

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu
của các cơ quan, tổ chức cấp huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

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

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 581/TTr-SNV ngày 13 tháng 9 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức:

1. Các cơ quan, tổ chức cấp huyện căn cứ vào Danh mục hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Quyết định này để thực hiện chính lý khoa học tài liệu và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện theo Danh mục ban hành kèm theo



Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *KL*

- Cục VT<NN;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP (Lg, V), Lh;
- Lưu: VT. *KL*

CHỦ TỊCH



Trần Thanh Liêm

DANH MỤC

**Thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện
nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2002/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)



I. HƯỚNG DẪN VẬN DỤNG DANH MỤC

1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Mục đích

Bản Danh mục này dùng làm cơ sở để xác định thành phần hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu này được áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương hoạt động theo ngành dọc ở cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức vận dụng Danh mục này để làm căn cứ lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, tránh trường hợp giao nộp những tài liệu không có giá trị và hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn.

2. Cấu tạo của Danh mục

a) Thành phần tài liệu được thống kê trong Danh mục này được chia thành 4 nhóm, gồm:

- Hồ sơ, tài liệu phổ biến chung của các cơ quan, tổ chức;
- Hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân;
- Hồ sơ, tài liệu chuyên môn của các cơ quan, tổ chức:
 - + Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện (bao gồm hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân);
 - + Phòng Nội vụ;
 - + Phòng Tư pháp;
 - + Phòng Tài nguyên và Môi trường;
 - + Phòng Kinh tế;
 - + Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
 - + Phòng Tài chính - Kế hoạch;
 - + Thanh tra;

- + Phòng Văn hóa và Thông tin;
- + Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- + Phòng Quản lý đô thị;
- + Phòng Y tế;
- + Tòa án nhân dân;
- + Viện Kiểm sát nhân dân;
- + Công an;
- + Ban Chỉ huy quân sự;
- + Chi cục Thi hành án dân sự;
- + Kho bạc Nhà nước;
- + Chi cục thuế;
- + Bảo hiểm xã hội;
- + Chi cục thống kê;
- + Bưu điện;
- + Viễn thông;
- + Điện lực;
- + Ban Quản lý dự án;
- + Xí nghiệp Công trình công cộng;
- + Đài Truyền thanh.

b) Việc phân nhóm trong Danh mục này chỉ mang tính tương đối, ngoài những hồ sơ, tài liệu đã được lập trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này, quá trình triển khai thu thập, chỉnh lý sẽ phát hiện, phát sinh một số hồ sơ, tài liệu khác có giá trị lịch sử về các mặt hoạt động của ngành, địa phương mà chưa được đề cập trong Danh mục, các cơ quan, tổ chức tiếp tục bổ sung vào Danh mục và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP HUYỆN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

TÊN NHÓM TÀI LIỆU, HỒ SƠ	
I TÀI LIỆU TỔNG HỢP, QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH	
1	Tập chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm của cơ quan, tổ chức.
2	Hồ sơ, tài liệu về các hội nghị (hội nghị chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, nhiều năm do cơ quan, tổ chức chủ trì, lễ kỷ niệm ngày thành lập cơ quan).
3	Bài phát biểu kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên đối với công tác của ngành.
4	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác quy hoạch trên địa bàn cấp huyện.
5	Hồ sơ quy hoạch dài hạn và hàng năm.
6	Chương trình, kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về thực hiện công tác quy hoạch.
7	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác kế hoạch trên trên địa bàn cấp huyện.
8	Chỉ tiêu kế hoạch của ngành.
II TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC, NHÂN SỰ, TIỀN LƯƠNG	
1	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.
2	Hồ sơ, tài liệu về việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đổi tên cơ quan.
3	Hồ sơ, tài liệu về các đề án xây dựng tổ chức bộ máy của cơ quan.
4	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, đề án vị trí việc làm của cơ quan; quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với lãnh đạo.
5	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ của cơ quan.
6	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ dài hạn của cơ quan.
7	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ, tiền lương dài hạn, hàng năm.
8	Hồ sơ, tài liệu xây dựng và thực hiện công tác biên chế, lao động tiền lương hàng năm của cơ quan.
9	Hồ sơ gốc của cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ theo chế độ chính sách.
III TÀI LIỆU VỀ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN	
1	Hồ sơ, tài liệu về ngân sách hàng năm của cơ quan: Lập và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách hàng năm; chỉ tiêu ngân sách và báo cáo quyết toán hàng năm của cơ quan.

