**CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
THUỘC LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH**

1. Quy trình xử lý văn bản đến:

Nhân viên Văn thư tiếp nhận văn bản đến, đăng ký lấy số, vào sổ công văn và chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng Sở để trình xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc. Sau khi Giám đốc phê duyệt, vào sổ theo dõi, xử lý, chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và lưu trữ theo quy định.

1. Quy trình xử lý văn bản đi:

Các đơn vị soạn thảo văn bản đi, trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Văn phòng Sở để Văn thư đóng dấu, cho số, phát hành và lưu trữ theo quy định.

Lưu ý: Việc trình ký văn bản thực hiện theo quy trình của sở

1. Quy trình ký và đóng dấu giấy đi đường:
* Đối với khách đến liên hệ công tác: Nhân viên Văn thư nhận giấy đi đường trình Chánh/Phó Văn phòng Sở kí và trả lại ngay cho khách.
* Đối với cán bộ, công chức Sở:

CBCC được Lãnh đạo cử đi học, tập huấn, công tác phải gửi Quyết định đến Văn phòng Sở để được thực hiện việc cấp Giấy đi đường. Trong thời gian 01 buổi, Văn phòng Sở hoàn tất việc cấp Giấy đi đường để CBCC đến nhận.

Lưu ý: Giấy đi đường được trình kí khi có chữ kí và đóng dấu của đơn vị cử đi học.

1. Quy trình đăng ký lịch làm việc:

Vào thứ Năm hàng tuần, các đơn vị gửi lịch đăng ký làm việc với Lãnh đạo Sở, kế hoạch hoạt động, tổ chức hội thảo, báo cáo chuyên đề,... của đơn vị trong tuần sau về Văn phòng Sở để tổng hợp xếp lịch làm việc.

Sau khi tổng hợp, Văn phòng Sở trình lịch làm việc lên Giám đốc, ký ban hành và đưa lên website Sở.