

photo cho GĐBV

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1819/SYT-VP
V/v ban hành "Bộ tiêu chí đánh giá công
tác cải cách hành chính ngành Y tế Thành
phố Hồ Chí Minh"

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 8 năm 2025

BỆNH VIỆN TRUYỀN MÁU HUYẾT HỌC

ĐẾN Số: 2298/TMHH
Ngày: 08/8/2025
Chuyên: ThS. Trùng TP QICL biên học địa
Số và ký hiệu HS: Thời gian

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

(sau đây gọi tắt là các đơn vị)

Kiểm:
BGD(OH)

Thời gian qua, việc kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) hằng năm tại đơn vị đang được thực hiện theo bảng điểm tổng hợp với thang điểm 100, chủ yếu dựa trên hình thức định tính với các tiêu chí dạng "có thực hiện/không thực hiện", "đạt/chưa đạt"... Qua nhiều năm triển khai, phần lớn các đơn vị đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu cơ bản theo bảng điểm này.

TS.BS. NGUYỄN PHƯƠNG LIÊN

Nhằm tiếp tục nâng cao chất lượng quản lý, điều hành; khuyến khích các đơn vị không ngừng đổi mới, sáng tạo và cải tiến hiệu quả công tác cải cách hành chính, Sở Y tế đã xây dựng Bộ Tiêu chí đánh giá cải cách hành chính theo hướng phân tầng chất lượng, gồm 5 mức đánh giá từ thấp đến cao. Bộ Tiêu chí có cấu trúc gồm 9 phần (A đến I), 14 tiêu chí, với tổng cộng 243 tiểu mục đánh giá, tiếp cận theo định hướng tương tự các Bộ Tiêu chí khác đang áp dụng như: Bộ Tiêu chí chất lượng bệnh viện, Bộ Tiêu chí đánh giá Trung tâm không giường bệnh, Trung tâm cấp cứu 115, phòng khám đa khoa, phòng khám chuyên khoa thẩm mỹ...

Sở Y tế phổ biến đến các đơn vị trực thuộc được biết và chủ động rà soát, tự đánh giá công tác cải cách hành chính của đơn vị năm 2025 căn cứ theo nội dung của Bộ Tiêu chí nêu trên. Dự kiến, trong khoảng thời gian từ tháng 9 đến hết tháng 10 năm 2025, Sở Y tế sẽ triển khai công tác kiểm tra CCHC tại các đơn vị theo Bộ Tiêu chí này. Thời gian kiểm tra cụ thể sẽ được thông báo sau.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị đơn vị liên hệ Sở Y tế thông qua Văn phòng Sở (Chuyên viên phụ trách: ThS. Võ Trần Xuân Đào, số điện thoại: 0903540720) để được hỗ trợ./.

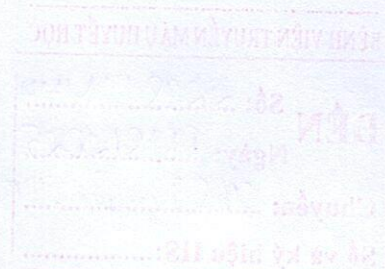
Nơi nhận:

- Như trên;
 - Giám đốc và các Phó Giám đốc SYT;
 - Lưu: VT, VPS (NHN/VTXD).
- (Đính kèm Bộ tiêu chí)

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ Y TẾ
Nguyễn Anh Dũng

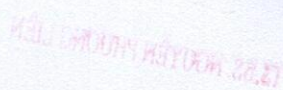


SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



BỘ TIÊU CHÍ
ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NGÀNH Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Kèm theo Công văn số 181/SYT-VP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh)



Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2025

Mục lục

1. MỤC TIÊU CỦA BỘ TIÊU CHÍ.....	4
1.1. Mục tiêu chung	4
1.2. Mục tiêu cụ thể	4
2. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ	4
2.1. Tiêu chí	4
2.2. Mức (mức độ đánh giá của tiêu chí)	4
2.3. Tiêu mục (của tiêu chí)	4
3. CẤU TRÚC BỘ TIÊU CHÍ	4
4. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ	5
4.1. Căn cứ đánh giá	5
4.2. Năm mức đánh giá một tiêu chí.....	5
4.3. Nguyên tắc đánh giá tiêu chí	5
5. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ	6
5.1. Tính điểm tiêu chí.....	6
5.2. Kết quả đánh giá	6
6. NỘI DUNG BỘ TIÊU CHÍ.....	6
PHẦN A - CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH VÀ TRUYỀN THÔNG VỀ CCHC.....	6
PHẦN B-CẢI CÁCH THỂ CHẾ	7
PHẦN C-CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.....	9
PHẦN D-CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY	10
PHẦN E-CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	11
PHẦN F-CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG.....	12
PHẦN G-XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ.....	13
PHẦN H-CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC.....	14
PHẦN I-CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	15

1. MỤC TIÊU CỦA BỘ TIÊU CHÍ

1.1. Mục tiêu chung

Bộ Tiêu chí đánh giá cải cách hành chính được xây dựng nhằm thiết lập một công cụ đánh giá toàn diện, khách quan và phân tầng chất lượng, giúp phản ánh đúng mức độ triển khai, hiệu quả thực hiện và năng lực cải tiến trong công tác cải cách hành chính tại từng đơn vị trực thuộc. Qua đó, góp phần nâng cao chất lượng quản trị điều hành, thúc đẩy đổi mới sáng tạo, đảm bảo sự minh bạch.

