**19. Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực để giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản trả về Trung tâm Hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công Tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (theo mẫu, bản chính)

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập.

- Bản sao Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Giấy xác nhận đăng ký Bản Cam kết bảo vệ môi trường hay Phiếu xác nhận Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường (nếu có).

- Bản giải trình về việc cấp lại sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (bản chính).

*Ghi chú: “Bản sao quy định tại mục 3.a (thành phần hồ sơ, bao gồm) có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điệu; Bản photocopy kèm bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử”*

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh; Chi cục Bảo vệ môi trường.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ đăng ký chất thải nguy hại.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại, ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ nguồn thải CTNH đăng ký cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH khi có khi có một trong các trường hợp sau:

+ Thay đổi, bổ sung về loại hoặc tăng từ 15% trở lên đối với số lượng CTNH đã đăng ký;

+ Thay đổi địa điểm cơ sở phát sinh CTNH trong phạm vi một tỉnh nhưng không thay đổi chủ nguồn thải CTNH hoặc thay đổi chủ nguồn thải nhưng không thay đổi địa điểm cơ sở;

+ Bổ sung thêm cơ sở phát sinh CTNH hoặc giảm các cơ sở đã đăng ký;

+ Thay đổi, bổ sung công trình bảo vệ môi trường để tự xử lý CTNH phát sinh nội bộ;

+ Phát hiện việc kê khai không chính xác khi đăng ký chủ nguồn thải CTNH so với thực tế hoạt động.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

- Nghị định số 38/2015/NĐ-CP ngày 24/4/2015 của Chính phủ về quản lý chất thải phế liệu;

Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CTNH

|  |  |
| --- | --- |
| ...........(1)........... | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ......* |

##### ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI

**(cấp lại lần ...)**

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh

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

1.1. Tên:

Địa chỉ văn phòng/trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Tài khoản số: tại:

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

Giấy đăng ký kinh doanh số: ngày cấp: nơi cấp:

Mã số QLCTNH:

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:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số: ngày cấp: nơi cấp:

**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/hoá chất:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | Nguyên liệu thô/hoá chất | Số lượng trung bình (kg/năm) |
|  |  |  |

2.2. Danh sách sản phẩm:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 chất thải thông thường phát sinh thường xuyên:

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

3.3. 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 số lượng |  |  |  |  |

**4. Danh sách CTNH đăng ký tự xử lý 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 xử lý | Mức độ xử lý |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |  |  | (tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào) |
|  | Tổng số lượng |  |  |  |  |  |

**5. Mục lục Bộ hồ sơ đăng ký:**

-

-

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

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

*(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Phân biệt rõ danh sách đối với từng cơ sở và đại lý nếu không giống nhau; Trường hợp đăng ký điều chỉnh Giấy phép liên quan đến thay đổi, bổ sung địa bàn hoạt động thì phân biệt rõ địa bàn hoạt động đã được cấp phép và địa bàn hoạt động đăng ký thay đổi, bổ sung)

**3. Danh sách phương tiện, thiết bị chuyên dụng đăng ký:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên phương tiện, thiết bị | Số lượng  (đơn vị đếm) | Loại hình |
|  |  |  | (ví dụ: đóng gói, bảo quản, vận chuyển, lưu giữ, tái chế, tận thu, đồng xử lý, cô lập, chôn lấp...) |

(Phân biệt rõ danh sách đối với từng cơ sở và đại lý nếu không giống nhau; trường hợp đăng ký điều chỉnh Giấy phép liên quan đến thay đổi, bổ sung các phương tiện, thiết bị chuyên dụng thì phân biệt rõ danh sách đã được cấp phép và danh sách đăng ký thay đổi, bổ sung)

**4. Danh sách CTNH đăng ký vận chuyển, xử lý:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên chất thải | Trạng thái  tồn tại | Số lượng (kg/năm) | Mã CTNH | Phương án xử lý | Mức độ xử lý |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |  |  | (tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào) |
|  | Tổng số lượng |  |  |  |  |  |

(Phân biệt rõ danh sách đối với từng cơ sở và đại lý nếu không giống nhau; trường hợp đăng ký điều chỉnh Giấy phép liên quan đến thay đổi, bổ sung các phương tiện, thiết bị chuyên dụng thì phân biệt rõ danh sách đã được cấp phép và danh sách đăng ký thay đổi, bổ sung)