2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định về tài chính, kế toán, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.
3	Hồ sơ thanh tra tài chính của cơ quan theo chế độ thường xuyên hoặc đột xuất (Kế hoạch, biên bản kiểm tra, thanh tra, báo cáo kết luận...).
4	Hồ sơ thanh quyết toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản tại cơ quan.
5	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan (vụ việc nghiêm trọng).
6	Hồ sơ thanh lý, biên bản bàn giao tài sản cố định của cơ quan.
IV	TÀI LIỆU VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG
1	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức.
2	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng hàng năm, nhiều năm của cơ quan, tổ chức.
3	Hồ sơ khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất (do Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ khen) cho tập thể, cá nhân của cơ quan, tổ chức.
V	TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.
2	Hồ sơ hội nghị công tác văn phòng của UBND cấp huyện.
3	Tập lưu văn bản đi của cơ quan, tổ chức.
3.1	Tập lưu kế hoạch, báo cáo về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, báo cáo chuyên đề, kế hoạch, báo cáo công tác năm và nhiều năm của cơ quan, tổ chức.
3.2	Tập lưu nghị quyết (HĐND), quyết định quy phạm pháp luật (UBND), quyết định, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.
4	Hồ sơ giao nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
5	Hồ sơ xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ; bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.
6	Sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan, tổ chức.
VI	TÀI LIỆU ĐẢNG VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
1	Hồ sơ Đại hội Đảng bộ, Chi bộ của cơ quan, tổ chức.
2	Báo cáo tổng kết công tác xây dựng Đảng hàng năm của Đảng bộ cơ quan, tổ chức.
3	Báo cáo của các chi bộ, Đảng bộ cơ quan, tổ chức về việc triển khai các nghị quyết, các đợt sinh hoạt chính trị và các cuộc vận động lớn.
4	Hồ sơ về việc thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.
5	Hồ sơ về Đại hội Công đoàn của cơ quan, tổ chức
6	Báo cáo tổng kết năm của Công đoàn cơ quan, tổ chức.
7	Hồ sơ về Đại hội Đoàn thanh niên của cơ quan, tổ chức
8	Báo cáo tổng kết năm của Đoàn thanh niên cơ quan, tổ chức.
B	TÀI LIỆU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
1	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện.

	Hồ sơ về bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã.
	Hồ sơ các kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp huyện.
	TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP HUYỆN
	QUỐC PHÒNG HĐND - UBND CẤP HUYỆN (bao gồm hồ sơ, tài liệu của UBND)
1	Tài liệu tổng hợp, quy hoạch, kế hoạch, đầu tư và thống kê
1.1	Tổng hợp
1.1.1	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng của cấp huyện.
1.1.2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm, nhiều năm của UBND cấp huyện.
1.1.3	Hồ sơ các kỳ họp của UBND, thường trực UBND cấp huyện (thường kỳ, đột xuất).
1.1.4	Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác năm hoặc nhiều năm của UBND cấp huyện.
1.1.5	Hồ sơ hội nghị chuyên đề về các lĩnh vực kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng.
1.1.6	Hồ sơ hội nghị, hội thảo nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc các sự kiện quan trọng của đất nước, của địa phương do cấp huyện thực hiện.
1.1.7	Hồ sơ xây dựng quy chế làm việc của UBND cấp huyện.
1.1.8	Sổ ghi biên bản các cuộc họp.
1.1.9	Bài phát biểu kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên đối với công tác phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh của cấp huyện.
1.2	Quy hoạch
1.2.1	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác quy hoạch trên địa bàn cấp huyện.
1.2.2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về thực hiện công tác quy hoạch hàng năm, nhiều năm.
1.2.3	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch tổng thể của cấp huyện.
1.2.4	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển địa phương (vùng, ngành...).
1.2.5	Hồ sơ thẩm định đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển địa phương (vùng, ngành...).
1.2.6	Hồ sơ xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của địa phương.