1.2. Mục tiêu cụ thể

Cung cấp cho các đơn vị một bộ công cụ đánh giá chuẩn hóa và minh bạch, thay thế hình thức chấm điểm định tính trước đây, từ đó đảm bảo sự thống nhất trong theo dõi, đánh giá và xếp loại kết quả thực hiện cải cách hành chính.

Hỗ trợ các đơn vị xác định rõ các tiêu chuẩn cần đạt theo từng lĩnh vực, thông qua cấu trúc đánh giá theo 5 mức độ chất lượng, làm cơ sở để xây dựng kế hoạch triển khai và phân công thực hiện rõ ràng.

Định hướng cho các đơn vị xác định các vấn đề ưu tiên cần cải tiến, thông qua việc so sánh mức độ hoàn thành giữa các tiêu chí và các năm, từ đó từng bước nâng cao chất lượng phục vụ, hiệu quả quản trị và mức độ hài lòng của người dân, tổ chức.

2. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Trong Bộ tiêu chí này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

2.1. Tiêu chí

Là các yếu tố dùng để đo lường hoặc kiểm tra, giám sát mức độ yêu cầu cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của chất lượng.

Mỗi tiêu chí là tập hợp danh mục các tiểu mục cần kiểm tra, đo lường, giám sát về việc tuân thủ hoặc không tuân thủ; đáp ứng hoặc không đáp ứng; đạt hoặc không đạt.

2.2. Mức (mức độ đánh giá của tiêu chí)

Là các cấp độ chất lượng từ thấp đến cao của một tiêu chí cụ thể, tương tự như các bậc thang. Trong Bộ tiêu chí này, mỗi tiêu chí được chia làm 5 mức độ đánh giá.

2.3. Tiểu mục (của tiêu chí)

Là các nội dung, hoạt động, kết quả... cụ thể cần đánh giá của một tiêu chí. Mỗi tiểu mục chứa đựng một nội dung một công việc, một hoạt động hoặc một kết quả đầu ra hoàn chỉnh. Mỗi tiểu mục được đánh giá là đạt hoặc không đạt. Một tiêu chí tập hợp các tiểu mục được đánh số thứ tự từ 1 đến hết. Mỗi mức độ chất lượng có thể có một hoặc nhiều tiểu mục khác nhau.

3. CẤU TRÚC BỘ TIÊU CHÍ

Bộ tiêu chí bao gồm 14 tiêu chí:

Phần A - Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về CCHC (2 tiêu chí)

Phần B-Cải cách thể chế (2 tiêu chí)

Phần C-Cải cách thủ tục hành chính (3 tiêu chí)

Phần D-Cải cách tổ chức bộ máy (1 tiêu chí)

Phần E-cải cách chế độ công vụ (1 tiêu chí)

Phần F-cải cách tài chính công (1 tiêu chí)

Phần G-xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số (1 tiêu chí)

Phần H-công tác bảo vệ bí mật nhà nước (1 tiêu chí)

Phần I-công tác văn thư, lưu trữ (2 tiêu chí)

4. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

4.1. Căn cứ đánh giá

a. Dựa trên các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quyết định của cơ quan lý có thẩm quyền quy định.

b. Dựa trên các hoạt động thực tiễn của đơn vị.

4.2. Năm mức đánh giá một tiêu chí

Mỗi tiêu chí đề cập một vấn đề xác định, được xây dựng dựa trên **năm bậc thang chất lượng (năm mức độ đánh giá)**. Một tiêu chí xem xét các khía cạnh toàn diện của một vấn đề, bao gồm các nội dung về yếu tố cấu trúc, yếu tố quy trình thực hiện và kết quả đầu ra. Năm mức độ chất lượng như sau:

- Mức 1: Chất lượng kém (chưa thực hiện, chưa tiến hành cải tiến chất lượng hoặc vi phạm văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, quy định, quyết định).

- Mức 2: Chất lượng trung bình (đã thiết lập một số yếu tố đầu vào).

- Mức 3: Chất lượng khá (đã hoàn thiện đầy đủ các yếu tố đầu vào, có kết quả đầu ra).

- Mức 4: Chất lượng tốt (có kết quả đầu ra tốt, có nghiên cứu, đánh giá lại công việc và kết quả đã thực hiện)

- Mức 5: Chất lượng rất tốt (có kết quả đầu ra tốt, có áp dụng kết quả đánh giá, nghiên cứu vào cải tiến chất lượng)

4.3. Nguyên tắc đánh giá tiêu chí

1. Mỗi tiêu chí được đánh giá chia theo 5 mức, bao gồm từ mức 1 đến mức 5.

2. Tiêu chí được xếp ở mức 1 nếu có bất kỳ một tiểu mục nào trong mức 1.

3. Tiêu chí được xếp ở mức 2 nếu:

a. Không có tiểu mục nào trong mức 1.

b. Đạt được toàn bộ các tiểu mục trong mức 2.

4. Tiêu chí được xếp ở mức 3 nếu:

a. Đạt được mức 2.

b. Đạt được toàn bộ các tiêu mục trong mức 3.

5. Tiêu chí được xếp ở mức 4 nếu:

a. Đạt được mức 3.

b. Đạt được toàn bộ các tiêu mục trong mức 4.

6. Tiêu chí được xếp ở mức 5 nếu:

a. Đạt được mức 4.

b. Đạt được toàn bộ các tiêu mục trong mức 5.

Nguyên tắc đánh giá các tiêu mục

1. Mỗi một tiêu mục của tiêu chí được đánh giá là “**đạt**” hoặc “**không đạt**” (riêng các tiêu mục trong mức 1 (mang nghĩa âm tính) được đánh giá là “**có**” hoặc “**không**”).

