

BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NHẬP	ĐỊNH 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 yêu cầu 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 mạng 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 mạng 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	Các kiến thức chuyên môn theo		X	- Tham gia cuộc họp, hội nghị	- Bản cứng theo	Các đơn vị	- Khi cần thiết	- Công văn; - Email;	- Bản giấy lưu theo từng folder có danh

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NHẬP	ĐỊNH DẠNG	ĐẦU MỐI CẬP NHẬP	TẦN SUẤT XEM XÉT CẬP NHẬP	HÌNH THỨC PHỎ BIẾN TRONG NỘI BỘ	HÌNH THỨC LƯU GIỮ
			Bên trong	Bên ngoài						
	quyết các công việc chuyên môn	chức năng của từng đơn vị (như: tiêu chuẩn, tài liệu quy thuật, bản vẽ, video,...)	X		chuyên môn, khóa đào tạo do các bên ngoài tổ chức; - Mua tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế 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.	đường văn bản; - Bản mềm scan (nếu có)			- Mạng nội bộ; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	mục quản lý; - Bản mềm được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản,
4	Mảng yêu cầu, phân hồi công 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	Kết quả khảo sát định kỳ, đột xuất do cơ quan tự thực hiện hoặc do tổ chức độc lập thực hiện	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	Văn phòng	- Định kỳ hàng năm; - Khi có yêu cầu.	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ;	- 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,

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
PHỤ TRÁCH PHÒNG



NGƯỜI LẬP

Nguyễn Đức Tân


Võ Thế Hùng

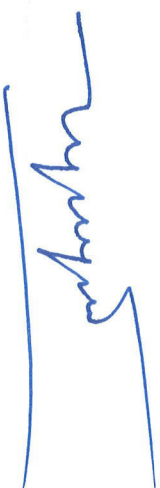
BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC

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.	Các phòng, ban thuộc Trung tâm	- Định kỳ 6 tháng, hàng tháng; - Khi có văn bản mới ban hành.	- Công văn; - E-Office; - Trang TTĐT Sở; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản giấy lưu theo từng Bìa lĩnh vực; - Trên hệ thống E-Office
		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.	Các phòng, ban thuộc Trung tâm	- Định kỳ 6 tháng, hàng năm - Khi có yêu cầu cập nhật, sửa đổi	- Công văn; - E-Office; - Trang TTĐT Sở; - Công TTĐT dịch vụ công; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản giấy lưu theo từng Bìa hồ sơ công việc; - Trên hệ thống E-Office
2	Thực hiện theo chức năng nhiệm vụ về công tác CCHC, công tác cán bộ, thi đua	Các VBQPPL theo từng lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị		X	- Tiếp nhận theo đường công văn đến, E-office; - Chủ động cập nhật từ CSDL văn bản QPPL	- Bản giấy theo đường văn bản scan, được số hóa - Bản điện tử theo hệ thống E-Office.	Các phòng, ban thuộc Trung tâm	- Định kỳ hàng năm; - Khi có văn bản mới ban hành và sửa đổi điều chỉnh	- E-Office; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản giấy lưu theo từng Bìa hồ sơ công việc; - Trên hệ thống E-Office

khen thường, tiền lương, chế độ chính sách, tài chính...									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 02 năm 2023

GIÁM ĐỐC



Lê Chí Nguyễn

BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NẠP	ĐỊNH DẠNG	ĐẦU MỐI CẬP NHẬT	TẦN SUẤT XEM XÉT CẬP NHẬT	HÌNH THỨC PHỔ BIẾN TRONG NỘI BỘ	HÌNH THỨC LƯU GIỮ
			Bên trong	Bên ngoài						
1	Mảng thực hiện giải quyết các quyết định 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 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 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 công 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 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	Các kiến thức			- Tham gia cuộc	- Bản	Các đơn vị	- Khi cần	- Công văn;	- Bản giấy lưu theo

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NHẬP	ĐỊNH DẠNG	ĐẦU MỐI CẬP NHẬT	TẦN SUẤT XEM XÉT CẬP NHẬT	HÌNH THỨC PHỔ BIẾN TRONG NỘI BỘ	HÌNH THỨC LƯU GIỮ
			Bên trong	Bên ngoài						
	giải quyết các công việc chuyên môn	chuyên môn theo chức năng của từng đơn vị (như: tiêu chuẩn, tài liệu quyỹ thuật, bản vẽ, video,...)	X		hợp, hội nghị chuyên môn, khóa đào tạo do các bên ngoài tổ chức; - Mua tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế liên quan; - Tìm hiểu các kết quả nghiên cứu KH liên quan... - Công bố kết quả các đề tài KHCN trong nội bộ. - Hợp chuyên môn, chuyên đề chia sẻ, tổng kết rút kinh nghiệm.	cung theo đường văn bản; - Bản mềm scan (nếu có)		thiết	- Email; - Mạng nội bộ; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	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,
4	Mảng, yêu cầu, phân hồi công của tổ chức và quả giải 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	Kết quả khảo sát định kỳ, đột xuất do cơ quan tự thực hiện hoặc do tổ chức độc lập thực hiện	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	Văn phòng	- Định kỳ hàng năm; - Khi có yêu cầu.	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ;	- 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,

