



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

CÔNG BÁO

Tỉnh Sơn La

Số 81 + 82

Ngày 25 tháng 11 năm 2025

MỤC LỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

UBND TỈNH

10/11/2025	Quyết định của UBND tỉnh số 114/2025/QĐ-UBND ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La	3
10/11/2025	Quyết định của UBND tỉnh số 115/2025/QĐ-UBND ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La	17
13/11/2025	Quyết định của UBND tỉnh số 116/2025/QĐ-UBND quy định chi tiết về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Sơn La	27

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

UBND TỈNH

09/11/2025	Quyết định của UBND tỉnh số 2798/QĐ-UBND về việc ban hành Kế hoạch điều tra, thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường và thu thập, cập nhật dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh Sơn La năm 2026	41
12/11/2025	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh số 2840/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật trên địa bàn tỉnh Sơn La	101

13/11/2025	Quyết định của UBND tỉnh số 2853/QĐ-UBND ban hành danh mục cây xanh sử dụng công cộng, cây xanh sử dụng hạn chế và cây có nguy cơ gây nguy hiểm trên địa bàn tỉnh Sơn La	106
------------	--	-----

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 114/2025/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 10 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành 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;
Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp ngày 25 tháng 6 năm 2025;*

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử 22 tháng 6 năm 2023;

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính
phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính
phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;*

*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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ
tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống
hành chính Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ
trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về
ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

*UBND ban hành Quyết định ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và
quản lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát
hành và quản lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2025 và thay thế Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Sơn La ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; 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

Hà Trung Chiến

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên
Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 114/2025/QĐ-UBND
ngày 10/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.
- Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.
- Những nội dung liên quan tới việc sử dụng (tiếp nhận, xử lý, luân chuyển, phát hành) và quản lý văn bản điện tử không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này được áp dụng cho các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) được cấp tài khoản để tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và vận hành Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị.
- Đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La là một ứng dụng công nghệ thông tin nhằm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp soạn thảo, xử lý, phê duyệt, phát hành, lưu trữ văn bản, là Hệ thống thông tin dùng chung, với chức năng chính là hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức gửi, nhận, lưu trữ và xử lý thông tin, văn bản điện tử trên môi trường mạng. Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành bao gồm tập hợp các máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của đơn vị cung cấp dịch vụ hoặc trên hạ tầng kỹ thuật của tỉnh.

2. Cơ sở dữ liệu (Database)

Là tập hợp các dữ liệu điện tử được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

3. Tài khoản (Account)

Là đối tượng đại diện cho các cá nhân, đơn vị tham gia vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành bao gồm tên và mật khẩu đăng nhập. Sau khi đã đăng nhập, tài khoản đó có quyền quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu tùy thuộc vào mức độ phân quyền cho đến khi thoát khỏi Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Các tài khoản được phân quyền và quản lý bởi người quản trị Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 4. Các nguyên tắc chung

1. Các thông tin về tài khoản và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

2. Mỗi cơ quan, đơn vị được cung cấp 01 trang (Site); mỗi cá nhân được cấp một tài khoản (Account); được phân quyền để truy cập, quản trị, khai thác, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

3. Các cá nhân, đơn vị tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành chỉ để phục vụ công tác; có trách nhiệm thực hiện việc gửi, nhận, trao đổi và xử lý văn bản đúng quy trình xử lý văn bản được quy định của pháp luật; đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn về nội dung khi luân chuyển văn bản, thông tin trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

4. Cá nhân có thẩm quyền xử lý công việc trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành khi muốn ủy quyền lại cho một người khác xử lý phải được sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được trao đổi qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành áp dụng theo Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Chương II

QUẢN LÝ HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 6. Địa chỉ, tên của Hệ thống và tài khoản truy cập Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Tên gọi chính thức của Hệ thống: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La.

2. Tên miền chung để truy cập Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La (*tên miền cấp 4*): **qlvb.sonla.gov.vn**

3. Định dạng tên miền truy cập Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của từng cơ quan, đơn vị.

a) Tên miền truy cập Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND tỉnh (*tên miền cấp 5*): Sử dụng tên viết tắt bằng chữ in thường, tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu; (ví dụ: *Sở Khoa học công nghệ: sokhcn.qlvb.sonla.gov.vn*)

b) Tên miền truy cập Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND các xã, phường (*tên miền cấp 5*): Sử dụng tên của UBND cấp xã tương ứng bằng chữ in thường, tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu. (ví dụ: *Ủy ban nhân dân phường Tô Hiệu: tohieu.qlvb.sonla.gov.vn*, *Ủy ban nhân dân xã Mường Bám: muongbam.qlvb.sonla.gov.vn*).

c) Tên miền truy cập Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị trực thuộc cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND tỉnh hoặc trực thuộc UBND cấp xã (*tên miền cấp 6*): Sử dụng tên viết tắt bằng chữ in thường, tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu; (ví dụ: *Trung tâm đổi mới sáng tạo thuộc Sở Khoa học và Công nghệ: ttdmst.sokhcn.qlvb.sonla.gov.vn*, *Trung tâm dịch vụ tổng hợp thuộc Ủy ban nhân dân xã Tạ Khoa: ttdvth.takhoa.sonla.gov.vn*).

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cung cấp tên miền thuộc tên miền **qlvb.sonla.gov.vn** để truy cập Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho các cơ quan, đơn vị trong toàn tỉnh.

4. Tài khoản người dùng khi sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành là tài khoản thư điện tử công vụ tỉnh Sơn La (*có định dạng là tên đầy đủ kết hợp với họ và tên đệm viết tắt bằng tiếng Việt không khoảng trống và không dấu theo dạng <tên chính đầy đủ không dấu, họ và tên đệm viết tắt>. <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>*).

Trong trường hợp tạo lập tên tài khoản người dùng mà bị trùng tên, trùng cơ quan với các tài khoản người dùng khác đã được cấp, cơ quan quản lý Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành chủ động đặt tên tài khoản người dùng để tránh bị trùng theo nguyên tắc, tên tài khoản người dùng phải ngắn gọn, dễ nhớ và có tên cá nhân, tên cơ quan, đơn vị được cấp tài khoản.

Trong trường hợp Trung ương có quy định về tài khoản người dùng khác với quy định tại khoản này, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo đơn vị cung cấp dịch vụ và các cơ quan, đơn vị thay đổi tài khoản người dùng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định của Trung ương.

Điều 7. Quy định về thể thức và kỹ thuật, định dạng của văn bản điện tử được trao đổi trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định tại Điều 71 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; Phụ lục I kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.

b) Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin áp dụng theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

3. Định dạng văn bản điện tử

a) Thực hiện theo quy định tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT, cụ thể: Các tài liệu văn bản (*có định dạng: *.txt; *.rtf; *.doc; *.docx; *.odt; *.pdf*); các tài liệu bảng tính (*có định dạng: *.csv; *.xls; *.xlsx; *.ods*); các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

b) Văn bản được ký số được định dạng: *.pdf.

4. Tên tệp tin (*file*) đính kèm trên phần mềm gồm các ký tự, số, có độ dài không quá 50 ký tự (*Tên file không được sử dụng tên tiếng Việt có dấu và các ký tự đặc biệt*) dung lượng mỗi tệp tin không quá 50MB.

Điều 8. Kết nối với các Hệ thống quản lý văn bản khác

1. Triển khai, theo dõi, đánh giá kết quả ứng dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo sự đồng bộ trong vận hành và kết nối, chia sẻ dữ liệu.

2. Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh phải kết nối, chia sẻ dữ liệu thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu dùng chung của tỉnh (LGSP), Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản 03 cấp theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Bộ Khoa học và Công nghệ và kết nối với các Hệ thống Quản lý văn bản của Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh, thành phố theo quy định.

3. Sử dụng mã định danh của cơ quan, đơn vị do UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ (*theo ủy quyền của UBND tỉnh*) ban hành để trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị của tỉnh.

Điều 9. Quản lý cơ sở dữ liệu Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng của các cơ quan, đơn vị trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành là tài sản của UBND tỉnh Sơn La và phải định kỳ sao lưu và lưu trữ dự phòng bảo đảm tính toàn vẹn, an toàn cơ sở dữ liệu theo quy định.

2. Hàng năm, đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm bàn giao toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị cho UBND tỉnh Sơn La (*qua Sở Khoa học và Công nghệ*).

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 10. Xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan

Việc xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong nội bộ cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định bằng quy chế cụ thể hoặc quy trình nội bộ, bảo đảm tuân thủ theo quy trình khép kín từ khâu tiếp nhận đến khâu xử lý và kết thúc; xác định rõ trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân về chất lượng, tiến độ và khối lượng công việc.

Điều 11. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

1. Đối với Văn thư cơ quan, đơn vị

a) Thực hiện tiếp nhận văn bản điện tử theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

b) Đăng ký văn bản đến

Tiếp nhận văn bản và đăng ký cập nhật trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành các trường thông tin theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

c) Chuyển giao văn bản điện tử

Trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

d) Trường hợp văn bản đến kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn thì cập nhật văn bản đến, còn hồ sơ chuyển tới bộ phận, đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

2. Đối với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị

Xử lý hoặc chuyển, giao văn bản cho các cá nhân hoặc phòng, ban, bộ phận xử lý.

3. Đối với cá nhân xử lý văn bản đến

a) Tiếp nhận văn bản đến được phân công.

b) Văn bản được giao xử lý chính, cá nhân kiểm tra hồ sơ, tham mưu văn bản tổ chức thực hiện.

c) Văn bản được giao phối hợp, cá nhân cho ý kiến gửi đến người xử lý chính để tham mưu thực hiện.

Điều 12. Soạn thảo, duyệt và phát hành văn bản đi

1. Đối với cá nhân

a) Dự thảo văn bản đi theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

b) Trường hợp phải phối hợp xử lý, chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp; tiếp thu ý kiến để hoàn thiện dự thảo.

c) Trình dự thảo văn bản đã hoàn thiện tới Lãnh đạo được phân công phụ trách xem xét trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành (*thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị*).

2. Đối với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị

a) Xem xét cho ý kiến, duyệt nội dung văn bản theo hồ sơ do cá nhân, cơ quan, đơn vị trình.

b) Thực hiện ký số (*bằng chứng thư số chuyên dùng công vụ*) và chuyển Văn thư ban hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

c) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho cá nhân trong cơ quan thay mình thực hiện: Xử lý văn bản, ký duyệt văn bản.

d) Thường xuyên theo dõi văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng ban. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý trễ hạn, lãnh đạo đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý, khắc phục.

3. Đối với Văn thư

Khi nhận được văn bản đã được người có thẩm quyền ký số và chuyển trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, thực hiện các việc sau:

a) Cấp số, thời gian của văn bản đi từ Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành: Ghi đúng số và thời gian văn bản đi vừa được cập nhật trên phần mềm vào văn bản đi đã được lãnh đạo ký số.

b) Thực hiện ký số bằng chứng thư số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử tới các địa chỉ nhận văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định. Đối với các văn bản có phụ lục kèm theo, phải đính kèm đủ các phụ lục của văn bản và phải thực hiện ký số các phụ lục theo quy định.

c) Trường hợp cần phát hành văn bản giấy

Thực hiện in văn bản đi đã có ký số của người có thẩm quyền, số, thời gian, đóng dấu (*gồm cả phụ lục kèm theo*), phát hành văn bản giấy qua hệ thống bưu chính hoặc gửi trực tiếp đến nơi nhận văn bản.

Điều 13. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử thực hiện theo các quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

3. Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành; cập nhật các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

4. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

5. Người lập hồ sơ có trách nhiệm

Rà soát, thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Điều 14. Lưu trữ văn bản và hồ sơ điện tử

1. Lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành phải tuân thủ các yêu cầu quy định pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ quy định tại Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023, các quy định hiện hành của Luật Lưu trữ, các văn bản liên quan và theo các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của pháp luật để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và dễ dàng quản lý, truy cập, tìm kiếm thông tin.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác (nếu có) vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

Chương IV

BẢO ĐẢM HẠ TẦNG KỸ THUẬT, AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 15. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận, luân chuyển, xử lý văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 16. Sao lưu văn bản điện tử, cơ sở dữ liệu Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Tất cả các văn bản đi và văn bản đến còn hiệu lực hoặc trong thời gian hiện hành theo quy định của pháp luật phải được duy trì trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để tra cứu và được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu trên máy chủ do Đơn vị cung cấp dịch vụ và Sở Khoa học và Công nghệ quản lý.

2. Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm thực hiện các biện pháp lưu trữ, dự phòng dữ liệu của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, sao lưu định kỳ, đột

xuất theo yêu cầu và phục hồi kịp thời nguyên trạng cơ sở dữ liệu và lịch sử xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành khi có sự cố kỹ thuật xảy ra.

Điều 17. Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Điều 2 Quy chế này phân công lãnh đạo, công chức, viên chức, phụ trách an toàn thông tin, an ninh mạng và xây dựng các kịch bản để thực hiện khi có sự cố mất an toàn, an ninh thông tin.

2. Cá nhân thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho tài khoản do mình quản lý và cho văn bản điện tử trước khi đính kèm trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 18. Xử lý sự cố kỹ thuật

1. Cá nhân được cấp tài khoản sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành khi gặp sự cố phải thông báo cho người được phân công phụ trách, quản trị Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

2. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ khắc phục sự cố về kỹ thuật và lỗi trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ về tình hình triển khai, sử dụng của các cơ quan, đơn vị.

2. Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác triển khai, nhân rộng, phát triển Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Dự toán kinh phí vận hành, bổ sung Hệ thống bảo mật, lưu trữ dữ liệu của tỉnh, kinh phí duy trì, đầu tư hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trang thiết bị công nghệ thông tin để đảm bảo cho Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoạt động ổn định, đảm bảo an toàn thông tin.

3. Tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định của Quy chế này; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

4. Tổng hợp kiến nghị, đề xuất về bổ sung, chỉnh sửa các chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và các lỗi, sự cố (nếu có) của các cơ quan, đơn vị; yêu cầu và phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh sửa, khắc phục.

5. Là cơ quan quản lý, quản trị Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; hàng năm tiếp nhận và lưu trữ toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị do đơn vị cung cấp dịch vụ bàn giao.

6. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho các cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng.

7. Chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra định kỳ, báo cáo UBND tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị; xử lý, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định pháp luật về lưu trữ văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí hàng năm cho việc thuê dịch vụ và kinh phí vận hành, lưu trữ dữ liệu của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La.

Điều 22. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; ban hành Quy chế (hoặc quy định) thực hiện phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

b) Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng công vụ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy định. Tăng cường vai trò, gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ của cá nhân để phê duyệt văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

c) Phân công công chức chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản lý, theo dõi Phần mềm của cơ quan, đơn vị.

d) Thông báo cho cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành khóa hoặc hủy tài khoản của người dùng ngay sau khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu. Tùy theo tình hình của từng cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật việc cho phép cá nhân tại thời điểm nghỉ việc hoặc chuyển công tác được phép khai thác dữ liệu của cơ quan, đơn vị trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

2. Trách nhiệm của các cá nhân

a) Thường xuyên sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao, tạo lập hồ sơ công việc và xử lý

theo đúng quy trình, thời gian được cơ quan, đơn vị quy định, chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành qua tài khoản sử dụng của cá nhân.

b) Tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết; chịu trách nhiệm về việc sử dụng, quản lý tài khoản cá nhân trong việc trao đổi thông tin, lưu trữ các hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

c) Tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành do Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức.

d) Có trách nhiệm bàn giao hồ sơ công việc do mình quản lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho cơ quan, đơn vị trước khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

đ) Thông báo các lỗi, sự cố (nếu có) trong quá trình sử dụng và kiến nghị chỉnh sửa các chức năng, tính năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành gửi quản trị Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị tổng hợp.

3. Trách nhiệm của Văn thư các cơ quan, đơn vị

a) Sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để quản lý, cập nhật, tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi theo quy định.

b) Sử dụng chứng thư số chuyên dùng công vụ của Tổ chức do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực để ký số và xác thực văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành theo quy định.

c) Thực hiện lập các báo cáo, thống kê để theo dõi, tổng hợp tình hình xử lý văn bản đi, văn bản đến, thông tin xử lý của từng loại văn bản theo yêu cầu của chế độ báo cáo, thống kê và yêu cầu của lãnh đạo cơ quan hoặc đề nghị của lãnh đạo các phòng chuyên môn.

d) Tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành do Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức.

đ) Thông báo các lỗi, sự cố (nếu có) trong quá trình sử dụng và kiến nghị chỉnh sửa các chức năng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành gửi quản trị của cơ quan, đơn vị tổng hợp.

e) Thực hiện các công việc khác trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành khi được ủy quyền.

4. Trách nhiệm của cá nhân được giao quản trị Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị

a) Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc cấp, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

b) Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng; quản trị phần mềm danh mục trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, trực tiếp sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

c) Hỗ trợ, hướng dẫn cá nhân trong cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) hoặc cập nhật, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

d) Tổng hợp kiến nghị chỉnh sửa các chức năng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và các lỗi, sự cố (nếu có) trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp để yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh sửa, khắc phục.

đ) Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (*qua Sở Khoa học và Công nghệ*).

Điều 23. Trách nhiệm của Đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu hoạt động an toàn cho Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La; bảo đảm nhân sự và kỹ thuật để kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành vận hành ổn định, thông suốt, liên tục 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần; đảm bảo việc tích hợp, liên thông, đồng bộ theo yêu cầu.

2. Thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin cho Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và UBND tỉnh.

3. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu cho Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu bị lộ lọt thông tin, mất dữ liệu trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Hàng năm bàn giao toàn bộ cơ sở dữ liệu của các cơ quan, đơn vị được hình thành trong quá trình sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho tỉnh Sơn La (*qua Sở Khoa học và Công nghệ*).

4. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức đào tạo, hướng dẫn về các quy định, tiêu chuẩn kỹ thuật khi có sự thay đổi liên quan đến việc khai thác, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

5. Đảm bảo vận hành Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thông suốt trên mạng truyền số liệu chuyên dùng tỉnh, mạng Internet.

6. Thông báo bằng văn bản (*trước 03 ngày làm việc*) cho Sở Khoa học và Công nghệ trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới; đảm bảo tính toàn vẹn cơ sở dữ liệu trước và sau bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới. Sau khi thực hiện nâng cấp phiên bản mới phải cung cấp ngay tài liệu hướng dẫn cho Sở Khoa học và Công nghệ và tổ chức tập huấn sử dụng những tính năng mới của phiên bản được nâng cấp cho đơn vị sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

7. Chỉnh sửa, bổ sung, nâng cấp các tính năng, khắc phục lỗi, sự cố theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ; khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành *(trong vòng 48 giờ, kể từ khi nhận được thông báo lỗi Hệ thống)*.

8. Kịp thời nâng cấp, chỉnh sửa, bổ sung các tính năng, chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành phù hợp theo các văn bản mới của các cơ quan nhà nước theo quy định.

9. Thực hiện Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) về tình hình hoạt động của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời thông báo về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp và tham mưu UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 115/2025/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 10 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử 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;

Căn cứ 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 Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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 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;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

UBND ban hành Quyết định ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2025 và thay thế Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh Sơn La ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La; Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; 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

Hà Trung Chiến

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA

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

QUY CHẾ

Sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/2025/QĐ-UBND
ngày 10/11/2025 của UBND 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 việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La, bao gồm các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND các xã, phường; các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn tỉnh có nhu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị).

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị nêu tại điểm a, khoản 2 Điều này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. Thư điện tử: Là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.

2. Hệ thống thư điện tử là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.

3. Tài khoản thư điện tử là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử thực hiện gửi và nhận thư điện tử.

4. Hộp thư điện tử cá nhân là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử cấp cho cá nhân.

5. Hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử cấp cho cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La, có địa chỉ truy cập trên môi trường mạng (Internet) là: <https://mail.sonla.gov.vn>; được xây dựng và tổ chức vận hành nhằm mục đích cung cấp phương tiện gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử trên môi trường Internet cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong hoạt động công vụ.

2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La được cài đặt, vận hành tại Trung tâm dữ liệu của tỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, quản trị, vận hành.

3. Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và bộ gõ tiếng Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong Hệ thống thư điện tử. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước hiện hành.

Điều 4. Nguyên tắc sử dụng

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử để trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động công vụ thực thi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Không sử dụng Hệ thống thư điện tử để trao đổi các nội dung:

a) Các thông tin xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.
b) Tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định.

d) Thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.

đ) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm.

e) Phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử vào Hệ thống thư điện tử.

3. Không sử dụng tài khoản hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La để: (i) đăng ký sử dụng các mô hình ngôn ngữ lớn (chatbot AI); (ii) đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: Đăng ký tài khoản mạng xã hội (social network), trang thông tin điện tử (website) thương mại, trang cộng đồng (fanpage), nhóm cộng đồng (group); (iii) các hoạt động nhận thư giới thiệu, quảng bá, quảng cáo và các dịch vụ không phục vụ hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trên Internet.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Định dạng hộp thư điện tử

1. Định dạng tên hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị

a) Đối với hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có định dạng: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>@sonla.gov.vn.

Ví dụ: skhcn@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.
vptu@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của Văn phòng tỉnh ủy.

Trong trường hợp khi tạo lập hộp thư điện tử cho cơ quan, đơn vị mà bị trùng về định dạng <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị> thì bổ sung các chữ cái khác vào phần viết tắt của cơ quan, đơn vị để bảo đảm không bị trùng với cơ quan, đơn vị khác.

Ví dụ: Sở Nội vụ và Sở Ngoại vụ

- snv@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của Sở Nội vụ.

- sngv@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của Sở Ngoại vụ.

b) Đối với hộp thư điện tử của UBND xã, phường và các cơ quan, đơn vị cấp xã khác: Sử dụng tên của các xã, phường bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên xã, phường>@sonla.gov.vn.

Ví dụ: chiengcoi@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của UBND phường Chiềng Cơi.

c) Đối với hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh khác, UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị cấp xã khác: Sử dụng tên của phòng, ban, đơn vị được viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên phòng, ban, tên đơn vị trực thuộc>.<tên sở ngành hoặc tên xã, phường, đơn vị khác>@sonla.gov.vn.

Ví dụ: ht.skhcn@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của phòng Hạ tầng, Sở Khoa học và Công nghệ.

Ví dụ: vxh.mocchau@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử của phòng Văn hóa - Xã hội phường Mộc Châu.

2. Định dạng hộp thư điện tử cho cá nhân

Hộp thư điện tử cá nhân có định dạng: Tên đầy đủ kết hợp với họ và tên đệm viết tắt bằng tiếng Việt không khoảng trống và không dấu theo dạng <tên chính đầy đủ không dấu, họ và tên đệm viết tắt>.<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>@sonla.gov.vn.

Ví dụ: duyenct.skhcn@sonla.gov.vn là hộp thư điện tử cá nhân của Cẩm Thị Duyên thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Trong trường hợp khi tạo lập hộp thư điện tử cho các cá nhân trong cùng cơ quan, đơn vị mà bị trùng về định dạng thì bổ sung các chữ số vào phần viết tắt họ và tên đệm để bảo đảm không bị trùng với cá nhân khác.

Ví dụ: Sở Khoa học và Công nghệ có 3 cá nhân nếu viết tắt sẽ trùng nhau như: Nguyễn Thị Hoa (hoant.skhcn), Nguyễn Thu Hòa (hoant.skhcn) và Trần Hoàn (hoant.khcn), vì vậy tên hộp thư điện tử sẽ tương ứng như sau: hoant.skhcn@sonla.gov.vn; hoant90.skhcn@sonla.gov.vn; hoant88@sonla.gov.vn.

Điều 6. Quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp hộp thư điện tử phải thay đổi mật khẩu mặc định trong lần đầu đăng nhập ngay sau khi được cấp và định kỳ 03 tháng thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.

2. Mật khẩu sử dụng cho hộp thư điện tử phải có độ dài tối thiểu 08 (tám) ký tự trở lên bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường, ít nhất có một ký tự số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, *, &).

Điều 7. Quy trình cấp mới, sửa đổi, thu hồi tài khoản hộp thư điện tử**1. Gửi yêu cầu.**

a) Khi cần cấp mới hoặc sửa đổi hoặc thu hồi tài khoản hộp thư điện tử cho cá nhân mới được tuyển dụng hoặc luân chuyển hoặc nghỉ việc, về hưu (*thuộc diện được cấp hộp thư điện tử*). Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập yêu cầu cấp mới, sửa đổi hoặc thu hồi tài khoản hộp thư điện tử gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Khi có thay đổi về tổ chức (*sáp nhập, giải thể tổ chức*), cơ quan, đơn vị gửi văn bản yêu cầu cấp mới, sửa đổi hoặc thu hồi tài khoản hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Yêu cầu cấp mới, sửa đổi, thu hồi tài khoản hộp thư điện tử gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh Sơn La.

2. Thực hiện yêu cầu

Sở Khoa học và Công nghệ (hoặc ủy quyền cho đơn vị trực thuộc sở) thực hiện yêu cầu cấp mới, sửa đổi, thu hồi tài khoản hộp thư điện tử theo quy định trong Quy chế này. Tài khoản hộp thư điện tử sau khi thu hồi sẽ được xóa và không còn khả năng khôi phục.

