



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Tỉnh Sơn La

Số 49

Ngày 20 tháng 08 năm 2025

MỤC LỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

UBND TỈNH

10/08/2025	Quyết định của UBND tỉnh số 82/2025/QĐ-UBND phân cấp kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng và chủ trì giải quyết sự cố công trình xây dựng cấp II, cấp III trên địa bàn tỉnh Sơn La	3
13/08/2025	Quyết định của UBND tỉnh số 83/2025/QĐ-UBND phân cấp thẩm quyền thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài.	11
16/08/2025	Quyết định của UBND tỉnh số 84/2025/QĐ-UBND về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La	13

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

UBND TỈNH

05/08/2025	Quyết định của UBND tỉnh số 1972/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch với các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh Sơn La.	21
06/08/2025	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh số 1977/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	50

06/08/2025	Quyết định của UBND tỉnh số 1979/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 19/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của UBND tỉnh Sơn La ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sơn La	65
09/08/2025	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh số 1996/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 trên địa bàn tỉnh Sơn La.	66

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 82/2025/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 10 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phân cấp kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng và chủ trì giải quyết sự cố công trình xây dựng cấp II, cấp III trên địa bàn tỉnh Sơn La

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 1681/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Sơn La năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 364/TTr-SXD ngày 31 tháng 7 năm 2025, Báo cáo số 565/BC-SXD ngày 29 tháng 7 năm 2025, Báo cáo số 603/BC-SXD ngày 07 tháng 8 năm 2025; Báo cáo thẩm định số 383/BC-STP

ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Sở Tư pháp; Kết quả biểu quyết của Thành viên UBND tỉnh tại Báo cáo số 716/BC-VPUB ngày 06 tháng 8 năm 2025 của Văn phòng UBND tỉnh;

UBND tỉnh Sơn La ban hành Quyết định phân cấp kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng và chủ trì giải quyết sự cố công trình xây dựng cấp II, cấp III trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này phân cấp kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng và chủ trì giải quyết sự cố công trình xây dựng cấp II, cấp III trên địa bàn tỉnh Sơn La theo quy định tại khoản 1; khoản 3; điểm a khoản 5 Điều 8 Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

2. Đối tượng áp dụng

Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương, UBND xã, phường (gọi chung là UBND cấp xã) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Nội dung phân cấp

UBND tỉnh phân cấp cho UBND cấp xã thực hiện một số nội dung trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

1. Thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu quy định tại điểm c khoản 2 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng (đã được sửa đổi, bổ sung tại điểm a khoản 6 Điều 11 Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ) gồm:

a) Công trình dân dụng

- Công trình cấp III trở xuống sử dụng vốn đầu tư công do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đầu tư hoặc Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền quyết định đầu tư.

- Công trình cấp III trở xuống do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư (Phụ lục kèm theo Quyết định này).

- Công trình cải tạo, sửa chữa không làm thay đổi kết cấu chịu lực của công trình.

b) Công trình công nghiệp

Công trình cấp IV đối với mọi nguồn vốn trên địa bàn được giao quản lý do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư.

c) Công trình hạ tầng kỹ thuật

- Công trình cấp IV gồm: Công trình chiếu sáng công cộng; nhà để xe ô tô (ngầm và nổi); sân bãi để xe ô tô, xe máy móc, thiết bị; công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động; cống, bể, hào, hầm, tuy nèn kỹ thuật và kết cấu khác sử dụng cho cơ sở, tiện ích hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn quản lý.

- Công trình cấp III trở xuống: Công trình cấp nước; công trình thoát nước; công trình xử lý chất thải rắn; công viên cây xanh; nghĩa trang; cột ăng ten, tháp thu phát sóng truyền thanh/truyền hình, cột BTS; cột đèn, cột điện trong hệ thống chiếu sáng (Phụ lục kèm theo Quyết định này).

- Công trình cải tạo, sửa chữa không làm thay đổi kết cấu chịu lực của công trình.

d) Công trình giao thông đường bộ

- Công trình giao thông cấp III trở xuống do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đầu tư hoặc Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền quyết định đầu tư (trừ các dự án thuộc hệ thống đường quốc lộ, đường tỉnh lộ hoặc hệ thống đường được quy hoạch là quốc lộ, đường tỉnh, công trình đi qua địa phận 02 xã trở lên).

- Công trình giao thông cấp IV do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư (các đường giao thông có bề rộng nền đường $\leq 5\text{m}$).

- Công trình giao thông cấp II trở xuống đối với: cầu vượt dành cho người đi bộ, xe đạp; cầu treo dân sinh (dành cho người đi bộ, gia súc, xe đạp, xe mô tô/ gắn máy và xe thô sơ khác; cầu dây võng, một nhịp, nằm trên đường giao thông nông thôn và khổ cầu không lớn hơn 3,5m).

e) Công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn: Công trình cấp III trở xuống sử dụng vốn đầu tư do Chủ tịch UBND xã quyết định đầu tư.

- Công trình thủy lợi cấp IV (trừ công trình Hồ chứa nước).

- Hệ thống dẫn chuyển nước cấp IV.

2. Chủ trì giải quyết đối với sự cố công trình xây dựng cấp II, cấp III trên địa bàn quản lý theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 45 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ (viết tắt là Nghị định số 06/2021/NĐ-CP).

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chỉ đạo, kiểm tra UBND cấp xã trong việc thực hiện những nội dung được UBND tỉnh phân cấp.

b) Giao Sở Xây dựng hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của UBND cấp xã về những nội dung được phân cấp.

c) Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương chủ động, phối hợp với Sở Xây dựng hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của UBND cấp xã về những nội dung được phân cấp.

2. Trách nhiệm của Sở Xây dựng

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương phổ biến, hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện các văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên về công tác kiểm tra công tác nghiệm thu và giải quyết đối với sự cố công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh.

b) Tổ chức kiểm tra UBND cấp xã trong việc kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

c) Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Xây dựng theo quy định (định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, đột xuất khi có yêu cầu).

3. Trách nhiệm của UBND cấp xã

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân cấp tại Quyết định này.

b) UBND cấp xã tổ chức thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng, chủ trì giải quyết sự cố công trình xây dựng cấp II, cấp III quy định của Nghị định số 06/2021/NĐ-CP theo phân cấp tại Quyết định này.

c) Định kỳ, tổng hợp báo cáo Sở Xây dựng về thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu và giải quyết đối với sự cố công trình xây dựng trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý (định kỳ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, hoặc đột xuất khi có yêu cầu).

Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các công trình xây dựng đã gửi hồ sơ đề nghị kiểm tra về cơ quan kiểm tra theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh nhưng chưa được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, thông báo kết quả nghiệm thu trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì chuyển giao cho UBND cấp xã tiếp tục thực hiện việc kiểm tra theo quy định; các công trình gửi hồ sơ đề nghị kiểm tra sau ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì thẩm quyền kiểm tra thực hiện theo Quyết định này.

2. UBND cấp xã tiếp nhận và tiếp tục thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu đối với các hồ sơ đề nghị kiểm tra do UBND cấp huyện chuyển giao. Nếu đến thời điểm ngày 01 tháng 7 năm 2025 mà vẫn chưa hoàn thành hoặc đã hoàn thành trước ngày 01 tháng 7 năm 2025 nhưng sau đó phát sinh vấn đề liên quan cần giải quyết sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước thì UBND cấp xã có trách nhiệm phối hợp với cơ quan liên quan để giải quyết vấn đề phát sinh đó.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2025 và thay thế Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Sơn La về phân cấp một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 6. Tổ chức thi hành

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Hồng Minh

Phụ lục
DANH MỤC CÔNG TRÌNH DÂN DỤNG, HẠ TẦNG KỸ THUẬT,
CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP XÃ
KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 82/2025/QĐ-UBND
ngày 10/8/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

TT	Loại công trình	Tiêu chí	Công trình
A	CÔNG TRÌNH DÂN DỤNG		
I	Nhà ở		
1	Nhà chung cư.	Số tầng	≤ 2
2	Nhà ở tập thể, ký túc xá.	Số tầng	≤ 2
II	Công trình giáo dục, đào tạo, nghiên cứu		
1	Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học	Số tầng	≤ 2
2	Trường đại học, trường cao đẳng; Trường trung học chuyên nghiệp, trường dạy nghề, trường công nhân kỹ thuật, trường nghiệp vụ.	Số tầng	≤ 2
III	Công trình y tế		
1	Bệnh viện, phòng khám (đa khoa hoặc chuyên khoa); trạm y tế; trung tâm y tế; nhà hộ sinh, điều dưỡng, phục hồi chức năng, chỉnh hình, dưỡng lão; cơ sở phòng chống dịch bệnh; cơ sở nghiên cứu, thí nghiệm chuyên ngành y tế; các cơ sở y tế khác.	Số tầng	≤ 2
IV	Công trình thể thao		
1	Sân vận động, sân thi đấu các môn thể thao ngoài trời có khán đài	Sức chứa của khán đài (nghìn chỗ)	≤ 5
2	Nhà thi đấu, tập luyện các môn thể thao có khán đài	Sức chứa của khán đài (nghìn chỗ)	≤ 2
V	Công trình văn hóa		
1	Trung tâm hội nghị, trung tâm văn hóa, nhà hát, nhà văn hóa, câu lạc bộ, rạp chiếu phim, rạp	Tổng sức chứa (nghìn người)	$\leq 0,3$

TT	Loại công trình	Tiêu chí	Công trình
	xiếc, vũ trường; các công trình di tích; bảo tàng, thư viện, triển lãm, nhà trưng bày; công trình có tính biểu trưng, nghệ thuật (tượng đài ngoài trời), công trình vui chơi, giải trí; các công trình văn hóa khác.		
2	Pa nô, biển quảng cáo độc lập, cổng chào.	Chiều cao (m)	≤ 18
VI	Công trình tôn giáo, tín ngưỡng		
1	Công trình tôn giáo		
1.1	Trụ sở của tổ chức tôn giáo, chùa, nhà thờ, nhà nguyện, thánh đường, thánh thất, niệm Phật đường; trường đào tạo người chuyên hoạt động tôn giáo;	Số tầng	02
1.2	Tượng đài, bia, tháp và các công trình tôn giáo khác.	Chiều cao (m)	≤ 18
2	Công trình tín ngưỡng: Đình, đền, am, miếu, từ đường (nhà thờ họ) và các công trình tín ngưỡng khác	Số tầng	02
VII	Công trình thương mại, dịch vụ và trụ sở làm việc		
1	Chợ	Số tầng	≤ 2
2	Khách sạn, nhà khách, nhà nghỉ; cơ sở nghỉ dưỡng; biệt thự lưu trú, căn hộ lưu trú và các cơ sở dịch vụ lưu trú khác	Số tầng	≤ 2
3	Trụ sở cơ quan nhà nước và tổ chức chính trị.	Số tầng	≤ 2
4	Trụ sở làm việc của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp.	Số tầng	≤ 2
5	Trung tâm thương mại, siêu thị.	Số tầng	≤ 2
6	Cửa hàng, nhà hàng ăn uống, giải khát và công trình tương tự khác.	Số tầng	≤ 2
B	CÔNG TRÌNH HẠ TẦNG KỸ THUẬT		
1	Công trình cấp nước		
1.1	Nhà máy nước, công trình xử lý nước sạch (bao gồm cả công trình xử lý bùn cặn)	TCS (nghìn m ³ /ngày đêm)	< 5

TT	Loại công trình	Tiêu chí	Công trình
1.2	Trạm bơm nước thô, nước sạch hoặc tăng áp (bao gồm cả bể chứa nước nếu có)	TCS (nghìn m ³ /ngày đêm)	< 6
2	Công trình thoát nước		
2.1	Hồ điều hòa	Diện tích (ha)	< 8
2.2	Trạm bơm nước mưa (bao gồm bể chứa nước nếu có)	TCS (m ³ /s)	< 5
2.3	Công trình xử lý nước thải	TCS (nghìn m ³ /ngày đêm)	< 5
2.4	Trạm bơm nước thải (bao gồm cả bể chứa nước nếu có)	TCS (m ³ /h)	< 300
2.5	Công trình xử lý bùn	TCS (m ³ /ngày đêm)	< 100
3	Công trình xử lý chất thải rắn (CTR)		
3.1	Cơ sở xử lý CTR	TCS (tấn/ngày đêm)	< 30
3.2	Cơ sở xử lý CTR nguy hại	TCS (tấn/ngày đêm)	< 10
4	Công viên cây xanh	Diện tích (ha)	< 10
5	Nghĩa trang	Diện tích (ha)	< 20
6	Cột ăng ten, tháp thu phát sóng truyền thanh/ truyền hình; cột BTS; cột đèn, cột điện trong hệ thống chiếu sáng...	Chiều cao của kết cấu (m)	< 50
7	Đường ống/cống		
7.1	Đường ống cấp nước (nước thô hoặc nước sạch)	Đường kính trong của ống (mm)	<200
7.2	Cống thoát nước mưa, cống chung	Đường kính trong của ống (mm)	<1000
7.3	Cống thoát nước thải	Đường kính trong của ống (mm)	<400

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 83/2025/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 13 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phân cấp thẩm quyền thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn,
thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện
cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 558/TTr-SNV ngày 11 tháng 8 năm 2025;

UBND tỉnh ban hành Quyết định phân cấp thẩm quyền thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài.

