

Số: *1021* /ĐHV-CNTT

Nghệ An, ngày *10* tháng 9 năm 2021

V/v triển khai phần mềm đăng ký,
phê duyệt, thanh toán Giấy đi đường
trực tuyến sử dụng chữ ký số

Kính gửi: Trường các đơn vị

Thực hiện Quyết định 749/QĐ-TTg ngày 3/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030, Nhà trường đã xây dựng Quy trình và phần mềm đăng ký, phê duyệt và thanh toán Giấy đi đường trực tuyến sử dụng chữ ký số tại Cổng thông tin Cán bộ (Địa chỉ truy cập: canbo.vinhuni.edu.vn).

Từ ngày 20/9/2021, Nhà trường triển khai đưa vào sử dụng phần mềm và yêu cầu cán bộ, viên chức toàn trường khi đi công tác phải đăng ký Giấy đi đường trực tuyến trên Cổng thông tin cán bộ (theo Phụ lục gửi kèm).

Nhận được Công văn này, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị thông báo để cán bộ, viên chức trong đơn vị được biết, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HCTH, CNTT.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng



PHỤ LỤC

Quy trình đăng ký, phê duyệt và thanh toán Giấy đi đường

(Kèm theo Công văn số: 1021/ĐHV-CNTT ngày 20/9/2021)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện trong việc đăng ký, phê duyệt và thanh toán Giấy đi đường áp dụng chữ ký số
- Phạm vi áp dụng: Giấy đi đường cấp Trường

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị quyết số 06/NQ-HĐT, ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;
- Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT, ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;
- Thông tư số 01/2019/TT-BNV, ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

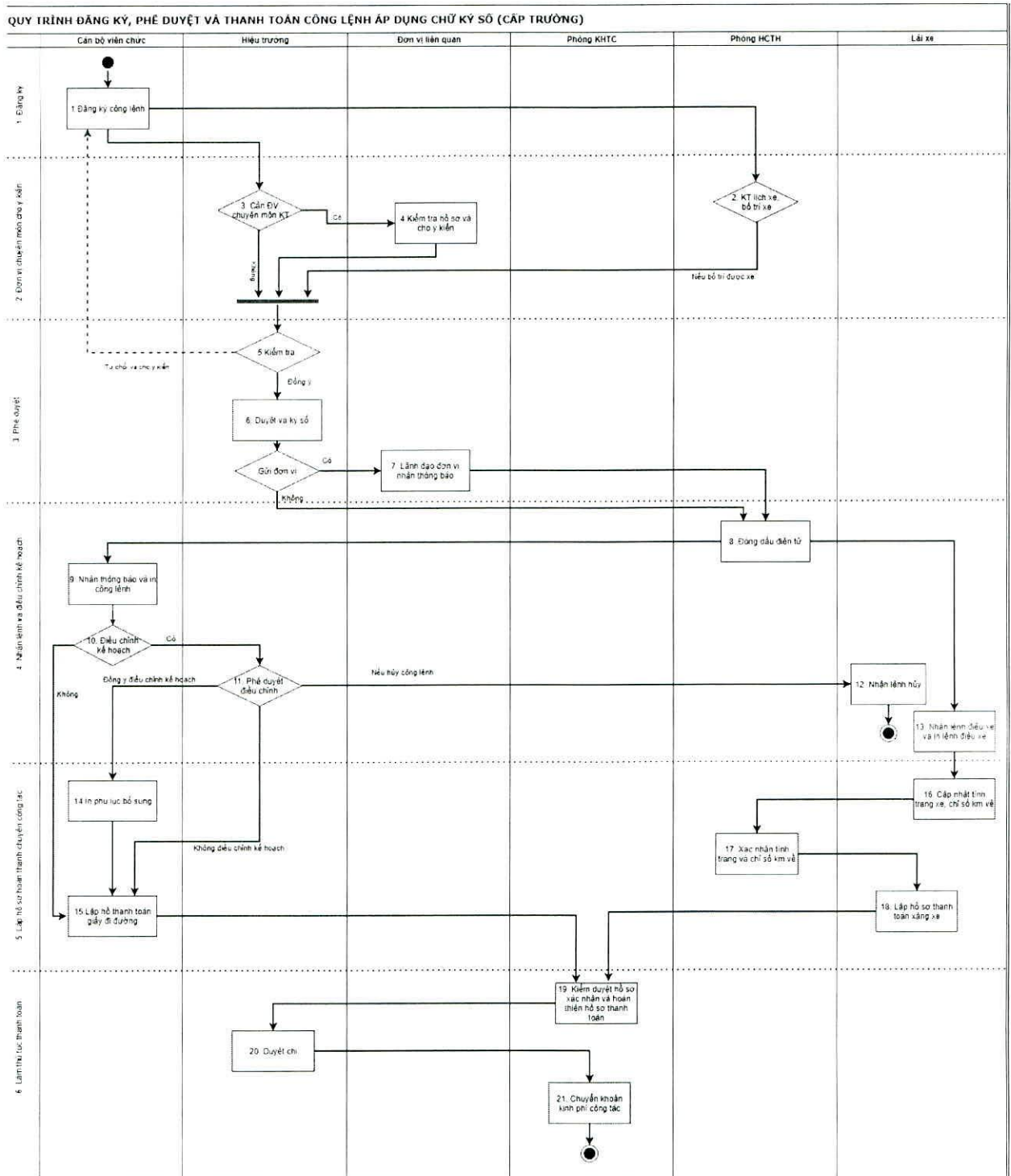
III. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- HCTH: Hành chính Tổng hợp
- KHTC: Kế hoạch - Tài chính
- Cán bộ, viên chức: CBVC

