BỘ QUỐC PHÒNG
BINH ĐOÀN 15

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

Số: 2656/QĐ-BĐ

Gia Lai, ngày 02 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Binh đoàn

TƯ LỆNH BINH ĐOÀN 15

Căn cứ Thông tư số 117/2017/TT-BQP của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Binh đoàn 15;

Căn cứ Kế hoạch số 3777/KH-BQP ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Bộ Quốc phòng về việc Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Binh đoàn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Binh đoàn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Binh đoàn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng BQP *(để b/cáo, không gửi văn bản giấy);*
- BTL Binh đoàn;
- Các cơ quan, đơn vị
- Lưu: VT, VP. Tr37.

TƯ LỆNH

(Đã ký)

Thiếu tướng Hoàng Văn Sỹ

DANH MỤC

Thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Binh đoàn

(Kèm theo Quyết định số 2656/QĐ-BĐ ngày 02 tháng 7 năm 2024 của Tư lệnh Binh đoàn 15)

I. DANH MỤC TTHC NỘI BỘ

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Giao nhận hộ chiếu công vụ khi chuyển công tác	Văn thư - Bảo mật	Văn phòng Binh đoàn
2	Điều động phương tiện phục vụ công tác	Vận tải	Văn phòng Binh đoàn
3	Thủ tục đề nghị tặng danh hiệu CSTĐ, CSTT	Thi đua - khen thưởng	Phòng Chính trị
4	Thủ tục phê duyệt chủ trương đầu tư	Đầu tư	Phòng Kế hoạch - Kinh doanh
5	Thủ tục phê duyệt dự án đầu tư xây dựng	Đầu tư	Phòng Kế hoạch - Kinh doanh
6	Thủ tục thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn doanh nghiệp	Tài sản công	Phòng Kế hoạch - Kinh doanh
7	Thủ tục tuyển dụng tri thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các khu kinh tế - quốc phòng Binh đoàn 15 giai đoạn 2021-2030	Tuyển dụng	Phòng Tổ chức - Lao động
8	Thủ tục Nâng lương, nâng loại, chuyển nhóm ngạch lương, thăng quân hàm QNCN đối với QNCN, CN&VCQP, LĐHĐ (Nâng lương cấp Binh đoàn)	Chế độ chính sách	Phòng Tổ chức - Lao động
9	Thủ tục đề nghị thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách (có giá trị dưới 50 triệu đồng)	Tài chính - Kế toán	Phòng TC-KT
10	Thủ tục đề nghị thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách (có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng)	Tài chính - Kế toán	Phòng TC-KT
11	Đề nghị phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành	Tài chính - Kế toán	Phòng TC-KT

12	Thủ tục đề nghị chuyển khoản dưới 50 triệu đồng (chi phí quản lý và các quỹ)	Tài chính - Kế toán	Phòng TC-KT
13	Thủ tục đề nghị chuyển khoản từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng (chi phí quản lý và các quỹ)	Tài chính - Kế toán	Phòng TC-KT
14	Thủ tục đề nghị thanh toán (chi phí quản lý và các quỹ)	Tài chính - Kế toán	Phòng TC-KT
15	Thủ tục đề nghị tạm ứng (chi phí quản lý và các quỹ)	Tài chính - Kế toán	Phòng TC-KT
16	Thủ tục đề nghị thanh toán tạm ứng (chi phí quản lý và các quỹ)	Tài chính - Kế toán	Phòng TC-KT
17	Thủ tục công nhận sáng kiến Tổng Công ty	Sở hữu trí tuệ	Phòng Kỹ thuật - Công nghệ
18	Thủ tục đề nghị sửa chữa thay thế phụ tùng xe máy	Xe-Máy	Phòng Kỹ thuật - Công nghệ
19	Thủ tục xin thuê mặt bằng nhà ăn cơ quan	Dịch vụ	Phòng HC-HC
20	Thủ tục giải quyết nhà ở công vụ	Chế độ chính sách	Phòng HC-HC
21	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu (cấp Binh đoàn)	Khiếu nại	Thanh tra Binh đoàn
22	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai	Khiếu nại	Thanh tra Binh đoàn
23	Thủ tục tiếp công dân (cấp Binh đoàn)	Tiếp công dân	Thanh tra Binh đoàn
24	Thủ tục giải quyết tố cáo	Tố cáo	Thanh tra Binh đoàn
25	Thủ tục xử lý đơn (cấp Binh đoàn)	Tiếp công dân	Thanh tra Binh đoàn

II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

1. Tên thủ tục: Giao nhận hộ chiếu công vụ khi chuyển công tác

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Văn thư của đơn vị có cán bộ, nhân viên mới nhận công tác làm công văn đề nghị xin nhận lại hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông gửi Văn phòng.

Bước 2: Văn phòng lập biên bản và bàn giao hộ chiếu cho văn thư đơn vị.

b) Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	1 - 2 ngày		

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
a) Hồ sơ đề nghị nhận hộ chiếu gồm: - Công văn đề nghị;		Bản chính: 1 Bản sao: 0

d) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Binh đoàn.

đ) Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng Binh đoàn

e) Cơ quan có thẩm quyền: Văn phòng Binh đoàn.

ê) Kết quả thực hiện: Biên bản bàn giao hộ chiếu.

g) Căn cứ pháp lý

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
58/QĐ-TTg	Quyết định về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ	24/12/2012	Thủ tướng Chính phủ

2. Tên thủ tục: Điều động phương tiện phục vụ công tác

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan Binh đoàn gửi Giấy đề nghị điều động phương tiện phục vụ công tác về Văn phòng Binh đoàn.

Bước 2: Chánh Văn phòng Binh đoàn phân công cán bộ, nhân viên điều động phương tiện phù hợp.

Bước 3: Văn phòng Binh đoàn thông báo đến cơ quan đề nghị và cử lái xe liên hệ cán bộ được cử đi công tác.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	1 - 2 ngày		

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị gồm: - Công văn đề nghị;		Bản chính: 1 Bản sao: 0

d) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Binh đoàn.

đ) Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng Binh đoàn

e) Kết quả thực hiện: Lệnh điều động phương tiện.

Mẫu số 01

BINH ĐOÀN 15
PHÒNG .....

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

Gia Lai, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU PHƯƠNG TIỆN CÔNG TÁC

Kính gửi: Văn phòng Binh đoàn.

Họ và tên người đề nghị: ..... Chức vụ: .....

Lý do xin xe ô tô:
.....

.....

Số người đi: ..... Trưởng đoàn: .....

Thời gian đi: ..... giờ ..... ngày ..... tháng..... năm .....

Nơi đi: .....

Nơi đến: .....

Thời gian về *(dự kiến)*: .....giờ .....ngày .....tháng.....năm .....

Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG **TRƯỞNG PHÒNG**

3. Tên thủ tục: Thủ tục tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sỹ tiên tiến (Cấp Binh đoàn)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Ban Tuyên huấn/PCT tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Binh đoàn.

Bước 2: Cơ quan thường trực Hội đồng TĐ-KT (Phòng Chính trị Binh đoàn) thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cấp Binh đoàn xem xét, quyết định.

Bước 3: Khi có Quyết định của Tư lệnh Binh đoàn, Phòng Chính trị thông báo Quyết định, in bằng khen, đóng dấu và cấp phát cho cơ quan, đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn), Ban Tuyên huấn/PCT thông báo đến các cơ quan, đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	45 ngày làm việc		

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm: - Tờ trình của thủ trưởng đơn vị; - Biên bản họp và kết quả bỏ phiếu của hội đồng (tổ) thi đua - khen thưởng đơn vị trực thuộc; - Báo cáo thành tích của cá nhân, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị cấp trình khen thưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0

d) Đối tượng thực hiện: Các cán bộ, nhân viên Binh đoàn

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Chính trị Binh đoàn

e) Cơ quan có thẩm quyền: Hội đồng TĐ-KT Binh đoàn

ê) Kết quả thực hiện: Quyết định của Tư lệnh Binh đoàn tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sỹ tiên tiến.

g) Căn cứ pháp lý

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
02/2017/TT-VPCP	Thông tư số 02/2017/TT-VPCP	31-10-2017	Văn phòng Chính phủ
Nghị định số 98/2023/NĐ-CP	Nghị định số 98/2023/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng	31-12-2023	Chính phủ

06/2022/QH15	Luật Thi đua, khen thưởng	15-06-2022	Ủy ban thường vụ quốc hội
Thông tư số 118/2023/TT-BQP	Thông tư quy định và hướng dẫn thi đua, khen thưởng trong Quân đội nhân dân Việt Nam	22-12-2023	Bộ Quốc phòng

4. Tên thủ tục: Thủ tục phê duyệt chủ trương đầu tư

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Kế hoạch - Kinh doanh tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư của các đơn vị trực thuộc Tổng công ty 15.

Bước 2: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kế hoạch - Kinh doanh gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan chức năng có liên quan của tổng công ty và yêu cầu có văn bản phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc. Phòng Kế hoạch - Kinh doanh tổng hợp ý kiến thẩm định báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

Bước 3: Sau khi có Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư của Tổng Giám đốc Tổng công ty, Phòng Kế hoạch - Kinh doanh hướng dẫn, kiểm tra, giám sát đơn vị thực hiện thủ tục đầu tư theo đúng quy định.

Bước 4: Trường hợp Chủ trương đầu tư không được chấp thuận, Tổng công ty sẽ thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không chấp thuận.

b) Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	10 ngày làm việc		

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư - Tờ trình xin chấp thuận chủ trương đầu tư		Bản chính: 01 bản. Bản sao: 0 bản.

d) Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trực thuộc Tổng công ty.

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Kế hoạch - Kinh doanh.

e) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư của Tổng Giám đốc Tổng công ty 15.

g) Căn cứ pháp lý

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
61/2020/QH14	Luật Đầu tư 61/2020/QH14	17/6/2020	Quốc hội
31/2021/NĐ-CP	Nghị định số 31/2021/NĐ-CP	26/3/2021	Chính phủ
128/2021/TT-BQP	Thông tư số 128/2021/TT-BQP	01/10/2021	Bộ Quốc phòng

5. Tên thủ tục: Thủ tục phê duyệt dự án đầu tư xây dựng.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Kế hoạch - Kinh doanh tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt dự án đầu tư xây dựng của các đơn vị trực thuộc Tổng công ty 15.

Bước 2. Trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kế hoạch - Kinh doanh tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

Bước 3. Khi có Quyết định phê duyệt của Tổng Giám đốc Tổng công ty, Phòng Kế hoạch - Kinh doanh hướng dẫn, kiểm tra, giám sát đơn vị thực hiện thủ tục đầu tư xây dựng theo đúng quy định.

Bước 4. Trường hợp Phòng Kế hoạch - Kinh doanh thẩm định các lỗi sai sót về thông tin, nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định thì Phòng Kế hoạch - Kinh doanh sẽ thông báo kịp thời cho đơn vị trình thẩm định. Nếu các lỗi, sai sót không được khắc phục trong thời hạn 20 ngày thì Phòng Kế hoạch - Kinh doanh báo cáo Tổng Giám đốc Tổng công ty xem xét, quyết định dừng thẩm định dự án.

b) Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	20 ngày		

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị phê duyệt dự án đầu tư xây dựng - Tờ trình xin phê duyệt dự án đầu tư xây dựng		Bản chính: 01 bản. Bản sao: 0 bản.

d) Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trực thuộc Tổng công ty.

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Kế hoạch - Kinh doanh.

e) Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng của Tổng Giám đốc Tổng công ty 15.

g) Căn cứ pháp lý

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
50/2014/QH13	Luật Xây dựng số 50/2014/QH13	18/6/2014	Quốc hội
15/2021/NĐ-CP	Nghị định số 15/2021/NĐ-CP	03/3/2021	Chính phủ

6. Tên thủ tục: Thủ tục thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn của doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Kế hoạch - Kinh doanh Binh đoàn tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng công ty 15.

