

BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẢN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NẬP	ĐÌNH DẠNG	ĐẦU MỐI CẬP NHẬP	TẦN SUẤT XEM XÉT CẬP NHẬP	HÌNH THỨC PHỔ BIẾN TRONG NỘI BỘ	HÌNH THỨC LƯU GIỮ
			Bên trong	Bên ngoài						
1	Mảng thực hiện giải quyết các TTHC	Hệ thống VBQPPL quy định đối với việc thực hiện từng TTHC		X	- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ cơ sở dữ liệu VBQPPL.	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Văn phòng - Các phòng nghiệp vụ theo mảng chức năng, nhiệm vụ.	- Định kỳ hàng năm; - Khi có văn bản mới ban hành và sửa đổi điều chỉnh.	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản giấy lưu theo từng folder có danh mục; - Bản mềm được cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.
		- Hệ thống các quy trình giải quyết TTHC theo chức năng của cơ quan và đơn vị	X		- Xây dựng, cập nhật theo chức năng và phân công của Ban chỉ đạo ISO	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Văn phòng - Các phòng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và các đơn vị phối hợp trong quá trình giải quyết TTHC	- Định kỳ hàng năm - Khi có yêu cầu cập nhật, sửa đổi	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ; - Công thông tin điện tử về dịch vụ công; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản cứng, gốc do thư ký ISO giữ, quản lý theo danh mục; - Bản mềm được Scan từ bản gốc, cập nhật lên cổng thông tin về dịch vụ hành chính công.
2	Mảng tham mưu về QLNN theo chức năng, nhiệm vụ từng đơn vị	Các VBQPPL theo từng lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị		X	- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ CSDL văn bản QPPL	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Văn phòng - Các phòng nghiệp vụ theo mảng chức năng, nhiệm vụ.	- Định kỳ hàng năm; - Khi có văn bản mới ban hành và sửa đổi điều chỉnh	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản giấy, lưu theo từng folder có danh mục quản lý; - Bản mềm được cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.
3	Mảng giải quyết các công việc	Các kiến thức chuyên môn theo chức năng của từng đơn vị (như: tiêu chuẩn, tài		X	- Tham gia cuộc họp, hội nghị chuyên môn, khóa đào tạo do các bên ngoài tổ chức;	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	Các đơn vị	- Khi cần thiết	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ; - Đào tạo, tập huấn (khi cần);	- Bản giấy lưu theo từng folder có danh mục quản lý; - Bản mềm được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NHẬP	ĐÌNH DẠNG	ĐẦU MỐI CẬP NHẬP	TÀN SUẤT XEM XÉT CẬP NHẬP	HÌNH THỨC PHỔ BIẾN TRONG NỘI BỘ	HÌNH THỨC LƯU GIỮ
			Bên trong	Bên ngoài						
	chuyên môn	liệu quỹ thuật, bản vẽ, video,...)			<ul style="list-style-type: none"> Mua tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế có liên quan; Tìm hiểu các kết quả nghiên cứu KH liên quan... Công bố kết quả các đề tài trong nội bộ. Hợp chuyên môn, chuyên đề chia sẻ, tổng kết rút kinh nghiệm. 	scan (nếu có)			<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn trực tiếp (khi cần). 	VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản,
4	Mảng yêu cầu, phân hồi của tổ chức và công dân	Yêu cầu, mong đợi và sự hài lòng của tổ chức, công dân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Kết quả khảo sát định kỳ, đột xuất do cơ quan tự thực hiện hoặc do tổ chức độc lập thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> Bản cứng theo đường văn bản; Bản mềm scan. 	Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> Định kỳ hàng năm; Khi có yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> Công văn; Email; Mạng nội bộ; 	<ul style="list-style-type: none"> Bản giấy lưu theo từng folder có danh mục quản lý; Bản mềm được cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản,

KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA

NGƯỜI LẬP



Nguyễn Võ Sĩ



Nguyễn Thọ Tường