1.2.7	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch chi tiết các ngành (công nghiệp, thương mại, du lịch, các khu đô thị, vùng nông thôn...).
1.2.8	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác quy hoạch.
1.3	Kế hoạch
1.3.1	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác kế hoạch của cấp huyện.
1.3.2	Báo cáo công tác kế hoạch của UBND cấp huyện hàng năm, nhiều năm.
1.3.3	Hồ sơ, tài liệu về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của cấp huyện.
1.3.4	Chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế - xã hội của cấp huyện.
1.3.5	Quyết định của UBND tỉnh giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hàng năm của cấp huyện.
1.3.6	Quyết định của UBND cấp huyện giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước cho các phòng, ban và đơn vị trực thuộc.
1.3.7	Hồ sơ về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của cấp huyện.
1.3.8	Hồ sơ tổng kết đánh giá việc thực hiện các đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của cấp huyện.
1.3.9	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác kế hoạch.
1.4	Đầu tư
1.4.1	Hồ sơ, tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực đầu tư ở địa phương.
1.4.2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác đầu tư hàng năm, nhiều năm.
1.4.3	Dự toán ngân sách và báo cáo thực hiện kế hoạch đầu tư hàng năm, nhiều năm.
1.4.4	Hồ sơ các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cấp huyện.
1.4.5	Hồ sơ thực hiện và thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu.
1.4.6	Hồ sơ hội nghị tổng kết về công tác đầu tư.
1.5	Thống kê
1.5.1	Hồ sơ, tài liệu về tổng điều tra dân số và lao động.
1.5.2	Hồ sơ, tài liệu về điều tra đất đai, nhà ở.
1.5.3	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác thống kê.
2.2	Khởi nội chính
2.2.1	Nội vụ

2.2.1.1	Hồ sơ về việc thành lập, giải thể, hợp nhất, chia tách, đổi tên, sắp xếp lại tổ chức bộ máy của cấp huyện; các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc cấp huyện.
2.2.1.2	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác tổ chức.
2.2.1.3	Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND cấp huyện quản lý.
2.2.1.4	Hồ sơ xây dựng chức danh và tiêu chuẩn chức danh công chức.
2.2.1.5	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch cán bộ của cấp huyện.
2.2.1.6	Hồ sơ, tài liệu về đánh giá cán bộ thuộc diện UBND cấp huyện quản lý.
2.2.1.7	Hồ sơ, tài liệu về chỉ tiêu biên chế và tình hình thực hiện biên chế hàng năm của cấp huyện.
2.2.1.8	Báo cáo chuyên đề về công tác cán bộ như: Thực hiện tiêu chuẩn chức danh, tuyển dụng, nâng ngạch, định mức lao động; thống kê số lượng, chất lượng cán bộ (nam, nữ, dân tộc, trình độ ...).
2.2.1.9	Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo cán bộ của cấp huyện.
2.2.1.10	Kế hoạch và báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cấp huyện.
2.2.1.11	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác cán bộ.
2.2.1.12	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác xây dựng chính quyền, bầu cử.
2.2.1.13	Đề án thành lập mới, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính.
2.2.1.14	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác địa giới hành chính.
2.2.1.15	Hồ sơ Đề án cải cách hành chính.
2.2.1.16	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác cải cách hành chính.
2.2.1.17	Hồ sơ tổ chức thực hiện các phong trào thi đua do huyện, thị xã, thành phố phát động.
2.2.1.18	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu đối với tập thể, cá nhân thuộc cấp khen thưởng Nhà nước và UBND tỉnh (khen thưởng thành tích trước và trong kháng chiến (Bằng tổ quốc ghi công, Kỷ niệm chương, huân chương, huy chương kháng chiến...)).
2.2.1.19	Hồ sơ khen thưởng thành tích trong quá trình xây dựng và phát triển kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng (khen thưởng xuyên, đột xuất, tặng thưởng huân, huy chương, cờ thi đua...).
2.2.1.20	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác thi đua, khen thưởng.

2.2.1.21	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tôn giáo.
2.2.1.22	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vụ việc về tôn giáo có tính chất nghiêm trọng trên địa bàn cấp huyện.
2.2.1.23	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác tôn giáo.
2.2.2	An ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội
2.2.2.1	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn cấp huyện.
2.2.2.2	Hồ sơ, tài liệu về an ninh quốc gia trên địa bàn cấp huyện.
2.2.2.3	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên ngành về công tác an ninh, trật tự.
2.2.3	Quân sự
2.2.3.1	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác quân sự, quốc phòng.
2.2.3.2	Hồ sơ về tuyển quân hàng năm.
2.2.3.3	Hồ sơ về việc thực hiện các chế độ đối với quân nhân và chính sách hậu phương, quân đội.
2.2.3.4	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên ngành về công tác quân sự, quốc phòng.
2.2.4	Thanh tra
2.2.4.1	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về hoạt động thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân.
2.2.4.2	Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng.
2.2.4.3	Báo cáo tổng hợp về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân hàng năm.
2.2.4.4	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
2.2.5	Tư pháp
2.2.5.1	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tư pháp.
2.2.5.2	Hồ sơ, tài liệu về công tác cải cách tư pháp, hỗ trợ tư pháp và thi hành án dân sự.
2.2.5.3	Hồ sơ, tài liệu về công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật.
2.2.5.4	Báo cáo thực hiện thi hành pháp luật trong các lĩnh vực hoạt động hàng năm, nhiều năm.