3. Cập nhật, phản hồi thông tin

Sau khi giải quyết yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ (*hoặc đơn vị trực thuộc được ủy quyền*) thông báo kết quả thực hiện (*nếu không thực hiện nêu rõ lý do*) đến cơ quan, đơn vị có văn bản yêu cầu; định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 8. Tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử

1. Tạm khóa hộp thư điện tử là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên hệ thống thư điện tử để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập, sử dụng hộp thư điện tử. Hộp thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử. Sau thời gian 30 ngày mà không có đề nghị khôi phục lại hộp thư điện tử thì thực hiện thu hồi hộp thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa

a) Không phát sinh đăng nhập vào Hệ thống thư điện tử trong khoảng thời gian 90 ngày mà không thông báo lý do.

b) Bị virus chiếm dụng; bị chiếm dụng, lộ lọt mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc được cơ quan chức năng an toàn thông tin cảnh báo.

c) Tham gia vào các hoạt động không được làm quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

3. Quy trình khôi phục tài khoản thư điện tử đã tạm khóa

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ để được xử lý khôi phục tài khoản thư điện tử đang tạm khóa.

b) Trong 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ (hoặc đơn vị trực thuộc được ủy quyền) xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật khôi phục tài khoản hộp thư điện tử đã tạm khóa.

c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy nhập tài khoản hộp thư điện tử trong lần truy cập đầu tiên kể từ khi tài khoản thư điện tử đã tạm khóa được khôi phục.

Điều 9. Sử dụng hộp thư điện tử

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng hộp thư điện tử theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền hoặc phân công cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình thực hiện quản lý, sử dụng tài khoản hộp thư điện tử cơ quan.

3. Cá nhân sử dụng tài khoản hộp thư điện tử được cấp hoặc được giao quản lý khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ tài khoản đó.

Chương III

BẢO ĐẢM HẠ TẦNG KỸ THUẬT, AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 10. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận thư điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống thư điện tử tỉnh Sơn La.

Điều 11. Lưu trữ thư điện tử

1. Các thông tin được lưu trữ

Hệ thống thư điện tử thực hiện lưu trữ nhật ký hệ thống (logfile) bao gồm tối thiểu các thông tin: Thời gian gửi, địa chỉ thư gửi, địa chỉ thư nhận, địa chỉ IP gửi, dung lượng thư, các lỗi trên hệ thống... Thời gian lưu trữ nhật ký tối thiểu 06 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.

2. Dung lượng lưu trữ

a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi tài khoản thư điện tử được thường xuyên điều chỉnh tăng lên theo yêu cầu, nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử trong từng giai đoạn.

b) Sở Khoa học và Công nghệ quyết định dung lượng cấp cho hộp thư điện tử, cho phép dung lượng tối đa tệp gửi kèm, đảm bảo phù hợp với yêu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử; thực hiện việc điều chỉnh tăng dung lượng, kích cỡ tệp gửi kèm đảm bảo phù hợp với hạ tầng kỹ thuật vận hành Hệ thống thư điện tử.

c) Mỗi tài khoản thư điện tử sau khi thiết lập được liên kết với dung lượng lưu trữ đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.

d) Hệ thống thư điện tử sẽ gửi cảnh báo vào hộp thư điện tử khi tổng dung lượng trong hộp thư gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp.

Điều 12. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Các cơ quan, đơn vị phân công nhân sự làm đầu mối phụ trách an toàn thông tin và xây dựng các kịch bản để thực hiện khi có sự cố mất an toàn thông tin.

2. Cá nhân thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho các thông tin, dữ liệu trong tài khoản hộp thư điện tử do mình quản lý.

Điều 13. Xử lý sự cố kỹ thuật

1. Cá nhân được cấp tài khoản sử dụng hộp thư điện tử khi gặp sự cố phải thông báo cho người được phân công phụ trách an toàn thông tin tại cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

2. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành có trách nhiệm chủ trì theo dõi, kiểm tra và khắc phục sự cố về kỹ thuật và lỗi trên Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Có trách nhiệm quản lý, xây dựng, duy trì hoạt động thường xuyên, thông suốt Hệ thống thư điện tử.

2. Nghiên cứu triển khai tích hợp, chia sẻ dữ liệu Hệ thống thư điện tử với các Hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh.

3. Lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì, phát triển, bảo trì Hệ thống thư điện tử trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

4. Thông báo đầu mối tiếp nhận thông tin của cá nhân phản ánh, kiến nghị trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử.

5. Kiểm tra hoặc đề nghị xử lý vi phạm đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử trái quy định hiện hành.

6. Trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho đơn vị trực thuộc

a) Thực hiện chức năng quản trị, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố về phần mềm để Hệ thống thư điện tử vận hành thông suốt, liên tục. Khi gặp các sự cố buộc phải ngừng hoạt động thì phải có thông báo gửi các cơ quan, đơn vị liên quan và phải nêu rõ thời gian phục hồi Hệ thống.

b) Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn Hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin thư điện tử công vụ theo cấp độ đảm bảo đúng quy định.

c) Thường xuyên hướng dẫn kỹ thuật việc sử dụng Hệ thống thư điện tử và hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình sử dụng.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí duy trì, phát triển, bảo trì Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị tham gia sử dụng Hệ thống thư điện tử

1. Chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

2. Đôn đốc việc thường xuyên cập nhật, kiểm tra sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị và cá nhân. Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin theo quy định pháp luật. Lập danh sách yêu cầu cấp mới, sửa đổi, thu hồi hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cá nhân của cơ quan, đơn vị mình gửi Sở Khoa học và Công nghệ để kịp thời xử lý.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ khi có yêu cầu và gửi Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 17. Trách nhiệm cá nhân khi được cấp tài khoản sử dụng Hệ thống thư điện tử

1. Tài khoản hộp thư điện tử cá nhân được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ công việc hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao.

2. Bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho tài khoản hộp thư điện tử được cấp; khi được cấp tài khoản hộp thư điện tử, cá nhân phải truy cập và thay đổi ngay mật khẩu để bảo đảm an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử.

3. Sử dụng Hệ thống thư điện tử theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua hộp thư điện tử.

4. Khi phát hiện những thư điện tử có mã độc, có đường link lạ thì thực hiện xóa bỏ. Trường hợp thư điện tử có nguy cơ phát tán mã độc thì cá nhân phải thông báo đến cơ quan quản lý phối hợp xử lý kịp thời.

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích sử dụng của Hệ thống thư điện tử thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời báo cáo về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 116/2025/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 13 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chi tiết về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn 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; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14;

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; 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;

Căn cứ 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 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; Nghị định số 05/2025 ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 45/2022/NĐ-CP ngày 07 tháng 7 năm 2022 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường;

UBND ban hành Quyết định quy định chi tiết về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chi tiết về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13 tháng 11 năm 2025 và thay thế Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2023 của UBND tỉnh về Quy định chi tiết về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường; Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và các hộ gia đình, cá nhân có liên quan có 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 ĐỊNH

Chi tiết về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND

ngày 13/11/2025 của UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết các nội dung về quản lý chất thải rắn sinh hoạt gồm:

- Phân loại cụ thể chất thải rắn sinh hoạt khác tại khoản 2 Điều 75 Luật Bảo vệ môi trường.
- Phân loại, thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải công kênh tại khoản 6 Điều 75 Luật Bảo vệ môi trường.
- Quản lý chất thải rắn sinh hoạt của hộ gia đình, cá nhân tại khoản 6 Điều 79 Luật Bảo vệ môi trường được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 73 Luật Giá năm 2023 (không bao gồm chất thải nguy hại phát sinh từ quá trình sinh hoạt).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Hộ gia đình, cá nhân sinh sống trên địa bàn tỉnh Sơn La (bao gồm cả người nước ngoài).
- Các cơ sở tham gia thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh.
- Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý chất thải rắn sinh hoạt

- Theo các nguyên tắc của pháp luật về bảo vệ môi trường.
- Quản lý chất thải rắn sinh hoạt là trách nhiệm và nghĩa vụ của mọi cơ quan, tổ chức, hộ gia đình và cá nhân có hoạt động làm phát sinh chất thải rắn sinh hoạt.
- Chất thải rắn sinh hoạt phải được quản lý theo hướng giảm thiểu phát sinh, tăng cường tái sử dụng, tái chế để khai thác tối đa giá trị tài nguyên của chất thải rắn sinh hoạt.
- Hộ gia đình, cá nhân có trách nhiệm và nghĩa vụ phân loại tại nguồn phù hợp với mục đích quản lý, xử lý và chi trả giá dịch vụ cho hoạt động thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định của UBND tỉnh và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Cơ sở vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt có trách nhiệm chuyển giao cho cơ sở xử lý chất thải có chức năng, giấy phép môi trường phù hợp hoặc chuyển giao cho cơ sở vận chuyển khác đảm bảo quy định để vận chuyển.

6. Ưu tiên đầu tư công nghệ xử lý chất thải rắn sinh hoạt hiện đại, thân thiện với môi trường, có thu hồi năng lượng và thành phần có ích trong chất thải rắn sinh hoạt; hạn chế và có lộ trình tiến tới chấm dứt việc đầu tư mới các khu xử lý chất thải rắn sinh hoạt bằng công nghệ chôn lấp trực tiếp.

7. Các đối tượng tại Điều 2 Quy định này phải thực hiện phân loại chất thải rắn sinh hoạt từ ngày 31 tháng 12 năm 2024.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Phân loại chất thải rắn sinh hoạt

Chất thải rắn sinh hoạt phát sinh từ hộ gia đình, cá nhân được phân loại cụ thể như sau:

1. Chất thải rắn sinh hoạt có khả năng tái sử dụng, tái chế (*giấy thải, nhựa thải, kim loại thải, ...*);

2. Chất thải thực phẩm (*các phần thải bỏ từ sơ chế, chế biến thức ăn, các loại rau, củ, quả thải bỏ; thức ăn thừa; thực phẩm hỏng; ...*);

3. Chất thải rắn sinh hoạt khác gồm:

a) Chất thải rắn công kênh gồm những vật dụng gia đình được thải bỏ có kích thước lớn như: tủ, giường, đệm, bàn, ghế hoặc các vật dụng tương tự khác hoặc gốc cây, thân cây, cành cây... không thể thu gom cùng với chất thải rắn sinh hoạt tại khoản 1, khoản 2 và điểm b, c khoản 3 Điều này. Các hộ gia đình, cá nhân có trách nhiệm tháo dỡ và giảm kích thước trước khi vận chuyển đến điểm tập kết, trạm trung chuyển. Chất thải rắn công kênh sau khi tháo dỡ phải phân loại thành các sản phẩm có thể tái chế, tái sử dụng và chỉ thải bỏ các thành phần không thể tái chế, tái sử dụng để giảm thiểu tối đa việc phát thải ra môi trường và tận dụng triệt để giá trị nguồn tài nguyên từ chất thải. Đối với tủ, giường, đệm, bàn, ghế hoặc các vật dụng tương tự khác thu gọn, giảm kích thước, thể tích. Đối với gốc cây, thân cây, cành cây bó gọn, giảm kích thước, thể tích;

b) Chất thải rắn nguy hại như: gãy tay, giẻ lau dính dầu, hóa chất; kim tiêm, khẩu trang, bông băng bị nhiễm khuẩn từ người bệnh; các loại bóng đèn huỳnh quang thải, thủy tinh hoạt tính thải, nhiệt kế chứa thủy ngân thải, các loại pin, ắc quy...;

c) Chất thải rắn sinh hoạt khác còn lại như: vỏ trứng, phân động vật, bã, bỉm, băng, giấy vệ sinh, các loại hộp xốp; các loại sản phẩm nhựa sử dụng một lần, giày, dép nhựa...

Điều 5. Lưu giữ và chuyển giao chất thải rắn sinh hoạt

Hộ gia đình, cá nhân phát sinh chất thải rắn sinh hoạt sau khi thực hiện phân loại theo quy định tại Điều 4 thực hiện lưu giữ như sau:

1. Chất thải rắn sinh hoạt có khả năng tái sử dụng, tái chế, chất thải thực phẩm, chất thải rắn sinh hoạt khác sau khi phân loại thực hiện quản lý theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 75 Luật Bảo vệ môi trường. Trong đó, bao bì màu xanh lá cây đựng chất thải thực phẩm, bao bì màu xám đựng chất thải rắn sinh hoạt khác còn lại. Khuyến khích sử dụng bao bì là chất liệu dễ phân hủy sinh học.

2. Bao bì (túi), thiết bị lưu giữ (thùng) chất thải rắn sinh hoạt phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm lưu chứa an toàn chất thải, có kích thước phù hợp với lượng chất thải, thời gian lưu giữ;

b) Bao bì đựng chất thải thực phẩm phải có khả năng chống thấm, không làm rò rỉ nước và phát tán mùi;

c) Thiết bị lưu giữ (thùng) phải bảo đảm các yêu cầu: chống rò rỉ nước, có nắp đậy kín để ngăn phát tán mùi và được dán nhãn nhận diện, phân biệt các loại chất thải.

3. Quy định về chuyển giao chất thải rắn sinh hoạt

a) Thời gian chuyển giao và thu gom chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn phải đảm bảo kết nối hiệu quả giữa công tác thu gom tại nguồn với công tác vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt và đảm bảo vệ sinh, mỹ quan đô thị.

b) Phương thức chuyển giao chất thải rắn sinh hoạt

Cá nhân, hộ gia đình chuyển giao trực tiếp hoặc để chất thải rắn sinh hoạt trong các bao bì (túi) hoặc thiết bị lưu giữ (thùng) trước mặt tiền nhà/cơ sở/điểm tập kết chờ cơ sở thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt đến thu gom trong khoảng thời gian quy định (khuyến khích thực hiện phương thức chuyển giao trực tiếp). Phương thức chuyển giao chất thải rắn sinh hoạt của hộ gia đình, cá nhân ở đô thị và hộ gia đình, cá nhân ở nông thôn theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 75 Luật Bảo vệ môi trường và theo từng nhóm đã phân loại như sau:

- Khi thực hiện phân loại chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn, cá nhân, hộ gia đình chuyển giao (bán, tặng) nhóm chất thải có khả năng tái sử dụng, tái chế cho chủ thu gom chất thải rắn sinh hoạt hoặc cá nhân, cơ sở thu mua chất thải có khả năng tái sử dụng, tái chế hoặc cơ sở tái sử dụng, tái chế, đồng xử lý và xử lý có chức năng theo quy định của pháp luật;

- Chất thải thực phẩm: Có thể làm phân bón hữu cơ, tận dụng làm thức ăn chăn nuôi hoặc chuyển giao cho cơ sở có chức năng thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt theo quy định;

- Nhóm chất thải rắn công kênh: Việc thu gom, vận chuyển được thực hiện theo thỏa thuận giữa cá nhân, hộ gia đình và cơ sở thực hiện thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt. Khi có phát sinh phải liên hệ với cơ sở thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt để thỏa thuận vận chuyển;

- Đối với chất thải rắn sinh hoạt khác còn lại: Được chuyển giao cho cơ sở thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt theo quy định.

4. Chủ dự án đầu tư, chủ sở hữu, ban quản lý khu đô thị mới, chung cư, tòa nhà văn phòng phải bố trí thiết bị, địa điểm để lưu giữ chất thải rắn sinh hoạt theo quy định.

5. Chất thải rắn công kênh phải được hộ gia đình, cá nhân lưu giữ, không được vứt bừa bãi tại các nơi công cộng, ao, hồ, sông, suối... gây ô nhiễm môi trường.

Điều 6. Điểm tập kết, trạm trung chuyển chất thải rắn sinh hoạt

1. Điểm tập kết, trạm trung chuyển chất thải rắn sinh hoạt

a) Điểm tập kết, trạm trung chuyển chất thải rắn sinh hoạt phải có các khu vực khác nhau để lưu giữ các loại chất thải rắn sinh hoạt đã được phân loại, bảo đảm không để lẫn các loại chất thải đã được phân loại với nhau;

b) Điểm tập kết, trạm trung chuyển chất thải rắn sinh hoạt phải đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật về bảo vệ môi trường quy định tại Điều 26 Thông tư số 02/2022/TT BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường hoặc quy định pháp luật thay thế (nếu có) và các quy định pháp luật hiện hành;

c) Có thể tiếp nhận và xử lý sơ bộ (tháo dỡ, giảm thể tích...) các loại chất thải rắn công kênh nhằm tăng cường tái sử dụng và tái chế các loại chất thải rắn công kênh đã tiếp nhận; các thành phần không thể tái sử dụng, tái chế được vận chuyển đến các khu xử lý chất thải rắn sinh hoạt để xử lý.

2. UBND cấp xã chủ trì, phối hợp cơ sở thu gom, vận chuyển chất thải bố trí mặt bằng điểm tập kết, trạm trung chuyển; xác định vị trí, thời gian tập kết, hoạt động và quy mô tiếp nhận của các điểm tập kết, trạm trung chuyển cho từng khu, cụm dân cư đáp ứng yêu cầu kỹ thuật về bảo vệ môi trường theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 nêu trên với quy mô tiếp nhận chất thải rắn sinh hoạt phù hợp, bảo đảm an toàn giao thông, hạn chế tối đa hoạt động vào giờ cao điểm. Bố trí ít nhất một điểm tập kết, trạm trung chuyển để tiếp nhận, xử lý sơ bộ chất thải rắn công kênh phát sinh trên địa bàn đảm bảo quy định.

Điều 7. Thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt

1. UBND cấp xã lựa chọn cơ sở thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt thông qua hình thức đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; trường hợp không thể lựa chọn thông qua hình thức đấu thầu thì thực hiện theo hình thức đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian, địa điểm, tần suất, tuyến thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt

Tùy vào đặc điểm của mỗi khu vực dân cư, UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với cơ sở thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt và tổ trưởng tổ dân phố, khu phố, ban quản lý chung cư, trưởng thôn, xóm, bản xác định thời gian, địa điểm, tần suất thu gom chất thải rắn sinh hoạt phù hợp với hiện trạng, đảm bảo theo quy định. Việc bố trí thời gian thu gom và vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt cần lưu ý tránh

trong giờ cao điểm (*trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu của cơ quan chức năng hoặc chính quyền địa phương*); không tập kết xe gom, xe vận chuyển tại các địa điểm dễ gây ùn tắc giao thông, tại các khu vực cửa ngõ ra vào đô thị; các trung tâm thương mại, dịch vụ, các khu vực công cộng tập trung đông người. Tần suất thu gom phải đảm bảo thu gom kịp thời chất thải rắn sinh hoạt không để chất thải gây mất mỹ quan và ô nhiễm môi trường.

3. Đối với chất thải rắn cống kênh sau khi được tháo dỡ vẫn có kích thước lớn, hộ gia đình, cá nhân có thể tự vận chuyển đến điểm tập kết, trạm trung chuyển do UBND cấp xã quy định hoặc chuyển giao cho cơ sở thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt.

4. Phương tiện thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt phải đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật về bảo vệ môi trường theo quy định tại Điều 27 Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT hoặc quy định pháp luật thay thế (nếu có) và các quy định pháp luật hiện hành. Đối với phương tiện thu gom, vận chuyển chất thải rắn cống kênh phải đáp ứng quy định tại Điều 27 Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT và quy định tại Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ; lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích trên đường bộ; vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng; giới hạn xếp hàng hóa trên phương tiện giao thông đường bộ khi tham gia giao thông trên đường bộ hoặc quy định pháp luật thay thế (nếu có) và các quy định pháp luật hiện hành; lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích trên đường bộ; vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng; giới hạn xếp hàng hóa trên phương tiện giao thông đường bộ khi tham gia giao thông trên đường bộ.

Điều 8. Xử lý chất thải rắn sinh hoạt của hộ gia đình, cá nhân

1. Chất thải rắn sinh hoạt có khả năng tái sử dụng, tái chế

Khuyến khích các hộ gia đình, cá nhân để chuyển giao cho các tổ chức, cá nhân thu mua phế liệu, cơ sở tái chế để tái chế, tái sử dụng.

2. Chất thải thực phẩm

Tùy điều kiện từng địa phương, đối với các địa phương có đất vườn rộng, UBND cấp xã khuyến khích các hộ gia đình tự xử lý tại hộ gia đình như: ủ làm phân bón hoặc tận dụng làm thức ăn chăn nuôi. Đối với những nơi không có điều kiện tự xử lý tại hộ gia đình phải xử lý tập trung tại khu xử lý bằng phương pháp làm phân bón hữu cơ, phương pháp nhiệt hóa, chôn lấp hợp vệ sinh hoặc các phương pháp hiện đại, thân thiện với môi trường khác (hạn chế tối đa việc chôn lấp).

3. Chất thải rắn sinh hoạt khác

a) Phải được xử lý tập trung tại khu xử lý chất thải;

b) Đối với chất thải rắn cống kênh:

Căn cứ tính chất của từng loại chất thải sau 6 khi phân rã, phân loại để xử lý riêng từng loại như đối với chất thải rắn sinh hoạt tại khoản 1 và khoản 3 Điều này;

c) Chất thải rắn sinh hoạt khác còn lại

Hộ gia đình, cá nhân tận dụng làm nguyên liệu hoặc thu gom và chuyển giao cho các đơn vị có chức năng xử lý phù hợp.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BÊN CÓ LIÊN QUAN

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của hộ gia đình, cá nhân

1. Hộ gia đình, cá nhân có trách nhiệm:

a) Thực hiện phân loại, lưu giữ và chuyển giao chất thải rắn sinh hoạt cho cơ sở thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt theo đúng thời gian do UBND cấp xã quy định;

b) Thực hiện các nghĩa vụ liên quan đến giá dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định của UBND tỉnh;

c) Giữ gìn vệ sinh nơi ở và nơi công cộng, thu gom, tập kết chất thải rắn sinh hoạt đúng nơi quy định; không được vứt, thải, đổ, bỏ chất thải rắn sinh hoạt ra môi trường không đúng nơi quy định; tham gia các hoạt động vệ sinh môi trường khu phố, đường làng, ngõ xóm, nơi công cộng do chính quyền địa phương, các tổ chức đoàn thể phát động;

d) Người dân khi đi lại trên đường, những nơi công cộng có nhu cầu thải bỏ chất thải rắn sinh hoạt phải bỏ vào thùng chứa công cộng hoặc những nơi do cơ quan chức năng quy định;

đ) Dọn dẹp, giữ gìn vệ sinh môi trường trong khu đất thuộc quyền sử dụng của mình, vỉa hè trước và xung quanh khu vực;

e) Hỗ trợ cơ quan quản lý nhà nước trong công tác điều tra, khảo sát xây dựng cơ sở dữ liệu môi trường về quản lý chất thải rắn sinh hoạt;

g) Giám sát và phản ánh các vấn đề liên quan đến chất lượng cung ứng các dịch vụ thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải rắn sinh hoạt; các vi phạm đối với Quy định này đến các cơ quan có thẩm quyền có liên quan theo quy định pháp luật;

h) Chịu hình thức xử phạt nếu vi phạm quy định về quản lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định số 45/2022/NĐ-CP ngày 07 tháng 7 năm 2022 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.

2. Quyền hạn của hộ gia đình, cá nhân:

a) Được nhà nước, các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm việc thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt khi đã thanh toán đầy đủ chi phí dịch vụ theo quy định;

b) Được khen thưởng, tuyên dương và công nhận gia đình văn hóa khi tham gia thực hiện tốt phong trào, chương trình hoặc hiến kế, góp ý nhằm góp phần bảo vệ môi trường.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của cơ sở thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt

Cơ sở thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt có trách nhiệm thực hiện các quy định theo Điều 61 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường và một số quy định sau:

1. Quản lý, đảm bảo vệ sinh môi trường trên địa bàn theo Hợp đồng ký kết; quét dọn, thu gom chất thải rắn sinh hoạt trên đường, hè phố, nơi công cộng; theo dõi kiểm tra, phát hiện các trường hợp vi phạm quy định về quản lý chất thải rắn sinh hoạt, kịp thời báo cáo chính quyền địa phương và cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

2. Phải sử dụng thiết bị, phương tiện được thiết kế phù hợp với từng loại chất thải rắn sinh hoạt đã được phân loại theo quy định tại Điều 4 Quy định này và đáp ứng yêu cầu kỹ thuật về bảo vệ môi trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Báo cáo định kỳ tình hình thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt được tích hợp trong báo cáo công tác bảo vệ môi trường theo quy định tại Điều 66 Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT gửi UBND cấp xã, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh (*trường hợp thu gom trong địa bàn Khu công nghiệp*), Sở Công Thương (*trong trường hợp thu gom trong địa bàn cụm công nghiệp*) trước ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của cơ sở xử lý chất thải rắn sinh hoạt

Cơ sở xử lý chất thải rắn sinh hoạt có quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 62 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP và một số quy định sau:

1. Chỉ được tiếp nhận và xử lý các loại chất thải rắn sinh hoạt theo quy định từ các cơ sở thu gom, vận chuyển đã được cấp có thẩm quyền chấp thuận. Chủng loại, thành phần chất thải rắn sinh hoạt tiếp nhận, xử lý phù hợp với quy trình, công nghệ xử lý chất thải của cơ sở xử lý chất thải.

2. Quản lý, vận hành cơ sở xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo đúng quy trình công nghệ đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận, đảm bảo hoạt động an toàn và vệ sinh môi trường.

