

**CHƯƠNG TRÌNH**  
**Công tác năm 2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố**

Căn cứ Quyết định số 3834/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Chương trình công tác năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Văn phòng Ủy ban nhân dân<sup>1</sup> thành phố (sau đây viết tắt là Văn phòng) ban hành Chương trình công tác năm 2026 như sau:

**I. NHIỆM VỤ CHUNG**

**1. Công tác chuyên môn**

a) Tiếp tục tham mưu giúp UBND thành phố chỉ đạo, điều hành hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026, trong đó tập trung thực hiện tốt chủ đề năm 2026 “Tiếp tục tăng cường xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; huy động và sử dụng hiệu quả nguồn lực đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội đồng bộ, tạo động lực phát triển thành phố trong giai đoạn mới”.

b) Không ngừng sáng tạo, cải tiến lề lối làm việc, đề cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, giữ mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị, địa phương; đẩy mạnh hơn nữa cải cách hành chính và việc ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

c) Chủ động tự rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, nâng cao ý thức công vụ, bản lĩnh chính trị, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, tư tưởng và hành động, rèn luyện đạo đức, lối sống, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của người CBCCV trong giai đoạn hiện nay, để phục vụ Nhân dân, phụng sự Tổ quốc ngày càng tốt hơn.

**2.** Tiếp tục học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, đẩy mạnh tuyên truyền và tạo mọi điều kiện cho CBCCV hoàn thành tốt nhiệm vụ thông qua hành động cụ thể các nội dung đăng ký theo chuyên đề học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2026.

**3.** Phát huy kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo đúng quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; góp phần tạo động lực trong công tác thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ. Định kỳ duy trì tổ chức họp giao ban giữa Đảng ủy, Văn phòng để triển khai công tác và tìm giải pháp thúc đẩy tiến độ giải quyết công việc.

<sup>1</sup> Các từ viết tắt: ĐDBQH - Đoàn Đại biểu Quốc hội; HĐND - Hội đồng nhân dân; UBND - Ủy ban nhân dân; CBCCV - Cán bộ, công chức, viên chức; NLĐ - Người lao động; CCHC - Cải cách hành chính; KSTTHC - Kiểm soát thủ tục hành chính.

**4.** Tăng cường kỷ cương, kỷ luật công vụ và xây dựng cơ quan văn minh, văn hóa công sở. Tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; từng CBCCVC tích cực rèn luyện tác phong làm việc khoa học và thực hiện nếp sống văn minh công sở, từng bước xây dựng chuẩn mực của người CBCCVC Văn phòng trên tinh thần năng động, sáng tạo, nỗ lực phấn đấu vượt qua mọi khó khăn hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao.

**5.** Nâng cao hiệu quả quản lý tài sản cơ quan, nâng cấp trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật theo hướng đồng bộ, công nghệ hiện đại, bảo đảm phục vụ tốt hậu cần cho lãnh đạo UBND thành phố; thực hiện tốt chế độ giữ gìn an ninh trật tự, phòng, chống cháy nổ. Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp thi đua hoạt động kinh doanh đúng pháp luật và có hiệu quả, tạo điều kiện tăng thêm thu nhập, nâng cao đời sống CBCCVC và NLĐ.

**6.** Tiếp tục thực hành tiết kiệm, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí, chấp hành nghiêm túc nguyên tắc sử dụng và quản lý tài chính, tài sản công, dân chủ, công khai việc thực hành tiết kiệm; tăng cường kiểm tra, giám sát trách nhiệm công vụ, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật, sách nhiễu, gây phiền hà cho cá nhân, tổ chức.

**7.** Đẩy mạnh cải cách hành chính, giữ mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với sở, ban, ngành, địa phương; nâng cao hiệu quả xử lý công việc, sử dụng tốt và có hiệu quả mạng tin học Văn phòng; thường xuyên cập nhật địa chỉ, bổ sung quy trình, thủ tục của bộ hồ sơ thủ tục hành chính phù hợp với quy định pháp luật. Phát huy hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động Văn phòng.