**4a. Danh sách CTNH đăng ký vận chuyển để tái sử dụng trực tiếp (nếu có):**

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

(Trường hợp đăng ký điều chỉnh Giấy phép liên quan đến thay đổi, bổ sung các CTNH thì phân biệt rõ danh sách CTNH đã được cấp phép và danh sách CTNH đăng ký thay đổi, bổ sung)

**5. Mục lục Bộ hồ sơ đăng ký:**

-

-

-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Cơ quan xem xét hồ sơ và cấp (hoặc cấp gia hạn hoặc cấp điều chỉnh) Giấy phép, đồng thời kiểm tra, xác nhận về việc thực hiện các nội dung của Báo cáo và yêu cầu của Quyết định số ... ngày ... / ... / ...... của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt báo cáo Đánh giá tác động môi trường của Dự án ... (trường hợp Tổng cục Môi trường là CQCP).

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

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

***Ghi chú:***

(1) Tên tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề;

(2) CQCP tương ứng theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT;

(3) Người có thẩm quyền ký của tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề.

**PHỤ LỤC 2**

***B.2. Bộ hồ sơ đăng ký cấp điều chỉnh Giấy phép QLCTNH được đóng quyển bao gồm Đơn đăng ký kèm theo các hồ sơ, giấy tờ trình bày theo cấu trúc như sau:***

***B.1. Bộ hồ sơ đăng ký (cấp lần đầu Giấy phép) hành nghề QLCTNH được đóng quyển bao gồm Đơn đăng ký kèm theo các hồ sơ, giấy tờ trình bày theo cấu trúc như sau:***

1. Cơ sở pháp lý

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ tương đương (đối với cơ sở xử lý và các đại lý vận chuyển CTNH)

- Bản sao hồ sơ, giấy tờ theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT (đối với cơ sở xử lý và các đại lý vận chuyển CTNH)

- Bản sao văn bản quy hoạch đã được phê duyệt hoặc văn bản của UBND cấp tỉnh chấp thuận về địa điểm cho hoạt động xử lý CTNH đối với cơ sở xử lý CTNH trong trường hợp chưa có quy hoạch

2. Bản mô tả các cơ sở xử lý và đại lý vận chuyển CTNH đã đầu tư

2.1. Vị trí và quy mô

2.1.1. Vị trí (địa chỉ; các hướng tiếp giáp; khoảng cách đến khu dân cư và doanh nghiệp sản xuất gần nhất; đặc điểm khu vực...)

2.1.2. Quy mô (tổng diện tích; kích thước; đặc điểm khu đất...)

2.2. Điều kiện địa chất - thuỷ văn khu vực xung quanh

2.3. Mô tả các hạng mục công trình

(Lưu ý các hạng mục được mô tả phải thống nhất về tên, ký hiệu và số thứ tự so với sơ đồ phân khu chức năng. Các hạng mục công trình cần được mô tả riêng biệt với các thông tin về: Chức năng; diện tích/quy mô; thiết kế kiến trúc/cấu trúc; các đặc điểm khác…)

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở xử lý và đại lý vận chuyển thì trình bày lần lượt từng cơ sở hoặc đại lý theo cấu trúc tương tự như trên)

Phụ lục 2: Sơ đồ phân khu chức năng (hay còn gọi là sơ đồ tổng mặt bằng) trong cơ sở xử lý và đại lý vận chuyển CTNH; các bản vẽ, hình ảnh về cơ sở và đại lý; văn bản uỷ quyền đại lý hoặc hợp đồng đại lý vận chuyển

(Văn bản uỷ quyền đại lý hoặc hợp đồng đại lý vận chuyển gồm các nội dung chính sau: Tên, địa chỉ, mã số thuế của đại lý vận chuyển và chủ hành nghề QLCTNH (hoặc tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề); hình thức đại lý; số lượng, tên và mã CTNH; cách thức giao nhận; giá, thù lao đại lý; các cam kết khác theo quy định của pháp luật và tại Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT; quy định rõ về trách nhiệm của các bên; chế độ kiểm tra, giám sát và liên đới chịu trách nhiệm về các vi phạm)

3. Hồ sơ kỹ thuật của các phương tiện, thiết bị chuyên dụng đã đầu tư cho việc vận chuyển, xử lý và lưu giữ tạm thời CTNH

