

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CAM BÌNH
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 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 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; - Chủ động cập nhật từ CSDL văn bản QPPL.	-Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Văn phòng; - Các công chức chuyên môn	- Định kỳ hàng năm; - Khi có văn bản mới ban hành và sử dụng đổi điều chỉnh.	- 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 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 CQHCCN		X	- Cập nhật trên cổng thông tin điện tử dịch vụ hành chính công do UBND tỉnh phê duyệt và công bố.	-Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Các công chức đầu mối các mảng theo phân công của lãnh đạo và các đơn vị phối hợp trong quá trình giải quyết thủ tục	- Định kỳ hàng năm - Khi có yêu cầu cập nhật, sửa đổi	- Công văn; -Email; -Mạng nội bộ; - Cổng thông tin điện tử về dịch vụ công; -Đào tạo, tập huấn (khi cần);	- Bản cứng, gốc do thư ký ISO giữ, quản lý theo danh mục; - Bản mềm được Scan từ bản gốc, cập nhật trên cổng thông tin về dịch vụ hành chính công.

							hành chính.		-Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	
2.	Mảng yêu cầu, phản hồi của tổ chức và công dân	- Yêu cầu, mong đợi và sự hài lòng của KH công dân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính	X	X	- Các ý kiến phản hồi của tổ chức, công dân qua các kênh: đơn thư, phiếu khảo sát, sổ tiếp dân, điện thoại, kết quả khảo sát định kỳ, hàng năm do Tỉnh thực hiện, hàng quý do UBND xã thực hiện	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Văn phòng	- Định kỳ hàng tháng trong các cuộc họp giao ban; Hàng năm trong các cuộc họp xem xét của LĐ về HTQLCL - 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.

Phê duyệt

Nguyễn Ân

Ngày 30 tháng 01 năm 2023

Người cập nhật

Nguyễn Văn Sang