

Số: /TB-SXD

Lai Châu, ngày 30 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

Kết luận của đồng chí Sùng Thị Sua, Phó Giám đốc Sở Xây dựng tại cuộc họp đánh giá kết quả thực hiện năm 2025 và đề xuất giải pháp trọng tâm nâng cao chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp năm 2026

Ngày 30 tháng 12 năm 2025, đồng chí Sùng Thị Sua - Phó Giám đốc Sở Xây dựng chủ trì cuộc họp đánh giá kết quả thực hiện năm 2025 và đề xuất giải pháp trọng tâm nâng cao chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp năm 2026. Tham dự cuộc họp có Lãnh đạo Sở; Đại diện lãnh đạo và chuyên viên phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Lãnh đạo, công chức các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; Công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính, Công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công, Công chức tham mưu nhiệm vụ chuyên đổi số.

Sau khi nghe Văn phòng Sở báo cáo đánh giá kết quả thực hiện năm 2025, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thảo luận đề xuất giải pháp trọng tâm nâng cao chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp năm 2026, Phó Giám đốc Sở kết luận: Năm 2025, công tác cải cách thủ tục hành chính được quan tâm chỉ đạo thực hiện quyết liệt, hiệu quả. Thủ tục hành chính được công bố, công khai kịp thời, đồng bộ lên dữ liệu quốc gia đảm bảo theo quy định; quy trình tiếp nhận, xử lý, trả kết quả được phê duyệt, vận hành theo quy định. Đã rà soát trình UBND tỉnh công bố Danh mục dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Theo số liệu trên Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công, năm 2025 Sở Xây dựng đạt 88,51% đứng thứ 6/13 các Sở ban ngành.

Tuy nhiên, quá trình thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính còn một số tồn tại hạn chế như: Tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến còn thấp (đạt 13,6 %, xếp thứ 13/13 các sở, ngành); tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử, tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa chưa đạt chỉ tiêu đề ra. Để nâng cao chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp năm 2026, đồng chí Phó Giám đốc Sở yêu cầu:

1. Văn phòng Sở

a) Nghiêm túc rút kinh nghiệm trong theo dõi, tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính; chủ động tham mưu các giải pháp trọng tâm, sát số liệu, sát thực tiễn.

b) Rà soát, tham mưu kiện toàn Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của Sở (thành phần, nhiệm vụ, phân công phụ trách từng nhóm chỉ số); đề xuất thành lập, kiện toàn Tổ giúp việc (nếu cần) để theo dõi chỉ số định kỳ, đôn đốc thực hiện, kịp

thời tham mưu chỉ đạo. Lập Zalo nhóm của Ban Chỉ đạo để thường xuyên nắm tình hình, kịp thời chỉ đạo công tác Cải cách hành chính của Sở.

c) Kiểm tra cụ thể, nắm chắc tình hình, quán triệt kỷ luật, kỷ cương đối với công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh về tác phong, lề lối làm việc, việc tiếp nhận - xử lý - hoàn tất hồ sơ trên hệ thống đúng quy trình; tuyệt đối không để xảy ra sai sót thao tác dẫn đến quá hạn. Phân công đầu mối CNTT hỗ trợ kỹ thuật, theo dõi lỗi hệ thống, hướng dẫn thao tác, phối hợp xử lý vướng mắc phát sinh.

d) Rà soát, phối hợp làm rõ và báo cáo giải trình 33 hồ sơ quá hạn trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: phân loại nguyên nhân (quá hạn thực tế hoặc quá hạn do thao tác, đồng bộ dữ liệu, quy trình nội bộ...); xác định trách nhiệm; đề xuất biện pháp khắc phục và phòng ngừa tái diễn; báo cáo Lãnh đạo Sở chậm nhất trong ngày 31/12/2025.

đ) Chủ trì tham mưu giải trình các chỉ tiêu đạt thấp của Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp năm 2025 (nêu rõ số liệu, nguyên nhân, giải pháp, lộ trình khắc phục), gửi các phòng, đơn vị liên quan phối hợp cung cấp thông tin, bảo đảm thống nhất, chặt chẽ.

e) Chủ trì tham mưu triển khai có hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo mô hình tập trung của Bộ Xây dựng; tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét.

g) Làm rõ nội dung, cách tính và cách tổ chức thực hiện chỉ tiêu “tái sử dụng dữ liệu số hóa”: tham mưu hướng dẫn nội bộ, phối hợp đơn vị vận hành hệ thống để triển khai chức năng khai thác, tái sử dụng dữ liệu; đề xuất quy trình kiểm tra dữ liệu đã số hóa trước khi yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại.

h) Phối hợp với Trung tâm đăng kiểm và quản lý Bến xe rà soát quy trình thủ tục thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến lĩnh vực cấp GCN đăng kiểm phương tiện cơ giới đường bộ, triển khai đồng bộ các giải pháp đảm bảo khắc phục ngay tình trạng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt thấp, báo cáo lãnh đạo Sở trước ngày 10/01/2026.

2. Các phòng chuyên môn trực thuộc

a) Nêu cao tinh thần trách nhiệm; rà soát lại toàn bộ quy trình xử lý hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách; quán triệt thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện đúng quy trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.

b) Xây dựng giải pháp cụ thể để nâng tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa kết quả và khai thác/tái sử dụng dữ liệu số hóa; xác định rõ chỉ tiêu phân đầu theo tháng/quý và phân công trách nhiệm đến công chức xử lý hồ sơ.

c) Rà soát thành phần hồ sơ để đề xuất dữ liệu dùng lại; bảo đảm đủ điều kiện thì thực hiện tái sử dụng dữ liệu, hạn chế tối đa việc yêu cầu người dân, doanh nghiệp nộp lại thông tin/giấy tờ đã có trong hệ thống.

d) Phối hợp triển khai Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo mô hình tập trung của Bộ Xây dựng; cử đầu mối phối hợp Văn phòng Sở để thống nhất thao tác, xử lý lỗi và chuẩn hóa dữ liệu.

đ) Khắc phục triệt để các hạn chế đã được chỉ ra; coi kết quả cải thiện các chỉ số (đặc biệt hồ sơ trực tuyến và tái sử dụng dữ liệu số hóa) là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong năm 2026.

Căn cứ nội dung Thông báo, yêu cầu lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Hải Trung