3. Lập phương án giá dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định của pháp luật về giá và môi trường gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

4. Được quyền kiểm tra các chất thải chuyển giao đến cơ sở xử lý chất thải rắn sinh hoạt và từ chối tiếp nhận các loại chất thải không phải là chất thải rắn sinh hoạt hoặc chất thải rắn sinh hoạt không phân loại.

5. Được thanh toán đúng và đủ giá dịch vụ xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo hợp đồng đã ký kết.

6. Báo cáo định kỳ tình hình xử lý chất thải rắn sinh hoạt được tích hợp trong báo cáo công tác bảo vệ môi trường theo quy định tại Điều 66 Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã trước ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Điều 12. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy định này;

b) Chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, Sở Xây dựng và các sở, ban, ngành có liên quan tham mưu cho UBND tỉnh ban hành, điều chỉnh giá dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt sau khi đã phân loại trên địa bàn tỉnh đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh và các quy định hiện hành;

c) Phối hợp với Sở Tài chính, hằng năm rà soát bố trí nguồn kinh phí sự nghiệp môi trường phân bổ, hỗ trợ cho công tác thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh;

d) Phối hợp với Sở Xây dựng cho ý kiến đối với dự toán thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt trong dự toán dịch vụ công ích hàng năm theo quy định;

đ) Chủ trì, phối hợp với sở, ban, ngành có liên quan rà soát, cho ý kiến về công nghệ, hình thức, phương pháp xử lý đối với các dự án xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, Luật Chuyển giao công nghệ và pháp luật có liên quan;

e) Hướng dẫn, giám sát việc đóng bãi chôn lấp chất thải rắn sinh hoạt sau khi kết thúc hoạt động; chủ trì hướng dẫn việc phục hồi, tái sử dụng diện tích, chuyển đổi mục đích sử dụng và quan trắc môi trường của các khu xử lý chất thải rắn sinh hoạt sau khi kết thúc hoạt động;

g) Báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường kết quả công tác quản lý chất thải rắn sinh hoạt của hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh được tích hợp trong báo cáo công tác bảo vệ môi trường cấp tỉnh theo Điều 63 Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT.

2. Sở Xây dựng

a) Chủ trì hướng dẫn nhà đầu tư, chủ đầu tư về trình tự xây dựng các khu xử lý, trạm trung chuyển, điểm tập kết chất thải rắn sinh hoạt khi có yêu cầu;

b) Hướng dẫn, tham gia ý kiến về quy hoạch; thẩm định thiết kế xây dựng, cấp giấy phép xây dựng theo phân cấp các khu xử lý, điểm tập kết, trạm trung chuyển chất thải rắn sinh hoạt;

c) Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Khoa học và Công nghệ và các Sở, ban, ngành có liên quan thẩm định, cho ý kiến về công nghệ trong giai đoạn quyết định đầu tư đối với các dự án xử lý chất thải rắn sinh hoạt được đầu tư

từ ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ và pháp luật có liên quan;

d) Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường rà soát, tham mưu cho UBND tỉnh điều chỉnh, công bố đơn giá thu gom, vận chuyển và ban hành giá xử lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh;

đ) Chủ trì hoặc phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường thẩm định dự toán thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt trong dự toán dịch vụ công ích hàng năm theo quy định;

e) Chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường trong việc giám sát các phương tiện vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt; tổ chức kiểm tra, xử lý vi phạm đối với hoạt động vận chuyển, phương tiện vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt theo thẩm quyền.

3. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn thực hiện thủ tục đầu tư đối với các dự án xử lý chất thải rắn sinh hoạt, ưu tiên thu hút các dự án đầu tư có công nghệ hiện đại kết hợp thu hồi năng lượng từ chất thải;

b) Tổng hợp, trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục các dự án xử lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh cần kêu gọi đầu tư;

c) Tham mưu ưu tiên cân đối, bố trí vốn đầu tư cho các dự án xử lý chất thải rắn theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và dài hạn. Tổng hợp kế hoạch vốn đầu tư phát triển cho công tác liên quan đến chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh;

d) Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Thuế tỉnh Sơn La, UBND cấp xã và các cơ quan liên quan tham mưu UBND tỉnh thực hiện chính sách ưu đãi, hỗ trợ hoạt động quản lý chất thải rắn theo quy định tại Điều 132 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP;

đ) Hằng năm, căn cứ Nghị quyết của HĐND tỉnh quy định nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí cho các cơ quan đơn vị thực hiện hoạt động thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo phân cấp;

e) Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu cho UBND tỉnh ban hành mới hoặc điều chỉnh giá dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt.

4. Sở Khoa học và Công nghệ

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan cho ý kiến về công nghệ đối với các dự án đầu tư xử lý chất thải rắn sinh hoạt (*dự án đầu tư sử dụng công nghệ hạn chế chuyển giao*) thuộc trường hợp phải quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật chuyển giao công nghệ; đánh giá năng lực công nghệ; tổ chức nghiên

cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học – kỹ thuật và công nghệ thu gom, xử lý, tái chế, tái sử dụng chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh.

5. Sở Giáo dục và Đào tạo

Lồng ghép vào chương trình dạy học các nội dung, kiến thức về bảo vệ môi trường nhằm tuyên truyền, giáo dục trẻ em, học sinh giữ gìn vệ sinh môi trường, bảo vệ môi trường tại nhà, trường học và nơi công cộng, có ý thức thu gom, phân loại và xử lý rác thải theo đúng quy định.

6. Công an tỉnh

a) Chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và công an xã, phường tăng cường công tác phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật có liên quan đến tội phạm về môi trường; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm về quản lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong lĩnh vực môi trường; tăng cường kiểm tra, kiểm soát phương tiện vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt đảm bảo đúng tải trọng theo quy định của pháp luật.

7. Thuế tỉnh Sơn La

a) Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường trong xây dựng, điều chỉnh phương án giá dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt trình UBND tỉnh ban hành;

b) Hướng dẫn các địa phương, cơ sở thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt thực hiện chứng từ, thanh quyết toán tiền thu từ giá dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt.

8. Các sở, ban, ngành khác

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, phối hợp, hướng dẫn UBND cấp xã, các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác quản lý chất thải rắn sinh hoạt theo đúng Quy định này.

9. Báo và phát thanh, truyền hình Sơn La

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, xây dựng phóng sự, ghi hình, đưa tin về các hoạt động thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh; kịp thời đưa tin các địa phương làm tốt công tác quản lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định này, đồng thời đưa tin các trường hợp bị xử lý vi phạm trong hoạt động quản lý chất thải rắn sinh hoạt để làm gương cho đồng đạo các tầng lớp nhân dân.

Điều 13. Trách nhiệm của UBND cấp xã

1. Tổ chức triển khai, hướng dẫn và tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện nghiêm Quy định này và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan rà soát, đánh giá tình trạng hoạt động xử lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn. Đề xuất lộ trình đổi mới công nghệ xử lý chất thải rắn sinh hoạt thân thiện môi trường; bảo đảm giảm dần tỷ

lệ chất thải rắn sinh hoạt được xử lý bằng phương pháp chôn lấp trực tiếp đáp ứng mục tiêu về quản lý tổng hợp chất thải rắn do Thủ tướng Chính phủ quy định trong từng thời kỳ phát triển.

3. Xử lý ô nhiễm, cải tạo, nâng cấp các bãi chôn lấp rác thải không hợp vệ sinh; xây dựng lộ trình và chỉ đạo tổ chức thực hiện việc xử lý triệt để các bãi chôn lấp rác thải tự phát không theo quy định và ngăn chặn việc hình thành các bãi chôn lấp tự phát mới; thực hiện việc đóng bãi chôn lấp chất thải rắn sinh hoạt do UBND cấp xã làm chủ đầu tư sau khi kết thúc hoạt động theo quy định.

4. Hằng năm đề xuất và bố trí kinh phí thực hiện hỗ trợ các hoạt động phân loại, thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định về phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

5. Quy hoạch và công bố danh mục vị trí các điểm tập kết chất thải rắn sinh hoạt, cơ sở thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt của hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn.

6. Tổ chức thẩm định quy hoạch xây dựng, thiết kế xây dựng, cấp giấy phép xây dựng công trình, dự án khu xử lý, điểm tập kết, trạm trung chuyển chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn quản lý theo thẩm quyền.

7. Chỉ đạo xây dựng tuyến thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt của hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn phù hợp tình hình thực tế của địa phương, đảm bảo tối ưu về cự ly vận chuyển và tình hình giao thông tại khu vực; chỉ đạo sắp xếp thời gian hoạt động của các điểm tập kết và các cơ sở thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt của hộ gia đình, cá nhân đảm bảo công tác vệ sinh môi trường. Ứng dụng công nghệ trong quản lý các phương tiện vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn.

8. Tổ chức đấu thầu, giao nhiệm vụ, đặt hàng lựa chọn cơ sở cung ứng dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt của hộ gia đình, cá nhân theo quy định và phù hợp với thực tế tại địa phương đối với những dịch vụ được chi trả từ nguồn ngân sách Nhà nước.

9. Đối với các cơ sở xử lý chất thải rắn sinh hoạt quy mô liên xã, UBND cấp xã nơi có cơ sở xử lý đặt tại địa bàn ký hợp đồng xử lý, chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của khu xử lý và thực hiện các nội dung theo văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng giữa các bên.

10. Chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng vệ sinh, nghiệm thu khối lượng công việc thực hiện của các cơ sở thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt của hộ gia đình, cá nhân; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền hoặc chuyển người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

11. Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc để xảy ra ô nhiễm môi trường do chất thải rắn sinh hoạt gây ra trên địa bàn quản lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện Quy định này được bố trí từ ngân sách địa phương (cấp tỉnh, cấp xã) theo phân cấp hiện hành hoặc huy động từ các nguồn xã hội hóa, nguồn vốn ODA, các nguồn vốn hợp pháp khác (từ các chương trình, dự án, tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, ...).

2. UBND cấp xã, chủ động cân đối, bố trí kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả.

3. UBND cấp xã xây dựng quy trình kiểm tra, giám sát và nghiệm thu, thanh toán các công tác liên quan đến quản chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn theo Quy định này.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện Quy định này. Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường kết quả thực hiện hằng năm trước ngày 15 tháng 02 của năm tiếp theo.

2. Các sở, ban, ngành và UBND cấp xã tổ chức triển khai thực hiện Quy định này và chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện. Báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nông nghiệp và Môi trường*) kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quy định này trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, trường hợp văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bằng văn bản quy phạm pháp luật mới thì áp dụng quy định tại văn bản quy phạm pháp luật mới; Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu cho UBND tỉnh điều chỉnh nội dung Quy định này phù hợp với quy định mới và phù hợp với điều kiện của tỉnh nếu cần thiết./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 2798/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 09 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch điều tra, thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường và thu thập, cập nhật dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh Sơn La năm 2026

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 Bảo vệ và kiểm dịch thực vật ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Chăn nuôi ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh Bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Địa chất và khoáng sản ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan, nhà nước; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ về định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Thông tư số 26/2014/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường; Thông tư số 58/2015/TT-BTNMT ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định thẩm định, thẩm tra và nghiệm thu dự án ứng dụng công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường; Thông tư số 136/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định lập, quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động kinh tế đối với các nhiệm vụ chi về tài nguyên môi trường; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Nghị quyết số 433/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2024 của HĐND tỉnh Sơn La về việc ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực hoạt động kinh tế Tài nguyên và Môi trường sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 518/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 66/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Sơn La; Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Chuyển đổi số và thông tin, dữ liệu trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 1243/TTr-SNNMT ngày 30 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch điều tra, thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường và thu nộp thông tin mô tả thông tin, dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tỉnh Sơn La năm 2026.

(có Kế hoạch chi tiết kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Chỉ đạo Trung tâm Chuyển đổi số và thông tin, dữ liệu (đơn vị thu nộp, cập nhật, lưu trữ thông tin, tài liệu của ngành) tổ chức thực hiện kế hoạch thu nộp, cập

nhật thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

b) UBND tỉnh uỷ quyền cho Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện giao nhiệm vụ cho Trung tâm Chuyển đổi số và thông tin, dữ liệu thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thực hiện Kế hoạch điều tra, thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường và thu thập thông tin mô tả thông tin, dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tỉnh.

c) Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu các sản phẩm chỉnh lý, số hóa (*Scan bằng phương pháp quét, chụp tài liệu*) thông tin, dữ liệu về nông nghiệp và môi trường năm 2026 theo đúng quy định của pháp luật.

(Lưu ý: trong quá trình điều tra, thu nộp cần kế thừa các tài liệu, số liệu đã được số hóa trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính công và phần mềm VNPT IOFFICE của tỉnh Sơn La để lưu trữ theo quy định).

2. Các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức, triển khai thực hiện kế hoạch này, giao nộp tài liệu theo quy định, cung cấp thông tin mô tả thông tin, dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường, báo cáo kết quả về Sở nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Nông nghiệp và Môi trường, Tài chính; Giám đốc Kho bạc Nhà nước; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và các 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 ban hành./.

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

Nguyễn Thành Công

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

KẾ HOẠCH

**Kế hoạch Điều tra, thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu Nông nghiệp
và Môi trường và thu thập, cập nhật dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu nông
nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh Sơn La năm 2026**

(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm triển khai, thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Bảo đảm phục vụ kịp thời công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, khoa học kỹ thuật của tỉnh; bảo đảm tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động cơ quan nhà nước được thu nộp đầy đủ, chính xác, có hệ thống, liên tục thông tin, dữ liệu tài liệu, sản phẩm các dự án có nguồn vốn từ ngân sách nhà nước, từng bước đưa công tác thu nộp, lưu trữ, thực hiện số hóa, thiết lập dữ liệu điện tử làm cơ sở chuyển đổi số và phục vụ khai thác, sử dụng dữ liệu nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh đi vào nền nếp, cung cấp thông tin nhanh chóng, kịp thời.

Chuẩn bị dữ liệu đầu vào để xây dựng cơ sở dữ liệu về nông nghiệp và môi trường tỉnh Sơn La, phục vụ công tác quản lý Nhà nước và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh;

Số hóa (bằng phương pháp quét, chụp) văn bản, tài liệu, hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của ngành nông nghiệp và môi trường, hình thành kho dữ liệu điện tử của ngành, ứng dụng các phần mềm để khai thác dữ liệu; từng bước cung cấp dữ liệu mở phục vụ các nhu cầu tiếp cận, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường góp phần thực hiện kế hoạch chuyển đổi số ngành Nông nghiệp và Môi trường.

2. Yêu cầu

Hồ sơ, tài liệu đã hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan nhà nước phải được thu nộp đầy đủ, phân loại, sắp xếp, chỉnh lý, quét chụp và bảo quản theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Thực hiện thu nộp thông tin, dữ liệu tuân thủ theo quy định của Luật Lưu trữ các văn bản hướng dẫn thi hành và Quyết định số 32/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế thu nộp, quản lý, khai thác, chia sẻ và sử dụng thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 31/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thu nộp, quản lý, khai thác, chia sẻ và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành

kèm theo Quyết định số 32/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Sơn La; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về ban hành quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Việc thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường phải tuân thủ đúng các quy định, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, cập nhật dữ liệu.

Hồ sơ, tài liệu đã hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan nhà nước phải được thu nộp đủ thành phần, đúng thời hạn, bảo quản, cập nhật phải chính xác, kịp thời, hiệu quả; ưu tiên mục tiêu sử dụng dài hạn; ưu tiên có thể dùng cho nhiều mục đích sử dụng khác nhau.

Ứng dụng công nghệ thông tin để đảm bảo việc thu nộp, xử lý, cập nhật dữ liệu một cách đầy đủ, nhanh chóng, chính xác, đồng thời bảo đảm việc xây dựng, lưu trữ an toàn cơ sở dữ liệu.

Có sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các sở, ban, ngành và UBND cấp xã, đảm bảo thực hiện hiệu quả, hoàn thành dứt điểm từng nội dung Kế hoạch.

Công bố, cung cấp, khai thác, sử dụng thuận tiện, kịp thời cho mọi đối tượng theo quy định của pháp luật.

II. KHỐI LƯỢNG THÔNG TIN, DỮ LIỆU CẦN THU NỘP

1. Cấp tỉnh

a) Các sở, ban, ngành

Thống kê thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường đã hoàn thành hiện có theo phụ lục kèm theo Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; giao nộp hoặc cung cấp danh mục, dữ liệu đặc tả thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy chế thu thập, quản lý, khai thác, chia sẻ và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh Sơn La gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, xây dựng kế hoạch.

b) Các phòng, chi cục, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường

Thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu, thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường đã hoàn thành phải giao nộp gửi Trung tâm Chuyển đổi số và thông tin, dữ liệu thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, xây dựng kế hoạch.

2. Khối lượng thông tin, dữ liệu dự kiến cần thu thập năm 2026

STT	Tên thông tin, dữ liệu	Dạng dữ liệu	Số lượng	Đơn vị tính (bộ, quyển, mảnh)	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
1	Thông tin, dữ liệu lĩnh vực Môi trường	Giấy	11	Hồ sơ	4.689	Phụ lục số 01
2	Thông tin, dữ liệu lĩnh vực đo đạc địa chính	Giấy	22	Hồ sơ	3.316	Phụ lục số 02
3	Thông tin, dữ liệu lĩnh vực đất đai	Giấy	52	Hồ sơ	22.680	Phụ lục số 03
4	Thông tin, dữ liệu Thủy lợi và tài nguyên nước	File số	75	Hồ sơ	23.460	Phụ lục số 04
5	Thông tin, dữ liệu trồng trọt và bảo vệ thực vật	Giấy	20	Hồ sơ	Theo SL thực tế	Phụ lục số 05
6	Thông tin, dữ liệu về Chăn nuôi	Giấy	22	Hồ sơ	6.600	Phụ lục số 06
7	Thông tin, dữ liệu về nước, quan trắc môi trường	Giấy	22	Hồ sơ	55.207	Phụ lục số 07
8	Thông tin, dữ liệu về kỹ thuật nông nghiệp	Giấy	55	Hồ sơ	34.275	Phụ lục số 08
9	Thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản	Giấy	299	Hồ sơ	121.392	Phụ lục số 09
10	Thông tin, dữ liệu về Kế hoạch – tài chính	Giấy	06	Hồ sơ, BC	440	Phụ lục số 10
11	Thông tin, dữ liệu về Hành chính, tổng hợp, pháp chế	Giấy	05	Văn bản	23.400	Phụ lục số 11
12	Thông tin, dữ liệu về tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng	Giấy	09	Hồ sơ	6.399	Phụ lục số 12
13	Thông tin, dữ liệu về Lâm nghiệp	Giấy	03	Hồ sơ	435 tờ bản đồ + Số lượng HS thực tế	Phụ lục số 13
14	Thông tin, dữ liệu về Phát triển nông thôn	Giấy	54	Hồ sơ	Theo SL thực tế	Phụ lục số 14
15	Thông tin, dữ liệu đặc tả	File số	27	Hồ sơ	107	Phụ lục số 15

(có Phụ lục chi tiết từng lĩnh vực kèm theo)

2. UBND Cấp xã

a) Chỉ đạo Phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị, căn cứ chức năng, nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch Điều tra, thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường năm 2026, trình UBND cấp xã phê duyệt, gửi Kế hoạch về Sở Nông nghiệp và Môi trường; chủ trì thực hiện thu thập, lưu trữ, bảo quản thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường, từng bước xử lý dữ liệu về nông nghiệp và môi trường và đưa vào lưu trữ theo quy định. Bố trí kho lưu trữ dữ liệu bảo đảm yêu cầu kỹ thuật, trang bị phương tiện, thiết bị để lưu trữ, bảo quản đúng quy định, bảo đảm an toàn dữ liệu; đồng thời chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp có liên quan phối hợp với phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kế hoạch, giao nộp hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định.

b) Chỉ đạo Phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị bố trí kinh phí, thực hiện thẩm định và thanh quyết toán kinh phí thực hiện Kế hoạch thu nộp thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường theo đúng quy định của pháp luật. Giao nộp, cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin dữ liệu; danh mục dữ liệu đặc tả về thông tin tài liệu nông nghiệp và môi trường.

c) Thực hiện việc thống kê, thu thập, xử lý, chuẩn hóa và giao nộp thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường trên địa bàn theo quy định. Báo cáo tình hình thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường, gửi Báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường trước ngày 30 tháng 11 năm 2026.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan

a) Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật trong việc giao nộp thông tin, dữ liệu.

b) Giao nộp cho Trung tâm Chuyển đổi số và thông tin, dữ liệu thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường được thu thập, tạo lập bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước. Cung cấp thông tin, dữ liệu; danh mục, dữ liệu đặc tả thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường cho Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân cung cấp, hiến tặng thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường cho cơ quan nhà nước góp phần bảo vệ chủ quyền quốc gia, phục vụ lợi ích chung của xã hội.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THU NỘP THÔNG TIN, DỮ LIỆU NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Công tác chuẩn bị

a) Đơn vị giao nộp thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường (các phòng, chi cục, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân thu thập, tạo lập bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước).

- Lập và cung cấp danh mục thông tin, tài liệu phải giao nộp vào lưu trữ; lập kế hoạch thu nộp thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện kế hoạch theo quy định.

- Chỉ đạo cán bộ được giao giải quyết công việc tiến hành lập hồ sơ công việc (*từ khi triển khai đến khi kết thúc công việc*) ngay trong quá trình giải quyết công việc đối với từng hồ sơ công việc theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu thông tin, dữ liệu vào lưu trữ cơ quan đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ từ năm (05) năm trở lên theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ; cung cấp thông tin, dữ liệu; danh mục, dữ liệu đặc tả thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường theo đúng quy định. Tài liệu giao nộp gồm bản giấy và bản số (*nếu có*). Thực hiện lưu tài liệu, hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan nhà nước dưới năm (05) năm.

b) Đơn vị thu nhận thông tin, dữ liệu

- Triển khai thực hiện Kế hoạch Điều tra, thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường và thu thập thông tin mô tả thông tin, dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường sau khi được phê duyệt.

- Thống nhất với đơn vị giao nộp về thời gian, địa điểm, phương thức giao nhận, phương tiện tiếp nhận và các nội dung khác có liên quan.

- Bố trí kho, đề xuất trang thiết bị cần thiết đảm bảo điều kiện lưu trữ, bảo quản an toàn dữ liệu.

- Đôn đốc các phòng, chi cục, đơn vị có liên quan giao nộp thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường theo quy định.

2. Kiểm tra tài liệu thu nộp

a) Kiểm tra tài liệu dạng giấy, gồm:

- Số lượng tài liệu so với quy định và danh mục tài liệu giao nộp;

- Tính pháp lý của tài liệu (*ký duyệt, đóng dấu, ...*);

- Tình trạng vật lý của tài liệu (*rách nát, độ bền, ...*).

b) Kiểm tra tài liệu dạng số, gồm:

- Số lượng đĩa với danh mục giao nộp (*hình thức, nội dung, tem nhãn*);

- Số lượng tài liệu so với quy định và danh mục tài liệu giao nộp; Nội dung của đĩa (*tên danh mục, quy cách, cấu trúc thư mục, số lượng tệp tin...*);

- Tình trạng vật lý của tài liệu (*chất lượng đĩa và chất lượng bề mặt đĩa*);

- Chất lượng dữ liệu (*khả năng đọc bằng phần mềm tạo ra tài liệu đó, dung lượng, phiên bản cuối cùng, quy định kỹ thuật...*);

- Làm tem nhãn tạm đối với những đĩa chưa có tem nhãn và mục lục tệp tin dữ liệu, các thông tin trên đĩa.

c) Trường hợp thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu theo quy định, Đơn vị tiếp nhận lập Phiếu kiểm tra và ghi rõ các yêu cầu sửa chữa (*nếu có*), hoàn thiện và thời gian giao nộp. Đơn vị giao nộp phải có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung giao nộp cho đơn vị giao nộp đảm bảo đúng quy định và thời gian nêu tại biên bản giao nộp.

d) Lập Giấy xác nhận giao nhận, thống nhất danh mục tài liệu giao nộp.

3. Chinh lý tài liệu dạng giấy

a) Phân loại tài liệu, hồ sơ lưu trữ theo quy định (*Xác định thời hạn bảo quản, lĩnh vực*).

b) Biên mục hồ sơ (*sắp xếp hồ sơ theo hướng dẫn; đánh số tờ, nhập mục lục văn bản; in mục lục, kẹp vào bìa hồ sơ; viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.*)

c) Kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn chỉnh việc biên mục hồ sơ;

d) Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu, cho vào bìa hồ sơ và đánh số hồ sơ chính thức lên bìa hồ sơ;

đ) Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp) và viết, dán nhãn hộp;

e) Vận chuyển hồ sơ vào kho, xếp lên giá và giao, nhận tài liệu vào kho;

g) Kết thúc chỉnh lý.

4. Tổ chức, sắp xếp tài liệu dạng số

a) Hoàn thiện làm nhãn, mã trên đĩa dữ liệu số: ghi rõ mục lục tệp tin dữ liệu, các thông tin trên đĩa;

b) Phân loại, xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản;

c) Cho số, ký hiệu thứ tự đĩa lưu tài liệu (*CD, DVD*);

d) Sao lưu (*01 bản sao lưu trên đĩa CD, DVD và 01 bản lưu vào thiết bị lưu trữ*);

đ) Sắp xếp đĩa (*CD, DVD*) lên giá, tủ;

e) Công cụ tra cứu (*Trên giấy; phần mềm “Quản lý kho lưu trữ điện tử”*).