IV. NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH

4.1. Quy trình đăng ký, phê duyệt và thanh toán công lệnh áp dụng chữ ký số (cấp Trường)

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

STT	Nội dung	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành ¹	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Đăng ký công lệnh trực tuyến qua Cổng thông tin cán bộ Nhà trường	CBVC	Thông tin công lệnh được gửi qua email và qua ứng dụng cho người đi công tác, người phê duyệt		CBVC có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với lãnh đạo đơn vị về kế hoạch công tác
2	Kiểm tra điều kiện đáp ứng, bố trí xe (nếu công lệnh có yêu cầu)	Phòng HCTH	- Nếu yêu cầu đúng quy định và có lịch trống bố trí xe; - Ngược lại, thông tin lại cho người đăng ký.	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều	
3	Yêu cầu đơn vị chuyên môn cho ý kiến (nếu cần)	Hiệu trưởng	Yêu cầu được gửi qua hệ thống cho cán bộ phụ trách	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều	
4	Đơn vị chuyên môn kiểm tra và cho ý kiến phản hồi (nếu Hiệu trưởng yêu cầu)	Đơn vị chuyên môn	Thông tin phản hồi được gửi qua hệ thống	Phản hồi ngay sau khi có yêu cầu	
5	Kiểm tra thông tin công lệnh, ý kiến đơn vị chuyên môn và yêu cầu sử dụng xe Trường	Hiệu trưởng	- Nếu đồng ý chuyển sang Bước 6 để phê duyệt và ký số - Ngược lại, từ chối và cho ý kiến phản hồi	Phê duyệt ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều	
6	Duyệt và ký số công lệnh	Hiệu trưởng	Biểu mẫu BM.GDD.001/2021	Phê duyệt ngay khi hồ sơ đã hoàn thành	Bước này có thể điều chỉnh được thời gian, người đi theo đoàn
7	Nhận thông báo kế hoạch đi công tác của cán bộ trong đơn vị	Lãnh đạo đơn vị	Có thông báo qua email cho Trường đơn vị		
8	Đóng dấu điện tử. Phòng HCTH thực hiện ký số của Trường ĐHV để thể	Phòng HCTH	Biểu mẫu BM.GDD.002/2021	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ	Đây là bước phát hành văn bản

¹ Trường hợp đi công tác đột xuất sẽ xử lý ngay sau khi có yêu cầu.

	hiện con dấu trên văn bản			nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều	
9	Nhận thông báo và in văn bản đã ký, đóng dấu	CBVC	Biểu mẫu BM.GĐĐ.002/2021		
10	Điều chỉnh kế hoạch công tác (nếu có), như: điều chỉnh thời gian hoặc hủy công lệnh	CBVC	Gửi thông báo cho Hiệu trưởng qua hệ thống		
11	Phê duyệt việc điều chỉnh công tác	Hiệu trưởng		Điều chỉnh ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều	
12	Nhận lệnh hủy công lệnh (nếu việc điều chỉnh là hủy công lệnh)	Lái xe	Thông báo được gửi qua hệ thống	Tiếp nhận ngay khi Hiệu trưởng phê duyệt	
13	In lệnh điều xe và thực hiện theo kế hoạch công tác	Lái xe	BM.GDD.003/2021	Trước thời gian xuất phát	
14	In bổ sung phụ lục điều chỉnh kế hoạch để thanh toán (nếu có điều chỉnh kế hoạch và được phê duyệt)	CBVC	BM.GDD.004/2021	Xử lý ngay khi có phê duyệt	
15	Lập hồ sơ thanh toán công lệnh, gồm: công lệnh, các giấy tờ liên quan theo quy định	CBVC		Chậm nhất 01 ngày khi đi kết thúc chuyến công tác	Nếu đi theo đoàn, Trưởng đoàn chịu trách nhiệm tập hợp hồ sơ để thanh toán cùng nhau
16	Cập nhật tình trạng xe và chỉ số km về	Lái xe		Cập nhật ngay sau khi kết thúc chuyến công tác	
17	Xác nhận tình trạng xe và chỉ số km về	Phòng HCTH		Xác nhận ngay khi nhận thông tin từ lái xe	
18	Lập hồ sơ thanh toán xăng xe, gồm: Lệnh điều xe, hóa đơn và các giấy tờ liên quan theo quy định	Lái xe		Chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác (hoặc 01 tháng thanh toán 1 lần)	
19	Kiểm duyệt hồ sơ, xác nhận, tính tiền	Phòng KHTC	BM.GDD.005/2021 BM.GDD.006/2021	Theo quy định hiện hành	- Việc thanh toán công