Điều 1. Phân cấp thẩm quyền thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài

Thẩm quyền thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam do Sở Nội vụ thực hiện.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13 tháng 8 năm 2025.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Việt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 84/2025/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 16 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 67/TTr-VPUB ngày 08 tháng 8 năm 2025;

UBND tỉnh ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La.

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Sơn La; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

3. Văn phòng UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của UBND tỉnh theo thẩm quyền; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình UBND tỉnh ban hành

a) Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã, phường (*sau đây gọi chung là cấp xã*) trong lĩnh vực Văn phòng.

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

e) Văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh.

2. Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh.

a) Tổng hợp đề nghị của các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

c) Xây dựng, trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động chung của UBND tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của UBND tỉnh.

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo.

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (*sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND tỉnh*) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (*gọi chung là cuộc họp*) của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh: Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh: Phân công công tác của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối

hợp giữa các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND tỉnh với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

h) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý. Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

b) Đối với dự thảo báo cáo

Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Đối với các văn bản khác

Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

đ) Phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

7. Thực hiện chế độ thông tin

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và cung cấp thông tin theo quy định.

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử tỉnh; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

d) Quản lý, xuất bản Công báo điện tử tỉnh.

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh.

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Tham mưu, giúp UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn, theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết

định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

9. Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

10. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

11. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

12. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định.

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

i) Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

13. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền; các nhiệm vụ, quyền hạn do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Các phòng chuyên môn và tổ chức trực thuộc

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Kinh tế;
- c) Phòng Nội chính;
- d) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- đ) Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;
- e) Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

- a) Trung tâm Thông tin;
- b) Nhà khách Thanh Xuân - Hà Nội;
- c) Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 8 năm 2025.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Việt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 1972/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 05 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư,
Thương mại và Du lịch với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân
các xã, phường trên địa bàn tỉnh Sơn La**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005; Căn cứ Luật Du lịch
ngày 19 tháng 6 năm 2017;*

Căn cứ Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa ngày 12 tháng 6 năm 2017;

*Căn cứ Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả ngày 17 tháng 6
năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính
phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính
phủ về Khuyến công;*

*Căn cứ Quyết định số 26/2012/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2012 của Thủ
tướng Chính phủ ban hành quy chế xây dựng và thực hiện Chương trình xúc tiến
đầu tư quốc gia; Quyết định số 03/2014/QĐ-TTg ngày 14 tháng 01 năm 2014 của
Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế quản lý Nhà nước đối với hoạt động xúc
tiến đầu tư;*

*Căn cứ Quyết định số 72/2010/QĐ-TTg ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Thủ
tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện Chương
trình xúc tiến thương mại quốc gia; Quyết định số 12/2019/QĐ-TTg ngày 26 tháng
02 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy
chế xây dựng, quản lý và thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại quốc gia ban
hành kèm theo Quyết định số 72/2010/QĐ-TTg ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Thủ
tướng Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 1239/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Thủ
tướng Chính phủ về việc thành lập Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du
lich tỉnh Sơn La;*

Căn cứ Quyết định số 1153/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh tại Tờ trình số 33/TTr-XTĐTMDL ngày 22 tháng 7 năm 2025 và Tờ trình số 39/TTr-XTĐTMDL ngày 31 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch với các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024 của UBND tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, phường và các 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

Nguyễn Thành Công

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

QUY CHẾ

**Phối hợp giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch
với các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh Sơn La**

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm và quan hệ phối hợp giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) với các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình tổ chức thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư; hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch; hoạt động hỗ trợ phát triển doanh nghiệp; quản lý khu du lịch Quốc gia Mộc Châu; hoạt động khuyến công và phát triển công nghiệp trên địa bàn tỉnh Sơn La.

2. Đối tượng áp dụng

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh Sơn La.
- Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Sơn La.
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc và cơ chế phối hợp

1. Mục đích phối hợp

a) Tăng cường hiệu lực, hiệu quả của các hoạt động tư vấn đầu tư; hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch; hoạt động hỗ trợ phát triển doanh nghiệp; quản lý khu du lịch Quốc gia Mộc Châu; hoạt động khuyến công và phát triển công nghiệp trên địa bàn tỉnh, góp phần cải thiện môi trường đầu tư, sản xuất, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh của tỉnh.

b) Đẩy mạnh hoạt động phối hợp giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh, UBND các xã, phường với Trung tâm nhằm tăng cường cải cách thủ tục hành chính, đảm bảo công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục đầu tư và tránh gây phiền hà cho nhà đầu tư, doanh nghiệp.

c) Tăng cường hiệu quả hỗ trợ doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh trong hoạt động đầu tư, thương mại, du lịch, khuyến công, nhằm phát triển sản xuất kinh doanh, tìm kiếm thị trường tiêu thụ sản phẩm.

d) Giải quyết kịp thời các vướng mắc, bất cập, khó khăn phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn đầu tư, xúc tiến đầu tư, xúc tiến

thương mại, xúc tiến du lịch, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp; quản lý khu du lịch Quốc gia Mộc Châu, khuyến công và phát triển công nghiệp.

2. Nguyên tắc phối hợp

a) Đảm bảo phối hợp chặt chẽ, hiệu quả trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi đơn vị trong quá trình hoạt động; đảm bảo thống nhất, đồng bộ, khách quan, không trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ; đảm bảo yêu cầu chuyên môn, chất lượng, tuân thủ thời gian; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và trước pháp luật về Trách nhiệm phối hợp.

b) Hoạt động phối hợp được thực hiện thường xuyên, kịp thời, đảm bảo đúng nội dung, hiệu quả.

c) Những vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp (nếu có) phải được bàn bạc, giải quyết theo đúng quy định. Đối với những vấn đề chưa thống nhất hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất hướng giải quyết và báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

d) Khuyến khích triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện số hóa hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung trong xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, quản lý khu du lịch Quốc gia Mộc Châu, khuyến công và phát triển công nghiệp giữa Trung tâm với các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND các xã, phường.

3. Cơ chế phối hợp

a) Trung tâm là cơ quan đầu mối, chủ trì và phối hợp với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã, phường, tham mưu giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức thực hiện các hoạt động: Tư vấn, hỗ trợ đầu tư; hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch; hoạt động hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, quản lý khu du lịch Quốc gia Mộc Châu, hoạt động khuyến công và phát triển công nghiệp theo các quy định của pháp luật.

b) Các cơ quan được đề nghị phối hợp có trách nhiệm trả lời Trung tâm đúng thời hạn quy định đối với các vấn đề liên quan phục vụ cho việc triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư; hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch; hoạt động hỗ trợ phát triển doanh nghiệp; quản lý khu du lịch Quốc gia Mộc Châu; hoạt động khuyến công và phát triển công nghiệp trên địa bàn tỉnh. Cơ quan phối hợp được đề nghị Trung tâm cung cấp các báo cáo định kỳ, tài liệu, thông tin cần thiết để phục vụ công tác phối hợp.

c) Sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã, phường với Trung tâm trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bên tham gia theo đúng quy định của pháp luật nhưng phải phù hợp với tình hình thực tiễn trong thực hiện cải cách hành chính của tỉnh và các chỉ đạo trực tiếp từ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Hình thức phối hợp

1. Các hình thức phối hợp có thể được thực hiện như sau:

- a) Công văn, thư điện tử, điện thoại
- b) Tổ chức họp trao đổi, lấy ý kiến
- c) Thành lập các Đoàn kiểm tra, giám sát liên ngành
- d) Tham gia trực tiếp và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức phối hợp được lựa chọn phù hợp với nội dung, điều kiện phối hợp cụ thể.

Chương II

PHỐI HỢP TRONG THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN, HỖ TRỢ ĐẦU TƯ, XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI, DU LỊCH, HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP, KHUYẾN CÔNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP

Điều 4. Phối hợp trong hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư và xúc tiến đầu tư

1. Nội dung phối hợp

a) Phối hợp trong hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư

- Phối hợp để hỗ trợ các tổ chức, doanh nghiệp, nhà đầu tư tiếp cận tìm hiểu môi trường đầu tư; thực hiện trình tự, thủ tục hành chính liên quan đến dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh, bao gồm:

+ Cung cấp thông tin về tiềm năng thế mạnh định hướng thu hút đầu tư của tỉnh, các thông tin về quy hoạch tỉnh, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm, từng thời kỳ, cơ chế chính sách ưu đãi đầu tư, danh mục dự án thu hút đầu tư trên địa bàn tỉnh.

+ Hỗ trợ nhà đầu tư khảo sát địa điểm thực hiện dự án đầu tư, cung cấp thông tin tiềm năng thế mạnh về địa điểm đầu tư, đối tác và cơ hội đầu tư.

+ Hướng dẫn thủ tục đầu tư: thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư, điều chỉnh chủ trương đầu tư; thủ tục cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định pháp luật hiện hành.

+ Hướng dẫn thủ tục về đất đai: thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; đấu giá quyền sử dụng đất, xác định giá bồi thường, giải phóng mặt bằng, ... theo quy định pháp luật hiện hành.

+ Hướng dẫn thủ tục về lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước và khoáng sản: báo cáo đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường, thăm dò, khai thác nước dưới đất, xả nước thải vào nguồn nước, đăng ký khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường trong phạm vi thực hiện dự án

+ Hướng dẫn thủ tục về lĩnh vực xây dựng: Tư vấn lập dự án, thiết kế, kiến trúc, lập Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi

công, tổng dự toán xây dựng công trình, thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở và dự toán xây dựng; thiết kế an toàn phòng chống cháy nổ công trình; giấy phép xây dựng; đấu nối hạ tầng kỹ thuật.

+ Hướng dẫn thủ tục thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy.

+ Hướng dẫn thủ tục thỏa thuận đấu nối hạ tầng kỹ thuật (giao thông, cấp nước, thoát nước, cấp điện).

+ Hướng dẫn thủ tục về lĩnh vực công nghệ (thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ), đăng ký chuyển giao công nghệ.

+ Hướng dẫn thủ tục về thuế, chính sách ưu đãi đầu tư.

- Phối hợp cung cấp thông tin về tiến độ thực hiện thủ tục hành chính của các dự án đầu tư; tiếp nhận nội dung phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp để tham mưu UBND tỉnh tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc cho nhà đầu tư.

b) Phối hợp trong hoạt động xúc tiến đầu tư

- Thu thập thông tin, tổng hợp, nghiên cứu xây dựng các đề án, báo cáo, tài liệu; Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động xúc tiến đầu tư, sản phẩm thu hút (ấn phẩm, tài liệu tuyên truyền) kêu gọi đầu tư trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp trong việc tiếp cận, thu hút nhà đầu tư chiến lược; tổ chức các hội nghị tiếp xúc với nhà đầu tư, quảng bá hình ảnh, tiềm năng, các cơ chế chính sách, pháp luật liên quan đến hoạt động đầu tư của tỉnh trong các chương trình xúc tiến đầu tư, chương trình cà phê doanh nhân, đối thoại giữa các nhà đầu tư với cơ quan quản lý nhà nước để tiếp xúc đầu tư, tháo gỡ khó khăn cho nhà đầu tư trong quá trình đầu tư.

- Phối hợp tổ chức diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm xúc tiến đầu tư ở trong nước và nước ngoài; đoàn công tác xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể; bồi dưỡng tập huấn nâng cao năng lực và các kỹ năng cho doanh nghiệp có hoạt động đầu tư kinh doanh trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực xúc tiến đầu tư.

2. Trách nhiệm phối hợp

2.1. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch

a) Nhiệm vụ trong hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư

- Khâu nối, phối hợp các sở, ngành có liên quan và hỗ trợ các tổ chức, doanh nghiệp, nhà đầu tư trong việc tìm hiểu về pháp luật, cơ chế chính sách, thủ tục đầu tư; tiềm năng thị trường, đối tác và cơ hội đầu tư, giới thiệu các hình thức đầu tư, địa điểm đầu tư và hỗ trợ các nhà đầu tư từ khi nghiên cứu lập dự án đầu tư đến khi dự án được cấp có thẩm quyền xem xét chấp thuận đầu tư, đi vào hoạt động đảm bảo đúng phân cấp và quy định của pháp luật hiện hành.

- Thực hiện các hoạt động dịch vụ hỗ trợ, hướng dẫn, tư vấn cho các chủ đầu tư, nhà đầu tư, doanh nghiệp khi có yêu cầu về: Lập hồ sơ đề xuất chủ trương đầu tư; lập đồ án quy hoạch; lập dự án đầu tư xây dựng; thủ tục đất đai, môi trường, khảo

sát, thiết kế xây dựng; thẩm định các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP), các dự án có sử dụng đất; thẩm tra, lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu; giám sát thi công thực hiện dự án; cung cấp dịch vụ tư vấn lập doanh nghiệp theo quy định hiện hành của pháp luật... (trừ các dự án trong khu kinh tế, khu công nghiệp) nhằm đảm bảo các trình tự, thủ tục đầu tư theo quy định của pháp luật hiện hành trước khi chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh theo cơ chế một cửa liên thông. Chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương hướng dẫn, kịp thời giải quyết thủ tục cho nhà đầu tư.

