

BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC

TT	Phạm vi hoạt động	Kiến thức cần biết	NGUỒN		Cách thức thu nạp	Định dạng	Đầu mối cập nhật	Thời hạn xem xét cập nhật	Hình thức phổ biến	Hình thức lưu trữ
			Bên trong	Bên ngoài						
1	Thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền	Hệ thống văn bản QPPL quy định đối với việc thực hiện từng thủ tục hành chính		X	- Tiếp nhận theo đường văn bản đến; - Chủ động cập nhật từ CSDL văn bản QPPL.	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm được số hóa.	- Văn phòng; - Các phòng theo chức năng, nhiệm vụ; Sau đó báo VP để theo dõi chung.	- Định kỳ hàng tháng; - Khi có văn bản mới ban hành.	- Công văn; - E-Office; - Trang TTĐT Sở; - Email; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản giấy lưu theo từng bìa cứng có danh mục quản lý; - Bản mềm được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu văn bản QPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.
		Hệ thống các quy trình giải quyết thủ tục hành chính 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 được số hóa.	- Văn phòng - Các phòng theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp trong quá trình giải quyết TTHC.	- Định kỳ hàng năm - Khi có yêu cầu cập nhật, sửa đổi	- Công văn; - E-Office; - Trang TTĐT Sở; - Email; - 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 số hóa cập nhật Trang TTĐT Sở, E-Office.
2.	Tham mưu về QLNN theo chức năng, nhiệm vụ từng phòng, đơn vị	Các văn bản QPPL theo từng lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị		X	- Tiếp nhận theo đường văn bản đến; - Chủ động cập nhật từ CSDL văn bản QPPL	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm được số hóa.	- Văn phòng; - Các phòng theo chức năng, nhiệm vụ; Sau đó báo VP để theo dõi chung.	- Định kỳ 06 tháng, năm; - Khi có văn bản mới ban hành.	- Công văn; - E-Office; - Trang TTĐT Sở; - Email; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản giấy lưu theo từng bìa cứng có danh mục quản lý; - Bản mềm được cập nhật vào Trang TTĐT Sở, E-Office; Cơ sở dữ liệu văn bản QPPL phân loại theo từng nhóm văn bản,

T. Nguyễn Hoàng

