguy hại phát sinh trung bình trong 01 tháng:

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng (kg)	Mã CTNH
	Tổng số lượng			

(ii) Chất thải khác phát sinh trung bình trong 01 tháng:

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng (kg)
	Tổng số lượng		

4. Danh sách các cán bộ, nhân viên tham gia quản lý CTNH:

5. Danh sách các hồ sơ, giấy tờ đi kèm:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Chức danh	Ghi chú

-
-
-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Sở cấp (hoặc điều chỉnh) Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH.

.....(3).....
(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đăng ký chủ nguồn thải (nếu là tổ chức);
- (2) Sở Tài nguyên và Môi trường ở địa phương nơi đăng ký chủ nguồn thải;
- (3) Cá nhân đăng ký chủ nguồn thải hoặc thủ trưởng hay người được ủy quyền của tổ chức đăng ký chủ nguồn thải.

11. Thủ tục cấp điều chỉnh Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý Chất thải rắn - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành cấp Sổ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản trả lời (điều chỉnh, bổ sung) cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

* Bước 4: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy hẹn tổ chức, cá nhân sẽ cử đại diện đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ để nhận kết quả.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp sổ (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (theo mẫu tại Phụ lục 1 (A) của Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006);

+ Sổ đăng ký quản lý chủ nguồn thải chất thải nguy hại cũ (1 bản chính, 2 bản sao);

+ Các hồ sơ, giấy tờ có sửa đổi, bổ sung, cập nhật khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Đơn đề nghị điều chỉnh Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Bảo vệ môi trường năm 2005;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về ban hành Danh mục chất thải nguy hại;

* Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về “Hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số quản lý chất thải nguy hại”;

* Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận Đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Đề án bảo vệ môi trường;

.....(1).....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH
SỔ ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI

Kính gửi:(2).....

1. Phần khai chung:

Tên chủ nguồn thải (tổ chức hoặc cá nhân):

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản số:

tại:

CMTND (nếu là cá nhân) số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Giấy đăng ký kinh doanh số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Tên cơ sở phát sinh CTNH:

Loại hình cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại

Fax:

E-mail:

Tên người liên hệ:

Mã số QLCTNH đã được cấp:

2. Dữ liệu sản xuất:

(i) Danh sách nguyên liệu thô/hóa chất và số lượng sử dụng trung bình trong 01 tháng:

TT	Nguyên liệu thô/hóa chất	Số lượng (kg)

(ii) Danh sách sản phẩm và sản lượng trung bình trong 01 tháng:

TT	Tên sản phẩm	Sản lượng (kg/tháng)

3. Dữ liệu về chất thải:

(i) Chất thải nguy hại phát sinh trung bình trong 01 tháng:

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng (kg)	Mã CTNH
	Tổng số lượng			

(ii) Chất thải khác phát sinh trung bình trong 01 tháng:

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng (kg)
	Tổng số lượng		

4. Danh sách các cán bộ, nhân viên tham gia quản lý CTNH:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Chức danh	Ghi chú

5. Danh sách các hồ sơ, giấy tờ đi kèm:

-
-
-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Sở cấp điều chỉnh Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại.

.....(3).....

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đăng ký chủ nguồn thải (nếu là tổ chức);
- (2) Sở Tài nguyên và Môi trường ở địa phương nơi đăng ký chủ nguồn thải;
- (3) Cá nhân đăng ký chủ nguồn thải hoặc thủ trưởng hay người được ủy quyền của tổ chức đăng ký chủ nguồn thải.

12. Thủ tục cấp giấy phép hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý Chất thải rắn - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành cấp phép. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản trả lời (điều chỉnh, bổ sung hoặc từ chối cấp phép) cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

* Bước 4: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy hẹn tổ chức, cá nhân sẽ cử đại diện đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ để nhận kết quả.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị (trường hợp đơn vị đề nghị cấp phép là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đăng ký hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại (cấp mới) (theo mẫu);

+ Bản sao Quyết định thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có đăng ký hành nghề vận chuyển hàng hóa trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh);

+ Bản sao Giấy xác nhận đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường (kèm theo bản sao Bản cam kết bảo vệ môi trường) hoặc Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

+ Bản mô tả cơ sở đã đầu tư xây dựng (quy mô, diện tích, sơ đồ chức năng, quy hoạch, thiết kế kiến trúc...);

+ Hồ sơ kỹ thuật của các phương tiện, thiết bị chuyên dụng đã đầu tư cho việc thu gom, vận chuyển, đóng gói, bảo quản và lưu giữ chất thải nguy hại:

* Mô tả chi tiết đặc tính kỹ thuật của các phương tiện, thiết bị chuyên dụng (chức năng, công suất, quy mô, tải trọng, kích thước, thiết kế, cấu tạo, thiết bị phụ trợ, tính chất các loại chất thải nguy hại có khả năng quản lý. Các phương tiện vận chuyển chất thải nguy hại phải có dán dấu hiệu cảnh báo phòng ngừa theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN: 6707-2000.

* Bản sao Giấy đăng ký xe ô tô, Bản sao Giấy chứng nhận lưu hành, Bản sao Giấy phép lái xe của tài xế, giấy chứng nhận tiêu chuẩn chất lượng kỹ thuật kèm theo ảnh chụp, bản thiết kế các phương tiện chuyên dùng.

+ Hồ sơ kỹ thuật của hệ thống, thiết bị, biện pháp kỹ thuật kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường đã đầu tư tại cơ sở: Mô tả chi tiết đặc tính kỹ thuật của hệ thống, thiết bị, biện pháp kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường (kèm theo ảnh chụp, bản thiết kế).

+ Lý lịch trích ngang của cán bộ kỹ thuật (phải có ít nhất một cán bộ kỹ thuật có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc ngành hóa học, môi trường hoặc tương đương), đội ngũ lái xe và nhân viên vận hành (kèm theo bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan);

+ Quy trình vận hành an toàn các phương tiện, thiết bị chuyên dụng gồm: quy trình hay thao tác vận hành chuẩn; các dấu hiệu của tình trạng vận hành không an toàn và thao tác xử lý; quy trình và tần suất bảo trì (kèm theo bản hướng dẫn dạng sơ đồ để dán trên các phương tiện, thiết bị);

+ Kế hoạch kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường;

+ Kế hoạch và an toàn lao động và bảo vệ sức khỏe cho cán bộ, nhân viên và lái xe;

+ Kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố;

+ Kế hoạch đào tạo định kỳ hàng năm cho cán bộ, nhân viên và lái xe về: vận hành an toàn các phương tiện, thiết bị chuyên dụng; bảo vệ môi trường; an toàn lao động và bảo vệ sức khỏe; phòng ngừa và ứng phó sự cố;

+ Kế hoạch xử lý ô nhiễm và bảo vệ môi trường tại cơ sở khi chấm dứt hoạt động;

+ Hợp đồng nguyên tắc về việc vận chuyển chất thải nguy hại với chủ xử lý, tiêu hủy có giấy phép hành nghề xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại do cơ quan cấp phép có thẩm quyền cấp theo quy định tại Mục 3, Phần I của Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Đơn đăng ký hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại (cấp mới/gia hạn/điều chỉnh Giấy phép) (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Bảo vệ môi trường năm 2005;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về “Hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số quản lý chất thải nguy hại”;

* Quyết định số 2171/QĐ-UBND ngày 15/5/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ủy quyền cấp, gia hạn, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép quản lý chất thải nguy hại.