- Phối hợp với các ngành, đơn vị liên quan hướng dẫn và hỗ trợ các tổ chức, doanh nghiệp, nhà đầu tư triển khai thực hiện dự án khi được cấp Quyết định chủ trương đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp; cập nhật thông tin về tiến độ, công tác thực hiện các dự án để báo cáo UBND tỉnh về các vướng mắc mà nhà đầu tư gặp phải để tháo gỡ khó khăn cho nhà đầu tư.

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp, báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo tổ chức đối thoại giữa chính quyền các cấp với các doanh nghiệp, nhà đầu tư; tổ chức hội nghị để lãnh đạo tỉnh và các cơ quan chức năng cùng doanh nghiệp giải quyết các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp, nhà đầu tư.

- Tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức: Hội nghị, hội thảo phổ biến các cơ chế chính sách, pháp luật liên quan đến hoạt động đầu tư; bồi dưỡng tập huấn nâng cao năng lực và các kỹ năng cho doanh nghiệp có hoạt động đầu tư kinh doanh trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ trong hoạt động xúc tiến đầu tư

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình xúc tiến đầu tư hàng năm theo quy định, gửi Sở Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch xúc tiến đầu tư, xây dựng chương trình, kế hoạch phối hợp với Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch, Trung tâm Xúc tiến Đầu tư phía Bắc, các tổ chức trong và ngoài tỉnh để tổ chức các hoạt động xúc tiến, kêu gọi đầu tư vào địa bàn tỉnh đảm bảo phù hợp với quy hoạch các ngành, lĩnh vực, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện các hoạt động xúc tiến mời gọi đầu tư như: Nghiên cứu, đánh giá tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư; Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động xúc tiến đầu tư, xây dựng danh mục dự án mời gọi đầu tư, tổ chức hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động tuyên truyền quảng bá, giới thiệu về môi trường đầu tư, chính sách, tiềm năng, cơ hội và kết nối đầu tư.

- Tổ chức tuyên truyền quảng bá đầu tư và cung cấp các dịch vụ, thông tin đầu tư cho các tổ chức, cá nhân trong hoạt động đầu tư.

- Tham mưu với UBND tỉnh tổ chức hội thảo, chương trình cà phê doanh nhân, đối thoại giữa các nhà đầu tư với cơ quan quản lý nhà nước để tiếp xúc đầu tư, tháo gỡ khó khăn cho nhà đầu tư trong quá trình đầu tư.

- Tổ chức đào tạo khởi sự doanh nghiệp, quản trị doanh nghiệp cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh. Liên kết đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trong lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, đấu thầu.

- Nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh ban hành, chỉ đạo tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hằng năm về lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch. Xây dựng danh mục dự án, sản phẩm thu hút, kêu gọi đầu tư trên địa bàn tỉnh; xây dựng, phát triển thương hiệu du lịch địa phương; xây dựng, quảng bá sản phẩm du lịch địa phương; xây dựng định hướng phát triển thị trường du lịch của địa phương.

2.2. Sở Tài Chính

a) Phối hợp thông tin với Trung tâm trong giải quyết thủ tục hành chính về đầu tư đối với các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách, đăng ký doanh nghiệp.

b) Phối hợp thông tin với Trung tâm, chuyển các nội dung vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai đầu tư, triển khai kinh doanh của các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh về Trung tâm để tham mưu, kiến nghị UBND tỉnh giải quyết.

c) Tiếp nhận hồ sơ đề xuất các dự án đầu tư ngoài ngân sách trên địa bàn tỉnh đã đảm bảo thành phần theo quy định và thực hiện quy trình thẩm định. Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện theo ý kiến thẩm định của các cơ quan chuyên môn, Sở Tài chính khi có văn bản trả hồ sơ gửi Nhà đầu tư, đồng thời thông tin đến Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại và Du lịch để thực hiện công tác hướng dẫn, hỗ trợ nhà đầu tư.

d) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm trong việc xây dựng chương trình xúc tiến đầu tư hàng năm; hướng dẫn chế độ thông tin, báo cáo về tình hình xúc tiến đầu tư.

đ) Phối hợp cung cấp thông tin cho Trung tâm thông tin về quy hoạch tỉnh, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm, từng thời kỳ.

e) Phối hợp xây dựng Danh mục các dự án kêu gọi đầu tư.

g) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các cơ chế, chính sách để khuyến khích, kêu gọi đầu tư.

h) Phối hợp trong việc tìm, tiếp cận, thu hút nhà đầu tư chiến lược; tổ chức các hội nghị xúc tiến đầu tư, tiếp xúc với các nhà đầu tư, quảng bá hình ảnh, tiềm năng của tỉnh trong các chương trình xúc tiến đầu tư.

i) Chủ trì, phối hợp thẩm định kinh phí thực hiện kế hoạch tư vấn, hỗ trợ đầu tư và xúc tiến đầu tư trình cấp thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; các khoản thu và các nguồn tài trợ hợp pháp khác (nếu có).

k) Trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất về hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư và xúc tiến đầu tư được cấp có thẩm quyền giao; cơ quan chủ trì tổng hợp dự toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước gửi Sở Tài chính thẩm định báo cáo UBND tỉnh.

2.3. Sở Xây dựng

a) Chủ trì, phối hợp thông tin với Trung tâm trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực xây dựng đối với các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách trên địa bàn tỉnh. Phối hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị để tham mưu cho UBND tỉnh tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc cho nhà đầu tư.

b) Phối hợp cung cấp các thông tin, quy hoạch xây dựng và kiến trúc, quy hoạch các điểm mỏ làm vật liệu xây dựng thông thường; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, cụm công nghiệp, nhà ở; công sở; thị trường bất động sản; vật liệu xây dựng; về các dịch vụ công trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành.

2.4. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai, bảo vệ môi trường đối với các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị để tham mưu UBND tỉnh tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc cho nhà đầu tư trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.

c) Phối hợp cung cấp các thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất có liên quan đến dự án cho nhà đầu tư.

d) Phối hợp cung cấp các thông tin, cơ sở dữ liệu về lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

đ) Phối hợp giải quyết theo thẩm quyền các thủ tục có liên quan đến thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển đổi mục đích sử dụng và phương án chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích không phải lâm nghiệp.

2.5. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp thẩm định những nội dung liên quan đến công nghệ, chuyển giao công nghệ hoặc tham gia ý kiến về công nghệ của các dự án đầu tư theo quy định.

b) Cấp giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ của các dự án đầu tư khi có yêu cầu; phối hợp giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong chuyển giao công nghệ của dự án đầu tư hoặc đề xuất giải quyết theo thẩm quyền.

c) Phối hợp với Trung tâm tuyên truyền hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư và xúc tiến đầu tư của tỉnh.

2.6. Công an tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng và triển khai Kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự các dự án đầu tư, các đoàn khách nước ngoài hoạt động xúc tiến đầu tư trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp các đơn vị liên quan trong việc thẩm định, đánh giá các dự án, đặc biệt một số dự án có dấu hiệu phức tạp liên quan đến an ninh quốc gia, có yếu tố nước ngoài; xác minh, đánh giá năng lực của các nhà đầu tư và các vấn đề khác liên quan, nhất là các dự án đầu tư ở khu vực quốc phòng - an ninh.

2.7. Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh

- Phối hợp với Công an tỉnh đảm bảo an ninh, trật tự các hoạt động xúc tiến đầu tư; tham gia ý kiến đối với các đề xuất dự án, chủ trương đầu tư theo lĩnh vực ngành quản lý trên địa bàn tỉnh.

- Chỉ đạo thực hiện rà soát, phá bom mìn khi triển khai các dự án đầu tư nếu nhà đầu tư đề nghị.

2.8. Báo và Phát thanh, Truyền hình Sơn La

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm tuyên truyền, quảng bá hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư và xúc tiến đầu tư tỉnh Sơn La trên sóng phát thanh, truyền hình, báo giấy và Báo Sơn La điện tử.

b) Liên hệ, đề xuất Trách nhiệm phối hợp với Đài Truyền hình Việt Nam, Báo và Phát thanh, Truyền hình các tỉnh, thành phố và các cơ quan truyền thông Trung ương về hợp tác trong công tác tuyên truyền, quảng bá hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư và xúc tiến đầu tư tỉnh Sơn La.

2.9. Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh

a) Phối hợp cung cấp cho Trung tâm thông tin về quy hoạch các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh đã được phê duyệt, các thủ tục đầu tư, các chính sách ưu đãi đầu tư trong khu công nghiệp để quảng bá, cung cấp thông tin và hướng dẫn nhà đầu tư.

b) Phối hợp với Trung tâm tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp trong các khu công nghiệp; cung cấp thông tin các khu công nghiệp, thông tin các dự án đầu tư trong khu công nghiệp để xây dựng cơ sở dữ liệu, các ấn phẩm phục vụ công tác xúc tiến chung của tỉnh.

c) Phối hợp trong việc tiếp cận, thu hút nhà đầu tư chiến lược; tham gia tổ chức các hội nghị tiếp xúc với nhà đầu tư, quảng bá hình ảnh, tiềm năng, các cơ chế chính sách, pháp luật liên quan đến hoạt động đầu tư của các Khu công nghiệp trong các chương trình xúc tiến đầu tư, đối thoại giữa các nhà đầu tư với cơ quan quản lý nhà nước để tiếp xúc đầu tư, tháo gỡ khó khăn cho nhà đầu tư trong quá trình đầu tư.

d) Tham gia, phối hợp tổ chức diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm xúc tiến đầu tư ở trong nước và nước ngoài; đoàn công tác xúc tiến đầu tư của tỉnh theo từng chuyên đề.

2.10. Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp với Trung tâm tổ chức thực hiện chương trình, hoạt động xúc tiến đầu tư trong và ngoài tỉnh; các hoạt động kết hợp công tác đối ngoại và các hoạt động của tỉnh tại nước ngoài.

2.11. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh

a) Phối hợp thông tin với Trung tâm trong giải quyết thủ tục hành chính về đầu tư đối với các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách và hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

b) Xem xét hồ sơ đề xuất các dự án đầu tư ngoài ngân sách về thành phần, biểu mẫu của bộ thủ tục hành chính theo quy định và tiếp nhận chuyển sang Sở Tài chính thẩm định.

2.12. Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Chủ trì, phối hợp thông tin với Trung tâm trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị đối với các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách trên địa bàn. Phối hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị để tham mưu UBND tỉnh tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc cho nhà đầu tư.

b) Phối hợp cung cấp cho Trung tâm các thông tin về quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất hàng năm, quy hoạch chuyên ngành; thông tin về quy hoạch xây dựng đã được phê duyệt; các quy định về giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến dự án đầu tư theo thẩm quyền.

c) Phối hợp xây dựng Danh mục các dự án kêu gọi đầu tư.

d) Phối hợp trong việc tìm, tiếp cận, thu hút nhà đầu tư chiến lược; tổ chức các hội nghị tiếp xúc với đầu tư, quảng bá hình ảnh, tiềm năng của địa phương trong các chương trình xúc tiến đầu tư.

Điều 5. Phối hợp trong hoạt động xúc tiến thương mại

1. Nội dung phối hợp

a) Nghiên cứu, cập nhật thông tin, nắm bắt nhu cầu thị trường tiêu thụ hàng hóa; hướng dẫn, cung cấp thông tin để doanh nghiệp tham gia các hoạt động xúc tiến như hội chợ, triển lãm, kết nối giao thương; đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

b) Tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm, giới thiệu sản phẩm và định hướng thị trường trong nước và xuất khẩu; hỗ trợ tuyên truyền, quảng bá thương hiệu hàng hóa, sản phẩm đặc trưng của tỉnh.

c) Thực hiện các chương trình đưa hàng Việt về nông thôn vùng sâu, vùng xa, các khu công nghiệp; các dịch vụ tổ chức sự kiện xúc tiến thương mại theo các đề án, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Phát hành các tài liệu, ấn phẩm phục vụ hoạt động quảng bá xúc tiến thương mại.

đ) Tổ chức các hoạt động truyền thông, các hoạt động xúc tiến thương mại thông qua báo giấy, báo điện tử, truyền thanh, truyền hình, ấn phẩm... tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng phát triển thị trường; xây dựng chương trình phát triển thị trường trong và ngoài nước.

2. Trách nhiệm phối hợp

2.1. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch

a) Phối hợp với Sở Công Thương, các sở ngành liên quan và các địa phương đề xuất các chủ trương, chính sách về xúc tiến thương mại của tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật và chiến lược, quy hoạch, kế hoạch 5 năm, hàng năm về phát triển ngành công thương ở địa phương để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động xúc tiến thương mại theo chương trình, kế hoạch được UBND tỉnh và Bộ Công thương phê duyệt.

c) Thực hiện và cung ứng các dịch vụ xúc tiến thương mại như hội chợ, triển lãm, quảng bá thương hiệu, giới thiệu sản phẩm; tổ chức cho các doanh nghiệp tham gia hội chợ trong tỉnh, trong nước và quốc tế theo chương trình xúc tiến thương mại được duyệt hàng năm của tỉnh và Bộ Công thương; Phối hợp thực hiện các chương trình khuyến khích người Việt Nam dùng hàng Việt Nam trên địa bàn tỉnh.

d) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động (diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, tập huấn) hỗ trợ doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh nâng cao kiến thức, kỹ năng xây dựng thương hiệu, quảng bá và phát triển thương hiệu, mở rộng thị trường, nâng cao kiến thức, kỹ năng về thương mại điện tử. Trực tiếp quản lý vận hành sàn thương mại điện tử của tỉnh (nếu có) để hỗ trợ cho các doanh nghiệp, Hợp tác xã quảng bá, giới thiệu và kết nối mở rộng thị trường tiêu thụ sản phẩm.

