

Số: **726** /QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **22** tháng 4 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp; Quyết định số 135/QĐ-BNV ngày 06/3/2015 của Bộ Nội vụ về việc đính chính Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 146/TTr-SNV ngày 29/3/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái bao gồm:

1. Danh mục tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái.

2. Danh mục tài liệu hình thành trong hoạt động đặc thù của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái.

(Chi tiết có danh mục tài liệu kèm theo)

**Điều 2.** Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện việc thu thập, chỉnh lý, xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn và giao nộp đầy đủ tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ định kỳ hàng năm.

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, căn cứ Quyết định này và các quy định có liên quan ban hành Danh mục tài liệu nộp lưu và thời hạn bảo quản tài liệu cụ thể của cơ quan, tổ chức, địa phương để thực hiện đảm bảo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1389/QĐ-UBND ngày 07/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

*Nơi nhận:* /

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (Đ/c V.Anh);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Huy Tuấn**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC TÀI LIỆU**

**Hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào**  
**Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **726**/QĐ-UBND ngày **22**/4/2024  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)*

**I. NHÓM TÀI LIỆU CHUNG**

**1. Tài liệu tổng hợp**

1.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm của cơ quan;

1.2. Hồ sơ Hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề, giao ban năm của cơ quan;

1.3. Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình với Quốc hội, Chính phủ.

**2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê**

**2.1. Tài liệu quy hoạch**

2.1.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể;

2.1.2. Hồ sơ phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án;

2.1.3. Hồ sơ tổng kết, đánh giá thực hiện các đề án, dự án.

**2.2. Tài liệu kế hoạch**

2.2.1. Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm của cơ quan;

2.2.2. Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm;

**2.3. Tài liệu thống kê**

2.3.1. Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm của cơ quan;

2.3.2. Báo cáo tổng hợp điều tra cơ bản.

**3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

**3.1. Tài liệu tổ chức**

3.1.1. Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan được phê duyệt;

3.1.2. Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức;

3.1.3. Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức.

### **3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

3.2.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức;

3.2.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm;

3.2.3. Hồ sơ xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức.

### **4. Tài liệu lao động, tiền lương**

Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng.

### **5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán**

5.1. Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước, báo cáo tài chính hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;

5.2. Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác (tài sản là nhà, đất);

5.3. Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

### **6. Tài liệu đầu tư, xây dựng**

6.1. Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu được phê duyệt;

6.2. Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu;

6.3. Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu;

6.4. Báo cáo tổng kết đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu;

6.5. Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt; công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa (tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình) kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.

### **7. Tài liệu khoa học và công nghệ**

7.1. Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức;

7.2. Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ cấp nhà nước;

7.3. Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ;

7.4. Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận cấp nhà nước;

7.5. Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

## **8. Tài liệu hợp tác quốc tế**

8.1. Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì;

8.2. Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan;

8.3. Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài;

8.4. Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế

8.5. Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế

8.6. Hồ sơ đoàn ra ký kết hợp tác;

8.7. Hồ sơ đoàn vào ký kết hợp tác;

8.8. Thư, điện, thiệp chúc mừng quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do cơ quan chủ trì...).

## **9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực**

9.1. Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng;

9.2. Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo vụ việc nghiêm trọng.

## **10. Tài liệu thi đua, khen thưởng**

10.1. Hội nghị điển hình tiên tiến; Đại hội thi đua yêu nước;

10.2. Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ cho tập thể, cá nhân.

## **11. Tài liệu pháp chế**

11.1. Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

11.2. Hồ sơ tổ chức tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật;

11.3. Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

## **12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở**

*12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ*

12.1.1. Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước;

12.1.2. Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan.

### **13. Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội**

#### **13.1. Tài liệu của tổ chức Đảng**

13.1.1. Hồ sơ Đại hội;

13.1.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề, tổng kết năm, nhiệm kỳ;

13.1.3. Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.

#### **13.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn**

13.2.1. Hồ sơ Đại hội;

13.2.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ.

#### **13.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên**

13.3.1. Hồ sơ Đại hội;

13.3.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ;

13.3.3. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên.

#### **13.4. Tài liệu tổ chức Hội Cựu chiến binh**

13.4.1. Hồ sơ Đại hội;

13.4.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ.

## **II. NHÓM TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN**

### **1. Nhóm tài liệu chung**

1.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ;

1.2. Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức;

1.3. Kế hoạch, báo cáo năm về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý;

1.4. Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn;

1.5. Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ;

1.6. Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ.

**2. Nhóm tài liệu chuyên môn khác:** Thực hiện nộp lưu đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được xác định theo thời hạn bảo quản chuyên ngành của cơ quan, tổ chức.

## **Phụ lục II**

### **DANH MỤC TÀI LIỆU**

**Hình thành trong hoạt động đặc thù của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân  
nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **726/QĐ-UBND** ngày **22/4/2024**  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)*

#### **I. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

1. Hồ sơ về các kỳ họp Hội đồng nhân dân (HĐND);
2. Hồ sơ về các phiên họp, hội nghị giao ban của Thường trực HĐND;
3. Hồ sơ về việc phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND;
4. Hồ sơ về việc trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn việc giải tán HĐND cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê chuẩn;
5. Hồ sơ về việc phê chuẩn giải tán HĐND cấp xã;
6. Hồ sơ về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật;
7. Hồ sơ về việc phê duyệt thành lập tổ chức lại, giải thể thôn, tổ dân phố, đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố, đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân (UBND);
8. Hồ sơ về việc quyết định biên chế công chức trong cơ quan của HĐND, UBND, đơn vị sự nghiệp công lập của UBND các cấp;
9. Hồ sơ về việc phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý;
10. Hồ sơ về việc phê duyệt tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, tổng quyết toán ngân sách hằng năm của UBND.

#### **II. ỦY BAN NHÂN DÂN**

##### **1. Nội vụ**

##### ***1.1. Xây dựng chính quyền***

1.1.1. Hồ sơ về việc tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

1.1.2. Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức hoạt động và báo cáo tổng kết cuộc bầu cử của Ủy ban bầu cử Đại biểu Quốc hội, HĐND.

## **1.2. Địa giới hành chính**

1.2.1. Hồ sơ về việc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới, đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính; phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh; công nhận xã đảo, xã an toàn khu, vùng an toàn khu được phê duyệt;

1.2.2. Hồ sơ về việc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

1.2.3. Hồ sơ về việc quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp xã;

1.2.4. Hồ sơ về việc xây dựng bản đồ địa giới hành chính, cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính;

1.2.5. Hồ sơ về việc giải quyết tranh chấp địa giới hành chính;

1.2.6. Hồ sơ về các khu vực địa giới đơn vị hành chính các cấp bị thay đổi do tác động của quá trình phát triển kinh tế - xã hội, vận động địa chất.

## **1.3. Quản lý hội**

Hồ sơ về việc cho phép đặt tên văn phòng đại diện của hội ở địa phương.

## **1.4. Quản lý về lưu trữ**

Hồ sơ về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

## **1.5. Quản lý về tôn giáo**

Hồ sơ, tài liệu về việc giải quyết các vấn đề nghiêm trọng về tín ngưỡng, tôn giáo;

## **2. Quốc phòng, an ninh**

### **2.1. Quân sự, quốc phòng**

2.1.1. Hồ sơ về việc xây dựng thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân;

2.1.2. Hồ sơ về việc tuyển quân hằng năm;

### **2.2. An ninh trật tự**

2.2.1. Hồ sơ về việc bảo đảm an ninh quốc gia trên địa bàn;

2.2.2. Hồ sơ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước.

## **3. Dân tộc**

3.1. Hồ sơ về việc tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số;

3.2. Hồ sơ về việc xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển; các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù;



3.3. Hồ sơ về việc quyết định công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

3.4. Hồ sơ về việc xác định hôn nhân cận huyết thống, tảo hôn của các dân tộc thiểu số.

#### **4. Tư pháp**

##### **4.1. Hộ tịch, nuôi con nuôi**

4.1.1. Hồ sơ giải quyết việc nuôi con nuôi, kết hôn có yếu tố nước ngoài;

4.1.2. Hồ sơ về việc thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch cấp trái quy định của pháp luật.

##### **4.2. Trợ giúp pháp lý, luật sư, công chứng**

4.2.1. Hồ sơ về việc thành lập, giải thể, sáp nhập Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước;

4.2.2. Hồ sơ về việc phê duyệt đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng Công chứng;

4.2.3. Hồ sơ về việc cho phép thành lập, thay đổi, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng và thu hồi quyết định thành lập Văn phòng công chứng;

##### **4.3. Giám định tư pháp, đấu giá tài sản và Thừa phát lại**

4.3.1. Hồ sơ về việc quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp;

4.3.2. Hồ sơ về việc phê duyệt đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại ở địa phương;

4.3.3. Hồ sơ về việc thành lập, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.

#### **5. Kế hoạch và đầu tư**

##### **5.1. Quy hoạch, kế hoạch**

5.1.1. Hồ sơ về việc ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm và hằng năm; chương trình, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững, tăng trưởng xanh; chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế - xã hội;

5.1.2. Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hằng năm của Thủ tướng Chính phủ cho tỉnh, thành phố;

5.1.3. Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hằng năm của UBND cấp tỉnh cho các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện.

## **5.2. Đầu tư, vốn**

5.2.1. Hồ sơ về việc chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận chủ trương điều chỉnh chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND;

5.2.2. Hồ sơ về việc phê duyệt danh mục các dự án đầu tư có sử dụng đất.

## **5.3. Quản lý đấu thầu, doanh nghiệp**

5.3.1. Hồ sơ về việc lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất;

5.3.2. Hồ sơ về việc thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi hình thức sở hữu của doanh nghiệp nhà nước.

## **6. Tài chính**

### **6.1. Ngân sách**

6.1.1. Hồ sơ về việc giao dự toán thu chi ngân sách hằng năm cho tỉnh, thành phố; các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện;

6.1.2. Hồ sơ về việc phê duyệt dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển và nguồn vốn khác hằng năm;

6.1.3. Hồ sơ về việc phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách;

6.1.4. Hồ sơ về việc phê duyệt kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành;

6.1.5. Hồ sơ về việc phát hành trái phiếu và các hình thức vay nợ khác của địa phương.

### **6.2. Tài sản công; Tài chính đối với các quỹ, doanh nghiệp**

6.2.1. Hồ sơ về việc xử lý đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu; tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; di sản không có người thừa kế; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước theo bản án, quyết định thi hành án; tài sản của cá dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA) khi dự án kết thúc, tài sản của tổ chức cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho chính quyền địa phương;

6.2.2. Hồ sơ về việc phê duyệt Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ;

6.2.3. Hồ sơ về việc phân công đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại các doanh nghiệp.

### **6.3. Thuế, phí, lệ phí**

Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu thu thuế, phí, lệ phí hằng năm.

## **7. Công thương**

### **7.1. Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp**

7.1.1. Hồ sơ về việc thực hiện các chủ trương, biện pháp thực hiện công nghiệp hóa trên địa bàn;

7.1.2. Hồ sơ về việc thành lập, mở rộng khu công nghiệp, cụm công nghiệp;

7.1.3. Hồ sơ về việc phê duyệt chủ trương đầu tư, cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư các dự án xây dựng hạ tầng kỹ thuật, sản xuất kinh doanh trong cụm công nghiệp;

7.1.4. Hồ sơ về việc quản lý việc thực hiện các chương trình, dự án phát triển công nghiệp, xây dựng và phát triển các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế...

7.1.5. Hồ sơ về việc phê duyệt quy trình vận hành đơn hồ thủy điện; phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền quản lý; phương án ứng phó tình huống khẩn cấp;

7.1.6. Hồ sơ về việc chỉ đạo điểm, xây dựng mô hình làng nghề sản xuất, hợp tác xã sản xuất thủ công nghiệp;

7.1.7. Hồ sơ về các thương hiệu sản phẩm hàng hóa của các hợp tác xã, làng nghề.

### **7.2. Thương mại**

7.2.1. Danh mục hàng hóa cấm xuất, nhập khẩu;

7.2.2. Hồ sơ về việc đặt các cơ quan đại diện thương mại nước ngoài trên địa bàn.

## **8. Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

### **8.1. Lâm nghiệp**

8.1.1. Hồ sơ về việc xác lập các khu rừng phòng hộ, khu rừng đặc dụng, khu rừng sản xuất;

8.1.2. Hồ sơ về việc phê duyệt các phương án giao rừng cho cấp huyện và cấp xã;

8.1.3. Hồ sơ về việc quản lý việc sử dụng đất lâm nghiệp.

### **8.2. Thủy sản, thủy lợi, phát triển nông thôn**

8.2.1. Hồ sơ về việc xác lập các khu bảo tồn vùng nước nội địa

8.2.2. Hồ sơ về việc giao, cho thuê, thu hồi mặt nước thuộc địa phương quản lý để nuôi trồng thủy sản;

8.2.3. Hồ sơ xây dựng, mở rộng, nâng cấp, cải tạo các công trình thủy lợi đặc biệt, cấp I thuộc thẩm quyền quản lý;

8.2.4. Hồ sơ về việc phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới;

8.2.5. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực thủy sản, thủy lợi, phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh, huyện dài hạn, hằng năm.

## **9. Giao thông vận tải**

9.1. Hồ sơ về việc quản lý kết cấu hạ tầng giao thông;

9.2. Hồ sơ về việc quyết định phân loại, điều chỉnh hệ thống đường tỉnh, đường đô thị và các đường khác;

9.3. Hồ sơ về việc thỏa thuận các vấn đề liên quan đến đường thủy nội địa.

## **10. Xây dựng và quy hoạch, kiến trúc**

### ***10.1. Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; đầu tư xây dựng***

10.1.1. Hồ sơ về việc phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị;

10.1.2. Hồ sơ phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình nhóm A, B.

### ***10.2. Phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao***

10.2.1. Hồ sơ về việc phê duyệt Đồ án công nhận đô thị loại V;

10.2.2. Hồ sơ về việc đầu tư xây dựng các công trình cấp nước, thoát nước;

10.2.3. Hồ sơ về việc phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng cơ sở xử lý chất thải rắn;

10.2.4. Hồ sơ về việc ban hành danh mục cây trồng, cây cần bảo tồn, cây nguy hiểm, cây cấm trồng, cây trồng hạn chế;

10.2.5. Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng nghĩa trang, cơ sở hỏa táng.

### ***10.3. Nhà ở***

10.3.1. Hồ sơ về việc phê duyệt chủ đầu tư các dự án phát triển nhà ở thương mại và nhà ở xã hội;

10.3.2. Hồ sơ về việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung quỹ đất dành để phát triển nhà ở xã hội;

10.3.3. Hồ sơ về việc quyết định thu hồi quỹ đất thuộc các dự án phát triển nhà ở thương mại, khu đô thị mới.

#### ***10.4. Thị trường bất động sản, vật liệu xây dựng***

10.4.1. Hồ sơ về việc cho phép chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án khu đô thị mới, dự án phát triển nhà ở, dự án hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp;

10.4.2. Hồ sơ về việc phê duyệt các dự án đầu tư khai thác, chế biến khoáng sản làm vật liệu xây dựng, nguyên liệu sản xuất xi măng.

### **11. Tài nguyên và môi trường**

#### ***11.1. Đất đai***

11.1.1. Hồ sơ về việc phê duyệt phương án phân bổ và khoanh vùng đất đai theo khu chức năng và theo loại đất đến từng đơn vị hành chính cấp huyện;

11.1.2. Hồ sơ về việc quy định hạn mức giao đất, công nhận đất ở, công nhận quyền sử dụng đất; diện tích tối thiểu được tách thửa;

11.1.3. Hồ sơ về việc giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, trưng dụng đất;

11.1.4. Hồ sơ về việc phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư.

#### ***11.2. Tài nguyên khoáng sản***

11.2.1. Hồ sơ về việc khoanh định các khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản, khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản;

11.2.2. Hồ sơ về việc phát hiện khoáng sản mới;

11.2.3. Hồ sơ về việc thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND;

11.2.4. Hồ sơ về việc phê duyệt đề án đóng cửa mỏ.

#### ***11.3. Môi trường***

11.3.1. Hồ sơ về việc cấp giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học;

11.3.2. Hồ sơ về việc cấp giấy phép nuôi trồng loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ;

11.3.3. Hồ sơ về việc lập hồ sơ công nhận các danh hiệu quốc tế về bảo tồn: Khu Ramsar, Vườn di sản của ASEAN, Khu dự trữ sinh quyển thế giới.

### **12. Văn hóa, thể thao và du lịch**

12.1. Hồ sơ về việc phê duyệt dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử;

12.2. Hồ sơ về việc công nhận bảo vật quốc gia;

12.3. Hồ sơ về việc công nhận di tích cấp quốc gia;

12.4. Hồ sơ phê duyệt, công nhận di tích;

12.5. Hồ sơ về việc cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đặt tại địa phương;

12.6. Hồ sơ về việc tổ chức Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh, giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế tại địa phương;

12.7. Hồ sơ về việc công nhận khu du lịch quốc gia;

12.8. Hồ sơ về việc công nhận khu du lịch và điểm du lịch tại địa phương.

### **13. Giáo dục và đào tạo**

13.1. Hồ sơ về việc công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông;

13.2. Hồ sơ về việc công nhận đạt chuẩn quốc gia về phổ cập giáo dục.

### **14. Y tế**

14.1. Hồ sơ về việc công nhận xã đạt bộ tiêu chí quốc gia về y tế;

14.2. Hồ sơ về việc quản lý biến động về dân số, đề xuất các giải pháp điều chỉnh mức sinh và tỷ lệ gia tăng dân số trên địa bàn.

### **15. Ngoại vụ**

15.1. Hồ sơ về việc xây dựng, đệ trình Tổ chức Giáo dục Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận các loại hình danh hiệu văn hóa thế giới;

15.2. Hồ sơ về việc ký kết các thỏa thuận quốc tế.