**8.** Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước trong quan hệ, tiếp xúc với người nước ngoài, khi ra nước ngoài công tác, học tập, lao động. Chấp hành nghiêm các quy định pháp luật về an toàn thông tin mạng, tăng cường kiểm soát truy cập phát hiện, khắc phục lỗ hổng bảo mật và phòng ngừa, phát hiện ngăn chặn vô hiệu hóa các hoạt động xâm nhập hệ thống thông tin, Công thông tin điện tử thành phố và Công thông tin điện tử Văn phòng.

**9.** Quan tâm chỉ đạo phát động các phong trào thi đua, khen thưởng gắn với hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh. Tăng cường thực hiện Quy chế thi đua, hướng dẫn đăng ký sáng kiến, giải pháp cải tiến cụ thể, rõ ràng, minh bạch, bảo đảm tính chính xác, dân chủ, khách quan trong việc bình bầu danh hiệu thi đua; phát hiện biểu dương, khen thưởng kịp thời các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc qua các phong trào thi đua.

**10.** Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của CBCCVC về công tác dân vận; tổ chức thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua “*Dân vận khéo*” trên các lĩnh vực của đời sống xã hội, góp phần thực hiện thắng lợi mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội.

**11.** Quan tâm chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của CBCCVC; thực hiện tốt công tác quản lý CBCCVC, quan tâm quy hoạch, đào tạo xây dựng đội

ngũ CBCCVC ngày càng chuyên nghiệp, đoàn kết, quyết tâm, thật sự yên tâm công tác vì sự nghiệp phát triển của Văn phòng. Tạo điều kiện, đáp ứng tốt hơn nhu cầu về sinh hoạt thể thao, văn hóa văn nghệ; quan tâm, chăm lo cho sức khỏe; các chế độ, chính sách của CBCCVC được giải quyết kịp thời, đúng quy định pháp luật.

## **II. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THEO LĨNH VỰC**

### **1. Công tác tham mưu tổng hợp, chỉ đạo, điều hành**

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ban hành kịp thời, đúng quy định về hồ sơ, thẩm quyền, nội dung, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày và đảm bảo chất lượng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn thành phố năm 2026; đề xuất UBND thành phố chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND thành phố triển khai thực hiện các Nghị quyết của HĐND thành phố tại kỳ họp thường kỳ cuối năm 2025 và trình HĐND thành phố ban hành các Nghị quyết, báo cáo theo quy định trong năm 2026; tham mưu UBND thành phố trình Đảng ủy UBND thành phố triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo ý kiến chỉ đạo và chương trình công tác của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

b) Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, cập nhật các nhiệm vụ được Chính phủ, Thành ủy, UBND thành phố giao trên Hệ thống phần mềm giao nhiệm vụ; kịp thời đôn đốc các sở, ban ngành thành phố, UBND xã, phường triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác trong năm 2026. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị và địa phương chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các cuộc họp của UBND thành phố, lãnh đạo UBND thành phố; tổ chức đầy đủ các phiên họp thường kỳ của UBND thành phố để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, năm; tổ chức giao ban Văn phòng; tham mưu tổ chức giao ban công tác Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố theo Quy chế làm việc; đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND thành phố trong năm 2026.

d) Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng ĐDBQH và HĐND thành phố trong việc chuẩn bị nội dung phục vụ các phiên họp của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các kỳ họp của HĐND thành phố đảm bảo theo tiến độ và chất lượng từng nội dung trình. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương phục vụ Chủ tịch UBND thành phố tiếp công dân định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố.