đ) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nhân lực về xúc tiến thương mại, marketing cho các doanh nghiệp, hỗ trợ thực hiện hệ thống quản lý chất lượng trong lĩnh vực xúc tiến thương mại, nâng cao năng lực tổ chức hoạt động xúc tiến thương mại của các doanh nghiệp.

e) Hỗ trợ doanh nghiệp, HTX của tỉnh tham gia các sàn thương mại điện tử.

g) Báo cáo kết quả triển khai các hoạt động xúc tiến thương mại trong nước và quốc tế định kỳ hoặc đột xuất gửi về Sở Công Thương tổng hợp”.

2.2. Sở Công Thương

a) Trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản trong lĩnh vực xúc tiến thương mại trong phạm vi quản lý của Sở Công Thương hoặc được UBND tỉnh giao; thực hiện công tác quản lý nhà nước theo phân cấp, phân quyền đối với các hoạt động xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp với Trung tâm trong việc tổ chức thực hiện các đề án xúc tiến thương mại, tổ chức các sự kiện, hội chợ, kết nối giao thương.

c) Tổ chức hoặc phối hợp với Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch, UBND các xã, phường tổ chức và hỗ trợ doanh nghiệp, HTX tham gia các hoạt động quảng bá, giới thiệu, xúc tiến thương mại, Hội nghị, hội thảo kết nối cung cầu... đối với các sản phẩm chủ lực của tỉnh; các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nhận thức của doanh nghiệp, HTX và cơ sở sản xuất kinh

doanh về kiến thức, kỹ năng về xúc tiến thương mại, thương mại điện tử, xây dựng và phát triển thương hiệu”.

d) Phối hợp hỗ trợ các doanh nghiệp, đơn vị, hộ sản xuất kinh doanh quảng bá, phát triển thương hiệu.

2.3. Sở Tài chính

a) Tổng hợp kinh phí thực hiện kế hoạch xúc tiến thương mại trình cấp thẩm quyền phê duyệt; phối hợp quản lý, sử dụng và thanh, quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; các khoản thu và các nguồn tài trợ hợp pháp khác (nếu có).

b) Trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất về hoạt động xúc tiến thương mại được cấp có thẩm quyền giao; cơ quan chủ trì tổng hợp dự toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước gửi Sở Tài chính rà soát, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

2.4. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Phối hợp thực hiện công tác xúc tiến thương mại đối với các sản phẩm nông lâm nghiệp và thủy sản, các sản phẩm OCOP trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp xây dựng mạng lưới quảng bá, tiêu thụ nông lâm sản và thủy sản, các sản phẩm OCOP rộng khắp, đa dạng loại hình và quy mô, khuyến khích mọi thành phần kinh tế tham gia; nâng cao hiệu quả công tác quản lý chất lượng tạo thuận lợi cho tiêu thụ hàng nông sản”.

2.5. Sở Khoa học và công nghệ: Phối hợp với Trung tâm tuyên truyền hoạt động xúc tiến thương mại của tỉnh.

2.6. Báo và Phát thanh, Truyền hình Sơn La

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm tuyên truyền, quảng bá hoạt động tư vấn - hỗ trợ đầu tư và xúc tiến đầu tư tỉnh Sơn La - quảng bá xúc tiến thương mại – xúc tiến du lịch, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp trên sóng phát thanh, truyền hình, báo in và Báo Sơn La điện tử.

b) Phối hợp với Trung tâm XTĐTMDL liên hệ, đề xuất Trách nhiệm phối hợp với Đài Truyền hình Việt Nam, Báo và Phát thanh, Truyền hình các tỉnh, thành phố và các cơ quan truyền thông Trung ương hỗ trợ, phối hợp tuyên truyền nội dung liên quan.

2.7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh

a) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tăng cường thực hiện chức năng giám sát và phản biện xã hội đối với các chương trình, cơ chế, chính sách liên quan đến lĩnh vực đầu tư, xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh. Phối hợp với các cơ quan chức năng tuyên truyền, vận động Nhân dân tích cực hưởng ứng các hoạt động xúc tiến thương mại, giới thiệu và tiêu thụ sản phẩm; quảng

bá thương hiệu hàng hóa, sản phẩm OCop, sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu, sản phẩm đặc trưng của tỉnh; tham gia phát hiện, tố giác các hành vi sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng kém chất lượng, hàng không rõ nguồn gốc xuất xứ, góp phần bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và giữ gìn môi trường kinh doanh lành mạnh.

b) Tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và các tầng lớp Nhân dân, đặc biệt là các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ sản xuất kinh doanh trên địa bàn tỉnh đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học - kỹ thuật, nâng cao chất lượng sản phẩm, xây dựng thương hiệu, đáp ứng nhu cầu thị trường, góp phần nâng cao sức cạnh tranh của hàng hóa địa phương; khuyến khích doanh nghiệp mở rộng thị trường, tổ chức các chương trình khuyến mại, chú trọng hướng về khu vực nông thôn, miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

2.8. Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp với Trung tâm tổ chức thực hiện chương trình, hoạt động xúc tiến thương mại trong và ngoài tỉnh; các hoạt động kết hợp công tác đối ngoại và các hoạt động của tỉnh tại nước ngoài.

2.9. Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Phối hợp tổ chức các đề án, hoạt động xúc tiến thương mại; cung cấp thông tin để xây dựng tài liệu, ấn phẩm phục vụ hoạt động quảng bá, xúc tiến thương mại chung của tỉnh; tham gia các sự kiện, hội chợ, kết nối giao thương.

b) Phối hợp thực hiện các giải pháp tháo gỡ khó khăn, thúc đẩy tiêu thụ sản phẩm hàng hóa.

Điều 6. Phối hợp trong hoạt động xúc tiến du lịch

1. Nội dung phối hợp

a) Xúc tiến quảng bá du lịch trong và ngoài nước; tìm kiếm, thu hút, mời gọi đầu tư du lịch; xây dựng xuất bản các ấn phẩm, vật phẩm phục vụ công tác quảng bá xúc tiến du lịch của tỉnh.

b) Tổ chức, tham gia các hoạt động xúc tiến du lịch, các hội nghị, hội thảo, hội chợ triển lãm để quảng bá sản phẩm du lịch của tỉnh.

c) Nghiên cứu, tổ chức điều tra, thu thập thông tin về thị trường khách du lịch nội địa, thị trường khách du lịch quốc tế; cung cấp dữ liệu, thông tin du lịch và phát triển thương hiệu du lịch.

d) Phối hợp trong công tác xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến quảng bá du lịch Quốc gia, du lịch vùng Tây Bắc và các nhiệm vụ về công tác xúc tiến du lịch của tỉnh.

đ) Tổ chức các hoạt động phát triển và nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ du lịch trên địa bàn tỉnh, bao gồm: xây dựng mới, nâng cấp chương trình, tuyến du lịch; hỗ trợ các hoạt động văn hóa, văn nghệ dân gian tại các khu, điểm du lịch; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực, kỹ năng xúc tiến, quảng bá du lịch.

e) Xuất bản, in ấn, phát hành các tài liệu ấn phẩm, vật phẩm xúc tiến, quảng bá du lịch.

g) Kêu gọi, xúc tiến, thu hút đầu tư các dự án về lĩnh vực du lịch, dịch vụ.

2. Trách nhiệm phối hợp

2.1. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch

a) Xây dựng chương trình kế hoạch hoạt động xúc tiến du lịch; các đề án, các hoạt động liên kết, phối hợp kêu gọi các nguồn lực đầu tư về du lịch và tổ chức thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Phối hợp với các đơn vị tiếp đón các tổ chức xúc tiến du lịch, các hãng lữ hành, du khách trong và ngoài nước đến tỉnh Sơn La tham quan, khảo sát tìm hiểu các sản phẩm du lịch của tỉnh. Xây dựng các Tour, tuyến du lịch đến các địa danh của tỉnh để tuyên truyền, quảng bá hình ảnh Sơn La đến bạn bè trong nước và quốc tế.

c) Nâng cao nhận thức xã hội về du lịch, tạo môi trường du lịch văn minh, lành mạnh, an toàn và hấp dẫn.

d) Huy động các nguồn lực, xã hội hóa đầu tư phát triển du lịch tỉnh Sơn La với nhiều loại hình độc đáo, đa dạng, chất lượng cao.

đ) Tổ chức các hoạt động thông tin xúc tiến du lịch; xây dựng và quảng bá sản phẩm du lịch, dịch vụ du lịch.

e) Tổ chức các hoạt động, dịch vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao và phù hợp với quy định của pháp luật.

g) Xây dựng mạng lưới cộng tác viên tham gia hỗ trợ hoạt động dịch vụ du lịch, xúc tiến du lịch.

h) Xây dựng, quản lý, sử dụng, vận hành và khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu về tiềm năng, lợi thế, chính sách thu hút đầu tư, thương mại và du lịch của tỉnh; xây dựng, quản lý, sử dụng và cung cấp các ấn phẩm, vật phẩm xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch dưới hình thức kỹ thuật số, bản in, phim, clip quảng bá, chuyên trang, chuyên mục, các chất liệu và hình thức khác.

i) Tổ chức thực hiện các chương trình xúc tiến đầu tư, thương mại và xúc tiến, quảng bá du lịch, giới thiệu con người, di sản văn hóa, di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, công trình lao động sáng tạo của con người, bản sắc văn hóa của địa phương ở trong nước và ngoài nước; đầu mối tư vấn tổ chức cho các doanh nghiệp khảo sát nghiên cứu thị trường và đặt chi nhánh, đại diện du lịch, chi nhánh giới thiệu sản phẩm thương mại ở trong nước và quốc tế. Tổ chức các chương trình khảo sát, học tập kinh nghiệm các mô hình kinh doanh, xây dựng và phát triển điểm đến du lịch trong và ngoài nước.

k) Tổ chức, tham gia các hội chợ, triển lãm, sự kiện du lịch quy mô tỉnh, liên vùng, quốc gia, quốc tế; khảo sát, thu thập dữ liệu, tài liệu, điều tra tài nguyên du lịch, thị trường du lịch; thông tin hỗ trợ khách du lịch và phát triển du lịch cộng đồng của

địa phương. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan của Bộ Tài chính, Bộ Công Thương; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch lồng ghép tham gia các chương trình xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch trong nước và quốc tế hằng năm theo kế hoạch.

1) Tổ chức đón tiếp, làm việc với các tổ chức, doanh nghiệp, nhà đầu tư trong và ngoài nước đến tìm hiểu môi trường đầu tư, cơ hội đầu tư, thương mại và du lịch và tham gia các sự kiện, diễn đàn, hội thảo, hội nghị, hội chợ triển lãm chuyên đề và hoạt động đầu tư, thị trường, sản phẩm và du lịch trong tỉnh, trong nước và quốc tế; giới thiệu sản phẩm xuất khẩu.

2.2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Tham gia ý kiến đối với các Chương trình, kế hoạch xúc tiến du lịch.

b) Phối hợp nghiên cứu kỹ thị trường để xúc tiến, quảng bá du lịch đúng hướng gắn với các sản phẩm du lịch, dịch vụ du lịch của tỉnh.

c) Phối hợp, hỗ trợ kết nối và cung cấp thông tin các nhà đầu tư quan tâm, đầu tư các dự án vào lĩnh vực du lịch, dịch vụ của tỉnh.

d) Phối hợp tổ chức các sự kiện, triển lãm du lịch liên quan đến bảo tồn, phát huy giá trị di sản văn hóa, lễ hội truyền thống, tín ngưỡng gắn với di tích, nhân vật lịch sử ở địa bàn tỉnh.

2.3. Sở Tài chính

a) Tổng hợp kinh phí thực hiện kế hoạch xúc tiến du lịch trình cấp thẩm quyền phê duyệt; phối hợp quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; các khoản thu và các nguồn tài trợ hợp pháp khác (nếu có).

b) Phối hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất về hoạt động xúc tiến du lịch được cấp có thẩm quyền giao; cơ quan chủ trì tổng hợp dự toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước gửi Sở Tài chính rà soát, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

2.4. Sở Khoa học và Công nghệ: Phối hợp với Trung tâm tuyên truyền hoạt động xúc tiến du lịch của tỉnh.

2.5. Báo và Phát thanh, Truyền hình Sơn La

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm tuyên truyền, quảng bá hoạt động tư vấn - hỗ trợ đầu tư và xúc tiến đầu tư tỉnh Sơn La - quảng bá xúc tiến thương mại - xúc tiến du lịch, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp trên sóng phát thanh, truyền hình, báo in và Báo Sơn La điện tử”.

b) Phối hợp với Trung tâm xúc tiến đầu tư thương mại du lịch liên hệ, đề xuất trách nhiệm phối hợp với Đài Truyền hình Việt Nam, Báo và Phát thanh, Truyền hình các tỉnh, thành phố và các cơ quan truyền thông Trung ương hỗ trợ, phối hợp tuyên truyền nội dung liên quan.