2. Một tiêu mục được đánh giá là “**đạt**” cần tuân thủ triệt để theo nguyên tắc: “**hoặc không, hoặc tất cả**”.

Phương thức đánh giá các tiêu mục của tiêu chí

1. Quan sát thực trạng, theo dõi hoạt động.

2. Tra cứu văn bản, tài liệu, số liệu...

3. Kiểm tra, phỏng vấn.

Phương châm áp dụng đánh giá Bộ tiêu chí

1. Không bỏ qua những việc chưa làm được.

2. Không che giấu những sai phạm (nếu có)

5. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

5.1. Tính điểm tiêu chí

Tiêu chí được đánh giá đạt mức nào được tính điểm tương ứng với mức đó (mỗi tiêu chí có giá trị từ 1 đến 5 điểm).

5.2. Kết quả đánh giá

Điểm đánh giá của đơn vị được tính là điểm trung bình chung của tất cả các tiêu chí áp dụng đánh giá

6. NỘI DUNG BỘ TIÊU CHÍ

PHẦN A - CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH VÀ TRUYỀN THÔNG VỀ CCHC

Mức	Tiêu mục
A1. Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC	
1	1 Không thành lập Ban Chỉ đạo CCHC, Chuyển đổi số và Đề án 06 (gọi tắt là Ban Chỉ đạo) của đơn vị
1	2 Ban chỉ đạo của cơ quan, đơn vị không hoạt động: không tổ chức họp, không có chỉ đạo hoạt động
1	3 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là người trực tiếp làm Trưởng Ban, quản lý, chỉ đạo công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị
2	4 Có kiện toàn Ban Chỉ đạo CCHC, Chuyển đổi số và Đề án 06 của đơn vị

2	5	Ban Chỉ đạo họp đầy đủ ít nhất 4 kỳ/năm, có đầy đủ biên bản họp, ghi nhận các nội dung chỉ đạo, điều hành
2	6	Có phân công nhân sự là đầu mối phụ trách công tác cải cách hành chính của đơn vị
2	7	Có kế hoạch tuyên truyền
3	8	Có văn bản triển khai và theo dõi kết quả thực hiện các nội dung từ các cuộc họp Ban Chỉ đạo
3	9	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua trang điện tử của đơn vị (có chuyên mục riêng về cải cách hành chính)
4	10	Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác CCHC
4	11	Đa dạng hình thức tuyên truyền (clip, infographic, fanpage, pano, thư viện ảnh...).
4	12	Hoàn thành 100% nội dung từ các cuộc họp Ban Chỉ đạo
5	13	Có nhiều hơn 4 bài viết/bản tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính gửi về Sở Y tế đúng hướng dẫn
5	14	Trên 50% khoa/phòng tham gia xây dựng nội dung truyền thông về CCHC
5	15	Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao năng lực cho đội ngũ CBCCVC làm công tác CCHC về truyền thông, về chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác CCHC
5	16	Khen thưởng, động viên, tuyên truyền, nhân rộng các tập thể, cá nhân có nhiều thành tích, đóng góp tích cực trong công tác cải cách hành chính

Mức	Tiêu mục	
A2. Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hằng năm		
1	1	Không xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm
2	2	Có xây dựng kế hoạch nhưng không gửi Sở Y tế
2	3	Công bố công khai kế hoạch đã xây dựng cho nhân viên
3	4	Xây dựng kế hoạch và gửi Sở Y tế đúng thời gian quy định (trong vòng 30 ngày kể từ ngày SYT ban hành Kế hoạch)
3	5	Trong kế hoạch xác định cụ thể những chỉ số đích, mốc thời gian, giải pháp thực hiện, phân công trách nhiệm
3	6	Trong kế hoạch xác định cụ thể các hoạt động/giải pháp và nguồn lực để đạt mục tiêu đề ra
3	7	Có xây dựng phương pháp đo lường, đánh giá các chỉ số trong kế hoạch
4	8	Đã triển khai đầy đủ các nội dung trong kế hoạch
4	9	Có bản danh mục kết quả thực hiện các chỉ số trong kế hoạch
4	10	Hoàn thành đạt được ít nhất 60% các chỉ số đã nêu trong kế hoạch
4	11	Điều chỉnh kế hoạch dựa trên kết quả đánh giá việc triển khai thực hiện, đặc biệt điều chỉnh những nội dung không hoặc ít khả thi
5	12	Triển khai các giải pháp khắc phục những nội dung chưa hoàn thành theo đúng kế hoạch
5	13	Hoàn thành đạt được trên 90% các chỉ số đã nêu trong kế hoạch

