

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 04/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4 năm 2025

### CHỈ THỊ

**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**

Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc 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;

Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, bảo đảm quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện khẩn trương chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ cấp bách nhằm tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn Thành phố như sau:

#### I. NHIỆM VỤ CHUNG

Trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn Thành phố thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đáp ứng các yêu cầu sau đây:

1. Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

2. Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. Cơ quan, tổ chức không ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền kể từ ngày quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

3. Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu phải được tiếp tục bảo quản tại kho lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản) của đơn vị hành chính trước khi sắp xếp.

4. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

5. Sở Nội vụ có trách nhiệm tiếp nhận, phối hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính tiếp tục bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên địa bàn Thành phố và bàn giao tài liệu theo thẩm quyền quản lý cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

6. Việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy được thực hiện đúng quy định của pháp luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

7. Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ; bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu, dữ liệu khi thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói, bàn giao, bảo quản, sử dụng trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

8. Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới cần kịp thời chỉ đạo:

- Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống để bảo đảm việc phát hành và tiếp nhận văn bản; đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định.

- Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyên

đổi số và các đơn vị, cá nhân có liên quan tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu những công việc chưa hoàn thành thuộc thẩm quyền quản lý để tiếp tục giải quyết.

- Tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý và tài liệu tại các phòng, kho tập kết trên địa bàn quản lý; phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.

9. Tài liệu của Đảng được thực hiện theo hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền của Đảng. Tài liệu mật được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Nhiệm vụ của Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố**

a) Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí kho bảo quản, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho Sở Nội vụ và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị, cá nhân; có hồ sơ, tài liệu kèm theo đóng gói riêng biệt, có ghi chú rõ ràng tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan).

c) Chỉ đạo đơn vị, cá nhân phụ trách công tác vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (Hệ thống) xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Khẩn trương nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định, tổ chức bàn giao tài liệu khác cho Sở Nội vụ tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý.

### **2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện**

a) Phối hợp với Sở Nội vụ bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu lưu trữ và bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Chỉ đạo các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có (tài liệu đã được chỉnh lý, chưa chỉnh lý, tài liệu chưa giao nộp vào kho lưu trữ,...); tổng hợp và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của mỗi cơ quan, đơn vị.

c) Chỉ đạo Phòng Nội vụ tham mưu bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu tại chỗ, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị cấp huyện; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Sở Nội vụ tạm thời bảo quản hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu tại chỗ, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu được bàn giao cho đơn vị hành chính mới tiếp quản và sử dụng.

### **3. Nhiệm vụ của Sở Nội vụ**

a) Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại Thành phố.

b) Phối hợp Sở Tài chính, Kho bạc nhà nước Khu vực II tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí đủ nguồn lực bảo đảm an toàn tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy (tài liệu vận chuyển bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố quản lý tạm và tài liệu bảo quản tại các phòng, kho của các cơ quan, tổ chức đã được Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xác nhận, niêm phong).

c) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyển đổi số xác định số lượng và khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống thuộc thẩm quyền quản lý của từng cơ quan, đơn vị để thực hiện lưu trữ tạm và bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức tiếp nhận bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu lưu trữ và bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Phân công viên chức tham gia các tổ công tác trực tiếp đến các cơ quan, tổ chức để tiếp nhận tài liệu tạm thời bảo quản tập trung hoặc phối hợp bảo quản tại chỗ, khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên hệ thống.

- Bố trí viên chức hướng dẫn việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (nếu có), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

- Chủ động các biện pháp thu thập hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn Thành phố tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Nội vụ.

đ) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành danh mục và mã phong các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

- Trình Ủy ban nhân dân Thành phố đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyển đổi số xây dựng phương án bàn giao, tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

+ Làm đầu mối tổ chức và xác nhận việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước sắp xếp tổ chức bộ máy cho cơ quan, tổ chức

có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Tham mưu xây dựng đề án chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy; đề án tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ; đề án tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ... đối với tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

+ Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh của các cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử Thành phố quản lý.

e) Hướng dẫn nghiệp vụ, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

g) Xây dựng phương án tổ chức lại Lưu trữ lịch sử của Thành phố trong Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, trình cấp có thẩm quyền thẩm định và tổ chức thực hiện.