2.6. Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp với Trung tâm tổ chức thực hiện chương trình, hoạt động xúc tiến du lịch trong và ngoài tỉnh; các hoạt động kết hợp công tác đối ngoại và các hoạt động của tỉnh tại nước ngoài.

2.7. Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Phối hợp tổ chức các đề án, hoạt động xúc tiến du lịch, cung cấp thông tin để xây dựng tài liệu, ấn phẩm du lịch phục vụ hoạt động quảng bá, xúc tiến du lịch của tỉnh; tham gia các sự kiện, hội chợ, hội thảo, triển lãm du lịch của tỉnh, khu vực và quốc gia.

b) Phối hợp thực hiện trong việc áp dụng chuyển đổi số trong hoạt động du lịch.

2.8. Hiệp hội Du lịch tỉnh

a) Phối hợp với Trung tâm triển khai thực hiện các chương trình khảo sát, kết nối tour tuyến, tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ du lịch trên địa bàn tỉnh.

b) Vận động các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh tích cực tham gia các chương trình, hoạt động xúc tiến du lịch trong và ngoài tỉnh.

Điều 7. Phối hợp trong hỗ trợ phát triển doanh nghiệp

1. Nội dung phối hợp

a) Hỗ trợ doanh nghiệp xây dựng và phát triển hệ thống doanh nghiệp, khởi nghiệp trên địa bàn tỉnh.

b) Hỗ trợ các cá nhân, doanh nghiệp và nhà đầu tư trong việc thành lập doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; tư vấn ký kết hợp đồng; các dịch vụ tư vấn, hỗ trợ khác theo yêu cầu của doanh nghiệp.

c) Cung cấp thông tin khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; tổ chức các hoạt động tập huấn, đào tạo, sự kiện, hội nghị, hội thảo, ... và các hoạt động khác về hỗ trợ doanh nghiệp và khởi nghiệp trên địa bàn tỉnh.

d) Tổ chức hội nghị họp mặt doanh nghiệp để tăng cường đối thoại, huy động nguồn lực và khuyến khích thu hút đầu tư, giải quyết khó khăn, vướng mắc cho nhà đầu tư và doanh nghiệp.

2. Trách nhiệm phối hợp

2.1. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch

a) Chủ trì thực hiện đề án hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ theo quy định hiện hành.

b) Hỗ trợ các doanh nghiệp có năng lực trong việc tiếp cận vốn, tiếp cận thị trường và tham gia vào các chuỗi giá trị. Hỗ trợ doanh nghiệp làm hồ sơ vay vốn, bảo lãnh; cung cấp thông tin và hướng dẫn để doanh nghiệp tiếp cận chính sách ưu đãi về vốn vay; giúp các doanh nghiệp tiếp cận các quỹ đầu tư.

c) Chủ động tìm kiếm các chuỗi cung ứng để các doanh nghiệp siêu nhỏ có thể tham gia. Ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức hiệp hội, các doanh nghiệp

nhằm tạo điều kiện cho doanh nghiệp tham gia vào các chuỗi cung ứng. Hỗ trợ doanh nghiệp trong việc quản lý chất lượng để tham gia vào các chuỗi giá trị.

d) Hỗ trợ doanh nghiệp xây dựng thương hiệu và mở rộng thị trường. Hướng dẫn bảo hộ thương hiệu sản phẩm độc quyền; quảng bá sản phẩm của doanh nghiệp trên cổng thông tin điện tử, Website, Fanpage của Trung tâm. Hỗ trợ doanh nghiệp học tập các mô hình đã xây dựng thương hiệu thành công. Hỗ trợ doanh nghiệp tham gia hội chợ, triển lãm.

đ) Kết nối, tiếp nhận và tổng hợp thông tin phản hồi từ doanh nghiệp. Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành và địa phương liên quan tham mưu trình UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp.

2.2. Sở Tài chính

a) Phối hợp với Trung tâm tổng hợp các kiến nghị đề xuất của doanh nghiệp hàng tháng, hàng quý, hàng năm để tham mưu UBND tỉnh triển khai các giải pháp tháo gỡ khó khăn vướng mắc cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp với Trung tâm xây dựng Kế hoạch hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp.

c) Chủ trì, phối hợp thẩm định kinh phí thực hiện kế hoạch hỗ trợ phát triển doanh nghiệp trình cấp thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; các khoản thu và các nguồn tài trợ hợp pháp khác (nếu có).

d) Trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất về hoạt động hỗ trợ phát triển doanh nghiệp được cấp có thẩm quyền giao; cơ quan chủ trì tổng hợp dự toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước gửi Sở Tài chính thẩm định báo cáo UBND tỉnh.

2.3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm tuyên truyền về hoạt động hỗ trợ phát triển doanh nghiệp của tỉnh.

b) Phối hợp hỗ trợ doanh nghiệp về hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

2.4. Báo và Phát thanh, Truyền hình Sơn La

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm tuyên truyền, quảng bá hoạt động hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Sơn La trên sóng phát thanh, truyền hình, báo giấy và Báo Sơn La điện tử.

b) Liên hệ, đề xuất Trách nhiệm phối hợp với Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Truyền hình Hà Nội và các cơ quan truyền thông Trung ương về hợp tác trong công tác tuyên truyền, quảng bá hoạt động hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Sơn La.

2.5. Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh

a) Phối hợp với Trung tâm cung cấp thông tin triển khai các hoạt động sản xuất kinh doanh, hỗ trợ doanh nghiệp, hỗ trợ khởi nghiệp; đề xuất, huy động các nguồn lực hợp tác của các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước để hỗ trợ hoạt động khởi nghiệp, phát triển hệ thống doanh nghiệp.

b) Phối hợp đề xuất và kiến nghị giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp giúp cộng đồng doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh phát triển ngày càng lớn mạnh và bền vững.

2.6. UBND các xã, phường: Phối hợp với Trung tâm trong việc triển khai thực hiện các chương trình, đề án và các hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp khởi nghiệp trên địa bàn.

Điều 8. Phối hợp trong hoạt động Khuyến công và phát triển công nghiệp

1. Nội dung phối hợp

a) Tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về công tác khuyến công, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, sản xuất sạch hơn phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện địa phương; tuyên truyền, hướng dẫn công tác khuyến công, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, sản xuất sạch hơn.

b) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình khuyến công và phát triển công nghiệp từng giai đoạn.

c) Xây dựng đề án, nhiệm vụ, kế hoạch khuyến công và phát triển công nghiệp hàng năm.

d) Thẩm định đề án và kế hoạch khuyến công và phát triển công nghiệp.

đ) Tổ chức thực hiện và nghiệm thu kế hoạch và các đề án khuyến công và phát triển công nghiệp.

e) Điều chỉnh, bổ sung và ngừng triển khai đề án, nhiệm vụ khuyến công và phát triển công nghiệp.

g) Kiểm tra, theo dõi, đánh giá, báo cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong các hoạt động khuyến công và phát triển công nghiệp trên địa bàn.

2. Nội dung phối hợp

2.1. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công; đề án, dự án sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, sản xuất sạch hơn, xử lý môi trường công nghiệp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức đào tạo hoặc liên kết đào tạo nhân lực, lao động phục vụ phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn tỉnh. Xây dựng, lưu giữ và khai thác dữ liệu điện tử về công nghiệp nông thôn tại địa phương. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu, khảo sát, học tập kinh nghiệm, các hội thi, hội thảo, hội chợ, diễn đàn về

khuyến khích phát triển công nghiệp địa phương. Tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ khuyến công cho các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khuyến công.

c) Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư phát triển công nghiệp; hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khuyến công; xây dựng và quảng bá thương hiệu sản phẩm theo các đề án, chương trình khuyến công. và tham gia hoạt động khuyến công tự nguyện tại địa phương.

d) Thực hiện các hoạt động dịch vụ, tư vấn phát triển công nghiệp và thương mại ở địa phương; tư vấn ưu đãi và thu hút đầu tư các lĩnh vực: khoa học - công nghệ; mặt bằng sản xuất; thông tin thị trường; tài chính, tín dụng; đào tạo, nâng cao năng lực quản lý và các lĩnh vực có liên quan khác; tư vấn lập dự án: quy hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; quy hoạch khu, cụm công nghiệp; quy hoạch điện lực; quy hoạch thương mại của địa phương; tư vấn đầu tư xây dựng các công trình công nghiệp, thương mại và công trình dân dụng; tư vấn về khai thác, chế biến khoáng sản; tư vấn về kiểm tra an toàn, hiệu chỉnh các thiết bị khoan, máy nổ mìn trong hoạt động khoáng sản và thi công có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; tư vấn các lĩnh vực sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả; sản xuất sạch hơn, vệ sinh môi trường công nghiệp, xử lý môi trường, an toàn thực phẩm; tư vấn khảo sát, thiết kế, giám sát, thẩm tra, thẩm định kỹ thuật và dự toán công trình điện, trạm biến áp, đường dây tải điện theo giấy phép hoạt động điện lực và giấy phép hành nghề do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật; tư vấn giám sát; thẩm tra, thẩm định kỹ thuật và dự toán dự án, công trình kỹ thuật công nghiệp và thương mại khác theo quy định của pháp luật; tư vấn xây dựng, đăng ký, phát triển và quảng bá thương hiệu sản phẩm theo các đề án, chương trình khuyến công.

đ) Tham mưu với UBND tỉnh tham gia các hoạt động khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp do Bộ Công thương tổ chức; thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khuyến công khi cấp có thẩm quyền giao.

e) Phối hợp xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công, đề án, dự án sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, sản xuất sạch hơn giai đoạn và hằng năm do trung tâm triển khai, thực hiện.

g) Thẩm định, trình đề án khuyến công quốc gia (do trung tâm đề xuất); tham gia ý kiến vào các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công, đề án, dự án sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, sản xuất sạch hơn từ nguồn khuyến công địa phương theo quy định pháp luật hiện hành.

h) Kiểm tra công tác nghiệm thu cơ sở các đề án Hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến, chuyển giao công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp thuộc chương trình khuyến công địa phương và khuyến công quốc gia.

i) Phối hợp trong thực hiện hỗ trợ các doanh nghiệp, đơn vị, hộ sản xuất kinh doanh quảng bá, phát triển thương hiệu.

k) Phối hợp với Trung tâm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân triển khai kế hoạch, đề án, nhiệm vụ khuyến công hàng năm trên địa bàn.

l) Hướng dẫn chế độ thông tin, báo cáo và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công trên địa bàn gửi Bộ Công Thương và UBND tỉnh theo quy định.

m) Phối hợp thẩm định các công trình điện 35kV trở xuống do Trung tâm thiết kế, thẩm tra thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của tỉnh.

n) Phối hợp trong triển khai các nhiệm vụ khác của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh được UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Công Thương”.

2.2. Sở Công Thương

a) Thẩm định, tham gia ý kiến nội dung các đề án, kế hoạch khuyến công, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, sản xuất sạch hơn từ nguồn khuyến công.

b) Tham gia nghiệm thu cơ sở các đề án Hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến, chuyển giao công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp thuộc chương trình khuyến công địa phương và khuyến công quốc gia.

c) Phối hợp trong thực hiện hỗ trợ các doanh nghiệp, đơn vị, hộ sản xuất kinh doanh quảng bá, phát triển thương hiệu.

d) Thẩm định đề án khuyến công thực hiện bằng nguồn kinh phí khuyến công quốc gia triển khai tại địa phương trình Bộ Công Thương phê duyệt.

đ) Phối hợp với Trung tâm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân triển khai kế hoạch, đề án, nhiệm vụ khuyến công hàng năm trên địa bàn.

e) Tổng hợp báo cáo (6 tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu) tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công trên địa bàn gửi Bộ Công Thương và UBND tỉnh.

g) Phối hợp tổ chức thực hiện Chương trình, đề án, kế hoạch, cơ chế, chính sách nhằm thúc đẩy và phát triển lĩnh vực sản xuất sạch hơn trên địa bàn tỉnh.

h) Phối hợp thẩm định các công trình điện từ 35kV trở xuống do Trung tâm thiết kế, thẩm tra.

i) Phối hợp trong triển khai các nhiệm vụ khác của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh được UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Công Thương.

2.3. Sở Tài chính

a) Tổng hợp kinh phí thực hiện kế hoạch khuyến công, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, sản xuất sạch hơn trình cấp thẩm quyền phê duyệt; phối hợp quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; các khoản thu và các nguồn tài trợ hợp pháp khác (nếu có).

b) Rà soát, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh bố trí kinh phí trong triển khai thực hiện những nhiệm vụ đột xuất về hoạt động khuyến công, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, sản xuất sạch hơn được cấp có thẩm quyền giao.

c) Phối hợp trong triển khai các nhiệm vụ khác của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh được UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Tài chính.

2.4. Công ty Điện lực Sơn La

a) Phối hợp trong triển khai hoạt động tuyên truyền, phổ biến kiến thức về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, sử dụng điện an toàn, bảo vệ hành lang an toàn lưới điện cao áp, phòng cháy chữa cháy trong sử dụng các thiết bị điện.

b) Phối hợp thẩm tra, giám sát, thiết kế các công trình điện từ 35kV trở xuống.