PHẦN B-CẢI CÁCH THỂ CHẾ

Mức	Tiêu mục	
B1. Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật		
1	1	Không xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trong năm.
1	2	Không tổ chức bất kỳ hoạt động tuyên truyền, phổ biến nào trong năm.
2	3	Có xây dựng kế hoạch nhưng nội dung chung chung, chưa xác định cụ thể đối tượng, nội dung, hình thức.
2	4	Tổ chức tuyên truyền nhỏ lẻ, chủ yếu bằng văn bản giấy, chưa có tính lan tỏa.
3	5	Ban hành kế hoạch tuyên truyền, phổ biến đúng thời gian quy định
3	6	Kế hoạch cụ thể, xác định rõ đối tượng, nội dung, thời gian, hình thức và phân công thực hiện.
3	7	Đã tổ chức ít nhất 1 hoạt động tuyên truyền/phổ biến pháp luật trong năm (tập huấn, phát tờ rơi, phổ biến nội bộ...).
4	8	Tổ chức tối thiểu 2 hoạt động tuyên truyền trong năm.
4	9	Thực hiện ít nhất 2 hình thức tuyên truyền khác nhau (ví dụ: bài viết + clip, tập huấn + infographics...).
4	10	Có thu thập ý kiến phản hồi hoặc khảo sát mức độ nhận thức, mức độ hài lòng về hoạt động truyền thông.
5	11	Tổ chức tuyên truyền gắn với Ngày Pháp luật Việt Nam (9/11) và/hoặc các chủ đề pháp luật trọng tâm trong năm.
5	12	Thực hiện hình thức đổi mới sáng tạo (cuộc thi, video clip, minigame pháp luật, infographic...).
5	13	Có báo cáo kết quả thực hiện, đánh giá được số lượt tiếp cận hoặc phản hồi của nhân viên, người dân
5	14	Có tổng kết đánh giá, đề xuất cải tiến nội dung, hình thức tuyên truyền cho năm tiếp theo.

Mức	Tiêu mục	
B2. Thực hiện các hoạt động về TDTHPL		
1	1	Không có báo cáo, không tham gia rà soát theo kế hoạch của Sở Y tế hoặc cơ quan cấp trên.
2	2	Có thực hiện một số hoạt động nhưng không có kế hoạch cụ thể; nội dung không rõ ràng.
2	3	Rà soát văn bản pháp luật còn mang tính hình thức, không có sản phẩm đầu ra.
3	4	Có thực hiện rà soát các quy định pháp luật chuyên ngành theo kế hoạch của Sở Y tế.
3	5	Có tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thi hành pháp luật gửi về cấp có thẩm quyền.
3	6	Có báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả theo dõi thi hành pháp luật.
4	7	Có kế hoạch TDTHPL riêng hoặc lồng ghép vào kế hoạch CCHC
4	8	Thực hiện xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản trái pháp luật theo kết quả rà soát hoặc kiểm tra của cấp trên.
4	9	Có tổ chức hội nghị, tọa đàm, hoặc khảo sát để thu thập thông tin về tình hình thực thi pháp luật tại đơn vị.

5	10	Có đầy đủ hồ sơ minh chứng từ việc rà soát đánh giá xử lý kiến nghị hoàn thiện pháp luật theo chuyên ngành.
5	11	Có phản hồi tích cực từ cấp trên hoặc được ghi nhận, nhân rộng mô hình về TDTHPL trong ngành.

PHẦN C-CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mức	Tiêu mục	
C1	Kiểm soát, rà soát và đơn giản hóa TTHC	
1	1	Không ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC trong năm
1	2	Không thực hiện rà soát, kiến nghị, hoặc xử lý các nội dung TTHC
1	3	Không thực hiện Báo cáo kiểm soát TTHC
2	4	Có ban hành kế hoạch kiểm soát nhưng không đầy đủ nội dung hoặc ban hành trễ hạn
2	5	Có thực hiện rà soát nhưng mang tính hình thức, không có đề xuất cụ thể
3	6	Kế hoạch kiểm soát TTHC được ban hành đúng thời gian và đúng thể thức
3	7	Thực hiện rà soát các quy định TTHC chuyên ngành theo kế hoạch
3	8	Có báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kiểm soát TTHC
3	9	Có trình hoặc ban hành quyết định công bố TTHC hoặc quy trình nội bộ đã được duyệt
4	10	Có đề xuất đơn giản hóa TTHC (rút gọn quy trình, thời gian, thành phần hồ sơ) được cấp có thẩm quyền tiếp nhận hoặc phản hồi
4	11	Thực hiện xử lý các văn bản TTHC trái quy định được phát hiện từ rà soát hoặc kiểm tra
5	13	Có sáng kiến cải tiến quy trình TTHC nội bộ được áp dụng thực tế, được cấp có thẩm quyền công nhận
5	14	Có phản hồi tích cực từ cấp trên về chất lượng rà soát, đề xuất TTHC
5	15	Đề xuất đơn giản hóa hoặc công bố quy trình được nhân rộng hoặc giới thiệu tại hội nghị chuyên đề về cải cách hành chính

Mức	Tiêu mục	
C2	Công khai, minh bạch và tiếp nhận TTHC	
<i>*Chỉ áp dụng đối với các đơn vị nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính</i>		
1	1	Không công khai hoặc công khai sai, thiếu các TTHC tại Bộ phận Một cửa
1	2	Không công khai TTHC hoặc kết quả giải quyết trên trang thông tin điện tử
1	3	Không thực hiện Thư xin lỗi khi giải quyết hồ sơ trễ hạn
2	4	Công khai TTHC không đầy đủ về thành phần hồ sơ, biểu mẫu, thời hạn
2	5	Thông tin công khai chưa được cập nhật kịp thời, thiếu niêm yết tại nơi tiếp nhận
3	6	Công khai đầy đủ TTHC tại Bộ phận Một cửa và trên trang thông tin điện tử
3	7	Có thực hiện Thư xin lỗi theo mẫu ban hành tại Quyết định 5157/2016/QĐ-UBND nếu có trễ hạn
3	8	Có báo cáo minh chứng các hoạt động công khai, cập nhật thường xuyên
4	9	Công khai tiến độ và kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên cả hệ thống thông tin điện tử của đơn vị và Hệ thống giải quyết TTHC của TP