#### **4. Nhiệm vụ của Sở Khoa học và Công nghệ**

Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động ngay sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới, bảo đảm hệ thống hoạt động thông suốt.

c) Mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mới, bảo đảm kết nối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu liên quan trước đó để không gián đoạn việc giải quyết công việc trên hệ thống.

d) Chủ trì phối hợp với Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các đơn vị có liên quan nghiên cứu tham mưu phương án hỗ trợ các đơn vị tiếp tục triển khai, vận hành hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố kịp thời ban hành mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

#### **5. Nhiệm vụ của Trung tâm Chuyển đổi số**

a) Chuẩn bị tài nguyên máy chủ, hạ tầng lưu trữ và phương án đảm bảo an toàn thông tin tại Trung tâm Dữ liệu Thành phố để bố trí cho các cơ quan, đơn vị

phục vụ lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh. Phối hợp thực hiện khoanh vùng đóng gói dữ liệu của các quận, huyện, thành phố Thủ Đức, để có thể bàn giao cho đơn vị mới.

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trích xuất và khoanh vùng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức đã ngừng hoạt động bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy; xây dựng phương án bàn giao, tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu trong hệ thống; xây dựng phương án sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dùng chung, kết nối liên thông trong hệ thống để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, cá nhân trước, trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

## **6. Nhiệm vụ của Sở Tài chính**

a) Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, tổ chức có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí kinh phí nhằm đảm bảo đủ nguồn lực bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu (tài liệu vận chuyển bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố quản lý tạm và tài liệu bảo quản tại các phòng, kho của các cơ quan, tổ chức đã được Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy).

b) Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có liên quan dự trù kinh phí xây dựng và triển khai thực hiện đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

## **7. Công an Thành phố**

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc giải mật; bảo quản, thống kê, lập danh mục; bàn giao dữ liệu, tài liệu mật, thiết bị lưu trữ bí mật.

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức bố trí nguồn lực bảo vệ an toàn tài liệu, phòng chống cháy nổ tại các phòng, kho bảo quản tài liệu tạm thời trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Thực hiện thu hồi con dấu khi cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động; cấp con dấu, giấy đăng ký mẫu con dấu ngay sau khi cơ quan mới đi vào hoạt động để kịp thời giải quyết công việc và nhu cầu của người dân, doanh nghiệp.

d) Điều tra, xử lý khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, hủy tài liệu trái

phép; mua bán, chuyển giao tài liệu trái phép trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

### **8. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan**

Bộ phận Lưu trữ cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu và bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung trước; chuẩn bị kho tàng và các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân.

b) Thống kê, niêm phong, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ thống kê, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức trong hệ thống.

d) Tiếp nhận, bảo quản riêng hồ sơ, tài liệu của công việc chưa hoàn thành theo danh mục.

đ) Nộp lưu hoặc thống kê, đóng gói riêng hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó để sẵn sàng nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

### **9. Trách nhiệm công chức, viên chức, người lao động**

a) Thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành; đối với công việc chưa hoàn thành, cần lập danh mục và ghi rõ: tên công việc; tên người được giao giải quyết chính; số lượng văn bản, tài liệu đã có; thời hạn giải quyết (nếu có).

b) Thống kê hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống; lập danh mục hồ sơ công việc hoặc danh mục văn bản về công việc chưa hoàn thành trên hệ thống.

c) Giao nộp nguyên trạng hồ sơ, tài liệu đã đóng gói và danh mục công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống vào Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời phối hợp với Lưu trữ cơ quan và đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thực hiện bàn giao



hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành cho đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố khẩn trương thực hiện các nội dung của Chỉ thị; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nếu để xảy ra các trường hợp không chấp hành nghiêm trên địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách, kịp thời báo cáo các khó khăn, vướng mắc về Sở Nội vụ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Hoan**