Bảng giới thiệu tóm tắt các phương tiện, thiết bị chuyên dụng đã đầu tư cho việc QLCTNH:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên phương tiện, thiết bị chuyên dụng | Mô tả | Chức năng | Ghi chú |
|  |  |  |  | (thuộc cơ sở xử lý hay đại lý vận chuyển nào) |

3.1. Hồ sơ kỹ thuật của (tên phương tiện/thiết bị chuyên dụng)

3.1.1. Chức năng (nêu thêm là thuộc cơ sở xử lý hay đại lý vận chuyển)

3.1.2. Công suất, quy mô, kích thước…

3.1.3. Thiết kế, cấu tạo, quy trình công nghệ và tính chất các loại CTNH có khả năng quản lý (phân tích về thiết kế, cấu tạo, vật liệu và các đặc tính kỹ thuật, quy trình công nghệ để chứng minh khả năng quản lý an toàn chúng)

3.1.4. Thiết bị phụ trợ (thiết bị cảnh báo và xử lý sự cố, thiết bị tự động ngắt, thiết bị thông tin liên lạc, dấu hiệu cảnh báo-phòng ngừa …)

3.1.5. Các vấn đề liên quan khác…

3.2. Hồ sơ kỹ thuật của...

Phụ lục 3: Các ảnh chụp, bản vẽ, giấy tờ, hợp đồng (bàn giao phương tiện không chính chủ) kèm theo các phương tiện, thiết bị chuyên dụng (sắp xếp thành từng bộ đối với mỗi phương tiện, thiết bị)

(Hợp đồng bàn giao phương tiện không chính chủ gồm các nội dung chính sau: Thông tin của hai bên ký kết; số đăng ký và các thông tin khác của phương tiện; các cam kết khác theo quy định của pháp luật và tại Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT; trách nhiệm của đối tượng đăng ký đối với toàn bộ hoạt động và nhân sự của phương tiện vận chuyển liên quan đến quá trình vận chuyển CTNH; quy định rõ về trách nhiệm của các bên; chế độ kiểm tra, giám sát và liên đới chịu trách nhiệm về các vi phạm)

4. Hồ sơ kỹ thuật của các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường đã đầu tư

Bảng giới thiệu tóm tắt các công trình và biện pháp:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên công trình, biện pháp | Mô tả | Chức năng | Ghi chú |
|  |  |  |  | (thuộc cơ sở xử lý hay đại lý vận chuyển nào) |

4.1. Hồ sơ kỹ thuật của (tên công trình/biện pháp)

4.1.1. Chức năng (nêu thêm là thuộc cơ sở xử lý hay đại lý vận chuyển)

4.1.2. Công suất, quy mô, kích thước…

4.1.3. Thiết kế, cấu tạo và quy trình công nghệ

4.1.4 Thiết bị phụ trợ (nếu có)

4.1.5. Các vấn đề liên quan khác…

4.2. Hồ sơ kỹ thuật của ...

Phụ lục 4: Bản sao hồ sơ thiết kế kỹ thuật, hoàn công các công trình bảo vệ môi trường; các chứng chỉ, chứng nhận, công nhận, giám định, văn bản có liên quan (trường hợp CQCP là Tổng cục Môi trường để kết hợp với việc kiểm tra, xác nhận về việc thực hiện nội dung báo cáo ĐTM và yêu cầu của Quyết định phê duyệt; nếu dày quá thì có thể đóng quyển riêng); giấy tờ, ảnh chụp có liên quan

5. Hồ sơ nhân lực

5.1. Giới thiệu chung về nhân lực của cơ sở

5.2. Bảng lý lịch trích ngang của các cán bộ, công nhân viên (nêu toàn bộ những người tham gia hoặc có liên quan đến công tác chuyên môn về quản lý CTNH và bảo vệ môi trường)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Trình độ chuyên môn | Kinh nghiệm | Chức vụ | Nhiệm vụ |
|  |  |  |  |  |  |

Phụ lục 5: Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, hợp đồng lao động, sổ bảo hiểm của những cán bộ, công nhân viên có yêu cầu bắt buộc về trình độ nêu tại Điều 12 Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT

6. Quy trình vận hành an toàn các phương tiện, thiết bị chuyên dụng

6.1. Quy trình vận hành an toàn của (tên phương tiện/thiết bị chuyên dụng)

6.1.1. Mục tiêu

6.1.2. Phạm vi áp dụng

6.1.3. Nội dung thực hiện

* Chuẩn bị vận hành
* Xác định nguy cơ/rủi ro
* Trang bị bảo hộ lao động
* Dụng cụ, thiết bị cần thiết
* Quy trình, thao tác vận hành chuẩn
* Kết thúc vận hành

6.1.4. Quy trình và tần suất bảo trì

6.2. Quy trình vận hành an toàn của...

Phụ lục 6: Bản hướng dẫn dạng rút gọn (hoặc dạng sơ đồ) cho quy trình vận hành an toàn của các phương tiện/thiết bị chuyên dụng (phải ghi chú vị trí đặt bản)

7. Kế hoạch kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường (tại cơ sở xử lý và các đại lý vận chuyển CTNH)

7.1. Chương trình quản lý môi trường

7.1.1. Mục tiêu

7.1.2. Tổ chức nhân sự

7.1.3. Kế hoạch quản lý (kế hoạch thực hiện các biện pháp giảm thiểu tác động môi trường theo báo cáo ĐTM hoặc các hồ sơ, giấy tờ tương đương)

7.2. Quy trình vận hành, sử dụng các công trình bảo vệ môi trường (trình bày cho từng công trình đã lập hồ sơ kỹ thuật tại Mục 4 theo cấu trúc tương tự như hồ sơ tại Mục 6 Phụ lục này)

7.3. Kế hoạch vệ sinh các phương tiện, thiết bị và công trình

7.4. Kinh phí hàng năm

Phụ lục 7: Bản hướng dẫn dạng rút gọn (hoặc dạng sơ đồ) cho quy trình vận hành, sử dụng các công trình bảo vệ môi trường (phải ghi chú vị trí đặt bản)

8. Chương trình giám sát môi trường, giám sát vận hành xử lý và đánh giá hiệu quả xử lý CTNH

8.1. Chương trình giám sát môi trường

8.1.1. Giám sát môi trường lao động trong các nhà xưởng (áp dụng thêm đối với đại lý vận chuyển CTNH nếu có hoạt động trung chuyển, lưu giữ tạm thời, sơ chế)

8.1.2. Giám sát môi trường không khí xung quanh, tiếng ồn (áp dụng thêm đối với đại lý vận chuyển CTNH nếu có hoạt động trung chuyển, lưu giữ tạm thời, sơ chế)

8.1.3. Giám sát chất lượng nước mặt, nước ngầm (áp dụng thêm đối với đại lý vận chuyển CTNH nếu có phát sinh và xử lý nước thải)

8.1.4. Giám sát nước thải (đầu vào và đầu ra) (áp dụng thêm đối với đại lý vận chuyển CTNH nếu có phát sinh và xử lý nước thải)

8.1.5. Giám sát khí thải (không áp dụng đối với đại lý vận chuyển CTNH)

8.1.6. Giám sát khác

8.2. Giám sát vận hành xử lý CTNH (ví dụ: Nhiệt độ, lượng ôxi, tốc độ nạp CTNH, tốc độ xử lý…)

8.3. Đánh giá hiệu quả xử lý CTNH (ví dụ: Các thành phần nguy hại, tính chất nguy hại của sản phẩm tái chế, tận thu và chất thải sau xử lý so với QCVN 07:2009/BTNMT và các quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn có liên quan)

(Từng hợp phần của chương trình giám sát nêu trên phải trình bày đầy đủ các thông tin sau: Vị trí giám sát; thông số giám sát; tần suất giám sát; quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn so sánh; mô tả quy trình thực hiện)

8.4. Hệ thống quan trắc môi trường tự động (nếu có)

Phụ lục 8: Bảng tóm tắt chương trình giám sát; sơ đồ lấy mẫu...