5. Tu bổ, phục chế, tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Trong quá trình lưu trữ, Trung tâm Chuyển đổi số và thông tin, dữ liệu, các phòng, chi cục, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường phải rà soát, kiểm tra tài liệu, hồ sơ lưu trữ để kịp thời tu bổ, phục chế hoặc làm bản sao bảo hiểm đối với các tài liệu bị hư hỏng; làm thủ tục tiêu hủy các tài liệu hết giá trị (*hết thời hạn bảo quản, tài liệu hư hỏng không thể tu bổ, phục chế, tài liệu dư thừa...*); thực hiện giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

6. Số hóa thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường

Thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường thực hiện số hóa trong năm 2026 là:

- Thông tin, dữ liệu, hồ sơ, tài liệu, văn bản được hình thành trong quá trình giải quyết công việc đã thu thập, cập nhật, chỉnh lý đang lưu trữ tại kho lưu trữ của Trung tâm Chuyển đổi số và thông tin, dữ liệu.

- Hồ sơ, tài liệu được thu nộp theo kế hoạch năm 2026, đã được chỉnh lý, sắp xếp theo quy định.

IV. SẢN PHẨM THU NỘP, SỐ HÓA THÔNG TIN, DỮ LIỆU NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Sản phẩm thu nộp

a) Danh mục thông tin, dữ liệu phải thu nộp năm 2026 *(theo kế hoạch đã được phê duyệt)*. Số lượng trang hồ sơ, tài liệu đã thu nộp *(theo số liệu thực tế của từng hồ sơ sau khi đã chỉnh lý hoàn chỉnh)*

b) Tài liệu hồ sơ đã thu nộp, được phân loại, chỉnh lý và vận chuyển tài liệu, hồ sơ vào kho lưu trữ, đưa vào Hộp hồ sơ theo từng loại hồ sơ và xếp lên giá.

2. Số hóa dữ liệu

a) Dữ liệu nông nghiệp và môi trường được số hóa bằng phương pháp quét, chụp tài liệu, đã được kiểm tra nghiệm thu theo quy định.

b) Cơ sở dữ liệu kho lưu trữ đã được nhập và sử dụng.

V. KINH PHÍ, THỜI GIAN TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí: Kinh phí thực hiện kế hoạch được cân đối từ nguồn ngân sách *(nguồn không thường xuyên)*.

- Kinh phí thu thập, chỉnh lý, tu bổ, bồi nền, số hóa, chuẩn hóa tạo lập cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường tại cấp tỉnh do ngân sách cấp tỉnh đảm bảo.

- Kinh phí thu nộp, chỉnh lý, số hóa, chuẩn hóa tạo lập cơ sở dữ liệu nông nghiệp và môi trường tại cấp xã do ngân sách cấp xã đảm bảo.

2. Phương thức thực hiện: Giao nhiệm vụ.

3. Thời gian thực hiện: Năm 2026.

VI. NGUỒN NHÂN LỰC

Nguồn nhân lực thực hiện: Viên chức, người lao động tại Trung tâm Chuyển đổi số và thông tin, dữ liệu thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Căn cứ hồ sơ, tài liệu hiện có trong kho, đã thu nộp năm 2026 và số kinh phí được giao, tiến hành lập dự toán kinh phí thực hiện Kế hoạch Điều tra, thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường và thu thập, cập nhật dữ liệu đặc

tả về thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh Sơn La năm 2026 theo quy định.

b) Thực hiện giao nhiệm vụ cho Trung tâm Chuyển đổi số và thông tin, dữ liệu thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thực hiện Kế hoạch Điều tra, thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường và thu thập, cập nhật dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường.

c) Chỉ đạo Trung tâm Chuyển đổi số và thông tin, dữ liệu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch thu nộp cập nhật thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường theo đúng quy định hiện hành; thực hiện thu nộp, chỉnh lý, số hoá thông tin, dữ liệu theo kế hoạch và dự toán được giao, bảo quản, lưu trữ và tu bổ theo quy định của Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn nhằm tạo ra các điều kiện tốt nhất để bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ cho tài liệu, phục vụ được tốt các yêu cầu khai thác, cung cấp, sử dụng tài liệu.

d) Xây dựng, ban hành danh mục thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường hàng năm; Phối hợp và thực hiện công bố trên Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh và Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường. Gửi danh mục (*cập nhật theo năm*) thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường về Bộ Nông nghiệp và Môi trường (*qua Cục Chuyển đổi số trước ngày 15 tháng 12 hàng năm*).

đ) Tổ chức, quản lý thông tin, dữ liệu trên môi trường điện tử; xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu, Cổng Thông tin nông nghiệp và môi trường phục vụ lưu trữ, trao đổi, chia sẻ thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường giữa các cơ sở dữ liệu trong tỉnh, các tỉnh, thành phố và các bộ ngành.

e) Báo cáo công tác thu nộp, cung cấp thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường về UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

2. Sở Tài chính

Thẩm định dự toán; tham mưu trình UBND tỉnh cân đối, bố trí kinh phí cho Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Kế hoạch thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường. Thực hiện thanh quyết toán nhiệm vụ theo quy định.

3. Các sở, ban, ngành

a) Quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị; khuyến khích việc giao nộp tài liệu về Sở Nông nghiệp và Môi trường;

b) Xây dựng, tổng hợp danh mục thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường của đơn vị. Cung cấp đầy đủ, kịp thời dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để phục vụ công tác thu thập, lưu trữ, bảo quản, chỉnh lý, tra cứu, cung cấp, khai thác và sử dụng theo quy định.

c) Phối hợp với Sở Nông nghiệp và môi trường thực hiện kế hoạch điều tra, thu thập cập nhật thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường.

4. UBND cấp xã

a) Chỉ đạo, đôn đốc Phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị xây dựng tổ chức thực hiện kế hoạch Kế hoạch Điều tra, thu nộp, cập nhật thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường và thu thập, cập nhật thông tin mô tả thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường năm 2026 cấp xã, tiến hành thu thập, phân loại, đánh giá, xử lý, bảo quản, lưu trữ và tu bổ dữ liệu nông nghiệp và môi trường trên địa bàn.

b) Chỉ đạo các phòng, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, dữ liệu cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu; cung cấp thông tin, dữ liệu; Theo dõi, tổng hợp, lập danh mục, dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

c) Xây dựng, tổng hợp danh mục thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường trên địa bàn theo quy định.

d) Báo cáo tình hình thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường trên địa bàn gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường trước ngày 30 tháng 11 hàng năm để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo kịp thời về UBND tỉnh *(qua Sở Nông nghiệp và Môi trường)* để chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục số 01

DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng (11 hồ sơ)			4.689	
A	Hồ sơ ĐTM				
1	ĐTM Nhà máy nước Chiềng Dong và các tuyến ống truyền tải nước sạch kết nối thành phố Sơn La và huyện Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	1.456	
2	ĐTM Đầu tư khai thác đất sét làm gạch, ngói tại bản Bất thuộc xã Sập Vạt và thị trấn Yên Châu, huyện Yên Châu, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	555	
3	ĐTM Đầu tư khai thác mỏ đá vôi làm vật liệu xây dựng thông thường tại khu vực bản Na Đông, xã Chiềng Khoi, huyện Yên Châu, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	500	
B	Hồ sơ cấp Giấy phép môi trường				
4	Giấy phép môi trường Nhà máy gạch Tuynel Sơn Hưng Trung	Giấy	Hồ sơ	300	
5	Giấy phép môi trường Nhà máy gạch Tuynel Mộc Châu	Giấy	Hồ sơ	359	
6	Giấy phép môi trường trang trại Chăn nuôi Lộc Phát - Nong Lay	Giấy	Hồ sơ	641	
7	Giấy phép môi trường Khai thác mỏ Thạch anh tại bản Phiêng Ban A, xã Phiêng Ban, huyện Bắc Yên, tỉnh Sơn La (nay là bản Phiêng Ban, xã Bắc Yên, tỉnh Sơn La) (điều chỉnh)	Giấy	Hồ sơ	500	
C	Hồ sơ kiểm tra bảo vệ môi trường	Giấy	Hồ sơ		
8	Hồ sơ kiểm tra Cơ sở sản xuất than sinh học, Xưởng sản xuất rượu Mộc Sa - Công ty TNHH năng lượng Mộc Châu xanh	Giấy	Hồ sơ	137	
9	Hồ sơ kiểm tra Đường tỉnh 113 (đoạn Phiêng Phụ - Thị trấn Sông Mã) - UBND huyện Sông Mã	Số	Hồ sơ	57	
10	Hồ sơ kiểm tra Dự án đầu tư xây dựng công trình đường giao thông liên xã Bản Khừa - Suối Đon, xã Chiềng Khừa đến bản Pha Đón, A Má xã Lóng Sập - BQLDA Đầu tư xây dựng các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh	Số	Hồ sơ	50	
11	Hồ sơ kiểm tra Tổ hợp khách sạn, nhà ở và chợ du lịch Mộc Châu - Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Trí Đức	Số	Hồ sơ	134	

Phụ lục số 02

DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC ĐO ĐẠC ĐỊA CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng (22 hồ sơ)			3.316	
I	Hồ sơ đo đạc địa chính				
1	Sản phẩm đo đạc chỉnh lý phục vụ gia hạn sử dụng đất cho Công ty Cổ phần xuất nhập khẩu - vật liệu xây dựng Tây Bắc.	Giấy	Hồ sơ	19	
2	Sản phẩm trích đo địa chính phục vụ cho Công ty Cổ phần Giấy Yên Châu thuê đất để thực hiện dự án đầu tư xây dựng Nhà máy sản xuất, gia công giấy dếp các loại huyện Yên Châu.	Giấy	Hồ sơ	3	
3	Sản phẩm đo đạc chỉnh lý phục vụ giao cho UBND phường Quyết Tâm quản lý, sử dụng làm Nhà văn hóa tổ 11, phường Quyết Tâm, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La.			5	
4	Sản phẩm trích đo địa chính phục vụ cho Công ty TNHH Tùng Bách thuê để xây dựng cửa hàng kinh doanh xăng dầu số 6 Bách Tùng Sơn La	Giấy	Hồ sơ	3	
5	Sản phẩm trích đo địa chính thửa đất giao cho Chi cục Thi hành án dân sự huyện Mai Sơn để xây dựng kho vật chứng tại Tiểu khu 8, thị trấn Hát Lót, huyện Mai Sơn, tỉnh Sơn La			8	
6	Sản phẩm trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính thửa đất phục vụ công tác gia hạn thuê đất địa bàn thị trấn Thuận Châu			18	
7	Sản phẩm trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính thửa đất phục vụ công tác đăng ký đất đai, xin giao đất, thuê đất thực hiện dự án Bến xe khách bản Bo Xanh xã Mường Giôn, huyện Quỳnh Nhai, tỉnh Sơn La.	Giấy	Hồ sơ	5	
8	Hồ sơ nghiệm thu công đoạn công trình, sản phẩm hạng mục: ngoại nghiệp thuộc công đoạn Đo đạc, lập bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất tại 10 xã, 01 thị trấn huyện Yên Châu tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	995	
9	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Công ty TNHH Đoàn Gia Sơn La)	Giấy	Hồ sơ	110	
10	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Trung tâm phát triển quỹ đất)	Giấy	Hồ sơ	110	

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
11	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Công ty cổ phần kỹ thuật tài nguyên và môi trường)	Giấy	Hồ sơ	110	
12	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Văn phòng Đăng ký đất đai)	Giấy	Hồ sơ	110	
13	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Công ty cổ phần trắc địa bản đồ Minh Long)	Giấy	Hồ sơ	110	
14	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Công ty TNHH xây dựng Vũ Phong)	Giấy	Hồ sơ	110	
15	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Công ty TNHH tư vấn và xây dựng Đại Ninh)	Giấy	Hồ sơ	110	
16	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Công ty TNHH tư vấn nhà đất Thuận Châu)	Giấy	Hồ sơ	110	
17	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Công ty cổ phần Quốc tế Tây Bắc)	Giấy	Hồ sơ	110	
18	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường)	Giấy	Hồ sơ	110	
19	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường)	Giấy	Hồ sơ	110	
11	Hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Công ty cổ phần kỹ thuật tài nguyên và môi trường)	Giấy	Hồ sơ	110	
20	Hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình sản phẩm (Công trình đo bản đồ địa chính tỷ lệ 1/1000, 1/5000, lập hồ sơ địa chính cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thị trấn Ít Ong, huyện Mường La, tỉnh Sơn La)	Giấy	Hồ sơ	350	
21	Hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình sản phẩm (Công trình đo bản đồ địa chính tỷ lệ 1/1000, 1/5000, lập hồ sơ địa chính cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất xã Tạ Bú, huyện Mường La, tỉnh Sơn La)	Giấy	Hồ sơ	350	
22	Hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình sản phẩm (Công trình đo bản đồ địa chính tỷ lệ 1/1000, 1/5000, lập hồ sơ địa chính cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất xã Mường Bú, huyện Mường La, tỉnh Sơn La)	Giấy	Hồ sơ	350	

Phụ lục số 03

DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng (52hồ sơ)			22.680	
I	Hồ sơ giao đất			290	
1	Dự án trụ sở Công an xã Tô Múa tại bản Pàn Ngùa, xã Tô Múa, huyện Vân Hồ, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	30	
2	Dự án đầu tư xây dựng công trình trụ sở Công an xã Suối Bàng tại bản Khoang Tuồng, xã Suối Bàng, huyện Vân Hồ, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	30	
3	Giao đất cho Công ty cổ phần Sàn giao dịch Bất động sản Thăng Long 369 để thực hiện dự án Đầu tư xây dựng Nhà ở thương mại tại tiểu khu 1, xã Yên Châu, tỉnh Sơn La (<i>trước đây là tiểu khu 1, thị trấn Yên Châu, huyện Yên Châu, tỉnh Sơn La</i>)	Giấy	Hồ sơ	30	
4	Chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất cho Trung tâm Truyền thông - Văn hóa huyện Mai Sơn để thực hiện dự án Di tích lịch sử Ngã ba Cò Nòi, huyện Mai Sơn, tỉnh Sơn La tại bản Cò Nòi, xã Cò Nòi, huyện Mai Sơn, tỉnh Sơn La (đợt 1).	Giấy	Hồ sơ	80	
5	Giao đất cho Bảo hiểm xã hội khu vực II để đầu tư xây dựng Trụ sở Bảo hiểm xã hội huyện Yên Châu tại Tiểu khu 6, thị trấn Yên Châu, huyện Yên Châu, tỉnh Sơn La (<i>nay là xã Yên Châu, tỉnh Sơn La</i>)	Giấy	Hồ sơ	90	
6	Thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất cho Công an tỉnh Sơn La để thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trụ sở Công an xã Chiềng Kheo tại bản Lon Kéo, xã Chiềng Kheo, huyện Mai Sơn, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	30	
II	Hồ sơ cho thuê đất			1.005	
7	Dự án Thủy điện Suối Lèo tại xã Mường Cơi, tỉnh Sơn La của Công ty TNHH thương mại Tiến Anh	Giấy	Hồ sơ	25	
8	Dự án khai thác mỏ thạch anh tại xã Bắc Yên, tỉnh Sơn La của Công ty cổ phần đá Công nghiệp Sơn Xuyên	Giấy	Hồ sơ	20	
9	Dự án Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới Sơn La tại bản Hoàng Văn Thụ, xã Hua La, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	100	
10	Dự án Thủy điện Nậm Pàn 6 tại xã Mường Bú, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	250	
11	Dự án Cửa hàng kinh doanh xăng dầu số 6 Bách Tùng Sơn La	Giấy	Hồ sơ	60	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
12	Dự án Nhà máy sản xuất, gia công giày dép các loại huyện Yên Châu	Giấy	Hồ sơ	60	
13	Dự án Khai thác, sản xuất vật liệu xây dựng thông thường tại mỏ đá bản Nang Phai, xã Mường Bú, huyện Mường La, tỉnh Sơn La (đợt 2)	Giấy	Hồ sơ	60	
14	Dự án Khu sinh thái nghỉ dưỡng Mặt trời mọc tại tiểu khu Chiềng Đi, thị trấn Nông trường Mộc Châu, huyện Mộc Châu	Giấy	Hồ sơ	60	
15	Dự án cửa hàng xăng dầu xã Phiêng Ban, Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ	60	
16	HS cho phép NCN dự án Chiềng Khoa Valley	Giấy	Hồ sơ	60	
17	Chuyển mục đích sử dụng đất, cho Công ty TNHH một thành viên Nam Sơn - Sơn La thuê đất để thực hiện dự án cửa hàng xăng dầu Sào Và tại bản Sào Và, xã Mường Khiêng, huyện Thuận Châu, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	60	
18	Cho Công ty TNHH một thành viên Thanh Tùng thuê đất để thực hiện dự án trồng cây ăn quả trên địa bàn bản Đông Hưng, xã Muối Nội, huyện Thuận Châu, tỉnh Sơn La (nay là xã Muối Nội, tỉnh Sơn La)	Giấy	Hồ sơ	80	
19	Hình thức sử dụng đất đối với Công ty cổ phần thủy điện To Buông để thực hiện dự án Thủy điện Đông Khùa tại bản Đông Khùa, bản Nàng Yên, bản Tin Tốc, bản Cổ Nông, xã Tú Nàng, huyện Yên Châu, tỉnh Sơn La (từ ngày 01/7/2025 là xã Chiềng Hặc, tỉnh Sơn La)	Giấy	Hồ sơ	30	
20	Cho Công ty TNHH Mavin Mai Sơn thuê đất để thực hiện dự án Đầu tư xây dựng Tổ hợp nhà máy sản xuất Thức ăn chăn nuôi và Chế biến nông sản Mavin Mai Sơn tại Khu công nghiệp Mai Sơn, xã Mường Bằng, huyện Mai Sơn (nay là xã Chiềng Mung), tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	80	
III	Hồ sơ gia hạn sử dụng đất			190	
21	Tập Đoàn bưu chính viễn thông khu đất tại tiểu khu 2, xã Mường La, tỉnh Sơn La (trước đây là tiểu khu 2, thị trấn Ít Ong, huyện Mường La, tỉnh Sơn La)	Giấy	Hồ sơ	20	
22	Tập Đoàn bưu chính viễn thông khu đất tại bản Văn Minh, xã Mường Bú, tỉnh Sơn La (trước đây là xã Mường Bú, huyện Mường La, tỉnh Sơn La)	Giấy	Hồ sơ	20	
23	Tập Đoàn bưu chính viễn thông khu đất tại phường Thảo Nguyên, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	20	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
24	Tập Đoàn bưu chính viễn thông khu đất tại bản Tân Lập, xã Chiềng Khương, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	20	
25	Tập Đoàn bưu chính viễn thông khu đất tại tổ dân phố 2, xã Sông Mã, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	20	
26	Tập Đoàn bưu chính viễn thông khu đất tại Tiểu khu 2, xã Yên Châu, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	20	
27	Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất đối với khu đất tại Tiểu khu 7 (trước đây là Tiểu khu 10), thị trấn Thuận Châu, huyện Thuận Châu, tỉnh Sơn La của Công ty cổ phần xuất nhập khẩu tổng hợp Sơn La.	Giấy	Hồ sơ	20	
28	Thu hồi đất của Công ty cổ phần xuất nhập khẩu - Vật liệu xây dựng Tây Bắc để giao cho UBND huyện Mai Sơn quản lý; gia hạn sử dụng đất cho Công ty cổ phần xuất nhập khẩu - Vật liệu xây dựng Tây Bắc khu đất tại Tiểu khu 21, thị trấn Hát Lót, huyện Mai Sơn, tỉnh Sơn La.	Giấy	Hồ sơ	30	
29	Tập Đoàn bưu chính viễn thông khu đất tại tiểu khu 6, thị trấn Hát Lót, huyện Mai Sơn, tỉnh Sơn La (<i>nay là xã Mai Sơn, tỉnh Sơn La</i>)	Giấy	Hồ sơ	20	
IV	Hồ sơ thống kê, kiểm kê đất đai			7.500	
30	Hồ sơ Kiểm kê đất đai 2024	Giấy	Hồ sơ	7.500	
V	Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất			8.000	
31	Hồ sơ kế hoạch sử dụng đất 12 ĐVHC cấp huyện năm 2025, Điều chỉnh Kế hoạch sử dụng đất năm 2025 của 3 ĐVHC	Giấy	Hồ sơ	5.000	
31	Hồ sơ quy hoạch sử dụng đất 8 ĐVHC cấp huyện	Giấy	Hồ sơ	3.000	
VI	Hồ sơ thu hồi đất			165	
33	Thu hồi đất của Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố Sơn La (<i>nay là Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Sơn La</i>) để giao cho UBND phường Chiềng Sinh quản lý khu đất tại Tổ 5 phường Chiềng Sinh (khu đất thu hồi của Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh)	Giấy	Hồ sơ	20	
34	Thu hồi đất của Liên đoàn Lao động tỉnh Sơn La để giao cho Trung tâm phát triển quỹ đất thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường quản lý khu đất Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công đoàn Sơn La tại tổ 17 (trước đây là bản Sắng), phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La.	Giấy	Hồ sơ	30	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
35	Thu hồi đất của Công ty cổ phần du lịch công đoàn Mộc Châu để giao cho Trung tâm phát triển quỹ đất thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường quản lý khu đất tại tổ dân phố 70, phường Bình Minh, thị xã Mộc Châu, tỉnh Sơn La.	Giấy	Hồ sơ	25	
36	Thu hồi đất của Trung tâm phát triển quỹ đất thị xã Mộc Châu (nay là Trung tâm phát triển quỹ đất thuộc UBND tỉnh Sơn La) để giao cho UBND phường Vân Sơn quản lý khu đất tại Tổ dân phố Tiên Tiến, Tổ dân phố Hoa Đào, phường Bình Minh, thị xã Mộc Châu, tỉnh Sơn La (nay là phường Vân Sơn, tỉnh Sơn La).	Giấy	Hồ sơ	70	
37	Thu hồi đất của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Sốp Cộp để giao cho Trung tâm Phát triển quỹ đất thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường quản lý khu đất tại bản Huổi Lầu, xã Mường Và, huyện Sốp Cộp, tỉnh Sơn La.	Giấy	Hồ sơ	20	
VII	Hồ sơ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư			200	
38	Dự án Hạ tầng khu dân cư tiểu khu 66, thị trấn Nông trường Mộc Châu, huyện Mộc Châu	Giấy	Hồ sơ	100	
39	Dự án Đầu tư hạ tầng khu tái định cư tiểu khu 70, thị trấn Nông trường Mộc Châu, huyện Mộc Châu (đợt 2)	Giấy	Hồ sơ	100	
VIII	Hồ sơ Bảng giá đất			2.800	
40	Quyết định số 43/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh	Giấy	Hồ sơ	300	
41	Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh	Giấy	Hồ sơ	500	
42	Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh	Giấy	Hồ sơ	2.000	
IX	Hồ sơ giá đất cụ thể			2.530	
43	Dự án Khu đô thị bản Buôn, bản Mé, phường Chiềng Coi, thành phố Sơn La	Giấy	Hồ sơ	1.500	
44	Dự án Xây dựng Chợ Noong Đức tại tổ 2, phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	150	
45	Dự án Đầu tư xây dựng nhà ở thương mại tiểu khu 1, thị trấn Yên Châu, huyện Yên Châu, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	110	
46	Khu đất của Công ty cổ phần thương mại ô tô Tây Bắc thuê đất tại tổ 3, phường Quyết Tâm, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	80	
47	Khu đất của Công ty Cổ phần đầu tư xây dựng Nam Thành thuê đất để thực hiện dự án Trường ngôi sao Sơn La (Sơn La star) tại bản Lầu, phường Chiềng Lè, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	180	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
48	Khu đất của Công ty Cổ phần trường Tiểu học Ngọc Linh thuê đất tại bản Mé Ban, phường Chiềng Cơi, thành phố Sơn La	Giấy	Hồ sơ	110	
49	Khu đất của Công ty truyền tải điện 1 - Tổng Công ty truyền tải điện Quốc gia thuê đất tại tổ 8, phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La để thực hiện dự án Xây dựng nhà điều hành sản xuất Truyền tải điện Tây Bắc 2	Giấy	Hồ sơ	120	
50	Khu đất của Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Huyền An thuê đất để thực hiện dự án đầu tư khu thương mại, dịch vụ và kinh doanh xăng dầu Huyền An tại phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	100	
51	Khu đất của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Huyền An thuê đất để thực hiện dự án cửa hàng xăng dầu số 1 Chiềng Sinh tại phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La (đợt 1)	Giấy	Hồ sơ	100	
52	Dự án Trung tâm thương mại, nhà ở thương mại thành phố Sơn La tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	80	

Phụ lục số 04**DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC THỦY LỢI VÀ TÀI NGUYÊN NƯỚC***(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)*

