

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP

BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NHẬP	ĐỊNH DẠNG	ĐẦU MỐI CẬP NHẬT	TÀN 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 TTHC	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) đối với việc thực hiện từng TTHC		X	- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ cơ sở dữ liệu (CSDL) văn bản QPPL.	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Văn phòng; - Các phòng chuyên môn tham gia quy trình giải quyết TTHC.	- Định kỳ hàng năm; - 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 giấy lưu theo từng folder có danh mục quản lý; - Bản mềm được cập nhật vào CSDL văn bản QPPL phân loại theo lĩnh vực.
		Hệ thống các quy trình giải quyết TTHC	X		- Xây dựng, cập nhật theo chức năng,	- Bản cứng theo	- Văn phòng; - Các phòng chuyên môn	- Định kỳ hàng năm;	- Công văn; hệ thống phần mềm quản lý	- Bản cứng, gốc do thư ký



TT	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						
		theo lĩnh vực quản lý			nhiệm vụ và phân công của Lãnh đạo Ban Quản lý	đường văn bản; - Bản mềm scan.	tham gia quy trình giải quyết TTHC.	- Khi có yêu cầu sửa đổi, cập nhật	văn bản và điều hành - Email; - Mạng nội bộ; - Cổng thông tin điện tử về dịch vụ công; - Đào tạo, tập huấn (khi cần); - Hướng dẫn trực tiếp (khi cần)	ISO giữ, quản lý theo danh mục, lĩnh vực. - Bản mềm được scan từ bản gốc, cập nhật lên cổng thông tin về dịch vụ hành chính công.
2	Mảng tham mưu về quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ của từng	- Các văn bản QPPL theo lĩnh vực quản lý của từng phòng, đơn vị		X	- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ CSDL văn bản QPPL	- Bản cứng theo đường văn bản;	- Văn phòng; - Các phòng chuyên môn theo lĩnh vực quản lý.	- Định kỳ hàng năm; - Khi có văn bản mới ban hành và sửa đổi điều chỉnh.	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ; - Đào tạo, tập huấn (khi cần);	- Bản giấy lưu theo từng folder có danh mục quản lý;

TT	MẢNG HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIẾT	NGUỒN		CÁCH THỨC THU NHẬP	ĐỊNH DẠNG	ĐẦU MỖI CẬP NHẬT	TẦN SUẤT XEM XÉT CẬP NHẬT	HÌNH THỨC PHỔ BIẾN TRONG NỘI BỘ	HÌNH THỨC LƯU GIỮ
			Bên trong	Bên ngoài						
	phòng, đơn vị					- Bản mềm scan.			- Hướng dẫn trực tiếp (khi cần).	- Bản mềm được cập nhật vào CSDL văn bản QPPL phân loại theo lĩnh vực.
		- Các kiến thức chuyên môn theo lĩnh vực quản lý của từng phòng, đơn vị (như: môi trường, đất đai, đầu tư, xây dựng...)		X	- Tham gia cuộc họp, hội nghị, tập huấn chuyên môn, khóa đào tạo do các cơ quan chuyên môn bên ngoài tổ chức; - Tìm hiểu các kết quả nghiên cứu khoa học (có liên quan);	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Tất cả các phòng chuyên môn, 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 CSDL văn bản QPPL phân loại



TT	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						
					- Hợp chuyên môn, chuyên đề chia sẻ, tổng kết rút kinh nghiệm					theo lĩnh vực.
3	Mảng yêu cầu, phản ánh của tổ chức và công dân	- Yêu cầu, phản ánh, sự hài lòng của khách hàng về kết quả giải quyết TTHC	X	X	- Kết quả khảo sát định kỳ, đột xuất do Ban Quản lý thực hiện hoặc do Sở Nội vụ tổ chức thực hiện.	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Văn phòng.	- Định kỳ hàng năm; - Khi có yêu cầu.	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ.	- Bản giấy lưu theo từng folder có danh mục quản lý; - Bản mềm lưu trên máy tính.
4	Mảng kiến thức về HTQLCL ISO 9001:2015	Hệ thống các tiêu chuẩn của ISO 9001:2015		X	- Chủ động cập nhật trên mạng Internet. - Tham gia các khóa tập huấn, đào tạo về HTQLCL	- Bản cứng theo đường văn bản. - Bản mềm scan.	Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc	Khi cần thiết	- Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành. - Trang thông tin điện tử của cơ quan.	- Bản giấy lưu theo từng folder có danh mục quản lý; - Bản mềm

TT	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						
					ISO do Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức.				- Mạng nội bộ.	được cập nhật và lưu trữ trên máy tính cơ quan.

**PHÊ DUYỆT
TRƯỞNG BAN**



[Handwritten signature]

Trần Minh Chiến

Ngày 22 tháng 8 năm 2025
NGƯỜI CẬP NHẬT

[Handwritten signature]

Phùng Phan Phương Thảo