9. Kế hoạch về an toàn lao động và bảo vệ sức khoẻ cho cán bộ, công nhân viên

9.1. Trang bị bảo hộ cá nhân và các biện pháp bảo vệ sức khoẻ người lao động

9.1.1. Trang bị bảo hộ lao động

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Trang bị | Xuất xứ | Số lượng | Tính năng/trường hợp, điều kiện sử dụng |
|  |  |  |  |  |

9.1.2. Các biện pháp bảo vệ sức khoẻ khác

9.2. Các thủ tục, biện pháp bảo đảm an toàn trong quá trình lao động

9.3. Chăm sóc sức khoẻ (kế hoạch khám sức khoẻ định kỳ hàng năm; việc tổ chức uống sữa tẩy độc thường xuyên; chính sách về bảo hiểm, y tế, chế độ đối với bệnh nghề nghiệp/tai nạn lao động; kết quả khám sức khoẻ định kỳ mới nhất của cán bộ công nhân viên)

9.4. Các vấn đề liên quan khác…

Phụ lục 9: Bản nội quy an toàn lao động và bảo vệ sức khoẻ; bản chỉ dẫn sử dụng trang bị bảo hộ lao động (phải ghi chú vị trí đặt bản)

10. Kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố

(Lưu ý cần phân biệt sự cố ở các khâu khác nhau như trên đường vận chuyển, tại đại lý vận chuyển và cơ sở xử lý CTNH)

10.1. Mục tiêu

10.2. Ưu tiên trong trường hợp xảy ra sự cố (xác định các ưu tiên hàng đầu trong mọi tình huống khẩn cấp, liệt kê theo thứ tự ưu tiên)

10.3. Phân tích các kịch bản sự cố có thể xảy ra

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Sự cố | Ở khâu | Nguyên nhân | Tác động có thể |
|  |  |  |  |  |

10.4. Biện pháp, quy trình phòng ngừa và chuẩn bị cho việc ứng phó sự cố

10.4.1. Biện pháp, quy trình về quản lý

10.4.2. Biện pháp kỹ thuật và trang thiết bị

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Loại trang thiết bị/biện pháp | Số lượng | Đặc điểm, chức năng | Vị trí |
|  |  |  |  |  |

10.5. Quy trình ứng phó khẩn cấp

10.5.1. Đối với sự cố cháy, nổ

a) Phạm vi áp dụng

b) Nội dung quy trình các bước ứng phó

c) Thủ tục thông báo và yêu cầu trợ giúp khi có sự cố (nêu rõ địa chỉ, số điện thoại, trình tự thông báo cho các bên liên quan như ban quản lý cơ sở, các cơ quan chức năng về môi trường, công an, phòng cháy chữa cháy, y tế...; nêu rõ phương án, địa điểm cấp cứu người)

10.5.2. Đối với sự cố rò rỉ, đổ tràn

10.5.3. Đối với tai nạn lao động

10.5.4. Đối với tai nạn giao thông

10.5.5. Đối với (các sự cố khác…)

10.6. Tình huống và kế hoạch sơ tán người tại cơ sở và khu vực phụ cận (trong những tình huống nào thì phải sơ tán và tổ chức sơ tán như thế nào)

10.7. Biện pháp xử lý, phòng ngừa ô nhiễm môi trường sau khi kết thúc sự cố (đối với ô nhiễm môi trường nước mặt, nước ngầm; môi trường đất; môi trường không khí; quản lý chất thải phát sinh do sự cố)

10.8. Kinh phí dự phòng và bảo hiểm

Phụ lục 10: Bản hướng dẫn dạng rút gọn (hoặc dạng sơ đồ) của các quy trình ứng phó sự cố; bản sơ đồ thoát hiểm trong cơ sở (phải ghi chú rõ vị trí đặt bản)

11. Kế hoạch đào tạo, tập huấn định kỳ hàng năm cho cán bộ, công nhân viên

11.1. Mô tả các nội dung đào tạo, tập huấn

11.1.1. Các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và quản lý CTNH

11.1.2. Vận hành an toàn các phương tiện, thiết bị chuyên dụng

11.1.3. Kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường (cần đề cập cả nội dung quản lý CTNH như nhận biết, phân loại, lưu giữ, xử lý…)

11.1.4. An toàn lao động và bảo vệ sức khoẻ

11.1.5. Phòng ngừa và ứng phó sự cố

11.1.6. Các nội dung khác…

11.2. Các đối tượng (cán bộ, công nhân viên) cần được đào tạo

11.3. Tổ chức thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | (Nhóm) đối tượng | Nội dung đào tạo | Đơn vị/địa điểm tổ chức đào tạo | Thời gian-Tần suất thực hiện |
|  |  |  |  |  |