Bước 2: Cơ quan thường trực hội đồng Thanh xử lý tài sản *(Phòng Kế hoạch -Kinh doanh)* thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thanh xử lý tài sản Tổng công ty xem xét, quyết định.

Bước 3: Đối với tài sản là cây cao su thanh lý: Tổng công ty xin chủ trương thanh lý của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng.

Bước 4: Sau khi Chủ tịch Công ty TNHH MTV Tổng công ty 15 ký quyết định thanh lý tài sản, các cơ quan, đơn vị có tài sản thanh lý tiến hành xử lý tài sản theo đúng quy định.

b) Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	10 - 30 ngày (tùy theo hồ sơ giải quyết)		

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản - Tờ trình xin thanh lý tài sản		Bản chính: 01 bản. Bản sao: 0 bản.

d) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị trực thuộc.

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Kế hoạch - Kinh doanh.

e) Kết quả thực hiện: Quyết định của Tổng Giám đốc Tổng công ty về việc thanh lý tài sản cố định.

g) Căn cứ pháp lý

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
91/2015/NĐ-CP	Nghị định số 91/2015/NĐ-CP	13/10/2015	Chính phủ
1811/QĐ-BQP	Quyết định số 1811/QĐ-BQP	05/5/2023	Bộ Quốc phòng

7. Tên TTHC: Thủ tục "Tuyển dụng Trí thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các khu kinh tế - quốc phòng Binh đoàn 15 giai đoạn 2021-2030"

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Kế hoạch - Kinh doanh Thông báo đăng báo tuyển dụng Trí thức trẻ tình nguyện *(Nam, Nữ)* có tuổi đời từ 18-30 tốt nghiệp các Học viện, Nhà trường *(Ưu tiên Đại học)*.

Bước 2: Ban QLDA 174/BĐ15 *(Phòng Tổ chức Lao động)* tiếp nhận hồ sơ của các Trí thức trẻ tình nguyện.

Bước 3: Ban QLDA 174/BĐ15 *(Phòng TCLĐ phối hợp với Phòng Chính trị Binh đoàn)* thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng ban QLDA 174/BĐ15 xem xét, quyết định.

Bước 4: Khi có Quyết định tuyển dụng của Tư lệnh Binh đoàn, Phòng TCLĐ thông báo cho các Trí thức trẻ tình nguyện trúng tuyển.

b) Cách thức thực hiện

Hình thức nộp hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Lệ phí, phí	Mô tả
Trực tiếp	15 ngày làm việc	Không	Hồ sơ tuyển dụng lao động

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng	Ghi chú
Giấy khai sinh; sơ yếu lý lịch có ảnh và xác nhận của địa phương; giấy khám sức khỏe có ảnh; giấy xét nghiệm HIV/AIDS và kết luận sức	Đơn tình nguyện có xác nhận của tổ	01 bản sao các loại có công chứng	Hồ sơ dự tuyển không trả lại (nếu

khỏe của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương; bản phô tô có công chứng các chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp	chức đoàn cơ sở nơi quản lý đoàn viên		không trúng tuyển)

d) Đối tượng thực hiện: Nam, nữ trong độ tuổi từ 18-30 tốt nghiệp các Học viện, Nhà trường có nguyện vọng trở thành các tri thức trẻ tình nguyện tại các đơn vị trực thuộc Binh đoàn.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tổ chức - Lao động Binh đoàn.

e) Cơ quan có thẩm quyền: BTL Binh đoàn.

ê) Kết quả thực hiện: Quyết định tuyển dụng của Tư lệnh Binh đoàn.

g) Căn cứ pháp lý

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
174/QĐ-TTg	Dự án "Tăng cường Trí thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các Khu kinh tế - quốc phòng giai đoạn 2010-2020"	29/01/2010	Chính phủ
1529/QĐ-TTg	Dự án "Tăng cường Trí thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các Khu kinh tế - quốc phòng giai đoạn 2021-2030"	15/9/2021	Chính phủ
92/2010/TT-BQP	Thông tư quy định về tổ chức quản lý, điều hành thực hiện Dự án "Tăng cường Trí thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các Khu kinh tế - quốc phòng giai đoạn 2010-2020"	05/7/2010	Bộ Quốc phòng

8. Tên thủ tục: Thủ tục Nâng lương, nâng loại, chuyển nhóm ngạch lương, thăng quân hàm QNCN đối với QNCN, CN&VCQP, LĐHĐ (Nâng lương cấp Binh đoàn)

a) Trình tự thực hiện.

Bước 1: Phòng Tổ chức Lao động tiếp nhận hồ sơ đề nghị nâng lương, nâng loại, chuyển nhóm cấp Binh đoàn của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Binh đoàn.

Bước 2: Cơ quan thường trực Hội đồng Tiền lương Binh đoàn (Phòng Tổ chức Lao động) thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Tiền lương Binh đoàn xem xét, quyết định.

Bước 3: Khi có Quyết định của Tư lệnh Binh đoàn, Phòng Tổ chức Lao động thông báo, in Quyết định và chuyển cho cơ quan, đơn vị để triển khai trao Quyết định cho các cá nhân.

Bước 4: Các trường hợp không đủ điều kiện nâng lương, nâng loại, chuyển nhóm Phòng Tổ chức Lao động thông báo đến các cơ quan, đơn vị biết.

b) Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	03 tháng		

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị nâng lương, nâng loại, chuyển nhóm ngạch lương gồm: - Báo cáo đề nghị nâng lương, nâng loại, chuyển nhóm ngạch lương của đơn vị. - Biên bản họp cấp ủy (Thường vụ), Hội đồng tiền lương của đơn vị. - Danh sách đề nghị nâng loại, chuyển nhóm ngạch lương đối với QNCN. - Danh sách đề nghị nâng loại, chuyển nhóm ngạch lương đối với LĐHĐ. - Danh sách đề nghị nâng lương cấp Binh đoàn ký Quyết định (ghi đầy đủ thông tin, xếp theo nhóm từ cao xuống thấp). - Giấy chứng nhận Chiến sỹ thi đua, đạt danh hiệu bàn tay vàng, kiện tướng Hội thi thợ giỏi khai thác mủ cao su cấp ngành cao su Việt Nam, cấp Binh đoàn và cấp Công ty (photo A4 sao y), đối với các trường hợp đề nghị nâng lương trước thời hạn; giấy chứng nhận nâng, giữ bậc thợ kỹ thuật (photo A4 sao y). - Bằng, bảng điểm (bản công chứng) kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Giấy xác nhận của cơ sở đào tạo về tính hợp pháp của văn bằng tốt nghiệp; Bản cam kết không sử dụng văn bằng tốt nghiệp không đúng quy định để đề nghị nâng loại chuyển nhóm ngạch lương, Bản kê khai quá trình học tập của cá nhân. - Quyết định điều động, bổ nhiệm, phê duyệt của Tư lệnh Binh đoàn, đồng ý bố trí lao động trực tiếp sản xuất có trình độ chuyên môn sang gián tiếp sản xuất (bản sao) đối với các trường hợp đề nghị nâng loại, chuyển nhóm ngạch lương. - Danh sách các đối tượng đủ thời gian giữ bậc theo quy định được nâng lương nhưng để lại và nêu rõ lý do.		Bản chính: 1 Bản sao: 0

d) Đối tượng thực hiện: QNCN, CN&VCQP, LĐHĐ trong Binh đoàn

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Tổ chức - Lao động Binh đoàn.

e) Cơ quan có thẩm quyền: BTL Binh đoàn.

ê) Kết quả thực hiện: Quyết định của Tư lệnh Binh đoàn về việc nâng lương, nâng loại, chuyển nhóm ngạch lương thăng quân hàm QNCN đối với QNCN, CN&VCQP, LĐHĐ.

g) Căn cứ pháp lý

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Nghị định số 204/2004/NĐ-CP	Về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang	14/12/2004	Chính phủ
Thông tư số 170/2016/TT-BQP	Quy định cấp bậc quân hàm QNCN tương ứng với mức lương, phong, thăng, giáng cấp bậc quân hàm trong trường hợp bị kỷ luật hạ bậc	30/10/2016	Bộ Quốc phòng

	lương; trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định đối với QNCN, CN&VCQP		
Thông tư số 12/2021/TT-BQP	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 170/2016/TT-BQP	28/01/2021	Bộ Quốc phòng
Thông tư số 73/2010/TT-BQP	Hướng dẫn xếp lương khi nâng loại, chuyển loại, chuyển nhóm QNCN	31/5/2010	Bộ Quốc phòng
Thông tư số 65/2014/TT-BQP	Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với QNCN và CNVCQP hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc Bộ Quốc phòng	13/6/2014	Bộ Quốc phòng
Thông tư số 102/2022/TT-BQP	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 65/2014/TT-BQP	23/12/2022	Bộ Quốc phòng
Thông tư số 207/2017/TT-BQP	Hướng dẫn thực hiện chuyển xếp lương đối với công nhân quốc phòng	23/8/2017	Bộ Quốc phòng
Thông tư số 208/2017/TT-BQP	Hướng dẫn chuyển xếp lương đối với SQ, CNQP, VCQP, HSQ-BS được tuyển chọn quân nhân chuyên nghiệp	23/8/2017	Bộ Quốc phòng
Quyết định số 267/QĐ-TCT	Quyết định về việc ban hành hệ thống thang, bảng lương của lao động hợp đồng đang công tác tại cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp và đơn vị sản xuất kinh doanh trong toàn Binh đoàn.	08/5/2017	TCT

9. Tên thủ tục: Thủ tục đề nghị thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách (có giá trị dưới 50 triệu đồng)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan tài chính tiếp nhận báo cáo đề xuất/kế hoạch sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách của các cơ quan khác.

Bước 2: Cơ quan tài chính thẩm định, kiểm tra báo cáo đề xuất/kế hoạch sử dụng ngân sách và dự toán kinh phí:

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định thì ký thành phần cơ quan tài chính và trả lại cho các cơ quan trình ký thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản)
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cơ quan tài chính trả lại cơ quan liên quan để hoàn thiện.

Bước 3: Cơ quan đề nghị thanh toán tiến hành thực hiện nhiệm vụ chi ngân sách theo báo cáo đề xuất/kế hoạch đã được thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ thanh toán.

Bước 4: Cơ quan tài chính tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thanh toán của cơ quan liên quan:

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định thì làm thủ tục thanh toán.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cơ quan tài chính trả lại cơ quan liên quan để hoàn thiện.

Bước 5: Cơ quan tài chính làm thủ tục thanh toán:

- Chi tiền mặt nếu là các khoản chi được phép chi tiền mặt.
- Rút dự toán/ủy nhiệm chi từ kho bạc nhà nước cho các đối tượng thụ hưởng đối với các khoản không được phép chi bằng tiền mặt.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	01-05 ngày làm việc (tùy theo mức độ phức tạp của hồ sơ thanh toán)		

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
a) Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm: - Báo cáo đề xuất/kế hoạch sử dụng kinh phí kèm theo các văn bản chứng minh có liên quan (như Kế hoạch tổ chức, Công văn....); - Biên bản xác minh tình trạng hư hỏng (đối với hồ sơ thanh toán sửa chữa) - Phụ lục kế hoạch sử dụng nhân công của bộ phận (đối với hồ sơ thanh toán mua sắm hàng hóa, vật tư về để tự sửa chữa); - Dự toán kinh phí; - Biên bản khảo sát giá; - 03 giấy báo giá (không quá 06 tháng); - Giấy đăng ký ngành nghề kinh doanh của nhà cung cấp được chọn; - Kiểm tra tình trạng hoạt động của người nộp thuế của nhà cung cấp được chọn; - Hợp đồng mua bán (dưới 10 triệu không cần làm hợp đồng trừ sửa chữa tài sản); - Biên bản giao nhận hàng hóa/dịch vụ; - Biên bản nghiệm thu hoàn thành (đối với sửa chữa); - Biên bản thanh lý hợp đồng; - Phiếu giao nhận CCDC, NVL (Nếu không qua kho); - Phiếu nhập kho; - Phiếu xuất kho; - Danh sách cấp phát (nếu có); - Hóa đơn; - Bảng kê chứng từ chi tiêu; - Giấy đề nghị chuyển trả tiền.		Bản chính: 1 Bản sao: 0

d) Đối tượng thực hiện: Người đề nghị thanh toán thuộc các cơ quan, đơn vị được giao dự toán ngân sách.