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng (75 hồ sơ)			23.460	
A	Hồ sơ lĩnh vực hoạt động xây dựng				
1	Cấp nước sinh hoạt cho các xã lân cận thị trấn Thuận Châu, huyện Thuận Châu, tỉnh Sơn La (Bước BCNCKT)	file số	Hồ sơ	3.940	
2	Thoát lũ khu vực Chiềng Sinh về trung tâm thành phố Sơn La. (điều chỉnh thiết kế)	file số	Hồ sơ	4.051	
3	Sửa chữa CTTL Nong Phai, Nậm Ty, Sông Mã	file số			
4	Sửa chữa thủy lợi tưới cây trồng cận trung tâm xã Mường Chanh, huyện Mai Sơn, tỉnh Sơn La	file số	Hồ sơ	200	
5	Báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình: Cải tạo, nâng cấp, mở rộng công trình cấp nước sinh hoạt liên bản xã Huy Hạ + Huy Tường huyện Phù Yên, tỉnh Sơn La	file số	hồ sơ	500	
6	Báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình: Cải tạo, nâng cấp, mở rộng công trình cấp nước sinh hoạt liên bản xã Huy Hạ + Huy Tường huyện Phù Yên, tỉnh Sơn La	file số	hồ sơ	500	
7	Tham gia thẩm định thiết kế cơ sở và dự toán các hạng mục kè suối, cấp nước sinh hoạt thuộc dự án: Đầu tư xây dựng trường THCS xã Tạ Khoa, huyện Bắc Yên	file số	Hồ sơ	500	
8	Tham gia thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở hạng mục Nước sinh hoạt thuộc công trình Bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, giải phóng mặt bằng thuộc địa phận huyện Vân Hồ của dự án Đầu tư xây dựng tuyến đường bộ cao tốc Hòa Bình – Mộc Châu, đoạn thuộc địa bàn tỉnh Sơn La	file số	Hồ sơ	500	
9	Tham gia phối hợp thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở hạng mục: kè suối và cấp nước sinh hoạt thuộc dự án đầu tư xây dựng trường THCS xã Tạ Khoa, huyện Bắc Yên	file số	Hồ sơ	500	
10	phối hợp thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (bước BVTC) công trình: Dự án Kè suối Nậm La, thành phố Sơn La, giai đoạn II (đoạn từ hồ Tuổi Trẻ đến cầu Tông Panh), kèm theo Tờ trình số 59/TTr-DANN ngày 19/6/2025 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng	file số	Hồ sơ	500	

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
11	Thẩm định thiết kế và dự toán đầu tư xây dựng công trình: Tu bổ di tích lịch sử Cầu Nà Hày, huyện Thuận Châu	file số	Hồ sơ	500	
12	Khắc phục cấp bách sạt lở do ảnh hưởng của cơn bão số 3 cho 30 hộ dân bản Tà Phù, xã Liên Hòa, huyện Vân Hồ		Hồ sơ	500	
13	Về việc đề nghị thẩm định dự án: Khắc phục cấp bách ngập úng, sạt lở do ảnh hưởng của cơn bão số 3 Khu vực bản Co Lúu - Xã Mường Giôn, huyện Quỳnh Nhai	file số	Hồ sơ	500	
14	Khắc phục cấp bách sạt lở do ảnh hưởng của cơn bão số 3 đoạn qua tiểu khu 34, xã Đông Sang, huyện Mộc Châu	file số	Hồ sơ	400	
15	Khắc phục cấp bách sạt lở do ảnh hưởng của cơn bão số 3 đoạn qua tiểu khu 34, xã Đông Sang, huyện Mộc Châu (bước 2)	file số	Hồ sơ	500	
16	Chủ trương điều chỉnh thiết kế bản vẽ thi công triển khai sau thiết kế cơ sở dự án: Khắc phục cấp bách ngập úng, sạt lở do ảnh hưởng của cơn bão số 3 đoạn qua tiểu khu 34, xã Đông Sang, huyện Mộc Châu	file số	Hồ sơ	100	
17	Bố trí sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng cơn bão số 3 bản Nhung Trên Nhung Dưới, xã Chiềng Nọi, huyện Mai Sơn (hạng mục NSH)	file số	Hồ sơ	500	
18	Về việc thẩm định dự án Bố trí, sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng của cơn bão số 3 bản Huổi Tao, xã Nậm Giôn huyện Mường La (hạng mục NSH)	file số	Hồ sơ	500	
19	Về việc thẩm định dự án Bố trí, sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng của cơn bão số 3 bản Co Sủ Dưới, xã Chiềng Công, huyện Mường La (hạng mục NSH)	file số	Hồ sơ	500	
20	Về việc thẩm định dự án Bố trí, sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng của cơn bão số 3 bản Huổi Nạ xã Hua Trai, huyện Mường La (hạng mục NSH)	file số	Hồ sơ	500	
21	Bố trí sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng cơn bão số 3 bản Sàng Lay, xã Chiềng Phung, huyện Sông Mã (hạng mục NSH)	file số	Hồ sơ	500	
22	Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng dự án: Bố trí, sắp xếp dân cư vùng nguy cơ gây trượt, sạt lở đất đá tại bản Ngâm xã Song Pe, huyện Bắc Yên, tỉnh Sơn La (hạng mục NSH)	file số	Hồ sơ	500	
23	Về việc thẩm định dự án Bố trí, sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng của cơn bão số 3 bản Chòm Cọ xã Tạ Bú, huyện Mường La (hạng mục NSH)	file số	Hồ sơ	500	

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
24	Về việc thẩm định dự án Bố trí, sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng của cơn bão số 3 bản Nà Trà xã Pi Toong, huyện Mường La (hạng mục NSH)	file số	Hồ sơ	500	
25	Về việc thẩm định dự án Bố trí, sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng của cơn bão số 3 bản Pú Dánh xã Ngọc Chiến, huyện Mường La (hạng mục NSH)	file số	Hồ sơ	500	
26	Về việc thẩm định dự án bố trí sắp xếp dân cư vùng thiên tai do ảnh hưởng của cơn bão số 3 tại bản Quây, xã Chiềng Ngâm, huyện Thuận Châu	file số	Hồ sơ	500	
27	Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án: Bố trí sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng của cơn bão số 3 bản Lóng Khủa, xã Song Khủa, huyện Vân Hồ	file số	Hồ sơ	500	
28	Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án: Bố trí sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng của cơn bão số 3 bản Xe, xã Chiềng Ôn, huyện Quỳnh Nhai	file số	Hồ sơ	500	
29	Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở dự án: Bố trí, sắp xếp dân cư vùng thiên tai sạt lở điểm tái định cư Tèn Pá Hu, bản Ta Mạ, xã Liệp Tè, huyện Thuận Châu, tỉnh Sơn La	file số	Hồ sơ	500	
30	Về việc thẩm định dự án Bố trí, sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng của cơn bão số 3 bản Pú Dánh xã Ngọc Chiến, huyện Mường La (hạng mục NSH) bước 2	file số	Hồ sơ	500	
B	Hồ Sơ Tài nguyên nước	file số	Hồ sơ		
31	Gia hạn giấy phép khai thác nước dưới đất trang trại Chiềng Mung, Mai Sơn	file số	Hồ sơ	300	
32	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất	file số	Hồ sơ	300	
33	Gia hạn giấy phép khai thác nước dưới đất trạm cấp nước Chiềng Sinh	file số	Hồ sơ	300	
34	Gia hạn giấy phép khai thác nước dưới đất trạm cấp nước KM7 - KM8	file số	Hồ sơ	300	
35	Gia hạn giấy phép khai thác nước dưới đất trạm cấp nước 19/5	file số	Hồ sơ	300	
36	Gia hạn giấy phép khai thác nước dưới đất trạm cấp nước Bình Minh	file số	Hồ sơ	300	
37	Gia hạn giấy phép khai thác nước dưới đất trạm cấp nước KM12	file số	Hồ sơ	300	

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
38	Gia hạn giấy phép khai thác nước dưới đất trạm cấp nước Viện 6	file số	Hồ sơ	300	
39	Gia hạn giấy phép khai thác nước dưới đất trạm cấp nước TK4 - Bắc Yên	file số	Hồ sơ	300	
40	Gia hạn giấy phép khai thác nước dưới đất trạm cấp nước Nà Coong - thành phố	file số	Hồ sơ	300	
41	Gia hạn giấy phép khai thác nước mặt tại thủy điện Chiềng Ngâm	file số	Hồ sơ	300	
42	Cấp giấy phép khai thác nước mặt BHL	file số	Hồ sơ	300	
43	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất	file số	Hồ sơ	300	
44	Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là UBND cấp tỉnh)	file số	Hồ sơ	300	
45	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước Giếng GK1	file số	Hồ sơ	20	
46	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước Giếng GK2	file số	Hồ sơ	20	
47	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước Giếng GK3	file số	Hồ sơ	20	
48	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất	file số	Hồ sơ	300	
49	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất	file số	Hồ sơ	300	
50	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	file số	Hồ sơ	20	
51	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	file số	Hồ sơ	20	
52	Thăm dò khai thác nước dưới đất	file số	Hồ sơ	300	
53	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước Giếng G67	file số	Hồ sơ	20	
54	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước Giếng G70	file số	Hồ sơ	20	
55	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước Giếng G77	file số	Hồ sơ	20	
56	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	file số	Hồ sơ	20	
57	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	file số	Hồ sơ	20	
58	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	file số	Hồ sơ	20	
59	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất	file số	Hồ sơ	300	
60	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất	file số	Hồ sơ	300	
61	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	file số	Hồ sơ	20	
62	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	file số	Hồ sơ	20	
63	Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện Bó Sinh	file số	Hồ sơ	300	

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
C	Hồ sơ kiểm tra	file số	Hồ sơ		
64	Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lĩnh vực tài nguyên nước và việc quản lý, sử dụng đất đai Công ty Cổ phần cấp nước Sơn La (Cấp nước sinh hoạt thị tứ Cò Nòi (TK I, xã Cò Nòi, huyện Mai Sơn)	file số	Hồ sơ	200	
65	Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lĩnh vực tài nguyên nước và việc quản lý, sử dụng đất đai Công ty Cổ phần cấp nước Sơn La (Trạm cấp nước KM 10 (Giếng khoan KM10, P. Chiềng Sinh, TP Sơn La)	file số	Hồ sơ	200	
66	Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lĩnh vực tài nguyên nước và việc quản lý, sử dụng đất đai Công ty Cổ phần cấp nước Sơn La (Xí nghiệp cấp nước Mai Sơn (Suối Nậm Pàn, TT Hát Lót, huyện Mai Sơn)	file số	Hồ sơ	200	
67	Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lĩnh vực tài nguyên nước và việc quản lý, sử dụng đất đai Công ty TNHH MTV QLKT CTTL Sơn La (Thủy điện, thủy lợi Keo Bắc, huyện Sông Mã, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ	200	
68	Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lĩnh vực tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, bảo vệ môi trường và việc quản lý, sử dụng đất đai Công ty Cổ phần thủy điện Nậm Pía (Thủy điện Nậm Pía 1, địa chỉ: Số 234, ngõ 8, phường Chiềng Lề, thành phố Sơn La)	file số	Hồ sơ	200	
69	Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lĩnh vực tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, bảo vệ môi trường và việc quản lý, sử dụng đất đai Công ty Cổ phần Thủy điện Mường Sang (thủy điện Mường Sang 1, địa chỉ: Xã Mường Sang, huyện Mộc Châu, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ	200	
70	Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên nước và khí tượng thủy văn Công ty TNHH MTV QLKT CTTL Sơn La (Thủy lợi Lái Bay, huyện Thuận Châu)	file số	Hồ sơ	200	
71	Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên nước Trung tâm nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn (Nước sạch nông thôn khu vực Chiềng Khoang, huyện Quỳnh Nhai)	file số	Hồ sơ	200	
72	Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên nước; việc quản lý, sử dụng đất và thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai Công ty Cổ phần cấp nước Sơn La (Trạm cấp nước Nà Xá, Xã Quang Huy, huyện Phù Yên)	file số	Hồ sơ	200	

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
73	Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên nước; việc quản lý, sử dụng đất và thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai Công ty CP VBIC Sơn La (Nhà máy nước Nậm La)	file số	Hồ sơ	200	
74	Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên nước; khí tượng thủy văn; việc quản lý, sử dụng đất và thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai Công ty cổ phần thủy điện Nậm La (Công trình Thủy điện Nậm La)	file số	Hồ sơ	200	
D	Hồ Sơ đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi	file số	Hồ sơ		
75	Đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi giữa Sở Nông nghiệp Môi trường với Công ty TNHH MTV quản lý khai thác CTTL Sơn La	file số	Hồ sơ	500	

Phụ lục số 05**DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT, BẢO VỆ THỰC VẬT***(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)*

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng		20	SL thực tế	
A	Trồng trọt				
1	Hồ sơ xây dựng Nghị quyết HĐND tỉnh về hỗ trợ bảo vệ đất lúa	Giấy	Hồ sơ		
2	Hồ sơ xây dựng Quyết định UBND tỉnh về diện tích, vị trí, mục đích công trình phục vụ SX nông nghiệp trên đất lúa	Giấy	Hồ sơ		
3	Hồ sơ xây dựng Quyết định UBND tỉnh phê duyệt vùng quy hoạch trồng lúa NSCL cao	Giấy	Hồ sơ		
4	Hồ sơ chỉ đạo SX nông nghiệp - cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác cây lương thực	Giấy	Hồ sơ		
5	Hồ sơ chỉ đạo SX nông nghiệp - cây công nghiệp	Giấy	Hồ sơ		
6	Hồ sơ chỉ đạo SX nông nghiệp - cây rau	Giấy	Hồ sơ		
7	Hồ sơ chỉ đạo SX nông nghiệp - cây ăn quả	Giấy	Hồ sơ		
B	Hồ sơ Bảo vệ thực vật				
8	Hồ sơ cấp/cấp lại Giấy chứng nhận buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Giấy	Hồ sơ		
9	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	Giấy	Hồ sơ		
10	Hồ sơ cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật	Giấy	Hồ sơ		
11	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật	Giấy	Hồ sơ		
12	Hồ sơ kế hoạch phát triển sản xuất và sử dụng thuốc bảo vệ thực vật sinh học đến 2030	Giấy	Hồ sơ		
13	Kế hoạch IPHM giai đoạn 2025 - 2030	Giấy	Hồ sơ		
14	Hồ sơ công tác Bảo vệ thực vật	Giấy	Hồ sơ		
15	Hồ sơ Kiểm dịch thực vật nội địa	Giấy	Hồ sơ		
16	Hồ sơ cấp mã số vùng trồng, cơ sở đóng gói	Giấy	Hồ sơ		
17	Hồ sơ thu gom bao gói thuốc BVTV sau sử dụng	Giấy	Hồ sơ		
18	Hồ sơ chỉ đạo, tham mưu về công tác chuyển đổi số	Giấy	Hồ sơ		
19	Hồ sơ tham mưu thực hiện Chương trình MTQG Nông thôn mới; Thảm định chỉ tiêu số 17.7, tiêu chí 17 xã đạt nông thôn mới năm 2024	Giấy	Hồ sơ		
20	Hồ sơ dự án “Phát triển sinh kế bền vững cho phụ nữ dân tộc thiểu số trồng cà phê tại tỉnh Sơn La” do tổ chức Care tại Việt Nam tài trợ.	Giấy	Hồ sơ		

Phụ lục số 06

DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng (22 hồ sơ)			6.600	
A	Hồ sơ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi			900	
1	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng cho Công ty Cổ phần giống bò sữa Mộc Châu (2022)	Giấy	Hồ sơ	300	
2	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng cho Công ty Cổ phần giống bò sữa Mộc Châu (2025)	Giấy	Hồ sơ	300	
3	Hồ sơ đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng cho Công ty Cổ phần giống bò sữa Mộc Châu (2025)	Giấy	Hồ sơ	300	
B	Hồ sơ Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn			3.900	
4	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho Công ty cổ phần chăn nuôi Minh Thúc Chiềng Chung (2020)	Giấy	Hồ sơ	300	
5	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho Công ty TNHH MTV chăn nuôi Minh Thúc Cò Nòi (2020)	Giấy	Hồ sơ	300	
6	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho Công ty TNHH chăn nuôi Chiềng Hặc (2020)	Giấy	Hồ sơ	300	
7	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Công ty cổ phần MTG Việt Nam (2021)	Giấy	Hồ sơ	300	
8	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Trại lợn Lại Thị Thúc (2023)	Giấy	Hồ sơ	300	
9	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Trại lợn Nguyễn Văn Thắng (2023)	Giấy	Hồ sơ	300	

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
10	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Công ty cổ phần CMC Mường La (2023)	Giấy	Hồ sơ	300	
11	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Công ty cổ phần chăn nuôi Minh Thúc; Trang trại chăn nuôi Minh Thúc Xuân Nha (Trang trại ANT) (2024)	Giấy	Hồ sơ	300	
12	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Trung tâm giống và chuyển giao kỹ thuật thuộc Công ty Cổ phần giống bò sữa Mộc Châu (2024)	Giấy	Hồ sơ	300	
13	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Công ty cổ phần CMC Mường La (2024)	Giấy	Hồ sơ	300	
14	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Công ty TNHH chăn nuôi Minh Thúc Cò Nòi (2025)	Giấy	Hồ sơ	300	
15	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Công ty TNHH MTG Nguyễn Trọng Nguyên (2025)	Giấy	Hồ sơ	300	
16	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Công ty Cổ phần Cao Đa Sơn La (2025)	Giấy	Hồ sơ	300	
C	Hồ sơ Đánh giá giám sát duy trì đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn			1.800	
17	Hồ sơ đánh giá giám sát duy trì đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Công ty TNHH chăn nuôi Chiềng Hặc (2025)	Giấy	Hồ sơ	300	
18	Hồ sơ đánh giá giám sát duy trì đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Công ty TNHH MTV chăn nuôi Minh Thúc Cò Nòi (2025)	Giấy	Hồ sơ	300	
19	Hồ sơ đánh giá giám sát duy trì đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Công ty cổ phần chăn nuôi Minh Thúc Chiềng Chúng (2025)	Giấy	Hồ sơ	300	
20	Hồ sơ đánh giá giám sát duy trì đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Công ty cổ phần MTG Việt Nam (2025)	Giấy	Hồ sơ	300	

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
21	Hồ sơ đánh giá giám sát duy trì đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Trại lợn Mường Bon (Lại Thị Thúy) (2025)	Giấy	Hồ sơ	300	
22	Hồ sơ đánh giá giám sát duy trì đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn cho đơn vị: Trại lợn Nong Quỳnh (Nguyễn Văn Thắng) (2025)	Giấy	Hồ sơ	300	

Phụ lục số 07**DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC NƯỚC- QUAN TRẮC MÔI TRƯỜNG***(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)*

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng			55.207	
1	Hồ sơ pháp lý Chương trình "Mở rộng quy mô vệ sinh và nước sạch nông thôn dựa trên kết quả đầu ra vốn vay WB"	Giấy	Hồ sơ	3.000	
2	Công trình NSH liên bản xã Mường Sang, Mộc Châu - hoàn thành 2019	Giấy	Hồ sơ	2.640	
3	Công trình NSH liên bản xã Đông Sang, Mộc Châu - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.250	
4	Công trình NSH liên bản xã Phông Lái + Chiềng Pha, huyện Thuận, huyện Thuận Châu hoàn thành năm 2021	Giấy	Hồ sơ	2.160	
5	Công trình NSH liên xã Tông Cọ + Nong Lay, huyện Thuận Châu, hoàn thành năm 2019	Giấy	Hồ sơ	2.200	
6	Công trình NSH liên bản xã Chiềng Khoang, huyện Quỳnh Nhai - hoàn thành 2019	Giấy	Hồ sơ	2.500	
7	Công trình NSH liên bản Trung tâm xã Phiềng Khoài, huyện Yên Châu - hoàn thành năm 2019	Giấy	Hồ sơ	2.150	
8	Công trình NSH liên bản xã Chiềng Khoi, huyện Yên Châu - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.450	
9	Công trình NSH liên bản xã Chiềng Păn, huyện Yên Châu - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.300	
10	Công trình NSH liên bản xã Chiềng Cọ + Chiềng Đen, thành phố Sơn La - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	3.000	
11	Công trình NSH liên bản xã Chiềng Xôm, thành phố Sơn La - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.800	
12	Công trình NSH liên bản xã Chiềng Mung, huyện Mai Sơn - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.250	
13	Công trình NSH liên bản xã Chiềng Sung, huyện Mai Sơn - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.250	
14	Công trình NSH liên bản xã Chiềng Khoa, huyện Vân Hồ - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.450	
15	Công trình NSH liên bản xã Tô Múa, huyện Vân Hồ - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.300	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
16	Công trình NSH bản Bó 1, Bó 2, Suối Phày, Đồng lương xã Huy Hạ - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.350	
17	Công trình NSH liên bản xã Huy Hạ + Huy Tường, huyện Phù Yên - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.600	
18	Công trình NSH liên bản xã Mường Bú, huyện Mường La - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.707	
19	Công trình NSH liên bản xã Chiềng Sơn, huyện Mộc Châu - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.760	
20	Công trình NSH liên bản xã Chiềng Hắc, huyện Mộc Châu - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.760	
21	Công trình NSH liên bản xã Chiềng La, huyện Thuận Châu - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.630	
22	Công trình HSH liên bản xã Phiêng Luông, huyện Vân Hồ - hoàn thành năm 2020	Giấy	Hồ sơ	2.700	

Phụ lục số 08

DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC KỸ THUẬT NÔNG NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng			34.275	
1	Thông tin tuyên truyền Bản tin Sản xuất và Thị Trường	Giấy	Hồ sơ	500	
2	Thông tin tuyên truyền Bản tin Khuyến nông, Nông lịch Sơn La, các sự kiện khuyến nông	Giấy	Hồ sơ	500	
3	Đào tạo tập huấn	Giấy	Hồ sơ	500	
4	Chương trình truyền giống nhân tạo bò	Giấy	Hồ sơ	500	
5	Chương trình Mô hình chăn nuôi lợn thịt an toàn sinh học	Giấy	Hồ sơ	500	
6	Mô hình ghép cải tạo Nhãn nhằm rải vụ thu hoạch phục vụ nội tiêu và xuất khẩu (năm thứ 2)	Giấy	Hồ sơ	500	
7	Mô hình sản xuất rau kết hợp nuôi gà an toàn sinh học	Giấy	Hồ sơ	500	
8	Mô hình trồng thâm canh cây dưa an toàn	Giấy	Hồ sơ	500	
9	Mô hình thâm canh cây có múi an toàn theo hướng hữu cơ	Giấy	Hồ sơ	500	
10	Mô hình thâm canh Thanh Long ruột đỏ gắn với hệ thống tưới âm và liên kết tiêu thụ sản phẩm	Giấy	Hồ sơ	500	
11	Hồ sơ dự toán, quyết toán giao ngân sách nhà nước hàng năm (Nguồn NS tỉnh)	Giấy	Hồ sơ	500	
12	Hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán (Nguồn NS tỉnh)	Giấy	Hồ sơ	500	
13	Thông tin tuyên truyền Bản tin Sản xuất và Thị trường và Thông tin tuyên truyền Bản tin Khuyến nông	Giấy	Hồ sơ	500	
14	Nông lịch Sơn La năm 2023	Giấy	Hồ sơ	500	
15	Các sự kiện khuyến nông: Diễn đàn, tọa đàm, hội thảo	Giấy	Hồ sơ	500	
16	Hồ sơ dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm (NS tỉnh)	Giấy	Hồ sơ	500	
17	Hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán (Nguồn NS tỉnh)	Giấy	Hồ sơ	500	
18	Chương trình truyền giống nhân tạo bò	Giấy	Hồ sơ	500	
19	Mô hình chăn nuôi bò đực giống	Giấy	Hồ sơ	980	
20	Mô hình chăn nuôi bò sinh sản	Giấy	Hồ sơ	1.200	
21	Mô hình trồng thâm canh cây dưa an toàn	Giấy	Hồ sơ	1.100	