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QLCTNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006
của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

A.1. Mẫu Đơn đăng ký hành nghề vận chuyển CTNH

.....(1).....

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

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VẬN CHUYỂN CHẤT THẢI NGUY HẠI
(cấp mới/gia hạn/điều chỉnh Giấy phép)

Kính gửi:(2).....

1. Phần khai chung:

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký:

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản số:

tại:

CMTND (nếu là cá nhân) số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Giấy đăng ký kinh doanh số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Tên cơ sở (nếu có):

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tên người liên hệ:

Mã số QLCTNH hiện có (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép):

Giấy phép QLCTNH có giá trị đến ngày (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép): ... / ... /

2. Địa bàn hoạt động đăng ký:

Vùng	Tỉnh
Ghi tên vùng theo bảng 2 của Phụ lục 6 của Thông tư này.	Ghi tên từng tỉnh hoặc ghi «toàn bộ vùng»

3. Danh sách các phương tiện, thiết bị chuyên dụng đăng ký vận hành:

TT	Tên phương tiện, thiết bị*	Số lượng (đơn vị)	Loại hình (thu gom/vận chuyên/lưu giữ)

(*Hồ sơ kỹ thuật kèm theo)

4. Danh sách CTNH đăng ký vận chuyển:

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng đăng ký/năm (kg)	Mã CTNH	Loại phương tiện, thiết bị chuyên dụng và phương án vận chuyển
	Tổng số lượng				

5. Danh sách các cán bộ, nhân viên tham gia quản lý, vận chuyển CTNH:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn**	Chức danh	Ghi chú

(**Bản sao hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ liên quan kèm theo)

6. Danh sách các hồ sơ, giấy tờ đi kèm:

-
-
-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Cơ quan xem xét hồ sơ và cấp (hoặc gia hạn hay điều chỉnh) Giấy phép.

.....(3).....
(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đăng ký (nếu là tổ chức);
- (2) CQCP tương ứng theo quy định tại Mục 3 Phần I của Thông tư này;
- (3) Cá nhân đăng ký hoặc thủ trưởng hay người được ủy quyền.

13. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh/gia hạn hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý Chất thải rắn - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành cấp phép. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản trả lời (điều chỉnh, bổ sung hoặc từ chối cấp phép) cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

* Bước 4: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy hẹn tổ chức, cá nhân sẽ cử đại diện đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ để nhận kết quả.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị (trường hợp đơn vị đề nghị cấp phép là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đăng ký điều chỉnh/gia hạn giấy phép hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại (theo mẫu);

+ Bản sao Giấy phép quản lý chất thải nguy hại hiện có;

+ Báo cáo việc thực hiện các kế hoạch nêu tại điểm 8 đến điểm 11 của Phụ lục 2 (A.2) Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường trong vòng một năm gần nhất;

+ Bản sao tất cả các báo cáo quản lý chất thải nguy hại đã gửi cơ quan cấp phép định kỳ 6 tháng một lần theo mẫu tại Phụ lục 4 (B) của Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 trong vòng một năm gần nhất;

+ Bản sao tất cả các Biên bản thanh tra, kiểm tra các văn bản kết luận liên quan của các cơ quan có thẩm quyền và trong khoảng thời gian từ lúc được cấp (hoặc gia hạn hay điều chỉnh) Giấy phép lần gần nhất;

+ Các hồ sơ, giấy tờ khác có sửa đổi, bổ sung, cập nhật (nếu có), trong đó phải nêu rõ những nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc cập nhật so với bộ hồ sơ đăng ký nộp lần trước.

* Tất cả bản sao hồ sơ, giấy tờ nêu trên không cần công chứng nhưng phải được tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại đóng dấu xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Đơn điều chỉnh/gia hạn giấy phép hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Bảo vệ môi trường năm 2005;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về “Hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số quản lý chất thải nguy hại”;

* Quyết định số 2171/QĐ-UBND ngày 15/5/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ủy quyền cấp, gia hạn, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép quản lý chất thải nguy hại.

.....(1).....

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

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP
HÀNH NGHỀ VẬN CHUYỂN CHẤT THẢI NGUY HẠI

Kính gửi:(2).....

1. Phần khai chung:

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký:

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Tài khoản số: tại:

CMTND (nếu là cá nhân) số: ngày cấp: nơi cấp:

Giấy đăng ký kinh doanh số: ngày cấp: nơi cấp:

Tên cơ sở (nếu có):

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Tên người liên hệ:

Mã số QLCTNH hiện có:

Giấy phép QLCTNH có giá trị đến ngày: ... / ... /

2. Địa bàn hoạt động đăng ký:

Vùng	Tỉnh
Ghi tên vùng theo bảng 2 của Phụ lục 6 của Thông tư này.	Ghi tên từng tỉnh hoặc ghi «toàn bộ vùng»

3. Danh sách các phương tiện, thiết bị chuyên dụng đăng ký vận hành:

TT	Tên phương tiện, thiết bị*	Số lượng (đơn vị)	Loại hình (thu gom/vận chuyển/lưu giữ)

(*Hồ sơ kỹ thuật kèm theo)

4. Danh sách chất thải nguy hại đăng ký vận chuyển:

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng đăng ký/năm (kg)	Mã CTNH	Loại phương tiện, thiết bị chuyên dụng và phương án vận chuyển
	Tổng số lượng				

5. Danh sách các cán bộ, nhân viên tham gia quản lý, vận chuyển CTNH:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn**	Chức danh	Ghi chú

(**Bản sao hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ liên quan kèm theo)

6. Danh sách các hồ sơ, giấy tờ đi kèm:

-
-
-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Cơ quan xem xét hồ sơ và cấp gia hạn hay điều chỉnh Giấy phép.

.....(3).....
(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đăng ký (nếu là tổ chức);
- (2) CQCP tương ứng theo quy định tại Mục 3 Phần I của Thông tư này;
- (3) Cá nhân đăng ký hoặc thủ trưởng hay người được ủy quyền.