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính Kế toán Binh đoàn.

e) Cơ quan có thẩm quyền: BTL Binh đoàn.

ê) Kết quả thực hiện: Ủy nhiệm chi được Tư lệnh ký duyệt.

e) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Luật số 83/2015/QH13	Luật Ngân sách nhà nước	25/6/2015	Quốc hội
Nghị định số 11/2020/NĐ-CP	Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước	20/01/2020	Chính phủ
Thông tư số 369/2017/TT-BTC	Hướng dẫn thực hiện cấp kinh phí thường xuyên từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ chi quốc phòng của Bộ Quốc phòng	11/4/2017	Bộ Tài chính
Thông tư 58/2016/TT-BTC	Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp	29/3/2016	Bộ Tài chính
Thông tư 68/2022/TT-BTC	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp	11/11/2022	Bộ Tài chính
Văn bản số 5555/CTC-CĐQLHL	Văn bản Hướng dẫn Chế độ kế toán đơn vị dự toán, sự nghiệp trong Bộ Quốc phòng ban hành theo Quyết định số 3585/QĐ-BQP ngày 31/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng	25/9/2018	Cục Tài chính/BQP
Văn bản số 6666/CTC-CĐQLHL	Sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Văn bản số 5555/CTC-CĐQLHL	08/12/2020	Cục Tài chính/BQP
Hướng dẫn số 3133/HD-BĐ	Hướng dẫn quy trình mua sắm thường xuyên từ vốn nhà nước	15/8/2023	Binh đoàn 15
	Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước chi thường xuyên cho quốc phòng và chi sự nghiệp trong năm của Bộ Quốc phòng cho Binh đoàn		
	Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước chi thường xuyên cho quốc phòng và chi sự nghiệp trong năm của Binh đoàn giao cho các cơ quan, đơn vị		

10. Tên thủ tục: Thủ tục đề nghị thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách (có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan tài chính tiếp nhận báo cáo đề xuất/kế hoạch sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách của cơ quan thực hiện.

Bước 2: Cơ quan tài chính thẩm định, kiểm tra báo cáo đề xuất/kế hoạch sử dụng ngân sách.

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định thì ký thành phần cơ quan tài chính và trả lại cho cơ quan thực hiện trình ký thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản).
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cơ quan tài chính trả lại cơ quan thực hiện để hoàn thiện.

Bước 3: Thẩm định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Cơ quan tài chính thẩm định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với chi thường xuyên mua sắm hàng hóa, dịch vụ.
- Cơ quan kế hoạch thẩm định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với chi thường xuyên sửa chữa doanh trại.

Bước 4: Phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Trên cơ sở Tờ trình và báo cáo thẩm định của các cơ quan liên quan, Thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) ký phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Bước 5: Thương thảo hợp đồng

Cơ quan thực hiện thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp theo hồ sơ dự toán đã được phê duyệt

Bước 6: Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

Trên cơ sở kết quả thương thảo hợp đồng, cơ quan thực hiện lập Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trình Thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) ký phê duyệt.

Bước 7: Ký hợp đồng và thực hiện nhiệm vụ chi

Bước 8: Cơ quan tài chính tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thanh toán của cơ quan liên quan:

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định thì làm thủ tục thanh toán.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cơ quan tài chính trả lại cơ quan liên quan để hoàn thiện.

Bước 9: Cơ quan tài chính làm thủ tục thanh toán: Rút dự toán/ủy nhiệm chi từ kho bạc nhà nước cho các đối tượng thụ hưởng.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	01-07 ngày làm việc (tùy theo mức độ phức tạp của hồ sơ thanh toán)		

c) Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm: - Báo cáo đề xuất/kế hoạch sử dụng kinh phí kèm theo các văn bản chứng minh có liên quan (như Kế hoạch tổ chức, Công văn....); - Biên bản xác minh tình trạng hư hỏng (đối với hồ sơ thanh toán sửa chữa) - Phụ lục kế hoạch sử dụng nhân công của bộ phận (đối với hồ sơ thanh toán mua sắm hàng hóa, vật tư về để tự sửa chữa);		Bản chính: 01

- Dự toán kinh phí; - Biên bản khảo sát giá; - 03 giấy báo giá (không quá 06 tháng); - Giấy đăng ký ngành nghề kinh doanh của nhà cung cấp được chọn; - Kiểm tra tình trạng hoạt động của người nộp thuế của nhà cung cấp được chọn; - Tờ trình phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu; - Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu; - Biên bản thương thảo hợp đồng; - Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; - Hợp đồng mua bán; - Biên bản giao nhận hàng hóa/dịch vụ; - Biên bản nghiệm thu hoàn thành (đối với sửa chữa); - Biên bản thanh lý hợp đồng; - Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu 08a) - Phiếu giao nhận CCDC, NVL (Nếu không qua kho); - Phiếu nhập kho; - Phiếu xuất kho; - Danh sách cấp phát (nếu có); - Hóa đơn; - Bảng kê chứng từ chi tiêu; - Giấy đề nghị chuyển trả tiền.		Bản chính: 02 Bản chính: 02

d) Đối tượng thực hiện: Người đề nghị thanh toán thuộc các cơ quan, đơn vị được giao dự toán ngân sách

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính Kế toán Binh đoàn.

e) Cơ quan có thẩm quyền: Bộ Tư lệnh Binh đoàn

ê) Kết quả thực hiện: Ủy nhiệm chi được Tư lệnh Binh đoàn ký duyệt.

g) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Luật số 83/2015/QH13	Luật Ngân sách nhà nước	25/6/2015	Quốc hội
Luật số 22/2023/QH15	Luật Đấu thầu	23/6/2023	Quốc hội
Nghị định số 11/2020/NĐ-CP	Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước	20/01/2020	Chính phủ
Thông tư số 369/2017/TT-BTC	Hướng dẫn thực hiện cấp kinh phí thường xuyên từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ chi quốc phòng của Bộ Quốc phòng	11/4/2017	Bộ Tài chính
Thông tư 58/2016/TT-BTC	Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ	29/3/2016	Bộ Tài chính

	chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp		
Thông tư 68/2022/TT-BTC	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp	11/11/2022	Bộ Tài chính
Văn bản số 5555/CTC-CĐQLHL	Văn bản Hướng dẫn Chế độ kế toán đơn vị dự toán, sự nghiệp trong Bộ Quốc phòng ban hành theo Quyết định số 3585/QĐ-BQP ngày 31/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng	25/9/2018	Cục Tài chính/BQP
Văn bản số 6666/CTC-CĐQLHL	Sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Văn bản số 5555/CTC-CĐQLHL	08/12/2020	Cục Tài chính/BQP
Hướng dẫn số 3133/HD-BĐ	Hướng dẫn quy trình mua sắm thường xuyên từ vốn nhà nước	15/8/2023	Binh đoàn 15
	Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước chi thường xuyên cho quốc phòng và chi sự nghiệp trong năm của Bộ Quốc phòng cho Binh đoàn		
	Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước chi thường xuyên cho quốc phòng và chi sự nghiệp trong năm của Binh đoàn giao cho các cơ quan, đơn vị		

11. Tên thủ tục: Đề nghị phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành

a) Trình tự thực hiện:

* Đối với dự án, công trình đã được kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành

Bước 1: Đơn vị nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành về Phòng Tài chính Kế toán.

Bước 2: Phòng TCKT thẩm tra hồ sơ, báo cáo Tư lệnh Binh đoàn xem xét, quyết định.

Bước 3: Khi có Quyết định của Tư lệnh Binh đoàn, Phòng TCKT phối hợp đơn vị điều chỉnh giá trị dự án, công trình theo Quyết định phê duyệt.

Bước 4: Đối với các dự án, công trình chưa đủ điều kiện phê duyệt quyết toán, Phòng TCKT thông báo đơn vị bổ sung hồ sơ còn thiếu.

* Đối với dự án, công trình chưa thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành

Bước 1. Đơn vị nộp hồ sơ đề nghị thẩm tra khối lượng hoàn thành về Phòng Kế hoạch Kinh doanh.

Bước 2. Phòng KHKD thẩm tra, ban hành báo cáo thẩm tra khối lượng hoàn thành.

Bước 3. Đơn vị nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành về Phòng TCKT.

Bước 4. Phòng TCKT thẩm tra hồ sơ, báo cáo Tư lệnh Binh đoàn xem xét, quyết định.

Bước 5. Khi có Quyết định của Tư lệnh Binh đoàn, Phòng TCKT phối hợp đơn vị điều chỉnh giá trị dự án, công trình theo Quyết định phê duyệt.

Bước 6. Đối với các dự án, công trình chưa đủ điều kiện phê duyệt quyết toán, Phòng TCKT thông báo đơn vị bổ sung hồ sơ còn thiếu.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Quy định cụ thể theo từng nhóm dự án, công trình tại Điều 47, Nghị định 99/2021/NĐ-CP		

c) Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành: - Tờ trình đề nghị thẩm tra khối lượng hoàn thành (Đối với dự án, công trình chưa thực hiện kiểm toán) - Báo cáo thẩm tra khối lượng hoàn thành (Đối với dự án, công trình chưa thực hiện kiểm toán) - Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành - Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành - Báo cáo thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành - Hồ sơ của dự án, công trình		Bản chính: 01

d) Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trực thuộc.

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng TC-KT Binh đoàn.

e) Cơ quan có thẩm quyền: Binh đoàn.

ê) Kết quả thực hiện: Quyết định của Tư lệnh Binh đoàn phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

g) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Nghị định số 99/2021/NĐ-CP	Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công	11/11/2021	Chính phủ
Thông tư số 96/2021/TT-BTC	quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán	11/11/2021	Bộ Tài chính
Công văn số 1717/BQP-TC	Về việc quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công và nguồn vốn NSQP trong Bộ Quốc phòng	03/6/2022	Bộ Quốc phòng

Công văn số 3778/CTC-VĐT	Về việc hướng dẫn một số mẫu biểu về quản lý, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư trong Bộ Quốc phòng	14/7/2022	Cục Tài chính – Bộ Quốc phòng

12. Tên thủ tục: Thủ tục đề nghị chuyển khoản dưới 50 triệu đồng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ chứng từ đề nghị thanh toán của các Phòng ban, cơ quan Tổng Công ty.

Bước 2: Kế toán thanh toán thẩm định hồ sơ chứng từ xong, tiến hành lập ủy nhiệm chi trình Kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký duyệt thanh toán, trình Tổng giám đốc ký duyệt.

Bước 3: Tổng giám đốc ký duyệt Ủy nhiệm chi xong, kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ đóng dấu gửi ra Ngân hàng.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Từ 01-10 ngày làm việc tùy theo nội dung của hồ sơ thanh toán		

c) Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị chuyển khoản:		
- Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản cho Đơn vị, cá nhân thụ hưởng theo Hợp đồng (của Khách hàng).		Bản chính: 1
- Giấy đề nghị chuyển khoản cho Đơn vị, cá nhân thụ hưởng theo Hợp đồng (của Phòng Ban đề nghị thanh toán).		Bản chính: 1
- Kế hoạch		Bản chính: 1
- Tờ trình;		Bản chính: 1
- Báo giá (đủ 3 đơn vị cung cấp).		Bản chính: 1
- Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng máy móc, thiết bị, phương tiện…;		Bản chính: 1
- Hợp đồng (Hợp đồng Kinh tế; mua bán; sửa chữa…)		Bản chính: 1
- Biên bản giao nhận hàng hóa.		Bản chính: 1
- Nhập, xuất kho hàng hóa (nếu có).		Bản chính: 1
- Biên bản nghiệm thu sau khi sửa chữa tài sản (nếu có).		Bản chính: 1
- Thanh lý hợp đồng.		
- Hóa đơn điện tử.		

d) Đối tượng thực hiện: Cán bộ, CNV cơ quan Binh đoàn.

