

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

STT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NHẬP	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	Văn thư – Lưu trữ	- Văn bản QPPL, quy định liên quan công tác Văn thư – Lưu trữ	X	X	- Thông qua môi trường mạng; - Theo đường Công văn bưu chính.	Văn bản giấy và văn bản điện tử	Cán bộ, công chức chuyên trách Văn thư – Lưu trữ	Hàng ngày	Thông qua các hệ thống thông tin như E-Office, Trang thông tin điện tử, Thư công vụ	Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy theo quy định
2	Công nghệ thông tin	- Văn bản QPPL, quy định liên quan công tác Văn thư – Lưu trữ	X	X	- Thông qua môi trường mạng; - Theo đường Công văn bưu chính.	Văn bản giấy và văn bản điện tử	Cán bộ, công chức chuyên trách Công nghệ thông tin	Hàng ngày	Thông qua các hệ thống thông tin như E-Office, Trang thông tin điện tử, Thư công vụ	Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy theo quy định
3	Cải cách hành chính	- Văn bản QPPL, quy định liên quan công tác Văn thư – Lưu trữ	X	X	- Thông qua môi trường mạng; - Theo đường Công văn bưu chính.	Văn bản giấy và văn bản điện tử	Cán bộ, công chức chuyên trách Cải cách hành chính	Hàng ngày	Thông qua các hệ thống thông tin như E-Office, Trang thông tin điện tử, Thư công vụ	Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy theo quy định
4	Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác Quản lý thị trường	Hệ thống văn bản QPPL quy định việc thực hiện từng lĩnh vực quản lý nhà nước		X	- Tiếp nhận theo đường Công văn đến; - Cổng/trang thông tin điện tử của các cơ quan Nhà nước.	- Bản giấy theo đường - Công văn; Bản mềm trên E-Office.	- Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp; - Phòng Tổ chức – Hành chính; - Các Đội Quản lý thị trường trực thuộc	- Định kỳ hàng tháng; - Khi có văn bản mới ban hành.	- 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 giải quyết	X		- Xây dựng, cập nhật theo	- Bản giấy được	- Ban chỉ đạo ISO;	- Định kỳ hàng tháng;	- Ngày pháp luật; - Trang thông tin	- Bản giấy được lưu giữ tại Ban chỉ đạo

STT	MẢNG 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						
		nội bộ (nếu có)			HTQLCL TCVN ISO 9001:2015 - Cổng/trang thông tin điện tử INS	phê duyệt; - Bản mềm trên E-Office, INS.	- Các phòng/đội chuyên môn.	- Khi có yêu cầu cập nhật, sửa đổi.	điện tử INS; - Tuyên truyền, phổ biến qua hệ thống E-Office.	ISO và phòng chuyên môn. - Bản mềm trên E-Office.
5	Tham mưu quản lý Nhà nước theo chức năng nhiệm vụ của Chi cục, phòng, đội trực thuộc	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 thông tin điện tử của các cơ quan Nhà nước; - Hệ thống E-Office.	- Bản giấy theo đường Công văn; - Bản mềm trên E-Office.	- Các phòng chức năng/đội	- 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.
6	Giải quyết các công việc chuyên môn	Các kiến thức chuyên môn theo chức năng của đơn vị (kiểm tra, kiểm soát thị trường, xử lý vi phạm hành chính...)	X	X	- Tham gia các cuộc họp, hội nghị chuyên môn, khóa đào tạo do các bên tổ chức. - Hợp chuyên môn, chuyên đề chia sẻ, tổng kết rút kinh nghiệm.	- Bản giấy theo đường Công văn; - Bản mềm trên E-Office.	- Các đơn vị trực thuộc Chi cục.	- Khi cần thiết	- Công văn; - Email công vụ; - Mạng nội bộ; - Đào tạo tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản giấy lưu theo từng đơn vị liên quan (có danh mục quản lý); - Bản mềm được cập nhật vào CSDL.

Ngày 29 tháng 4 năm 2026

PHÓ GIÁM ĐỐC – TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO ISO



Huỳnh Tấn Hải