

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 02 năm 2024


**BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC**

TT	Mảng hoạt động	Kiến thức cần biết	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 trữ
			Bên trong	Bên ngoài						
1	Mảng thực hiện giải quyết TTHC	Hệ thống VB QPPL quy định đối với việc thực hiện từng TTHC			- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ cơ sở sử dụng VB 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; - 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 mạng 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 lĩnh vực chức năng nhiệm vụ của cơ quan đơn vị		x	- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ cơ sở sử 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 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 chuyên môn	Các kiến thức chuyên môn theo chức năng của từng đơn vị (như tiêu chuẩn, tài liệu kĩ thuật bản vẽ, video...)	x	X	Tham gia cuộc họp, hội nghị chuyên môn, khóa đào tạo do các bên ngoài tổ chức; - Mục tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế liên quan... - Công bố kết quả các đề tài trong nội bộ. Hợp chuyên môn, chuyên đề chia sẻ tổng kết rút kinh doanh	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan (nếu có)	Các đơn vị	- Khi cần thiết	- 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.

4	Mảng yêu cầu, phân hỏi 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.
---	--	---	---	---	--	---	-----------	---	---	--

TRƯỞNG PHÒNG

  
Võ Thế Hùng

NGƯỜI LẬP

  
Nguyễn Anh Tuấn



**BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC**

TT	Mảng hoạt động	Kiến thức cần biết	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 trữ
			Bên trong	Bên ngoài						
1	Mảng thực hiện giải quyết TTHC	Hệ thống VB QPPL quy định đối với việc thực hiện từng TTHC			- 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 - 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 mảng 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 lĩnh vực chức năng nhiệm vụ của cơ quan đơn vị		- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ cơ sở sử dụng 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 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 chuyên môn	Các kiến thức chuyên môn theo chức năng của từng đơn vị (như tiêu chuẩn, tài liệu kỹ thuật bản vẽ, video...)	x	Tham gia cuộc họp, hội nghị chuyên môn, khóa đào tạo do các bên ngoài tổ chức; - Mục tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế liên quan... - Công bố kết quả các đề tài trong nội bộ. Họp chuyên môn, chuyên đề chia sẻ tổng kết rút kinh nghiệm	- Bản cứng theo đường văn bản: - Bản mềm scan (nếu có)	Các đơn vị	- Khi cần thiết	- 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.

4	Mảng yêu cầu, phần hỏi 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.
---	--	---	---	---	--	---	-----------	---	---	--

TRƯỞNG PHÒNG

  
Phạm Thanh Kiệt

NGƯỜI LẬP

  
Lê Huỳnh Như



Khánh Hòa, ngày 22 tháng 04 năm 2024

**BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC**

TT	Mảng hoạt động	Kiến thức cần biết	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 trữ
			Bên trong	Bên ngoài						
1	Mảng thực hiện giải quyết TTHC	Hệ thống VB QPPL quy định đối với việc thực hiện từng TTHC			- 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 - 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 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 mảng 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	Màng tham mưu về QLNN theo chức năng nhiệm vụ từng đơn vị	Các VBQPPL theo lĩnh vực chức năng nhiệm vụ của cơ quan đơn vị		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận theo đường công văn đến;</li> <li>- Chủ động cập nhật từ cơ sở sử dụng VBQPPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản cứng theo đường văn bản;</li> <li>- Bản mềm scan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng</li> <li>- các phòng nghiệp vụ theo mảng chức năng nhiệm vụ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ hàng năm;</li> <li>- Khi Có văn bản mới ban hành và sửa đổi điều chỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn;</li> <li>- Email;</li> <li>- Mạng nội bộ;</li> <li>- Đào tạo tập huấn (khi cần);</li> <li>- Hướng dẫn trực tiếp (khi cần)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản giấy lưu theo từng folder có danh mục quản lý;</li> <li>- Bản mềm được cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.</li> </ul>
3	Màng giải quyết các công việc chuyên môn	Các kiến thức chuyên môn theo chức năng của từng đơn vị (như tiêu chuẩn, tài liệu kĩ thuật bản vẽ, video...)	x	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia cuộc họp, hội nghị chuyên môn, khóa đào tạo do các bên ngoài tổ chức;</li> <li>- Mục tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế liên quan...</li> <li>- Công bố kết quả các đề tài trong nội bộ.</li> <li>Họp chuyên môn,</li> <li>chuyên đề chia sẻ tổng kết rút kinh nghiệm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản cứng theo đường văn bản;</li> <li>- Bản mềm scan (nếu có)</li> </ul>	Các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi cần thiết</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn</li> <li>- Email;</li> <li>- Mạng nội bộ;</li> <li>- Đào tạo tập huấn (khi cần);</li> <li>- Hướng dẫn trực tiếp (khi cần)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản giấy lưu theo từng folder có danh mục quản lý;</li> <li>- Bản mềm được cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.</li> </ul>