4	10	Bộ phận Một cửa triển khai đầy đủ bảng niêm yết, biểu mẫu công khai, biểu trưng nhận diện
4	11	Thực hiện đúng quy định về xử lý các phản ánh kiến nghị liên quan đến công khai TTHC
5	12	Triển khai đầy đủ bộ nhận diện thương hiệu tại Bộ phận Một cửa theo hướng dẫn tại Công văn 2978/UBND-KSTT
5	13	Có hình thức công khai minh bạch hiện đại (mã QR tra cứu, màn hình điện tử, bảng điện tử...)
5	14	Có đánh giá, khảo sát mức độ minh bạch TTHC từ người dân hoặc cán bộ nội bộ và báo cáo cải tiến

Mức	Tiêu mục	
C3 Giải quyết, liên thông và nâng cao hiệu quả TTHC		
<i>*Chỉ áp dụng đối với các đơn vị nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính</i>		
1	1	Hồ sơ giải quyết không tuân thủ quy trình nội bộ đã được UBND TP phê duyệt
1	2	Không thực hiện tiếp nhận hoặc trả kết quả TTHC tại Bộ phận Một cửa theo quy định
2	3	Có thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa nhưng tỷ lệ dưới 50%
2	4	Một số hồ sơ không đảm bảo đúng trình tự, thời gian theo quy trình nội bộ
2	5	Không có hoạt động liên thông hoặc chưa có nhóm TTHC được thực hiện kết hợp
3	6	Tỷ lệ tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa đạt từ 50% đến dưới 70% (trừ các trường hợp loại trừ theo NĐ 61/2018)
3	7	Thực hiện đúng quy trình nội bộ với hầu hết các hồ sơ TTHC
3	8	Có tối thiểu 1 TTHC hoặc nhóm TTHC thực hiện liên thông cùng cấp hoặc khác cấp
4	9	Tỷ lệ tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa đạt từ 70% đến dưới 95%
4	10	Có nhiều nhóm TTHC thực hiện theo hình thức liên thông (có minh chứng: quyết định, quy trình phối hợp)
4	11	Có theo dõi, phân tích kết quả giải quyết hồ sơ và báo cáo định kỳ
5	12	Tỷ lệ tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa đạt 100%
5	13	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn đạt $\geq 95\%$
5	14	Toàn bộ hồ sơ đều được giải quyết đúng theo quy trình đã phê duyệt
5	15	Có hoạt động cải tiến giải quyết TTHC (rút ngắn thời gian, tăng kênh tiếp nhận, áp dụng công nghệ số)
5	16	Có khảo sát hài lòng người dân và kết quả từ 90% trở lên

PHẦN D-CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY

Mức	Tiêu mục	
D1 Cải cách tổ chức bộ máy		
1	1	Không ban hành hoặc không sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị trong nhiều năm

1	2	Không có quy chế làm việc của từng khoa, phòng hoặc có nhưng không phù hợp với quy chế làm việc của đơn vị
2	3	Có ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, nhưng nội dung không cập nhật, chưa phù hợp với thực tiễn
2	4	Quy chế làm việc của một số khoa, phòng chưa đồng bộ với Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoặc thiếu thành phần quan trọng
2	5	Có tổ chức kiểm tra, rà soát tổ chức bộ máy nhưng chưa có đánh giá tổng hợp hoặc chưa báo cáo về Sở Y tế
3	6	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được rà soát, sửa đổi, bổ sung trong vòng 2 năm gần nhất
3	7	Tất cả khoa, phòng có quy chế làm việc phù hợp và thống nhất với Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị
3	8	Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế được giao, không vượt quá số lượng được phân bổ
3	9	Tổ chức kiểm tra, rà soát tổ chức bộ máy định kỳ trong năm, có báo cáo gửi Sở Y tế
3	10	Có văn bản đề xuất điều chỉnh, kiện toàn tổ chức bộ máy hoặc phân công lại nhiệm vụ nếu cần
4	11	Việc xây dựng, sửa đổi Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức có lấy ý kiến khoa, phòng, có biên bản ghi nhận góp ý
4	12	Tổ chức kiểm tra, rà soát tổ chức bộ máy ít nhất 2 lần/năm, có tổng hợp đánh giá thực trạng và đề xuất rõ ràng
4	13	Thực hiện rà soát phân công nhiệm vụ để giảm chồng chéo, trùng lặp giữa các bộ phận
4	14	Có hồ sơ minh chứng xử lý từng vấn đề cụ thể phát hiện qua kiểm tra (bất cập, chồng chéo, thiếu nhân lực, sai quy trình...)
5	15	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được cập nhật hằng năm, có minh chứng việc lấy ý kiến và phê duyệt đúng trình tự
5	16	Tổ chức bộ máy được sắp xếp tinh gọn, rõ đầu mối, không chồng chéo chức năng nhiệm vụ giữa các khoa/phòng
5	17	Có đánh giá định kỳ hiệu quả tổ chức bộ máy gắn với đánh giá công vụ, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, được phản ánh trong báo cáo tổ chức hằng năm

PHẦN E-CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ

Mức	Tiêu mục	
E1	Cải cách chế độ công vụ	
1	1	Không xây dựng cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm hoặc cơ cấu chức danh nghề nghiệp
1	2	Không thực hiện hoặc thực hiện sai quy định về tuyển dụng công chức, viên chức
1	3	Không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm
1	4	Không có kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính
2	5	Có xây dựng cơ cấu chức danh nghề nghiệp nhưng chưa cập nhật vị trí việc làm theo phê duyệt mới nhất

