

Phụ lục
PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SCT ngày tháng 10 năm 2025 của Sở Công Thương)

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Rà soát, hoàn thiện thể chế, cơ chế để triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình			
	Xây dựng kế hoạch hành động để nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Tháng 10/2025
	Giao chỉ tiêu về hồ sơ trực tuyến tới người đứng đầu từng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng sở	Các phòng chuyên môn	Dự kiến tháng 10/2025 (Sau khi có hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ)
	Cán bộ, công chức phải xử lý hồ sơ công việc toàn trình trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số, nhất là xử lý các thủ tục hành chính trên môi trường số	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng theo dõi, giám sát	Tháng 10/2025
	Rà soát, đề xuất giảm tối thiểu 30% thời gian giải quyết hồ sơ trực tuyến so với nộp hồ sơ trực tiếp trong năm 2026 để khuyến khích người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Các phòng, đơn vị có thực hiện TTHC	Văn phòng Sở	Trong năm 2025 (khi có hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh)
	Rà soát cung cấp dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích trực tuyến thuộc phạm vi quản lý để phục vụ người dân, doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Dự kiến tháng 12/2025 (khi có hướng dẫn của Sở Tài chính)

	Rà soát, đề xuất điều chỉnh các quy trình nội bộ để đáp ứng các quy định của Luật Giao dịch điện tử; sử dụng các giấy tờ điện tử tích hợp trên tài khoản định danh điện tử thay thế giấy tờ giấy, thực hiện cắt giảm các thành phần hồ sơ khi dữ liệu đã được số hóa trong thực hiện các thủ tục hành chính	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Tháng 10/2025
2	Hoàn thành và đưa vào khai thác hiệu quả các cơ sở dữ liệu quốc gia, các cơ sở dữ liệu dùng chung của cơ quan nhà nước			
	Khai thác hiệu quả các cơ sở dữ liệu quốc gia và các cơ sở dữ liệu dùng chung của các cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước, để tự động điền các dữ liệu vào biểu mẫu điện tử tương tác và cắt giảm thành phần hồ sơ, bảo đảm nguyên tắc không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp thông tin, dữ liệu đã có sẵn khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến	Các phòng chuyên môn; công chức thực hiện tại Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở	Tháng 12/2025
	Đề xuất phương án cắt giảm thủ tục hành chính, tối ưu hóa quy trình, giải quyết thủ tục hành chính theo mức độ tăng trưởng của dữ liệu bảo đảm người dân chỉ kê khai thông tin một lần khi giải quyết các thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Nhiệm vụ thường xuyên
3	Số hóa, tạo lập kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính và tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính			
	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, gắn việc số hóa với thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong quá trình giải	Các phòng chuyên môn, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa; Văn thư	Văn phòng Sở	Tháng 12/2025

	quyết thủ tục hành chính bảo đảm đúng theo tiến độ trong Kế hoạch số hóa đã ban hành, bảo đảm 100% hồ sơ, kết quả mới được số hóa ngay khi tiếp nhận, xử lý, giải quyết và hoàn thành mục tiêu số hóa 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo quy định			
	Trên cơ sở tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính, thực hiện xây dựng và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền quản lý của Sở theo mô hình tập trung, bảo đảm thống nhất, đồng bộ, dễ thực hiện, giúp tiết kiệm thời gian, chi phí cho người dân, doanh nghiệp theo hướng dẫn của Bộ	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Theo hướng dẫn của Bộ, ngành