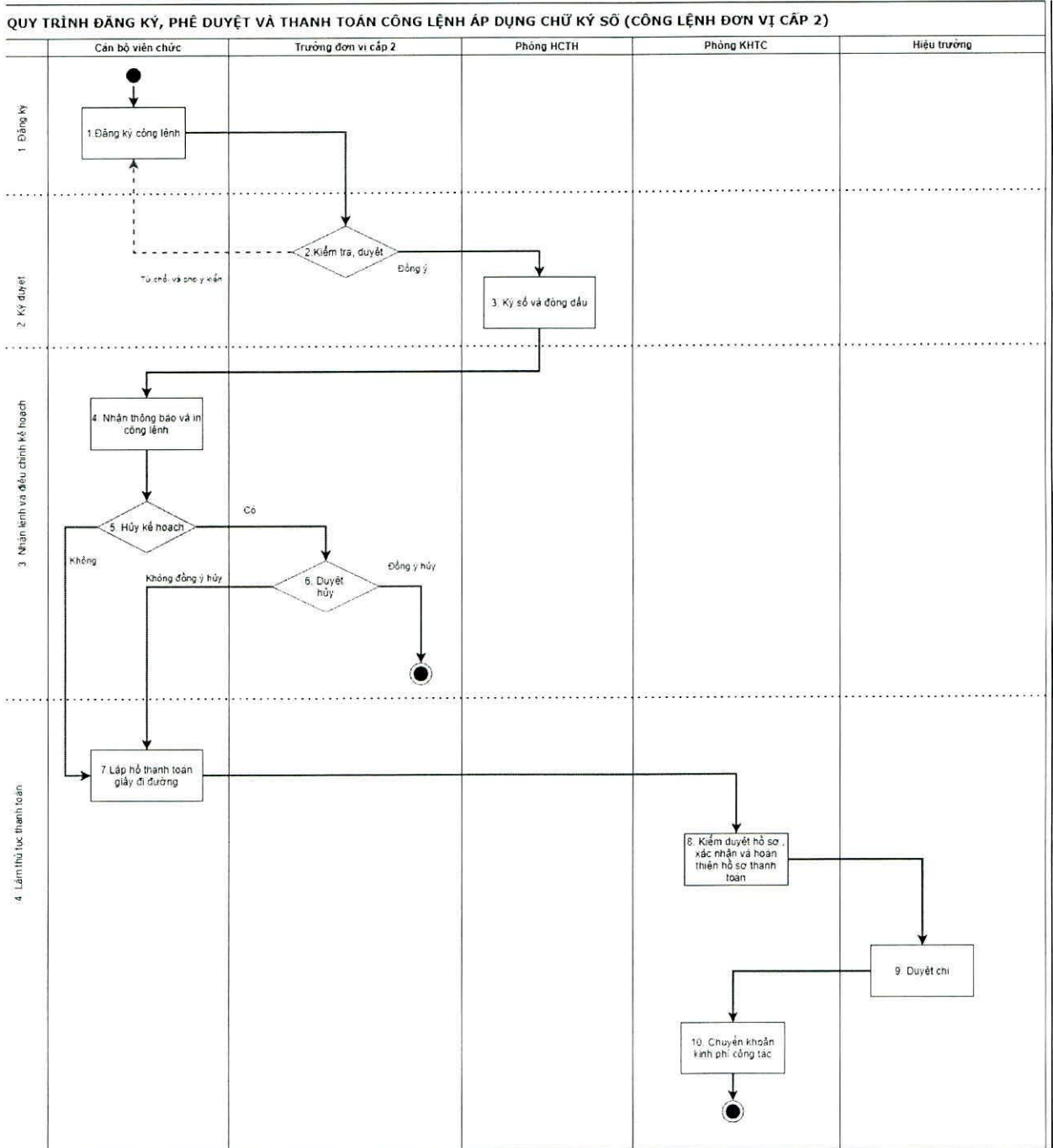
	và lập phiếu thanh toán				lệnh và xăng xe có thể thực hiện ở thời điểm khác nhau; - Mỗi lần lập phiếu thanh toán cho nhiều công lệnh (theo đợt)
20	Ký duyệt chi	Hiệu trưởng			
21	Chuyển khoản	Phòng KHTC		Mỗi tháng 2 lần vào giữa tháng và cuối tháng	

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Công lệnh đã có chữ ký của Hiệu trưởng	BM.GDD.001/2021		
2	Công lệnh đã có chữ ký của Hiệu trưởng và được đóng dấu phát hành	BM.GDD.002/2021		
3	Lệnh điều xe	BM.GDD.003/2021		
4	Phụ lục điều chỉnh kế hoạch	BM.GDD.004/2021		
5	Phiếu thanh toán công lệnh	BM.GDD.005/2021		
6	Phiếu thanh toán tiền xăng	BM.GDD.006/2021		

4.2. Quy trình đăng ký, phê duyệt và thanh toán công lệnh áp dụng chữ ký số (cho đơn vị cấp 2)

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

STT	Nội dung	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Đăng ký công lệnh trực tuyến qua Cổng thông tin cán bộ Nhà trường	CBVC	Thông tin công lệnh được gửi qua email và qua ứng dụng cho người đi công tác		
2	Kiểm tra thông tin công lệnh, cho ý kiến	Trưởng đơn vị	- Nếu đồng ý chuyển sang Bước 3 để ký số và đóng dấu - Ngược lại, từ chối và cho ý kiến phản hồi	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều.	
3	Ký số và đóng dấu	Phòng HCTH	Biểu mẫu BM.GDD.002/2021	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều.	
4	Nhận thông báo và in văn bản đã ký, đóng dấu	CBVC	Biểu mẫu BM.GDD.002/2021	Trước khi xuất phát	
5	Hủy công lệnh (nếu có)	CBVC	Gửi thông báo cho Trưởng đơn vị qua hệ thống	Ngay sau khi có thông tin hoặc thay đổi kế hoạch	
6	Duyệt hủy kế hoạch công tác	Trưởng đơn vị		Xử lý ngay sau khi có yêu cầu	
7	Lập hồ sơ thanh toán công lệnh, gồm: công lệnh, các giấy tờ liên quan theo quy định	CBVC		Chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác	Nếu đi theo đoàn, Trưởng đoàn chịu trách nhiệm tập hợp hồ sơ để thanh toán cùng nhau
8	Kiểm duyệt hồ sơ, xác nhận, tính tiền và lập phiếu thanh toán	Phòng KHTC	BM.GDD.005/2021	Theo quy định hiện hành	- Việc thanh toán công lệnh và xăng xe có thể thực hiện ở thời điểm khác nhau; - Mỗi lần lập phiếu thanh toán

					cho nhiều công lệnh (theo đợt)
9	Ký duyệt chi	Hiệu trưởng			
10	Chuyển khoản	Phòng KHTC			

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Công lệnh đã có chữ ký của Hiệu trưởng và được đóng dấu phát hành	BM.GDD.002/2021		
2	Phiếu thanh toán công lệnh	BM.GDD.005/2021		



Số: "năm"-"stt"/GDD-ĐHV

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho: Giới tính:

Chức vụ: Học hàm, học vị:

Đơn vị:

Được cử đi công tác tại:

Theo yêu cầu của:

Nội dung công tác (ghi rõ nội dung công tác; làm việc ở đâu, với cá nhân, cơ quan, tổ chức nào,...):

.....

.....

Số người cùng đi:

Số ngày đi công tác được duyệt là: ngày.

Từ ngày tháng năm 202 đến ngày tháng năm 202

Nghệ An, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tiền ứng trước:

(Đã có chữ ký)

Số tiền: đồng

Nơi đi và nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian lưu trú		Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi đến, nơi đi (Ký tên đóng dấu)
				Trên đường đi	Ở nơi đến		
A	1	B	2	3	4	C	D
Nơi đi							
Nơi đến							

Nơi đi							
Nơi đến							
A	1	B	2	3	4	C	D
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							

- Vé tàu, xe: vé x đồng = đồng
 - Vé cước: vé x đồng = đồng
 - Hai đầu ga: đồng = đồng
 - Phụ cấp lưu trú: ngày x đồng = đồng
 - Phòng nghỉ: vé x đồng = đồng
 - Phụ phí lấy vé bằng ĐT: vé x đồng = đồng
 - Phụ cấp khác: đồng = đồng
- Tổng cộng: đồng

Số tiền bằng chữ:

Phòng HCTH
(Ký, họ tên)

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Phòng Kế hoạch - Tài chính
(Ký, họ tên)





Số: "năm"-"stt"/GDD-DHV

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho: Giới tính:

Chức vụ: Học hàm, học vị:

Đơn vị:

Được cử đi công tác tại:

Theo yêu cầu của:

Nội dung công tác (ghi rõ nội dung công tác; làm việc ở đâu, với cá nhân, cơ quan, tổ chức nào,...):
.....
.....

Số người cùng đi:

Số ngày đi công tác được duyệt là: ngày.

Từ ngày tháng năm 202 đến ngày tháng năm 202

Nghệ An, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tiền ứng trước:

(Đã có chữ ký và đóng dấu)

Số tiền: đồng

Nơi đi và nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian lưu trú		Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi đến, nơi đi (Ký tên đóng dấu)
				Trên đường đi	Ở nơi đến		
A	1	B	2	3	4	C	D
Nơi đi							
Nơi đến							

Nơi đi							
Nơi đến							
A	1	B	2	3	4	C	D
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							

- Vé tàu, xe: vé x đồng = đồng
 - Vé cước: vé x đồng = đồng
 - Hai đầu ga: đồng = đồng
 - Phụ cấp lưu trú: ngày x đồng = đồng
 - Phòng nghỉ: vé x đồng = đồng
 - Phụ phí lấy vé bằng ĐT: vé x đồng = đồng
 - Phụ cấp khác: đồng = đồng
- Tổng cộng: đồng

Số tiền bằng chữ:

Phòng HCTH
(Ký, họ tên)

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Phòng Kế hoạch - Tài chính
(Ký, họ tên)

Nghệ An, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ BỐ TRÍ XE Ô TÔ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Hành chính Tổng hợp;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

1. Kính đề nghị Nhà trường bố trí xe ô tô để phục vụ:

.....

2. Số người đi công tác/khách phục vụ:

3. Số ngày công tác/số ngày phục vụ:..... ngày, từ/...../..... đến/...../.....

4. Địa điểm đến công tác/đón khách:

5. Lộ trình:

.....

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

GS.TS Nguyễn Huy Bằng

PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Nhận đề nghị này vào giờ, ngày

(1) Đề nghị Nhà trường bố trí xe của Trường:

Biển số xe: Tên lái xe:

(2) Đề nghị Nhà trường cho thuê xe và thanh toán theo quy định.

Loại xe:

Nghệ An, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG PHÒNG

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Công tác tại:

Theo yêu cầu của:

Nội dung công tác:

.....

Số người cùng đi:

Số ngày đi công tác được duyệt là: ngày.

Từ ngày tháng năm 202 đến ngày tháng năm 202

Lý do điều chỉnh:

.....

STT	Họ và tên	Số hiệu GDD	Thời gian gia hạn	Ghi chú
1				
2				
3				

BAN GIÁM HIỆU PHÊ DUYỆT

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

BẢNG THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ

TT	Họ và tên	Đơn vị	Số CL	Từ ngày_ đến ngày_	Nơi đến công tác	Nội dung công tác	Số ngày LT	Tàu xe, máy bay, tiền đi đường khoán	Hai đầu ga; 02 đầu sân bay	Phụ cấp lưu trú	Tiền trợ, phòng nghỉ khoán	KP khác (LP Hội thảo...)	Tổng tiền nhận	Tài khoản	Ký nhận
1															
2															
3															
4															
5															
6															
	Cộng:							0	0	0	0	0	0		

Bảng chữ: *Mười một triệu, hai trăm bảy mươi một nghìn đồng/.*

Duyệt chi

Phòng KHTC

Vinh, ngày tháng năm 2021

Kế toán thanh toán

BM.GDD.006/2021

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

BẢNG THANH TOÁN TIỀN XĂNG DẦU SỬ DỤNG CHO XE

Từ ngày đến ngày

TT	Diễn giải	Định mức cho phép thanh toán của xe theo qui chế CTNB 2012	Chi số công tơ		Số km thực đi, trong đó:		Số lít xăng được thanh toán từ		Số tiền đã mua theo hóa đơn	Số lít đã mua theo hóa đơn	Đơn giá qui đổi để thanh toán	Thành tiền		Tổng số tiền được thanh toán	Ghi chú
			Đã thanh toán lần trước	Lần này	Phục vụ cho TTGDIX	Phục vụ công việc Trường	Nguồn học phí không chính qui	Nguồn ngân sách				Nguồn học phí không chính qui	Nguồn ngân sách		
1															

Duyệt chi

TP.KHIC

Vinh, ngày tháng năm 2021

Kế toán thanh toán



PHỤ LỤC

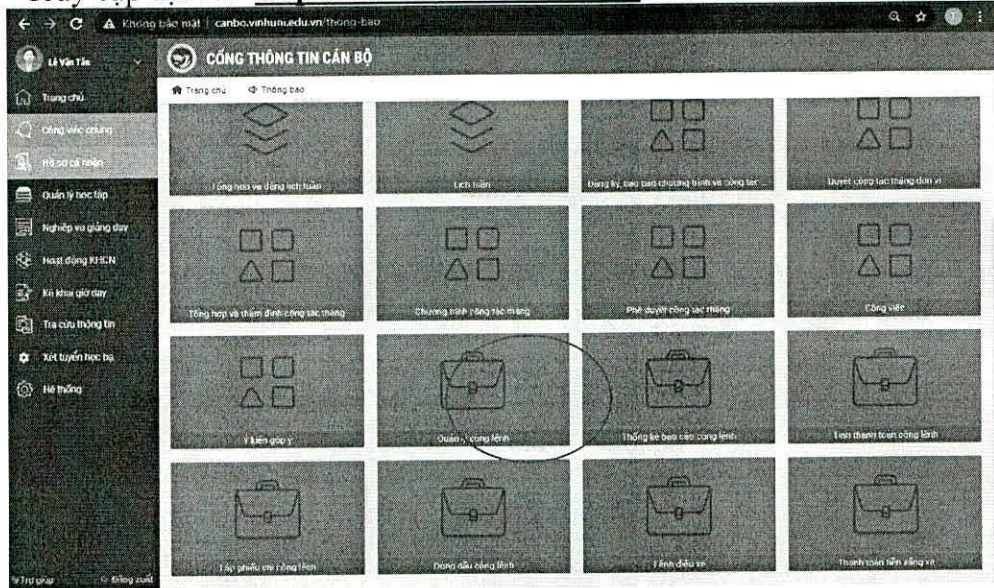
Hướng dẫn đăng ký, phê duyệt và thanh toán Giấy đi đường trực tuyến

(Kèm theo Công văn số: 1021 /ĐHV-CNTT ngày 23/9/2021 của Trường Đại học Vinh)

I. ĐĂNG KÝ CÔNG LỆNH

Chức năng này dùng cho CBVC đăng ký cấp Giấy đi đường.

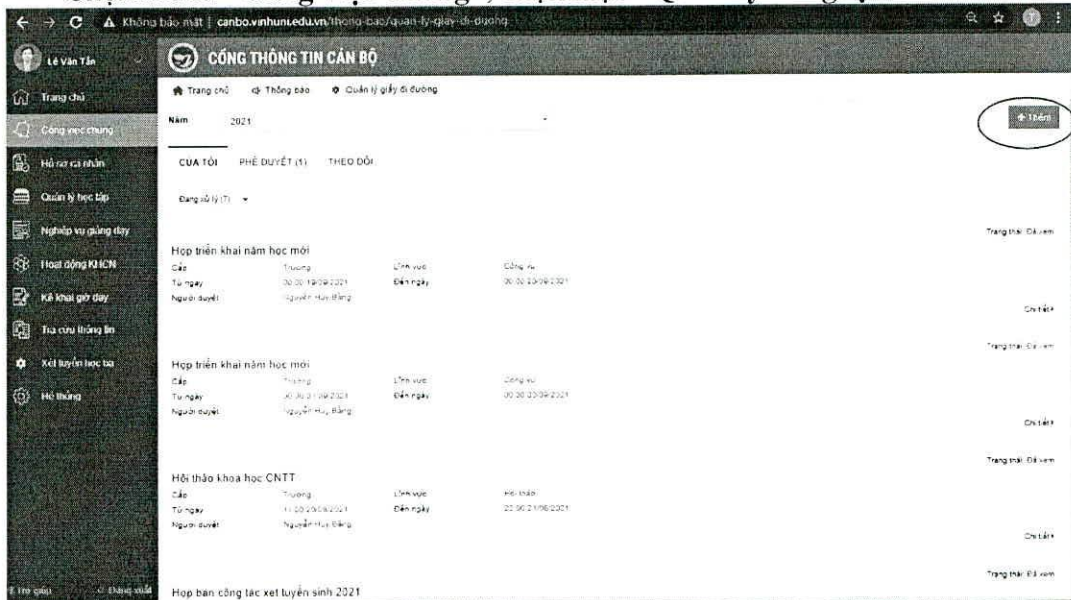
Truy cập địa chỉ <http://canbo.vinhuni.edu.vn>



Hoặc chức năng trên App (ứng dụng di động) Công thông tin cán bộ:



Bước 1: Chọn chức năng
Chọn menu “**Công việc chung**”, chọn mục “**Quản lý công lệnh**”



Bước 2: Thêm mới Giấy đi đường (công lệnh)

Nhấn nút **+ Thêm** để thêm

Chi tiết giấy đi đường

Công lệnh cấp: Trường | Lĩnh vực: Công vụ

Nội dung công việc

Theo yêu cầu của

Đi công tác tỉnh: Thành phố Hà Nội | Huyện: Huyện Ba Vì

Địa chỉ

Từ ngày: 17/09/2021 | Giờ: 00 | Phút: 00

Đến ngày: 17/09/2021 | Giờ: 00 | Phút: 00


Cấp cho

Mình chứng

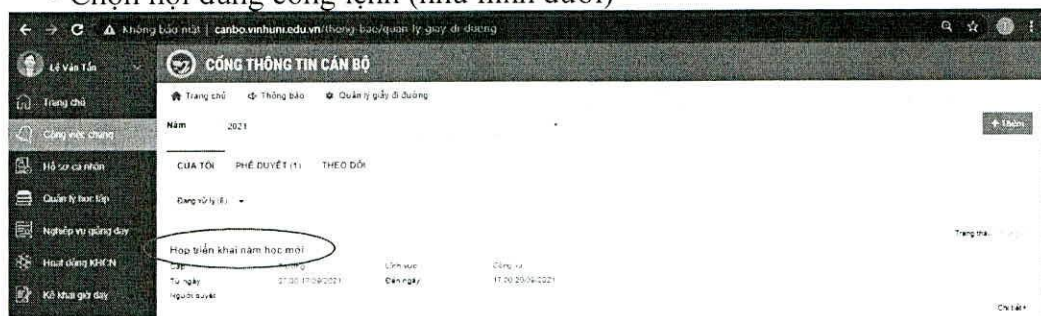
Phương tiện đi: Tự túc

Đóng **Lưu lại**

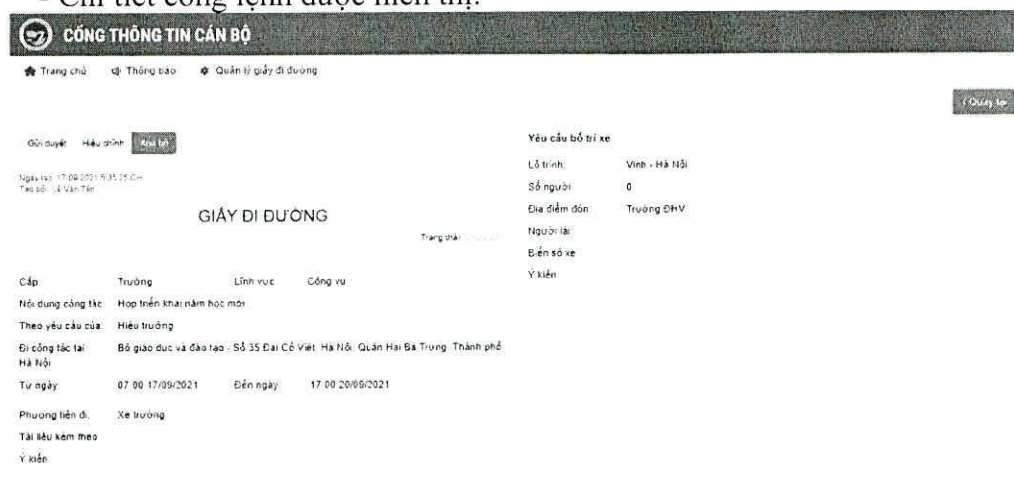
STT	Mục	Giải thích
1	Công lệnh cấp	Công lệnh cấp Trường, cấp đơn vị (đơn vị cấp 2)
2	Lĩnh vực	Thuộc lĩnh vực đi công tác
3	Nội dung công việc	Nội dung công việc
4	Theo yêu cầu	Yêu cầu của ai
5	Tỉnh	Tỉnh đi công tác
6	Huyện	Huyện đi công tác (<i>nhập chính xác để thanh toán tiền ở, lưu trú</i>)
7	Địa chỉ	Địa chỉ nơi công tác
8	Từ ngày	Thời gian bắt đầu đi công tác
9	Đến ngày	Thời gian đi công tác về
10	Cấp cho	Cập nhật tất cả những người đi công tác. Nếu có lái xe trường đi cùng không cần cập nhật, hệ thống sẽ tự động phát sinh công lệnh cho lái xe.
11	Minh chứng	Tải minh chứng công văn, giấy mời... để xem xét phê duyệt
12	Phương tiện đi	Chọn phương tiện đi phù hợp với quy định và nội dung công việc. Nếu chọn Xe trường phải cập nhật thêm Lộ trình, Địa điểm đón.

Nhập đầy đủ và chính xác các thông tin yêu cầu rồi nhấn nút , cụ thể:

Bước 3: Xem chi tiết công lệnh và gửi phê duyệt
- Chọn nội dung công lệnh (như hình dưới)



- Chi tiết công lệnh được hiển thị:

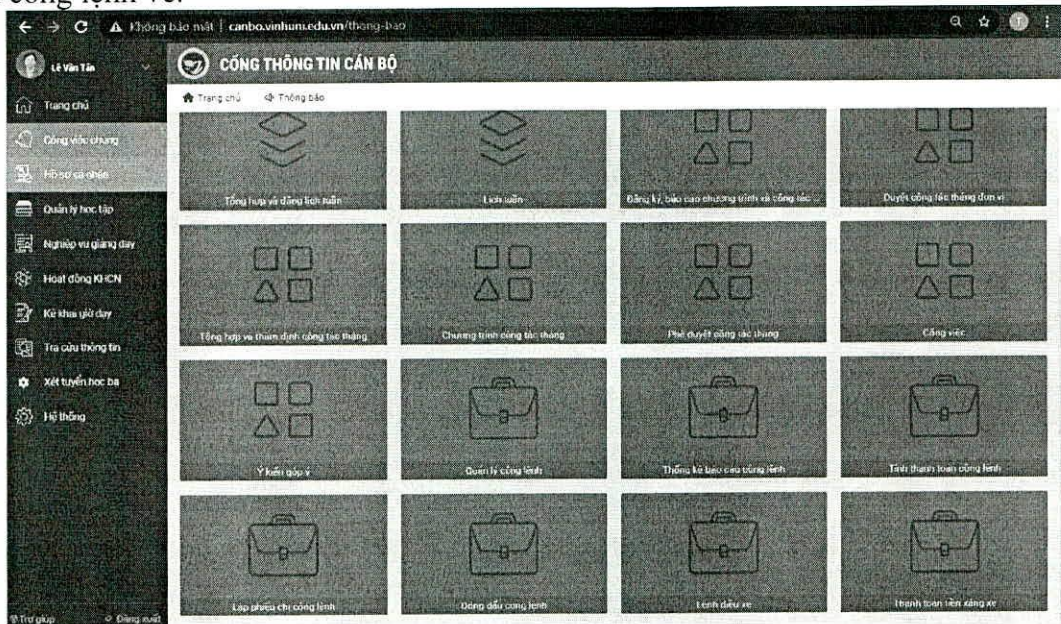


- Kiểm tra thông tin công lệnh, nếu thông tin đã chính nhấn nút **Gửi duyệt** để gửi duyệt. Sau khi gửi, những người liên quan sẽ nhận được thông báo qua điện thoại di động và email do Nhà trường cung cấp. Trong trường hợp công lệnh chưa gửi, người duyệt chưa xem có thể sửa được nội dung công lệnh.

II. NHẬN VÀ IN CÔNG LỆNH

Sau khi công lệnh được Nhà trường phê duyệt và ký số, những người có tên trong danh sách công lệnh sẽ nhận được thông báo qua điện thoại di động và email do Nhà trường cung cấp.

Để in công lệnh được ký duyệt, sử dụng chức năng “Quản lý công lệnh” trên Cổng thông tin cán bộ hoặc trên Ứng dụng di động Cổng thông tin cán bộ để xem và tải công lệnh về.

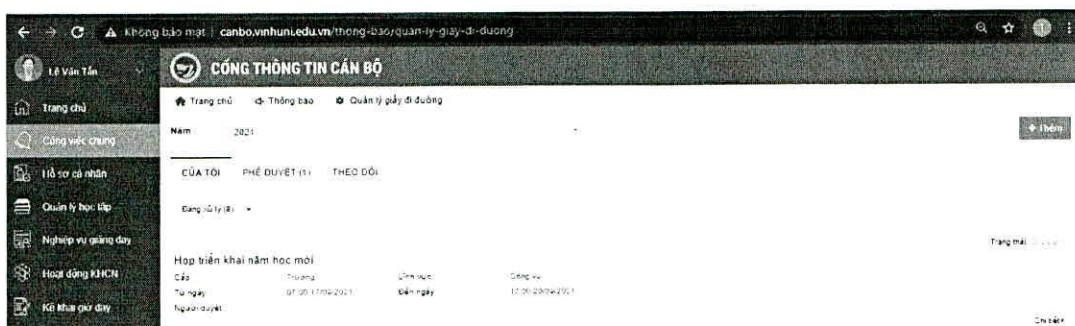


Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn chức năng

Chọn menu “**Công việc chung**”, chọn mục “**Quản lý công lệnh**”

Bước 2: Chọn mục “**CỬA TÔI**” và chọn lọc “**Đã phê duyệt**”



Bước 3: Chọn công lệnh từ danh sách, sẽ hiển thị chi tiết

Trang chủ | Thông báo | Quản lý giấy đi đường

Quay lại


Ngày tạo: 23/08/2021 4:17:11 CH
Tạo bởi: Lê Văn Tấn


GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Trang thái: Đã xem

Cấp	Trường	Lĩnh vực	Công vụ
Nội dung công tác	Hợp triển khai năm học mới		
Theo yêu cầu của	Hiệu trưởng		
Đi công tác tại	Bộ giáo dục và đào tạo: Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội		
Từ ngày	00 00 19/09/2021	Đến ngày	00 00 20/09/2021
Cấp cho	NGUYỄN THÀNH VINH - Phòng Đào tạo LÊ VĂN TẤN - Trung tâm Công nghệ Thông tin LÊ THANH TRUNG - Phòng Hành chính Tổng hợp BÙI TUẤN AN - Ban quản lý cơ sở II		
Phương tiện đi	Xe trường		
Tài liệu kèm theo			
Ý kiến	Nguyễn Huy Bằng 20/8/2021		

Thử demo

- Chọn biểu tượng máy in  tương ứng với người được cấp từ danh sách (mỗi người sẽ được cấp 1 công lệnh có số khác nhau).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	Mẫu số C16-HD (Ban hành theo Thông tư số: 107/2017/TT-BTC ngày 10-10-2017 của Bộ Tài chính)
	GIẤY ĐI ĐƯỜNG	Số: 2021-0047/GDD-ĐHV

- Công lệnh tải về đã được ký số và được đóng dấu điện tử (nội dung không thể thay đổi).

- Mỗi công lệnh được cấp 1 mã QR duy nhất để tra cứu và truy xuất nguồn gốc (dùng chức năng chụp ảnh hoặc quét mã QR để tra cứu). Nếu nhận diện mã QR đúng sẽ nhảy tới trang <http://canbo.vinhuni.edu.vn/thong-bao/cong-lenh/>

HIỆU TRƯỞNG

(Đã phê duyệt)

Tại đây ta có thể kiểm tra chi tiết thông tin công lệnh, như: số công lệnh, ảnh, thông tin người được cấp, file công lệnh được ký số đính kèm.