2	6	Có tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức nhưng còn thiếu quy trình hoặc thiếu minh chứng phê duyệt
2	7	Có thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức nhưng nội dung đánh giá không đúng quy định
2	8	Chưa thực hiện hoặc chưa có báo cáo kết quả tinh giản biên chế định kỳ
2	9	Cử cán bộ tham gia đào tạo bồi dưỡng nhưng không đầy đủ theo quy định về đối tượng, nội dung
3	10	Xây dựng và cập nhật đầy đủ cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt
3	11	Thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm, có lưu trữ hồ sơ đánh giá
3	12	Thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm, có lưu trữ hồ sơ đánh giá
3	13	Thực hiện kiểm tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính định kỳ hoặc đột xuất
3	14	Có triển khai tinh giản biên chế theo đề án được duyệt, có báo cáo gửi cơ quan chủ quản
3	15	Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng theo kế hoạch đào tạo năm của đơn vị
4	16	Cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm được rà soát, cập nhật khi có thay đổi chức năng nhiệm vụ
4	17	Tổ chức tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức minh bạch, công khai, đúng quy định hiện hành
4	18	Đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức có gắn với kết quả công việc, kết quả thực thi công vụ
4	19	Tinh giản biên chế có gắn với cơ cấu lại đội ngũ, bố trí, sắp xếp hợp lý nhân sự từng khoa, phòng
5	20	Cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm được quản lý bằng phần mềm hoặc hệ thống hồ sơ điện tử
5	21	Tỷ lệ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tổng số công chức, viên chức tại cùng cơ quan, đơn vị không quá 20% theo quy định của Đảng,
5	22	Tinh giản biên chế vượt chỉ tiêu đề ra hoặc có mô hình sáng kiến về tinh gọn tổ chức, được công nhận
5	23	Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo bồi dưỡng đạt từ 90% trở lên theo kế hoạch đào tạo năm
5	24	Có đánh giá tác động của hoạt động đào tạo bồi dưỡng đối với chất lượng thực thi công vụ

PHẦN F-CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG

Mức	Tiêu mục	
F1	Cải cách tài chính công	
1	1	Không xây dựng hoặc không công khai dự toán, quyết toán tài chính hằng năm
1	2	Không có báo cáo đánh giá thực hiện cơ chế tự chủ hoặc báo cáo không đúng nội dung, không nộp đúng thời hạn
1	3	Không thực hiện các kiến nghị tài chính sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

1	4	Không triển khai hình thức thanh toán không dùng tiền mặt trong thu phí dịch vụ y tế
1	5	Không có kế hoạch mua sắm, trang bị cơ sở vật chất phục vụ hoạt động chuyên môn và hành chính
2	6	Có xây dựng dự toán, quyết toán nhưng chưa công khai theo đúng quy định hoặc công khai hình thức
2	7	Có báo cáo đánh giá cơ chế tự chủ nhưng thiếu các nội dung trọng tâm (hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập...)
2	8	Giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước đạt dưới 50% kế hoạch được giao
2	9	Chưa có hệ thống quản lý tài sản công đồng bộ, thiếu cập nhật thông tin tài sản
2	10	Chỉ mới bắt đầu triển khai thí điểm thanh toán không dùng tiền mặt
3	11	Xây dựng và công khai đầy đủ dự toán, quyết toán tài chính hằng năm theo đúng thời gian, biểu mẫu quy định
3	12	Có báo cáo đánh giá việc thực hiện cơ chế tự chủ, phân tích mức độ tiết kiệm chi thường xuyên, sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi
3	13	Thực hiện tiết kiệm chi hợp lý, có văn bản ghi nhận việc sử dụng phần tiết kiệm để cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức
3	14	Giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước đạt từ 50% đến dưới 80% kế hoạch
3	15	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, có báo cáo kết quả
3	16	Có cập nhật quản lý tài sản công theo danh mục, hồ sơ đầy đủ
3	17	Bắt đầu triển khai hình thức thu phí không dùng tiền mặt cho người bệnh (qua quầy hoặc app ngân hàng)
4	18	Giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công đạt từ 80% đến dưới 100%, đúng tiến độ
4	19	Có sử dụng phần tiết kiệm hợp lệ để tăng thu nhập bình quân cho cán bộ, viên chức tối thiểu 20% so với mức lương cơ bản
4	20	Thực hiện đầy đủ các kiến nghị của kiểm toán, có hồ sơ minh chứng từng nội dung đã khắc phục
4	21	Có hệ thống quản lý tài sản công điện tử, cập nhật thường xuyên, liên thông báo cáo
4	22	Triển khai thu phí dịch vụ y tế không dùng tiền mặt trên toàn bộ các kênh tiếp nhận (quầy, máy POS, ứng dụng...)
4	23	Trang bị cơ sở vật chất, thiết bị đầy đủ, đồng bộ, có khảo sát hài lòng người dân về điều kiện phục vụ
5	24	Giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công đạt 100% đúng hạn, có kèm báo cáo hiệu quả đầu tư
5	25	Thu nhập tăng thêm từ tiết kiệm chi được sử dụng minh bạch, công khai, có đánh giá nội bộ về sự hài lòng của nhân viên
5	26	100% thanh toán viện phí, lệ phí hành chính được thực hiện qua phương thức không dùng tiền mặt (trừ trường hợp ngoại lệ theo quy định)