STT	Tên dự liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
22	Mô hình thâm canh cây có múi an toàn theo hướng hữu cơ	Giấy	Hồ sơ	800	
23	Mô hình thâm canh Thanh Long ruột đỏ gắn với hệ thống tưới ẩm và liên kết tiêu thụ sản phẩm	Giấy	Hồ sơ	400	
24	Mô hình ghép cải tạo Nhãn nhằm rải vụ thu hoạch phục vụ nội tiêu và xuất khẩu (năm thứ 3)	Giấy	Hồ sơ	1.000	
25	Mô hình chăn nuôi cá lăng nha lồng bè	Giấy	Hồ sơ	1.500	
26	Mô hình chăn nuôi gà an toàn sinh học	Giấy	Hồ sơ	1.600	
27	Tập huấn nghiệp vụ khuyến nông	Giấy	Hồ sơ	500	
28	Xây dựng phóng sự khuyến nông và phát bài điểm giá thị trường hàng tuần trên đài truyền hình	Giấy	Hồ sơ	1.050	
29	In và phát hành Nông lịch Sơn La năm 2024	Giấy	Hồ sơ	1.500	
30	Toạ đàm Nông nghiệp "Khuyến nông cộng đồng trong kết nối phát triển vùng nguyên liệu nông sản"	Giấy	Hồ sơ	500	
31	Hồ sơ dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm (NS tỉnh)	Giấy	Hồ sơ	100	
32	Hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán (Nguồn NS tỉnh)	Giấy	Hồ sơ	500	
33	Mô hình chăn nuôi bò sinh sản	Giấy	Hồ sơ	980	
34	Mô hình chăn nuôi bò đực giống (chăm sóc năm thứ 2)	Giấy	Hồ sơ	1.000	
35	Mô hình nuôi gà bản địa thương phẩm (gà đen H'Mông)	Giấy	Hồ sơ	SLTTế	
36	Mô hình nhà sấy nông sản sử dụng năng lượng mặt trời	Giấy	Hồ sơ	500	
37	Mô hình trồng thâm canh cây ăn quả có múi an toàn, theo hướng hữu cơ (chăm sóc năm thứ 3)	Giấy	Hồ sơ	500	
38	Tập huấn nghiệp vụ khuyến nông	Giấy	Hồ sơ	500	
39	Xây dựng phóng sự khuyến nông và bài Điểm giá thị trường trên Đài phát thanh - Đài truyền hình	Giấy	Hồ sơ	850	
40	Tuyên truyền hoạt động Khuyến nông trên báo Sơn La: 4 trang báo/1 năm	Giấy	Hồ sơ	500	
41	Tuyên truyền hoạt động Khuyến nông trên Đài tiếng nói Việt Nam khu vực Tây Bắc: 12 phóng sự/ 1 năm	Giấy	Hồ sơ	600	
42	Hội thảo đầu bờ “Khuyến nông kết nối nhân rộng mô hình sản xuất nông nghiệp theo chuỗi giá trị”	Giấy	Hồ sơ	550	
43	Toạ đàm: Chủ đề: Giải pháp phát triển mô hình sản xuất nông nghiệp theo hướng kinh tế tuần hoàn	Giấy	Hồ sơ	765	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
44	Hội nghị tổng kết 30 năm hoạt động Khuyến nông 1994 - 2024	Giấy	Hồ sơ	500	
45	In và phát hành Nông lịch năm 2025	Giấy	Hồ sơ	500	
46	Hồ sơ dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm , chi thường xuyên (nguồn NS tỉnh)	Giấy	Hồ sơ	500	
47	Hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán (nguồn NS tỉnh)	Giấy	Hồ sơ	500	
48	Mô hình trồng thâm canh thảo quả dưới tán rừng gắn với liên kết tiêu thụ sản phẩm	Giấy	Hồ sơ	500	
49	Mô hình đánh giá thể ứng dụng sản xuất cà chua gắn với liên kết tiêu thụ sản phẩm	Giấy	Hồ sơ	500	
50	Mô hình trồng thâm canh chôm chôm theo VIETGAP gắn với hệ thống tưới ẩm	Giấy	Hồ sơ	500	
51	Mô hình Kinh tế nông nghiệp tuần hoàn (gà H'Mông thương phẩm) gắn với liên kết tiêu thụ sản phẩm	Giấy	Hồ sơ	500	
52	Tập huấn nghiệp vụ khuyến nông	Giấy	Hồ sơ	500	
53	Kinh phí BQLDA tăng cường chuỗi giá trị cây trồng an toàn tại các tỉnh phía Bắc Việt Nam	Giấy	Hồ sơ	800	
54	Hồ sơ dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm (NS tỉnh)	Giấy	Hồ sơ	100	
55	Hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán (Nguồn NS tỉnh)	Giấy	Hồ sơ	400	

Phụ lục số 09**DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN***(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)*

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng (171 hồ sơ)			32.595	
A	Hồ sơ cấp GP thăm dò khoáng sản				
1	Mỏ đá vôi Pom Ư Hừ xã Chiềng Ngần và phường Chiềng Cơi	Giấy	Hồ sơ	450	
2	Mỏ đất san lấp Bản Nam, xã Hua La, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La.	Giấy	Hồ sơ	400	
3	Mỏ cát khu 3 bản Tà Hộc xã Tà Hộc Mai Sơn, xã Chim Vàn Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ	450	
4	Mỏ cát bản Pắc Ngà xã Pắc Ngà, Bắc Yên và xã Tà Hộc Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	350	
5	Mỏ cát bản Vàn Xã Chim Vàn Bắc Yên, xã Tà Hộc Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	350	
6	Mỏ cát Khu 1 bản Tà Hộc, xã Tà Hộc, Mai Sơn và xã Chim Vàn huyện Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ	400	
7	Mỏ cát bản Pon xã Tà Hộc Mai Sơn, bản Pắc Ngà, xã Pắc Ngà, Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ	400	
8	Mỏ đất san lấp tại bản Thống Nhất, xã Mường Bon và Tiểu khu 15, 16, thị trấn Hát Lót, huyện Mai Sơn, tỉnh Sơn La.	Giấy	Hồ sơ	360	
9	Mỏ đất san lấp khu vực cạnh Quốc lộ 43, xã Phiêng Luông, huyện Mộc Châu, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	450	
10	Mỏ cát bản Khọc A xã Mường Khoa, bản Cải B xã Chim Vàn (tên cũ là Khu 4 Tà Hộc)	Giấy	Hồ sơ	365	
11	Mỏ cát Bản Ngâm, xã Song Pe và xã Chiềng Sại	Giấy	Hồ sơ	368	
12	Mỏ cát Bản Khẳng, bản Khọc A, xã Mường Khoa và bản Cải B, xã Chim Vàn	Giấy	Hồ sơ	420	
13	Mỏ cát Bản Chăn xã Tường Thượng	Giấy	Hồ sơ	425	
14	Mỏ đất sét khu vực đồi Chằm Khí, bản Chằm Chài, xã Huy Thượng, huyện Phù Yên	Giấy	Hồ sơ	426	
15	Mỏ cát các bản Huổi Púng, Huổi Han và Pá Lưng, xã Chiềng En, huyện Sông Mã	Giấy	Hồ sơ	430	
16	Mỏ cát Bản Huổi Pàn, xã Chiềng En	Giấy	Hồ sơ	426	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
17	Mỏ cát bản Thắng Lợi, bản Nà Cần và bản Nà Tọ xã Chiềng Sơ, huyện Sông Mã, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	350	
18	Mỏ cát bản Sòng, bản Páng, xã Yên Hưng, bản Quảng Tiến, xã Chiềng Sơ, huyện Sông Mã	Giấy	Hồ sơ	400	
19	Mỏ cát bản Mé, bản Xum Côn, xã Nà Nghịu	Giấy	Hồ sơ	426	
20	Mỏ cát bản Quyết Thắng, xã Nà Nghịu	Giấy	Hồ sơ	423	
21	Mỏ cát khu 2 bản Mường Tọ xã Mường Lầm	Giấy	Hồ sơ	380	
22	Mỏ cát bản Mâm bản Luán II xã Chiềng Sơ	Giấy	Hồ sơ	370	
23	Mỏ cát bản Tân Tiến xã Chiềng Sơ	Giấy	Hồ sơ	360	
24	Mỏ cát bản Cánh Kiến xã Nà Nghịu	Giấy	Hồ sơ	350	
25	Mỏ cát Mường Nưa II xã Mường Lầm	Giấy	Hồ sơ	340	
26	Mỏ đất san lấp bản Nà Nghịu, xã Nà Nghịu, huyện Sông Mã, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	362	
27	Mỏ đá vôi Bản Suối Lìn xã Vân Hồ	Giấy	Hồ sơ	365	
28	Mỏ đất san lấp khu vực đồi Hua Tạt, xã Vân Hồ (khu 2), huyện Vân Hồ, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	500	
29	Mỏ đất san lấp khu vực xã Chiềng Khoa, huyện Vân Hồ, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	430	
30	Mỏ đất san lấp khu vực đồi Hua Tạt, xã Vân Hồ (khu 1)	Giấy	Hồ sơ	420	
31	Mỏ đất san lấp tại xã Tông Lạnh, huyện Thuận Châu, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	462	
32	Mỏ đá vôi bản He xã Chiềng Khoang	Giấy	Hồ sơ	461	
33	Mỏ đá vôi Bản Phiêng Bay xã Chiềng Khay	Giấy	Hồ sơ	389	
34	Than Nà Sàng, Nà Sùng xã Mường Chiên, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	425	
35	Mỏ cát bản Pắc Ngà xã Pắc Ngà, Bắc Yên và xã Tà Hộc Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	400	
36	Mỏ cát bản Vàn Xã Chim Vàn Bắc Yên, xã Tà Hộc Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	400	
37	Mỏ cát Bản Nà Sàng xã Chiềng Hoa và xã Mường Chùm	Giấy	Hồ sơ	400	
38	Mỏ Than Nà Sàng, xã Mường Chiên, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	425	
39	Mỏ Than Tô Pan, Xã Chiềng Păn, huyện Yên Châu	Giấy	Hồ sơ	300	
B	Hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản		Hồ sơ		
40	Than Tô Pan, Xã Chiềng Păn, huyện Yên Châu	Giấy	Hồ sơ	300	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
41	mỏ than Suối Bàng, xã Suối Bàng, huyện Vân Hồ	Giấy	Hồ sơ	360	
42	Mỏ đá vôi Pom Ư Hừ xã Chiềng Ngần và phường Chiềng Cơi	Giấy	Hồ sơ	370	
43	Mỏ cát bản Pắc Ngà xã Pắc Ngà, Bắc Yên và xã Tà Hộc Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	340	
44	Mỏ cát bản Vàn Xã Chim Vàn Bắc Yên, xã Tà Hộc Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	320	
45	Mỏ cát Khu 1 bản Tà Hộc, xã Tà Hộc, Mai Sơn và xã Chim Vàn huyện Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ	360	
46	Mỏ cát bản Pon xã Tà Hộc Mai Sơn, bản Pắc Ngà, xã Pắc Ngà Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ	340	
47	Mỏ đá vôi bản Tám Ba, xã Phiêng Luông, huyện Mộc Châu, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	418	
48	Mỏ đá NLSX cát Tiểu khu 19/5, thị trấn Nông trường Mộc Châu, huyện Mộc Châu	Giấy	Hồ sơ	420	
49	Đất san lấp khu vực cạnh Quốc lộ 43, xã Phiêng Luông, huyện Mộc Châu, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	410	
50	Đất san lấp khu vực Chiềng Ve, xã Chiềng Sơn, huyện Mộc Châu	Giấy	Hồ sơ	400	
51	Đất san lấp Tiểu khu 19/5, xã Chiềng Sơn, huyện Mộc Châu	Giấy	Hồ sơ	390	
52	Mỏ cát Mỏ bản Tà Đò xã Song Pe, xã Tạ Khoa	Giấy	Hồ sơ	415	
53	Mỏ đất san lấp khu Bệnh viện đa khoa huyện Bắc Yên, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	418	
54	Mỏ đá vôi bản Nà Lìu 2 xã Huy Hạ (nay là Nà Lò 2)	Giấy	Hồ sơ	425	
55	Mỏ đất sét khu vực đồi Chằm Khí, bản Chằm Chài, xã Huy Thượng, huyện Phù Yên	Giấy	Hồ sơ	432	
56	Mỏ cát khu 2 bản Nà Hìn xã Nà Nghịu	Giấy	Hồ sơ	430	
57	Mỏ cát bản Nà Lìu xã Nà Nghịu	Giấy	Hồ sơ	435	
58	Mỏ cát bản Púng xã Chiềng Khoong	Giấy	Hồ sơ	400	
59	Mỏ cát khu 2 bản Trung Dũng xã Chiềng Cang	Giấy	Hồ sơ	300	
60	Mỏ cát khu 2 bản Trung Châu xã Chiềng Cang	Giấy	Hồ sơ	350	
61	Mỏ cát bản Đầu Mường xã Chiềng Cang	Giấy	Hồ sơ	380	
62	Mỏ cát bản Hong Ngay xã Chiềng Cang	Giấy	Hồ sơ	385	
63	Mỏ cát bản Hồng Phong xã Nà Nghịu	Giấy	Hồ sơ	340	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
64	Mỏ đất sét Bản Xum Côn, xã Nà Nghịu	Giấy	Hồ sơ	462	
65	Mỏ đá vôi bản Hua Tạt, xã Vân Hồ	Giấy	Hồ sơ	330	
66	Mỏ đất sét san lấp khu vực đồi Hua Tạt, xã Vân Hồ (khu 1)	Giấy	Hồ sơ	332	
67	Mỏ than Nà Sùng, xã Mường Chiên, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	360	
68	Mỏ cát bản Vằn Xã Chim Vằn Bắc Yên, xã Tà Hộc Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	320	
69	Mỏ Đất san lấp Bản Bát, xã Sập Vạt, huyện Yên Châu	Giấy	Hồ sơ	400	
70	Mỏ cát Bản Nà Sàng xã Chiềng Hoa và xã Mường Chùm	Giấy	Hồ sơ	380	
C	Hồ sơ cấp GP khai thác khoáng sản		Hồ sơ		
71	Mỏ đất sét bản Bon, xã Mường Bon, huyện Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	368	
72	Mỏ đá vôi bản Mòn mỏ 1 thị trấn Mộc Châu	Giấy	Hồ sơ	340	
73	Mỏ đá làm NLSX cát Bản Là Ngà 2 xã Mường Sang	Giấy	Hồ sơ	350	
74	Mỏ đá vôi bản Hua Tạt, xã Vân Hồ	Giấy	Hồ sơ	342	
75	Mỏ than Nà Sùng, Nà Sàng, xã Mường Chiên, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	330	
76	Than Tô Pan, Xã Chiềng Păn, huyện Yên Châu	Giấy	Hồ sơ	320	
D	Hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản		Hồ sơ		
78	Mỏ cát Suối Nậm Mu, bản Nà Hứa, xã Mường Trai, huyện Mường La	Giấy	Hồ sơ	7	
79	Mỏ cát Suối Nậm Mu, xã Mường Trai, huyện Mường La	Giấy	Hồ sơ	7	
80	Mỏ sắt Bản Khâu Ban 2, xã Mường Trai, huyện Mường La	Giấy	Hồ sơ	7	
81	Mỏ cát Từ Pá Mu đến bản Hin Hon xã Mường Trai, huyện Mường La	Giấy	Hồ sơ	7	
82	Mỏ đá vôi Nà Lanh, Bản Co Đór, xã Mường Chiên, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
83	Mỏ đồng Bản Cốc Phát, xã Liệp Muội, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
84	Mỏ đá Km 31, TL 107, bản Cán, xã Mường Sại, Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
85	Mỏ đồng Hát Lây, xã Chiềng on, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
86	Mỏ đá vôi Bản Phiêng Nén, xã Mường Giàng, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
87	Mỏ than đá Bản Púm, xã Pá Ma Pha Khinh, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
88	Mỏ than đá Bản Châu Quân, xã Mường Chiên, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
89	Mỏ than đá Bản Púm, xã Pha Khinh, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
90	Mỏ than Bản Mường Chiên, xã Mường Chiên, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
91	Tận thu cát, sỏi làm VLXD thông thường tại đoạn Sông Đà, bãi C279, bắt đầu từ điểm cách bến phà Pá Uôn 800m xuôi về phía hạ lưu với chiều dài 200m, thuộc xã Chiềng on, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
92	Mỏ than đá Bản Mứn, xã Pha Kinh, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
93	Mỏ than đá Bản Ít, bản Púm, xã Pha Kinh, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
94	Mỏ cát Sông Đà, chiều dài 500m, bắt đầu từ điểm cách bến phà Pá Uôn 300m (cách vị trí xây dựng cầu Pá Uôn 1.3 Km) xuôi về hạ lưu, thuộc xã Chiềng on	Giấy	Hồ sơ	7	
95	Mỏ than đá Khu vực Bản Púm, xã Pha Kinh, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
96	Mỏ cát Huổi Cua, Huổi Phố, Hát Léch, xã Chiềng On, Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
97	Mỏ cát Suối Cà Nàng, bản Cà Nàng, xã Cà Nàng, Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
98	Mỏ cát Bãi Đon Vá, bản Pắc Ma, xã Pắc Ma, Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
99	Mỏ đất sét làm gạch nung bản Phiêng Nén, xã Mường Giàng, Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
100	Mỏ than đá Khu vực Nà Sàng, xã Cà Nàng, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
101	Mỏ đá vôi bản Cút, xã Mường Giôn, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
102	Mỏ đá vôi khu vực Bản Bó Cón, phường Chiềng An, thành phố Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
103	Mỏ đá vôi Pom Lác Trạ, bản Ái, Chiềng Xôm, thành phố	Giấy	Hồ sơ	7	
104	Mỏ đá vôi bản Sắng, xã Chiềng Xôm	Giấy	Hồ sơ	7	
105	Mỏ đá vôi Noong Háu, bản Tà Lừ, xã Mường Chùm, Mường La	Giấy	Hồ sơ	7	
106	Mỏ đồng bản Huổi Lóng, xã Chiềng Bằng, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
107	Mỏ đá vôi bản Trạ Ngáy, xã Liệp Muội, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
108	Mỏ đá vôi bản Pom Mường, xã Mường Giàng, huyện Quỳnh Nhai, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
109	Mỏ đá vôi Phiêng Lanh, Mường Giàng, QN	Giấy	Hồ sơ	7	
110	Mỏ đá vôi bản Nà Ca - TK Thành Công, xã Nà Bó, huyện Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	7	
111	Mỏ đá vôi bản Phúng, xã Chiềng Ve, huyện Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	7	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
112	Mỏ đá vôi bản Nhạp, xã Cò Nòi, huyện Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	7	
113	Mỏ đá vôi bản Nhạp, xã Cò Nòi, Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	7	
114	Mỏ đá vôi khu vực Trại Giam, Công an tỉnh Sơn La, thuộc xã Chiềng Mung, Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	7	
115	Mỏ đá vôi thuộc xã Phiêng Cầm, Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	7	
116	Mỏ đá vôi tiểu khu 19/5, xã Cò Nòi	Giấy	Hồ sơ	7	
117	Mỏ đá vôi Pá Quan, bản Ái 2, xã Phiêng Khoài, huyện Yên Châu	Giấy	Hồ sơ	7	
118	Mỏ đá vôi bản Áng, xã Đông Sang, huyện Mộc Châu	Giấy	Hồ sơ	7	
119	Mỏ đá vôi bản Pa Lay, xã Nà Mường, huyện Mộc Châu	Giấy	Hồ sơ	7	
120	Mỏ chì, kẽm bản Tà Lọt, xã Tà Lại, huyện Mộc Châu	Giấy	Hồ sơ	7	
121	Mỏ đá vôi Tà Xùa – Làng Chếu, xã Phiêng Ban, huyện Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ	7	
122	Mỏ đá vôi bản Tà Xùa, Phiêng Ban, xã Tà Xùa, huyện Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ	7	
123	Mỏ đá vôi bản Mới, TT Bắc Yên, huyện Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ	7	
124	Mỏ đá vôi bản Hồng Ngải, xã Hồng Ngải, huyện Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ	7	
125	Mỏ đá vôi Mồm Cũi, xã Song Pe, huyện Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ	7	
126	Mỏ đá vôi bản Cóng, xã Huy Tường, huyện Phù Yên	Giấy	Hồ sơ	7	
127	Mỏ đá vôi bản Chài, xã Huy Thượng, huyện Phù Yên	Giấy	Hồ sơ	7	
128	Mỏ đá vôi bản Mé Bon, xã Nà Nhieu, huyện Sông Mã, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
129	Mỏ đá vôi Đội 6, xã Mường Hung, huyện Sông Mã	Giấy	Hồ sơ	7	
130	Mỏ đá vôi bản Tà Cọ, xã Sốp Cộp	Giấy	Hồ sơ	7	
131	Mỏ đá vôi bản Khá, xã Mường Lạn, huyện Sốp Cộp	Giấy	Hồ sơ	7	
132	Mỏ đá vôi Cứu Co Ban, bản Lái Lè, huyện Thuận Châu	Giấy	Hồ sơ	7	
133	Mỏ đá vôi bản Sai, xã Chiềng Pha, huyện Thuận Châu	Giấy	Hồ sơ	7	
134	Mỏ đá vôi bản Sang, xã Muối Nội, huyện Thuận Châu	Giấy	Hồ sơ	7	
135	Mỏ đá vôi Mỏ đá Hìn Tu, xã Mường Khiêng, Thuận Châu	Giấy	Hồ sơ	7	
136	Mỏ đá vôi khu vực tổ 4, phường Quyết Tâm, thành phố Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
137	Mỏ đá vôi Thảm Quai, bản Nà Ngùa, xã Chiềng Ngần, thành phố Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
138	Mỏ đá vôi tiểu khu 10, xã Hát Lót, huyện Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	7	
139	Mỏ đá vôi khu vực bản Nong Xôm, xã Hát Lót, huyện Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	7	
140	Mỏ đá vôi số 1 khu vực bản Ít, xã Nậm Păm, huyện Mường La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
141	Mỏ đá vôi khu vực bản Lúa - bản Pi, xã Pi Toong, huyện Mường La	Giấy	Hồ sơ	7	
142	Mỏ đá phiến sét khu vực Thác Vai, bản Mòn, xã Tạ Bú, huyện Mường La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
143	Mỏ vàng sa khoáng khu vực khai thác thu hồi vàng sa khoáng dưới lòng sông, bãi bồi sông Mã (khu vực mở rộng), huyện Sông Mã, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
144	Mỏ vàng Hua Và, xã Chiềng Phung, huyện Sông Mã, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
145	Mỏ vàng sa khoáng khu vực khai thác thu hồi vàng sa khoáng dưới lòng sông, bãi bồi sông Mã, huyện Sông Mã, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
146	Mỏ đá vôi bản Hôm, xã Chiềng Cọ, thị xã Sơn La (nay là bản Lậu Khẩu, xã Chiềng Cọ, thành phố Sơn La), tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
147	Mỏ đá vôi tiểu khu 1, xã Chiềng Sinh, thị xã Sơn La (nay là tổ 6, phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La), tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
148	Mỏ đá vôi bản Hìn, xã Chiềng An, thị xã Sơn La (nay là bản Loọng Bon, phường Chiềng An, thành phố Sơn La), tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
149	Mỏ đá vôi bản Bó Phứa, phường Chiềng An thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
150	Mỏ đá vôi Tiểu khu 13, thị trấn Hát Lót, huyện Mai Sơn, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
151	Mỏ đá vôi Bản Tiến Sơn (bản Bó Sỏi cũ), xã Hát Lót, huyện Mai Sơn, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
152	Mỏ cát Suối Nậm Pia từ cửa suối Nậm Pia đến bản Mường Pia, xã Chiềng Hoa, huyện Mường La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
153	Mỏ đá sét cháy Bản Nà Tòng - Co Tòng, xã Mường Chùm, huyện Mường La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
154	Đá vôi bản Chiềng Tè, thị trấn Ít Ong, huyện Mường La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
155	Mỏ cát Suối Chiến, từ bản Pá Chiến đến bản Chiến, thuộc xã Chiềng San, huyện Mường La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
156	Mỏ cát Bản Ten, bản Đứa, xã Pi Toong, huyện Mường La	Giấy	Hồ sơ	7	
157	Mỏ cuội sỏi suối Nậm Păm từ cửa Suối Nậm Păm đến bản Chiềng Tè, thuộc xã Ít Ong (nay là thị trấn Ít Ong) và xã Nậm Păm, huyện Mường La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
158	Mỏ đá vôi khu vực Lán Giàng, bản Cang, xã Pi Toong, huyện Mường La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
159	Mỏ đá vôi bản Co Mạ, xã Co Mạ, huyện Thuận Châu, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
160	Mỏ đá vôi Suối Nghè, bản Đông, xã Tường Phù, huyện Phù Yên, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
161	Mỏ đá vôi bản Tân Lương 2, xã Huy Tường, huyện Phù Yên, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
162	Mỏ chì, kẽm Suối Cù, xã Huy Tân và Suối Bốc, xã Huy Hạ, huyện Phù Yên, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
163	Mỏ đá vôi khu vực bản Nà Hì, xã Chiềng Khoang, huyện Quỳnh Nhai, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	7	
164	Mỏ cát bản Tà Chan, xã Chiềng Chăn và khu 2 bản Tà Hộc, xã Tà Hộc, huyện Mai Sơn	Giấy	Hồ sơ	350	
165	Mỏ đá vôi bản Hua Tạt, xã Vân Hồ, huyện Vân Hồ	Giấy	Hồ sơ	365	
166	Mỏ đá vôi làm vật liệu xây dựng thông thường tại khu vực Pom Ư Hừ thuộc xã Chiềng Ngần và phường Chiềng Còi, thành phố Sơn La	Giấy	Hồ sơ	374	
167	Mỏ đá vôi làm vật liệu xây dựng thông thường tại bản He, xã Chiềng Khoang, huyện Quỳnh Nhai, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	351	
168	05 mỏ cát trên sông Đà làm vật liệu xây dựng thông thường tại xã Tà Hộc, huyện Mai Sơn và các xã Pắc Ngà, Chim Vàn, Song Pe, Tạ Khoa thuộc huyện Bắc Yên, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	356	
169	Mỏ đá vôi làm vật liệu xây dựng thông thường tại khu vực Noong Ắng, bản Cọ, phường Chiềng An, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	387	
170	Bản Mường Chiên, xã Mường Chiên, huyện Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ	7	
171	Mỏ đá vôi bản Sen To, xã Tông Cọ, huyện Thuận Châu	Giấy	Hồ sơ	423	

Phụ lục số 10**DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH***(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)*