TRƯỞNG PHÒNG

HS Thái Dương

NGƯỜI LẬP

Phạm Chi Cường

BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NẬP	ĐỊNH DẠNG	ĐẦU MỐI CẬP NHẬT	TẦN SUẤT XEM XÉT CẬP NHẬT	HÌNH THỨC PHỔ BIẾN TRONG NỘI BỘ	HÌNH THỨC LƯU GIỮ
			Bên trong	Bên ngoài						
1	Mảng thực hiện giải quyết các hiện tượng TTHC	Hệ thống VB QPPL 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 VB QPPL.	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Văn phòng nghiệp vụ - Các phòng nghiệp vụ - Phòng chức năng, nhiệm vụ.	- Định kỳ hàng năm; - Khi có văn bản mới ban hành và sử dụng 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 nghiệp vụ - 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 công thông tin về dịch vụ hành chính công.
2	Mảng tham mưu theo từng lĩnh vực chức năng, hành chính, nhiệm vụ của cơ tài chính quan, đơn vị công theo chức năng nhiệm vụ từng đơn vị	Các VBQPPL		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 nghiệp vụ - 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.

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NHẬP	ĐỊNH DẠNG	ĐẦU MỐI CẬP NHẬT	TẦN SUẤT XEM XÉT CẬP NHẬT	HÌNH THỨC PHỔ BIẾN TRONG NỘI BỘ	HÌNH THỨC LƯU GIỮ
			Bên trong	Bên ngoài						
3	Mảng yêu cầu, hỏi phản 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	Kết quả khảo sát định kỳ, đột xuất do cơ quan tự thực hiện hoặc do tổ chức độc lập thực hiện	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	Văn phòng	- Định kỳ hàng năm; - Khi có yêu cầu.	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ;	- 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 VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Đình Sơn

NGƯỜI LẬP



Nguyễn Ngô Bá Toàn

BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NẬP	ĐỊNH DẠNG	ĐẦU MỐI CẬP NHẬT	TÀN SUẤT XEM XÉT CẬP NHẬT	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 VB QPPL 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 VB QPPL.	- Bản cứng theo đường văn đến; - Bản mềm scan.	- Văn phòng nghiệp vụ - Các phòng nghiệp vụ - Văn phòng chức năng, nhiệm vụ.	- Định kỳ hàng năm; - Khi có văn bản mới ban hành và sử dụng 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 đến; - Bản mềm scan.	- Văn phòng nghiệp vụ - Các phòng nghiệp vụ - Văn phòng chức năng, nhiệm vụ và các đơn vị phối hợp tương 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 công thông tin về dịch vụ hành chính công.
2	Mảng tham mưu về QLNN theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan, 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 đến; - Bản mềm scan.	- Văn phòng nghiệp vụ - Các phòng nghiệp vụ - Văn phòng 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	Các kiến thức			- Tham gia cuộc	- Bản	Các đơn vị	- Khi cần	- Công văn;	- Bản giấy lưu theo

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NHẬP	ĐỊNH 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						
	giải quyết các công việc chuyên môn	chuyên môn theo chức năng của từng đơn vị (như: tiêu chuẩn, tài liệu quỹ thuật, bản vẽ, video,...)	X	X	họp, hội nghị chuyên môn, khóa đào tạo do các bên ngoài tổ chức; - 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 KHCN trong nội bộ. - Hợp chuyên môn, chuyên đề chia sẻ, tổng kết rút kinh nghiệm.	cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan (nếu có)		thiết	- Email; - Mạng nội bộ; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	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,
4	Mảng yêu cầu, phản 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	Kết quả khảo sát định kỳ, đột xuất do cơ quan tự thực hiện hoặc do tổ chức độc lập thực hiện	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	Văn phòng	- Định kỳ hàng năm; - Khi có yêu cầu.	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ;	- 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,

P. TRƯỞNG PHÒNG

[Signature]
 Phạm Thanh Chừ

NGƯỜI LẬP

[Signature]
 Phan Thị Hằng Linh

BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NẠP	ĐỊNH 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 VB QPPL 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 VB QPPL.	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Văn 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 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 công 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 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	Các kiến thức			- Tham gia cuộc	- Bản	Các đơn vị	- Khi cần	- Công văn;	- Bản giấy lưu theo

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NHẬP	ĐỊNH DẠNG	ĐẦU MỐI CẬP NHẬT	TẦN SUẤT XEM XÉT CẬP NHẬT	HÌNH THỨC PHỎ BIẾN TRONG NỘI BỘ	HÌNH THỨC LƯU GIỮ
			Bên trong	Bên ngoài						
	giải quyết các công việc chuyên môn	chuyên môn theo chức năng của từng đơn vị (như: tiêu chuẩn, tài liệu quyỹ thuật, bản vẽ, video,...)	X		hợp, hội nghị chuyên môn, khóa đào tạo do các bên ngoài tổ chức; - 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 KHCN trong nội bộ. - Hợp chuyên môn, chuyên đề chia sẻ, tổng kết rút kinh nghiệm.	cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan (nếu có)		thiết	- Email; - Mạng nội bộ; - Đào tạo, tập huấn (khí cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khí cần).	từng forder có danh mục quản lý; - Bản mềm được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản,
4	Mảng yêu cầu, phân hồi công của tổ chức và qua giải quyết 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	Kết quả khảo sát định kỳ, đột xuất do cơ quan tự thực hiện hoặc do tổ chức độc lập thực hiện	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	Văn phòng	- Định kỳ hàng năm; - Khi có yêu cầu.	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ;	- Bản giấy lưu theo từng forder có danh mục quản lý; - Bản mềm được cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản,

TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI LẬP