14. Thủ tục cấp giấy phép hành nghề xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý Chất thải rắn - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành cấp phép. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản trả lời (điều chỉnh, bổ sung hoặc từ chối cấp phép) cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

* Bước 4: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy hẹn tổ chức, cá nhân sẽ cử đại diện đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ để nhận kết quả.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp phép (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đăng ký hành nghề xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại (cấp mới) (theo mẫu);

+ Bản sao Quyết định thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép xây dựng cơ sở và các bản sao giấy phép liên quan khác;

+ Bản sao Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo bản sao Báo cáo đánh giá tác động môi trường;

+ Bản mô tả cơ sở đã đầu tư xây dựng (quy mô, diện tích, sơ đồ chức năng, quy hoạch, thiết kế kiến trúc);

+ Hồ sơ kỹ thuật của các công nghệ, phương tiện, thiết bị chuyên dụng đã đầu tư cho việc lưu giữ tạm thời và xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại:

* Mô tả chi tiết đặc tính kỹ thuật của công nghệ, phương tiện, thiết bị chuyên dụng: hệ thống tường bao; mái che; hệ thống thoát nước; công trình xử lý nước thải; hệ thống xử lý khí thải; hệ thống thông gió;

* Các Phụ lục kèm theo như ảnh chụp, bản thiết kế, chỉ định kỹ thuật của nhà sản xuất, bản sao giấy chứng nhận tiêu chuẩn chất lượng kỹ thuật.

+ Hồ sơ kỹ thuật của hệ thống, thiết bị, biện pháp kiểm soát và bảo vệ môi trường đã đầu tư tại cơ sở:

* Mô tả chi tiết đặc tính kỹ thuật của hệ thống, thiết bị, biện pháp kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường.

* Các phụ lục kèm theo như ảnh chụp, bản thiết kế.

+ Hồ sơ kỹ thuật của hệ thống quan trắc môi trường tại cơ sở;

+ Lý lịch trích ngang của cán bộ kỹ thuật (phải có ít nhất hai cán bộ kỹ thuật có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc ngành hóa học, môi trường hoặc tương đương) và đội ngũ nhân viên vận hành kèm theo bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan;

+ Quy trình vận hành an toàn các công nghệ, phương tiện, thiết bị chuyên dụng gồm: quy trình hay thao tác vận hành chuẩn; các dấu hiệu của tình trạng vận hành không an toàn và thao tác xử lý; quy trình tuần suất bảo trì; các vấn đề liên quan;

+ Kế hoạch kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường;

+ Chương trình giám sát môi trường, giám sát vận hành và đánh giá hiệu quả xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại;

+ Kế hoạch về an toàn lao động và bảo vệ sức khỏe cho cán bộ, nhân viên và lái xe (kèm theo bản hướng dẫn dạng sơ đồ);

+ Kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố (kèm theo bản hướng dẫn dạng sơ đồ);

+ Kế hoạch đào tạo định kỳ hàng năm cho cán bộ và nhân viên;

+ Kế hoạch xử lý ô nhiễm và bảo vệ môi trường khi chấm dứt hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Đơn đăng ký hành nghề xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại (cấp mới/gia hạn/điều chỉnh Giấy phép) (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Bảo vệ môi trường năm 2005;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về “Hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số quản lý chất thải nguy hại”;

* Quyết định số 2171/QĐ-UBND ngày 15/5/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ủy quyền cấp, gia hạn, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép quản lý chất thải nguy hại.

B.1. Mẫu Đơn đăng ký hành nghề xử lý, tiêu hủy CTNH ***

.....(1).....

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

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ XỬ LÝ, TIÊU HỦY CHẤT THẢI NGUY HẠI
(cấp mới/gia hạn/điều chỉnh Giấy phép)**

Kính gửi:(2).....

1. Phần khai chung:

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký:

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản số:

tại :

CMND (nếu là cá nhân) số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Giấy đăng ký kinh doanh số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Tên cơ sở (nếu có):

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tên người liên hệ:

Mã số QLCTNH hiện có (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép):

Giấy phép QLCTNH có giá trị đến ngày (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép): ... / ... /

2. Địa bàn hoạt động đăng ký:

Xử lý, tiêu hủy CTNH cho các chủ nguồn thải trên địa bàn sau:

Vùng	Tỉnh
Ghi tên vùng theo bảng 2 của Phụ lục 6 của Thông tư này	Ghi tên từng tỉnh hoặc ghi «toàn bộ vùng»

Chỉ tự xử lý, tiêu hủy CTNH

3. Danh sách các phương tiện, thiết bị chuyên dụng:

TT	Tên phương tiện, thiết bị*	Số lượng	Loại hình
		(đơn vị)	(lưu giữ/xử lý, tiêu hủy)

(*Hồ sơ kỹ thuật kèm theo)

4. Danh sách CTNH đăng ký xử lý, tiêu hủy:

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng đăng ký/năm (kg)	Mã CTNH	Loại phương tiện, thiết bị chuyên dụng và phương án xử lý, tiêu hủy	Mức độ xử lý, tiêu hủy (tương đương tiêu chuẩn nào)
	Tổng số lượng					

5. Danh sách các cán bộ, nhân viên tham gia quản lý CTNH:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn**	Chức danh	Ghi chú

(** Bản sao hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ liên quan kèm theo)

6. Danh sách các hồ sơ, giấy tờ đi kèm:

-
-
-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Cơ quan xem xét hồ sơ và cấp (hoặc gia hạn hay điều chỉnh) Giấy phép.

.....(3).....
(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đăng ký (nếu là tổ chức);
- (2) CQCP tương ứng theo quy định tại Mục 3 phần I của Thông tư này;
- (3) Cá nhân đăng ký hoặc thủ trưởng hay người được ủy quyền của tổ chức đăng ký.

15. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh/gia hạn hành nghề xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý Chất thải rắn - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành cấp phép. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản trả lời (điều chỉnh, bổ sung hoặc từ chối cấp phép) cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

* Bước 4: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy hẹn tổ chức, cá nhân sẽ cử đại diện đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ để nhận kết quả.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp phép (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn điều chỉnh/gia hạn giấy phép hành nghề xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại (theo mẫu);

+ Bản sao Giấy phép quản lý chất thải nguy hại hiện có;

+ Báo cáo việc thực hiện các kế hoạch nêu tại điểm 9 đến điểm 13 của Phụ lục 2 (B.2) Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường trong vòng một năm gần nhất;

+ Bản sao tất cả các báo cáo quản lý chất thải nguy hại đã gửi cơ quan cấp phép định kỳ 06 tháng một lần theo mẫu tại Phụ lục 4 (C) Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường trong vòng một năm gần nhất;

+ Bản sao tất cả các biên bản thanh tra, kiểm tra, các văn bản kết luận liên quan của các cơ quan có thẩm quyền trong khoảng thời gian từ lúc được cấp (hoặc gia hạn hay điều chỉnh) Giấy phép lần gần nhất;

+ Các hồ sơ, giấy tờ khác có sửa đổi, bổ sung, cập nhật (nếu có), trong đó phải nêu rõ những nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc cập nhật so với bộ hồ sơ đăng ký nộp lần trước.