2.5. Các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan

a) Phối hợp tuyên truyền, phổ biến các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về phát triển công nghiệp, hoạt động khuyến công tại địa phương.

b) Hỗ trợ việc triển khai, tham gia các hoạt động khuyến công, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, sản xuất sạch hơn do các sở, ban, ngành, đơn vị thực hiện trong phạm vi quản lý khi có yêu cầu.

c) Phối hợp xây dựng, lưu giữ và khai thác dữ liệu điện tử về công nghiệp nông thôn tại địa phương.

d) Phối hợp triển khai các hoạt động nghiên cứu, khảo sát, học tập kinh nghiệm, các hội thi, hội thảo, hội chợ, diễn đàn về khuyến khích phát triển công nghiệp địa phương.

đ) Phối hợp tham gia tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ khuyến công cho các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khuyến công.

e) Phối hợp trong triển khai các nhiệm vụ khác của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh được UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị.

2.6. Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Phối hợp tuyên truyền, phổ biến các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về phát triển công nghiệp, hoạt động khuyến công tại địa phương.

b) Thường xuyên nắm bắt, tổng hợp tình hình sản xuất công nghiệp nông thôn, quan tâm thúc đẩy phát triển công nghiệp nông thôn trên địa bàn. Hướng dẫn các cơ sở công nghiệp nông thôn ứng dụng khoa học, công nghệ tiên tiến vào sản xuất để nâng cao chất lượng, hiệu quả sản xuất và bảo vệ môi trường.

c) Chủ trì tiếp nhận đề nghị của các cơ sở công nghiệp nông thôn trên địa bàn đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công để phát triển sản xuất. Tổng hợp, kiểm tra, rà soát, đề xuất hỗ trợ các hoạt động khuyến công, sử dụng năng lượng tiết kiệm

và hiệu quả, sản xuất sạch hơn trên địa bàn xã, phường gửi Trung Tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Sơn La theo quy định.

d) Phối hợp, khảo sát các cơ sở công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thu thập dữ liệu, xây dựng đề án, dự toán trình duyệt, đăng ký kế hoạch kinh phí khuyến công quốc gia, địa phương hàng năm và bổ sung trong năm và năm tiếp theo.

đ) Hướng dẫn các cơ sở công nghiệp nông thôn tại địa phương tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu các cấp. Tổng hợp các sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu trên địa bàn, lập hồ sơ đăng ký tham gia bình chọn theo quy định.

e) Phối hợp khảo sát lựa chọn địa điểm thực hiện triển khai đề án hỗ trợ trưng bày để giới thiệu, quảng bá sản phẩm tại các điểm trưng bày trên địa bàn tỉnh, cơ sở công nghiệp nông thôn.

g) Phối hợp với Trung tâm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu các đề án Hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến, chuyển giao công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp thuộc chương trình khuyến công địa phương và khuyến công quốc gia.

h) Phối hợp cung cấp danh mục các công trình điện từ 35kV trở xuống cần tư vấn thẩm tra, giám sát. Phối hợp trong công tác nghiệm thu, giám sát công trình điện trên địa bàn xã, phường.

Chương III

PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ

KHU DU LỊCH QUỐC GIA MỘC CHÂU

Điều 9. Phối hợp trong hoạt động quản lý khu du lịch quốc gia Mộc Châu

1. Nội dung phối hợp

a) Phối hợp xây dựng các chủ trương, chính sách đặc thù, chính sách ưu đãi, kế hoạch phát triển khu du lịch quốc gia Mộc Châu dài hạn, trung hạn và hàng năm.

b) Phối hợp trong quản lý quy hoạch, quản lý dự án đầu tư trong phạm vi khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

c) Hỗ trợ nhà đầu tư khảo sát địa điểm thực hiện dự án, tiềm năng thế mạnh và cơ hội đầu tư trong phạm vi khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

d) Phối hợp trong công tác quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch.

đ) Xây dựng các chương trình quảng bá, xúc tiến du lịch trong và ngoài nước, phát triển sản phẩm du lịch đặc trưng, các thương hiệu được cấp văn bằng bảo hộ.

e) Xây dựng và phát triển thương hiệu sản phẩm du lịch tại Khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

g) Phối hợp xây dựng hệ thống thông tin, bản đồ số, cổng thông tin du lịch Mộc Châu, ấn phẩm quảng bá, chỉ dẫn du lịch; lắp đặt hệ thống biển báo, biển chỉ dẫn.

h) Phối hợp trong công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn du lịch và quốc phòng. Xây dựng kế hoạch bảo vệ môi trường, biện pháp đảm bảo an ninh trật tự, tuyên truyền phổ biến đến doanh nghiệp, người dân.

i) Tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực du lịch hỗ trợ phát triển khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

k) Nghiên cứu, xây dựng mức thu phí tại các điểm du lịch được UBND tỉnh giao nhiệm vụ. Xây dựng quy trình thu, nộp, quản lý, hoạch toán, sử dụng nguồn thu.

2. Trách nhiệm phối hợp

2.1. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch

a) Nghiên cứu, xây dựng trình UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch phát triển khu du lịch quốc gia Mộc Châu dài hạn, trung hạn, hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; các chủ trương, chính sách đặc thù, chính sách ưu đãi, thu hút đầu tư vào khu du lịch quốc gia Mộc Châu; các chương trình, dự án đầu tư phát triển trong khu du lịch quốc gia Mộc Châu bảo đảm phù hợp với các quy hoạch quốc gia, ngành, vùng, tỉnh; định mức, khung giá của dịch vụ hỗ trợ phát triển khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

b) Xây dựng hoặc phối hợp xây dựng và triển khai kế hoạch quản lý, đầu tư phát triển, bảo vệ, bảo tồn nâng cao giá trị, đa dạng hóa tài nguyên du lịch trong phạm vi khu du lịch quốc gia Mộc Châu theo quy định của pháp luật.

c) Nghiên cứu, đánh giá, xác định sức chứa của khu du lịch quốc gia Mộc Châu để quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả và bền vững tài nguyên du lịch.

d) Tham gia ý kiến đối với các dự án đầu tư cấp mới, điều chỉnh, bổ sung, chuyển nhượng, chia tách, điều chỉnh quy hoạch trong phạm vi khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

đ) Nghiên cứu, xây dựng, phát triển sản phẩm, thương hiệu của khu du lịch quốc gia Mộc Châu; chương trình hợp tác quốc tế; tổ chức hoạt động xúc tiến, quảng bá khu du lịch quốc gia tới thị trường trong nước và quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại để cung cấp thông tin, ấn phẩm quảng bá du lịch.

e) Quản lý, kiểm tra và giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật của các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch, các tổ chức, cá nhân liên quan; giám sát chất lượng dịch vụ du lịch trong phạm vi khu du lịch quốc gia Mộc Châu; quản lý hoạt động của hướng dẫn viên du lịch tại điểm thuộc khu du lịch Quốc gia; lập biên bản ban đầu, bảo vệ hiện trường, bảo quản tang vật vi phạm, kịp thời báo cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

g) Tổ chức, cung cấp dịch vụ hướng dẫn, thuyết minh phục vụ khách du lịch; cung cấp dịch vụ hỗ trợ phát triển khu du lịch quốc gia Mộc Châu; liên doanh, liên

kết với các tổ chức và cá nhân để tổ chức kinh doanh dịch vụ du lịch, quản lý, khai thác tài nguyên du lịch trong phạm vi khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

h) Tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ du lịch, văn hóa, ứng xử, ngoại ngữ cho đội ngũ nhân viên của đơn vị quản lý khu du lịch quốc gia Mộc Châu và nhân viên, người lao động của các doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch trong phạm vi khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

i) Tổ chức hoạt động trung tâm hỗ trợ du khách, cung cấp thông tin trong phạm vi khu du lịch quốc gia Mộc Châu; xây dựng hệ thống biển báo, biển chỉ dẫn; tiếp nhận giải quyết khiếu nại, phản ánh, kiến nghị, đề xuất, góp ý của khách du lịch trong phạm vi khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

k) Phối hợp thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn cho khách du lịch, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ, vệ sinh môi trường; phục vụ công tác bảo đảm quốc phòng, an ninh; không để xảy ra sai phạm liên quan tới công tác quản lý trong phạm vi khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

l) Phối hợp ban hành và phổ biến, hướng dẫn thực hiện nội quy, kế hoạch bảo vệ môi trường, phương án ứng phó với sự cố môi trường, các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho khách du lịch trong khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

m) Thu, nộp, quản lý và sử dụng các loại phí thăm quan, phí dịch vụ hỗ trợ phát triển khu du lịch quốc gia Mộc Châu, các khoản thu từ hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân, cho thuê tài sản và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Tham gia ý kiến đối với các Chương trình, kế hoạch phát triển khu du lịch quốc gia Mộc Châu dài hạn, trung hạn và hàng năm.

b) Hỗ trợ kết nối và cung cấp thông tin các nhà đầu tư quan tâm đầu tư các dự án vào lĩnh vực du lịch, dịch vụ tại khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

c) Phối hợp tổ chức đào tạo, tập huấn nghiệp vụ du lịch, nghiệp vụ thuyết minh viên, hướng dẫn viên cho mạng lưới cộng tác viên kinh doanh dịch vụ du lịch trong khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

d) Phối hợp tổ chức các hoạt động quảng bá thông tin xúc tiến du lịch, sản phẩm du lịch tại các sự kiện, hội nghị, hội thảo, hội chợ triển lãm du lịch.

đ) Phối hợp tổ chức các sự kiện, ngày hội văn hoá, lễ hội truyền thống nhằm bảo tồn, phát huy giá trị di sản văn hoá và tài nguyên du lịch đặc thù.

e) Phối hợp định hướng thị trường khách du lịch gắn với các sản phẩm du lịch, dịch vụ du lịch và các tour du lịch trong khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

g) Phối hợp thông tin với Trung tâm trong công tác quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch. Dựa trên cơ sở báo cáo và thông qua kiểm

tra thực tế, Trung tâm phối hợp tuyên truyền, hỗ trợ, hướng dẫn các doanh nghiệp, người dân làm du lịch nâng cao chất lượng dịch vụ.

2.3. Công an tỉnh

a) Phối hợp thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn cho khách du lịch, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ; bảo đảm công tác an ninh, trật tự trong khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

b) Phối hợp xây dựng Kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự tại các sự kiện, lễ hội, hội nghị, hội chợ triển lãm tổ chức trong khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

c) Phối hợp quản lý, kiểm tra và giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật của các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch, các tổ chức, cá nhân liên quan.

2.4. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Phối hợp với Trung tâm trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai, bảo vệ môi trường đối với các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách trong khu du lịch. Phối hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị để tham mưu UBND tỉnh tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc cho nhà đầu tư.

b) Phối hợp cung cấp thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất có liên quan đến dự án cho nhà đầu tư trong khu du lịch.

c) Phối hợp, tham gia ý kiến đối với Kế hoạch bảo vệ môi trường; Phương án ứng phó với sự cố môi trường đảm bảo theo đúng các quy định của Luật Bảo vệ môi trường và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2.5. Sở Tài chính

a) Rà soát, tổng hợp trình UBND tỉnh giao dự toán kinh phí hoạt động; phối hợp quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định (trong đó bao gồm: công tác thu, nộp, quản lý phí tham quan, phí dịch vụ, định mức, khung giá tại các điểm du lịch được UBND tỉnh giao nhiệm vụ).

b) Phối hợp với Trung tâm, các sở, ban, ngành có liên quan và UBND các xã, phường trong thẩm định và lấy ý kiến các dự án đầu tư mới, dự án điều chỉnh trong khu du lịch.

2.6. Sở Xây dựng

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực xây dựng, giao thông đối với các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách trong khu du lịch. Phối hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị để tham mưu UBND tỉnh tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc cho nhà đầu tư.

b) Phối hợp cung cấp các thông tin, quy hoạch xây dựng và kiến trúc, quy hoạch các điểm mở làm vật liệu xây dựng thông thường, quy hoạch giao thông; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, cụm công nghiệp, nhà ở; thị trường bất động sản tại khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

c) Phối hợp, thông tin với Trung tâm trong công tác xây dựng hệ thống biển báo, biển chỉ dẫn tại khu du lịch quốc gia Mộc Châu đảm bảo phù hợp về quy chuẩn, tính đồng bộ và thẩm mỹ.

2.7. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Phối hợp, thông tin với Trung tâm nhằm phát triển các ứng dụng công nghệ thông tin bản đồ số, cổng thông tin du lịch Mộc Châu.

b) Phối hợp với Trung tâm tuyên truyền các hoạt động xúc tiến đầu tư, xúc tiến du lịch tại khu du lịch.

c) Phối hợp xây dựng, phát triển và quản lý thương hiệu về du lịch tại Khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

2.8. Sở Y tế

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm xây dựng các hoạt động tập huấn sơ cấp cứu, các điểm y tế dự phòng tại khu du lịch.

2.9. Báo và Phát thanh, Truyền hình Sơn La

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm tuyên truyền, quảng bá các hoạt động du lịch các sự kiện, ngày hội văn hoá, lễ hội truyền thống phát huy giá trị di sản văn hoá trên sóng phát thanh, truyền hình, báo giấy và Báo Sơn La điện tử.

