

BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG KHÁNH HÒA

STT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	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 GIỮ
			Bên trong	Bên ngoài						
1	Giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền Sở Công Thương	Hệ thống văn bản QPPL quy định việc thực hiện từng TTHC		X	- Tiếp nhận theo đường Công văn đến; - Cổng/trang TTĐT của các cơ quan Nhà nước.	-Bản giấy theo đường Công văn; - Bản mềm trên E-Office.	- Thanh tra; - Văn phòng; - Các phòng chuyên môn.	- Định kỳ hàng tháng.	- Ngày pháp luật; - Trang thông tin điện tử; - Tuyên truyền, phổ biến qua hệ thống E-Office.	- Bản giấy lưu theo từng đơn vị liên quan; - Bản mềm lưu trên hệ thống E-Office.
		Hệ thống các quy trình nội bộ giải quyết TTHC	X		- Xây dựng, cập nhật theo HTQLCL TCVN ISO 9001:2015	-Bản giấy được phê duyệt; - Bản mềm ký số/ scan.	- Ban chỉ đạo ISO - Các phòng chuyên môn.	- Định kỳ hàng tháng.	- Ngày pháp luật; - Trang thông tin điện tử; - Tuyên truyền, phổ biến qua hệ thống E-Office.	- Bản giấy/ bản mềm được lưu giữ tại Ban chỉ đạo ISO và phòng chuyên môn.
2	Tham mưu quản lý Nhà nước theo chức năng nhiệm vụ từng phòng, ban, đơn vị	Các văn bản QPPL, văn bản từ các cơ quan Nhà nước liên quan	X	X	- Tiếp nhận theo đường Công văn đến; - Cổng/trang TTĐT của các cơ quan Nhà nước; - Hệ thống E-Office	-Bản giấy theo đường Công văn; - Bản mềm trên E-Office.	- Các phòng, ban, đơn vị	- Khi nhận được công việc qua E-Office.	- Ngày pháp luật; - Trang thông tin điện tử; - Tuyên truyền, phổ biến qua hệ thống E-Office.	- Bản giấy lưu theo từng đơn vị liên quan; - Bản mềm lưu trên hệ thống E-Office.

Ngày 01 tháng 7 năm 2021

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC - TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO ISO**



Phan Thị Thu Cúc