đ) Cơ quan thực hiện: Các Phòng ban, cơ quan Binh đoàn.

e) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: BTL Binh đoàn.

e) Kết quả thực hiện: Ủy nhiệm chi do Tư lệnh ký duyệt.

ê) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành

TT 200/2014/TT-BTC	Thông tư số 200/2014/TT-BTC	22/12/2014	Bộ Tài chính
Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13	Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13	24/11/2015	Quốc Hội
Luật Thương mại 36/2005/QH11	Luật Thương mại 36/2005/QH11	14/06/2005	Quốc Hội
Quy định số 1246/QyĐ-TCT	Quy định số 1246/QyĐ-TCT	11/04/2024	Tổng Công ty 15
Nghị định số 123/2020/NĐ-CP	Nghị định số 123/2020/NĐ-CP Quy định về hóa đơn, chứng từ	19/10/2020	Chính phủ

13. Tên thủ tục: Thủ tục đề nghị chuyển khoản từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng (sử dụng chi phí quản lý TCT)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ chứng từ đề nghị thanh toán của các Phòng ban, cơ quan Tổng Công ty.

Bước 2: Kế toán thanh toán thẩm định hồ sơ chứng từ xong, tiến hành lập ủy nhiệm chi trình Kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký duyệt thanh toán, trình Tổng giám đốc ký duyệt.

Bước 3: Tổng giám đốc ký duyệt Ủy nhiệm chi xong, kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ đóng dấu gửi ra Ngân hàng.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Từ 01-10 ngày làm việc tùy theo nội dung của hồ sơ thanh toán		

c) Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị chuyển khoản:		
- Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản cho Đơn vị, cá nhân thụ hưởng theo Hợp đồng (của Khách hàng).		Bản chính: 1
- Giấy đề nghị chuyển khoản cho Đơn vị, cá nhân thụ hưởng theo Hợp đồng (của Phòng Ban đề nghị thanh toán).		Bản chính: 1
- Kế hoạch		Bản chính: 1
- Tờ trình;		Bản chính: 1
- Thư mời báo giá.		Bản chính: 1
- Báo giá (đủ 3 đơn vị cung cấp).		Bản chính: 1
- Dự toán mua sắm.		Bản chính: 1
- Tờ trình xin phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.		Bản chính: 1
- Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.		Bản chính: 1
- Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.		Bản chính: 1
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.		Bản chính: 1
		Bản chính: 1

- Dự thảo Hợp đồng (kèm theo công văn hoàn thiện hợp đồng). - Hợp đồng (Hợp đồng Kinh tế; mua bán…) - Biên bản giao nhận hàng hóa. - Nhập, xuất kho hàng hóa (nếu có). - Danh sách cấp. - Thanh lý hợp đồng. - Hóa đơn điện tử.		Bản chính: 1 Bản chính: 1 Bản chính: 1

d) Đối tượng thực hiện: Cán bộ, CNV cơ quan Binh đoàn.

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế toán.

e) Cơ quan có thẩm quyền: BTL Binh đoàn.

ê) Kết quả thực hiện: Ủy nhiệm chi được Tư lệnh Binh đoàn phê duyệt.

g) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
TT 200/2014/TT-BTC	Thông tư số 200/2014/TT-BTC	22/12/2014	Bộ Tài chính
Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13	Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13	24/11/2015	Quốc Hội
Luật Thương mại 36/2005/QH11	Luật Thương mại 36/2005/QH11	14/06/2005	Quốc Hội
Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15	Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15	23/06/2023	Quốc Hội
TT 06/2024/TT-BKHĐT	Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT	26/04/2024	Bộ Kế hoạch&Đầu tư
Nghị định số 24/2024/NĐCP	Nghị định số 24/2024/NĐCP	27/02/2024	Chính phủ
TT 05/TT-BQP	Thông tư 05/TT-BQP	12/01/2021	Bộ Quốc phòng
QĐ 1811/QĐ-BQP	Quyết định 1811/QĐ-BQP		Bộ Quốc phòng
Quy định số 1246/QyĐ-TCT	Quy định số 1246/QyĐ-TCT	11/04/2024	Tổng Công ty 15
Nghị định số 123/2020/NĐ-CP	Nghị định số 123/2020/NĐ-CP Quy định về hóa đơn, chứng từ	19/10/2020	Chính phủ

14. Tên thủ tục: Thủ tục đề nghị thanh toán (sử dụng kinh phí Tổng Công ty và các quỹ)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ chứng từ kế toán đề nghị thanh toán của các cơ quan Binh đoàn.

Bước 2: Kế toán thanh toán thẩm định hồ sơ chứng từ, trình Kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký duyệt, trình Tư lệnh Binh đoàn ký duyệt.

Bước 3: Tư lệnh Binh đoàn ký duyệt đóng dấu xong kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ viết phiếu chi.

Bước 4: Cán bộ, nhân viên làm đề nghị thanh toán nhận tiền tại Phòng TC-KT.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	01-05 ngày làm việc (tùy theo mức độ phức tạp của hồ sơ thanh toán)		

c) Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị thanh toán: - Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng máy móc, thiết bị, phương tiện....(nếu có); - Báo giá của 3 đơn vị cung cấp trở lên - Kế hoạch - Tờ trình; - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 05-TT ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC) - Biên bản giao nhận hàng hóa (nếu có) - Nhập, xuất kho hàng hóa (nếu có) - Bảng kê khai hành trình đi công tác (nếu có) - Biên bản nghiệm thu sau khi sửa chữa máy móc, thiết bị, phương tiện....(nếu có) - Hóa đơn điện tử - Bảng kê hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn theo Mẫu 01/TNDN (ban hành theo TT số 78/2014/TT-BTC) - Chứng từ liên quan theo các nội dung thanh toán thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ. - Quy chế thực hiện thanh toán nhiên liệu số 2883/QC-BĐ ngày 18/10/2022 của Tư lệnh Binh đoàn		Bản chính: 1 Bản sao: 0

d) Đối tượng thực hiện: Cán bộ, nhân viên cơ quan Binh đoàn.

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế toán Binh đoàn.

e) Cơ quan có thẩm quyền: BTL Binh đoàn

ê) Kết quả thực hiện: Phiếu chi.

g) Căn cứ pháp lý

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
200/2014/TT-BTC	Thông tư số 200/2014/TT-BTC	22/12/2014	Bộ Tài chính
Nghị định số 123/2020/NĐ-CP	Nghị định số 123/2020/NĐ-CP Quy định về hóa đơn, chứng từ	19/10/2020	Chính phủ
78/2014/TT-BTC	Thông tư số 78/2014/TT-BTC	26/12/2014	Bộ Tài chính

Mẫu số 02

Đơn vị: C.TY TNHH MTV TCT 15
Bộ phận: .....

Mẫu số: 05 -TT
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT - BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày ..... tháng ..... năm 2024

Kính gửi: Tổng giám đốc.

Họ và tên người đề nghị thanh toán: .....
Bộ phận (hoặc địa chỉ): .....

Nội dung thanh toán: .....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ): .....

Kèm theo các chứng từ có liên quan:

- Tên chứng từ:..... Số lượng: ..... (Bằng chữ): .....
- Tên chứng từ: ..... Số lượng: ..... (Bằng chữ): .....
- Tên chứng từ: ..... Số lượng: ..... (Bằng chữ): .....

Tổng giám đốc	**Kế toán trưởng**	**Kế toán thanh toán**	**Trưởng phòng (Ban)**	**Người đề nghị thanh toán**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

15. Tên thủ tục: Thủ tục đề nghị tạm ứng (chi phí quản lý và các quỹ)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ chứng từ kế toán đề nghị tạm ứng của các cơ quan Binh đoàn.

Bước 2. Kế toán thanh toán thẩm định hồ sơ chứng từ, trình Kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký duyệt, trình Tư lệnh Binh đoàn ký duyệt.

Bước 3. Tư lệnh Binh đoàn ký duyệt đóng dấu xong kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ viết phiếu chi tạm ứng.

Bước 4. Cán bộ, nhân viên làm đề nghị tạm ứng nhận tiền tại Phòng Tài chính - Kế toán.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	01-05 ngày làm việc (tùy theo mức độ phức tạp của hồ sơ thanh toán)		

c) Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị thanh toán: - Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng máy móc, thiết bị, phương tiện....(nếu có); - Báo giá 3 đơn vị cung cấp trở lên - Kế hoạch - Tờ trình; - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 03-TT ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC)		Bản chính: 1 Bản sao: 0

d) Đối tượng thực hiện: Người đề nghị thanh toán thuộc các cơ quan Binh đoàn.

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế toán.

e) Cơ quan có thẩm quyền: BTL Binh đoàn.

ê) Kết quả thực hiện: Phiếu chi

g) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
200/2014/TT-BTC	Thông tư số 200/2014/TT-BTC	22/12/2014	Bộ Tài chính

Mẫu số 03

Đơn vị: Công ty TNHH MTV Tổng công ty 15
Bộ phận: .....

Mẫu số: 03-TT
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT - BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Số: .....

Kính gửi: Tổng Giám đốc.

Tên tôi là: .....

Địa chỉ: .....

Đề nghị tạm ứng số tiền: ..... (Viết bằng chữ): .....

Lý do tạm ứng: .....

Thời gian thanh toán: .....

Tổng giám đốc	**Kế toán trưởng**	**Trưởng phòng**	**Người đề nghị tạm ứng**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

16. Tên thủ tục: Thủ tục đề nghị thanh toán tạm ứng (sử dụng chi phí quản lý và các quỹ).

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ chứng từ kế toán đề nghị thanh toán tạm ứng của các cơ quan Binh đoàn.

Bước 2. Kế toán thanh toán thẩm định hồ sơ chứng từ kế toán, trình Kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký duyệt, trình Tư lệnh Binh đoàn ký duyệt.

Bước 3. Tư lệnh Binh đoàn ký duyệt đóng dấu xong kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ hạch toán nghiệp vụ tạm ứng.

c) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	01-05 ngày làm việc (tùy theo mức độ phức tạp của hồ sơ thanh toán)		

d) Thành phần hồ sơ.

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Hồ sơ đề nghị thanh toán tạm ứng: - Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng máy móc, thiết bị, phương tiện….(nếu có); - Báo giá 3 đơn vị cung cấp trở lên - Kế hoạch - Tờ trình; - Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu 04-TT ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC) - Biên bản giao nhận hàng hóa (nếu có) - Nhập, xuất kho hàng hóa (nếu có) - Bảng kê khai hành trình đi công tác (nếu có) - Biên bản nghiệm thu sau khi sửa chữa máy móc, thiết bị, phương tiện….(nếu có) - Hóa đơn điện tử - Bảng kê hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn theo Mẫu 01/TNDN (ban hành theo TT số 78/2014/TT-BTC) - Chứng từ liên quan theo các nội dung thanh toán thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ. - Quy chế thực hiện thanh toán nhiên liệu số 2883/QC-BĐ ngày 18/10/2022 của Tư lệnh Binh đoàn		Bản chính: 1 Bản sao: 0

d) Đối tượng thực hiện: Cán bộ, nhân viên cơ quan Binh đoàn

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế toán Binh đoàn.

e) Cơ quan có thẩm quyền: BTL Binh đoàn.

