

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ LỊCH TUẦN

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Đăng ký nội dung	- Đơn vị có nhu cầu đăng ký lịch	HCQT	- Chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị - Yêu cầu công việc	Ghi nội dung vào sổ đăng ký lịch tuần	
2	Lập lịch công tác	HCQT	Các đơn vị	- Nội dung đăng ký	Lịch công tác tuần (<i>dự kiến</i>)	
3	Trình duyệt lịch công tác	HCQT		Lịch công tác tuần (<i>dự kiến</i>)	Lịch tuần đã được HT ký duyệt	
4	Ban hành	HCQT	Các đơn vị	Lịch công tác tuần đã được duyệt	- Gửi lịch tuần qua email tới các đơn vị - Gửi các đơn vị trong buổi giao ban tuần	