



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 112

Ngày 01 tháng 9 năm 2016

## MỤC LỤC

Trang

### **PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 29-7-2016- Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ban hành Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 3

### **PHẦN VĂN BẢN KHÁC**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 27-7-2016- Quyết định số 3847/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh. 13
- 08-8-2016- Quyết định số 3993/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh. 37

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

- 12-7-2016- Quyết định số 4430/QĐ-UBND bãi bỏ Chỉ thị 03/2011/CT-UBND ngày 28/12/2011 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về tăng cường công tác hòa giải ở cơ sở trên địa bàn quận Bình Tân. 76

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

- 18-7-2016- Quyết định số 712/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản. 78

# PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 27/2016/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 7 năm 2016*

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi  
tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật;*

*Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BTP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2015/TT-BTP ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật;*

*Xét ý kiến của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 5757/TTr-STP-THPL ngày 13 tháng 7 năm 2016;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY CHẾ**

### **Phối hợp trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND  
ngày 29 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, hình thức phối hợp, trách nhiệm phối hợp của các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này áp dụng đối với các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Điều 2. Nguyên tắc phối hợp**

1. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

2. Bảo đảm yêu cầu về chất lượng, tiến độ và hiệu quả thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật của các cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của từng cơ quan.

3. Huy động sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

#### **Điều 3. Hình thức phối hợp**

1. Trao đổi ý kiến bằng văn bản, báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp.

2. Tổ chức, tham gia họp liên ngành, hội thảo, hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết.
3. Kiểm tra, điều tra, khảo sát.
4. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành hoặc địa bàn quản lý.

2. Hàng năm, căn cứ Nghị quyết của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu chỉ đạo điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán Ngân sách nhà nước, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật; căn cứ hướng dẫn của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tư pháp về lĩnh vực trọng tâm theo dõi tình hình thi hành pháp luật và tình hình thực tế của địa phương, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố xác định lĩnh vực trọng tâm theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để kiểm tra tình hình thi hành pháp luật theo Kế hoạch đã đề ra hoặc trong các lĩnh vực có khó khăn, vướng mắc, bất cập trong thực tiễn thi hành.

5. Tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố, kiến nghị các biện pháp xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tư pháp theo quy định.

6. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố huy động tổ chức, cá nhân tham gia vào việc theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.

**Điều 5. Trách nhiệm của các Sở - ngành**

1. Thường xuyên thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành và đối với lĩnh vực trọng tâm khi được Ủy ban nhân dân thành phố phân công. Việc theo dõi tình hình thi hành pháp luật được thực hiện thông qua các hoạt động quy định tại Chương 3 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, trong đó quan tâm thực hiện các hoạt động sau:

a) Chủ động tiếp nhận, thu thập và xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý do các tổ chức, cá nhân phản ánh.

b) Định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra tình hình thi hành pháp luật đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành.

c) Thực hiện việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

2. Phối hợp với Sở Tư pháp, sở - ngành là cơ quan chủ trì thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm của Ủy ban nhân dân Thành phố, đặc biệt chú trọng:

a) Cử đại diện tham gia các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đề nghị của cơ quan chủ trì thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Phối hợp, cung cấp thông tin về tình hình thi hành pháp luật để phục vụ cho hoạt động kiểm tra, công tác tổng hợp báo cáo, hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, v.v... theo yêu cầu, đề nghị của cơ quan chủ trì thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Thường xuyên rà soát, phát hiện những quy định pháp luật còn thiếu, những nội dung không thống nhất, không khả thi của văn bản pháp luật; những hoạt động hướng dẫn áp dụng pháp luật không bảo đảm tính chính xác, đồng bộ với những quy định pháp luật thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành.

4. Chủ động kiến nghị các cơ quan thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định pháp luật không phù hợp; kiến nghị biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc, hạn chế trong việc tổ chức thi hành pháp luật.

5. Tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành gửi Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

**Điều 6. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân quận - huyện**

1. Tổ chức thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi địa bàn quản lý, cụ thể như sau:

a) Căn cứ vào Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố và tình hình thực tế tại địa phương, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của địa phương mình.

b) Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện việc theo dõi tình hình thi hành pháp luật đối với các lĩnh vực được phân công, phối hợp với Phòng Tư pháp trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

c) Chỉ đạo các phòng ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện tiếp nhận và xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật tại địa phương do tổ chức, cá nhân phản ánh.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương.

đ) Căn cứ thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.

2. Phối hợp với các Sở - ngành trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật thường xuyên của thành phố và theo dõi đối với lĩnh vực trọng tâm theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Bảo đảm các điều kiện cho việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương. Tạo điều kiện và khuyến khích sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

4. Xây dựng báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật theo quy định.

**Điều 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn**

1. Tổ chức thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi địa bàn quản lý, cụ thể như sau:

a) Chỉ đạo công chức chuyên môn tham mưu, phối hợp công chức Tư pháp - Hộ tịch giúp Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn thực hiện công tác theo dõi tình hình



thi hành pháp luật trên địa bàn theo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

b) Tiếp nhận và xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật tại địa phương do tổ chức, cá nhân phản ánh.

c) Thực hiện xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.

2. Phối hợp với các Phòng, ban chuyên môn của quận - huyện trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

3. Bảo đảm các điều kiện cho việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương.

4. Tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật theo quy định.

### **Chương III**

## **HUY ĐỘNG SỰ THAM GIA, PHỐI HỢP CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

### **Điều 8. Phối hợp, tham gia của các cơ quan, tổ chức**

Đề nghị các cơ quan, tổ chức phối hợp thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật, cụ thể như sau:

1. Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Cục Thi hành án dân sự thành phố:

a) Thông qua hoạt động thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp, xét xử, thi hành án, kịp thời cung cấp thông tin về tình hình thi hành pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo đề nghị của cơ quan chủ trì thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

b) Cử đại diện tham gia các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đề nghị của cơ quan chủ trì thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

2. Các cơ quan tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố:

a) Cử đại diện tham gia các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đề nghị của cơ quan chủ trì thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

b) Cung cấp thông tin về tình hình thi hành pháp luật, những khó khăn, vướng mắc, những bất cập, mâu thuẫn, không khả thi của quy định pháp luật thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành cho cơ quan chủ trì thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật và Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

3. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức thành viên:

a) Tổng hợp, cung cấp thông tin, kiến nghị của nhân dân về tình hình thi hành pháp luật thông qua hoạt động giám sát, phản biện xã hội gửi Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, xử lý theo quy định.

b) Cử đại diện tham gia các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đề nghị của cơ quan chủ trì thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

4. Hội Luật gia Thành phố, Đoàn Luật sư thành phố:

a) Cung cấp ý kiến, kiến nghị của các luật gia, luật sư về các vấn đề pháp lý liên quan đến tình hình thi hành pháp luật gửi cơ quan chủ trì thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật và Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, xử lý theo quy định.

b) Cử đại diện tham gia các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đề nghị của cơ quan chủ trì thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

c) Tham gia hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo cơ chế cộng tác viên khi được cơ quan, người có thẩm quyền huy động theo quy định tại Điều 12, Điều 14 Thông tư số 14/2014/TT-BTP.

5. Các tổ chức hội:

a) Cung cấp ý kiến, kiến nghị của các hội viên về tính kịp thời, đầy đủ trong thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; tính chính xác, thống nhất trong hướng dẫn, áp dụng pháp luật và trong áp dụng pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; tính thống nhất, đồng bộ, khả thi của văn bản pháp luật và các vấn đề có liên quan khác gửi các sở - ngành phụ trách từng lĩnh vực để các sở - ngành xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

b) Tham gia hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo cơ chế cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật khi được cơ quan, người có thẩm quyền huy động theo quy định tại Điều 12, Điều 14 Thông tư số 14/2014/TT-BTP.

**Điều 9. Tham gia của các cơ quan thông tin đại chúng, cá nhân trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật**

1. Các cơ quan thông tin đại chúng cung cấp ý kiến phản ánh của dư luận xã hội về tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

2. Cá nhân phản ánh, cung cấp thông tin về tình hình thi hành pháp luật đến các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông qua các hình thức phản ánh trực tiếp, gửi ý kiến bằng văn bản hoặc phản ánh thông qua các phương tiện thông tin đại chúng; tham gia hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo cơ chế cộng tác viên khi được cơ quan, người có thẩm quyền huy động theo quy định tại Điều 12, Điều 14 Thông tư số 14/2014/TT-BTP.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 10. Sở Tư pháp**

1. Chủ trì tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế.

**Điều 11. Sở Nội vụ**

Phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố kiện toàn tổ chức, bố trí nhân sự thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

**Điều 12. Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật về theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Xây dựng chuyên mục về tình hình thi hành pháp luật trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố để tiếp nhận thông tin về tình hình thi hành pháp luật do các tổ chức, cá nhân cung cấp theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Điều 7 Thông tư số 14/2014/TT-BTP.

**Điều 13. Sở Tài chính**

Hàng năm bố trí ngân sách đảm bảo kinh phí cho công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố. Hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận -huyện bố

trí ngân sách đảm bảo kinh phí cho công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi thẩm quyền của quận, huyện.