* Tất cả bản sao hồ sơ, giấy tờ nêu trên không cần công chứng nhưng phải được tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại đóng dấu xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: giấy phép

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Mẫu Đơn điều chỉnh/gia hạn Giấy phép hành nghề xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Bảo vệ môi trường năm 2005;

* Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về ban hành danh mục chất thải nguy hại;

* Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về “Hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số quản lý chất thải nguy hại”;

* Quyết định số 2171/QĐ-UBND ngày 15/5/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ủy quyền cấp, gia hạn, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép quản lý chất thải nguy hại.

.....(1).....

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

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN
GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ XỬ LÝ, TIÊU HỦY CHẤT THẢI NGUY HẠI

Kính gửi:(2).....

1. Phần khai chung:

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký:

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản số:

tại :

CMND (nếu là cá nhân) số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Giấy đăng ký kinh doanh số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Tên cơ sở (nếu có):

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tên người liên hệ:

Mã số QLCTNH hiện có :

Giấy phép QLCTNH có giá trị đến ngày : ... / ... /

2. Địa bàn hoạt động đăng ký: Xử lý, tiêu hủy CTNH cho các chủ nguồn thải trên địa bàn sau:

Vùng	Tỉnh
Ghi tên vùng theo bảng 2 của Phụ lục 6 của Thông tư này	Ghi tên từng tỉnh hoặc ghi «toàn bộ vùng»

 Chỉ tự xử lý, tiêu hủy CTNH**3. Danh sách các phương tiện, thiết bị chuyên dụng:**

TT	Tên phương tiện, thiết bị*	Số lượng (đơn vị)	Loại hình (lưu giữ/xử lý, tiêu hủy)

(*Hồ sơ kỹ thuật kèm theo)

4. Danh sách CTNH đăng ký xử lý, tiêu hủy:

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng đăng ký/năm (kg)	Mã CTNH	Loại phương tiện, thiết bị chuyên dụng và phương án xử lý, tiêu hủy	Mức độ xử lý, tiêu hủy (tương đương tiêu chuẩn nào)
	Tổng số lượng					

5. Danh sách các cán bộ, nhân viên tham gia quản lý CTNH:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn**	Chức danh	Ghi chú

(** Bản sao hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ liên quan kèm theo)

6. Danh sách các hồ sơ, giấy tờ đi kèm:

-
-
-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Cơ quan xem xét hồ sơ và cấp gia hạn/ điều chỉnh Giấy phép.

.....(3).....
(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đăng ký (nếu là tổ chức);
- (2) CQCP tương ứng theo quy định tại Mục 3 phần I của Thông tư này;
- (3) Cá nhân đăng ký hoặc thủ trưởng hay người được ủy quyền của tổ chức đăng ký.

16. Thủ tục phê duyệt phương án xử lý, tiêu hủy chất thải/hàng hóa

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý Chất thải rắn - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu ra văn bản hướng dẫn xử lý, tiêu hủy. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản trả lời (điều chỉnh, bổ sung) cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

* Bước 4: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy hẹn tổ chức, cá nhân sẽ cử đại diện đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ để nhận kết quả.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt phương án xử lý, tiêu hủy chất thải, hàng hóa của tổ chức, cá nhân hoặc đơn vị có đủ tư cách đại diện. (theo mẫu);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy phép đầu tư) của tổ chức, cá nhân;

+ Biên bản thoả thuận cho thanh lý, tiêu hủy lô hàng giữa đơn vị gia công với đơn vị chủ quản lô hàng hoặc văn bản chấp thuận cho thanh lý, tiêu hủy của cơ quan chủ quản lô hàng (chỉ áp dụng đối với hàng hóa gia công nước ngoài);

+ Văn bản đồng ý cho thanh lý hoặc tiêu hủy lô hàng hóa của Sở Y tế (chỉ áp dụng đối với hàng hóa là: thuốc y tế, dụng cụ y tế,...);

+ Văn bản chấp thuận cho thanh lý, tiêu hủy của Cục Hải quan (chỉ áp dụng đối với lô hàng đang chịu sự quản lý trực tiếp về quản lý xuất nhập khẩu của Hải quan);

+ Các chứng từ liên quan đến nguồn gốc, xuất xứ, nhập khẩu của lô hàng hóa (không áp dụng đối với hàng hóa xin hủy là thuốc y tế khi đã có văn bản đồng ý của Sở Y tế TP.HCM hoặc hàng hóa có xác nhận của Hải quan);

* Phương án xử lý, tiêu hủy lô hàng:

+ Đối với chất thải nguy hại, y tế có độ phức tạp không cao, mức nguy hại không lớn các cá nhân có thể xây dựng phương án.

+ Đối với chất thải nguy hại, y tế phức tạp độc hại cao phải có một đơn vị tư vấn môi trường có tư cách pháp nhân thực hiện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: văn bản chấp thuận

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Văn bản đề nghị xét duyệt phương án xử lý, tiêu hủy chất thải/hàng hóa (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Bảo vệ môi trường năm 2005;

* Nghị định số 12/2006/NĐ-CP ngày 23/01/2006 của Chính phủ về “Quy định chi tiết thi hành Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế và các hoạt động đại lý mua, bán, gia công và quá cảnh hàng hóa với nước ngoài”;

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)

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

Số, ký hiệu văn bản

V/v: đề nghị xét duyệt phương án xử lý,
 tiêu hủy chất thải/hàng hóa.

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm...

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

Tên cơ quan (đơn vị):

Địa chỉ:.....

Số điện thoại, fax:.....

Chúng tôi cần phải tiến hành xử lý, tiêu hủy lô hàng hóa sau:

Tên chất thải:

Thành phần:

Quy cách

Số lượng:.....

(Hoặc thành lập danh mục đính kèm)

Lý do phải xử lý, tiêu hủy: (Chất thải nguy hại phát sinh từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, quá hạn sử dụng, hàng kém chất lượng, vi phạm hành chính Hải quan,...)

Đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh xét duyệt phương án xử lý, tiêu hủy theo đúng quy định và an toàn về mặt môi trường.

Trân trọng.

TÊN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

17. Thủ tục cấp chứng từ chất thải nguy hại

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Quản lý Chất thải rắn - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành cấp chứng từ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản trả lời (điều chỉnh, bổ sung hoặc văn bản hướng dẫn) cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

* Bước 4: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy hẹn, tổ chức, cá nhân sẽ cử đại diện đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ để nhận kết quả.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp chứng từ (trường hợp đơn vị đề nghị là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đăng ký cấp chứng từ chất thải nguy hại (theo mẫu);

+ Bản sao Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại được Sở Tài nguyên và Môi trường cấp;

+ Cuốn chứng từ chất thải nguy hại được cấp gần nhất đã sử dụng hết (trường hợp cấp chứng từ chất thải nguy hại cho lần tiếp theo).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Cuốn chứng từ chất thải nguy hại.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Đơn đăng ký cấp chứng từ chất thải nguy hại (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Bảo vệ môi trường năm 2005;

* Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về “Hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số quản lý chất thải nguy hại”.