ê) Kết quả thực hiện: Phiếu chi.

g) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
200/2014/TT-BTC	Thông tư số 200/2014/TT-BTC	22/12/2014	Bộ Tài chính
Nghị định số 123/2020/NĐ-CP	Nghị định số 123/2020/NĐ-CP Quy định về hóa đơn, chứng từ	19/10/2020	Chính phủ
78/2014/TT-BTC	Thông tư số 78/2014/TT-BTC	26/12/2014	Bộ Tài chính

Mẫu số 04

Đơn vị:
Bộ phận:

Mẫu số: 04 - TT
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG

Ngày ... tháng .... năm ..... Số: .....

Nợ: .....
Có: .....

- Họ và tên người thanh toán: .....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ): .....
- Nội dung thanh toán: .....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
I- Số tiền tạm ứng	
1.Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2.Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số: .....ngày	
- Phiếu chi số: .....ngày	
II- Số tiền đã chi	
1.Chứng từ số ..... ngày	
2. Chứng từ số ..... ngày	
III- Chênh lệch	
1.Số tạm ứng chi không hết (I – II)	
2.Chi quá số tạm ứng (II – I)	
*Số tiền đề nghị thanh toán (bằng chữ):	

Tổng giám đốc	**Kế toán trưởng**	**Kế toán thanh toán**	**Trưởng phòng (Ban)**	**Người đề nghị thanh toán**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

17. Tên thủ tục: Thủ tục đề nghị công nhận sáng kiến Tổng công ty

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC: Cá nhân/đơn vị nộp thủ tục đề nghị công nhận Sáng kiến Tổng lên Phòng Kỹ thuật - Công nghệ/Binh đoàn 15

Bước 2: Giải quyết TTHC: Phòng Kỹ thuật - Công nghệ/ Binh đoàn 15 tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, phòng làm công văn xin ý kiến thẩm định của các thành viên Hội đồng sáng kiến Tổng công ty, tổng hợp ý kiến thẩm định chấm điểm, nếu cần bổ sung hồ sơ hoặc giải trình cho Hội đồng, phòng sẽ thông báo cho cá nhân/đơn vị tiếp tục hoàn thiện hồ sơ, sau khi nhận được hồ sơ bổ sung và phòng tiếp tục gửi xin ý kiến của Hội đồng thẩm định. Khi nhận được tất cả các ý kiến cuối cùng của thành viên hội đồng, trường hợp sáng kiến được công nhận phòng KT- CN phối hợp Phòng Chính trị cấp chứng nhận sáng kiến cấp Tổng công ty cho đơn vị, trường hợp từ chối công nhận sáng kiến Phòng KTCN thông báo lý do cho cá nhân/đơn vị. Thời gian giải quyết Thủ tục hành chính phụ thuộc vào thời gian thẩm định của HĐ sáng kiến, giải trình, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	3 tháng	không	Việc xét công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến hoặc từ ngày hoàn thành việc áp dụng lần đầu, nếu sáng kiến được áp dụng lần đầu sau khi đơn được chấp nhận. Trường hợp giải pháp nêu trong đơn không được công nhận sáng kiến thì thông báo bằng văn bản cho người gửi đơn đề nghị biết, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

c) Thành phần hồ sơ: số lượng 02 bộ

Tên giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu đơn, tờ khai
Đơn đề nghị công nhận sáng kiến	1		Mẫu số 01
Sao y Biên bản họp của Hội đồng cơ sở xét sáng kiến.		1	
Sao y Giấy chứng nhận sáng kiến của cơ sở xét, công nhận sáng kiến đạt giải nhất		1	
Sao y báo cáo đánh giá về khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi; hiệu quả kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng của sáng kiến có xác nhận của Hội đồng sáng kiến cơ sở		1	Mẫu số 2
Sao y bảng tổng hợp điểm xếp loại sáng kiến		1	Mẫu số 3
Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh *(bản vẽ, thiết kế, ảnh chụp mẫu, vi deo...nếu có).*		1	

d) Đối tượng thực hiện: Cán bộ, nhân viên, người lao động Binh đoàn.

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Kỹ thuật - Công nghệ.

e) Cơ quan có thẩm quyền: BTL Binh đoàn.

ê) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận sáng kiến của BTL Binh đoàn.

g) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
5103/QC-TCT	Quy chế Hoạt động Sáng kiến trong Tổng công ty 15	15-12-2023	Tổng công ty 15

Mẫu số 5

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi[1]: .....

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Đơn vị công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả (nếu có)

Là tác giả (các đồng tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến[2]: .....
- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến[3]:.....
- Mô tả bản chất của sáng kiến[4]:.....
- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):.....
- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến: .....
- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả[5]:.....
- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của đơn vị, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có)[6]:.....
- Danh sách những người đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Đơn vị công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày .... tháng .... năm.....
Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

---

[1] Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến (theo quy định tại Điều 3 của Điều lệ Sáng kiến, ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ).
[2] Tên của sáng kiến.
[3] Điện tử, viễn thông, tự động hóa, công nghệ thông tin; Nông lâm ngư nghiệp và môi trường; Dịch vụ (du lịch, giáo dục, y tế...); Khác ...
[4] Cần nêu rõ các nội dung theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.
[5] Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến
[6] Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến

Mẫu số 6

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ VỀ KHẢ NĂNG ÁP DỤNG, PHỔ BIẾN RỘNG RÃI VÀ HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI, AN NINH QUỐC PHÒNG CỦA SÁNG KIẾN

Cơ quan, đơn vị chủ quản
Cơ quan, đơn vị công nhận sáng kiến

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

Gia Lai, ngày.....tháng.....năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến: .....

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:..... .....

3. Phạm vi, đơn vị áp dụng sáng kiến:..... .....

4. Thời gian áp dụng sáng kiến: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm .....

5. Tác giả:

Họ và tên:..... .....

Năm sinh: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Chức vụ công tác: .....

Nơi làm việc: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: .....

6. Đồng tác giả *(Nếu có)*

Họ và tên: .....

Năm sinh: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Chức vụ công tác: .....

Nơi làm việc:.....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại:..... .....

II. MÔ TẢ SÁNG KIẾN

1. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến:

- Mục đích của giải pháp: *(Nêu vấn đề cần giải quyết)*.....

- Nội dung giải pháp *(Chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện, các bước thực hiện của giải pháp mới một cách cụ thể, rõ ràng cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp)*:.....

2. Tính khả thi của giải pháp *(Nêu rõ ràng cụ thể khả năng áp dụng, tính khả thi rất cao, khá, trung bình, thấp trong cơ quan, đơn vị và Tổng công ty)*.....

3. Hiệu quả kinh tế, xã hội ....*(Nêu hiệu quả, lợi ích cụ thể (hiệu quả kinh tế, xã hội, an ninh quốc phòng, môi trường... tính toán số tiền làm lợi, phương pháp tính) đã thu được theo ý kiến của đơn vị, cá nhân đã được áp dụng sáng kiến (nếu có); và theo ý kiến của tác giả sáng kiến)*.....

4. Khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi của giải pháp *(Nêu rõ ràng cụ thể khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi của giải pháp cho những đối tượng, cơ quan, đơn vị và Tổng công ty)*

.....

Xác nhận của cơ quan, đơn vị
của cá nhân đề nghị khen thưởng
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 07

I. Thang điểm và xếp loại sáng kiến, tiêu chuẩn: Tổng số điểm là 100

TT	Tiêu chí sáng kiến, giải pháp	Thang điểm
1	**Đánh giá về tính mới, tính sáng tạo** *(chọn một trong 4 tiêu chí)*	**15**
1.1	Nội dung hoàn toàn mới, nhiều sáng tạo, lần đầu được áp dụng.	12-15
1.2	Có nhiều cải tiến so với so với giải pháp đã có ở mức độ khá.	8-11
1.3	Có một số cải tiến so với giải pháp đã có ở mức độ trung bình.	4-7
1.4	Có cải tiến nhỏ so với giải pháp đã có ở mức độ còn hạn chế.	0-3
2	**Đánh giá về tính khả thi** *(chọn một trong 4 tiêu chí)*	**25**
2.1	Sáng kiến có tính khả thi rất cao (*áp dụng rộng rãi trong toàn Tổng công ty; phụ tùng, linh kiện dễ thay thế, dễ sử dụng...).*	19-25
2.2	Sáng kiến có tính khả thi vào loại khá.	13-18
2.3	Sáng kiến có tính khả thi trung bình.	7-12
2.4	Sáng kiến tính khả thi thấp, chỉ có thể áp dụng phạm vi nhỏ.	0-6
3	**Đánh giá về hiệu quả/năm** *(chọn một trong 4 tiêu chí và có thể tính cộng điểm a và b nếu có, tổng điểm tối đa 40).*	**40**
3.1	a. Sáng kiến mang lại hiệu quả kinh tế rõ rệt ≥ 200.000.000 đ /SXKD/năm của đơn vị cơ sở *(nếu tính áp dụng rộng rãi cho Tổng công ty ≥ 1.000.000.000 đ/SXKD/năm).* b. Sáng kiến mang lại hiệu quả xã hội; an ninh, quốc phòng rất rõ rệt.	31-40 31-40
3.2	a. Sáng kiến mang lại hiệu quả kinh tế khá từ đến ≥ 100.000.000 đ /SXKD/năm đơn vị cơ sở (nếu tính áp dụng rộng rãi cho Tổng công ty ≥ 800.000.000 đ/SXKD/năm). b. Sáng kiến mang lại hiệu quả xã hội; an ninh, quốc phòng khá.	21-30 21-30
3.3	a. Sáng kiến mang lại hiệu quả kinh tế đến ≥ 70.000.000 đ /SXKD/năm đơn vị cơ sở (nếu tính áp dụng rộng rãi cho Tổng công ty ≥ 500.000.000 đ/SXKD/năm). b. Sáng kiến mang lại hiệu quả xã hội; an ninh, quốc phòng mức trung bình.	11-20 11-20
3.4	a. Sáng kiến mang lại hiệu quả kinh tế thấp < 70.000.000 đ /SXKD/năm đơn vị cơ sở (nếu tính áp dụng rộng rãi cho Tổng công ty < 500.000.000 đ/SXKD/năm). b. Sáng kiến chưa mang lại hiệu quả xã hội; an ninh, quốc phòng.	0-10 0-10
4	**Đánh giá về phạm vi sử dụng**	**20**
4.1	Phạm vi sử dụng trong toàn ngành, lĩnh vực Tổng công ty.	16-20
4.2	Phạm vi sử dụng trong cơ quan, đơn vị thuộc Tổng công ty.	11-15
4.3	Phạm vi sử dụng trong cơ quan, đơn vị cơ sở.	6-10
4.4	Phạm vi sử dụng trong ở bộ phận cơ quan, đơn vị cơ sở.	0-5

II. Xếp loại kết quả:

Sáng kiến được đánh giá và phân thành 2 loại:

1.Sáng kiến đạt yêu cầu:

Sáng kiến đạt giải nhất: là sáng kiến có tổng điểm từ 90 điểm trở lên và không có tiêu chí nào dưới 5 điểm; sáng kiến đạt giải nhì là sáng kiến có tổng số điểm từ 80 điểm trở lên và không có tiêu chí nào dưới 4 điểm; sáng kiến đạt giải ba là sáng kiến có tổng số điểm từ 70 điểm trở lên và không có tiêu chí nào 3 điểm; sáng kiến đạt giải khuyến khích đạt từ 65 điểm trở lên và không có tiêu chí nào dưới 2 điểm.

2. Sáng kiến không đạt yêu cầu là sáng kiến không đáp ứng điều kiện số điểm tại khoản 1 nêu trên hoặc sáng kiến có chỉ tiêu bị điểm 0 (không).

18. Tên thủ tục: Thủ tục đề nghị sửa chữa thay thế phụ tùng xe - máy

a) Trình tự thực hiện.

Bước 1. Nộp hồ sơ TTHC: Người được giao quản lý phương tiện nộp tờ trình sửa chữa thay thế.