PHẦN G-XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ

Mức	Tiêu mục	
G1	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số	
1	1	Không xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) phục vụ chuyển đổi số hoặc xây dựng Y tế thông minh
1	2	Trang thông tin điện tử của đơn vị không hoạt động hoặc không cập nhật kết nối thông tin từ Sở Y tế
1	3	Không có ứng dụng CNTT nào phục vụ người dân hoặc hỗ trợ điều hành nội bộ
2	4	Có xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT nhưng nội dung chung chung, chưa xác định rõ mục tiêu chuyển đổi số hoặc xây dựng Y tế thông minh
2	5	Trang thông tin điện tử có kết nối nhưng chưa cập nhật đầy đủ nội dung từ Sở Y tế
2	6	Ứng dụng CNTT chủ yếu phục vụ nội bộ, chưa có sản phẩm rõ ràng phục vụ người dân
3	7	Xây dựng và ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT phục vụ chuyển đổi số, xây dựng Y tế thông minh với các mục tiêu, giải pháp cụ thể
3	8	Trang thông tin điện tử có tích hợp đầy đủ các thông tin chỉ đạo, điều hành, thông báo từ Sở Y tế
3	9	Có triển khai ít nhất 1 sản phẩm CNTT phục vụ người dân hoặc hỗ trợ công tác điều hành (ví dụ: lịch hẹn điện tử, theo dõi y lệnh qua ứng dụng, thông báo lịch họp...)
4	10	Ứng dụng chữ ký số trong 100% các văn bản đi, văn bản đến thuộc danh mục bắt buộc
4	11	Trang thông tin điện tử cập nhật thường xuyên
4	12	Đẩy mạnh ứng dụng trí tuệ nhân tạo, trợ lý ảo trong ít nhất 1 lĩnh vực quản lý, điều hành hoặc phục vụ người dân
4	13	Có hệ thống theo dõi, nhắc việc tự động cho nhân viên về lịch họp, lịch hội chẩn, lịch phẫu thuật, nhắc điều dưỡng thực hiện y lệnh qua SMS hoặc ứng dụng di động
5	14	Có sáng kiến ứng dụng công nghệ số hoặc mô hình triển khai chính quyền số, Y tế thông minh hiệu quả được công nhận hoặc chia sẻ, nhân rộng
5	15	Trang thông tin điện tử có giao diện thân thiện, đa nền tảng, có phiên bản mobile, hỗ trợ người dùng truy cập dịch vụ công nhanh chóng
5	16	Ứng dụng trí tuệ nhân tạo hoặc trợ lý ảo đạt mức tự động hóa cao trong công việc hoặc dịch vụ y tế (ví dụ: chatbot hỗ trợ người dân tra cứu hồ sơ, tự động nhắc lịch khám)
5	17	Có đánh giá định kỳ hiệu quả ứng dụng công nghệ số và cập nhật kế hoạch cải tiến hàng năm

PHẦN H-CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mức	Tiêu mục	
H1.	Công tác bảo vệ bí mật nhà nước	
1	1	Không xây dựng hoặc không phân công người phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị
1	2	Không thực hiện các quy định liên quan đến xác định, phân loại, quản lý tài liệu mật
1	3	Không có hồ sơ, biểu mẫu, hoặc quy trình bảo vệ bí mật nhà nước

1	4	Không thực hiện báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu
2	5	Có phân công người phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước nhưng chưa đầy đủ hồ sơ minh chứng
2	6	Có thực hiện giao nhận, sao chụp, lưu trữ tài liệu mật nhưng thiếu một số bước theo quy định của Nghị định 26/2020/NĐ-CP
2	7	Chưa thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ/nội dung báo cáo sơ sài
2	8	Thực hiện sao chụp, giao nhận tài liệu mật theo đúng mẫu quy định trong Thông tư 24/2020/TT-BCA
2	9	Sử dụng đúng, đầy đủ tất cả các biểu mẫu theo quy định của Thông tư 24/2020/TT-BCA trong quản lý tài liệu mật
3	10	Có phân công rõ ràng cá nhân/tổ chuyên trách phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước, có quyết định hoặc phân công bằng văn bản
3	11	Thực hiện đúng quy trình xác định, đóng dấu, quản lý và lưu trữ tài liệu theo từng cấp độ mật
3	12	Thực hiện báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ theo yêu cầu của Sở Y tế hoặc cấp trên
4	13	Có tổ chức tuyên truyền, tập huấn nội bộ về bảo vệ bí mật nhà nước theo kế hoạch hằng năm hoặc lồng ghép trong đào tạo chuyên môn
4	14	Thực hiện kiểm tra nội bộ công tác bảo mật hồ sơ, tài liệu; có biên bản ghi nhận kết quả
4	15	Có hồ sơ quản lý riêng về hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước (danh mục, lịch sử giao nhận, báo cáo, nhật ký tài liệu...)
5	16	Công tác bảo vệ bí mật nhà nước được tổ chức bài bản, có kế hoạch riêng hằng năm, phân công rõ ràng, có cập nhật khi thay đổi nhân sự
5	17	Đơn vị có sáng kiến, công cụ nội bộ hoặc quy trình số hóa hỗ trợ bảo vệ tài liệu mật đúng quy định
5	18	Có kiểm tra định kỳ tối thiểu 2 lần/năm, có văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý nếu phát hiện sai phạm
5	19	Có đánh giá nội bộ và báo cáo tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước gắn với cải tiến quy trình và bảo đảm an toàn thông tin toàn đơn vị

PHẦN I-CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Mức	Tiêu mục	
II. Văn thư		
1	1	Không phân công cho một nhân viên đầu mối tiếp nhận và cập nhật các văn bản
1	2	Phát hiện thấy đơn vị không cập nhật một hoặc nhiều văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên mang tính bắt buộc thực hiện.
1	3	Không thực hiện phần mềm dùng chung để quản lý và triển khai văn bản
2	4	Có nhân viên đầu mối chịu trách nhiệm tiếp nhận và cập nhật các văn bản chỉ đạo
2	5	Quy trình tiếp nhận, phân loại và phân công người xử lý văn bản đã được ban giám đốc phê duyệt.
2	6	Đã phổ biến các văn bản chỉ đạo tới cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có liên quan đến văn bản.

