

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-CCVC
V/v quản lý hồ sơ cán bộ, công
chức, viên chức

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025, Kết luận số 130-KL/TW ngày 14 tháng 3 năm 2025, Kết luận số 137-KL/TW ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về việc sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp,

Căn cứ Nghị quyết số 74/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp,

Căn cứ Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Để đảm bảo việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo tại Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025¹ và Kế hoạch số 2721/KH-SNV ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Sở Nội vụ², đồng thời thực hiện các nội dung sau:

1. Kiểm tra hồ sơ

1.1. Kiểm tra thành phần hồ sơ quy định tại mục III Kế hoạch số 5177/KH-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố, bảo đảm các tài liệu được lưu trữ trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý;

¹ Về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh

² Về triển khai thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh

1.2. Rà soát đối với các hồ sơ thay đổi nơi công tác;

1.3. Kiểm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ đối với các trường hợp được quy hoạch, nâng ngạch, thăng hạng.

1.4. Thời gian hoàn thành trước ngày 15 tháng 6 năm 2025.

2. Công tác bàn giao và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp sau ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2.1. Trên cơ sở quyết định của người có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức khi tiếp nhận công chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ công chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của công chức đó.

2.2. Khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện công tác bàn giao và tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý, lập biên bản bàn giao hồ sơ, đồng thời sao gửi biên bản bàn giao hồ sơ về Sở Nội vụ để quản lý, theo dõi.

2.3. Đối với hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc..., đề nghị các cơ quan, tổ chức đang quản lý thực hiện bảo quản tại chỗ trong kho lưu trữ (giữ nguyên hiện trạng hồ sơ) và bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kế hoạch số 2721/KH-SNV ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Sở Nội vụ.

3. Giao Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh

3.1. Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác bàn giao hồ sơ theo quy định.

3.2. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức sau thực hiện tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp theo phong đơn vị, bảo quản, chỉnh lý (nếu có), phục vụ khai thác theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, có phát sinh vấn đề khó khăn, vướng mắc vượt phạm vi quản lý, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động liên hệ, trao đổi với Sở Nội vụ (*Phòng Công chức, viên chức, Phòng quản lý văn thư - lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh*) để kịp thời giải đáp, hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND TP (để báo cáo);
- Ban Tổ chức Thành ủy (để báo cáo);
- SNV tỉnh Bình Dương (để phối hợp);
- SNV tỉnh Bà Rịa - Vũng tàu (để phối hợp);
- Các Phó Giám đốc Sở (để biết);
- Văn phòng Sở (để thực hiện);
- TT Lưu trữ - Lịch sử Thành phố (để thực hiện);
- Phòng QLVT-LT (để thực hiện);
- Phòng Công chức, viên chức (để thực hiện);
- Lưu: VT, CCVC, KL.

GIÁM ĐỐC

Võ Ngọc Quốc Thuận