.....(1).....

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP CHỨNG TỪ
CHẤT THẢI NGUY HẠI

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

1. Phần khai chung:

- Tên Chủ nguồn thải:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Mã số QLCTNH:

2. Số lượng xin cấp: 1 cuốn/1 lần Cấp lần thứ:.....(2).....

3. Thống kê chứng từ CTNH sử dụng:

(Thống kê chứng từ chất thải nguy hại sử dụng ở lần cấp gần nhất)

- Số lượng chứng từ CTNH được sử dụng:..... chuyển giao cho Công ty vận chuyển hoặc đơn vị xử lý:.....(3)..... số lần:...

- Số lượng chứng từ CTNH thất thoát (tẩy xoá hoặc bị mất)*:

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Sở cấp Chứng từ CTNH.

.....(4).....

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Tên chủ nguồn thải:

(2): Tổng số lần cấp

(3): Tên Công ty vận chuyển, xử lý, tiêu hủy CTNH

(4): Thủ trưởng hay người được uỷ nhiệm của tổ chức đăng ký xin cấp chứng từ CTNH.

* Trong trường hợp, chứng từ ghi sai, chủ nguồn thải không được tẩy xoá mà phải sử dụng bộ chứng từ khác để chuyển giao. Bộ chứng từ ghi sai phải được giữ lại trong cuốn chứng từ chất thải nguy hại, không được tách rời khỏi cuốn chứng từ CTNH.

18. Thủ tục thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường - Chi cục Bảo vệ môi trường thống kê danh sách đối tượng chịu phí và gửi thông báo kèm mẫu kê khai nộp phí đến các đối tượng chịu phí.

* Bước 2: Các đối tượng chịu phí thực hiện kê khai đầy đủ thông tin trên Tờ khai nộp phí và gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường - Chi cục Bảo vệ môi trường (hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao để chuyển đến Chi cục Bảo vệ môi trường).

* Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường - Chi cục Bảo vệ môi trường ra thông báo tạm nộp theo kê khai của các đối tượng chịu phí.

* Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường - Chi cục Bảo vệ môi trường thẩm định tờ khai của các đối tượng chịu phí, sau đó ra thông báo mức kê khai nộp phí thực tế cho các đối tượng để các đối tượng thực hiện việc kê khai lại;

* Bước 5: Sở Tài nguyên và Môi trường - Chi cục Bảo vệ môi trường ra thông báo nộp phí theo mức phát thải thực tế của các đối tượng chịu phí

* Bước 6: Sở Tài nguyên và Môi trường - Chi cục Bảo vệ môi trường ra biên lai thu phí sau khi các đối tượng chịu phí đã nộp phí tại Kho bạc Nhà nước;

* Bước 7: Các đối tượng chịu phí nhận biên lai nộp phí tại Chi cục Bảo vệ môi trường hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp, Ban Quản lý Khu công nghệ cao.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

+ Nộp hồ sơ thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Tờ khai nộp phí (bản chính) (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chi cục Bảo vệ môi trường

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Bảo vệ môi trường

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ban Quản lý các Khu chế xuất - Khu công nghiệp, Ban Quản lý Khu công nghệ cao, Kho bạc Nhà nước.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Biên lai thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp.

- *Lệ phí (nếu có):* không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):*

+ Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Bảo vệ môi trường ngày 29/11/2005;

* Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28/08/2001;

* Nghị định số 67/2003/NĐ-CP ngày 13/6/2003 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải;

* Nghị định số 04/2007/NĐ-CP ngày 08/01/2007 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2003/NĐ-CP ngày 13/6/2003 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải;

* Thông tư liên tịch số 125/2005/2003/ TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/12/2003 của Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 67/2003/NĐ-CP ngày 13/06/2003 về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải;

* Thông tư liên tịch số 106/2007/TTLT-BTC-BTNMT ngày 06/9/2007 của Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 125/2003/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/12/2003 của Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 67/2003/NĐ-CP ngày 13/06/2003 về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải;

* Quyết định 190/2004/QĐ-UB ngày 30/7/2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Công văn liên sở số 5090/CVLS/TC-TNMT ngày 20/8/2004 của Sở Tài chính - Sở Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định 190/2004/QĐ-UB ngày 30/7/2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Tên đơn vị nộp phí:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI NỘP PHÍ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG
ĐỐI VỚI NƯỚC THẢI CÔNG NGHIỆP**

Quý năm

Kính gửi:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện .../Hepza
- Chi cục Bảo vệ môi trường TP.HCM

- Tên đơn vị nộp phí:

- Địa chỉ:

- MS: - - -

- Điện thoại: Fax:

- Tài khoản số: Tại Ngân hàng:

1. Lĩnh vực sản xuất, chế biến:

2. Tổng lượng nước thải hàng quý (m^3):

3. Môi trường tiếp nhận nước thải:

4. Các chỉ số ô nhiễm có trong nước thải:

Chỉ số ô nhiễm	Hàm lượng tính theo chỉ số ô nhiễm của nước thải (mg/l)	Mức phí tương ứng với từng chất ($đ/kg$)	Số phí phải nộp hàng tháng tính theo chỉ số ô nhiễm ($đồng$)
A_{BOD}			
A_{COD}			
A_{TSS}			
A_{Hg}			
A_{Pb}			
A_{As}			
A_{Cd}			
Tổng cộng =			

5. Số phí bảo vệ môi trường phải nộp hàng quý = Tổng số phí phải nộp hàng quý tính theo chất gây ô nhiễm.

6. Xác định số phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp phải nộp hàng quý:

Stt	Chỉ tiêu	Số tiền (đồng)
1	Số phí phải nộp trong quý	
2	Số phí quý trước chưa nộp ngân sách Nhà nước	
3	Số phí nộp ngân sách Nhà nước thừa quý trước	
4	Số phí còn phải nộp ngân sách Nhà nước (1 + 2 - 3)	

Số tiền phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp phải nộp ngân sách Nhà nước (*viết bằng chữ*):

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên đây là đúng, nếu sai xin chịu xử lý theo quy định của pháp luật./.

Ngày tháng năm.....