#### **Điều 14. Ủy ban nhân dân quận - huyện**

1. Phân bổ, bố trí đủ nhân sự cho Phòng Tư pháp để Phòng Tư pháp thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

2. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn bố trí đủ công chức Tư pháp - Hộ tịch để thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

3. Bảo đảm kinh phí cho công tác thi hành pháp luật thuộc phạm vi, thẩm quyền của quận, huyện.

#### **Điều 15. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan**

Phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định pháp luật và Quy chế này.

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Sở Tư pháp để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 3847/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2016*

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Ban Dân tộc được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh**

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31/01/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 5380/TTr-STP ngày 04 tháng 7 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và Nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng Ban Dân tộc, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA  
BAN DÂN TỘC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3847/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2016 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>Lĩnh vực Dân tộc</b>	
1	Thủ tục bình chọn, xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
2	Thủ tục bình chọn, xét công nhận bổ sung, thay thế người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**UBND PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

**1. Thủ tục bình chọn, xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số:**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Căn cứ văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Trưởng ban công tác Mặt trận Ấp/Khu phố chủ trì, phối hợp với Chi ủy, Trưởng Ấp/Khu phố, đại diện các đoàn thể và hộ gia đình trong Ấp/khu phố tổ chức hội nghị liên ngành bình chọn người có uy tín bằng một trong hai hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do hội nghị quyết định). Người được bình chọn phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp tán thành (trường hợp lần 1 chưa bình chọn được thì tiến hành bình chọn lần 2 theo trình tự nêu trên, nếu không bình chọn được thì Ấp/Khu phố đó không có người có uy tín).

- **Bước 2:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Ấp/Khu phố và hoàn thành trước ngày 20 tháng 01 hằng năm, Trưởng Ấp/Khu phố lập 01 bộ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi qua đường bưu chính.

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung



theo quy định.

- **Bước 4:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Trưởng Ấp/Khu phố và hoàn thành trước ngày 10 tháng 02 hằng năm, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn người có uy tín của các Ấp/Khu phố trong phường, xã, thị trấn; lập 01 bộ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi qua đường bưu chính.

Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản cho Trưởng Ấp/Khu phố, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và hoàn thành trước ngày 25 tháng 02 hằng năm, Ủy ban nhân dân quận, huyện kiểm tra, tổng hợp đề nghị của các phường, xã, thị trấn; lập 01 bộ hồ gửi Ban Dân tộc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi qua đường bưu chính.

Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, có nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Ủy ban nhân dân quận, huyện và hoàn thành trước ngày 20 tháng 03 hằng năm, Ban Dân tộc kiểm tra, tổng hợp đề nghị xét công nhận người có uy tín của các Ủy ban nhân dân quận, huyện; lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân quận, huyện, có nêu rõ lý do.

- **Bước 7:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc và thời gian hoàn thành trước ngày 31 tháng 3 hằng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt danh sách người có uy tín của Thành phố gửi Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính (đồng thời gửi qua thư điện tử: [vudantochieuso@cema.gov.vn](mailto:vudantochieuso@cema.gov.vn)) để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản cho Ban Dân tộc, có nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ban Dân tộc, Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc qua đường bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

\* Đối với Trưởng ấp/khu phố:

+ Văn bản đề nghị;

+ Biên bản hội nghị liên ngành (mẫu 01).

\* Đối với UBND phường, xã, thị trấn

+ Văn bản đề nghị;

+ Biên bản kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số của các ấp/khu phố (mẫu 02).

\* Đối với UBND quận, huyện:

+ Văn bản đề nghị;

+ Biểu tổng hợp danh sách đề nghị xét công nhận người có uy tín của quận, huyện.

\* Đối với Ban Dân tộc:

+ Tờ trình;

+ Tổng hợp danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (mẫu 03);

+ Văn bản đề nghị của các Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với Trưởng Ấp/Khu phố: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ của Ấp/Khu phố và hoàn thành trước ngày 20 tháng 01 hằng năm, Trưởng Ấp/Khu phố có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ của Ấp/Khu phố và hoàn thành trước ngày 10 tháng

02 hằng năm, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cho Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và hoàn thành trước ngày 25 tháng 02 hằng năm, Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cho Ban Dân tộc.

- Đối với Ban Dân tộc: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ của Ủy ban nhân dân quận, huyện và hoàn thành trước ngày 20 tháng 3 hằng năm, Ban Dân tộc có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Đối với Ủy ban nhân dân Thành phố: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ của Ban Dân tộc và hoàn thành trước ngày 31 tháng 3 hằng năm, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định và gửi cho Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn;

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ban Dân tộc.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- *Biên bản Hội nghị liên ngành thông (Biểu mẫu 1 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC);*

- Kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số năm (Biểu mẫu 2: Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC);

- Tổng hợp danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Biểu

mẫu 3 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC).

**i) Lệ phí:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Người được bình chọn, xét công nhận người có uy tín phải có các tiêu chí sau:

+ Là công dân Việt Nam, cư trú hợp pháp, ổn định ở vùng dân tộc thiểu số;

+ Bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú; có nhiều công lao, đóng góp xây dựng và bảo vệ thôn, tổ dân phố và tương đương, giữ gìn khối đại đoàn kết dân tộc;

+ Là người tiêu biểu, có ảnh hưởng trong dòng họ, dân tộc, khu phố/ấp và cộng đồng dân cư nơi cư trú; có mối liên hệ chặt chẽ, gắn bó với đồng bào dân tộc, hiểu biết về văn hóa truyền thống, phong tục, tập quán dân tộc; có khả năng quy tụ, tập hợp đồng bào dân tộc thiểu số trong phạm vi nhất định, được người dân trong cộng đồng tin nhiệm, tin tưởng, nghe và làm theo;

+ Được trên 50% tổng số đại biểu dự hội nghị liên ngành thôn bình chọn.

- Thôn có từ 1/3 số hộ gia đình hoặc số nhân khẩu trở lên là người dân tộc thiểu số (thôn đủ điều kiện) được bình chọn, xét công nhận 01 (một) người có uy tín;

- Trường hợp thôn không đủ điều kiện nhưng cần bình chọn một người có uy tín hoặc thôn đủ điều kiện cần bình chọn hơn một người có uy tín do có nhiều dân tộc cùng sinh sống, ở địa bàn đặc biệt khó khăn, biên giới, xung yếu, phức tạp về an ninh, trật tự: căn cứ đề nghị của Ủy ban nhân dân UBND quận, huyện, Ban Dân tộc chủ trì, phối hợp với cơ quan Công an, Ủy ban mặt trận Tổ quốc Thành phố và các ban, ngành liên quan tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định số lượng bình chọn, xét công nhận người có uy tín đối với các thôn, nhưng tổng số người có uy tín được bình chọn, xét công nhận toàn Thành phố không vượt quá tổng số thôn vùng dân tộc thiểu số của Thành phố.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16/5/2011);

---

- Quyết định số 56/2013/QĐ-TTg ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/11/2013);

- Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBDT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014 của liên Bộ: Ủy ban Dân tộc- Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/02/2014).

**Biểu mẫu 01**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(Tên thôn), ngày.....tháng..... năm .....

**BIÊN BẢN**  
**HỘI NGHỊ LIÊN NGÀNH THÔN**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm ....., tại (ghi rõ địa điểm tổ chức) thôn .....xã.....tổ chức Hội nghị liên ngành thôn.

**1. Thành phần**

- Chủ trì: Ông (bà):..... Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (ghi rõ họ, tên, chức danh): Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia.

- Đại diện các hộ gia đình DTTS trong thôn (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình;

**2. Nội dung**

Bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín của thôn năm.....

**3. Kết quả**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBDT-BTC ngày 10/01/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

Sau khi thảo luận, xem xét, cuộc họp thống nhất:

- Ông (bà):.....năm sinh.....dân tộc.....đạt số phiếu (hoặc số người biểu quyết)...../tổng số phiếu (hoặc tổng số người).....\* =.....% bình chọn, đề nghị là người có uy tín của thôn .....năm.....;

- Ông (bà):.....năm sinh.....dân tộc.....đạt số phiếu (hoặc số người biểu quyết)...../tổng số phiếu (hoặc tổng số người)..... =.....% bình chọn, đề nghị là người có uy tín của thôn .....năm.....\*\*

Biên bản được các thành viên tham dự họp thống nhất thông qua với.....% đại biểu dự họp tán thành và lập biên bản thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại thôn, 01 bản gửi Ủy ban nhân dân xã. Cuộc họp kết thúc hồi .....giờ..... phút cùng ngày./.

**Thư ký**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ trì**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện hộ dân**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện các Đoàn thể**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Chi ủy**

(ký, ghi rõ họ tên)

(\*) Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín (tham dự với vai trò đại diện, giám sát); trường hợp bình chọn bằng bỏ phiếu kín, tổ kiểm phiếu phải có sự tham gia của đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp tán thành và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.

\*\* Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/thôn mà có kết quả bình chọn bằng nhau (ở lần bình chọn thứ 2) thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã xem xét, quyết định.

**Biểu mẫu 02****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****KIỂM TRA, RÀ SOÁT KẾT QUẢ BÌNH CHỌN, ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN  
NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ NĂM .....**

Hôm nay, vào hồi .....giờ.....ngày .....tháng.....năm .....  
tại UBND xã.....huyện.....tỉnh (thành phố).....