4	Mảng yêu cầu, phân hỏi 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. CHÁNH THANH TRA**

  
Nguyễn Võ Sĩ

**NGƯỜI LẬP**

  
Nguyễn Thị Tuyết



**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			- 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 hàng tháng, 6 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 bì hồ sơ công việc; - 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 thông tin điện tử về dịch vụ công; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản giấy lưu theo từng bì hồ sơ công việc; - Trên hệ thống E-Office

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						
2	Thực hiện theo chức năng nhiệm vụ về công tác CCHC, công tác cán bộ, thi đua, khen thưởng, tiền lương, chế độ chính sách, tài chính...	Các văn bản QPPL 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 được scan, 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;

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 11 năm 2024

NGƯỜI LẬP



Trương Thị Mân



  
Lê Thành Đức

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 01 năm 2024

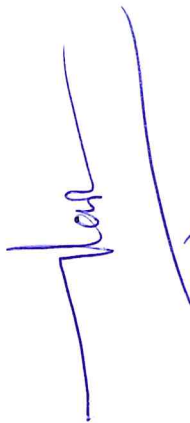
**BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC**

TT	Mảng hoạt động	Kiến thức cần biết	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 trữ
			Bên trong	Bên ngoài						
1	Mảng thực hiện giải quyết TTHC	Hệ thống VB QPPL quy định đối với việc thực hiện từng TTHC			- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ cơ sở sử dụng VB 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; - 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 mảng 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 lĩnh vực chức năng nhiệm vụ của cơ quan đơn vị	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận theo đường công văn đến;</li> <li>- Chủ động cập nhật từ cơ sở sử liệu VBQPPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản cứng theo đường văn bản;</li> <li>- Bản mềm scan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng</li> <li>- các phòng nghiệp vụ theo mảng chức năng nhiệm vụ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ hàng năm;</li> <li>- Khi Có văn bản mới ban hành và sửa đổi điều chỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn;</li> <li>- Email;</li> <li>- Mạng nội bộ;</li> <li>- Đào tạo tập huấn (khi cần);</li> <li>- Hướng dẫn trực tiếp (khi cần)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản giấy lưu theo từng folder có danh mục quản lý;</li> <li>- Bản mềm được cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.</li> </ul>
3	Mảng giải quyết các công việc chuyên môn	Các kiến thức chuyên môn theo chức năng của từng đơn vị (như tiêu chuẩn, tài liệu kỹ thuật bản vẽ, video...)	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia cuộc họp, hội nghị chuyên môn, khóa đào tạo do các bên ngoài tổ chức;</li> <li>- Mục tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế liên quan...</li> <li>- Công bố kết quả các đề tài trong nội bộ.</li> <li>- Hợp chuyên môn, chuyên đề chia sẻ tổng kết rút kinh nghiệm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản cứng theo đường văn bản;</li> <li>- Bản mềm scan (nếu có)</li> </ul>	Các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi cần thiết</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn</li> <li>- Email;</li> <li>- Mạng nội bộ;</li> <li>- Đào tạo tập huấn (khi cần);</li> <li>- Hướng dẫn trực tiếp (khi cần)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản giấy lưu theo từng folder có danh mục quản lý;</li> <li>- Bản mềm được cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.</li> </ul>

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.
---	--	---	---	---	--	---	-----------	---	---	--

TRƯỞNG PHÒNG

  
Nguyễn Thị Lan

NGƯỜI LẬP

  
Nguyễn Thị Dâu



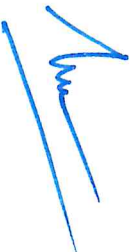
Khánh Hòa, ngày 22 tháng 07 năm 2024

**BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC**


TT	Mảng hoạt động	Kiến thức cần biết	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 trữ
			Bên trong	Bên ngoài						
1	Mảng thực hiện giải quyết TTHC	Hệ thống VB QPPL quy định đối với việc thực hiện từng TTHC			- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ cơ sở sử dụng VB 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; - 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 công thông tin về dịch vụ hành chính công.

2	Mảng tham mưu CCHC, tài chính công 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 yêu cầu, phân hời 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. CHÁNH VĂN PHÒNG

  
Nguyễn Văn Sơn

## NGƯỜI LẬP

  
Nguyễn Ngọc Bảo Trân