

**BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC CỦA SỞ TƯ PHÁP KHÁNH HÒA – NĂM 2024**

TT	MẢNG/ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG	KIẾN THỨC CẦN THIỆT	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	Mảng thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính	Hệ thống VB QPPL quy định đối với việc thực hiện từng TTHC		X	- Tiếp nhận theo đường công văn đến; - Chủ động cập nhật từ cơ sở dữ liệu VB QPPL.	-Bản cứng theo đường văn bản đến -Bản mềm từ scan	-Bộ phận Văn thư (thuộc Văn phòng) -Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	-Định kỳ hàng năm -Khi có văn bản QPPL mới ban hành điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ.	-Công văn, thông báo -Trao đổi trên hệ thống E-Office -Thông qua Hội nghị, trao đổi hướng dẫn nghiệp vụ,...	-Lưu trữ theo quy định của công tác văn thư -Lưu dạng điện tử trên hệ thống quản lý văn bản E-Office -Bản mềm được Scan từ bản gốc, cập nhật lên cổng thông tin về dịch vụ hành chính công.
		- Hệ thống các quy trình giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, thực hiện của Sở Tư pháp	X		- Xây dựng, cập nhật theo chức năng và phân công của Ban chỉ đạo ISO					
2	Mảng tham mưu về quản lý nhà nước theo chức	Các văn bản QPPL điều chỉnh từng nội dung, lĩnh vực,		X	-Tiếp nhận từ văn bản đến Chủ động	-Bản cứng theo đường văn bản	-Bộ phận Văn thư (thuộc Văn phòng)	- Định kỳ hàng năm - Khi có văn bản QPPL	-Công văn, thông báo -Trao đổi trên hệ thống E-	-Lưu trữ theo quy định của công tác văn thư.



	năng, nhiệm vụ từng đơn vị thuộc Sở	nhiệm vụ thuộc phụ trách của mỗi đơn vị			tìm kiếm, tiếp nhận trên cơ sở dữ liệu quốc gia	đến Bản mềm từ scan	- Các phòng chuyên môn	mới điều chỉnh	Office - Website của Sở,... - Thông qua Hội nghị, trao đổi hướng dẫn nghiệp vụ,...	- Lưu dạng điện tử trên hệ thống quản lý văn bản E-Office - Lưu trữ tại từng bộ phận, phòng, ban thực hiện tham mưu.
3	Mảng thực hiện nhiệm vụ, công tác chuyên môn	Các kiến thức, kinh nghiệm chuyên môn theo chức năng của từng đơn vị	X	X	- Từ thực tiễn giải quyết nhiệm vụ. - Từ các tài liệu viện chứng đã có để áp dụng xử lý, giải quyết tương tự; - Từ sáng kiến, kinh nghiệm trong công tác; - Từ kết luận cuộc họp thống nhất ý	- Bản cứng; - Bản mềm;	- Văn thư; - Các phòng chuyên môn	- Khi cần thiết	- Thông báo, Email, - Mạng nội bộ; - Hội nghị, tập huấn; - Hướng dẫn trực tiếp	Bản giấy hoặc bản mềm lưu theo foder có danh mục quản lý, theo dõi.

					kiến đối với một vấn đề nào đó.					
4	Mảng yêu cầu, phản hồi, ý kiến của tổ chức, công dân	Yêu cầu, mong đợi và sự hài lòng của cá nhân, tổ chức khi tham gia thủ tục hành chính	X	X	Kết quả khảo sát định kỳ, đột xuất do cơ quan tự thực hiện hoặc do tổ chức độc lập thực hiện	- Bản cứng, - Bản mềm.	- Văn thư - Các phòng có liên quan	- Định kỳ hàng năm; - Khi phát sinh yêu cầu	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ; - Website của Sở.	- Lưu bản giấy tại đơn vị trực tiếp thực hiện. - Bản mềm được lưu giữ trên hệ thống văn bản điện tử



**Phê duyệt**  
**GIAM ĐỐC**

**Lý Nguyễn Nguyên Vũ**

Khánh Hòa, ngày 15 tháng 02 năm 2024

**Người cập nhật**

**Nguyễn Huỳnh Hoàng Long**





500 МАЛД