**1. Thành phần:**

- Chủ trì: Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã
- Thư ký: Ông (bà) ..... (*ghi rõ họ, tên, chức danh*) ;
- Đại diện Đảng ủy xã .....(*ghi rõ họ, tên, chức danh*): .....
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã (*ghi rõ họ, tên, chức danh*):.....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã (*ghi rõ họ, tên, chức danh*): Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia.

**2. Nội dung:** Kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín của các thôn trong xã năm .....

**3. Kết quả:**

Căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014 của liên bộ Ủy ban Dân tộc – Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

Căn cứ Biên bản Hội nghị liên ngành của các thôn gửi Ủy ban nhân dân xã về việc bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín;

Sau khi kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín của các thôn, các đại biểu dự họp đã thảo luận và thống nhất các trường hợp đủ điều kiện và không đủ điều kiện đề nghị công nhận là người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số năm ..... (*theo biểu kèm theo biên bản này*).

Các thành viên tham dự họp thống nhất lập biên bản thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại UBND xã, 01 bản gửi UBND huyện.

Biên bản thông qua và được.....% đại biểu dự họp tán thành. Cuộc họp kết thúc hồi .....giờ.....phút cùng ngày./.

**Thư ký***(ký, ghi rõ họ tên)***Chủ trì***(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Đại diện các Đoàn thể xã***(ký, ghi rõ họ tên)***Đại diện UBMTTQ xã***(ký, ghi rõ họ tên)***Đại diện Đảng ủy xã***(ký, ghi rõ họ tên)*

**TỔNG HỢP KIỂM TRA, RÀ SOÁT  
KẾT QUẢ BÌNH CHỌN, ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN NGƯỜI CÓ UY TÍN  
CỦA CÁC THÔN TRONG XÃ NĂM .....**

*(Kèm theo Biên bản họp UBND xã.....ngày..... tháng..... năm .....*)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính		Dân tộc	Nơi cư trú	Kết quả kiểm tra, rà soát		
			Nam	Nữ			Đủ điều kiện	Không đủ điều kiện	Lý do*
	<b>Tổng số</b>								

**Thư ký**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Chủ trì**

*(ký, ghi rõ họ tên)*



**Biểu mẫu 03**

**UBND TỈNH.....**

**TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIẾU SỐ NĂM .....**  
 (Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND... ngày... ..tháng... ..năm... ..của UBND tỉnh... ..)

SốTT	Huyện/Xã/ Họ tên NCUT	Năm sinh	Giới tính		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn, tổ dân phố và tương đương)	Thành phần NCUT									Ghi chú
			Nam	Nữ			Già làng	Trưởng dòng họ, tộc trưởng	Trưởng thôn, bản và tương đương	Cán bộ nghỉ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang, bà bóng	Nhà giáo, thầy thuốc, nhân sĩ	Người sản xuất, kinh doanh giỏi	Thành phần khác	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>I</b>	<b>Huyện A</b>															
<b>1</b>	<b>Xã X</b>															
1	Triệu Hứa X															
2	Ma A Y															
	.....															
<b>2</b>	<b>Xã B</b>															
1	Lâm Văn B															
2	Vàng Văn T															
	.....															
<b>II</b>	<b>Huyện B</b>															
<b>1</b>	<b>Xã Y</b>															
1	Hoàng Văn H															
2	Bàn Hữu P															
	.....															
	<b>Cộng toàn Tỉnh</b>															

## NGƯỜI LẬP BIỂU

*(Ghi rõ họ, tên, chữ ký)*

### **Ghi chú:**

(8). Đề nghị ghi rõ: thôn, bản, làng, phum, sóc... và tương đương;

Đối với tổ dân phố, khu phố, tiểu khu và tương đương: Ghi cụ thể số nhà, ngõ/ngách, đường, hẻm...

(9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17): Ghi cụ thể đúng thành phần của người có uy tín

**TM.UBND TỈNH.....**

*(Họ tên, ký tên, đóng dấu)*

## **2. Thủ tục bình chọn, xét công nhận bổ sung, thay thế người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Căn cứ văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Trưởng ban công tác Mặt trận Ấp/Khu phố chủ trì, phối hợp với Chi ủy, Trưởng Ấp/Khu phố, đại diện các đoàn thể và hộ gia đình trong Ấp/Khu phố tổ chức hội nghị liên ngành bình chọn người có uy tín bằng một trong hai hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do hội nghị quyết định). Người được bình chọn phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp tán thành (trường hợp lần 1 chưa bình chọn được thì tiến hành bình chọn lần 2 theo trình tự nêu trên, nếu không bình chọn được thì ấp/tổ dân phố đó không có người có uy tín).

- **Bước 2:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Ấp/Khu phố và hoàn thành trước ngày 20 tháng 01 hằng năm, Trưởng Ấp/Khu phố lập 01 bộ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi qua đường bưu chính.

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 4:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Trưởng Ấp/Khu phố và hoàn thành trước ngày 10 tháng 02 hằng năm, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn người có uy tín của

các Ấp/Khu phố trong phường, xã, thị trấn; lập 01 bộ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi qua đường bưu chính.

Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản cho Trưởng ấp/Khu phố, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và hoàn thành trước ngày 25 tháng 02 hằng năm, Ủy ban nhân dân quận, huyện kiểm tra, tổng hợp đề nghị của các phường, xã, thị trấn; lập 01 bộ hồ sơ gửi Ban Dân tộc Thành phố từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi qua đường bưu chính.

Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, có nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Ủy ban nhân dân quận, huyện và hoàn thành trước ngày 20 tháng 03 hằng năm, Ban Dân tộc Thành phố kiểm tra, tổng hợp đề nghị xét công nhận người có uy tín của các quận - huyện; lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân quận, huyện, có nêu rõ lý do.

- **Bước 7:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc và thời gian hoàn thành trước ngày 31 tháng 3 hằng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt danh sách người có uy tín của Thành phố gửi Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính (đồng thời gửi qua thư điện tử: [vudantocthieuuso@cema.gov.vn](mailto:vudantocthieuuso@cema.gov.vn)) để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản cho Ban Dân tộc, có nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ban Dân tộc, Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc qua đường bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

\* Đối với Trưởng ấp/khu phố:

+ Văn bản đề nghị;

+ Biên bản hội nghị liên ngành (mẫu 01).

\* Đối với UBND phường, xã, thị trấn

+ Văn bản đề nghị;

+ Biên bản kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số của các ấp/khu phố (mẫu 02).

\* Đối với UBND quận, huyện:

+ Văn bản đề nghị;

+ Biểu tổng hợp danh sách đề nghị xét công nhận người có uy tín của quận, huyện.

\* Đối với Ban Dân tộc:

+ Tờ trình;

+ Tổng hợp danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (mẫu 03);

+ Văn bản đề nghị của các Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với Trưởng ấp/khu phố: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ của ấp/khu phố và hoàn thành trước ngày 20 tháng 01 hằng năm, Trưởng ấp/khu phố có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ của ấp/khu phố và hoàn thành trước ngày 10 tháng 02 hằng năm, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cho Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và hoàn thành

trước ngày 25 tháng 02 hằng năm, Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cho Ban Dân tộc.

- Đối với Ban Dân tộc: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ của Ủy ban nhân dân quận, huyện và hoàn thành trước ngày 20 tháng 3 hằng năm, Ban Dân tộc có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Đối với Ủy ban nhân dân Thành phố: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ của Ban Dân tộc và hoàn thành trước ngày 31 tháng 3 hằng năm, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định và gửi cho Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn;

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ban Dân tộc.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- *Biên bản Hội nghị liên ngành thông (Biểu mẫu 1 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC);*

- Kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Biểu mẫu 2: Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC);

- Tổng hợp danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Biểu mẫu 3 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC).

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Người được bình chọn, xét công nhận người có uy tín phải có các tiêu chí sau:

+ Là công dân Việt Nam, cư trú hợp pháp, ổn định ở vùng dân tộc thiểu số;

+ Bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú; có nhiều công lao, đóng góp xây dựng và bảo vệ thôn, tổ dân phố và tương đương, giữ gìn khối đại đoàn kết dân tộc;

+ Là người tiêu biểu, có ảnh hưởng trong dòng họ, dân tộc, khu phố/ấp và cộng đồng dân cư nơi cư trú; có mối liên hệ chặt chẽ, gắn bó với đồng bào dân tộc, hiểu biết về văn hóa truyền thống, phong tục, tập quán dân tộc; có khả năng quy tụ, tập hợp đồng bào dân tộc thiểu số trong phạm vi nhất định, được người dân trong cộng đồng tin nhiệm, tin tưởng, nghe và làm theo;

+ Được trên 50% tổng số đại biểu dự hội nghị liên ngành thôn bình chọn.

- Thôn có từ 1/3 số hộ gia đình hoặc số nhân khẩu trở lên là người dân tộc thiểu số (thôn đủ điều kiện) được bình chọn, xét công nhận 01 (một) người có uy tín;

- Trường hợp thôn không đủ điều kiện nhưng cần bình chọn một người có uy tín hoặc thôn đủ điều kiện cần bình chọn hơn một người có uy tín do có nhiều dân tộc cùng sinh sống, ở địa bàn đặc biệt khó khăn, biên giới, xung yếu, phức tạp về an ninh, trật tự: căn cứ đề nghị của Ủy ban nhân dân UBND quận, huyện, Ban Dân tộc chủ trì, phối hợp với cơ quan Công an, Ủy ban mặt trận Tổ quốc Thành phố và các ban, ngành liên quan tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định số lượng bình chọn, xét công nhận người có uy tín đối với các thôn, nhưng tổng số người có uy tín được bình chọn, xét công nhận toàn Thành phố không vượt quá tổng số thôn vùng dân tộc thiểu số của Thành phố.