Người nhận tờ khai

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

TM. Đơn vị

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Các đơn vị kê khai và nộp về cho Chi cục Bảo vệ môi trường hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện/ Hepza trước ngày

YÊU CẦU DOANH NGHIỆP ĐÍNH KÈM (NẾU CÓ)

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường;
- Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường;
- Sơ đồ quy trình xử lý nước thải;
- Sơ đồ quy trình sản xuất;
- Sơ đồ hệ thống thoát nước;
- Hóa đơn tiền nước;
- Giấy phép khai thác nước ngầm;
- Kết quả phân tích mẫu nước thải trước đây;
- Số lượng sản phẩm trong tháng, các tài liệu liên quan đến lưu lượng và nồng độ chất ô nhiễm có trong nước thải.

VII. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục thanh tra

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị, lên kế hoạch.

+ Dự thảo công văn đề nghị các cơ quan có liên quan cử thành viên tham gia đoàn.

+ Tổng hợp danh sách các thành viên, dự thảo Quyết định thanh tra.

+ Xây dựng kế hoạch thanh tra, phổ biến kế hoạch thanh tra và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn thanh tra.

* Bước 2: Ký Quyết định thành lập Đoàn thanh tra, Quyết định cử người giám sát Đoàn thanh tra.

+ Lãnh đạo Thanh tra duyệt dự thảo Quyết định.

+ Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký quyết định.

* Bước 3: Công bố Quyết định.

+ Ban hành thư mời các bên liên quan đến Quyết định thanh tra để công bố Quyết định

+ Hoặc gửi Quyết định qua đường bưu điện cho đối tượng thanh tra, các đơn vị có liên quan, thành viên đoàn thanh tra.

* Bước 4: Tiến hành thanh tra.

+ Làm việc với đối tượng thanh tra, các tổ chức, cá nhân liên quan.

+ Kiểm tra hiện trạng, hồ sơ pháp lý của đối tượng thanh tra.

* Bước 5: Báo cáo kết quả thanh tra.

+ Tổng hợp số liệu thanh tra, tiến hành dự thảo báo cáo.

+ Trưởng đoàn thanh tra ký báo cáo kết quả thanh tra trình cho lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.

* Bước 6: Dự thảo kết luận Thanh tra.

+ Sau khi có báo cáo kết quả thanh tra, đoàn thanh tra tiến hành họp thảo luận lấy ý kiến cho dự thảo kết luận Thanh tra.

+ Sau khi góp ý, Đoàn thanh tra tiến hành hoàn chỉnh dự thảo

+ Trường hợp cần thiết có thể gửi dự thảo cho đối tượng thanh tra để đối tượng thanh tra giải trình.

* Bước 7: Ký ban hành

+ Trình Chánh Thanh tra Sở ký duyệt vào dự thảo kết luận thanh tra.

+ Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký ban hành kết luận thanh tra đã được duyệt.

* Bước 8: Công bố kết luận

+ Ban hành thư mời đối tượng thanh tra để công bố kết luận.

+ Hoặc gửi qua đường bưu điện cho đối tượng thanh tra.

* Bước 9: Hoàn tất hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Quyết định thanh tra, biên bản thanh tra do Đoàn thanh tra, Thanh tra viên lập; báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra;

+ Kết luận thanh tra;

+ Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý;

+ Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ 30 ngày làm việc, kể từ ngày công bố quyết định thanh tra.

+ Trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng không quá 30 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thủ tục hành chính: Kết luận thanh tra, văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Thanh tra năm 2004 có hiệu lực từ ngày 01/10/2004.

* Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25/3/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.

* Nghị định số 62/2002/NĐ-CP ngày 14/6/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 của Chính phủ;

* Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP ngày 10/11/2006 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành quy chế hoạt động của Đoàn Thanh tra.

* Quyết định số 2894/2008/QĐ-TTCP ngày 23/12/2008 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP.

* Quyết định số 2861/2008/QĐ-TTCP ngày 22/12/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn Thanh tra.

2. Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Lập biên bản vi phạm hành chính.

+ Nếu vụ việc vi phạm không vượt quá thẩm quyền xử phạt của Sở Tài nguyên và Môi trường thì sẽ dự thảo quyết định xử phạt.

+ Nếu vụ việc vi phạm vượt quá thẩm quyền xử phạt của Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quyết định xử phạt.

* Bước 2: Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo ký ban hành.

* Bước 3: Gửi Quyết định xử phạt cho các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính biên bản vi phạm hành chính.

+ Bản sao các tài liệu có liên quan đến vụ việc vi phạm.

+ Bản chính Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh; Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ban Quản lý Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Cảnh sát Môi trường - Công an thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ môi trường năm 2005 có hiệu lực từ ngày 01/7/2006.

* Luật Tài nguyên nước năm 1998 có hiệu lực từ ngày 01/01/1999.

* Luật Khoáng sản năm 1996 có hiệu lực từ ngày 01/9/1996.

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản năm 2005 có hiệu lực từ ngày 01/10/2005.

* Pháp lệnh số 44/2002/ PL-UBTVQH10 ngày 02/7/2002 về việc xử lý vi phạm hành chính.

* Pháp lệnh số 31/2007/ PL-UBTVQH ngày 08/3/2007 sửa đổi một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

* Pháp lệnh số 04/2008/ PL-UBTVQH12 ngày 02/4/2008 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

* Nghị định số 128/2008 /NĐ-CP ngày 16/12/2008 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008.

* Nghị định số 34/2005/ NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước.

* Nghị định số 81/2006/ NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.

* Nghị định số 150/2004/ NĐ-CP ngày 29/7/2004 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoáng sản.

* Nghị định số 77/2007/ NĐ-CP ngày 10/5/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2004/NĐ-CP ngày 29/7/2004 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoáng sản.

3. Thủ tục mời thầu

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp, tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng công trình (lầu 3, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, sáng từ 08 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

* Bước 3: Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng công trình cấp biên nhận cho doanh nghiệp, tổ chức.

* Bước 4: Nhận kết quả trúng thầu tại Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng công trình.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn dự thầu.

+ Giấy ủy quyền (nếu có).

+ Thỏa thuận liên doanh.

+ Biểu giá chào cho hàng hóa sản xuất, gia công trong nước.

+ Biểu giá chào cho hàng hóa sản xuất, gia công ngoài nước.

+ Biểu giá chào cho hàng hóa sản xuất, gia công ngoài nước đã nhập khẩu và đang được chào bán tại Việt Nam.

+ Kê khai các hợp đồng đang thực hiện của nhà thầu.

+ Hợp đồng tương tự do nhà thầu thực hiện.

+ Kê khai năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính.

+ Kê khai năng lực tài chính của nhà thầu.

+ Bảo lãnh dự thầu.

+ Giấy phép bán hàng thuộc bản quyền của nhà sản xuất.

+ Hợp đồng.

+ Phụ lục danh mục hàng hóa theo hợp đồng.

+ Bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

+ Bảo lãnh tiền tạm ứng.

b) Số lượng hồ sơ: 06 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Xây dựng, Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng công trình (theo phân cấp).

