

Phụ lục IV
BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH KHÁNH HÒA

TT	MẢNG/ LĨNH VỰC 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						
1	Mảng thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC)	Hệ thống văn bản QPPL quy định đối với việc thực hiện từng TTHC		X	- Tiếp nhận theo đường công văn đến. - Chủ động cập nhật từ CSDL Quốc gia về văn bản QPPL.	- File pdf có chữ ký của lãnh đạo và con dấu của cơ quan. - Bản giấy (bản gốc, bản chính hoặc bản sao y) có chữ ký của lãnh đạo và con dấu của cơ quan.	- Văn phòng. - Các phòng/đơn vị theo mảng chức năng, nhiệm vụ.	- Định kỳ hàng năm. - Khi có văn bản mới ban hành và sửa đổi điều chỉnh.	- Công văn. - Mạng nội bộ E-Office. - Đào tạo, tập huấn (khi cần). - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	Được lưu trữ dưới dạng Bản giấy hoặc file pdf trong máy tính (có chữ ký của lãnh đạo và con dấu của cơ quan) tại phòng/đơn vị có giải quyết TTHC liên quan
		Hệ thống các quy trình giải quyết TTHC theo chức năng, nhiệm vụ của phòng/đơn vị	X		- Xây dựng, cập nhật theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Ban chỉ đạo ISO. - Tiếp nhận theo đường công văn	- File pdf có chữ ký của lãnh đạo và con dấu của cơ quan. - Bản giấy (bản gốc, bản chính hoặc bản sao y) có chữ ký của lãnh đạo và con dấu của cơ quan.	- Văn phòng. - Các phòng/đơn vị 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. - Mạng nội bộ E-Office. - Đào tạo, tập huấn (khi cần). - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	Được lưu trữ dưới dạng Bản giấy hoặc file pdf trong máy tính (có chữ ký của lãnh đạo và con dấu của cơ quan) tại phòng/đơn vị có giải quyết TTHC liên quan

					đến.					
2	Mảng tham mưu về quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ của phòng/đơn vị	Các văn bản QPPL theo từng lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ của phòng/đơn vị		X	- Tiếp nhận theo đường công văn đến. - Chủ động cập nhật từ CSDL Quốc gia về văn bản QPPL.	- File pdf có chữ ký của lãnh đạo và con dấu của cơ quan. - Bản giấy (bản gốc, bản chính hoặc bản sao y) có chữ ký của lãnh đạo và con dấu của cơ quan.	- Văn phòng. - Các phòng/đơn vị theo mảng chức năng, nhiệm vụ.	- Định kỳ hàng năm. - Khi có văn bản mới ban hành và sửa đổi điều chỉnh.	- Công văn. - Mạng nội bộ E-Office. - Đào tạo, tập huấn (khi cần). - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	Được lưu trữ dưới dạng Bản giấy hoặc file pdf trong máy tính (có chữ ký của lãnh đạo và con dấu của cơ quan) theo chức năng, nhiệm vụ của phòng/đơn vị.
3	Mảng thực hiện công tác chuyên môn theo từng đơn vị	Các kiến thức chuyên môn theo chức năng của từng đơn vị		X	- Tham gia cuộc họp, hội nghị chuyên môn, khóa đào tạo do các CQ chuyên môn bên ngoài tổ chức; - Mua tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế liên quan; - Tìm hiểu các kết quả nghiên cứu khoa học (có liên quan)	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 văn bản QPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.

			X		Công bố kết quả các đề tài NCKH trong nội bộ Hội chuyên môn, chuyên đề chia sẻ, tổng kết rút kinh nghiệm					
4	Công tác thanh tra, kiểm tra	Các văn bản QPPL theo từng lĩnh vực thanh tra (kèm theo danh mục cập nhật tài liệu bên ngoài)		x	- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ CSDL văn bản QPPL, mạng internet - Thông qua phổ biến đào tạo, tập huấn	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan. - Bản cứng tài liệu đào tạo, tập huấn	Chánh Thanh tra Thanh tra viên.	- Thường xuyên, định kỳ rà soát hàng năm - Khi có văn bản mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế.	- Văn bản; - Email; - Hệ thống VPĐTE.Office - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản mềm được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu văn bản QPPL phân loại theo từng nhóm văn bản. - Bản cứng lưu giữ hồ sơ của phòng.
5	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Các văn bản QPPL theo từng lĩnh vực: Tiếp công dân Luật khiếu nại; Luật tố cáo (kèm theo danh mục cập nhật tài liệu bên ngoài). - Nội quy cơ quan: Quyết định ban	x	x	- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ CSDL văn bản QPPL, mạng internet - Thông qua phổ biến đào tạo, tập huấn	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	Chánh thanh Thanh tra viên	- Thường xuyên; - 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 mềm được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu văn bản QPPL phân loại theo từng nhóm văn bản. - Bản cứng lưu giữ hồ sơ của phòng.

		hành nội quy tiếp công dân; Quyết định ban hành quy chế tiếp công dân (kèm theo danh mục tài liệu nội bộ)								
6	công tác phòng, chống tham nhũng	Các văn bản QPPL cso liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng (kèm theo danh mục cập nhật tài liệu bên ngoài)		x	- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ CSDL văn bản QPPL, mạng internet - Thông qua phổ biến đào tạo, tập huấn	-Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	Chánh Thanh tra Thanh tra viên	- Thường xuyên; - 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 mềm được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu văn bản QPPL phân loại theo từng nhóm văn bản. - Bản cứng lưu giữ hồ sơ của phòng.
7	Công tác Văn thư Lưu trữ	Hệ thống văn bản QPPL quy định đối với việc thực hiện lưu trữ		x	Tiếp nhận theo đường Công văn đến; Chủ động cập nhật từ CSDL văn bản QPPL; Hệ thống E Office.	Bản giấy theo đường Công văn Bản mềm qua E - Office	Văn phòng Sở	Định kỳ hàng năm; Khi có văn bản mới ban hành và sửa đổi điều chỉnh	Công văn Hệ thống E – Office	Bản mềm được cập nhật phần mềm Quản lý văn bản
8	Công tác Kế hoạch tài chính	Hệ thống văn bản QPPL quy định đối với		x	Tiếp nhận theo đường Công văn đến;	Bản giấy theo đường Công văn Bản mềm qua E - Office	Văn phòng Sở	Định kỳ hàng năm; Khi có văn bản mới ban	Công văn Hệ thống E – Office	Bản mềm được cập nhật phần mềm Quản lý văn bản

		việc thực hiện tài chính			Chủ động cập nhật từ CSDL văn bản QPPL; Hệ thống E Office.			hành và sửa đổi điều chỉnh		
9	Công tác về an toàn thông tin	các phương thức tấn công của các hacker của thế giới. Các công cụ hỗ trợ phòng thủ, cập nhật các bản vá lỗi của phần mềm			Các lớp tập huấn đào tạo, hội nghị. Từ tìm hiểu thông tin trên internet	Bản mềm	Quản trị mạng	Thường xuyên	Công văn Hệ thống E – Office	Nội bộ, Bản mềm được cập nhật phần mềm Quản lý văn bản

Ngày 22 tháng 3 năm 2024

Phê duyệt

Người cập nhật

Lê Phước Đức
PHÓ GIÁM ĐỐC
Trưởng BCĐ ISO



Nguyễn Khắc Sinh