### **1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16/5/2011);

- Quyết định số 56/2013/QĐ-TTg ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/11/2013);

- Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBDT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014 của liên Bộ: Ủy ban Dân tộc- Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/02/2014).

**Biểu mẫu 01****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(Tên thôn), ngày.....tháng..... năm .....

**BIÊN BẢN****HỘI NGHỊ LIÊN NGÀNH THÔN**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm ....., tại (ghi rõ địa điểm tổ chức) thôn .....xã.....tổ chức Hội nghị liên ngành thôn.

**1. Thành phần**

- Chủ trì: Ông (bà):..... Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (ghi rõ họ, tên, chức danh): Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia.

- Đại diện các hộ gia đình DTTS trong thôn (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình;

**2. Nội dung**

Bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín của thôn năm.....

**3. Kết quả**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBDT-BTC ngày 10/01/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

Sau khi thảo luận, xem xét, cuộc họp thống nhất:

- Ông (bà):.....năm sinh.....dân tộc.....đạt số phiếu (hoặc số người biểu quyết)...../tổng số phiếu (hoặc tổng số người).....\* =....% bình chọn, đề nghị là người có uy tín của thôn .....năm.....;

- Ông (bà):.....năm sinh.....dân tộc.....đạt số phiếu (hoặc số người biểu quyết)...../tổng số phiếu (hoặc tổng số người)..... =....% bình chọn, đề nghị là người có uy tín của thôn .....năm.....\*\*

Biên bản được các thành viên tham dự họp thống nhất thông qua với.....% đại biểu dự họp tán thành và lập biên bản thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại thôn, 01 bản gửi Ủy ban nhân dân xã. Cuộc họp kết thúc hồi .....giờ..... phút cùng ngày./.

**Thư ký**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ trì**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện hộ dân**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện các Đoàn thể**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Chi ủy**

(ký, ghi rõ họ tên)

(\*) Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín (tham dự với vai trò đại diện, giám sát); trường hợp bình chọn bằng bỏ phiếu kín, tổ kiểm phiếu phải có sự tham gia của đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp tán thành và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.

\*\* Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/thôn mà có kết quả bình chọn bằng nhau (ở lần bình chọn thứ 2) thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã xem xét, quyết định.



**Biểu mẫu 02****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****KIỂM TRA, RÀ SOÁT KẾT QUẢ BÌNH CHỌN, ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN  
NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ NĂM .....**

Hôm nay, vào hồi .....giờ.....ngày .....tháng.....năm .....  
tại UBND xã.....huyện.....tỉnh (thành phố).....

**1. Thành phần:**

- Chủ trì: Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã
- Thư ký: Ông (bà) ..... (*ghi rõ họ, tên, chức danh*) ;
- Đại diện Đảng ủy xã .....(*ghi rõ họ, tên, chức danh*): .....
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã (*ghi rõ họ, tên, chức danh*):.....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã (*ghi rõ họ, tên, chức danh*): Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia.

**2. Nội dung:** Kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín của các thôn trong xã năm .....

**3. Kết quả:**

Căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014 của liên bộ Ủy ban Dân tộc – Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

Căn cứ Biên bản Hội nghị liên ngành của các thôn gửi Ủy ban nhân dân xã về việc bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín;

Sau khi kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín của các thôn, các đại biểu dự họp đã thảo luận và thống nhất các trường hợp đủ điều kiện và không đủ điều kiện đề nghị công nhận là người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số năm ..... (*theo biểu kèm theo biên bản này*).

Các thành viên tham dự họp thống nhất lập biên bản thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại UBND xã, 01 bản gửi UBND huyện.

Biên bản thông qua và được.....% đại biểu dự họp tán thành. Cuộc họp kết thúc hồi .....giờ.....phút cùng ngày./.

**Thư ký***(ký, ghi rõ họ tên)***Chủ trì***(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Đại diện các Đoàn thể xã***(ký, ghi rõ họ tên)***Đại diện UBMTTQ xã***(ký, ghi rõ họ tên)***Đại diện Đảng ủy xã***(ký, ghi rõ họ tên)*

**TỔNG HỢP KIỂM TRA, RÀ SOÁT  
KẾT QUẢ BÌNH CHỌN, ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN NGƯỜI CÓ UY TÍN  
CỦA CÁC THÔN TRONG XÃ NĂM .....**

*(Kèm theo Biên bản họp UBND xã.....ngày..... tháng..... năm .....*)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính		Dân tộc	Nơi cư trú	Kết quả kiểm tra, rà soát		
			Nam	Nữ			Đủ điều kiện	Không đủ điều kiện	Lý do*
	<b>Tổng số</b>								

**Thư ký**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Chủ trì**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Biểu mẫu 03**

**UBND TỈNH.....**

**TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ NĂM .....**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND... ngày... tháng... năm... của UBND tỉnh...)*

SốTT	Huyện/Xã/ Hộ tên NCUT	Năm sinh	Giới tính		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn, tổ dân phố và tương đương)	Thành phần NCUT									Ghi chú
			Nam	Nữ			Già làng	Trưởng dòng họ, tộc trưởng	Trưởng thôn, bản và tương đương	Cán bộ nghỉ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang, bà bóng	Nhà giáo, thầy thuốc, nhân sĩ	Người sản xuất, kinh doanh giỏi	Thành phần khác	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>I</b>	<b>Huyện A</b>															
<b>1</b>	<b>Xã X</b>															
1	Triệu Hứa X															
2	Ma A Y															
	.....															
<b>2</b>	<b>Xã B</b>															
1	Lâm Văn B															
2	Vàng Văn T															
	.....															
<b>II</b>	<b>Huyện B</b>															
<b>1</b>	<b>Xã Y</b>															
1	Hoàng Văn H															
2	Bàn Hữu P															
	.....															

	<b>Cộng toàn Tỉnh</b>																		
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ghi rõ họ, tên, chữ ký)*

**Ghi chú:**

(8). Đề nghị ghi rõ: thôn, bản, làng, phum, sóc... và tương đương;

Đối với tổ dân phố, khu phố, tiểu khu và tương đương: Ghi cụ thể số nhà, ngõ/ngách, đường, hẻm...

(9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17): Ghi cụ thể đúng thành phần của người có uy tín

**TM.UBND TỈNH.....**

*(Họ tên, ký tên, đóng dấu)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 3993/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 8 năm 2016*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của  
Sở Tài nguyên và Môi trường được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31/01/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 7299/TTr-TNMT-PC ngày 20 tháng 7 năm 2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 6320/TTr-STP ngày 01 tháng 8 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này bốn (04) thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đo đạc bản đồ và lĩnh vực Quản lý chất thải rắn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và Nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đo đạc bản đồ và lĩnh vực Quản lý chất thải rắn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố trước đây.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Thành Phong**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA  
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3993/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>I. Lĩnh vực đo đạc bản đồ</b>	
1	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
2	Thủ tục cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
<b>II. Lĩnh vực Quản lý chất thải rắn</b>	
1	Thủ tục đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
2	Thủ tục cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. Lĩnh vực đo đạc bản đồ

#### 1.Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

##### a. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức trong nước đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (không thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc chính phủ; cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị, chính trị- xã hội và các tổ chức xã hội nghề nghiệp; các Tổng công ty) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường – địa chỉ: số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.

Thời gian nhận hồ sơ: trong các ngày làm việc, từ thứ hai đến thứ sáu:

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì cấp Biên nhận có ngày hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức bổ sung hồ sơ theo đúng quy định (việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện 01 lần.)

##### - **Bước 3:**

Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định và gửi biên bản thẩm định kèm theo hồ sơ cho Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.

##### - **Bước 4:**

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho tổ chức có đủ điều kiện, trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì trả lời bằng văn bản cho tổ chức biết lý do đồng thời phải thông báo cho Sở Tài nguyên và Môi trường.



- **Bước 5:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận liên hệ Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam - địa chỉ số 02 Đặng Thùy Trâm, quận Cầu Giấy, Hà Nội để nhận kết quả giải quyết.

**b. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường nơi tổ chức có trụ sở chính.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (theo mẫu);

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng, giấy tờ chứng minh về việc đóng bảo hiểm, bản khai quá trình công tác, quyết định bổ nhiệm của kỹ thuật trưởng;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy tờ về sở hữu thiết bị, công nghệ đo đạc và bản đồ gồm chứng từ mua bán, thuê hoặc chuyển giao thiết bị, công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 05 ngày làm việc tại Sở Tài nguyên và Môi trường, 03 ngày làm việc tại Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam).

**đ. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức

**e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan tiếp nhận: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cơ quan giải quyết: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ hoặc văn bản từ chối có kèm lý do đối với những trường hợp không đủ điều kiện (kèm theo hồ sơ đề nghị cấp phép).