Bước 2. Giải quyết TTHC: Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kỹ thuật - Công nghệ/Binh đoàn 15 kết hợp Phòng Tài chính - Kế toán, đơn vị quản lý xe - máy, người trực tiếp vận hành xe - máy kiểm tra xác nhận tình trạng kỹ thuật xe- máy, tổ chức nghiệm thu sau sửa chữa.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	2 (Ngày làm việc)	không	Không quá 2 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng KTCN

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu đơn, tờ khai
Biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật	1		Mẫu số 1
Biên bản nghiệm thu việc thay thế, sửa chữa xe-máy	1		Mẫu số 2

d) Đối tượng thực hiện: Cơ quang Binh đoàn

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Kỹ thuật - Công nghệ

e) Kết quả thực hiện: Biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật; Biên bản nghiệm thu việc thay thế, sửa chữa xe-máy

ê) Căn cứ pháp lý

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
619/QĐ-BTL	Quy chế công tác kỹ thuật xe máy	06/10/2016	Binh đoàn
61/QĐ-BTL	Bổ sung Quyết định số 619/QĐ-BTL	15/2/2019	Binh đoàn

Mẫu số 08

BINH ĐOÀN 15
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨAVIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Kiểm tra tình trạng kỹ thuật .....

Hôm nay vào lúc 08h ngày 10/5/2024, (Đơn vị quản lý) kết hợp với Phòng KTCN và phòng TCKT tiến hành kiểm tra tình trạng kỹ thuật ..... cụ thể như sau:

1. Thành phần tham gia

a) Văn phòng Binh đoàn

- Đ/c ..... Cấp bậc ..... Chức vụ.....

b) Phòng Kỹ thuật - Công nghệ

- Đ/c ..... Cấp bậc ..... Chức vụ.....

c) Phòng Tài chính - Kế toán

- Đ/c ..... Cấp bậc ..... Chức vụ.....

d) Lái xe

- Đ/c ..... Cấp bậc ..... Chức vụ.....

2. Nội dung

TT	Nội dung kiểm tra	Tình trạng kỹ thuật	Phương án sửa chữa

3. Ý KIẾN ĐỀ XUẤT

.....

VĂN PHÒNG **P. KTCN** **P.TCKT** **LÁI XE**

Mẫu số 09

BINH ĐOÀN 15
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨAVIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Nghiệm thu việc thay thế, sửa chữa.....

Hôm nay vào lúc 08h ngày 10/5/2024, (Đơn vị quản lý) kết hợp với Phòng KT-CN và Phòng TC-KT tiến hành nghiệm thu ..... cụ thể như sau:

1. Thành phần tham gia

a) Văn phòng Binh đoàn

- Đ/c ..... Cấp bậc ..... Chức vụ.....

b) Phòng Kỹ thuật - Công nghệ

- Đ/c ..... Cấp bậc ..... Chức vụ.....

c) Phòng Tài chính - Kế toán

- Đ/c ..... Cấp bậc ..... Chức vụ.....

d) Lái xe

- Đ/c ..... Cấp bậc ..... Chức vụ.....

2. Nội dung

TT	Nội dung kiểm tra	Kết luận tình trạng kỹ thuật

3. Ý KIẾN ĐỀ XUẤT

.....

VĂN PHÒNG **P. KTCN** **P.TCKT** **LÁI XE**

19. Tên thủ tục: Thuê mặt bằng Nhà ăn cơ quan Binh đoàn.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, liên hệ với phòng Hành chính - Hậu cần và làm Đơn đề nghị.

Bước 2. Phòng Hành chính- Hậu cần/Binh đoàn 15 tiếp nhận Đơn đề nghị; Lập tờ trình đề nghị Tư lệnh giải quyết.

Bước 3. Sau khi Tờ trình được Tư lệnh phê duyệt, Phòng Hành chính -Hậu cần tiến hành soạn thảo hợp đồng về việc cho thuê nhà mặt bằng nhà ăn, thông báo cho đối tượng có nhu cầu để ký kết hợp đồng.

Bước 4. Trình Tư lệnh (Người được Tư lệnh ủy quyền) ký hợp đồng xong sẽ liện hệ với đối tượng đã đăng ký để thống nhất một số nội dung về thời gian sử dụng, vệ sinh trả mặt bằng sau khi sử dụng và thanh toán hợp đồng theo quy đinh.

b) Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	5 (Ngày làm việc)	không	

c) Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ:	Bản chính	Bản sao	Mẫu đơn, tờ khai
Đơn đề nghị	1	0	
Bản sao căn cước công dân		01	

d) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Hành chính - Hậu cần

e) Cơ quan có thẩm quyền: BTL Binh đoàn.

ê) Kết quả thực hiện: Biên bản bàn giao mặt bằng nhà ăn.

Mẫu số 10

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

Gia Lai, ngày tháng năm 202..

ĐƠN XIN THUÊ MẶT BẰNG NHÀ ĂN CƠ QUAN

Kính gửi: Phòng Hành chính - Hậu cần/Binh đoàn 15.

Tên tôi là:.....

Căn cước công dân số: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Lý do:.....

.....

.....

Ngày, tháng, năm tổ chức: .....

Số lượng khách dự kiến: .....

Kính đề nghị Tư lệnh Binh đoàn, phòng Hành chính - Hậu cần xem xét giải quyết cho tôi được thuê mặt bằng nhà ăn cơ quan Binh đoàn.

Tôi xin hứa chấp hành nghiêm mọi nội quy, quy định của Binh đoàn 15./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

20. Tên thủ tục: Thủ tục giải quyết nhà ở công vụ Binh đoàn

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC: SQ, QNCN, CNVCQP có nhu cầu làm đơn đề nghị giải quyết nhà ở công vụ gửi về lên Phòng Hành chính- Hậu cần/Binh đoàn 15

Bước 2: Giải quyết TTHC: Hành chính- Hậu cần/ Binh đoàn 15 tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, đúng quy định; Lập tờ trình đề nghị Tư lệnh giải quyết.

Bước 3: Sau khi Tờ trình được Tư lệnh phê duyệt, phòng Hành chính -Hậu cần tiến hành soạn thảo hợp đồng về việv cho thuê nhà ở công vụ, thông báo cho đối tượng có nhu cầu để ký kết hợp đồng.

Bước 4: Trình Tư lệnh ký hợp đồng xong sẽ liện hệ với đối tượng đã đăng ký để bàn giao nhà ở công vụ cho người sử dụng.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	5 (Ngày làm việc)	không	

c) Thành phần hồ sơ:

d) Đối tượng thực hiện: SQ, QNCN, CNQP, VCQP thuộc Binh đoàn.

Tên giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu đơn, tờ khai
Đơn đề nghị giải quyết nhà ở công vụ	1	0	
Quyết định chuyển CNVCQP, QNCN, PHSQ		01	
Bản sao căn cước công dân; CMT SQ, QNCN, CNVCQP.	0	01	

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Hành chính - Hậu cần

e) Kết quả thực hiện: Biên bản bàn giao nhà ở công vụ

g) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
68/2017/TT-BQP	Thông tư ban hành quy định và hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ trong quân đội;	01/4/2017	Bộ Quốc phòng
09/2015/TT-BQP	Thông tư hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ;	29/12/2015	Bộ Quốc phòng
2468/CTC-QLG	Công văn về việc giá thuê nhà công vụ của Binh đoàn 15;	14/6/2016	Cục Tài chính Binh đoàn
483/QĐ-BTL	Quyết định về việc ban hành quy định và quản lý sử dụng nhà ở công vụ	29/7/2016	15

22. Tên thủ tục: Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu (cấp Binh đoàn)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận, phân công cán bộ xử lý

- Khi nhận được đơn khiếu nại, Chánh Thanh tra Binh đoàn phân công cán bộ xử lý đơn, vào sổ theo dõi thụ lý đơn khiếu nại và nghiên cứu các nội dung đơn, thẩm quyền và các quy định của pháp luật có liên quan, trong thời hạn 10 ngày làm việc để đề xuất Tư lệnh Binh đoàn giải quyết.

- Đối với đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo thì hướng dẫn để người khiếu nại hoặc tố cáo viết lại đơn tách riêng nội dung khiếu nại, nội dung tố cáo.

Bước 2: Xử lý đơn, thụ lý giải quyết

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại, cán bộ xử lý đơn trực tiếp gặp người viết đơn để xác định tính pháp lý của đơn, xác định nội dung khiếu nại, tham mưu ban hành văn bản thông báo thụ lý khiếu nại. Đối với trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung và cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại thì thụ lý khi trong đơn khiếu nại có đầy đủ chữ ký của những người khiếu nại và có văn bản cử người đại diện trình bày nội dung khiếu nại. Trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do trong văn bản thông báo cho người khiếu nại.

- Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết, nhưng không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại, thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý.

- Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần 2 thì khi nhận được đơn không thụ lý, nhưng có văn bản hướng dẫn, trả lời người khiếu nại. Việc hướng dẫn, trả lời chỉ thực hiện một lần đối với vụ việc khiếu nại; trường hợp người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan đến vụ việc khiếu nại thì cơ quan, đơn vị nhận được trả lại các giấy tờ, tài liệu đó cho người khiếu nại.

Bước 3: Kiểm tra quyết định hành chính, hành vi hành chính

1. Sau khi thụ lý giải quyết đơn khiếu nại, Chánh Thanh tra Binh đoàn phân công cán bộ kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại. Nội dung kiểm tra:

- Căn cứ pháp lý ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính;
- Thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính;
- Nội dung của quyết định hành chính, việc thực hiện hành vi hành chính;
- Trình tự, thủ tục ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày quyết định hành chính;
- Các nội dung khác (nếu có).

2. Sau khi kiểm tra lại, nếu thấy khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính là đúng thì tham mưu Tư lệnh Binh đoàn ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

3. Trường hợp sau khi kiểm tra, xét thấy các nội dung chưa rõ ràng, cụ thể thì tiến hành xác minh.

Bước 4: Xác minh nội dung khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh

1. Giao nhiệm vụ xác minh

- Thanh tra Binh đoàn tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.

- Trường hợp cần thiết ra quyết định tiến hành xác minh nội dung khiếu nại và thành lập Đoàn (Tổ) xác minh. Nội dung quyết định xác minh phải nêu rõ:

+ Căn cứ pháp luật để tổ chức việc xác minh.
+ Nội dung cần phải xác minh.
+ Đối tượng xác minh.
+ Thời gian tiến hành xác minh.
+ Danh sách thành viên và nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn xác minh.
+ Ủy quyền đối thoại (nếu có).

2. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày ký quyết định xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh hoặc Trưởng đoàn (Tổ trưởng) xác minh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch xác minh, trình người Tư lệnh Binh đoàn phê duyệt. Nội dung kế hoạch xác minh khiếu nại gồm:

- Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh;
- Mục đích, yêu cầu của việc xác minh;
- Các nội dung cụ thể cần xác minh;
- Các tài liệu, bằng chứng chủ yếu cần thu thập, kiểm tra xác minh;
- Cơ quan, đơn vị, cá nhân (đối tượng) cần phải làm việc để thu thập bằng chứng;
- Phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện kế hoạch xác minh;
- Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh.

Trước khi tiến hành xác minh phải thông báo quyết định, kế hoạch và lịch xác minh; đồng thời hướng dẫn nội dung báo cáo cho đối tượng xác minh biết để chuẩn bị.

3. Xác minh thông tin về nhân thân và yêu cầu của người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của Tổ xác minh.

Nội dung xác minh gồm:

- Người khiếu nại xuất trình chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác; cung cấp địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại để liên lạc, mời làm việc khi cần thiết;
- Đối với người đại diện, người được ủy quyền: Cung cấp giấy tờ, văn bản ủy quyền để chứng minh việc đại diện hợp pháp của mình;
- Đối với luật sư, trợ giúp viên pháp lý: Xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và quyết định phân công trợ giúp pháp lý, giấy yêu cầu dịch vụ, giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại;
- Nội dung, căn cứ để khiếu nại và yêu cầu đề nghị của người khiếu nại;
- Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có);
- Yêu cầu người bị khiếu nại cung cấp thông tin tài liệu.

