

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CAM LÂM

Phụ lục 4

BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC

| STT | MẢNG HOẠT ĐỘNG                                   | KIẾN THỨC CẦN THIẾT                                                                         | NGUỒN     |           | CÁCH THỨC THU NẠP                                                                          | 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 thủ tục hành chính | Hệ thống văn bản QPPL quy định đối với việc thực hiện từng thủ tục hành chính               |           | X         | - Tiếp nhận theo đường công văn đến;<br>- Chủ động cập nhật từ cơ sở dữ liệu văn bản QPPL. | - Bản cứng theo đường văn bản;<br>- Bản mềm scan. | - Văn phòng;<br>- Các phòng nghiệp vụ theo mảng chức năng, nhiệm vụ.                                            | - Định kỳ hàng năm;<br>- Khi có văn bản mới hành và sửa đổi điều chỉnh. | - Công văn;<br>- Email;<br>- Mạng nội bộ;<br>- Đào tạo, tập huấn (khi cần);<br>- Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).                                        | - Bản giấy lưu theo từng folder có danh mục quản lý;<br>- 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;<br>- Bản mềm scan. | - Văn phòng;<br>- Các phòng nghiệp vụ theo mảng chức năng, nhiệm vụ và các đơn vị phối hợp trong quá trình giải | - Định kỳ hàng năm<br>- Khi có yêu cầu cập nhật, sửa đổi                | - Công văn;<br>- Email;<br>- Mạng nội bộ;<br>- Công thông tin điện tử về dịch vụ công;<br>- Đào tạo, tập huấn (khi cần);<br>- Hướng dẫn trực tiếp (khi | - Bản cứng, gốc do thư ký ISO giữ, quản lý theo danh mục;<br>- Bản mềm được scan từ bản gốc, cập nhật lên công thông tin về dịch vụ hành chính công. |

|    |                                                                                                         |                                                                                                                                             |  |   |                                                                                                                                                                                                              | quyết thủ<br>tục hành<br>chính.                                                       |                                                                                   | cần).                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Mảng<br>tham<br>mưu về<br>quản lý<br>nhà<br>nước<br>theo<br>chức<br>năng,<br>nhiệm<br>vụ từng<br>đơn vị | - Các văn bản<br>QPPL theo<br>từng lĩnh vực<br>chức năng,<br>nhiệm vụ của<br>cơ quan, đơn<br>vị                                             |  | X | - Tiếp nhận<br>theo đường<br>công văn đến;<br>- Chủ động<br>cập nhật từ<br>CSDL văn<br>bản QPPL.                                                                                                             | - Bản<br>cứng<br>theo<br>đường<br>văn<br>bản;<br>- Bản<br>mềm<br>scan.                | - Văn<br>phòng;<br>- Các<br>phòng<br>nghị<br>theo mảng<br>chức năng,<br>nhiệm vụ. | - Định kỳ<br>hàng năm;<br>- Khi có<br>văn mới<br>hành và<br>sửa đổi<br>điều chỉnh. | - Công văn;<br>- Email;<br>- Mạng nội<br>bộ;<br>- Đào tạo, tập<br>huấn (khi<br>cần);<br>- Hướng dẫn<br>trực tiếp (khi<br>cần). | - Bản giấy lưu<br>theo từng folder<br>có danh mục<br>quản lý;<br>- Bản mềm được<br>cập nhật vào cơ<br>sở dữ liệu văn<br>bản QPPL phân<br>loại theo từng<br>nhóm văn bản. |
| 3. | Mảng<br>giải<br>quyết<br>các<br>công<br>việc<br>chuyên<br>môn                                           | Các kiến thức<br>chuyên môn<br>theo chức<br>năng của<br>từng đơn vị<br>(như: tiêu<br>chuẩn, tài<br>liệu quỹ<br>thuật, bản vẽ,<br>video,...) |  | X | - Tham<br>gia cuộc họp,<br>hội nghị<br>chuyên môn,<br>khóa đào tạo<br>do các CQ<br>chuyên môn<br>bên ngoài tổ<br>chức;<br>- Mua<br>tiêu chuẩn<br>quốc gia,<br>quốc tế liên<br>quan;<br>- Tìm<br>hiểu các kết | - Bản<br>cứng<br>theo<br>đường<br>văn<br>bản;<br>- Bản<br>mềm<br>scan<br>(nếu<br>có). | Các đơn vị                                                                        | Khi<br>thiết<br>cần                                                                | - Công văn;<br>- Email;<br>- Mạng nội<br>bộ;<br>- Đào tạo, tập<br>huấn (khi<br>cần);<br>- Hướng dẫn<br>trực tiếp (khi<br>cần). | - Bản giấy lưu<br>theo từng folder<br>có danh mục<br>quản lý;<br>- Bản mềm được<br>cập nhật vào cơ<br>sở dữ liệu văn<br>bản QPPL phân<br>loại theo từng<br>nhóm văn bản. |

