

**Phụ lục**  
**DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN ĐỔI MỚI VIỆC THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA,**  
**MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
*(Kèm theo Kế hoạch số: 2189 /KH-SYT ngày 31 tháng 5 năm 2021 của Sở Y tế Cần Thơ)*

STT	Nội dung thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
1	Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn	Tháng 5/2021	Kế hoạch
2	Bố trí nguồn nhân lực, cơ sở vật chất thực hiện Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn	Tháng 5/2021	
3	Tổ chức triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn		
3.1	<i>Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực</i>	Văn phòng Sở Văn phòng Sở Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn Các Phòng chuyên môn Các Phòng chuyên môn	Năm 2021	30%,
				Năm 2022	50%,
				Năm 2023 - 2025	<i>Tăng mỗi năm tối thiểu 30% cho đến khi đạt 100%</i>
3.2	<i>Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa</i>	Văn phòng Sở Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn Các Phòng chuyên môn	2021	<i>!00% tại Bộ phận Một cửa</i>
				2022	<i>!00% tại Bộ phận Một cửa</i>
3.3	<i>Số hóa, ký số và lưu trữ điện tử, tái sử dụng đối với hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</i>	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn	2023-2025	<i>Tăng thêm 20% mỗi cấp hành chính cho đến khi đạt tỷ lệ 100%</i>

4	Rà soát, đánh giá và đề xuất giải pháp, triển khai đổi mới, nâng cao hiệu quả, năng suất lao động của Bộ phận Một cửa thuộc phạm vi quản lý	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn		
4.1	<i>Bố trí, sắp xếp cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa đáp ứng yêu cầu nhận hồ sơ của người dân, doanh nghiệp</i>	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn	2022	<i>Thời gian chờ giảm xuống còn tối đa 30 phút/01 lần đến giao dịch</i>
4.2	<i>Sử dụng lại hồ sơ, giấy tờ mà người dân, doanh nghiệp đã cung cấp trước đó và không yêu cầu lại khi cần thực hiện thủ tục hành chính</i>	Văn phòng Sở Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn Các Phòng chuyên môn	2022	<i>Tối thiểu 30% người dân, doanh nghiệp được sử dụng phương thức này</i>
				2023-2025	<i>80% người dân, doanh nghiệp được sử dụng phương thức này</i>
4.3	<i>Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, xã hội hóa một số công việc trong quy trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính để tăng năng suất của cán bộ một cửa</i>	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn	2023-2025	<i>Trung bình 01 nhân sự trực tại Bộ phận Một cửa tiếp nhận 1.800 hồ sơ/năm Thời gian chờ nộp hồ sơ: 15 phút/lượt Thời gian tiếp nhận, xử lý tối thiểu 30 phút/hồ sơ</i>
5	Thực hiện các dịch vụ công trực tuyến và thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn	2023-2025	Đạt tối thiểu 50% so với tổng hồ sơ tiếp nhận
6	Rà soát, tái cấu trúc quy trình, điện tử hóa mẫu đơn,	Văn phòng Sở	Các Phòng	hoàn thành	Quy trình, mẫu đơn, tờ

	tờ khai, kết quả giải quyết thủ tục hành chính,		chuyên môn	trong quý II năm 2022	khai, kết quả giải quyết được điện tử hóa
7	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế có liên quan đến lĩnh vực thực hiện để bảo đảm tính phù hợp, thống nhất trong hệ thống pháp luật.	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn	Thường xuyên	Báo cáo/ Văn bản đề nghị
8	Phối hợp với Văn phòng UBND thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông cùng các Sở, ngành có liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch 98/KH-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2021	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn	Thường xuyên	Kết quả phối hợp/Báo cáo kết quả thực hiện