2.10. Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp tổ chức thực hiện chương trình, hoạt động xúc tiến du lịch trong khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

2.11. Hiệp hội Du lịch tỉnh

a) Tuyên truyền vận động các doanh nghiệp du lịch, các nhà đầu tư tiếp tục hoàn thiện, nâng cao chất lượng khu du lịch, điểm du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch đảm bảo các điều kiện đáp ứng yêu cầu phục vụ khách du lịch.

b) Phối hợp triển khai thực hiện các chương trình khảo sát, kết nối Tour tuyến, tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ du lịch trên địa bàn khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

c) Vận động các doanh nghiệp du lịch trên địa bàn tỉnh tích cực tham gia các chương trình, hoạt động xúc tiến du lịch trong khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

2.12. UBND xã, phường thuộc khu du lịch quốc gia Mộc Châu

a) Cung cấp thông tin thực tiễn về du lịch từ địa phương để Trung tâm tổng hợp, nghiên cứu, xây dựng kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm phù hợp với điều kiện tại khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

b) Phối hợp tuyên truyền, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách đặc thù, chính sách ưu đãi sau khi được UBND tỉnh phê duyệt.

c) Đề xuất, cung cấp các điểm nghẽn, điểm còn thiếu trong phát triển khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

d) Tham gia góp ý đối với các dự án đầu tư mới, điều chỉnh, trên địa bàn quản lý, đảm bảo phù hợp với định hướng phát triển của địa phương và tỉnh.

đ) Phối hợp kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch, cơ sở lưu trú, Homestay tại địa bàn về điều kiện kinh doanh, an toàn thực phẩm, giá cả, chấp hành pháp luật.

e) Vận động nhân dân, đơn vị kinh doanh du lịch tham gia bảo vệ môi trường, không lấn chiếm, xây dựng trái phép làm ảnh hưởng đến cảnh quan du lịch.

g) Chỉ đạo lực lượng công an xã, phường, dân quân tự vệ, tổ tự quản, ... bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, cứu hộ cứu nạn tại các điểm du lịch.

h) Phối hợp với Trung tâm tổ chức các hoạt động văn hóa, du lịch cộng đồng, phát triển sản phẩm OCop, lễ hội truyền thống phục vụ khách du lịch.

i) Phối hợp với Trung tâm thông tin đến doanh nghiệp, người dân các lớp tập huấn đào tạo nghiệp vụ du lịch tại địa bàn nhằm nâng cao chất lượng nhân lực du lịch tại chỗ.

k) Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ bảo đảm quân sự, quốc phòng, an ninh góp phần đảm bảo an ninh, an toàn gắn với hoạt động du lịch.

l) Thường xuyên tổng hợp, rà soát, thống kê số liệu về khách du lịch; thị trường khách du lịch; các khu, điểm, bản và các cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm, ăn uống, thể thao, y tế đạt chuẩn phục vụ khách du lịch; nắm bắt tình hình phát triển du lịch trên địa bàn.

m) Phối hợp thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về hoạt động du lịch.

n) Phối hợp với Trung tâm quản lý, lắp đặt các biển chỉ dẫn tuyên truyền quảng bá hình ảnh Khu du lịch quốc gia.

o) Phối hợp tăng cường công tác tuyên truyền, vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, xây dựng khu du lịch văn minh, điểm đến an toàn, thân thiện.

p) Cung cấp cho Trung tâm những thông tin, số liệu, dữ liệu để phục vụ công tác quản lý khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

q) Phối hợp với Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến phát triển khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Quy định về kinh phí

Nguồn kinh phí cho các hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư, xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, xúc tiến du lịch và hỗ trợ doanh nghiệp phát triển doanh nghiệp, quản lý khu du lịch Quốc gia Mộc Châu, khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp được bố trí trong dự toán chi ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị

trực tiếp thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước; nguồn xã hội hóa từ các doanh nghiệp, HTX và các nguồn huy động hợp pháp khác (nếu có). Việc phối hợp giải quyết các thủ tục do cơ quan nào chủ trì, thì sử dụng nguồn kinh phí của cơ quan đó. Trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan chủ trì tổng hợp dự toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước gửi Sở Tài chính rà soát, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

Điều 11. Kiểm tra, giám sát thực hiện

1. Cơ quan quản lý nhà nước có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư, xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, xúc tiến du lịch và hỗ trợ doanh nghiệp phát triển doanh nghiệp, quản lý khu du lịch Quốc gia Mộc Châu, khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp trong phạm vi lĩnh vực quản lý được phân công.

2. Các sở, ban, ngành, các đơn vị có liên quan của tỉnh có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cơ quan quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư, xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, xúc tiến du lịch và hỗ trợ doanh nghiệp phát triển doanh nghiệp, quản lý khu du lịch Quốc gia Mộc Châu, khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp trong phạm vi lĩnh vực quản lý ngành.

3. Trung tâm có trách nhiệm báo cáo và phối hợp, cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin liên quan đến việc triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư, xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, xúc tiến du lịch và hỗ trợ doanh nghiệp phát triển doanh nghiệp, quản lý khu du lịch Quốc gia Mộc Châu, khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, giám sát.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các xã, phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; định kỳ báo cáo kết quả hoạt động tư vấn, hỗ trợ đầu tư, xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, xúc tiến du lịch và hỗ trợ doanh nghiệp phát triển doanh nghiệp, quản lý khu du lịch Quốc gia Mộc Châu, khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp với UBND tỉnh (qua Trung tâm để tổng hợp).

2. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện Quy chế này, định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo UBND tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về UBND tỉnh (qua Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 1977/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 06 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm và cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc tổ chức lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh Sơn La trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Phục vụ hành chính công với phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 63/TTr-VPUB ngày 04 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Sơn La.

Điều 2. Giao Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1624/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành quy chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công tỉnh Sơn La./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Việt

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm

Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1977/QĐ-UBND
ngày 06/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, phương pháp, thời gian, chế độ làm việc; vị trí, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; hoạt động thông tin, báo cáo và mối liên hệ công tác của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La (gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng

a) Các sở, ban, ngành, các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, doanh nghiệp nhà nước có Thủ tục hành chính (TTHC) đưa vào thực hiện tại Trung tâm (sau đây gọi chung là các sở, ngành).

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

c) Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện TTHC và có liên quan đến giải quyết TTHC tại Trung tâm (sau đây gọi chung là tổ chức, công dân).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm là nơi tập trung công chức, viên chức đại diện cho các cơ quan hành chính nhà nước đến làm việc để thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La.

2. Trung tâm là đầu mối duy nhất thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của các sở, ngành; thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh; của UBND tỉnh; của các cơ quan Trung ương có trụ sở tại địa phương (Bảo hiểm xã hội tỉnh; Thuế tỉnh; Công an tỉnh). Trung tâm không thay mặt các cơ quan hành chính nhà nước để thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân.

3. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

5. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

6. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

7. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

8. Cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

9. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, điều ước quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

Điều 3. Chế độ làm việc

1. Việc quản lý, điều hành công việc hàng ngày tại Trung tâm thực hiện theo chế độ Thủ trưởng.

2. Công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ tại Trung tâm phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền tham mưu của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định, đề xuất đối với nội dung, thể thức của dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

4. Trong giờ làm việc hành chính công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phải mặc đồng phục (trừ công chức, viên chức của những cơ quan, đơn vị có đồng phục riêng của ngành), đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định; trong giao tiếp và giải quyết công việc phải thực hiện theo đúng quy định về văn hoá công sở.

5. Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm phải thường xuyên trực tại nơi làm việc theo quy định tại mục b, khoản 1 Điều 5 Quy chế này. Trường hợp đi công tác hoặc có lý do chính đáng vắng mặt thì phải báo cáo với Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước 02 (hai) ngày làm việc (trừ trường hợp bất khả kháng không thể báo trước) để cơ quan, đơn vị chủ quản bố trí người khác thay thế.

6. Việc họp, giao ban công việc của Trung tâm phải bố trí vào thời điểm phù hợp, không được để ảnh hưởng đến giải quyết công việc của các tổ chức, cá nhân và các cơ quan chức năng, đơn vị liên quan trong giờ hành chính.

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Trung tâm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính vào tất cả các ngày làm việc, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (thứ 7 làm việc theo yêu cầu công việc).

2. Thời gian tiếp nhận, trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính là thời gian làm việc do cấp thẩm quyền quy định (không kể ngày nghỉ theo quy định) và được tính kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

3. Thời gian làm việc: Các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định):

- Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h30
- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h30.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM

Điều 5. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh Sơn La, được tổ chức theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ; chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và sự quản lý trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Trung tâm có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trụ sở của Trung tâm đặt tại tầng 1, 2, toà nhà Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, đường Võ Nguyên Giáp, phường Chiềng Cơi, tỉnh Sơn La.

2. Chức năng

a) Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh về công tác cải cách hành chính, quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Sơn La theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách TTHC,

hiện đại hoá nền hành chính, trong đó tập trung đơn giản hoá TTHC và đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong việc giải quyết TTHC, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

a) Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định. Có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ chưa đúng quy định;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

d) Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết;

e) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định;

f) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa;

g) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

h) Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

i) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

k) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

l) Có ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh;

m) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương;

n) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

o) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

p) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo việc xây dựng, phát triển, quản lý vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

q) Tham mưu và tổ chức thực hiện việc nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính (bao gồm việc tổ chức các quầy giao dịch, hỗ trợ DVC trực tuyến và tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tập trung) theo Nghị quyết số 66/NQCP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ, quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND tỉnh;

r) Quản lý, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo định kỳ theo Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ;

s) Phối hợp tham mưu, theo dõi một số nhiệm vụ xây dựng chính quyền số liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

x) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn được nêu tại khoản 1 Điều này, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh có chức năng tham mưu, giúp việc cho Chánh Văn phòng UBND cấp tỉnh tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn, gồm các nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Có ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương;

e) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

f) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh;

g) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, phát triển, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND và Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, Giám đốc Trung tâm làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm.

3. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

6. Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

7. Người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

8. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.

9. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm.

10. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm.

11. Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm

a) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được giao;

b) Thừa ủy quyền của Giám đốc Trung tâm thực hiện các công việc khi Giám đốc trung tâm vắng mặt;

c) Chuẩn bị các văn bản và tài liệu của Trung tâm, ký các văn bản và tài liệu khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền;

d) Tiếp nhận và giải đáp các kiến nghị, thắc mắc của cán bộ công chức làm việc tại Trung tâm và của tổ chức và cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm;

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ giải quyết hồ sơ của các sở, ngành tại Trung tâm;

f) Thống kê, đánh giá hoạt động của các cán bộ công chức, các sở ngành trong giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính tại Trung tâm;

g) Thực hiện các việc khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức và nhân viên chuyên trách làm việc tại Trung tâm

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Trung tâm phân công;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế, quy định của Trung tâm và các quy định của pháp luật hiện hành;

c) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công luôn chủ động, sáng tạo, linh hoạt để đảm bảo tốt chức trách nhiệm vụ được giao. Kịp thời mạnh dạn đề xuất những giải pháp để nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động của Trung tâm; báo cáo lãnh đạo Trung tâm những vấn đề khó khăn, vướng mắc, phát sinh (nếu có) để phối hợp giải quyết;

d) Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ. Được bảo đảm các trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật;

e) Giám sát việc hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ theo quy trình quy định, trả kết quả đúng hạn cho tổ chức, cá nhân; tiếp nhận ý kiến khiếu nại, tố cáo và thực hiện đúng thẩm quyền để giải quyết các vấn đề do tổ chức, cá nhân có khiếu nại, tố cáo, báo cáo Giám đốc Trung tâm để kịp thời xử lý các vấn đề khiếu nại, tố cáo;

f) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu có vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để giải quyết hoặc báo cáo UBND tỉnh giải quyết theo quy định;

g) Được tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hoá ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;

h) Được tham gia các khoá học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật;

i) Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ;

k) Được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm việc vào ngày lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật) hoặc được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định;

l) Được hưởng tiền lương, phụ cấp và chế độ phụ cấp đặc thù theo quy định của Trung ương và tỉnh ban hành;

Điều 10. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, thời hạn đối với công chức của các cơ quan, đơn vị được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm

1. Tiêu chuẩn

a) Có thâm niên công tác tối thiểu 02 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, có trình độ chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng dịch vụ và nhân sự được ký kết đảm nhận một hoặc một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và theo hợp đồng được ký kết;

c) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao;

d) Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.

2. Trách nhiệm

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

c) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần;

d) Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

e) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương;

f) Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo Thẻ công chức, viên chức, nhân viên trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

g) Sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại cơ quan đã cử đến Trung tâm;

h) Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quyền lợi

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;

b) Được tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật;

c) Được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày lễ, tết, thứ Bảy, Chủ nhật);

d) Nhận lương, phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác (nếu có) tại cơ quan đã cử đến Trung tâm.

4. Thời hạn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Trung tâm

Người đứng đầu cơ quan quản lý nhân sự được cử quyết định thời hạn thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Trung tâm không ít hơn 12 tháng và không nhiều hơn 36 tháng mỗi đợt; trừ trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 12 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

Điều 11. Chế độ họp, báo cáo của Trung tâm

1. Định kỳ, trước ngày 30 hàng tháng, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính và các vấn đề liên quan báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Đồng thời, gửi báo cáo cho các cơ quan hành chính có thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm.

2. Trong một số trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Trung tâm họp với các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị để thảo luận bàn bạc những nội dung có liên quan đến việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm.