**h. Lệ phí:** không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (mẫu số 1a).
- Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (mẫu số 2);

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức được thẩm định năng lực cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có đủ các điều kiện sau:

- Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề đo đạc và bản đồ đối với tổ chức hoạt động kinh doanh; có quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong đó có quy định chức năng, nhiệm vụ hoạt động đo đạc và bản đồ đối với đơn vị sự nghiệp.

- Có lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ tối thiểu như sau:

+ Một (01) kỹ thuật trưởng có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo về đo đạc và bản đồ, có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất ba (03) năm, có hợp đồng lao động được đóng bảo hiểm từ một (01) năm trở lên, không được đồng thời là kỹ thuật trưởng của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác;

+ Bốn (04) nhân viên kỹ thuật có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo về đo đạc và bản đồ.

- Có thiết bị công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị quy định trong định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc và bản đồ để thực hiện một (01) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp phép.

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/05/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ.

**Mẫu số 1a****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**Kính gửi: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam,  
Bộ Tài nguyên và Môi trường**PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG**

Tên tổ chức: .....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập: .....

Số tài khoản: .....

Trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....

Căn cứ Nghị định số ...../201.../NĐ-CP ngày tháng năm 201..... của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các nội dung sau:

1. ....

2. ....

.....

*(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép)***PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC****I. LỰC LƯỢNG KỸ THUẬT**1. Lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phân tích theo ngành nghề<sup>1</sup>*Đơn vị tính: Người*

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Công nhân kỹ thuật
1	<i>(Trắc địa)</i>	05	02	0
2	<i>(Địa chính)</i>	...	...	...
...	.....	...	...	...

## 2. Người chịu trách nhiệm theo pháp luật và Kỹ thuật trưởng

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên
1	(Nguyễn Văn A)	Giám đốc	.....	.....
2	(Nguyễn Văn B)	Đội trưởng	Kỹ sư trắc địa	03 năm

## 3. Danh sách nhân lực kỹ thuật đo đạc và bản đồ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên
1	(Nguyễn Văn B)	Đội trưởng	Kỹ sư trắc địa	03 năm
2	(Nguyễn Văn C)	Nhân viên	Trung cấp địa chính	.....
....	.....	.....	.....	.....

## II. THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ

TT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1				
2				
3				
.....	.....			

Cam kết:..... (tên tổ chức) xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai này./.

**Người chịu trách nhiệm theo pháp luật**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Kê khai theo văn bằng chuyên môn.

**Mẫu số 2****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm .....

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....(Trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp phép), đại diện Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam /Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố ..... đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của ..... (tên tổ chức đề nghị cấp phép).

**Thành phần của cơ quan thẩm định:**

1. ....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

2. ....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

.....

**Thành phần của tổ chức đề nghị cấp giấy phép:**

1. ....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

2. ....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

.....

**I. Nội dung thẩm định:**

1. Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ

Kết luận về sự đầy đủ và xác thực của các tài liệu trong hồ sơ theo quy định, của pháp luật.

2. Thẩm định năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức

a) Thẩm định thành phần lực lượng kỹ thuật:

(Đối chiếu số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức thể hiện trong các tài liệu như bảng lương, hợp đồng lao động, các quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nhân sự, ..... với lực lượng kỹ thuật kê

*khai trong hồ sơ).*

Kết quả thẩm định lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ, nêu cụ thể về:

- Kỹ thuật trưởng: Họ và tên, chức vụ, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp, hợp đồng lao động.

- Nhân lực kỹ thuật về đo đạc và bản đồ:

*(Ví dụ:*

+ *Trắc địa: 02 kỹ sư; 03 trung cấp;*

+ *Địa chính: 01 kỹ sư; 02 trung cấp;*)

Kết luận về lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ của tổ chức.

b) Thẩm định năng lực thiết bị công nghệ:

*(Đối chiếu số lượng và tình trạng của thiết bị công nghệ đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với kê khai trong hồ sơ).*

Kết quả thẩm định năng lực thiết bị công nghệ, nêu cụ thể về tên/loại, số lượng của thiết bị đo đạc; các phần mềm chuyên ngành:

*(Ví dụ:*

- *Thiết bị đo đạc: 01 máy toàn đạc điện tử; 01 máy thủy chuẩn;*

- *Thiết bị tin học:*

- *Các phần mềm công nghệ: .....).*

Kết luận về năng lực thiết bị công nghệ về đo đạc và bản đồ của tổ chức.

## **II. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

1. Kết luận:

Nêu kết luận về tính hợp lệ, xác thực của hồ sơ; sự phù hợp giữa năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ thực tế của tổ chức với kê khai trong hồ sơ.

2. Kiến nghị:

Căn cứ Nghị định số ...../201.../ND-CP ngày tháng năm 201... của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho ..... (*tên tổ*

chức) với các nội dung hoạt động sau:

a) .....

b) .....

.....

*(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép)*

Biên bản này được lập thành ba (03) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép; 01 bản lưu tại Sở Tài nguyên và Môi trường; 01 bản gửi Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ./.

**ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH\***  
*(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  
*(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

\* Ghi chú: Nếu đại diện cơ quan thẩm định không ký tên đóng dấu thì phải đóng dấu xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.

## **2.Thủ tục cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ**

### **a. Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức trong nước (không thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc chính phủ; cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị, chính trị- xã hội và các tổ chức xã hội nghề nghiệp; các Tổng công ty) có nhu cầu bổ sung nội dung Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường – địa chỉ: số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1,

Thời gian nhận hồ sơ: trong các ngày làm việc, từ thứ hai đến thứ sáu:

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì cấp Biên nhận có ngày hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức bổ sung hồ sơ theo đúng quy định (việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện 01 lần.)

### **- Bước 3:**

Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định và gửi biên bản thẩm định kèm theo hồ sơ cho Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.

### **- Bước 4:**

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam có trách nhiệm cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho tổ chức có đủ điều kiện, trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì trả lời bằng văn bản cho tổ chức biết lý do đồng thời phải thông báo cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

### **- Bước 5:**

Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận liên hệ Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam - địa chỉ số 02 Đặng Thùy Trâm, quận Cầu Giấy, Hà Nội để nhận kết quả giải



quyết

**b. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường nơi tổ chức có trụ sở chính.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (theo mẫu);

+ Các giấy tờ như Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng, giấy tờ chứng minh về việc đóng bảo hiểm, bản khai quá trình công tác, quyết định bổ nhiệm của kỹ thuật trưởng (quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 12 Nghị định 45/2015/NĐ-CP ngày 06/05/2015) đối với trường hợp thay đổi kỹ thuật trưởng so với thời điểm được cấp phép;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ được bổ sung so với thời điểm được cấp phép;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy tờ về sở hữu thiết bị, công nghệ đo đạc và bản đồ được bổ sung so với thời điểm được cấp phép gồm chứng từ mua bán, thuê hoặc chuyển giao thiết bị, công nghệ;

+ Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ ( 05 ngày làm việc tại Sở Tài nguyên và Môi trường, 03 ngày làm việc tại Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam).

**đ. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức

**e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan tiếp nhận: Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Cơ quan giải quyết: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ hoặc văn bản từ chối có kèm lý do đối với những trường hợp không đủ điều kiện

(kèm theo hồ sơ đề nghị cấp phép).

**h. Lệ phí:** không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (mẫu số 1b);

- Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (mẫu số 2).

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức được thẩm định năng lực cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có đủ các điều kiện sau:

- Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề đo đạc và bản đồ đối với tổ chức hoạt động kinh doanh; có quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong đó có quy định chức năng, nhiệm vụ hoạt động đo đạc và bản đồ đối với đơn vị sự nghiệp.

- Có lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ tối thiểu như sau:

+ Một (01) kỹ thuật trưởng có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo về đo đạc và bản đồ, có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất ba (03) năm, có hợp đồng lao động được đóng bảo hiểm từ một (01) năm trở lên, không được đồng thời là kỹ thuật trưởng của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác;

+ Bốn (04) nhân viên kỹ thuật có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo về đo đạc và bản đồ.

- Có thiết bị công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị quy định trong định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc và bản đồ để thực hiện một (01) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp phép.

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ.

**Mẫu số 1b****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG NỘI DUNG  
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Kính gửi: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG**

Tên tổ chức: .....

Trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập: .....

Số tài khoản: .....

Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ số ....., ngày .... tháng .... năm ...

Báo cáo tóm tắt tình hình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp phép: (các công trình đo đạc và bản đồ đã thực hiện từ năm ..... đến năm .....):

Số TT	Tên Công trình	Chủ đầu tư	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1					
2					
.....					

Căn cứ Nghị định số ...../201...../NĐ-CP ngày tháng năm 201... của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp bổ sung các nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ sau:

1. ....

2. ....

.....

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp bổ sung)

**PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC****I. LỰC LƯỢNG KỸ THUẬT**1. Lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phân tích theo ngành nghề<sup>2</sup>

Đơn vị tính: người

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Công nhân kỹ thuật	Thay đổi so với thời điểm được cấp phép (số lượng tăng/giảm)
1	(Trắc địa)	07	01	0	+ 02 đại học; - 01 Trung cấp
2	...				
...					