4. Đoàn (Tổ) xác minh làm việc trực tiếp hoặc yêu cầu người bị khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung bị khiếu nại, giải trình bằng văn bản về tính hợp pháp, hợp lý của quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có yêu cầu.

Nội dung làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên.

5. Trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, Đoàn (Tổ) xác minh có thể làm việc trực tiếp hoặc gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.

6. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

- Việc cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ của cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan được lập thành biên bản, có xác nhận của bên nhận và bên cung cấp. Biên bản được lưu trong hồ sơ giải quyết khiếu nại;

- Thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được phải thể hiện rõ nguồn gốc. Các tài liệu do cơ quan, tổ chức cung cấp phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức đó. Tài liệu do cá nhân cung cấp phải ký vào lề dưới của mỗi trang tài liệu. Khi nhận các tài liệu là bản sao, bản chụp người nhận phải đối chiếu với bản chính. Nếu không có bản chính đối chiếu, tài liệu bị mờ, mất trang, mất chữ phải ghi rõ tình trạng tài liệu trong biên bản.

7. Trưng cầu giám định.

Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại thì người giải quyết khiếu nại quyết định việc trưng cầu giám định.

8. Tiến hành các biện pháp kiểm tra, xác minh khác.

- Phải căn cứ vào các quy định của pháp luật tại thời điểm xảy ra sự việc để làm rõ đúng, sai từng nội dung khiếu nại. Thực hiện việc xác minh thực tế tại các địa điểm cần thiết thông qua việc đo đạc, kiểm đếm để kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của các tài liệu, thông tin, chứng cứ có liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại.

- Trường hợp người khiếu nại đề nghị luật sư, trợ giúp viên pháp lý giúp đỡ về mặt pháp luật thì luật sư, trợ giúp viên pháp lý có quyền tham gia trong quá trình giải quyết khiếu nại.

- Quá trình xác minh nếu thấy cần thiết thì người ra quyết định xác minh khiếu nại quyết định việc gia hạn xác minh; thời gian gia hạn không quá một phần ba thời hạn xác minh ban đầu ghi trong quyết định.

9. Kết thúc, công bố kết quả xác minh

- Trước khi kết thúc việc xác minh, Đoàn (Tổ) xác minh thông báo sơ bộ kết quả xác minh cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, đơn vị, cá nhân có quyền, lợi ích hợp pháp liên quan biết để giải trình thêm (nếu có). Đoàn (Tổ) xác minh có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét ý kiến giải trình của các bên.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi kết thúc việc thực hành xác minh, Đoàn (Tổ) xác minh phải có văn bản báo cáo kết quả xác minh, kết luận về nội dung khiếu nại và kiến nghị biện pháp giải quyết.

10. Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì tiến hành tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ theo quy định tại Điều 30, Luật Khiếu nại.

- Trường hợp Tư lệnh Binh đoàn không thể tham gia đối thoại (do thực hiện nhiệm vụ) thì ủy quyền cho Trưởng đoàn (Tổ) xác minh tiến hành đối thoại khi ban hành quyết định giải quyết.

- Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì ghi rõ lý do.

11. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Người được giao nhiệm vụ xác minh báo cáo trình Tư lệnh Binh đoàn về kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết để xem xét và ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Bước 5: Ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại

1. Tư lệnh Binh đoàn xem xét kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị về giải quyết khiếu nại để ký ban hành quyết định giải quyết khiếu nại; không dùng bản báo cáo xác minh, kết luận, bản thông báo, biên bản cuộc họp hoặc các hình thức văn bản khác để thay thế quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Đối với quyết định giải quyết khiếu nại của nhiều người về cùng một nội dung, thì ra quyết định giải quyết khiếu nại chung kèm theo danh sách những người khiếu nại.

3. Đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều cơ quan thì có thể tổ chức hội nghị tư vấn, thành phần có các cơ quan chức năng tham gia để tham khảo ý kiến trước khi ký quyết định.

4. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh phải ra quyết định giải quyết khiếu nại. Quyết định giải quyết khiếu nại phải có các nội dung sau:

- Ngày, tháng, năm ra quyết định;
- Tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại;
- Nội dung khiếu nại;
- Kết quả xác minh nội dung khiếu nại;
- Kết quả đối thoại (nếu có);
- Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;
- Kết luận nội dung khiếu nại;
- Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại;
- Việc bồi thường thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có);
- Quyền khiếu nại lần 2, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

5. Gửi và công bố quyết định giải quyết khiếu nại thực hiện theo quy định tại Điều 32, Luật Khiếu nại.

6. Công khai quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày ký quyết định giải quyết khiếu nại, thực hiện công khai quyết định giải quyết khiếu nại bằng một trong các hình thức sau:

- Công bố tại cuộc họp nơi cơ quan, đơn vị của người bị khiếu nại, hoặc người khiếu nại.
- Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị giải quyết khiếu nại.

7. Tư lệnh Binh đoàn kiểm tra, đôn đốc, áp dụng các biện pháp cần thiết để quyết định giải quyết khiếu nại được thi hành theo đúng quy định của pháp luật.

Bước 6: Lưu hồ sơ

- Việc giải quyết khiếu nại phải lập thành hồ sơ, lưu giữ theo quy định tại Điều 34 Luật Khiếu nại và quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu của Quân đội. Nghiêm cấm việc sao chép tài liệu trong hồ sơ cung cấp cho bất cứ người nào nếu chưa được chỉ huy cơ quan lưu giữ hồ sơ cho phép.

- Hồ sơ giải quyết khiếu nại được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu giữ theo quy định của pháp luật. Trường hợp người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án thì hồ sơ đó được sao gửi cho Tòa án khi có yêu cầu. Hồ sơ được lưu tại cơ quan Thanh tra Binh đoàn hoặc các cơ quan trực thuộc đơn vị được người chỉ huy giao nhiệm vụ thanh tra. Thời gian lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính	45 ngày làm việc	Không	

c) Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Số lượng	Biểu mẫu
Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại	Bản chính: 1, Bản sao: 0	01
Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Biên bản kiểm tra, xác minh;	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Kết luận, kết quả giám định (nếu có);	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Quyết định giải quyết khiếu nại;	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Các tài liệu khác có liên quan.	Bản chính	

d) Đối tượng thực hiện: Cán bộ, QNCN, chiến sĩ; CN&VCQP, LĐHĐ Cơ quan Binh đoàn.

đ) Cơ quan thực hiện: Thanh tra Binh đoàn

e) Kết quả thực hiện: Quyết định giải quyết khiếu nại của Tư lệnh Binh đoàn

g) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Luật số 02/2011/QH13	Luật Khiếu nại năm 2011	11/11/2011	Quốc hội
Nghị định số 124/2020/NĐ-CP	Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Khiếu nại	19/10/2020	Chính phủ

Thông tư số 05/2021/TT-TTCP	Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh	01/10/2021	Thanh tra Chính phủ
Thông tư số 218/2013/TT-BQP	Hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội	19/12/2013	Bộ Quốc phòng

23. Tên thủ tục: Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai (Cấp Binh đoàn)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận, phân công cán bộ theo dõi và thụ lý đơn khiếu nại

1. Tiếp nhận đơn khiếu nại

- Người khiếu nại gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan (nếu có) đến Tư lệnh Binh đoàn để được xem xét giải quyết theo thẩm quyền pháp luật quy định.

- Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì cơ quan Thanh tra Binh đoàn hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại bằng văn bản để người khiếu nại ký tên, điểm chỉ theo quy định.

2. Phân công cán bộ theo dõi thụ lý đơn khiếu nại

Khi nhận được đơn khiếu nại, Tư lệnh Binh đoàn giao cho cơ quan Thanh tra vào sổ theo dõi thụ lý đơn khiếu nại; nghiên cứu, đề xuất Tư lệnh xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Thụ lý giải quyết khiếu nại lần hai

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền, tiến hành thụ lý và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại được biết.

- Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc khiếu nại thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại, thì không thụ lý và thông báo bằng văn bản đến người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển khiếu nại đến (nếu có) được biết và nêu rõ lý do.

Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại lần hai

Căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại Tư lệnh Binh đoàn giao cho cơ quan Thanh tra Binh đoàn xác minh nội dung khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại Bước 4 Quy trình giải quyết khiếu nại lần đầu.

1. Kế hoạch xác minh khiếu nại

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày ký quyết định xác minh, Thanh tra Binh đoàn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch xác minh, trình Tư lệnh phê duyệt. Kế hoạch xác minh khiếu nại phải đầy đủ các nội dung theo quy định pháp luật.

2. Tiến hành xác minh

- Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại (nếu có).

- Làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại.

- Yêu cầu cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

- Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng.

- Xác minh thực tế (khi cần thiết).

- Trưng cầu giám định (khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại).

- Làm việc với các bên trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại (trong trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp).

3. Báo cáo kết quả xác minh

- Trước khi kết thúc việc xác minh, Đoàn xác minh thông báo sơ bộ kết quả xác minh cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, đơn vị, cá nhân có quyền, lợi ích hợp pháp liên quan biết để giải trình thêm (nếu có). Đoàn xác minh có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét ý kiến giải trình của các bên.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi kết thúc việc kiểm tra xác minh, Đoàn xác minh phải có văn bản báo cáo kết quả xác minh, kết luận về nội dung khiếu nại và kiến nghị biện pháp giải quyết.

4. Duyệt báo cáo kết quả xác minh

Chánh Thanh tra Binh đoàn xem xét, duyệt báo cáo kết quả xác minh của Đoàn kiểm tra; trường hợp báo cáo không đạt, Chánh Thanh tra yêu cầu Đoàn kiểm tra xác minh bổ sung.

Bước 3: Tổ chức đối thoại lần hai

1. Thanh tra Binh đoàn có trách nhiệm:

- Tham mưu Tư lệnh Binh đoàn tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ.

- Tham mưu Tư lệnh Binh đoàn thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc đối thoại.

- Khi đối thoại, Thanh tra Binh đoàn báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, đưa ra chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại và yêu cầu của mình để Tư lệnh Binh đoàn xem xét, giải quyết.

- Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại.

2. Kết thúc xác minh

Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại, Chánh Thanh tra Binh đoàn báo cáo Tư lệnh Binh đoàn kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết để xem xét, làm cơ sở ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Bước 4: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh, Tư lệnh Binh đoàn ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải đảm bảo các quy định tại Điều 40, 56 của Luật Khiếu nại.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan, tổ chức đã chuyển đơn đến (nếu có).

- Thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại: Tư lệnh Binh đoàn kiểm tra, đôn đốc, áp dụng các biện pháp cần thiết để quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được thi hành theo đúng quy định của pháp luật.

Bước 5. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại

Hồ sơ được lập theo thứ tự các bước tại mục "Thành phần hồ sơ" và lưu tại cơ quan Thanh tra Binh đoàn. Thời gian lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính	60 ngày làm việc	Không	

c) Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Số lượng	Biểu mẫu
Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại, giấy ủy quyền khiếu nại (nếu có)	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Văn bản giao việc của cấp có thẩm quyền	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Quyết định thụ lý hoặc quyết định thành lập đoàn thanh tra, tổ công tác, văn bản giao cán bộ thụ lý giải quyết khiếu nại	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Văn bản, tài liệu, báo cáo, trả lời, tường trình, giải trình của người (bên) khiếu nại, người (bên) bị khiếu nại (nếu có)	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Các biên bản thẩm tra, xác minh, biên bản làm việc, đối thoại của Đoàn thanh tra, tổ công tác hoặc người được giao thụ lý giải quyết khiếu nại với người (bên) khiếu nại, người (bên) bị khiếu nại	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Tài liệu trưng cầu, giám định, kết luận, kết quả giám định của cơ quan chức năng (nếu có)	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, kết luận các nội dung khiếu nại của đoàn kiểm tra xác minh, tổ công tác hoặc người được giao thụ lý giải quyết khiếu nại	Bản chính: 1, Bản sao: 0	

Văn bản kết luận, kết quả thẩm tra, xác minh chỉ đạo xử lý khiếu nại của cấp có thẩm quyền (nếu có)	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Các văn bản, tài liệu, hiện vật khác có liên quan đến nội dung khiếu nại, được thu thập trong quá trình thụ lý, kết luận, giải quyết vụ việc	Bản chính	

d) Đối tượng thực hiện: Cán bộ, QNCN, chiến sĩ; CN&VCQP, LĐHĐ Cơ quan Binh đoàn.