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng công trình.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): 1.000.000 đồng/bộ hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn dự thầu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05/5/2008 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

Mẫu số 1

ĐƠN DỰ THẦU

Ngày..... tháng năm.....

Kính gửi: (Ghi bên mời thầu)
(sau đây gọi là bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu HSMT và văn bản sửa đổi HSMT [*ghi số văn bản bổ sung nếu có*] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi [*ghi tên nhà thầu*], cam kết cung cấp [*ghi tên hàng hóa*] theo đúng yêu cầu của HSMT với tổng số tiền là [*ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu*] ⁽¹⁾.

Nếu HSDT của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 37 Chương I và Điều 5 ĐKC trong HSMT.

HSDT này có hiệu lực trong thời gianngày, kể từ....giờ tháng.... năm.... [*ghi thời điểm đóng thầu*].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
(*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do bên nhà thầu chào.

⁽²⁾ Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương trình này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này)

4. Thủ tục tuyển công chức

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường (63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

- Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 8 giờ đến 11 giờ, chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

* Bước 3: Nhận thông báo kết quả sơ tuyển trên trang web của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh và ngày thi tuyển.

* Bước 4: Nhận kết quả tuyển dụng

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính Đơn đăng ký dự tuyển công chức

+ Bản chính Sơ yếu lý lịch

+ Bản sao có công chứng hộ khẩu thường trú, chứng minh nhân dân

+ Bản chính Giấy chứng nhận sức khỏe

+ Bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học

+ 02 phong bì, 02 ảnh cỡ 4x6

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 120 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Sơ yếu lý lịch (mẫu 2a-BNV/2007).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước;

+ Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước;

+ Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước.

+ Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04/7/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước;

+ Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Mẫu 2a-BNV/2007

(ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ,
công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu

(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2. Tên gọi khác:

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao:

14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức

vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị:..... 15.4. Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)

15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/.../....., Ngày chính thức:....../.../

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,.... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../.....,

Quân hàm cao nhất:

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác:

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:.....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng.....kg,

Nhóm máu:

24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách ():.....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../.....

26. Số sổ BHXH:.....

27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ,

tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../

Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

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

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....
.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?

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

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

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

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm 20....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử
dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục tuyển dụng hợp đồng lao động

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường (63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

- Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 08 giờ đến 11 giờ, chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

* Bước 3: Thực hiện sơ tuyển theo thông báo của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

* Bước 4: Ký hợp đồng lao động với Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính Đơn xin dự tuyển

+ Bản chính Sơ yếu lý lịch

+ Bản sao có công chứng hộ khẩu thường trú, chứng minh nhân dân

+ Bản chính Giấy chứng nhận sức khỏe

+ Bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Hợp đồng lao động.

- Lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

+ Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ;

+ Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

6. Thủ tục tuyển dụng viên chức ngạch C - dạy nghề (Trung tâm Phát triển quỹ đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phát triển quỹ đất.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 8 giờ đến 11 giờ, chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

* Bước 3: Nhận thông báo kết quả sơ tuyển và ngày thi tuyển.

* Bước 4: Ban hành công văn đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường chấp thuận đề Trung tâm ban hành quyết định tuyển dụng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính đơn xin dự tuyển ngạch

+ Bản chính sơ yếu lý lịch (mẫu 2a).

+ Bản sao có công chứng hộ khẩu thường trú, chứng minh nhân dân.

+ Bản chính Giấy chứng nhận sức khỏe.

+ Bản sao có công chứng văn bằng tốt nghiệp PTTH, chứng chỉ nghề, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Phát triển quỹ đất.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm Phát triển quỹ đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Sơ yếu lý lịch 2a-BNV/2007.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Bộ Luật Lao động ngày 23/6/1994;
 - + Pháp lệnh Cán bộ, công chức số 11/2003/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2003;
 - + Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước;
 - + Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
 - + Thông tư số 74/2005/TT-BNV ngày 29/5/2007 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP, Nghị định số 116/2003/NĐ-CP, Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; về tuyển dụng sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước; về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước;
 - + Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Mẫu 2a-BNV/2007

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ,
công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu

(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2. Tên gọi khác:

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao:

14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức

vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị:..... 15.4. Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)

15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/.../....., Ngày chính thức:....../.../

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,.... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../.....,

Quân hàm cao nhất:

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác:

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:.....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng.....kg,

Nhóm máu:

24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách ():.....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../.....

26. Số sổ BHXH:.....

27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ,

tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../

Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?.....

.....

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

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

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm 20....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử
dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

7. Thủ tục tuyển dụng viên chức ngạch B - cán sự (Trung tâm Phát triển quỹ đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phát triển quỹ đất.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 8 giờ đến 11 giờ, chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

* Bước 3: Nhận thông báo kết quả sơ tuyển và ngày thi tuyển.

* Bước 4: Ban hành công văn đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh ban hành quyết định tuyển dụng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

a) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Bản chính đơn xin dự tuyển ngạch.

+ Bản chính sơ yếu lý lịch mẫu 2a.

+ Bản sao có công chứng hộ khẩu thường trú, chứng minh nhân dân

+ Bản chính Giấy chứng nhận sức khỏe

+ Bản sao có công chứng văn bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp; chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Phát triển quỹ đất

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm Phát triển Quỹ đất

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Sơ yếu lý lịch 2a-BNV/2007.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Bộ Luật Lao động ngày 23/6/1994;
 - + Pháp lệnh Cán bộ, công chức số 11/2003/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2003;
 - + Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước;
 - + Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
 - + Thông tư số 74/2005/TT-BNV ngày 29/5/2007 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP, Nghị định số 116/2003/NĐ-CP, Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; về tuyển dụng sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước; về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước;
 - + Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

8. Thủ tục tuyển dụng viên chức ngạch Ao, A1 chuyên viên (Trung tâm Phát triển quỹ đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phát triển quỹ đất.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 8 giờ đến 11 giờ, chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

* Bước 3: Nhận thông báo kết quả sơ tuyển và ngày thi tuyển.

* Bước 4: Ban hành công văn đề nghị Sở Nội vụ ban hành quyết định tuyển dụng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính đơn xin dự tuyển ngạch

+ Bản chính sơ yếu lý lịch mẫu 2a.