đ) Tham mưu UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành về: KSTTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và quy định liên quan theo nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt công tác kiểm tra hoạt động của Bộ phận một cửa các cấp (kiểm tra thường xuyên, đột xuất hoặc theo Kế hoạch của UBND thành phố); triển khai thực hiện hiệu quả các kế hoạch về cải cách hành chính, KSTTHC; thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền, không để xảy ra tồn đọng, kéo dài.

e) Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện tốt việc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc hoạt động tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị đưa vào thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ được giao về triển khai Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuẩn hóa, tích hợp để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; khai thác sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư vào hoạt động tiếp nhận hồ sơ.

g) Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

h) Duy trì, vận hành hệ thống thông tin, hệ thống phần mềm. Nâng cao năng lực của đội ngũ công chức, viên chức để kịp thời đáp ứng với sự phát triển của công nghệ thông tin, chuyên đổi số. Triển khai thực hiện các hoạt động phát triển chính quyền điện tử, đô thị thông minh, chuyên đổi số trên địa bàn thành phố.

## **2. Công tác hành chính văn phòng**

a) Ban hành các chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ đảm bảo đầy đủ, sát tình hình thực tế hoạt động của cơ quan. Làm tốt chức năng đầu mối quan hệ công tác với các cơ quan Trung ương, các cơ quan trong và ngoài thành phố; điều phối các hoạt động chung của UBND thành phố.

b) Thực hiện tốt công tác tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động. Tham mưu rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy, vị trí việc làm của cơ quan đảm bảo phù hợp với Đề án vị trí việc làm được UBND thành phố phê duyệt. Có giải pháp nâng cao trách nhiệm của từng cá nhân, tập thể, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

c) Tiếp tục quan tâm công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ cho CBCCVC. Thực hiện tuyển dụng công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị đảm bảo vị trí việc làm, tuyển dụng được nhân sự có chất lượng tốt.

d) Tham mưu đẩy mạnh công tác CCHC; ban hành và triển khai kế hoạch CCHC năm 2026 sát với hoạt động của cơ quan. Nâng cao chất lượng công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; công tác quản lý chất lượng; công tác quốc phòng, an ninh, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước, thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; công tác quản lý nhà nước về thanh niên. Xây dựng, hoàn thiện hệ thống các quy chế, nội quy, quy định, quy trình về công tác văn phòng.

đ) Tổ chức phát động hiệu quả phong trào thi đua do thành phố phát động; kịp thời sơ kết, tổng kết, báo cáo, khen thưởng, trình cấp trên khen thưởng cho các tập thể, cá nhân. Thực hiện tốt vai trò thành viên Khối Thi đua các cơ quan tham mưu tổng hợp theo sự phân công. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể duy trì các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hoạt động xã hội, từ thiện. Quan tâm đời sống tinh thần và bảo đảm giải quyết các chế độ, chính sách cho CBCCVV và NLĐ trong cơ quan.

### **3. Công tác quản trị tài chính**

a) Rà soát, điều chỉnh, bổ sung các quy chế, quy trình về tài chính, tài sản. Thực hiện tốt công tác quản lý tài sản, quyết toán, báo cáo tài chính. Quản lý tài sản: kiểm kê, bàn giao, đánh giá, thanh lý, điều chuyển tài sản, theo dõi tài sản theo quy định.

b) Tổ chức thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước theo đúng quy định. Nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách theo quy định pháp luật; chi đúng chế độ, chính sách, đúng mục đích, đúng đối tượng. Công khai ngân sách nhà nước; quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước theo quy định.

c) Xây dựng và triển khai phương án thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy năm 2026.

## **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ**

Theo các Phụ lục đính kèm Chương trình.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng căn cứ nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo chất lượng và tiến độ.

**2.** Căn cứ Chương trình này, yêu cầu các đồng chí Trưởng phòng, ban, đơn vị triển khai, phổ biến đến toàn thể CBCCVV và NLĐ đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

**3.** Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi do nguyên nhân khách quan, các phòng, ban, đơn vị báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế.

**4.** Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ tại Chương trình này và các nhiệm vụ giao bổ sung trong năm./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND TP (1);
- VP UBND TP (2-9);
- Lưu: VT, QC

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Trọng Sơn**