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng			440	
1	Hồ sơ kế hoạch thực hiện chương trình, chiến lược, đề án, phương án, dự án, quy hoạch, kế hoạch thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường đã được phê duyệt	Giấy	Hồ sơ	50	
2	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các chương trình, chiến lược, đề án, phương án, dự án, quy hoạch, kế hoạch, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường đã được phê duyệt	Giấy	Hồ sơ	200	
3	Hồ sơ xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia; định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn ngành; đơn giá dự toán xây dựng chuyên ngành	Giấy	Hồ sơ	115	
4	Báo cáo tổng hợp, báo cáo kết quả, báo cáo chuyên đề, chuyên môn thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường	Giấy	Báo cáo	30	
-	Báo cáo tổng kết, hàng năm	Giấy	Báo cáo	15	
-	Báo cáo sơ kết, 6 tháng, 9 tháng	Giấy	Báo cáo	30	

Phụ lục số 11**DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC HC-TH, PHÁP CHẾ***(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)*

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng			23.400	
1	Công văn đi	Giấy	Hồ sơ	12.000	
2	Quyết định	Giấy	Hồ sơ	2.200	
3	Tờ trình	Giấy	Hồ sơ	5.000	
4	BC, TB, KH, KL	Giấy	Hồ sơ	3.000	
5	GM, HĐ, HD, GUQ, GTTL, PC	Giấy	Hồ sơ	1.200	

Phụ lục số 12**DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ, TĐKT***(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)*

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng			6.399	
1	Hồ sơ bổ nhiệm 2013	Giấy	Hồ sơ	529	
2	Hồ sơ bổ nhiệm 2016	Giấy	Hồ sơ	975	
3	Hồ sơ bổ nhiệm 2017	Giấy	Hồ sơ	405	
4	Hồ sơ bổ nhiệm 2018	Giấy	Hồ sơ	969	
5	Hồ sơ bổ nhiệm 2019	Giấy	Hồ sơ	824	
6	Hồ sơ bổ nhiệm 2020	Giấy	Hồ sơ	1.036	
7	Hồ sơ bổ nhiệm 2021	Giấy	Hồ sơ	375	
8	Hồ sơ bổ nhiệm 2022	Giấy	Hồ sơ	470	
9	Hồ sơ bổ nhiệm 2023	Giấy	Hồ sơ	816	

Phụ lục số 13

DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng (02 hồ sơ, 435 tờ bản đồ)				
A	Hồ sơ chi trả Dịch vụ Môi trường rừng tỉnh Sơn La – năm 2013				
1	Rà soát giao đất giao rừng để chi trả Dịch vụ Môi trường rừng tỉnh Sơn La	Giấy	Hồ sơ	203	
2	Hồ sơ chi trả dịch vụ môi trường rừng cấp xã, huyện	Giấy	Hồ sơ	Theo SL thực tế	
B	Bản đồ chi trả Dịch vụ môi trường rừng các huyện – năm 2013				
I	Huyện Sông Mã			26	
1	Xã Nậm Ty	Giấy	Bản đồ	1	
2	Xã Yên Hưng	Giấy	Bản đồ	1	
3	Xã Chiềng En	Giấy	Bản đồ	1	
4	Xã Mường Cai	Giấy	Bản đồ	1	
5	Xã Huổi Một	Giấy	Bản đồ	1	
6	Xã Chiềng Sơ	Giấy	Bản đồ	1	
7	Xã Nà Nghịu	Giấy	Bản đồ	1	
8	Xã Bó Sinh	Giấy	Bản đồ	1	
9	Xã Đứa Mòn	Giấy	Bản đồ	1	
10	Xã Mường Lằm	Giấy	Bản đồ	1	
11	Xã Chiềng Sơ	Giấy	Bản đồ	1	
12	Xã Chiềng Khoong	Giấy	Bản đồ	1	
13	Xã Mường Hung	Giấy	Bản đồ	1	
14	Xã Chiềng Khương	Giấy	Bản đồ	1	
15	Xã Chiềng Phung	Giấy	Bản đồ	1	
16	Xã Mường Sại	Giấy	Bản đồ	1	
17	Xã Nậm Mẩn	Giấy	Bản đồ	1	
18	Thị trấn Sông Mã	Giấy	Bản đồ	1	

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
19	Huyện Sông Mã)	Giấy	Bản đồ	8	
II	Huyện Mộc Châu			63	
20	Huyện Mộc Châu	Giấy	Bản đồ	2	
21	Xã Mường Tè	Giấy	Bản đồ	2	
22	Xã Lóng Luông	Giấy	Bản đồ	2	
23	Xã Chiềng Khoa	Giấy	Bản đồ	2	
24	Xã Chiềng Yên	Giấy	Bản đồ	2	
25	Xã Phiêng Luông	Giấy	Bản đồ	4	
26	Xã Liên Hoà	Giấy	Bản đồ	2	
27	Xã Suối Bàng	Giấy	Bản đồ	2	
28	Xã Xuân Nha	Giấy	Bản đồ	2	
29	Xã Chiềng Xuân	Giấy	Bản đồ	2	
30	Xã Mường Men	Giấy	Bản đồ	2	
31	Xã Chiềng Sơn	Giấy	Bản đồ	2	
32	Xã Mường Sang	Giấy	Bản đồ	3	
33	Xã Song Khùa	Giấy	Bản đồ	2	
34	Xã Tân Xuân	Giấy	Bản đồ	2	
35	Xã Quang Minh	Giấy	Bản đồ	2	
36	Xã Tô Múa	Giấy	Bản đồ	2	
37	Xã Đông Sang	Giấy	Bản đồ	3	
38	Xã Lóng Sập	Giấy	Bản đồ	3	
39	Xã Chiềng Hắc	Giấy	Bản đồ	2	
40	Xã Hua Păng	Giấy	Bản đồ	2	
41	Thị trấn Nông trường Mộc Châu	Giấy	Bản đồ	2	
42	Thị trấn Mộc Châu	Giấy	Bản đồ	1	
43	Xã Nà Mường	Giấy	Bản đồ	2	
44	Xã Tà Lại	Giấy	Bản đồ	2	
45	Xã Tân Hợp	Giấy	Bản đồ	2	
46	Xã Tân Lập	Giấy	Bản đồ	2	

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
47	Xã Chiềng Khừa	Giấy	Bản đồ	2	
48	Xã Quy Hướng	Giấy	Bản đồ	3	
III	Huyện Mường La			37	
49	Xã Tạ Bú	Giấy	Bản đồ	2	
50	Xã Chiềng Hoa	Giấy	Bản đồ	2	
51	Xã Chiềng Muôn	Giấy	Bản đồ	2	
52	Xã Mường Trai	Giấy	Bản đồ	2	
53	Xã Mường Bú	Giấy	Bản đồ	2	
54	Thị trấn Ít Ong	Giấy	Bản đồ	2	
55	Xã Pi Toong	Giấy	Bản đồ	2	
56	Xã Mường Tra	Giấy	Bản đồ	2	
57	Xã Mường Chùm	Giấy	Bản đồ	2	
58	Xã Nậm Păm	Giấy	Bản đồ	2	
59	Xã Hua Trai	Giấy	Bản đồ	2	
60	Xã Tạ Bú	Giấy	Bản đồ	2	
61	Xã Chiềng Ân	Giấy	Bản đồ	2	
62	Xã Chiềng Lao	Giấy	Bản đồ	2	
63	Xã Chiềng Lao	Giấy	Bản đồ	3	
64	Xã Chiềng San	Giấy	Bản đồ	2	
65	Xã Chiềng Ân	Giấy	Bản đồ	2	
66	Xã Chiềng Muôn	Giấy	Bản đồ	2	
IV	Huyện Yên Châu			32	
67	Xã Phiêng Khoài	Giấy	Bản đồ	5	
68	Xã Yên Sơn	Giấy	Bản đồ	2	
69	Xã Chiềng Đông	Giấy	Bản đồ	2	
70	Xã Chiềng On	Giấy	Bản đồ	2	
71	Xã Chiềng Hặc	Giấy	Bản đồ	2	
72	Xã Mường Lựm	Giấy	Bản đồ	2	
73	Xã Sập Vạt	Giấy	Bản đồ	2	

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
74	Xã Chiềng Păn	Giấy	Bản đồ	3	
75	Xã Chiềng Sàng	Giấy	Bản đồ	1	
76	Xã Chiềng Khoi	Giấy	Bản đồ	2	
77	Xã Tú Nang	Giấy	Bản đồ	2	
78	Xã Viêng Lán	Giấy	Bản đồ	2	
79	Xã Lóng Phiêng	Giấy	Bản đồ	2	
80	Xã Huy Tân	Giấy	Bản đồ	2	
81	Biểu thông kê diện tích sau rà soát các xã thuộc huyện Yên Châu Năm 2011	Giấy	Hồ sơ	1	
V	Huyện Phù Yên			53	
82	Xã Tường Phong	Giấy	Bản đồ	2	
83	Xã Tân Phong	Giấy	Bản đồ	2	
84	Xã Huy Hạ	Giấy	Bản đồ	2	
85	Xã Nam Phong	Giấy	Bản đồ	2	
86	Xã Tường Hạ	Giấy	Bản đồ	1	
87	Thị trấn Phù Yên	Giấy	Bản đồ	1	
88	Xã Bắc Phong	Giấy	Bản đồ	2	
89	Xã Kim Bon	Giấy	Bản đồ	2	
90	Xã Mường Do	Giấy	Bản đồ	3	
91	Xã Đá Đỏ	Giấy	Bản đồ	2	
92	Xã Mường Bang	Giấy	Bản đồ	2	
93	Xã Suối Tọ	Giấy	Bản đồ	3	
94	Xã Gia Phù	Giấy	Bản đồ	2	
95	Xã Tường Phù	Giấy	Bản đồ	1	
96	Xã Tường Tiến	Giấy	Bản đồ	2	
97	Xã Huy Tường	Giấy	Bản đồ	2	
98	Xã Suối Bau	Giấy	Bản đồ	2	
99	Xã Huy Thượng	Giấy	Bản đồ	1	
100	Xã Tường Thượng	Giấy	Bản đồ	1	

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
101	Xã Mường Thái	Giấy	Bản đồ	2	
102	Xã Tân Lang	Giấy	Bản đồ	4	
103	Xã Huy Bắc	Giấy	Bản đồ	4	
104	Xã Mường Coi	Giấy	Bản đồ	4	
105	Xã Quang Huy	Giấy	Bản đồ	4	
VI	Huyện Thuận Châu			44	
106	Huyện Thuận Châu	Giấy	Bản đồ	6	
107	Xã Pá Lông	Giấy	Bản đồ	1	
108	Xã É Tòng	Giấy	Bản đồ	2	
109	Xã Bon Phặng	Giấy	Bản đồ	2	
110	Xã Long Hẹ	Giấy	Bản đồ	2	
111	Xã Chiềng Pắc	Giấy	Bản đồ	1	
112	Xã Muối Nọi	Giấy	Bản đồ	2	
113	Xã Thôm Mòn	Giấy	Bản đồ	1	
114	Xã Noong Lay	Giấy	Bản đồ	1	
115	Xã Co Tòng	Giấy	Bản đồ	1	
116	Xã Púng Tra	Giấy	Bản đồ	2	
117	Xã Bản Lầm	Giấy	Bản đồ	2	
118	Xã Nậm Lầu	Giấy	Bản đồ	2	
119	Xã Mường Khiêng	Giấy	Bản đồ	3	
120	Xã Tông Lệnh	Giấy	Bản đồ	2	
121	Xã Tông Cọ	Giấy	Bản đồ	2	
122	Xã Bó Mười	Giấy	Bản đồ	2	
123	Xã Mường Bám	Giấy	Bản đồ	2	
124	Xã Co Mạ	Giấy	Bản đồ	2	
125	Xã Chiềng Khoang	Giấy	Bản đồ	3	
126	Xã Mường Khiêng	Giấy	Bản đồ	3	
VII	Huyện Mai Sơn			45	

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
127	Huyện Mai Sơn	Giấy	Bản đồ	10	
128	Xã Chiềng Ve	Giấy	Bản đồ	2	
129	Xã Nà Ót	Giấy	Bản đồ	2	
130	Xã Phiêng Păn	Giấy	Bản đồ	2	
131	Xã Chiềng Noi	Giấy	Bản đồ	2	
132	Xã Phiêng Cầm	Giấy	Bản đồ	2	
133	Xã Chiềng Chăn	Giấy	Bản đồ	2	
134	Xã Chiềng Mung	Giấy	Bản đồ	2	
135	Xã Hát Lót	Giấy	Bản đồ	2	
136	Xã Mường Bon	Giấy	Bản đồ	2	
137	Xã Tà Hộc	Giấy	Bản đồ	2	
138	Xã Chiềng Sung	Giấy	Bản đồ	2	
139	Xã Chiềng Lương	Giấy	Bản đồ	2	
140	Xã Chiềng Ban	Giấy	Bản đồ	3	
141	Xã Mường Bằng	Giấy	Bản đồ	2	
142	Xã Cò Nòi	Giấy	Bản đồ	3	
143	Xã Mường Chanh	Giấy	Bản đồ	3	
VIII	Huyện Bắc Yên			109	
144	Xã Háng Đồng	Giấy	Bản đồ	7	
145	Xã Xím Vàng	Giấy	Bản đồ	7	
146	Xã Phiêng Côn	Giấy	Bản đồ	6	
147	Xã Hồng Ngài	Giấy	Bản đồ	2	
148	Xã Mường Khoa	Giấy	Bản đồ	6	
149	Xã Phiêng Ban	Giấy	Bản đồ	4	
150	Xã Làng Chếu	Giấy	Bản đồ	6	
151	Xã Tà Xùa	Giấy	Bản đồ	5	
152	Xã Hang Chú	Giấy	Bản đồ	9	
153	Xã Chiềng Sại	Giấy	Bản đồ	6	

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
154	Xã Chim Vàn	Giấy	Bản đồ	7	
155	Xã Pắc Ngà	Giấy	Bản đồ	7	
156	Xã Hua Nhàn	Giấy	Bản đồ	7	
157	Xã Tạ Khoa	Giấy	Bản đồ	10	
158	Huyện Bắc Yên	Giấy	Bản đồ	4	
159	Thị trấn Bắc Yên	Giấy	Bản đồ	7	
160	Xã Song Pe	Giấy	Bản đồ	9	
IX	Huyện Quỳnh Nhai			28	
161	Xã Mường Chiên	Giấy	Bản đồ	2	
162	Xã Liệp Muội	Giấy	Bản đồ	2	
163	Xã Chiềng Ôn	Giấy	Bản đồ	3	
164	Xã Mường Giàng	Giấy	Bản đồ	2	
165	Xã Pha Khinh	Giấy	Bản đồ	2	
166	Xã Pắc Ma	Giấy	Bản đồ	2	
167	Xã Chiềng Khay	Giấy	Bản đồ	2	
168	Xã Mường Sại	Giấy	Bản đồ	2	
169	Xã Nậm É	Giấy	Bản đồ	2	
170	Xã Chiềng Bằng	Giấy	Bản đồ	2	
171	Xã Mường Giôn	Giấy	Bản đồ	3	
172	Xã Cà Nàng	Giấy	Bản đồ	4	

Phụ lục số 14

DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
	Tổng		54	Theo SL thực tế	
I	Hồ sơ chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới	Giấy			
1	Hồ sơ kế hoạch thực hiện chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới	Giấy	Hồ sơ		
2	Báo cáo tổng kết năm, giai đoạn chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới	Giấy	Báo cáo		
3	Báo cáo sơ kết 6 tháng, 9 tháng, báo cáo tóm tắt chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới	Giấy	Báo cáo		
4	Hồ sơ đề nghị xét, công nhận và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới	Giấy, file số	Hồ sơ		
5	Hồ sơ đăng ký, đánh giá phân hạng và đánh giá phân hạng lại sản phẩm OCOP cấp quốc gia, cấp tỉnh	Giấy	Hồ sơ		
6	Hồ sơ triển khai các dự án liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị		Hồ sơ		
6.1	Dự án hỗ trợ phát triển vùng nguyên liệu Cà phê OCOP, đậu tương, ngô, xoài, cá lăng	Giấy	Hồ sơ		
6.2	Dự án liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị quả Xoài Phù Yên + Bắc Yên	Giấy	Hồ sơ		
6.3	Dự án liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị quả Xoài Mộc Châu + Vân Hồ	Giấy	Hồ sơ		
6.4	Dự án liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị quả Xoài Quỳnh Nhai + Thuận Châu	Giấy	Hồ sơ		
6.5	Dự án liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị quả Xoài Mai Sơn + Yên Châu	Giấy	Hồ sơ		
6.6	Dự án liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị quả Cam Sông Mã + Sốp Cộp	Giấy	Hồ sơ		
6.7	Dự án liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị quả Lê Mộc Châu + Quỳnh Nhai	Giấy	Hồ sơ		

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
6.8	Dự án liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị Cà phê theo định hướng hữu cơ tại huyện Thuận Châu + Thành phố Sơn La	Giấy	Hồ sơ		
6.9	Dự án liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị Đảng Sâm tại Quỳnh Nhai + Mộc Châu	Giấy	Hồ sơ		
II	Hồ sơ chương trình MTQG giảm nghèo bền vững	Giấy			
1	Hồ sơ kế hoạch thực hiện chương trình MTQG giảm nghèo bền vững	Giấy	Hồ sơ		
2	Báo cáo tổng kết năm, giai đoạn chương trình MTQG giảm nghèo bền vững	Giấy			
3	Báo cáo sơ kết 6 tháng, 9 tháng, báo cáo tóm tắt chương trình MTQG giảm nghèo bền vững	Giấy	Báo cáo		
4	Hồ sơ về xây dựng Chương trình, các dự án thành phần thuộc Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững được phê duyệt	Giấy	Hồ sơ		
5	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện Chương trình, các dự án thành phần thuộc Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững	Giấy	Hồ sơ		
6	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt Chương trình, các dự án thành phần thuộc Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững	Giấy	Hồ sơ		
III	Hồ sơ về phát triển nông thôn	Giấy			
1	Lĩnh vực phòng chống tái trồng cây có chứa chất ma túy		Hồ sơ		
1.1	Các văn bản thuộc lĩnh vực công tác phòng chống tái trồng cây có chứa chất ma túy năm 2020	Giấy	Hồ sơ		
1.2	Công tác phòng, chống tái trồng cây có chứa chất ma túy năm 2021	Giấy	Hồ sơ		
1.3	Công tác phòng, chống tái trồng cây có chứa chất ma túy năm 2022	Giấy	Hồ sơ		
1.4	Công tác phòng, chống tái trồng cây có chứa chất ma túy năm 2023	Giấy	Hồ sơ		
1.5	Công tác phòng, chống tái trồng cây có chứa chất ma túy năm 2024	Giấy	Hồ sơ		
1.6	Công tác phòng, chống tái trồng cây có chứa chất ma túy năm 2025	Giấy	Hồ sơ		
2	Lĩnh vực đào tạo nghề cho lao động nông thôn				
2.1	Các văn bản lĩnh vực công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn năm 2020	Giấy	Hồ sơ		

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
2.2	Công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn năm 2021	Giấy	Hồ sơ		
2.3	Công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn năm 2022	Giấy	Hồ sơ		
2.4	Công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn năm 2023	Giấy	Hồ sơ		
3	Công tác phát triển ngành nghề, làng nghề		Hồ sơ		
3.1	Xét công nhận làng nghề năm 2022	Giấy	Hồ sơ		
3.2	Công tác phát triển ngành nghề, làng nghề năm 2023	Giấy	Hồ sơ		
4	Thẩm định hồ sơ công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao				
4.1	Thẩm định hồ sơ công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao về chỉ tiêu số 11.3 năm 2020	Giấy	Hồ sơ		
4.2	Thẩm định hồ sơ công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao về chỉ tiêu số 11.3 năm 2021	Giấy	Hồ sơ		
4.3	Thẩm định chỉ tiêu số 13.2 xã có mô hình liên kết sản xuất gắn với tiêu thụ nông sản chủ lực đảm bảo bền vững thuộc tiêu chí số 13 về tổ chức sản xuất xây dựng nông thôn mới năm 2020	Giấy	Hồ sơ		
4.4	Thẩm định chỉ tiêu số 13.2 xã có mô hình liên kết sản xuất gắn với tiêu thụ nông sản chủ lực đảm bảo bền vững thuộc tiêu chí số 13 về tổ chức sản xuất xây dựng nông thôn mới năm 2021	Giấy	Hồ sơ		
5	Tổ chức Hội nghị tổng kết 5 năm thực hiện chủ trương phát triển cây ăn quả, phát triển HTX nông nghiệp trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2016-2020 và gặp mặt, biểu dương các hộ gia đình, HTX, DN sản xuất, kinh doanh tiêu biểu trong lĩnh vực nông nghiệp năm 2020	Giấy	Hồ sơ		
6	Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực Bố trí sắp xếp dân cư		Hồ sơ		
6.1	Công tác ổn định dân di cư tự do năm 2021	Giấy	Hồ sơ		
6.2	Dự án bố trí sắp xếp dân cư bản Nà Trà, xã Pi Toong, huyện Mường La (nay là xã Mường La, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ		
6.3	Dự án bố trí sắp xếp ổn định dân cư bản Xe, xã Chiềng Ôn, huyện Quỳnh Nhai (nay là xã Quỳnh Nhai, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ		
6.4	Dự án Bố trí, sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách do ảnh hưởng cơn bão số 3 bản Co Sủ Dưới, xã Chiềng Công, huyện Mường La, tỉnh Sơn La (nay thuộc xã Chiềng Hoa, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ		

STT	Tiêu đề hồ sơ	Dạng dữ liệu	Đơn vị	Số lượng dự kiến (tờ)	Ghi chú
6.5	Dự án bố trí sắp xếp dân cư bản Huổi Tao, xã Nậm Giôn, huyện Mường La (nay là xã Chiềng Lao, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ		
6.6	Dự án bố trí sắp xếp dân cư bản Lóng Khủa, xã Song Khủa, huyện Vân Hồ (nay là xã Song Khủa, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ		
6.7	Dự án bố trí sắp xếp dân cư vùng thiên tai bản Nhung Trên, Nhung Dưới xã Chiềng Noi, huyện Mai Sơn (nay là xã Phiêng Cầm, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ		
6.8	Dự án bố trí sắp xếp ổn định dân cư bản Sàng Lay, xã Chiềng Phung, huyện Sông Mã (nay là xã Nậm Ty, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ		
6.9	Dự án bố trí sắp xếp dân cư bản Chom Cọ, xã Tạ Bú, huyện Mường La (nay là xã Mường Bú, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ		
6.10	Dự án bố trí sắp xếp dân cư tại bản Pú Dánh, xã Ngọc Chiến, huyện Mường La (nay là xã Ngọc Chiến, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ		
6.11	Dự án bố trí sắp xếp dân cư tại bản Quây, xã Chiềng Ngâm, huyện Thuận Châu (nay là xã Chiềng La, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ		
6.12	Dự án khắc phục hư hỏng cầu Km11+934/ĐT.114 thuộc Bản Khoáng, xã Mường Bang, huyện Phù Yên (nay là xã Mường Bang, tỉnh Sơn La)	file số	Hồ sơ		
6.13	Bố trí sắp xếp dân cư vùng thiên tai sạt lở đất bản Huổi Sói, xã Chiềng Ngâm, huyện Thuận Châu, (nay là xã Chiềng La) tỉnh Sơn La	file số	Hồ sơ		
6.14	Bố trí sắp xếp dân cư vùng thiên tai sạt lở điểm tái định cư Tền Pá Hu, bản Ta Mạ, xã Liệp Tè, huyện Thuận Châu (nay là xã Mường Khiêng) tỉnh Sơn La	file số	Hồ sơ		
6.15	Điều chỉnh TKBVTC dự án Bố trí sắp xếp dân cư bản Ta Lát, xã Mường Cai, huyện Sông Mã, tỉnh Sơn La	file số	Hồ sơ		
6.16	Hồ sơ Nghị quyết 130/2025/NQ-HĐND ngày 20/9/2025 Nghị quyết quy định mức hỗ trợ một số nội dung thực hiện bố trí dân cư các vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới đến hết năm 2030 trên địa bàn tỉnh Sơn La	file số	Hồ sơ		
IV	Hồ sơ, tài liệu về chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường				
1	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường	Giấy	Hồ sơ		

Phụ lục số 15

DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU ĐẶC TẢ

(Kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng (tờ)	Thời gian hoàn thành tài liệu
		Số	Báo cáo	107	
I	Sở Nội vụ			06	
1	Dữ liệu hồ sơ, bản đồ địa giới đơn vị hành chính theo Quyết định số 513/QĐ-TTg ngày 02/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ				Công văn số 2100/SNV-KHTC ngày 24/9/2025
II	Sở Công Thương			04	
1	Dự án di chuyển đường dây 110 kV, 35KV mạch kép đoạn Bệnh viện đa khoa Sơn La – TBA 110kV Chiềng Sinh				Công văn số 2290/SCT-TC ngày 24/9/2025
III	UBND Xã Kim Bon			03	Báo cáo số 164/BC-UBND ngày 24/9/2025
IV	UBND Xã Mường Lèo			05	Báo cáo số 332/BC-UBND ngày 25/9/2025
	Thông tin dữ liệu về lĩnh vực Đất đai				
	Hồ sơ thu hồi đất thực hiện dự án: Bố trí sắp xếp dân cư tập trung (Tại chỗ) bản Nậm Pùn, xã Mường Lèo năm 2024				
V	UBND Xã Sông Mã			19	Báo cáo số 348-BC-UBND ngày 24/9/2025
	Thông tin dữ liệu về lĩnh vực Đất đai				
1	Hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền lần đầu cho ông Hà Văn Thập và vợ bà Hà Thị Quyên, thửa đất tại tổ dân phố 4, xã Sông Mã, tỉnh Sơn La năm 2025				
2	Hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền lần đầu cho bà Lương Thị Nụ, bà Nguyễn Thị Hồng Ngát, bà Nguyễn Thị Hồng Ngọc, thửa đất tại bản Xum Côn, xã Sông Mã, tỉnh Sơn La năm 2025				
3	Quyết định số 266/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của Chủ tịch UBND xã Sông Mã về việc thu				

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng (tờ)	Thời gian hoàn thành tài liệu
	hồi đất để thực hiện dự án: trường PTDT nội trú huyện Sông Mã (đợt 2) năm 2025				
4	Hồ sơ thu hồi đất của các hộ gia đình, cá nhân tại xã Sông Mã, tỉnh Sơn La để thực hiện dự án: Trường PTDT nội trú huyện Sông Mã (đợt 3)				
	Hồ sơ, tài liệu về giảm nghèo và xây dựng nông thôn mới				
1	Hồ sơ công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 xã Sông Mã sau sáp nhập từ ngày 01/7/2025				
VI	UBND Xã Mường La			70	
	Thông tin dữ liệu về lĩnh vực Đất đai				
1	Hồ sơ Kế hoạch sử dụng đất năm 2023				Báo cáo số 936/BC-UBND ngày 29/9/2025
2	Hồ sơ thu hồi đất của dự án Bố trí ổn định dân cư vùng thiên tai bản Huổi Hậu, xã Chiềng Lao, huyện Mường La				
3	Hồ sơ thu hồi đất của dự án Tuyến đường dây 220kV Huổi Quảng - Nghĩa Lộ (khu vực chân cột đợt 1)				
4	Hồ sơ thu hồi đất của dự án Bố trí ổn định dân cư vùng lũ thiên tai tại lũ ống, lũ quét bản Ít, xã Nậm Păm, huyện Mường La				
5	Hồ sơ thu hồi đất của dự án đường giao thông Nậm Păm - Ngọc Chiến (giai đoạn II), huyện Mường La				
6	Hồ sơ đấu giá quyền sử dụng khu đất đất trên địa bàn huyện				
7	Hồ sơ giá đất cụ thể bổ sung để thực hiện bồi thường, hỗ trợ GPMB dự án Trụ sở làm việc Đảng ủy, HĐND-UBND xã Chiềng Ân				
8	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông Bùi Tiến Sỹ bản Đông Xuông, xã Ngọc Chiến, huyện Mường La				
9	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông Lường Văn Địa, bản Chiềng Tè, thị trấn Ít Ong, huyện Mường La				

STT	Tên dữ liệu	Dạng dữ liệu	Đơn vị tính	Số lượng (tờ)	Thời gian hoàn thành tài liệu
10	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho 04 hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn xã Mường Bú, huyện Mường La				Báo cáo số 936/BC-UBND ngày 29/9/2025
11	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông Lò Văn Khôn, bản Chang lú, xã Mường Chùm, huyện Mường La				
12	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho 02 hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn thị trấn Ít Ong, huyện Mường La				
13	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho bà Lò Thị Yến, bản Giàn, xã Mường Bú, huyện Mường La				
14	Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất của ông Lò Văn Khôn bản Chang Lúa, xã Mường Chùm huyện Mường La				
15	Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất của hộ ông Lò Văn Sang, bản Nà Nong, xã Mường Chùm huyện Mường La				
16	Hồ sơ cấp giấy phép môi trường dự án trường phổ thông Dân tộc nội trú huyện Mường La, tỉnh Sơn La				
17	Hồ sơ cấp giấy phép môi trường dự án bố trí sắp xếp dân cư vùng thiên tai cấp bách bản Tà Sài, xã Chiềng Lao				

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 2840/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 12 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật 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 Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 14 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 2138/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai, thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 370/TTr-SKHCCN ngày 11 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật trên địa bàn tỉnh Sơn La.

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Trung Chiến

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

KẾ HOẠCH

**Triển khai thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của
Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật trên địa bàn tỉnh Sơn La**
(Kèm theo Quyết định số 2840/QĐ-UBND ngày 12/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, có hiệu quả giữa các sở, ban, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong triển khai thi hành Luật.
- Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong triển khai thi hành Luật, bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.
- Xây dựng cơ chế phối hợp giữa các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường trong việc tiến hành các hoạt động triển khai thi hành Luật trên phạm vi cả tỉnh.
- Nâng cao nhận thức về Luật và trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường và Nhân dân trong việc thi hành Luật.
- Bảo đảm việc tổ chức triển khai hiệu quả các nội dung mới trong Luật, đặc biệt là xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; hoạt động công bố hợp chuẩn, hợp quy trên môi trường điện tử nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, phục vụ người dân, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm, vai trò của cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì trong phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường và các cơ quan, tổ chức liên quan trong triển khai thi hành Luật.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, kịp thời đề xuất tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức triển khai thi hành Luật. I

I. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về nội dung Luật và các văn bản quy định chi tiết thi hành

a) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về nội dung Luật và các văn bản quy định chi tiết thi hành trên địa bàn tỉnh

- Nội dung: thực hiện đăng tải, cập nhật toàn văn nội dung Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật trên Cổng/Trang thông

tin điện tử của sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương; tuyên truyền, phổ biến qua các phương tiện thông tin đại chúng (*theo chức năng quản lý của từng sở, ban, ngành*).

- Cơ quan chủ trì thực hiện: các sở, ban, ngành; UBND xã, phường; Báo và Phát thanh, Truyền hình Sơn La.

- Thời gian thực hiện: quý IV năm 2025 và các năm tiếp theo.

- Sản phẩm: hội nghị, tài liệu tuyên truyền phổ biến, tin/bài trên Công/Trang thông tin điện tử.

b) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về nội dung Luật và các văn bản quy định chi tiết thi hành

- Nội dung: tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ở địa phương (*theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ*). Hướng dẫn các tổ chức, doanh nghiệp xây dựng, công bố và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở (TCCS), áp dụng tiêu chuẩn quốc gia (TCVN) và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) trong sản xuất, kinh doanh.

- Cơ quan chủ trì: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp: các sở, ngành; UBND các xã, phường; các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian thực hiện: quý IV năm 2025 và các năm tiếp theo.

- Sản phẩm: hội nghị, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật.

2. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật

- Nội dung: rà soát văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh có liên quan đến Luật thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước được phân công; thực hiện theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo phù hợp với quy định của Luật.

- Cơ quan thực hiện: các sở, ban, ngành.

- Thời gian thực hiện: trước ngày 14 tháng 11 năm 2025.

- Sản phẩm: báo cáo kết quả rà soát và đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ cụ thể đối với từng văn bản.

3. Tham gia góp ý kiến vào dự thảo các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật (*bao gồm: Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật; Nghị định quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp*)

- Cơ quan chủ trì: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp: các sở, ngành, UBND các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thời gian thực hiện: theo tiến độ xây dựng dự thảo văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo.
- Sản phẩm: báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia.

4. Phối hợp kiểm tra việc thi hành Luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật

- Nội dung: kiểm tra việc áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn trong sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu hàng hóa, đặc biệt trong các lĩnh vực có nguy cơ mất an toàn cao.

- Cơ quan chủ trì: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thời gian thực hiện: năm 2026 và các năm tiếp theo.

5. Tổ chức các nội dung hỗ trợ thi hành Luật theo quy định pháp luật

- Các nội dung hỗ trợ thi hành Luật bao gồm:

- + Hướng dẫn áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thi hành Luật;

- + Tổ chức tiếp nhận và xử lý các kiến nghị, đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện Luật và các văn bản hướng dẫn;

- + Tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu liên quan;

- + Bảo đảm các điều kiện thi hành theo quy định tại Điều 59 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và 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.

- Cơ quan thực hiện: các sở quản lý ngành, lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

III. KINH PHÍ BẢO ĐẢM

1. Kinh phí bảo đảm thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Trong đó, ưu tiên bố trí nguồn kinh phí cho hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và công nghệ số, phục vụ triển khai Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng nhằm phục vụ hoạt động quản lý nhà nước theo quy định của Luật.

2. Đối với các nhiệm vụ triển khai trong năm 2025, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường chủ động bố trí trong nguồn ngân sách nhà nước được giao năm 2025 để triển khai thực hiện; bố trí kinh phí cho công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong năm đầu thực thi.

3. Sở Tài chính chủ trì tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí chi thường xuyên trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường để thực hiện Kế hoạch theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

4. Các cơ quan được phân công chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch này có trách nhiệm lập kế hoạch, dự toán, quyết toán, quản lý sử dụng và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công và pháp luật có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Khoa học và Công nghệ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch này đảm bảo chất lượng, tiến độ.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả triển khai, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện hàng năm theo quy định.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, kịp thời tổng hợp, báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này với UBND tỉnh để chỉ đạo, giải quyết.

- Đề xuất biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật, đặc biệt là các sản phẩm truyền thông có giá trị tuyên truyền cao, có sức lan tỏa xã hội, góp phần đưa Luật vào cuộc sống hiệu quả.

2. Các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường và các cơ quan đơn vị có liên quan

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các cơ quan đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động tổ chức triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện, khó khăn, vướng mắc, về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật trên địa bàn tỉnh Sơn La. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị địa phương báo cáo về UBND tỉnh (*qua Sở Khoa học và Công nghệ*) để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 2853/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 13 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành danh mục cây xanh sử dụng công cộng, cây xanh sử dụng hạn chế và cây có nguy cơ gây nguy hiểm 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 Nghị định số 258/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về quản lý công viên, cây xanh, mặt nước;

Căn cứ Quyết định số 87/2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh Sơn La quy định về quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 564/TTr-SXD ngày 17 tháng 10 năm 2025, Báo cáo số 1027/BC-SXD ngày 11 tháng 11 năm 2025; Kết quả biểu quyết của Thành viên UBND tỉnh tại Báo cáo số 991/TB-VPUB ngày 05 tháng 11 năm 2025 của Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này danh mục cây xanh sử dụng công cộng, cây xanh sử dụng hạn chế và cây có nguy cơ gây nguy hiểm trên địa bàn tỉnh Sơn La:

1. Danh mục cây xanh sử dụng công cộng, là các loại cây xanh trong không gian đường phố (*hệ phố, dải phân cách, đảo giao thông*); không gian công viên, vườn hoa, quảng trường và các không gian công cộng khác theo quy định. Đáp ứng yêu cầu đối với quản lý và tiêu chí cây xanh sử dụng công cộng được lựa chọn trồng; ít sâu bệnh, phù hợp với điều kiện khí hậu và thổ nhưỡng, mang bản sắc địa phương; đáp ứng yêu cầu về mỹ quan và không gian cảnh quan; đảm bảo an toàn cho người và phương tiện tham gia giao thông và vệ sinh môi trường; hạn chế làm ảnh hưởng các công trình cơ sở hạ tầng trên mặt đất, dưới mặt đất cũng như trên không (*Danh mục kèm theo Phụ lục I*).

2. Danh mục cây xanh sử dụng hạn chế, là những cây ăn quả, cây tạo ra mùi gây ảnh hưởng tới sức khỏe và môi trường, cây dễ bị sâu hại hoặc cây có rễ ăn nổi, rễ ngang phát triển mạnh làm hư hại, mất mỹ quan công trình. Tuy nhiên, có thể phù hợp trồng trong không gian các trụ sở, trường học, bệnh viện, nghĩa trang, các công trình tín ngưỡng, biệt thự, nhà ở và các công trình công cộng khác do các tổ chức, cá nhân quản lý và sử dụng (*Danh mục kèm theo Phụ lục II*).

3. Danh mục cây có nguy cơ gây nguy hiểm, là cây hoặc một phần của cây có nguy cơ gãy đổ gây tai nạn cho người, làm hư hỏng các phương tiện và công trình; cây có chứa độc tố gây nguy hiểm cho con người; cây bị sâu mục gốc hoặc thân cây; cây bị sâu bệnh có nguy cơ gây bệnh trên diện rộng (*Danh mục kèm theo Phụ lục III*).

4. Đối với cây xanh đã trồng trong không gian đường phố; không gian công viên, vườn hoa, quảng trường và các không gian công cộng khác thuộc danh mục cây có nguy cơ gây nguy hiểm hoặc không phù hợp với tính chất, vị trí, đặc điểm cây trồng theo danh mục cây xanh sử dụng hạn chế thì cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp có trách nhiệm đánh giá, xem xét cây có thuộc cây xanh cần bảo tồn không để có biện pháp quản lý phù hợp hoặc lập kế hoạch từng bước thay thế để bảo đảm an toàn, không gian công cộng và cảnh quan đô thị.

5. Đối với cây xanh nằm ngoài danh mục cần tham khảo nguồn gốc, xuất xứ và xin ý kiến các cơ quan có chuyên môn, cơ quan quản lý Nhà nước trước khi mua trồng, đảm bảo không gây ảnh hưởng đến hệ thống hạ tầng kỹ thuật, không gian công cộng và cảnh quan đô thị.

6. Đối với cây xanh du nhập từ nước ngoài cần tham khảo nguồn gốc, xuất xứ, trồng thử nghiệm và được các cơ quan có chuyên môn, cơ quan quản lý Nhà nước đánh giá công nhận nguồn giống trước khi trồng.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Xây dựng để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 3. Điều khoản thi hành

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

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các chủ đầu tư, các đơn vị tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn tỉnh; các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Minh Tiến

Phụ lục I
DANH MỤC CÂY XANH SỬ DỤNG CÔNG CỘNG
(Kèm theo Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 13/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

TT	LOÀI CÂY	
	Tên cây	Tên khoa học
1	Bàng Đài loan (Bàng lá nhỏ)	<i>Terminalia mantaly</i>
2	Bàng lăng tím	<i>Lagerstroemia speciosa</i>
3	Giáng hương	<i>Pterocarpus macrocarpus</i>
4	Ngọc lan trắng (Mộc lan trắng, Sứ trắng)	<i>Magnolia x alba</i>
5	Ngọc lan vàng	<i>Magnolia champaca</i>
6	Móng bò tím (Hoàng hậu)	<i>Bauhinia purpurea</i>
7	Muồng hoàng yến (Osaka hoa vàng, Bò cạp vàng)	<i>Cassia fistula L</i>
8	Lim xẹt (Phượng vàng)	<i>Peltophorum pterocarpum</i>
9	Sao đen	<i>Hopea odorata</i>
10	Lộc vừng	<i>Barringtonia acutangula</i>
11	Hoàng Lan (Ngọc lan tây, Y lan công chúa, Sứ công chúa)	<i>Cananga odorata</i>
12	Vàng anh	<i>Saraca dives pierre</i>

TT	LOÀI CÂY	
	Tên cây	Tên khoa học
13	Chà là Trung Đông	<i>Phoenix loureiri</i>
14	Kèn Hồng	<i>Tabebuia rosea</i>
15	Long Nảo	<i>Cinnamomum camphora</i>
16	Phi lao (Cây Dương)	<i>Casuarina equisetifolia J.R et G. Forst</i>
17	Lát hoa	<i>Chukrasia Tabularis</i>
18	Sưa (Trắc thối, Huế mộc vàng)	<i>Dalbergia Tonkinensis Prain</i>
19	Mai vàng	<i>Ochna integerrima</i>
20	Sến Trung	<i>Homalium hainanense</i>
21	Hoa ban Tây Bắc	<i>Bauhinia variegata</i>
22	Muối	<i>Rhus chinensis Mill</i>
23	Nhạc ngựa	<i>Swietenia macrophylla</i>
24	Me ta	<i>Tamarindus indica</i>
25	Bàng vuông	<i>Barringtonia asiatica (L)</i>
26	Tra (Nho biển)	<i>Coccoloba uvifera</i>

TT	LOÀI CÂY	
	Tên cây	Tên khoa học
27	Tường vĩ (<i>Tử vĩ</i>)	<i>Lagerstroemia indica</i> Linn
28	Neem (<i>Xoan chịu hạn</i>)	<i>Azadirachta indica</i>
29	Hoàng Nam	<i>Monoon longifolium</i>
30	Hồng Lộc	<i>Syzygium oleana</i> , <i>Syzygium campanulatum</i>
31	Phượng vĩ	<i>Delonix regia</i>
32	Mai anh đào	<i>Prunus Cerasoides</i>

Phụ lục II
DANH MỤC CÂY XANH SỮ DUNG HẠN CHẾ
(Kèm theo Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 13/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

TT	LOÀI CÂY		GHI CHÚ
	Tên cây	Tên khoa học	
1	Bàng ta	<i>Terminalia catappa</i>	Dễ bị sâu (gây ngứa khi đụng phải)
2	Bạch đàn (các loại)	<i>Eucalyptus spp</i>	Cây có độ cao lớn, tán thưa, không có giá trị bóng mát
3	Các loài cây ăn quả		Cây có quả khuyến khích leo trèo; quả rụng ảnh hưởng vệ sinh đường phố
4	Cau vua (Cau búng)	<i>Roystonea regia</i> (O.F. Cook)	Rễ, lá to cứng gây cản trở cho người đi đường, công trình và phương tiện
5	Dừa	<i>Cocos nucifera L</i>	Cây có quả lớn, có nguy cơ rơi gây mất an toàn
6	Cọ ta	<i>Livistona laribus Merr.ex Champ</i>	Quả khuyến khích leo trèo, quả rụng ảnh hưởng vệ sinh đường phố
7	Đa, Da, Đề, Sanh, Sung, Si, Sốp, Cừa	<i>Ficus</i>	Có rễ phụ làm hư hại công trình; dạng quả sung ảnh hưởng vệ sinh đường phố
8	Gáo	<i>Sarcocephalus cordatus miq</i>	Cành nhánh giòn, dễ gãy; quả rụng ảnh hưởng vệ sinh đường phố
9	Huỳnh liên (Sò đo bông vàng)	<i>Tecoma stans</i>	Cành nhánh mềm, dễ gãy đổ khi mưa bão
10	Keo (các loại)	<i>Acacia</i>	Cành nhánh giòn, dễ gãy, lá rụng nhiều
11	Sa kê (cây bánh mì)	<i>Artocarpus altilis Fosb</i>	Quả khuyến khích leo trèo, quả rụng ảnh hưởng vệ sinh đường phố
12	Hoa sữa (Mò cua)	<i>Alstonia scholaris</i>	Hoa có mùi gây khó chịu; cành nhánh giòn, dễ gãy

TT	LOÀI CÂY		GHI CHÚ
	Tên cây	Tên khoa học	
13	Tre	<i>Bambuseae</i>	Cây có nhiều nhánh nhỏ thấp, phát triển bụi rậm, không phù hợp cảnh quan cho đường phố đô thị
14	Trúng cá	<i>Muntingia calabura</i>	Quả khuyến khích leo trèo, quả rụng ảnh hưởng vệ sinh môi trường; cành nhánh giòn, dễ gãy
15	Xà cừ (Sọ khi)	<i>Khaya senegalensis a.Juss</i>	Rễ mọc ngang, lõi trên mặt đất gây hư hại vỉa hè và các công trình hạ tầng kỹ thuật
16	Muồng hoa đào	<i>Cassia javanica L</i>	Cành nhánh nhiều, hay bị rệp
17	Téché (Giá Ty)	<i>Tectona grandis</i>	Cây thân gỗ lớn, lá rụng nhiều, ảnh hưởng vệ sinh đường phố
18	Trám đen	<i>Canarium nigrum engler</i>	Quả khuyến khích leo trèo, ảnh hưởng vệ sinh đường phố, cành nhánh giòn, dễ gãy
19	Viết (Sén xanh, Sén Cát)	<i>Mimusops elengi Linn</i>	Cây dễ bị sâu đục thân gây chết khô
20	Sầu	<i>Dracontomelon duperreanum</i>	Gốc có bạnh lớn, vỏ nứt thành từng mảng. Tốc độ sinh trưởng chậm, cây kén đất. Cây có quả khuyến khích leo trèo, ảnh hưởng vệ sinh đường phố
21	Osaka đỏ (Vòng mào gà)	<i>Erythrina crista- galli</i>	Cây bị rễ nổi làm hư hỏng vỉa hè, hay bị mục rỗng gốc, nguy cơ mất an toàn
22	Dâu gia xoan (Dâu gia thơm, xoan nhừ)	<i>Spondias lakonensis</i>	Cành non có lông, khi bẻ cành có mùi hôi khó chịu. Vỏ lá cũng có mùi hôi. Quả nhỏ rụng nhiều ảnh hưởng vệ sinh đường phố
23	Đại (bông sứ, hoa sứ, chằm pa)	<i>Plumeria</i>	Lá sớm rụng, trơ cành, không phù hợp cảnh quan cho đường phố đô thị
24	Dầu rái (Dầu nước)	<i>Dipterocarpus alatus</i>	Cây rễ cọc, có hệ rễ nổi, phù hợp nơi có khí hậu nóng ẩm quanh năm

TT	LOÀI CÂY		GHI CHÚ
	Tên cây	Tên khoa học	
25	Chay	<i>Artocarpus tonkinensis</i>	Cây có quả, dễ chuyển kích leo trèo
26	Đầu lân (ngọc kỳ lân, hàm rồng)	<i>Couroupita guianensis</i>	Có hoa mọc ở góc lên, ở thân cây, hoa mọc thành chùm dài; quả hình cầu lớn, ảnh hưởng vệ sinh đường phố
27	Mỡ	<i>Manglietia glauca</i> BL	Cây thân cao, không có giá trị bóng mát, rất dễ gãy đổ vào mùa mưa bão
28	Trôm	<i>Sterculia foetida</i> L	Quả to, hoa có mùi hôi
29	Cau tua	<i>Dyopsis pinnatifrons</i> Mart	Rễ, lá, to cứng gây cản trở cho người đi đường, công trình và phương tiện
30	Me Tây	<i>Samanea Saman</i> (Jacq.) Mree	Cây trồng lâu năm có nhiều rễ nổi mặt đất gây hư hại vỉa hè và các công trình hạ tầng kỹ thuật

Phụ lục III
DANH MỤC CÂY CÓ NGUY CƠ GÂY NGUY HIỂM
(Kèm theo Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 13/11/2025 của UBND tỉnh Sơn La)

TT	LOÀI CÂY		GHI CHÚ
	Tên cây	Tên khoa học	
1	Bã đậu	<i>Hura crepitata</i> L.	Thân có gai, nhánh giòn, dễ gãy, mủ và hạt chứa độc tố
2	Bồ hòn	<i>Sapindus mukorossi</i>	Quả có chứa chất độc
3	Bồ kết	<i>Gleditsia triacanthos</i>	Thân có nhiều gai rất to
4	Cao su	<i>Hevea brasiliensis</i>	Cành nhánh giòn, dễ gãy
5	Cô ca cảnh	<i>Erythroxylum Iiovogratialeiise</i>	Lá có chất cocaine gây nghiện
6	Bông Gòn (cây Gạo, cây hoa Gạo)	<i>Gossampinus malabarica</i>	Thân có gai; cành nhánh giòn, dễ gãy; rụng lá hoàn toàn vào mùa đông, hoa rụng gây mất vệ sinh, nguy hiểm cho người tham gia giao thông
7	Lòng mức (các loại)	<i>Wrightia</i>	Quả chín phát tán, hạt có lông ảnh hưởng môi trường
8	Mã tiền	<i>Slrychnos nux-vomica</i>	Hạt có chứa chất độc
9	Me keo	<i>Pithecellobium dulce</i>	Thân và cành nhánh có nhiều gai
10	Ô đầu (củ gấu tàu)	<i>Aconitum carmichaelii Debx</i>	Cây có độc tố
11	Xiro	<i>Carissa carandas</i>	Thân và cành nhánh có rất nhiều gai

TT	LOÀI CÂY		GHI CHÚ
	Tên cây	Tên khoa học	
12	Sung Nam bộ, Sơn lu	<i>Semecarpus cochinchinensis</i>	Nhựa cây có chất làm ngứa, lở loét da
13	Tỏi độc	<i>Colchicum autumnale L.</i>	Toàn bộ thân cây tỏi có độc tố gây tử vong cho người và gia súc nếu ăn phải
14	Thông thiên	<i>Thevetia peruviana</i>	Hạt, lá, hoa, vỏ cây đều có chứa chất độc
15	Trúc đào	<i>Nerium oleander</i>	Thân và lá có chất độc
16	Sò đo cam (<i>Đinh phượng hoàng</i> , <i>Hoa Tulip châu Phi</i>)	<i>Spathodea campanulata</i>	Là cây ngoại lai có nguy cơ xâm hại trên lãnh thổ Việt Nam theo Thông tư 35/2018/TT-BTNMT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định tiêu chí xác định và ban hành Danh mục loài ngoại lai xâm hại

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 Chiềng Cơi,
tỉnh Sơn La

Điện thoại: 0212.3751.595 - 02123751091

Email: congbaosonla@gmail.com