

**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

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực đo đạc bản đồ	
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
II. Lĩnh vực Quản lý chất thải rắn	
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 nghề¹*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)

¹ 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.

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 nghề²*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)

² 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[#]:

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 ⁽ⁱ⁾	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).

a¹) 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					

a²) 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[#]:

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:

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