3. Định kỳ hàng tháng, Trung tâm họp để đánh giá kết quả giải quyết hồ sơ hành chính tại Trung tâm. Định kỳ 03 tháng họp kiểm điểm công tác từng công chức làm căn cứ để đánh giá, nhận xét quá trình làm việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

4. Tổ chức các cuộc họp đột xuất, hội ý thuộc phạm vi hoạt động của Trung tâm (khi cần thiết).

Chương III**TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****Điều 12. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính**

Việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 17, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 13: Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 18, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 14. Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

Việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 15. Tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Việc tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 20, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng

6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 16. Dừng thực hiện thủ tục hành chính

Việc dừng thực hiện thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 21, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 17. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Việc trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 22, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả

1. Khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, tổ chức, cá nhân kiểm tra nội dung kết quả giải quyết. Trường hợp phát hiện ra sai sót, nếu lỗi thuộc về cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, cơ quan có thẩm quyền thì Trung tâm chuyển lại hồ sơ, kết quả và thông tin về sai sót đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết để đính chính, chậm nhất trong vòng 03 ngày làm việc chuyển lại kết quả cho Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan có thẩm quyền phải chịu chi phí liên quan đến đính chính theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thì cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ, giấy tờ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để khắc phục hậu quả; xác định cơ quan, tổ chức, cá nhân đã làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ để quy trách nhiệm chi trả mọi chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ, giấy tờ, các trách nhiệm khác có liên quan và xin lỗi tổ chức, cá nhân về sự cố này. Trường hợp làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả theo cách thức quy định tại Điều 17 Quy chế này bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 19. Phương thức nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác

1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính và các nghĩa vụ tài chính đã được quy định theo các phương thức sau đây:

- a) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản thụ hưởng của cơ quan có thẩm quyền;
- b) Trực tuyến thông qua chức năng thanh toán của Cổng Dịch vụ công quốc gia và các nền tảng thanh toán hợp lệ khác;
- c) Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Trong trường hợp không nộp trực tiếp thì chứng từ nộp tiền, chuyển khoản tiền phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính hoặc biên lai thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) được gửi kèm theo hồ sơ đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp phí, lệ phí được xác định và nộp sau giai đoạn tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức.

3. Trong trường hợp nộp trực tuyến thì cơ quan, tổ chức nhận tiền phải thực hiện chuyển toàn bộ số tiền thu từ lệ phí vào ngân sách nhà nước theo đúng thời hạn được quy định của pháp luật chuyên ngành; đối với số tiền thu từ phí thì phải chuyển toàn bộ số tiền đã thu trong kỳ vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp chưa có quy định của pháp luật chuyên ngành thì thời hạn chuyển tiền vào ngân sách nhà nước trong 08 (tám) giờ làm việc tính từ thời điểm thanh toán, trừ trường hợp thực hiện thanh toán qua Hệ thống thanh toán điện tử liên ngân hàng Quốc gia, thực hiện theo quy định về thời gian làm việc áp dụng đối với Hệ thống này. Đối với thuế, bảo hiểm xã hội thực hiện theo quy định pháp luật về thuế và bảo hiểm xã hội.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, điều hành, quản lý trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tình hình tổ chức hoạt động của Trung tâm và kết quả tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm hàng quý, 6 tháng, năm theo quy định.

2. Giám đốc Trung tâm báo cáo trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về những vấn đề liên quan đến tình hình tổ chức và hoạt động của Trung tâm (khi cần báo cáo xin ý kiến).

Điều 21. Đối với các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị

1. Trung tâm có quan hệ với các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc phối hợp. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị thì Trung tâm phải trao đổi trực tiếp hoặc có ý kiến bằng văn bản đối với các cơ quan, đơn vị đó.

2. Các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo thời gian theo quy định; phối hợp với Trung

tâm giải quyết trong những trường hợp công chức của cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát các thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý; trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định công bố thủ tục hành chính, Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật

Trung tâm xây dựng tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức và nhân viên làm việc tại Trung tâm. Kết quả đánh giá phân loại là cơ sở để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Trường hợp công chức, viên chức và nhân viên làm việc tại Trung tâm nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị; Giám đốc Trung tâm, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Giám đốc Trung tâm báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA

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

Số: 1979/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 06 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Bãi bỏ Quyết định số 19/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024
của UBND tỉnh Sơn La ban hành Quy chế hoạt động của
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sơn La**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 1681/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Sơn La năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 461/NQ-HĐND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của HĐND tỉnh về việc thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 197/TTr-SKH-CN ngày 16 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh Sơn La ban hành Quyết định số 19/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2024 của UBND tỉnh Sơn La về ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sơn La.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Thành Công

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 1996/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 09 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tổ chức
chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 trên địa bàn tỉnh Sơn La**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 80/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 1589/QĐ-TTg ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 540/TTr-SNV ngày 06 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, ban ngành; Chủ tịch UBND xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Việt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

KẾ HOẠCH

Triển khai thi hành Luật Tổ chức chính quyền

địa phương số 72/2025/QH15 trên địa bàn tỉnh Sơn La

(Kèm theo Quyết định số 1996/QĐ-UBND ngày 09/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Thực hiện Quyết định số 1589/QĐ-TTg ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tổ chức Chính quyền địa phương trên địa bàn tỉnh Sơn La như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Xác định rõ nội dung công việc, tiến độ, thời hạn hoàn thành và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Tổ chức chính quyền địa phương (sau đây gọi tắt là Luật), nhằm bảo đảm việc tổ chức thực hiện Luật được triển khai kịp thời, toàn diện, thống nhất, đồng bộ, hiệu quả và đúng pháp luật.

b) Thiết lập cơ chế phối hợp chặt chẽ giữa các sở, ngành, địa phương trong quá trình tổ chức thi hành Luật, qua đó tăng cường sự lãnh đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm của chính quyền địa phương trong tổ chức triển khai các nhiệm vụ được giao.

c) Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, thống nhất và khả thi để chuyển đổi mô hình tổ chức chính quyền địa phương từ 03 cấp sang 02 cấp, theo đúng tinh thần của Luật, phù hợp với yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, giảm tầng nấc trung gian, bảo đảm hoạt động liên thông, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả và sát thực tiễn.

2. Yêu cầu

a) Bám sát Kế hoạch triển khai thi hành Luật của Thủ tướng Chính phủ, đảm bảo chất lượng và tiến độ hoàn thành công việc.

b) Đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các sở, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật.

c) Việc triển khai thi hành Luật phải gắn với việc chuyển đổi mô hình chính quyền địa phương từ 03 cấp sang 02 cấp, đồng thời đẩy mạnh phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp.

d) Phát huy vai trò chủ động, tích cực của các sở, ngành, địa phương trong triển khai thực hiện, bảo đảm đúng tiến độ và chất lượng.

đ) Phù hợp với yêu cầu thực tiễn để bảo đảm Luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành được triển khai thống nhất, đồng bộ, khả thi.

e) Kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện, bảo đảm tính liên tục, hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động của bộ máy chính quyền địa phương.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Tổ chức Chính quyền địa phương

a) Nội dung thực hiện

- Đăng tải, cập nhật toàn bộ nội dung Luật và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật trên Cổng Thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của UBND tỉnh; các sở, ban, ngành; UBND xã, phường và các hình thức phù hợp khác để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân dễ dàng tiếp cận, khai thác, sử dụng.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật và các điểm mới của Luật này bằng các hình thức đa dạng, phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế; tổ chức thực hiện các chuyên mục, chương trình, tin, bài phổ biến Luật này trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật về phổ biến, giáo dục pháp luật nhằm nâng cao nhận thức, tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân về tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp.

- Triển khai các hình thức phổ biến pháp luật phù hợp; đăng tải thông tin tuyên truyền trên các chuyên mục, chương trình, bản tin chuyên đề về pháp luật trên Báo và Phát thanh, Truyền hình Sơn La; tổ chức tọa đàm, diễn đàn trao đổi nhằm làm rõ nội dung, định hướng thực thi và xử lý các vướng mắc phát sinh từ thực tiễn áp dụng (nếu có). Cập nhật nội dung tuyên truyền, phổ biến lên Trang Thông tin điện tử Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Sơn La.

b) Cơ quan thực hiện: các sở, ban, ngành; Báo và Phát thanh, Truyền hình Sơn La; UBND xã, phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Tổ chức hội nghị quán triệt, tập huấn chuyên sâu về Luật Tổ chức Chính quyền địa phương

a) Nội dung thực hiện

- Xây dựng, biên soạn tài liệu phổ biến nội dung và điểm mới của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

- Tổ chức hội nghị quán triệt, phổ biến, tập huấn chuyên sâu về Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

c) Cơ quan phối hợp thực hiện: các sở, ban, ngành và UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh.

d) Thời gian hoàn thành: theo Kế hoạch triển khai thi hành Luật của Thủ tướng Chính phủ.

3. Tổ chức bộ phận thường trực để giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh khi tổ chức thi hành Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và chuyển đổi mô hình chính quyền địa phương từ 03 cấp sang 02 cấp

a) Nội dung thực hiện

Bộ phận thường trực tiếp nhận, hướng dẫn, giải đáp các nội dung, đề xuất, kiến nghị do các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy được thành lập theo Quyết định số 1455/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh đảm nhận thêm việc tiếp nhận, hướng dẫn, giải đáp các khó khăn, vướng mắc phát sinh khi tổ chức thi hành Luật Tổ chức chính quyền địa phương; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

b) Cơ quan chủ trì

Bộ phận thường trực theo Quyết định số 1455/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh; Sở Nội vụ là cơ quan thường trực giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Cơ quan phối hợp thực hiện: các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh.

d) Thời gian thực hiện: Từ nay đến hết ngày 31 tháng 10 năm 2025.

4. Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương

a) Nội dung thực hiện

Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh, kịp thời tham mưu HĐND và UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, bảo đảm tính thống nhất giữa các quy định.

b) Cơ quan thực hiện: các sở, ban, ngành.

c) Thời gian thực hiện

Sau khi Trung ương ban hành các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

5. Ban hành văn bản trong trường hợp cần giải quyết các vấn đề phát sinh khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp theo quy định tại khoản 9 Điều 54 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương

a) Nội dung

- Trong quá trình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp (cấp tỉnh và cấp xã) theo quy định của Luật, UBND tỉnh kịp thời xem xét, ban hành các văn bản hành chính hoặc ủy quyền ban hành văn bản hành chính để giải quyết các vấn đề phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành các văn bản giải quyết hoặc ủy quyền ban hành văn bản giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của mình; trình Chính phủ xem xét, ban hành các văn bản giải quyết hoặc ủy quyền ban hành văn bản giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của Quốc hội theo quy định tại khoản 9 Điều 54 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

- UBND tỉnh ban hành các văn bản hành chính hoặc ủy quyền ban hành văn bản hành chính để giải quyết các vấn đề phát sinh thì đồng thời tổ chức xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản quy phạm pháp luật để kịp thời điều chỉnh nội dung quy định tại văn bản hành chính hoặc nội dung đã ủy quyền ban hành.

b) Cơ quan thực hiện: các sở, ban, ngành; UBND xã, phường trên địa bàn tỉnh.

c) Thời gian thực hiện: từ khi Quyết định có hiệu lực cho đến trước ngày 01 tháng 3 năm 2027.

6. Phối hợp tổ chức đánh giá, tổng kết các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của các bộ, cơ quan ngang bộ về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong các lĩnh vực; đề xuất sửa đổi, bổ sung các luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội

a) Nội dung

Phối hợp tổ chức đánh giá, tổng kết các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của các bộ, cơ quan ngang bộ về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong các lĩnh vực; đề xuất sửa đổi, bổ sung các Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

b) Cơ quan chủ trì: các sở, ban, ngành.

c) Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND xã, phường trên địa bàn tỉnh.

d) Thời gian hoàn thành: theo Kế hoạch triển khai thi hành Luật của Thủ tướng Chính phủ.

III. KINH PHÍ BẢO ĐẢM

1. Kinh phí thực hiện Quyết định này được bố trí từ nguồn chi hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật, đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ quan, đơn vị và quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Hàng năm, các cơ quan được phân công thực hiện nhiệm vụ, có trách nhiệm lập dự toán kinh phí bảo đảm việc triển khai Luật Tổ chức chính quyền địa phương, gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trong dự toán ngân sách theo quy định của pháp luật. Riêng năm 2025, chủ động cân đối dự toán đã được giao để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc các sở, ngành và Chủ tịch UBND các xã, phường chủ động, tích cực triển khai thực hiện Kế hoạch này theo nhiệm vụ được phân công, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm, tránh hình thức, lãng phí.

2. Sở Nội vụ theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, địa phương và các cơ quan có liên quan trong việc triển khai và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện Kế hoạch này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các sở, ngành; UBND xã, phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, hướng dẫn giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH SƠN LA

Trung tâm Thông tin - Văn phòng UBND tỉnh Sơn La, Trụ sở HĐND - UBND
- UBNDTTQVN tỉnh và một số Sở, ban, ngành của tỉnh. Phường Tô Hiệu, thành
phố Sơn La

Điện thoại: 0212.3751.595 - 02123751091

Email: congbaosonla@gmail.com