2.2.5.5	Hồ sơ xử lý các vụ vi phạm pháp luật và xử phạt hành chính nghiêm trọng
2.2.5.6	Hồ sơ quản lý việc thay đổi, cải chính, đăng ký hộ tịch.
2.2.5.7	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác tư pháp.
2.3	Khôi kinh tế
2.3.1	Tài chính, ngân sách, thuế
2.3.1.1	Tập chương trình, kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về công tác tài chính, ngân sách.
2.3.1.2	Hồ sơ giao dự toán thu chi ngân sách hàng năm: UBND cấp huyện giao cho các phòng, ban và xã, phường, thị trấn.
2.3.1.3	Tập báo cáo thực hiện dự toán ngân sách nhà nước.
2.3.1.4	Hồ sơ điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách.
2.3.1.5	Tập báo cáo quyết toán thu chi ngân sách hàng năm
2.3.1.6	Tập báo cáo tài chính hàng năm của các phòng, ban, xã, phường, thị trấn.
2.3.1.7	Tập chương trình, kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về thực hiện cấp phát vốn đầu tư.
2.3.1.8	Tập báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm của các phòng, ban, xã, phường, thị trấn.
2.3.1.9	Tập báo cáo về công tác quản lý công sản hàng năm.
2.3.1.10	Hồ sơ về quản lý công sản (đất đai, trụ sở làm việc,...).
2.3.1.11	Tập báo cáo năm của các phòng, ban về công tác kiểm toán.
2.3.1.12	Tập báo cáo năm, nhiều năm về tình hình giá cả thị trường và công tác quản lý, chỉ đạo, định hướng, điều hành giá cả ở cấp huyện.
2.3.1.13	Chỉ tiêu pháp lệnh và chỉ tiêu phân đầu thu ngân sách nhà nước hàng năm (chính thức, bổ sung, điều chỉnh).
2.3.1.14	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt dự toán thu ngân sách nhà nước hàng năm của ngành thuế.
2.3.1.15	Tập báo cáo tổng hợp nguồn thu thuế hàng năm của ngành thuế.
2.3.2	Nông nghiệp, nông thôn, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi
2.3.2.1	Tập chương trình, kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về các lĩnh vực nông nghiệp.
2.3.2.2	Tập bản đồ quy hoạch và thực trạng phát triển các vùng trồng trọt, chăn nuôi các loại giống cây, giống con và sử dụng các loại cơ giới, vật tư nông nghiệp trên địa bàn cấp huyện.
2.3.2.3	Tập bản đồ quy hoạch và thực trạng về tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn tại các địa phương.
2.3.2.4	Tập bản đồ quy hoạch và bản đồ thực trạng phát triển rừng trên địa bàn cấp huyện.
2.3.2.5	Hồ sơ xử lý những vụ việc vi phạm nghiêm trọng trong lĩnh vực lâm nghiệp.
2.3.2.6	Tập bản đồ quy hoạch hệ thống đê điều, thủy lợi.