11.4. Công tác đánh giá sau đào tạo, tập huấn (cách thức, nội dung, tiêu chí đánh giá)

Phụ lục 11: Tài liệu đào tạo (nếu tự tổ chức; lưu ý phần tài liệu đào tạo là các kế hoạch, quy trình, chương trình đã lập trong bộ hồ sơ đăng ký này thì không cần nêu lại mà chỉ cần ghi chú)

12. Kế hoạch xử lý ô nhiễm và bảo vệ môi trường khi chấm dứt hoạt động (toàn bộ hoặc một số đại lý vận chuyển CTNH)

12.1. Các kế hoạch (xử lý triệt để lượng CTNH còn tồn đọng; vệ sinh phương tiện, thiết bị và cơ sở; phá dỡ cơ sở hoặc chuyển đổi mục đích; các biện pháp ngăn ngừa, giảm thiểu tác động môi trường; cải tạo, phục hồi môi trường; chương trình giám sát môi trường sau khi chấm dứt hoạt động, đặc biệt là nếu có bãi chôn lấp...)

12.2. Các thủ tục (thông báo cho các cơ quan chức năng, khách hàng và cộng đồng, nộp lại giấy phép…)

12.3. Kinh phí dự phòng

13. Báo cáo các vấn đề khác trong việc thực hiện các nội dung của báo cáo ĐTM và yêu cầu của Quyết định phê duyệt hoặc các hồ sơ, giấy tờ thay thế tương đương (các nội dung khác nằm ngoài phạm vi hoạt động QLCTNH trong trường hợp báo cáo ĐTM cho dự án có thêm các hoạt động khác với QLCTNH; giải trình các điểm thay đổi so với báo cáo ĐTM)

B.2.1. Đối với các hồ sơ, giấy tờ nêu từ Mục 1 đến 13 trong Phần B.1 (Thông tư 12/2011/TT-BTNMT): Nếu có bất kỳ cập nhật, sửa đổi, bổ sung thì trình bày các nội dung cập nhật, sửa đổi, bổ sung; còn không có thì chỉ ghi tên hồ sơ, giấy tờ, không cần trình bày lại nội dung và ghi chú dưới tên hồ sơ như sau: *(Không có cập nhật, sửa đổi, bổ sung).*

B.2.2. Các hồ sơ, giấy tờ đặc trưng cho việc đăng ký cấp điều chỉnh Giấy phép gồm có:

14. Bản tổng hợp giải trình các nội dung thay đổi, bổ sung (khi đăng ký cấp điều chỉnh).

15. Báo cáo việc thực hiện các chương trình, kế hoạch đã lập trong Bộ hồ sơ đăng ký (trong thời gian 01 năm trước thời điểm đăng ký cấp điều chỉnh; trừ trường hợp đăng ký cấp điều chỉnh trong vòng 06 (sáu) tháng kể từ ngày được cấp lần đầu thì không phải báo cáo)

15.1. Thực hiện kế hoạch kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường

15.2. Thực hiện chương trình giám sát môi trường, giám sát vận hành xử lý và đánh giá hiệu quả xử lý CTNH

15.3. Thực hiện kế hoạch về an toàn lao động và bảo vệ sức khoẻ

15.4. Thực hiện kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố

15.5. Thực hiện kế hoạch đào tạo, tập huấn định kỳ hàng năm

16. Bản sao tất cả các Biên bản thanh tra, kiểm tra các văn bản kết luận, xử lý vi phạm (nếu có) liên quan của các cơ quan có thẩm quyền (trong thời gian 03 năm trước thời điểm đăng ký cấp điều chỉnh).

***Lưu ý:***

- Khuyến khích in hồ sơ hai mặt để tiết kiệm;

- Đối với bộ hồ sơ đã được sửa đổi, bổ sung theo hướng dẫn của CQCP khi xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ phải gửi kèm theo một bản giải trình cụ thể các điểm sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp Giấy phép QLCTNH đã được cấp theo quy định tại Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT đăng ký chuyển đổi sang Giấy phép hành nghề QLCTNH theo quy định tại Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT thì được lựa chọn lập lại hoàn toàn bộ hồ sơ đăng ký hành nghề QLCTNH theo quy định tại Phụ lục này hoặc giữ nguyên các bộ hồ sơ đăng ký kèm theo Giấy phép cũ và chỉ lập hồ sơ đăng ký hành nghề QLCTNH với các nội dung có cập nhật, thay đổi cho phù hợp với quy định tại Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT.