

Số: /KH-SXD

Quảng Ngãi, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp góp phần cải thiện, nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) của Sở Xây dựng

Thực hiện Thông báo số 852/TB-UBND ngày 13/8/2026 của UBND tỉnh về kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Đức Tâm tại Hội nghị cải thiện, nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI);

Sở Xây dựng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp góp phần cải thiện, nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), với các nội dung sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.
- Tạo chuyển biến thực chất trong cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực xây dựng, quy hoạch, nhà ở, bất động sản, hạ tầng kỹ thuật và giao thông...
- Kịp thời phát hiện, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp, nhà đầu tư; hạn chế tình trạng chậm trễ, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm trong giải quyết công việc.
- Góp phần cải thiện chất lượng điều hành và nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) trong giai đoạn 2026–2030.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải thiết thực, gắn với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị; không hình thức, không phát sinh thêm thủ tục.
- Bảo đảm nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian và rõ kết quả.
- Lấy mức độ thuận lợi, sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư làm một trong những tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

II. Nhiệm vụ, giải pháp và phân công thực hiện

(Theo phụ lục gửi kèm Kế hoạch này).

III. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Kế hoạch này, chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm chủ trì và phối hợp.

Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; thường xuyên theo dõi, kịp thời xử lý hoặc báo cáo những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Việc cải thiện chất lượng giải quyết công việc, hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư và thực hiện các nhiệm vụ góp phần nâng cao PCI được gắn với trách nhiệm của người đứng đầu và kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

2. Văn phòng Sở

Là đầu mối theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị.

Chủ động tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo xử lý đối với các nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc các vấn đề phát sinh liên quan đến doanh nghiệp.

Định kỳ tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Các phòng, đơn vị chủ động cập nhật kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và kịp thời báo cáo Văn phòng Sở đối với các khó khăn, vướng mắc hoặc các vấn đề vượt thẩm quyền.

Định kỳ tổng hợp, báo cáo lồng ghép với chế độ báo cáo công tác của Sở nhằm bảo đảm hiệu quả, tránh phát sinh thủ tục hành chính nội bộ không cần thiết.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- VP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh (phối hợp);
- Trung tâm XTĐT, TM và DL tỉnh (phối hợp);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Phúc Nhân

PHỤ LỤC
NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP GÓP PHẦN CẢI THIỆN, NÂNG CAO CHỈ SỐ (PCI) CỦA SỞ XÂY DỰNG
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SXD ngày /8/2026 của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Phòng/đơn vị chủ trì	Phòng/đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm/Kết quả
1	Rà soát các thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở có liên quan trực tiếp đến doanh nghiệp, nhà đầu tư; đề xuất giải pháp đơn giản hóa, rút ngắn thời gian giải quyết theo quy định.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	Danh mục các nội dung cần cải tiến; đề xuất giải pháp xử lý
2	Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đúng và trước hạn; không để xảy ra tình trạng chậm trễ do nguyên nhân chủ quan.	Văn phòng Sở; Các phòng chuyên môn có giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, trước hạn
3	Thực hiện nguyên tắc hướng dẫn hồ sơ đầy đủ, rõ ràng ngay từ lần đầu; hạn chế yêu cầu người dân, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ nhiều lần.	Văn phòng Sở; Các phòng chuyên môn có giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên	Giảm số lượt yêu cầu bổ sung hồ sơ
4	Rà soát các khó khăn, vướng mắc phổ biến của doanh nghiệp trong lĩnh vực quy hoạch, xây dựng, nhà ở, bất động sản, hạ tầng kỹ thuật và giao thông vận tải; đề xuất hướng dẫn hoặc giải pháp tháo gỡ.	Các phòng chuyên môn theo lĩnh vực quản lý	Văn phòng Sở và các đơn vị liên quan	Định kỳ hằng quý và khi phát sinh	Danh mục khó khăn, vướng mắc và kết quả xử lý
5	Thiết lập đầu mối tiếp nhận, tổng hợp phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp thuộc lĩnh vực quản lý của Sở; theo dõi tiến độ và đôn đốc giải quyết.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	Danh sách phản ánh, kiến nghị; kết quả xử lý
6	Chủ động phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan	Phòng được	Các phòng, đơn vị	Thường xuyên	Nội dung được

	đến nhiều phòng, đơn vị; không để doanh nghiệp phải tự liên hệ nhiều đầu mối để giải quyết một nội dung công việc.	giao chủ trì giải quyết nội dung	liên quan		phối hợp xử lý thống nhất
7	Rà soát, cập nhật và công khai kịp thời thông tin thuộc phạm vi quản lý của Sở, nhất là thông tin quy hoạch, thủ tục hành chính, quy trình thực hiện, văn bản hướng dẫn và các thông tin cần thiết khác theo quy định.	Phòng QHKT, Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Thông tin được cập nhật trên Trang/Cổng thông tin điện tử và các hệ thống liên quan
8	Nâng cao chất lượng cung cấp thông tin, hướng dẫn và giải đáp cho doanh nghiệp; ưu tiên sử dụng điện thoại, thư điện tử và các hình thức trực tuyến phù hợp để giảm thời gian đi lại.	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận và hướng dẫn kịp thời
9	Rà soát các văn bản, quy trình, yêu cầu thành phần hồ sơ thuộc lĩnh vực quản lý của Sở; kịp thời phát hiện những nội dung chưa rõ hoặc có nguy cơ gây khó khăn cho doanh nghiệp để đề xuất xử lý.	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Hằng năm và khi có quy định mới	Báo cáo, kiến nghị hoặc văn bản hướng dẫn xử lý
10	Tăng cường ứng dụng công nghệ số trong theo dõi tiến độ xử lý công việc, hồ sơ và phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	Danh mục nhiệm vụ được theo dõi trên môi trường số
11	Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, thời hạn giải quyết công việc và trách nhiệm của công chức, viên chức trong quá trình xử lý công việc liên quan đến doanh nghiệp.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Định kỳ hoặc đột xuất	Kết quả kiểm tra, chấn chỉnh
12	Đẩy mạnh tuyên truyền, quán triệt đến công chức, viên chức về tinh thần phục vụ doanh nghiệp, chuyển từ tư duy quản lý sang hỗ trợ, đồng hành và kiến tạo phát triển trong khuôn khổ pháp luật.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	Nội dung được phổ biến trong các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn
13	Chủ động tham mưu giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với các khó khăn, vướng mắc	Phòng chuyên môn theo lĩnh	Văn phòng Sở và các đơn vị liên quan	Khi phát sinh	Văn bản trả lời, báo cáo hoặc kiến

	vượt thẩm quyền của Sở; không để các kiến nghị tồn đọng kéo dài.	vực			ngợi
14	Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh và PCI của Sở; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề cần chỉ đạo xử lý.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Định kỳ 6 tháng và hằng năm hoặc khi có yêu cầu	Báo cáo tổng hợp
15	Vận hành kênh tài liệu ngành xây dựng tại tailieuxaydung.quangngai.gov.vn (đã tích hợp trợ lý AI hỏi đáp, tra cứu văn bản) - Cập nhật kho văn bản, loại bỏ kịp thời văn bản hết hiệu lực; - Rà soát, hiệu chỉnh các nội dung AI trả lời chưa đúng; - Công khai lưu ý: trả lời của AI chỉ có giá trị tham khảo; - Hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức tư vấn sử dụng để tra cứu.	Phòng Quản lý hoạt động xây dựng	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn	Thường xuyên; cập nhật chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản mới có hiệu lực	Kho văn bản đúng hiệu lực; thống kê lượt hỏi đáp và tỷ lệ nội dung phải hiệu chỉnh
16	Cấp mã định danh và cập nhật đầy đủ dữ liệu dự án, công trình trên Hệ thống csdlhxd.gov.vn của Bộ Xây dựng - Khởi tạo mã định danh, nhập và cập nhật dữ liệu ngay trong quy trình thẩm định, cấp giấy phép xây dựng; - Rà soát, bổ sung dữ liệu các dự án, công trình đã có trước ngày 01/7/2026; - Đồng bộ dữ liệu sang bản đồ GIS của tỉnh tại khoxaydung.quangngai.gov.vn để phục vụ tra cứu tại địa phương, không nhập liệu trùng lặp.	Các phòng: HĐXD, QHKT, KTVL, QLCL	Văn phòng Sở, các Ban QLDA và các đơn vị có liên quan	Cập nhật ngay khi phát sinh hồ sơ; hoàn thành rà soát dữ liệu tồn đọng trong Quý IV/2026	100% dự án, công trình thuộc thẩm quyền của Sở được cấp mã định danh, cập nhật đầy đủ và đồng bộ sang GIS tỉnh

17	Áp dụng BIM và môi trường dữ liệu chung (CDE) trên qldasxd.quangngai.gov.vn - Ban hành hướng dẫn nộp, trao đổi hồ sơ thiết kế theo mô hình BIM; - Tập huấn cho chủ đầu tư, ban quản lý dự án, tư vấn, nhà thầu.	Các phòng: HĐXD, QLCL	Văn phòng Sở, các Ban QLDA, tổ chức tư vấn	Ban hành hướng dẫn và tập huấn trong Quý IV/2026; áp dụng theo lộ trình từ năm 2027	Văn bản hướng dẫn; số lớp tập huấn, lượt tham dự; số dự án trao đổi hồ sơ qua CDE
18	Lập bảng Hướng dẫn thành phần, nội dung hồ sơ trình thẩm định - Lập danh mục hồ sơ trình thẩm định; - Hướng dẫn những nội dung chính cần phải có của Hồ sơ.	Phòng Quản lý hoạt động xây dựng	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn	Thường xuyên; cập nhật chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản mới có hiệu lực	Văn bản hướng dẫn; áp dụng cho tất cả các dự án