2.3.3	Tài nguyên môi trường
2.3.3.1	Hồ sơ phê duyệt lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên địa bàn cấp huyện.
2.3.3.2	Hồ sơ về quản lý đất công.
2.3.3.3	Hồ sơ về công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.
2.3.3.4	Hồ sơ giải quyết khiếu nại về lĩnh vực đất đai (vụ việc nghiêm trọng).
2.3.3.5	Hồ sơ xử lý về việc ô nhiễm môi trường (vụ việc nghiêm trọng).
2.3.4	Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, điện lực
2.3.4.1	Tập chương trình, kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về phát triển công nghiệp.
2.3.4.2	Hồ sơ quy hoạch tổng thể, chi tiết xây dựng và phát triển ngành tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn cấp huyện.
2.3.4.3	Tập chương trình, kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về tình hình sản xuất tiểu thủ công nghiệp.
2.3.4.4	Tập kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về lĩnh vực điện.
2.3.4.5	Hồ sơ về quy hoạch và phát triển mạng lưới điện trên địa bàn.
2.3.5	Giao thông vận tải
2.3.5.1	Tập chương trình, kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về lĩnh vực giao thông vận tải trên địa bàn.
2.3.5.2	Hồ sơ quy hoạch và phát triển mạng lưới giao thông vận tải trên địa bàn cấp huyện (tỉnh lộ, đường giao thông liên xã, liên ấp...).
2.3.5.3	Hồ sơ quy định về an toàn lộ giới.
2.3.5.4	Hồ sơ về xây dựng các tuyến đường giao thông do cấp huyện quản lý.
2.3.6	Xây dựng, quản lý đô thị
2.3.6.1	Hồ sơ quy hoạch xây dựng cơ bản chi tiết, tổng thể trên địa bàn cấp huyện.
2.3.6.2	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển đô thị.
2.3.6.3	Tập báo cáo năm, nhiều năm về công tác quản lý và sử dụng nhà ở, đất ở trên địa bàn cấp huyện.
2.3.6.4	Hồ sơ quy hoạch và phát triển nhà ở, đất ở trên địa bàn cấp huyện.
2.3.6.5	Tài liệu về quản lý mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn.
2.3.7	Thương mại, dịch vụ
2.3.7.1	Hồ sơ quy hoạch phát triển thương mại, dịch vụ trên địa bàn cấp huyện (tổ chức mạng lưới kinh doanh, hợp tác xã mua bán, chợ nông thôn, các cơ sở du lịch,...).
2.3.7.2	Hồ sơ tổ chức, quản lý các hội chợ, triển lãm thương mại.
2.4	Khối văn hóa, xã hội
2.4.1	Văn hóa, thông tin, thể thao
2.4.1.1	Hồ sơ quy hoạch và phát triển mạng lưới các nhà văn hóa, thể thao trên địa bàn cấp huyện.
2.4.1.2	Báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về toàn dân toàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư.

2.4.1	Kế hoạch và báo cáo năm, nhiều năm về các văn hóa, thông tin, thể thao.
2.4.2	Giáo dục và đào tạo
2.4.2.1	Hồ sơ, tài liệu về công nhận trường chuẩn quốc gia trên địa bàn cấp huyện.
2.4.2.2	Đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành giáo dục và đào tạo.
2.4.3	Y tế
2.4.3.1	Dự án nâng cao chất lượng khám, chữa bệnh.
2.4.3.2	Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại nghiêm trọng chính sách bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế.
2.4.4	Lao động - Thương binh và Xã hội
2.4.4.1	Hồ sơ, tài liệu giải quyết chế độ, chính sách người có công với cách mạng, thương binh, liệt sĩ.
2.4.4.2	Hồ sơ, tài liệu về công tác quy tập mộ liệt sĩ trên địa bàn cấp huyện.
2.4.5	Khoa học, công nghệ
2.4.5.1	Tập chương trình, kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về lĩnh vực khoa học, công nghệ.
2.4.5.2	Kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về lĩnh vực công nghệ thông tin.
2.4.6	Dân tộc
2.4.6.1	Kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về công tác dân tộc
2.4.6.2	Hồ sơ giải quyết các vấn đề về dân tộc trên địa bàn cấp huyện.
II	PHÒNG NỘI VỤ
1	Tập văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về ngành nội vụ.
2	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.
3	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể, sáp nhập các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện.
4	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành quy định, bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc cấp huyện.
5	Tập báo cáo năm, 5 năm về công tác đào tạo cán bộ, công chức cấp huyện.
6	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm.
7	Hồ sơ về tuyển dụng, sử dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.
8	Hồ sơ về việc tuyển dụng, quản lý công chức cấp xã.
9	Hồ sơ, tài liệu về việc tổ chức thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp.
10	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện xây dựng đề án thành lập mới, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn cấp huyện.

11	Hồ sơ quản lý mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của cấp huyện.
12	Tập báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác thanh niên.
13	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện triển khai, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong công tác cải cách hành chính của cấp huyện.
14	Tập báo cáo tổng hợp công tác cải cách hành chính trên địa bàn cấp huyện.
15	Tập kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác dân vận chính quyền.
16	Tập báo cáo tổng hợp thực hiện pháp luật về dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, xã, phường, thị trấn.
17	Hồ sơ giải quyết chế độ, chính sách đối với người tham gia kháng chiến.
18	Tập báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác thi đua, khen thưởng.
19	Tập báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác tôn giáo.
20	Tập kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác văn thư, lưu trữ.
21	Hồ sơ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác tổ chức nhà nước theo quy định của pháp luật.
III	PHÒNG TƯ PHÁP
1	Tập văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác tư pháp.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về công tác tư pháp.
3	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật hàng năm.
4	Hồ sơ theo dõi thi hành pháp luật của ngành Tư pháp.
5	Hồ sơ xây dựng và trình UBND cấp huyện ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành.
6	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra việc áp dụng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.
7	Hồ sơ đăng ký, thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; xác định lại dân tộc.
IV	PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
1	Tập tài liệu của các cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực tài nguyên, môi trường.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về lĩnh vực tài nguyên, môi trường.
3	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành văn bản chỉ đạo thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.
4	Tài liệu về cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng trên địa bàn.
5	Tài liệu về thống kê, kiểm kê đất đai.
6	Tài liệu quản lý tài nguyên nước và khai thác khoáng sản.
V	PHÒNG KINH TẾ