3	7	Đã triển khai thực hiện 100% văn bản chỉ đạo dành cho đơn vị do các cấp quản lý có thẩm quyền ban hành
3	8	Xây dựng bảng theo dõi (dashboard) tổng hợp các văn bản chỉ đạo, điều hành từ cơ quan quản lý và chính quyền các cấp trong năm, nhằm theo dõi tổng quan tình hình tiếp nhận và xử lý văn bản tại đơn vị
3	9	Có xây dựng quy trình cụ thể triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo (quy trình triển khai gồm các bước: phổ biến văn bản, xây dựng kế hoạch thực hiện văn bản, kiểm tra nội bộ việc thực hiện văn bản).
3	10	Tất cả văn bản đi được gửi bằng văn bản điện tử, có áp dụng chữ ký số được cấp bởi tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ
4	11	Đã triển khai thực hiện các hoạt động cụ thể đáp ứng yêu cầu của văn bản chỉ đạo (bệnh viện cung cấp bằng chứng cho một số văn bản ví dụ đã triển khai)
4	12	Có tiến hành rà soát định kỳ tiến độ triển khai văn bản chỉ đạo.
5	13	Áp dụng phần mềm chuyên dụng quản lý văn bản điện tử, văn bản được gửi tới ngay tất cả các đối tượng nhận văn bản để thực hiện thông qua hệ thống phần mềm sau khi văn bản được lãnh đạo tiếp nhận và xử lý
5	14	Có tiến hành rà soát việc phổ biến và triển khai thực hiện văn bản chỉ đạo
5	15	Có sáng kiến hoặc ứng dụng công nghệ cải tiến việc quản lý văn thư, lưu trữ hồ sơ (ví dụ: số hóa kho lưu trữ, phần mềm phân quyền truy cập tài liệu) được cấp có thẩm quyền công nhận
5	16	Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để hỗ trợ phân loại, trích xuất nội dung chính, phân luồng xử lý văn bản chỉ đạo và cảnh báo tiến độ xử lý văn bản tại đơn vị

Mức	Tiêu mục	
I2. Lưu trữ		
1	1	Không có tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan
1	2	Không xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng
1	3	Không thực hiện xác định giá trị, hủy tài liệu hết giá trị
1	4	Không bố trí kho lưu trữ hoặc kho lưu trữ không đáp ứng yêu cầu tối thiểu về diện tích, an toàn
1	5	Không có hoạt động báo cáo, thống kê tài liệu lưu trữ
1	6	Kho lưu trữ chưa được trang bị đầy đủ phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo quy định
2	7	Có thu thập hồ sơ vào lưu trữ nhưng chưa đầy đủ (một số khoa/phòng chưa bàn giao tài liệu)
2	8	Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng có xây dựng nhưng chưa triển khai hoặc triển khai hình thức
2	9	Chưa có trang thiết bị bảo quản tài liệu (kệ, tủ, hộp hồ sơ...) đạt yêu cầu lưu trữ
2	10	Trang thiết bị PCCC cơ bản (bình chữa cháy) có nhưng thiếu hệ thống báo cháy tự động
2	11	Chưa thực hiện vệ sinh kho lưu trữ và tài liệu định kỳ hằng năm
2	12	xây dựng và tập huấn các giai pháp chống ngập, mối

2	13	Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho nhân sự lưu trữ theo quy định
3	14	Có thu thập đầy đủ hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo kế hoạch
3	15	Có xây dựng và tổ chức thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng, có biên bản giao nhận tài liệu
3	16	Thực hiện xác định giá trị tài liệu và lập hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định
3	17	Kho lưu trữ đảm bảo diện tích tối thiểu, có bố trí kệ, tủ, hộp, bìa hồ sơ đúng chuẩn
3	18	Có trang thiết bị PCCC cơ bản (bình chữa cháy) và thực hiện vệ sinh kho, tài liệu định kỳ
3	19	Có tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, có sổ quản lý khai thác, mục lục hồ sơ, phần mềm hoặc danh mục tra cứu
4	20	Kho lưu trữ được trang bị hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động hoặc nâng cấp trang thiết bị bảo quản tài liệu
4	21	Có tổ chức tập huấn hoặc phổ biến nội bộ về nghiệp vụ lưu trữ và khai thác hồ sơ
4	22	Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê VTLT, tài liệu lưu trữ hàng năm theo Thông tư 02/2023/TT-BNV
5	23	Có hệ thống tra cứu tài liệu lưu trữ điện tử hoặc phần mềm hỗ trợ tìm kiếm tài liệu nhanh
5	24	Kho lưu trữ đạt chuẩn về diện tích, ánh sáng, điều kiện bảo quản và an toàn PCCC theo quy định
5	25	Có sáng kiến hoặc mô hình cải tiến công tác lưu trữ (số hóa tài liệu, lưu trữ điện tử kết hợp lưu trữ truyền thống) được cấp có thẩm quyền công nhận
5	26	Có tổng kết, đánh giá hàng năm về công tác lưu trữ, kèm đề xuất cải tiến quy trình quản lý tài liệu