2. Người chịu trách nhiệm theo pháp luật và Kỹ thuật trưởng

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Ghi chú
1	(Nguyễn Văn A)	Giám đốc	.....	.....
2	(Nguyễn Văn B)	Đội trưởng	Kỹ sư trắc địa	03 năm

**II. THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ**

TT	Tên, mã hiệu của thiết bị công nghệ	Số lượng	Tình trạng	Thay đổi so với thời điểm được cấp phép (số lượng tăng/giảm)
1	(Toàn đạc điện tử)	03	....	+ 02
2				
...				

Cam kết: ..... (tên tổ chức) xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai này./.

**Người chịu trách nhiệm theo pháp luật**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>2</sup> Kê khai theo văn bằng chuyên môn.

**Mẫu số 2****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm .....

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....(Trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp phép), đại diện Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam /Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố ..... đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của ..... (tên tổ chức đề nghị cấp phép).

**Thành phần của cơ quan thẩm định:**

1. ....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

2. ....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

.....

**Thành phần của tổ chức đề nghị cấp giấy phép:**

1. ....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

2. ....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

.....

**I. Nội dung thẩm định:**

1. Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ

Kết luận về sự đầy đủ và xác thực của các tài liệu trong hồ sơ theo quy định, của pháp luật.

2. Thẩm định năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức

a) Thẩm định thành phần lực lượng kỹ thuật:

(Đối chiếu số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức thể hiện trong các tài liệu như bảng lương, hợp đồng lao động, các quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nhân sự, ..... với lực lượng kỹ thuật kê

*khai trong hồ sơ).*

Kết quả thẩm định lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ, nêu cụ thể về:

- Kỹ thuật trưởng: Họ và tên, chức vụ, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp, hợp đồng lao động.

- Nhân lực kỹ thuật về đo đạc và bản đồ:

*(Ví dụ:*

+ *Trắc địa: 02 kỹ sư; 03 trung cấp;*

+ *Địa chính: 01 kỹ sư; 02 trung cấp;*)

Kết luận về lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ của tổ chức.

b) Thẩm định năng lực thiết bị công nghệ:

*(Đối chiếu số lượng và tình trạng của thiết bị công nghệ đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với kê khai trong hồ sơ).*

Kết quả thẩm định năng lực thiết bị công nghệ, nêu cụ thể về tên/loại, số lượng của thiết bị đo đạc; các phần mềm chuyên ngành:

*(Ví dụ:*

- *Thiết bị đo đạc: 01 máy toàn đạc điện tử; 01 máy thủy chuẩn;*

- *Thiết bị tin học:*

- *Các phần mềm công nghệ: .....).*

Kết luận về năng lực thiết bị công nghệ về đo đạc và bản đồ của tổ chức.

## **II. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

1. Kết luận:

Nêu kết luận về tính hợp lệ, xác thực của hồ sơ; sự phù hợp giữa năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ thực tế của tổ chức với kê khai trong hồ sơ.

2. Kiến nghị:

Căn cứ Nghị định số ...../201.../NĐ-CP ngày tháng năm 201... của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho ..... (*tên tổ*

chức) với các nội dung hoạt động sau:

a) .....

b) .....

.....

*(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép)*

Biên bản này được lập thành ba (03) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép; 01 bản lưu tại Sở Tài nguyên và Môi trường; 01 bản gửi Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ./.

**ĐẠI DIỆN**  
**CƠ QUAN THẨM ĐỊNH\***  
*(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  
*(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

\* Ghi chú: Nếu đại diện cơ quan thẩm định không ký tên đóng dấu thì phải đóng dấu xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.

## **II. Lĩnh vực Quản lý chất thải rắn**

### **1. Thủ tục đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại**

#### **a. Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH lập hồ sơ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại và nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hoặc gửi qua bưu điện đến Sở Tài nguyên và Môi trường - địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: trong các ngày làm việc, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần:

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

#### **- Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ

+ Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng trên 600 kg/năm:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và cấp biên nhận hoặc văn bản tiếp nhận cho người nộp nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định. (Tại thời điểm này, văn bản tiếp nhận của Sở sẽ có giá trị pháp lý tạm thời để thay thế Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH trong thời gian thực hiện thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong vòng năm (05) ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho chủ nguồn thải CTNH để hoàn thiện hồ sơ (việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện 01 lần).

+ Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng không quá 600 kg/năm:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và có văn bản tiếp nhận ngay khi nhận được báo cáo quản lý CTNH cho người nộp nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để hoàn thiện hồ sơ.

#### **- Bước 3:**

+ Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng trên 600 kg/năm:



Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét và cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (CTNH) trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ có đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ chất thải nguy hại (CTNH), Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét và cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (CTNH) trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng không quá 600 kg/năm:

Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản tiếp nhận ngay khi nhận được báo cáo quản lý chất thải nguy hại.

**- Bước 4:**

+ Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng trên 600 kg/năm:

Cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

+ Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng không quá 600 kg/năm:

Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản tiếp nhận ngay khi nhận được báo cáo quản lý chất thải nguy hại. Văn bản tiếp nhận này hoặc giấy xác nhận của đơn vị có chức năng chuyên phát bưu phẩm kèm theo một bản sao báo cáo quản lý CTNH lần đầu.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng trên 600 kg/năm:

+ Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại phải có đóng dấu giáp lai hoặc dấu treo vào từng trang (bản chính);

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập cơ sở, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ tương đương phải có đóng dấu giáp lai hoặc dấu treo vào từng trang (bản sao);

+ Trường hợp hồ sơ có đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong khuôn viên cơ sở phát sinh CTNH bao gồm các hồ sơ, giấy tờ của cơ quan như sau:

Bản sao báo cáo ĐTM, Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương (Bản cam kết bảo vệ môi trường, Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, Đề án bảo vệ môi trường hoặc giấy tờ về môi trường khác) kèm theo quyết định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận tương ứng;

Bản sao văn bản chấp thuận phương án tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong trường hợp chưa nằm trong báo cáo ĐTM hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương;

Văn bản xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường đối với cơ sở thuộc đối tượng lập báo cáo ĐTM (trừ trường hợp tích hợp vào thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải);

Bản mô tả chi tiết hệ thống, thiết bị hoặc phương án cho việc tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH kèm theo kết quả 03 (ba) lần lấy mẫu, phân tích đạt QCKTMT đối với các hệ thống, thiết bị xử lý và bảo vệ môi trường.

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng không quá 600 kg/năm:

+ Báo cáo quản lý chất thải nguy hại lần đầu.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

#### **d. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng trên 600 kg/năm:

+ Trường hợp hồ sơ có đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ chất thải nguy hại (CTNH): ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Các trường hợp khác: mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng không quá 600 kg/năm: giải quyết ngay khi nhận được báo cáo quản lý chất thải nguy hại (CTNH) đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH

**e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài nguyên và Môi trường

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

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng trên 600 kg/năm:

Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại phải có đóng dấu giáp lai hoặc dấu treo vào từng trang theo mẫu quy định tại Phụ lục 6A.

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng không quá 600 kg/năm:

Báo cáo quản lý chất thải nguy hại lần đầu (Phụ lục 4).

**h. Phí, lệ phí (nếu có):** không có

**i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng trên 600 kg/năm: Sổ đăng ký chủ nguồn thải Chất thải nguy hại.

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH thường xuyên hay định kỳ hàng năm với tổng số lượng không quá 600 kg/năm: Văn bản tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc giấy xác nhận của đơn vị có chức năng chuyên phát bưu phẩm kèm theo một bản sao báo cáo quản lý CTNH lần đầu.

**k. Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014, có hiệu lực từ ngày 01/01/2015 (sau đây gọi là Luật Bảo vệ môi trường năm 2014) – Chương IX, Mục 2.

- Nghị định số 38/2015/NĐ-CP ngày 24/4/2015 của Chính phủ quy định về quản lý chất thải và phế liệu, có hiệu lực từ ngày 15/6/2015 (sau đây gọi là Nghị định số 38/2015/NĐ-CP) – Chương II.

- Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quản lý chất thải nguy hại, có hiệu lực từ ngày 01/9/2015 (sau đây gọi là Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT).

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ, SỔ ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI  
CHẤT THẢI NGUY HẠI**

*(Kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2015  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**A. Mẫu Đơn đăng ký chủ nguồn thải CTNH**

\*\*\*

.....(1).....  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI  
(cấp/cấp lại)**

Kính gửi: .....(2).....