1	Tập tài liệu của các cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực kinh tế.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về phát triển các lĩnh vực kinh tế trên địa bàn.
3	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị, quy hoạch về các lĩnh vực kinh tế trên địa bàn.
4	Hồ sơ quản lý các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn.
5	Sổ sách thống kê, theo dõi, số liệu điều tra tổng hợp về diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản, diễn biến rừng.
6	Bản đồ quy hoạch và bản đồ thực trạng phát triển ngành nông nghiệp trên địa bàn.
7	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện thực hiện quy hoạch phát triển mạng lưới thương mại, dịch vụ và tổ chức hệ thống bán lẻ trên địa bàn.
8	Hồ sơ các công trình, dự án do UBND cấp huyện giao cho Phòng Kinh tế làm chủ đầu tư.
VI	PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
1	Tài liệu của UBND cấp huyện chỉ đạo hướng dẫn về công tác lao động - thương binh và xã hội.
2	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động hàng năm.
3	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về công tác lao động - thương binh và xã hội.
4	Hồ sơ về thống kê, điều tra cơ bản của ngành trên địa bàn cấp huyện.
VII	PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH
1	Tập tài liệu của các cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tài chính và kế hoạch.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về công tác tài chính, kế hoạch.
3	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành các văn bản triển khai thực hiện chính sách, chế độ, pháp luật về lĩnh vực tài chính trên địa bàn.
4	Hồ sơ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện, UBND xã, phường, thị trấn xây dựng dự toán ngân sách hàng năm.
5	Hồ sơ phê duyệt kinh phí của các cơ quan, đơn vị dự toán cấp huyện, cấp xã.
6	Hồ sơ quyết toán thu, chi ngân sách của các cơ quan, đơn vị dự toán cấp huyện.
7	Hồ sơ thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư, dự án hoàn thành do cấp huyện quản lý.
8	Hồ sơ thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư, dự án hoàn thành do cấp xã quản lý.

9	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành các quyết định, chỉ thị, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn cấp huyện.
10	Hồ sơ phê duyệt quy hoạch, kế hoạch 5 năm và hàng năm về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn cấp huyện.
11	Hồ sơ phê duyệt quy hoạch, kế hoạch 5 năm và hàng năm về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn cấp xã.
12	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành các quyết định về mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, hủy tài sản nhà nước.
13	Hồ sơ quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc cấp huyện quản lý.
14	Hồ sơ định giá trong tổ tụng hình sự.
VIII	THANH TRA
1	Tập tài liệu của các cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.
3	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị và các văn bản khác về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
4	Hồ sơ thanh tra các vụ việc phức tạp, nghiêm trọng.
IX	PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN
1	Tập tài liệu của các cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về lĩnh vực văn hóa, thông tin.
3	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực văn hóa và thông tin.
4	Hồ sơ xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, xây dựng gia đình văn hóa, khu phố (ấp) văn hóa, đơn vị văn hóa, khu nhà trọ văn hóa và phường đạt chuẩn văn minh đô thị.
5	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet.
6	Hồ sơ tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn cấp huyện.
X	PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
1	Tập văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác giáo dục và đào tạo.

2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về công tác giáo dục và đào tạo của cấp huyện.
3	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện quy hoạch mạng lưới các trường trung học cơ sở, trường tiểu học, các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn cấp huyện.
4	Hồ sơ quy hoạch cán bộ ngành giáo dục của cấp huyện.
5	Tài liệu về tổng kết năm học, triển khai nhiệm vụ năm học mới các cấp học (mầm non, tiểu học, THCS).
6	Hồ sơ thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục trên địa bàn cấp huyện.
7	Hồ sơ hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
8	Hồ sơ lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm.
9	Hồ sơ đề nghị khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với giáo viên và học sinh trên địa bàn cấp huyện.
10	Các số liệu điều tra về ngành giáo dục.
11	Sổ sách thống kê, theo dõi, tổng hợp về tình hình phát triển giáo dục theo các năm và theo giai đoạn.
12	Các loại sổ sách, hồ sơ theo dõi, tổng hợp học sinh hoàn thành bậc tiểu học và tốt nghiệp THCS.
XI	PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ
1	Tập tài liệu của các cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải.
3	Hồ sơ về giám định chất lượng công trình xây dựng, giám định sự cố công trình xây dựng trên địa bàn cấp huyện.
4	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện phê duyệt hoặc tổ chức lập đề UBND cấp huyện trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt các đồ án quy hoạch xây dựng trên địa bàn.
5	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện tổ chức lập, thẩm định quy chế quản lý kiến trúc đô thị cấp II.
6	Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý đầu tư xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn cấp huyện.
7	Hồ sơ tham mưu cho UBND cấp huyện trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và công sở trên địa bàn theo sự phân cấp của UBND tỉnh.
8	Hồ sơ điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở và công sở trên địa bàn cấp huyện.
9	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành các văn bản quản lý, sử dụng, xây dựng nghĩa trang theo quy hoạch được phê duyệt.

10	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành các quyết định, chỉ thị, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển giao thông vận tải trên địa bàn cấp huyện.
11	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện về các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo sự phân cấp của UBND tỉnh.
12	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện ban hành các quyết định về phân loại đường giao thông nông thôn trên địa bàn cấp huyện.
13	Hồ sơ quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn cấp huyện.
14	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện cấp phép các công trình ngầm trong đô thị (cấp nước, thoát nước, điện, thông tin liên lạc và các công trình khác).
15	Kế hoạch năm về duy tu, bảo trì các công trình hạ tầng kỹ thuật công trình UBND cấp huyện.
16	Hồ sơ quản lý hành lang bảo vệ đường bộ, chỉ giới xây dựng, chỉ giới đường đỏ các tuyến đường trên địa bàn cấp huyện.
XII	PHÒNG Y TẾ
1	Tập văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực y tế.
2	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, đề án, chương trình phát triển y tế.
3	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện các văn bản hướng dẫn thực hiện chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước về lĩnh vực y tế.
4	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng hợp năm, nhiều năm về lĩnh vực y tế.
5	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện biện pháp phòng, chống và khắc phục hậu quả của dịch bệnh.
6	Hồ sơ tham mưu giúp UBND cấp huyện lập kế hoạch, quy hoạch về phòng, khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng, thuốc phòng, chữa bệnh trên địa bàn.
7	Hồ sơ về công tác quản lý chất thải y tế.
8	Hồ sơ về xây dựng chương trình phục hồi chức năng.
9	Hồ sơ về quản lý sử dụng thuốc an toàn, hợp lý, hiệu quả trong điều trị.
10	Hồ sơ tham mưu UBND cấp huyện phê duyệt chương trình, kế hoạch phát triển y dược cổ truyền.
11	Hồ sơ về ứng dụng y dược cổ truyền vào chăm sóc sức khỏe cộng đồng.
12	Tập báo cáo tổng hợp về ngộ độc thực phẩm trên địa bàn cấp huyện.
XIII	TÒA ÁN NHÂN DÂN
1	Tập tài liệu của các cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tòa án.
2	Tập chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về sơ thẩm các vụ án hình sự, dân sự, hành chính,...
XIV	VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN

1	Tập tài liệu của các cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn về công tác kiểm sát.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về thực hành quyền công tố, kiểm sát điều tra, kiểm sát xét xử sơ thẩm của Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện; kiểm sát tạm giam, tạm giữ, quản lý, giáo dục người chấp hành án phạt tù và thi hành án dân sự; giải quyết các vụ việc dân sự, hôn nhân gia đình; công tác kiểm sát thi hành án dân sự; các vụ án hành chính, kinh doanh, thương mại, lao động.
3	Hồ sơ xây dựng các chuyên đề nghiệp vụ.
XV	CÔNG AN
1	Hồ sơ bảo vệ an ninh, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn cấp huyện.
2	Báo cáo tổng hợp năm, nhiều năm về an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn cấp huyện.
3	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính về an ninh, trật tự, an toàn xã hội.
XVI	BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ
1	Báo cáo tổng kết về công tác quốc phòng trên địa bàn cấp huyện.
2	Hồ sơ tuyển quân và động viên quốc phòng trên địa bàn cấp huyện.
3	Hồ sơ chỉ đạo phối hợp các lực lượng bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, vận động quần chúng và phòng thủ dân sự.
XVII	CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
1	Tập tài liệu của các cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác thi hành án dân sự ở cấp huyện.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về công tác thi hành án dân sự ở cấp huyện.
XVIII	KHO BẠC NHÀ NƯỚC
1	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tình hình thanh toán vốn đầu tư, vốn sự nghiệp, vốn chương trình mục tiêu và các nguồn vốn khác được Kho bạc Nhà nước tỉnh giao quản lý.
2	Hồ sơ phê duyệt/duyet kế hoạch năm về vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn sự nghiệp, vốn chương trình mục tiêu và các nguồn vốn khác.
3	Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hàng năm của Kho bạc Nhà nước cấp huyện.
4	Báo cáo tổng hợp các khoản thu và điều tiết ngân sách nhà nước trên địa bàn cấp huyện.
5	Hồ sơ quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm của Kho bạc Nhà nước cấp huyện.
6	Kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về kết quả công tác phát hành và thanh toán trái phiếu Chính phủ tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện.
7	Báo cáo thống kê, tổng hợp số liệu năm, nhiều năm về tình hình quản lý kho, quỹ của Kho bạc Nhà nước cấp huyện.
XIX	CHI CỤC THUẾ
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt dự toán thu thuế hàng năm.

