BẢNG XÁC ĐỊNH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC
CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH KHÁNH HÒA

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						
1	Mảng thực hiện giải quyết các TTHC	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; - Bản mềm scan.	- Văn phòng Sở; - Các phòng chuyên môn, đơn vị tham gia 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 cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.

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						
		Hệ thống các quy trình giải quyết TTHC theo lĩnh vực quản lý	X		Xây dựng, cập nhật theo chức năng và phân công của lãnh đạo Sở	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	- Văn phòng; - Các phòng, đơn vị tham gia giải quyết TTHC.	- Định kỳ hàng năm; - Khi có yêu cầu cập nhật, sửa đổi.	- Công văn; - 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).	- Bản cứng, gốc do Thư ký ISO giữ, quản lý theo danh mục; - Bản mềm được scan từ bản gốc, cập nhật phân hệ Cơ sở dữ liệu TTHC.
2	Mảng tham mưu về QLNN theo chức năng nhiệm vụ từng đơn vị	Các VBQPPL theo từng lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, ban, 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; - Bản mềm scan.	- Văn phòng; - Các phòng chuyên môn, đơn vị theo mảng chức năng, nhiệm vụ.	- 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 forder có danh mục quản lý; - Bản mềm được cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.

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						
3	Mảng giải quyết các công việc chuyên môn	Các kiến thức chuyên môn theo chức năng của từng đơn vị (như: tiêu chuẩn, tài liệu quỹ thuật, bản vẽ, video,…)	X	X	- Tham gia cuộc họp, hội nghị chuyên môn, khóa đào tạo do các bên ngoài tổ chức; - Tìm hiểu các kết quả nghiên cứu KH liên quan...; - Công bố kết quả các đề tài KHCN trong nội bộ; - Họp chuyên môn, chuyên đề chia sẻ, tổng kết rút kinh	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan (nếu có).	Các 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 forder có danh mục quản lý; - Bản mềm được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.

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						
					nghiệm.					
4	Mảng yêu cầu, phản hồi của tổ chức và công dân	Yêu cầu, mong đợi và sự hài lòng của tổ chức, công dân về kết quả giải quyết TTHC	X	X	Kết quả khảo sát định kỳ, đột xuất do cơ quan tự thực hiện hoặc do Sở Nội vụ tổ chức thực hiện	- Bản cứng theo đường văn bản; - Bản mềm scan.	Văn phòng Sở	- Định kỳ hàng năm; - Khi có yêu cầu.	- Công văn; - Email; - Mạng nội bộ.	- Bản giấy lưu theo từng forder có danh mục quản lý; - Bản mềm được cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBQPPL phân loại theo từng nhóm văn bản.

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 09 năm 2026

Phê duyệt
GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ XÂY DỰNG
TỈNH KHÁNH HÒA

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thành Phú

Người cập nhật

Hà Trương Huy Nhựt