

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH KHÁNH HÒA
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.	Giải quyết các thủ tục hành chính	Hệ thống văn bản QPPL quy định việc thực hiện từng thủ tục hành chính		X	- Tiếp nhận theo đường Công văn đến; - Công/trang thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.	-Bản giấy theo đường Công văn; - Bản mềm qua E-Office.	- Thanh tra; - Văn phòng; - Các phòng chuyên môn.	Định kỳ hàng tháng.	- Ngày pháp luật; - Tuyên truyền, phổ biến qua hệ thống E-Office.	- Bản giấy lưu theo từng đơn vị; - Bản mềm lưu trên hệ thống E-Office.
		Hệ thống các quy trình giải quyết thủ tục hành chính	X		Xây dựng, cập nhật theo HTQLCL TCVN ISO 9001:2015	-Bản giấy được phê duyệt; - Bản mềm scan.	Ban chỉ đạo ISO	Định kỳ hàng tháng.	- Trang thông tin điện tử; - Hệ thống E-Office	- Bản giấy do Ban chỉ đạo ISO và phòng chuyên môn lưu giữ; - Bản mềm được Scan từ bản gốc, cập nhật lên trang thông tin điện tử.
2.	Tham mưu về quản lý Nhà nước theo chức năng nhiệm vụ từng đơn vị	Các văn bản QPPL, văn bản từ các cơ quan Nhà nước liên quan		X	- Tiếp nhận theo đường Công văn đến; - Công/trang thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước; - Hệ thống E-Office	-Bản giấy theo đường Công văn; - Bản mềm qua E-Office.	Các phòng, ban, đơn vị	Khi nhận được công việc qua E-Office.	- Trang thông tin điện tử; - Hệ thống E-Office	- Bản giấy lưu theo từng đơn vị; - Bản mềm lưu trên hệ thống E-Office.

Ngày tháng 7 năm 2020
GIÁM ĐỐC

Lê Thu Hải