2	Hồ sơ, tài liệu giao chỉ tiêu thu thuế hàng năm cho Chi cục thuế cấp huyện.
3	Báo cáo tổng kết, đánh giá tình hình, tiến độ thực hiện công tác thu thuế, phí, lệ phí cùng các khoản thu khác và đề xuất các biện pháp thúc đẩy hoạt động ngân sách.
4	Kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về tình hình thực hiện công tác quản lý thuế của Chi cục thuế cấp huyện.
5	Hồ sơ xử lý vi phạm pháp luật trong công tác quản lý thuế (vụ việc nghiêm trọng).
6	Quyết định miễn, giảm, hoàn thuế, gia hạn thời hạn khai thuế, gia hạn thời hạn nộp tiền thuế, truy thu tiền thuế, xóa nợ tiền thuế, miễn xử phạt tiền thuế.
7	Báo cáo năm về kê khai và kế toán thuế của các đối tượng nộp thuế do Chi cục thuế quản lý.
XX	BẢO HIỂM XÃ HỘI
1	Kế hoạch phát triển bảo hiểm xã hội dài hạn; chương trình, báo cáo công tác năm, nhiều năm về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.
2	Hồ sơ kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với các tổ chức, cá nhân tham gia và các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định (vụ việc nghiêm trọng).
XXI	CHI CỤC THỐNG KÊ
1	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác thống kê, điều tra trên địa bàn cấp huyện.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác thống kê, điều tra hàng năm, nhiều năm.
3	Hồ sơ, tài liệu thống kê, điều tra cơ bản trên địa bàn cấp huyện (đời sống dân cư, nơi ăn ở, sinh hoạt, nghề nghiệp, tôn giáo...).
4	Hồ sơ, tài liệu về điều tra các hoạt động sản xuất, kinh doanh trên địa bàn cấp huyện.
5	Các loại biểu, báo cáo thống kê định kỳ hàng năm, nhiều năm hoặc đột xuất.
XXII	BƯU ĐIỆN
1	Tập tài liệu của các cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực bưu điện.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về lĩnh vực bưu chính trên địa bàn cấp huyện.
XXIII	VIỄN THÔNG
1	Tập tài liệu của các cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực viễn thông.

2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm về lĩnh vực viễn thông trên địa bàn cấp huyện.
XXIV	DIỆN ĐIỆN
	Hồ sơ quy hoạch, phát triển lưới điện, an toàn hành lang lưới điện và bảo vệ phát triển khách hàng trên địa bàn cấp huyện.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng hợp năm, nhiều năm về công tác điện.
XXV	BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
1	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về các công trình xây dựng cơ bản.
2	Hồ sơ các công trình, dự án do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư.
3	Hồ sơ các công trình, dự án do UBND cấp huyện giao cho Ban Quản lý dự án làm chủ đầu tư.
XXVI	XÍ NGHIỆP CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG
1	Tập tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác quản lý, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các công trình công cộng, vệ sinh công cộng, vệ sinh đô thị trên địa bàn.
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về công tác quản lý, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các công trình công cộng, vệ sinh công cộng, vệ sinh đô thị trên địa bàn.
XXVII	ĐÀI TRUYỀN THANH
1	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm về công tác phát thanh.
2	Hồ sơ, tài liệu tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến.
<p>Tổng số có 332 hồ sơ, tài liệu, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ, tài liệu phổ biến chung: 41; - Hồ sơ, tài liệu của HĐND cấp huyện: 3; - Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện: 288. 	