đ) Cơ quan thực hiện: Thanh tra Binh đoàn

e) Kết quả thực hiện: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai của Tư lệnh Binh đoàn

g) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Luật số 02/2011/QH13	Luật Khiếu nại năm 2011	11/11/2011	Quốc hội
Nghị định số 124/2020/NĐ-CP	Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Khiếu nại	19/10/2020	Chính phủ
Thông tư số 05/2021/TT-TTCP	Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh	01/10/2021	Thanh tra Chính phủ
Thông tư số 218/2013/TT-BQP	Hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội	19/12/2013	Bộ Quốc phòng

24. Tên thủ tục: Thủ tục tiếp công dân (cấp Binh đoàn).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xác định nhân thân công dân.

- Cán bộ tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền.

- Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, quy trình thực hiện theo Điều 5 Mục 1 Chương 2 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

- Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý quy trình thực hiện theo Điều 6 Mục 1 Chương 2 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

- Các nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 193/QĐ-TTCP ngày 20/5/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực tiếp công dân thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

Bước 2. Tiếp nhận tố cáo, kiến ghị, phản ánh

Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân. Quy trình tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo Điều 7 Mục 2 Chương 2 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

Bước 3. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân

- Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân.

- Quy trình phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Bước 4. Trả kết quả giải quyết

Trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung theo quy định tại Điều 28 Luật tiếp công dân. Thời hạn trả kết quả giải quyết căn cứ theo khoản 3 Điều 9, khoản 3 Điều 10 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện.

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp tại phòng (địa điểm tiếp công dân)	10 ngày	Không	

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Biểu mẫu	Số lượng
Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân); Các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp	Mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của TTCP quy định quy trình tiếp công dân,	01 bộ

d) Đối tượng thực hiện:

đ) Cơ quan thực hiện: Binh đoàn.

e) Kết quả thực hiện: Thông báo giải quyết tiếp công dân.

g) Căn cứ pháp lý

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Luật số 42/2013/QH 13	Luật Tiếp công dân.	25/11/2013	Quốc hội

Nghị định số 64/2014/NĐ-CP	Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.	26/6/2014	Chính phủ
Thông tư số 04/2021/TT-TTCP	Quy định quy trình tiếp công dân.	01/10/2021	Thanh tra Chính phủ
Thông tư số 05/2021/TT-TTCP	Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.	01/10/2021	Thanh tra Chính phủ

Mẫu số 11 - Thông báo về việc từ chối tiếp công dân

.....(1) .....(2) ------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /TB-....(2)	*....., ngày ... tháng ... năm .....*

THÔNG BÁO

Kính gửi: ..... (3)

Ngày ... tháng ... năm ..., ông (bà) .....(3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ..., ngày cấp: .../..../...., nơi cấp

Địa chỉ: ..... đến ..... (2) để khiếu nại (tố cáo) về việc (4)

Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân, ... (2) từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) ..... (3) và thông báo để ông (bà) được biết./.

Nơi nhận: - Như trên; - (1)... (để b/c); - (5) ... (để p/h); - Lưu: VT, hồ sơ.	**Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).
(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).
(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Mẫu số 12- Giấy biên nhận thông tin, tài liệu

.....(1) .....(2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

....., ngày ... tháng ... năm .....

GIẤY BIÊN NHẬN

Thông tin, tài liệu

Vào ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..tại: .....(2)

Tôi là ..... (3) Chức vụ: .....

Đã nhận của ông (bà) .....(4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ..., ngày cấp: .../..../.... nơi cấp

Địa chỉ: .....

các thông tin, tài liệu sau:

1 ..... (5)

2 .....

3 .....

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, được lập thành ... bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản./.

Người cung cấp thông tin, tài liệu *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
(4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng (tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng).

25. Tên thủ tục: Thủ tục giải quyết tố cáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận, phân công cán bộ xử lý

Khi nhận được đơn tố cáo, Chánh Thanh tra Binh đoàn phân công cán bộ xử lý đơn. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, người xử lý đơn có trách nhiệm vào sổ, phân loại, xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

Trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì ra báo cáo người có thẩm quyền giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do không thụ lý tố cáo.

Bước 2: Thụ lý giải quyết

Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết.

Bước 3: Xác minh nội dung tố cáo

- Người giải quyết tố cáo giao cơ quan có chuyên môn xác minh nội dung tố cáo (gọi chung là người xác minh nội dung tố cáo); ban hành Quyết định xác minh hoặc Quyết định giao nhiệm vụ xác minh.

- Người xác minh nội dung tố cáo phải tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo. Thông tin, tài liệu thu thập phải được ghi chép thành văn bản, khi cần thiết thì lập thành biên bản, được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc tố cáo.

- Trong quá trình xác minh, người xác minh nội dung tố cáo phải tạo điều kiện để người bị tố cáo giải trình, đưa ra các chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung cần xác minh.

- Người xác minh nội dung tố cáo được thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định của Luật Tố cáo và theo phân công của người giải quyết tố cáo.

- Kết thúc việc xác minh nội dung tố cáo, người được giao xác minh phải có văn bản báo cáo người giải quyết tố cáo về kết quả xác minh nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý.

- Trong quá trình xác minh nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo có quyền yêu cầu hoặc kiến nghị người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị, tổ chức trong và ngoài Quân đội nhân dân phối hợp xác minh nội dung tố cáo; việc yêu cầu, kiến nghị phối hợp xác minh bằng văn bản, nêu rõ nội dung cần phối hợp giải quyết.

Bước 4: Kết luận nội dung tố cáo

- Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, người giải quyết tố cáo ban hành kết luận nội dung tố cáo.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

Bước 5: Xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo

- Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau:

+ Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật;

+ Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý.

Bước 6: Công khai kết luận nội dung tố cáo

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ra kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận nội dung tố cáo, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm công khai quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

- Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức sau đây:

+ Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác;

+Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của người đã giải quyết tố cáo, người đã ra quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo;

- Đăng tải trên cổng thông tin điện tử hoặc mạng thông tin nội bộ của người đã giải quyết tố cáo, người đã ra quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo;

+Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải bảo đảm không làm tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Bước 7: Lập, quản lý hồ sơ

1. Việc giải quyết tố cáo phải được lập thành hồ sơ. Căn cứ vào vụ việc cụ thể, hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo bao gồm:

- Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo, biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo để xác minh nội dung tố cáo;

- Quyết định thụ lý tố cáo; văn bản giao xác minh nội dung tố cáo;

- Biên bản xác minh; kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh;

- Văn bản giải trình của người bị tố cáo; biên bản làm việc với người bị tố cáo về nội dung giải trình;

- Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo;

- Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo; quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo;

- Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo;

- Quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý;

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính	Không quá 90 ngày	Không	

c) Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Số lượng	Biểu mẫu
Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo	Bản chính: 1, Bản sao: 0	01
báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo, biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo để xác minh nội dung tố cáo	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Quyết định thụ lý tố cáo	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Biên bản xác minh; kết quả giám định (nếu có), thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Văn bản giải trình của người bị tố cáo; biên bản làm việc với người bị tố cáo về nội dung giải trình;	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo	Bản chính: 1, Bản sao: 0	
Quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân	Bản chính: 1, Bản sao: 0	

có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý (nếu có)		
Các tài liệu khác có liên quan	Bản chính	

d) Đối tượng thực hiện: Sỹ Quan, QNCN, chiến sỹ, CN&VCQP, LĐHĐ trong Binh đoàn và tổ chức, cá nhân có liên quan.

đ) Cơ quan thực hiện: Thanh tra Binh đoàn

e) Kết quả thực hiện: Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo.

g) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Luật số 25/2018/QH14	Luật Tố cáo năm 2018	12/6/2018	Quốc hội
Nghị định số 31/2019/NĐ-CP	Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo	10/4/2019	Chính phủ
Nghị định số 28/2019/NĐ-CP	Quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Quân đội	20/3/2019	Chính phủ

26. Tên thủ tục: Thủ tục xử lý đơn (cấp Binh đoàn).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tiếp nhận đơn

Cán bộ xử lý đơn tiếp nhận đơn và vào sổ theo dõi xử lý đơn. Việc tiếp nhận đơn được thực hiện theo Điều 5, Chương II, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

Bước 2. Phân loại, xử lý đơn

Cán bộ xử lý đơn phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Quy trình phân loại, xử lý đơn thực hiện theo Điều 6 Chương 2; Mục 1, Mục 2, Mục 3, Chương 3 Thông tư số 05/2021/TT- TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

Bước 3. Trả kết quả giải quyết

Phiếu đề xuất thụ lý đơn; Phiếu hướng dẫn gửi đơn khiếu nại; Phiếu chuyển đơn tố cáo; Phiếu chuyển đơn kiến nghị, phản ánh; Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau, theo mẫu hướng dẫn tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

*Các nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 194/QĐ-TTCP ngày 20/5/2022 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thanh tra.

b) Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính	10 ngày	Không	

c) Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Biểu mẫu	Số lượng
Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và các tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có).	Mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của TTCP quy định quy trình xử lý đơn.	01 bộ
Các tài liệu khác có liên quan	Bản chính	

d) Đối tượng thực hiện: Cán bộ, quân nhân chuyên nghiệp, chiến sĩ; công nhân và viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng Binh đoàn.

đ) Cơ quan thực hiện: Thanh tra Binh đoàn.

e) Cấp có thẩm quyền: Tư lệnh Binh đoàn.

ê) Kết quả thực hiện: Phiếu đề xuất thụ lý đơn, Phiếu hướng dẫn gửi đơn khiếu nại, Phiếu chuyển đơn tố cáo, Phiếu chuyển đơn kiến nghị, phản ánh, Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau.

g) Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Luật số 02/2011/QH13	Luật Khiếu nại	11/11/2011	Quốc hội
Luật số 25/2018/QH14	Luật Tố cáo	12/6/2018	Quốc hội
Nghị định số 31/2019/NĐ-CP	Quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.	10/4/2019	Chính phủ
Nghị định số 64/2014/NĐ-CP	Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.	26/6/2014	Chính phủ
Thông tư số 218/2013/TT-BQP	Hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.	19/12/2013	Bộ Quốc phòng
Thông tư số 05/2021/TT-TTCP	Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.	01/10/2021	Thanh tra Chính phủ

Mẫu số 13 - Phiếu đề xuất thụ lý đơn

..... (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... (2)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../ĐX-....(3)	*....., ngày ... tháng ... năm .....*

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(4)

Kính gửi: .....(5)

Ngày .../.../....(2) nhận được đơn ..... (4) của ông (bà) .....(6)
Địa chỉ: .....
Nội dung đơn:
.....(7)
Vụ việc đã được ..... (8) giải quyết ngày .../.../.... (nếu có).
Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, ... (2) đề xuất .....(5) thụ lý để giải quyết đơn của ông (bà) .....(6)

Phê duyệt của ...(5)	**Lãnh đạo đơn vị đề xuất**	**Người đề xuất**
Ngày tháng năm... *(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
(4) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo.
(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
(6) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo.
(7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.
(8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).