**1. Phần khai chung về chủ nguồn thải CTNH:**

1.1. Tên:

Địa chỉ văn phòng/trụ sở chính:

Điện thoại:                      Fax:                      E-mail:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:                      ngày cấp:                      nơi cấp:

Giấy CMND (nếu là cá nhân) số:                      ngày cấp:                      nơi cấp:

Mã số QLCTNH (trường hợp cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH):

Tên người liên hệ (trong quá trình tiến hành thủ tục):

1.2. Cơ sở phát sinh CTNH (trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên (nếu có):

Địa chỉ:

Loại hình (ngành nghề) hoạt động<sup>#</sup>:

Điện thoại                      Fax:                      E-mail:

**2. Dữ liệu về sản xuất:**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

2.1. Danh sách nguyên liệu thô/hóa chất (dự kiến):

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

2.2. Danh sách máy móc, thiết bị (dự kiến):

TT	Máy móc, thiết bị	Công suất

## 2.3. Danh sách sản phẩm (dự kiến):

TT	Tên sản phẩm	Sản lượng trung bình (kg/năm)

## 3. Dữ liệu về chất thải:

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

## 3.1. Danh sách CTNH phát sinh thường xuyên (ước tính):

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

## 3.2. Danh sách CTNH tồn lưu (nếu có):

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg)	Mã CTNH	Thời điểm bắt đầu tồn lưu
		(rắn/lỏng/bùn)			
	Tổng khối lượng				

## 4. Danh sách CTNH đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH tại cơ sở (nếu có):

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg/năm)	Mã CTNH	Phương án tự tái sử dụng/sơ chế/tái chế/xử lý/đồng xử lý/thu hồi năng lượng	Mức độ xử lý
		(rắn/lỏng/bùn)				(tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào)
	Tổng số lượng					

## 5. Hồ sơ kèm theo Đơn đăng ký

5.1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương

5.2. Hồ sơ, giấy tờ đối với trường hợp đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH gồm các nội dung cụ thể như sau:

- Bản sao báo cáo ĐTM, Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương (Bản cam kết bảo vệ môi trường, Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, Đề án bảo vệ môi trường hoặc giấy tờ về môi trường khác) kèm theo quyết định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận tương ứng;

- Bản sao văn bản chấp thuận phương án tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong trường hợp chưa nằm trong báo cáo

ĐTM hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương;

- Văn bản xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường đối với cơ sở thuộc đối tượng lập báo cáo ĐTM (trừ trường hợp tích hợp vào thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải);

- Bản mô tả chi tiết hệ thống, thiết bị hoặc phương án cho việc tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH kèm theo kết quả 03 (ba) lần lấy mẫu, phân tích đạt QCKTMT đối với các hệ thống, thiết bị xử lý và bảo vệ môi trường.

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

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

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Tên chủ nguồn thải CTNH;

(2) Sở Tài nguyên và Môi trường nơi đăng ký chủ nguồn thải CTNH;

(3) Người có thẩm quyền ký của chủ nguồn thải CTNH; Loại hình (ngành nghề) hoạt động được phân loại như sau: Chế biến thực phẩm; cơ khí; dầu khí; dược; điện; điện tử; hóa chất; khoáng sản; luyện kim; nông nghiệp; quản lý, xử lý nước, nước thải, chất thải; sản xuất hàng tiêu dùng; sản xuất vật liệu cơ bản (cao su, nhựa, thủy tinh...); sản xuất vật liệu xây dựng; xây dựng (bao gồm cả phá dỡ công trình); y tế và thú y; ngành khác.

**B. Mẫu Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH**

UBND TỈNH...  
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ  
MÔI TRƯỜNG

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

**SỔ ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI**

Mã số QLCTNH: .....

(Cấp lần ...)

**I. Thông tin chung về chủ nguồn thải CTNH:**

Tên:

Địa chỉ văn phòng/trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: ngày cấp: nơi cấp:

Giấy CMND (nếu là cá nhân) số: ngày cấp: nơi cấp:

**II. Nội dung đăng ký:**

Chủ nguồn thải CTNH đã đăng ký (các) cơ sở phát sinh CTNH kèm theo danh sách CTNH tại Phụ lục kèm theo.

**III. Trách nhiệm của chủ nguồn thải:**

1. Tuân thủ các quy định tại Luật Bảo vệ môi trường và các văn bản quy phạm pháp luật về môi trường có liên quan.
2. Thực hiện đúng trách nhiệm quy định tại Điều 7 Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.
3. (Các trách nhiệm khác..., ví dụ các trách nhiệm đối với việc tự tái sử dụng, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH...)

**IV. Điều khoản thi hành:**

Sổ đăng ký này có giá trị sử dụng cho đến khi cấp lại hoặc chấm dứt hoạt động (và thay thế Sổ đăng ký có mã số QLCTNH :..... cấp lần ... ngày ... / ... / ..... (trường hợp cấp lại Sổ đăng ký)).

**Nơi nhận:**

- Như phần I;
- ...;
- Lưu .

**Người có thẩm quyền ký**

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)



**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH có mã số QLCTNH.....  
do Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh... cấp lần ... ngày ... tháng ... năm .....)

**1. Cơ sở phát sinh CTNH**

(Trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

**2. Danh sách chất thải nguy hại đã đăng ký phát sinh thường xuyên (ước tính)**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

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

**3. Danh sách CTNH đã đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH tại cơ sở (nếu có)**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg/năm)	Mã CTNH	Phương án tái sử dụng/sơ chế/tái chế/xử lý/đồng xử lý/thu hồi năng lượng	Mức độ xử lý
		(rắn/lỏng/bùn)				(tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào)
	Tổng số lượng					

**Ghi chú:** Trên đầu (header) các trang của Sổ đăng ký (trừ trang đầu) cần ghi:

(1) Mã số QLCTNH (ngày/tháng/năm cấp Sổ), ví dụ: 01.000001.T (01/3/2015) và đóng dấu treo của Sở Tài nguyên và Môi trường lên vị trí này

(2) Số trang/tổng số trang, ví dụ : Trang 01/10

**Phụ lục 4**

**MẪU BÁO CÁO QUẢN LÝ CHẤT THẢI NGUY HẠI ĐỊNH KỲ**  
(Kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2015  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**A. Mẫu báo cáo quản lý CTNH định kỳ của chủ nguồn thải CTNH**

\*\*\*

(TÊN CHỦ NGUỒN THẢI) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**BÁO CÁO QUẢN LÝ CHẤT THẢI NGUY HẠI NĂM ...**

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

**1. Phần khai chung:**

1.1. Tên chủ nguồn thải:

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Mã số QLCTNH (nếu không có thì thay bằng số Chứng minh nhân dân đối với cá nhân):

1.2. Cơ sở phát sinh CTNH (trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên cơ sở (nếu có):

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại: Fax: E-mail:

**2. Tình hình chung về phát sinh, quản lý CTNH và chất thải thông thường tại cơ sở trong kỳ báo cáo vừa qua:**

**3. Kế hoạch quản lý CTNH trong kỳ báo cáo tới (trừ trường hợp chủ nguồn thải có thời gian hoạt động dưới 01 năm):**

**4. Các vấn đề khác:**

**Người có thẩm quyền ký**

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

**Phụ lục 1: Thống kê chất thải phát sinh**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

**a. Thống kê CTNH (bao gồm cả phát sinh thường xuyên và đột xuất):**

Tên chất thải	Mã CTNH	Số lượng (kg)	Phương pháp xử lý <sup>(i)</sup>	Tổ chức, cá nhân tiếp nhận CTNH	Ghi chú
				(tên và mã số QLCTNH)	Ví dụ: Tái sử dụng; xuất khẩu;

					đồng xử lý;...
Tổng số lượng					

(i) Ghi ký hiệu của phương pháp xử lý đã áp dụng đối với từng CTNH: TC (Tận thu/tái chế); TH (Trung hòa); PT (Phân tách/chiết/loọc/kết tủa); OH (Oxy hóa); SH (Sinh học); ĐX (Đồng xử lý); TĐ (Thiêu đốt); HR (Hóa rắn); CL (Cô lập/đóng kén); C (Chôn lấp); TR (Tây rữa); SC (Sơ chế); Khác (ghi rõ tên phương pháp).

a<sup>1</sup>) Thống kê các CTNH được xuất khẩu (nếu có):

Tên chất thải	Mã CTNH	Mã Basel	Số lượng (kg)	Đơn vị vận chuyển xuyên biên giới (tên, địa chỉ)	Đơn vị xử lý ở nước ngoài (tên, địa chỉ)
Tổng số lượng					

a<sup>2</sup>) Thống kê các CTNH được tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong khuôn viên cơ sở (nếu có):

Tên chất thải	Mã CTNH	Số lượng (kg)	Phương thức tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH
Tổng số lượng			

b) *Thống kê chất thải rắn thông thường:*

Tên chất thải	Số lượng (kg)	Phương pháp xử lý hoặc tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý	Đơn vị xử lý (tên, địa chỉ)
Tổng số lượng			

**Phụ lục 2: Tất cả các liên Chứng từ CTNH và bản sao Hợp đồng chuyển giao CTNH với (các) chủ xử lý CTNH đã sử dụng trong kỳ báo cáo vừa qua (để gửi Sở Tài nguyên và Môi trường theo dõi)**

(Lưu ý sắp xếp thành từng bộ, bao gồm bản sao hợp đồng kèm theo các liên Chứng từ tương ứng sắp xếp lần lượt theo số chứng từ).

## **2. Thủ tục cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại**

### **a. Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định 38/2015/NĐ-CP ngày 24/04/2015 phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cấp lại chủ nguồn thải chất thải nguy hại nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Tài nguyên và môi trường - địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: trong các ngày làm việc, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần:

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

### **- Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và cấp biên nhận hoặc văn bản tiếp nhận cho người nộp nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định. (Tại thời điểm này, văn bản tiếp nhận của Sở sẽ có giá trị pháp lý tạm thời để thay thế Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH trong thời gian thực hiện thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong vòng năm (05) ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho chủ nguồn thải CTNH để hoàn thiện hồ sơ (việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện 01 lần).

