**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUY TRÌNH CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC**

* + Cán bộ công chức đến phòng **Hành chính tổ chức** để nhận thẻ CBCC.
  + Cán bộ công chức khi có thẻ CBCC cần:

**Khi đến văn phòng làm việc:**

* + **Bước 1:** Cán bộ công chức khi đến văn phòng làm việc dùng thẻ CBCC để giữ xe vào hầm 213 Đồng Khởi trước khi vào làm việc.
  + **Bước 2:** Cán bộ công chức sau khi gửi xe thì dùng thẻ CBCC chấm công vào tại cửa hầm 213 Đồng Khởi hoặc chấm công vào tại cổng Sở Nội Vụ.

**Khi có cuộc họp cần ra khỏi văn phòng:**

* + **Bước 1:** Cán bộ công chức liên hệ trưởng phòng để đăng ký lịch họp (cuối tháng trưởng các phòng ban gửi danh sách lịch họp của CBCC trong phòng cho chuyên viên phòng hành chính tổ chức import vào hệ thống).
  + **Bước 2:** Cán bộ công chức táp thẻ CBCC vào đầu đọc trước khi đi họp bên ngoài.
  + **Bước 3:** Cán bộ bộ công chức táp thẻ CBCC khi vào lại văn phòng nếu cuộc họp nằm trong giờ làm việc.

Cán bộ công chức không cần trở về văn phòng nếu cuộc họp kép dài hơn giờ làm việc.

Khi đó hệ thống sẽ ghi nhận lần táp thẻ ra đi họp là lần táp thẻ CBCC cuối cùng trong ngày, hệ thống ghi nhận giờ làm việc cũng như giờ đi họp ngoài của Cán bộ công chức.

**Sau khi làm việc xong (ra về):**

* + **Bước 1:** Cán bộ công chức dùng thẻ CBCC để chấm công ra tại hầm 213 Đồng Khởi hoặc chấm công ra tại cổng Sở Nội Vụ.
  + **Bước 2:** Cán bộ Công chức dùng thẻ CBCC để lấy xe ra khỏi hầm 213 Đồng Khởi.