

KẾ HOẠCH
Công tác cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Quyết định số 3338/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thành phố Cần Thơ năm 2026, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2026 như sau:

I. MỤC TIÊU

Văn phòng phấn đấu là một trong những đơn vị dẫn đầu các sở, ban ngành thành phố về công tác cải cách hành chính năm 2026, có chỉ số cải cách hành chính năm 2026 xếp loại từ tốt trở lên, trong đó:

1. Có 95% hồ sơ công việc tại Văn phòng được xử lý trên môi trường mạng (bao gồm hồ sơ văn bản điện tử và hồ sơ thủ tục hành chính, không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật).

2. Rà soát chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng; kịp thời sắp xếp, tổ chức lại bộ máy theo chủ trương, nghị quyết của Trung ương về đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

3. Tiếp tục duy trì, cải tiến hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình xử lý công việc của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy trình xử lý công việc nội bộ của Văn phòng.

4. Bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với quá trình thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng đạt mức từ 95% trở lên.

5. 100% kiến nghị, phản ánh của tổ chức, người dân về quy định hành chính được tiếp nhận và xử lý đúng quy định.

6. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành công việc nhằm từng bước hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

a) 100% văn bản hành chính được ứng dụng chữ ký số (trừ văn bản mật).

b) 97% văn bản (trừ văn bản mật) được trao đổi giữa các cơ quan nhà nước trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành (bao gồm cả các văn bản gửi song song cùng văn bản giấy).

7. 100% cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng được thông tin, tuyên truyền các văn bản của Đảng và Nhà nước về công tác cải cách hành chính.

8. 100% các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng được kiểm tra và nâng cao công tác tự kiểm tra cải cách hành chính nhằm chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật,

kỷ cương hành chính.

9. Xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026

TT	Hoạt động	Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Hoàn thành
1	Cải cách thể chế				
a)	Xây dựng và triển khai Kế hoạch kiểm tra, rà soát xử lý văn bản quy phạm pháp luật năm 2026	Kế hoạch/ Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
b)	Tham dự tập huấn công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (nếu có tổ chức)	Văn bản	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
c)	Báo cáo việc theo dõi thi hành pháp luật năm 2026	Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
d)	Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật năm 2026	Kế hoạch	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
2	Cải cách thủ tục hành chính				
a)	Rà soát, cập nhật các quy trình xử lý công việc của Ủy ban nhân dân thành phố và quy trình xử lý công việc nội bộ Văn phòng	Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Thường xuyên
b)	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (nếu có)	Thông báo, báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Thường xuyên
3	Cải cách tổ chức bộ máy				
a)	Sắp xếp, kiện toàn các phòng, ban, đơn vị	Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
b)	Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy	Văn bản	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026

c)	Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế	Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
d)	Kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc hàng năm	Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
4	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức				
a)	Tham dự thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng viên chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh, thi tuyển công chức theo quy định (nếu có công chức, viên chức đủ điều kiện tham dự)	Văn bản đăng ký	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Theo văn bản của Sở Nội vụ
b)	Triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2026	Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Theo quy định của Sở Nội vụ
c)	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2026	Kế hoạch	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Theo quy định của Sở Nội vụ
d)	Cập nhật kịp thời và đầy đủ thông tin cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, ban, đơn vị trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Kết quả cập nhật	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Thường xuyên
đ)	Báo cáo số lượng, chất lượng công chức định kỳ hàng năm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Theo quy định của Sở Nội vụ
5	Cải cách tài chính công				
a)	Tiếp tục thực hiện quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại cơ quan	Báo cáo	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026

	hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập				
b)	Đảm bảo duy trì thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức	Biên bản	Phòng Quản trị - Tài vụ và Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Hàng quý
c)	Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Quyết định	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
6	Hiện đại hóa hành chính				
a)	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026	Kế hoạch/ Báo cáo	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các phòng, ban, đơn vị	Quý I/2026
b)	Tăng cường xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Báo cáo	Phòng Quản trị - Tài vụ và Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
c)	Đánh giá nội bộ việc thực hiện ISO không quá 12 tháng/lần	Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
d)	Duy trì, cải tiến HT QLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015	Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
đ)	Triển khai xây dựng, trình phê duyệt hồ sơ an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ	Quyết định	Phòng Quản trị - Tài vụ	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
e)	Phấn đấu đạt tỷ lệ từ 90% lãnh đạo đơn vị tham gia thực hiện ký số cá nhân khi ban hành văn bản đi trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành	Báo cáo	Phòng Quản trị - Tài vụ và Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026
7	Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính				
a)	Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của Văn phòng	Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2026

b)	Xây dựng, ban hành Kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2026	Kế hoạch	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Quý I/2026
c)	Ban hành các văn bản chỉ đạo; tham mưu kịp thời công tác cải cách hành chính	Văn bản	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Thường xuyên
8	Các nội dung khác				
a)	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ	Kế hoạch	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Theo quy định của Sở Nội vụ
b)	Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm	Văn bản	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Quý I/2026
c)	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác VTLT	Báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị	Theo quy định của Sở Nội vụ

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao các Trưởng phòng, ban, đơn vị triển khai, phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị phụ trách.

2. Theo chức năng, nhiệm vụ của mình, các phòng, ban, đơn vị chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan; phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

3. Giao Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị theo dõi, kiểm tra, báo cáo lãnh đạo hàng quý, 6 tháng, năm theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- VP UBND TP (2-9);
- Lưu: VT, QC

Nguyễn Trọng sơn