### **- Bước 3:**

+ Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét và cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (CTNH) trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp hồ sơ có đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ chất thải nguy hại (CTNH), Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét và cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (CTNH) trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

### **- Bước 4:**

Cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động phát sinh CTNH căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại phải có đóng dấu giáp lai hoặc dấu treo vào từng trang (Bản chính) theo mẫu;

+ Các giấy tờ, hồ sơ liên quan đến việc thay đổi, bổ sung so với hồ sơ đăng ký cấp lần đầu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**d. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp hồ sơ có đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ chất thải nguy hại (CTNH): ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

- Các trường hợp khác: mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định 38/2015/NĐ-CP ngày 24/04/2015 (có thay đổi tên chủ nguồn thải hoặc địa chỉ, số lượng cơ sở phát sinh chất thải nguy hại; thay đổi, bổ sung phương án tự tái sử dụng, tái chế, đồng xử lý, xử lý và thu hồi năng lượng từ chất thải nguy hại tại cơ sở)

**e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài nguyên và Môi trường

**g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (Phụ lục 6A).

**h. Phí, lệ phí (nếu có):** không có

**i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Sổ đăng ký chủ nguồn thải Chất thải nguy hại.

**k. Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014, có hiệu lực từ ngày 01/01/2015 (sau đây gọi là Luật Bảo vệ môi trường năm 2014) – Chương IX, Mục 2.

- Nghị định số 38/2015/NĐ-CP ngày 24/4/2015 của Chính phủ quy định về quản lý chất thải và phế liệu, có hiệu lực từ ngày 15/6/2015 (sau đây gọi là Nghị định số 38/2015/NĐ-CP) – Chương II.

- Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quản lý chất thải nguy hại, có hiệu lực từ ngày 01/9/2015 (sau đây gọi là Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT).

**Phụ lục 6**  
**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ, SỔ ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI**  
**NGUY HẠI**

*(Kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2015  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**A. Mẫu Đơn đăng ký chủ nguồn thải CTNH**

\*\*\*

.....(1).....  
\_\_\_\_\_

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI**  
**(cấp/cấp lại)**

Kính gửi: .....(2).....

**1. Phần khai chung về chủ nguồn thải CTNH:**

1.1. Tên:

Địa chỉ văn phòng/trụ sở chính:

Điện thoại:                      Fax:                      E-mail:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:                      ngày cấp:                      nơi cấp:

Giấy CMND (nếu là cá nhân) số:                      ngày cấp:                      nơi cấp:

Mã số QLCTNH (trường hợp cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH):

Tên người liên hệ (trong quá trình tiến hành thủ tục):

1.2. Cơ sở phát sinh CTNH (trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên (nếu có):

Địa chỉ:

Loại hình (ngành nghề) hoạt động<sup>#</sup>:

Điện thoại                      Fax:                      E-mail:

**2. Dữ liệu về sản xuất:**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

2.1. Danh sách nguyên liệu thô/hóa chất (dự kiến):

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

2.2. Danh sách máy móc, thiết bị (dự kiến):

TT	Máy móc, thiết bị	Công suất

**2.3. Danh sách sản phẩm (dự kiến):**

TT	Tên sản phẩm	Sản lượng trung bình (kg/năm)

**3. Dữ liệu về chất thải:**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

**3.1. Danh sách CTNH phát sinh thường xuyên (ước tính):**

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

**3.2. Danh sách CTNH tồn lưu (nếu có):**

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg)	Mã CTNH	Thời điểm bắt đầu tồn lưu
		(rắn/lỏng/bùn)			
	Tổng khối lượng				

**4. Danh sách CTNH đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH tại cơ sở (nếu có):**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg/năm)	Mã CTNH	Phương án tự tái sử dụng/sơ chế/tái chế/xử lý/đồng xử lý/thu hồi năng lượng	Mức độ xử lý
		(rắn/lỏng/bùn)				(tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào)
	Tổng số lượng					

**5. Hồ sơ kèm theo Đơn đăng ký**

5.1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương

5.2. Hồ sơ, giấy tờ đối với trường hợp đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH gồm các nội dung cụ thể như sau:

- Bản sao báo cáo ĐTM, Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương (Bản cam kết bảo vệ môi trường, Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, Đề án bảo vệ môi trường hoặc giấy tờ về môi trường khác) kèm theo quyết định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận tương ứng;

- Bản sao văn bản chấp thuận phương án tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý,



đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong trường hợp chưa nằm trong báo cáo ĐTM hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương;

- Văn bản xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường đối với cơ sở thuộc đối tượng lập báo cáo ĐTM (trừ trường hợp tích hợp vào thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải);

- Bản mô tả chi tiết hệ thống, thiết bị hoặc phương án cho việc tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH kèm theo kết quả 03 (ba) lần lấy mẫu, phân tích đạt QCKTMT đối với các hệ thống, thiết bị xử lý và bảo vệ môi trường.

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

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

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Tên chủ nguồn thải CTNH;

(2) Sở Tài nguyên và Môi trường nơi đăng ký chủ nguồn thải CTNH;

(3) Người có thẩm quyền ký của chủ nguồn thải CTNH;

<sup>#</sup> Loại hình (ngành nghề) hoạt động được phân loại như sau: Chế biến thực phẩm; cơ khí; dầu khí; dược; điện; điện tử; hóa chất; khoáng sản; luyện kim; nông nghiệp; quản lý, xử lý nước, nước thải, chất thải; sản xuất hàng tiêu dùng; sản xuất vật liệu cơ bản (cao su, nhựa, thủy tinh...); sản xuất vật liệu xây dựng; xây dựng (bao gồm cả phá dỡ công trình); y tế và thú y; ngành khác.

**B. Mẫu Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH**

**UBND TỈNH...**  
**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ**  
**MÔI TRƯỜNG**

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

**SỔ ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI**

Mã số QLCTNH: .....

(Cấp lần ...)

**I. Thông tin chung về chủ nguồn thải CTNH:**

Tên:

Địa chỉ văn phòng/trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: ngày cấp: nơi cấp:

Giấy CMND (nếu là cá nhân) số: ngày cấp: nơi cấp:

**II. Nội dung đăng ký:**

Chủ nguồn thải CTNH đã đăng ký (các) cơ sở phát sinh CTNH kèm theo danh sách CTNH tại Phụ lục kèm theo.

**III. Trách nhiệm của chủ nguồn thải:**

4. Tuân thủ các quy định tại Luật Bảo vệ môi trường và các văn bản quy phạm pháp luật về môi trường có liên quan.

5. Thực hiện đúng trách nhiệm quy định tại Điều 7 Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

6. (Các trách nhiệm khác..., ví dụ các trách nhiệm đối với việc tự tái sử dụng, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH...)

**IV. Điều khoản thi hành:**

Sổ đăng ký này có giá trị sử dụng cho đến khi cấp lại hoặc chấm dứt hoạt động (và thay thế Sổ đăng ký có mã số QLCTNH :..... cấp lần ... ngày ... / ... / ..... (trường hợp cấp lại Sổ đăng ký)).

**Nơi nhận:**

- Như phần I;
- ...;
- Lưu .

Người có thẩm quyền ký  
(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH có mã số QLCTNH.....  
do Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh... cấp lần ... ngày ... tháng ... năm .....)

**1. Cơ sở phát sinh CTNH**

(Trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

**2. Danh sách chất thải nguy hại đã đăng ký phát sinh thường xuyên (ước tính)**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

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

**3. Danh sách CTNH đã đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH tại cơ sở (nếu có)**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg/năm)	Mã CTNH	Phương án tái sử dụng/sơ chế/tái chế/xử lý/đồng xử lý/thu hồi năng lượng	Mức độ xử lý
		(rắn/lỏng/bùn)				(tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào)
	Tổng số lượng					

**Ghi chú:** Trên đầu (header) các trang của Sổ đăng ký (trừ trang đầu) cần ghi:

(3) Mã số QLCTNH (ngày/tháng/năm cấp Sổ), ví dụ: 01.000001.T (01/3/2015) và đóng dấu treo của Sở Tài nguyên và Môi trường lên vị trí này

(4) Số trang/tổng số trang, ví dụ : Trang 01/10

# ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 4430/QĐ-UBND

*Bình Tân, ngày 12 tháng 7 năm 2016*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Bãi bỏ Chỉ thị 03/2011/CT-UBND ngày 28/12/2011  
của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về tăng cường công tác hòa giải  
ở cơ sở trên địa bàn quận Bình Tân**

## **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp quận tại Tờ trình số 259/TTr-TP ngày 05 tháng 7 năm 2016;

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay bãi bỏ Chỉ thị số 03/2011/CT-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về tăng cường công tác hòa giải ở cơ sở trên địa bàn quận Bình Tân.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp quận, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các

---

cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Thịnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ****ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 712/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 18 tháng 7 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bãi bỏ văn bản****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 280/TTr-TP ngày 14 tháng 6 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bãi bỏ Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân do không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành (*theo Danh mục đính kèm*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH****Lê Minh Dũng**

**DANH MỤC  
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT BỊ BÃI BỎ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 712/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về bãi bỏ văn bản)*

\* \* \*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản	Ngày có hiệu lực	Lý do bãi bỏ
01	Quyết định	07/2010/QĐ-UBND Ngày 22/6/2010	Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân.	30/6/2010	- Căn cứ pháp lý ban hành văn bản đã hết hiệu lực thi hành. - Nội dung văn bản không còn phù hợp với quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015.

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng