

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp phát, sử dụng và thanh toán giấy đi đường</b>	Mã hiệu:	QT-NB-VPS-02
		Ngày ban hành:	31/5/2023

### MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Chu Huyền Trang	Trần Thị Yên	Nguyễn Sỹ Tân
Chữ ký		 	
Chức vụ	Thanh tra viên	Chánh Văn phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU



<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp phát, sử dụng và thanh toán giấy đi đường</b>	Mã hiệu:	QT-NB-VPS-02
		Ngày ban hành:	31/5/2023

### 1. MỤC ĐÍCH:

Quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính nội bộ Cấp phát, sử dụng và thanh toán giấy đi đường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn và cách thức phối hợp giữa các bộ phận của Sở Xây dựng đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công chức, viên chức và người lao động trong Sở Xây dựng.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các phòng, Trung tâm trực thuộc Sở và cá nhân có nhu cầu cấp phát, sử dụng và thanh toán giấy đi đường.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8.

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT:

- SXD: Sở Xây dựng
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- GDD: Giấy đi đường

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	<b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>		
	Không		
5.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Giấy đi đường (có đầy đủ các thông tin và dấu xác nhận của cơ quan nơi đi và nơi đến);	x	
	- Các công văn, văn bản được cử đi công tác theo quy định.	x	
5.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
5.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Theo chuyển công tác.		
5.5	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>		
	Văn phòng Sở Xây dựng		

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp phát, sử dụng và thanh toán giấy đi đường</b>	Mã hiệu:	QT-NB-VPS-02
		Ngày ban hành:	31/5/2023

<b>5.6</b>	<b>Lệ phí, phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân được cử đi công tác qua Văn phòng lấy giấy đi đường.	Công chức, người lao động thuộc SXD	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
<b>Bước 2</b>	Văn phòng cấp giấy đi đường đã được vào sổ thứ tự, ngày cấp, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và đóng dấu.	Văn phòng SXD	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
<b>Bước 3</b>	Kết thúc chuyến công tác, cá nhân nộp lại giấy đi đường cho Văn phòng. Giấy đi đường phải được ký xác nhận và đóng dấu nơi đi, nơi đến và điền đầy đủ các trường thông tin.	Công chức, người lao động thuộc SXD	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
<b>Bước 4</b>	Kế toán tiếp nhận giấy đi đường của cá nhân, thực hiện rà soát các thông tin đã được khai báo tại giấy đi đường và thực hiện thanh toán.	Văn phòng SXD	Giờ hành chính	Công tác phí
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	+ Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn.			

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH Cấp phát, sử dụng và thanh toán giấy đi đường</b>	Mã hiệu:	QT-NB-VPS-02
		Ngày ban hành:	31/5/2023

+ Quyết định số 08/QĐ-SXD ngày 18/01/2022 của Sở Xây dựng ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.
---

#### 6. BIỂU MẪU

TT	Mã số (Nếu có)	Tên Biểu mẫu
1		Mẫu Giấy đi đường

#### 7. HỒ SƠ LƯU

- Hồ sơ lưu: Thành phần hồ sơ lưu theo quy định.
- Hồ sơ lưu được lưu tại Văn phòng Sở Xây dựng theo quy định bao gồm:

TT	Thành phần hồ sơ	Mẫu/ Nội dung quy định	Số lượng	Ghi chú
	Mẫu Giấy đi đường theo quy định hiện hành.			

**Mẫu Giấy đi đường**

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp phát, sử dụng và thanh toán giấy đi đường</b>	Mã hiệu: QT-NB-VPS-02
		Ngày ban hành: 31/5/2023

UBND TỈNH LẠNG SƠN  
**SỞ XÂY DỰNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GDD-SXD

Lạng Sơn, ngày tháng năm

**GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Cấp cho ông/bà: .....

Chức vụ: .....

Được cử đi công tác tại: .....

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm .

**TL. GIÁM ĐỐC**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nơi đi và nơi đến	Ngày, tháng	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường (Km)	Thời gian ở nơi đến	Chứng thực của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
-------------------	-------------	---------------------	-------------------------	---------------------	--



SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SON	QUY TRÌNH Cấp phát, sử dụng và thanh toán giấy đi đường	Mã hiệu:	QT-NB-VPS-02
		Ngày ban hành:	31/5/2023

Nơi đi và nơi đến	Ngày, tháng	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường (Km)	Thời gian ở nơi đến	Chứng thực của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
.....					
Nơi đi: ..... Nơi đến: .....					

- Vé người : .....Vé x .....đ = .....đ  
- Vé cước:.....Vé x .....đ = .....đ  
- Phòng nghỉ .....Vé x .....đ = .....đ  
1- Phụ cấp đi đường: Cộng .....đ  
2- Phụ cấp lưu trú:.....đ  
Tổng cộng ngày đi công tác .....ngày

Lạng Sơn, ngày tháng năm

**Duyệt** Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp .....ngày  
**Duyệt** Số tiền được thanh toán là .....

**Người đi công tác**      **Phụ trách bộ phận**      **Kế toán**