+ Bản sao có công chứng hộ khẩu thường trú, chứng minh nhân dân

+ Bản chính Giấy chứng nhận sức khỏe

+ Bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Phát triển quỹ đất

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm Phát triển quỹ đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.
- Lệ phí (nếu có): Không có.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Sơ yếu lý lịch 2a-BNV/2007.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Bộ Luật Lao động ngày 23/6/1994;
 - + Pháp lệnh Cán bộ, công chức số 11/2003/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2003;
 - + Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước;
 - + Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
 - + Thông tư số 74/2005/TT-BNV ngày 29/5/2007 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP, Nghị định số 116/2003/NĐ-CP, Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; về tuyển dụng sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước; về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước;
 - + Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Mẫu 2a-BNV/2007

(ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ,
công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu

(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2. Tên gọi khác:

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao:

14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức

vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị:..... 15.4. Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)

15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/.../....., Ngày chính thức:....../.../
17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,.... Và làm việc gì trong tổ chức đó)
18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../.....,
Quân hàm cao nhất:
19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)
20. Sở trường công tác:
21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:.....
(Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng.....kg,
Nhóm máu:
24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách ():.....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../.....
26. Số sổ BHXH:.....
27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ,
tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../
Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?

.....

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

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

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm 20....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử
dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

9. Thủ tục tuyển dụng hợp đồng lao động (Trung tâm Phát triển quỹ đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phát triển quỹ đất

- Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 8 giờ đến 11 giờ, chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

* Bước 3: thực hiện sơ tuyển theo thông báo của Trung tâm Phát triển quỹ đất

* Bước 4: Ký hợp đồng lao động Trung tâm Phát triển quỹ đất

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính đơn xin dự tuyển.

+ Bản chính bản sơ yếu lý lịch.

+ Bản sao có công chứng hộ khẩu thường trú, chứng minh nhân dân.

+ Bản chính Giấy chứng nhận sức khỏe.

+ Bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Phát triển quỹ đất.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm Phát triển quỹ đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Hợp đồng lao động

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ Luật Lao động do Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 29/6/2006;

+ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

+ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước;

+ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

+ Thông tư số 74/2005/TT-BNV ngày 29/5/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP, Nghị định số 116/2003/NĐ-CP, Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; về tuyển dụng sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước; về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước;

+ Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

+ Thông tư số 21/21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động.

10. Tuyển dụng lao động (Trung tâm Đo đạc Bản đồ thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ: 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận, thành phố Hồ Chí Minh.

- Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ dự tuyển, nếu đã đầy đủ thì lập biên nhận, có hẹn thời gian phỏng vấn tuyển dụng. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn cá nhân chuẩn bị đầy đủ trước khi nộp.

* Bước 4: Trung tâm thông báo kết quả phỏng vấn cho cá nhân dự tuyển.

Cá nhân trúng tuyển phải trải qua thời gian thử việc theo quy định của Bộ Luật lao động. Kết thúc thời gian thử việc, cá nhân phải trải qua buổi kiểm tra kết quả thử việc. Cá nhân đạt kết quả, Trung tâm tiến hành ký hợp đồng lao động.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định của Nhà nước;

+ Bản chính sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của Nhà nước hoặc Sổ lao động (nếu có);

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ liên quan;

+ Bản sao kết quả học tập;

+ Bản chính giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế quận, huyện trở lên chứng nhận;

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân;

+ Bản sao Sổ hộ khẩu và Giấy chứng nhận đăng ký tạm trú (nếu hộ khẩu thường trú không phải là TP. Hồ Chí Minh).

+ Hình 3x4 (04 tấm).

+ Các giấy tờ ưu tiên (nếu có);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Hợp đồng lao động

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký dự tuyển lao động.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ Luật Lao động ngày 23/6/1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02/4/2002, ngày 29/11/2006.

+ Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về việc làm.

+ Thông tư số 20/2003-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về việc làm.

+ Quyết định số 790/QĐ-ĐĐBĐ ngày 13/6/2006 của Giám đốc Trung tâm Đo đạc Bản đồ về việc ban hành Quy định tuyển dụng lao động vào làm việc tại Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

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

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Kính gửi:

Tên tôi là (Viết chữ in hoa):	Bí danh:
Ngày sinh:	Nam, Nữ:
Số chứng minh thư nhân dân:	Ngày cấp:
Nơi cấp chứng minh thư nhân dân:	
Số sổ lao động:	Ngày cấp:
Nơi cấp Sổ lao động:	
Hộ khẩu thường trú (*):	
Địa chỉ đang ở (*):	
Địa chỉ báo tin (*):	
Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn kỹ thuật:	
Trình độ ngoại ngữ:	

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động, Tôi thấy bản thân có đủ điều kiện và tiêu chuẩn để đăng ký dự tuyển vào vị trí:

Tôi xin gửi các giấy tờ kèm theo Phiếu đăng ký dự tuyển này, như sau:

1. Bản sao Sổ lao động (không có công chứng); hoặc sơ yếu lý lịch (đối với người chưa được cấp Sổ lao động)
2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không có công chứng);
3. Giấy khám sức khỏe;
4. Các giấy tờ khác (theo yêu cầu của người sử dụng lao động);
5. Các giấy xác nhận thuộc đối tượng ưu tiên khi dự tuyển lao động và các giấy tờ có liên quan khác.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định về tuyển lao động./.

Người đăng ký dự tuyển lao động
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Cần ghi rõ số nhà; thôn/tổ dân phố; xã/phường/thị trấn; huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

11. Thủ tục tuyển dụng hợp đồng lao động (Trung tâm Kiểm định bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường.

- Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 8 giờ đến 11 giờ, chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

* Bước 3: thực hiện sơ tuyển theo thông báo của Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường.

* Bước 4: Ký hợp đồng lao động Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính đơn xin dự tuyển

+ Bản chính bản sơ yếu lý lịch

+ Bản sao có công chứng hộ khẩu thường trú, chứng minh nhân dân

+ Bản chính Giấy chứng nhận sức khỏe

+ Bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Hợp đồng lao động.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ Luật Lao động do Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 29/6/2006;

+ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

+ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước;

+ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

+ Thông tư số 74/2005/TT-BNV ngày 29/5/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP, Nghị định số 116/2003/NĐ-CP, Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; về tuyển dụng sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước; về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước;

+ Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

+ Thông tư số 21/21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động.

12. Thủ tục tuyển dụng hợp đồng lao động (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Người nộp hồ sơ có nhu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, số 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1

Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng từ 8giờ đến 11giờ 30, chiều từ 13giờ 30 đến 17giờ).

* Bước 3: Nhận thông báo kết quả sơ tuyển tại Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thành phố Hồ Chí Minh.

* Bước 4: Nhận kết quả tuyển dụng tại Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thành phố Hồ Chí Minh.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin dự tuyển

+ Sơ yếu lý lịch có chứng nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, tỉnh.

+ Bản sao có công chứng hộ khẩu thường trú, chứng minh nhân dân

+ Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định.

+ Bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Hợp đồng lao động

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, ngày có hiệu lực: 29/10/2003;

+ Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về hợp đồng lao động, ngày có hiệu lực ngày 11/6/2003;

+ Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động, ngày có hiệu lực ngày 26/5/2003;

+ Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, ngày có hiệu lực: 19/8/2005;

+ Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động, ngày có hiệu lực ngày 11/10/2003;

+ Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động, ngày có hiệu lực ngày 11/10/2003.

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng