

**BỘ QUỐC PHÒNG**

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

Số: 52/2017/TT-BQP

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2017

**THÔNG TƯ**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Quốc phòng**

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư ban hành Quy chế làm việc của Bộ Quốc phòng.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế làm việc của Bộ Quốc phòng.

**Điều 2.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2017, thay thế Quyết định số 168/2008/QĐ-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Quốc phòng.

Các cơ quan, đơn vị ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Bộ Quốc phòng.

**Điều 3.** Bộ trưởng, các Thứ trưởng, chỉ huy các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ Quốc phòng.

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng CP;
- Bộ trưởng, CNTCCT, các Thứ trưởng BQP;
- Văn phòng CP;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- VPBQP: TTVP, các cơ quan trực thuộc;
- Vụ Pháp chế BQP;
- Lưu: VT, CCHC (05). Đ110.



**Đại tướng Ngô Xuân Lịch**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ QUỐC PHÒNG**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 52 /2017/TT-BQP  
ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc về lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, các Thứ trưởng Bộ Quốc phòng (sau đây gọi chung là Thủ trưởng Bộ); chỉ huy, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng; cán bộ, nhân viên cơ quan Bộ Quốc phòng; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Bộ Quốc phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật.

2. Khi giao nhiệm vụ, lãnh đạo Bộ chỉ giao đến đầu mối cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; trong trường hợp cần thiết, giao nhiệm vụ đến cấp dưới của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, lãnh đạo cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm báo cáo cấp trên trực tiếp. Chỉ huy, người đứng đầu cơ quan, đơn vị (sau đây gọi chung là chỉ huy) chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý và nhiệm vụ được giao. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục, thời gian theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Quốc phòng. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

4. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Bộ Quốc phòng; phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

5. Cấp dưới phục tùng sự chỉ đạo của cấp trên. Bảo đảm tập trung, dân chủ, minh bạch; mọi nhiệm vụ được giao phải được thực hiện nhanh chóng, hiệu quả. Khi tiếp xúc, làm việc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bảo đảm văn minh, lịch sự, chuyên nghiệp.

## **Chương II** **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC** **GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng**

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng:

a) Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, bao gồm cả các công việc được ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của Bộ Quốc phòng, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới;

b) Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Thủ trưởng Bộ; chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của chỉ huy cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Quốc phòng.

2. Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng:

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Quốc phòng hoặc đề xuất, xây dựng trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công; đề nghị cấp có thẩm quyền thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề cần thiết theo quy định, làm cơ sở cho việc điều chỉnh hoặc ban hành cơ chế, chính sách mới;

b) Trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Thứ trưởng giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Bộ Quốc phòng. Trường hợp cần thiết, giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ của trên chuyển đến hoặc của cơ quan, đơn vị trình mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Bộ Quốc phòng;

c) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp lãnh đạo Bộ; trường hợp cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của chỉ huy cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ. Trực tiếp chủ trì hoặc phân công một Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng chủ trì họp, làm việc với chỉ huy cơ quan, đơn vị có liên quan để xem xét trước khi quyết định hoặc giao Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng chủ trì họp, làm việc với cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định;

d) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Quốc phòng; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan nhà nước khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ. Ủy quyền một Thứ trưởng hoặc chỉ huy cơ quan, đơn vị trình, báo cáo đề án, dự án, dự thảo văn bản của Bộ Quốc phòng trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước khác theo quy định;

đ) Giải quyết những công việc có nội dung quan trọng, cấp bách đã phân công cho Thứ trưởng hoặc thuộc phạm vi đã phân cấp cho chỉ huy các cơ quan, đơn vị; những việc liên quan đến các Thứ trưởng nhưng còn ý kiến khác nhau;

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các ban, bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng trong thực hiện các quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng;

g) Ủy quyền Tổng Tham mưu trưởng - Thứ trưởng Bộ Quốc phòng giải quyết các công việc trong thời gian Bộ trưởng vắng mặt. Phân công các Thứ trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng; trường hợp công việc phát sinh không thuộc phạm vi đã phân công cho các Thứ trưởng, thì Bộ trưởng giao cho một Thứ trưởng chịu trách nhiệm giải quyết; phân cấp cho chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng giải quyết một số công việc theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện, khả năng của cơ quan, đơn vị;

h) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực và phải xử lý trong thời gian dài. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng nội dung quan trọng, phức tạp, có tính liên ngành, thì phối hợp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

i) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, buổi làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

k) Ngoài các cách thức trên, tùy tính chất từng công việc, Bộ trưởng giải quyết bằng các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng Bộ Quốc phòng**

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng Bộ Quốc phòng:

a) Chịu trách nhiệm cao nhất trước Bộ trưởng đối với lĩnh vực được phân công hoặc công việc được giao;

b) Chủ động chỉ đạo, giải quyết công việc theo phân công của Bộ trưởng; sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm liên quan đến nhiệm

vụ của nhiều cơ quan, đơn vị hoặc phát sinh những vấn đề mới phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng ký văn bản hoặc cho ý kiến chỉ đạo;

c) Khi Bộ trưởng điều chỉnh phân công công việc giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng phải bàn giao đầy đủ, cụ thể nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Bộ trưởng;

d) Chỉ đạo việc thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực quốc phòng, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược quốc phòng, chiến lược quân sự, quy hoạch, kế hoạch phòng thủ đất nước, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác thuộc phạm vi được Bộ trưởng phân công;

đ) Chủ trì giúp Bộ trưởng phối hợp hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các ban, bộ, ngành, địa phương trong việc thực hiện pháp luật về lĩnh vực quốc phòng; nếu phát hiện các ban, bộ, ngành, địa phương ban hành văn bản hoặc có các việc làm trái pháp luật liên quan đến lĩnh vực quốc phòng thì thay mặt Bộ trưởng kiến nghị cấp có thẩm quyền bãi bỏ, đình chỉ, ngưng hiệu lực thi hành theo quy định của pháp luật;

e) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ trong việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, mệnh lệnh và kế hoạch công tác của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thuộc lĩnh vực phụ trách, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật của Nhà nước, quy định của Bộ Quốc phòng thì đình chỉ, ngưng hiệu lực thi hành văn bản, việc làm đó và chỉ đạo sửa đổi, bổ sung, khắc phục hậu quả, xử lý theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng;

g) Khi giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Thứ trưởng khác phụ trách thì chủ động phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau, thì Thứ trưởng đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Bộ trưởng quyết định. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương, mà nội dung chưa được quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình an ninh, chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, hoạt động của Bộ hoặc việc ký kết điều ước quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Thứ trưởng chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng;

h) Giải quyết các vấn đề liên ngành mà chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ không thống nhất được ý kiến. Theo dõi, chỉ đạo công tác tổ chức, nghiệp vụ chuyên môn, xây dựng và xử lý những vấn đề nội bộ thuộc cơ quan được Bộ trưởng phân công;

i) Giúp Bộ trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

## 2. Cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng Bộ Quốc phòng:

a) Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Bộ Quốc phòng. Trường hợp cần thiết, giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ của

trên chuyển đến hoặc của cơ quan, đơn vị trình mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Bộ Quốc phòng;

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong phạm vi được phân công. Chủ trì họp, làm việc với chỉ huy cơ quan, đơn vị liên quan để xem xét trước khi quyết định;

c) Chủ trì họp, làm việc với chỉ huy cơ quan, đơn vị liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng; ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Bộ trưởng phân công;

đ) Ngoài các cách thức trên, tùy tính chất từng công việc, Thứ trưởng giải quyết bằng các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng Tham mưu trưởng - Thứ trưởng và Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị**

1. Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng quy định tại Điều 4 Quy chế này, Tổng Tham mưu trưởng chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về công tác quốc phòng và chỉ huy Quân đội, Dân quân tự vệ. Là người đứng đầu Bộ Tổng Tham mưu, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng giải quyết công việc của Bộ Tổng Tham mưu theo sự phân cấp quản lý của Quân ủy Trung ương và Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

2. Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị là người đứng đầu Tổng cục Chính trị, chịu trách nhiệm giải quyết những công việc quản lý nhà nước thuộc chức năng của Tổng cục Chính trị và quản lý, chỉ huy bộ đội thuộc phạm vi của Tổng cục Chính trị theo quy định của pháp luật và Điều lệnh Quản lý bộ đội.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng**

1. Chỉ huy cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao, bao gồm cả những công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp dưới; giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thực hiện quản lý nhà nước theo ngành, vùng lãnh thổ và lĩnh vực công tác. Trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của mình quản lý, chỉ huy cán bộ, nhân viên, chiến sĩ thuộc quyền và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Quyết định các vấn đề theo thẩm quyền hoặc trình Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách để chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình sang cơ quan, đơn vị khác hoặc lên Bộ Quốc phòng hoặc vượt cấp; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác.

3. Chủ động tham mưu với Quân ủy Trung ương, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; phối hợp với chỉ huy các cơ quan, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình phụ trách và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ.

4. Ban hành, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong cơ quan, đơn vị mình; phân công trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc cho cấp phó. Ủy quyền một cấp phó giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị khi vắng mặt.

5. Quản lý cơ quan, đơn vị chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệnh, điều lệ, quy định của Quân đội và các quy định của chính quyền địa phương nơi cơ quan, đơn vị đóng quân.

6. Trong quan hệ, giao dịch công tác với các cơ quan của Đảng, Nhà nước, các tổ chức trong và ngoài nước, chỉ huy cơ quan, đơn vị phải báo cáo Thủ trưởng Bộ phụ trách và lấy danh nghĩa cơ quan, đơn vị mình để làm việc, đồng thời chịu trách nhiệm về những vấn đề phát sinh trong quan hệ giao dịch đó. Chỉ lấy danh nghĩa Bộ Quốc phòng trong trường hợp được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách công việc đó giao. Chỉ huy cơ quan, đơn vị phải báo cáo Thủ trưởng Bộ về yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan, tổ chức ngoài Bộ Quốc phòng và chỉ cung cấp khi Thủ trưởng Bộ đồng ý.

7. Khi được ủy nhiệm là đại diện Bộ Quốc phòng tham gia giải quyết công việc do Chính phủ hoặc các ban, bộ, ngành, địa phương yêu cầu thì chỉ huy cơ quan, đơn vị được ủy nhiệm có trách nhiệm chuẩn bị nội dung. Những nội dung quan trọng cần đảm bảo chặt chẽ thì xin ý kiến Thủ trưởng Bộ. Sau khi thực hiện xong, phải báo cáo đầy đủ nội dung đã tham gia bằng văn bản lên Bộ Quốc phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Bộ về báo cáo đó; không được phát ngôn và làm trái với nội dung được ủy nhiệm của Thủ trưởng Bộ.

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ và nhân viên cơ quan Bộ Quốc phòng**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được chỉ huy phân công theo dõi, giải quyết công việc.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước chỉ huy cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Chấp hành và thực hiện đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Quân ủy Trung ương, Bộ Quốc phòng và của cơ quan, đơn vị trong giải quyết công việc.

#### **Điều 8. Quan hệ giải quyết công việc giữa Thủ trưởng Bộ với chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng**

1. Thủ trưởng Bộ định kỳ hoặc đột xuất họp với chỉ huy các cơ quan, đơn vị hoặc từng cơ quan, đơn vị để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và của Bộ Quốc phòng.

2. Chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Thủ trưởng Bộ về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện quy định tại Điều 6 Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Quốc phòng.

3. Khi trình Thủ trưởng Bộ giải quyết công việc, chỉ huy cơ quan, đơn vị căn cứ vào chương trình làm việc và kế hoạch công tác của Bộ Quốc phòng; tổ chức nghiên cứu, soạn thảo văn bản, lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan bằng văn bản, giải trình rõ những vấn đề cần được giải quyết và tổng hợp thành hồ sơ trình giải quyết công việc.

a) Những công việc trình Thủ trưởng Bộ quyết định thực hiện trình tự, thủ tục theo quy định tại Quy chế này;

b) Những công việc chuẩn bị để Bộ trưởng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì trình tự, thủ tục thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

4. Chỉ huy cơ quan, đơn vị được trực tiếp làm việc với Thủ trưởng Bộ để báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo về những công việc trọng tâm thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị phụ trách; chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến làm việc với Thủ trưởng Bộ, phải gửi kế hoạch đến Văn phòng Bộ Quốc phòng, ghi rõ nội dung và thời gian làm việc (trừ trường hợp đột xuất phải báo cáo gấp theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ). Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Thủ trưởng Bộ và thông báo bằng văn bản về thời gian, chương trình làm việc cho chỉ huy cơ quan, đơn vị biết, thực hiện.

#### **Điều 9. Quan hệ giải quyết công việc giữa chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng**

1. Trường hợp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị khác thì phải có văn bản lấy ý kiến của chỉ huy cơ quan, đơn vị đó. Chỉ huy cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó, thì cơ quan, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan, đơn vị lấy ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Trường hợp đến thời hạn mà chưa có văn bản trả lời thì chỉ huy cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến phải thông báo ngay đến cơ quan, đơn vị lấy ý kiến biết lý do. Nếu quá thời hạn mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không trả lời thì cơ quan, đơn vị lấy ý kiến tiếp tục đôn đốc. Nếu cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì chỉ huy cơ quan, đơn vị lấy ý kiến báo cáo Bộ trưởng.

2. Trường hợp Thủ trưởng Bộ giao chủ trì xây dựng các đề án, dự án, chương trình, văn bản của Bộ Quốc phòng thì cơ quan, đơn vị chủ trì có trách



nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì chỉ huy cơ quan, đơn vị chủ trì chủ động làm việc với chỉ huy các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định.

**Điều 10. Quan hệ giải quyết công việc giữa Bộ Quốc phòng với các ban, bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Trường hợp giải quyết những công việc có liên quan đến các ban, bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng được giao nhiệm vụ chủ trì phải chuẩn bị nội dung, đề xuất hướng xử lý báo cáo Thủ trưởng Bộ phụ trách công việc. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng Bộ tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị để thảo luận, tham gia ý kiến.

2. Trường hợp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; hoặc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức khác có yêu cầu làm việc với lãnh đạo Bộ Quốc phòng thì Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng chủ trì làm việc và giải quyết theo phạm vi công việc đã phân công. Nội dung làm việc liên quan đến cơ quan chức năng nào, thì cơ quan đó phải chuẩn bị nội dung, tài liệu; Văn phòng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm tổ chức và bảo đảm phục vụ.

**Chương III  
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

**Điều 11. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác là danh mục các đề án, dự án, báo cáo, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án, dự án, văn bản) thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng Bộ hoặc trình Thủ trưởng Bộ cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Thủ trưởng Bộ.

2. Căn cứ Nghị quyết của Quân ủy Trung ương về lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng và Quy chế làm việc của Chính phủ, Bộ Quốc phòng lập chương trình công tác năm và quý, Thủ trưởng Bộ và Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị lập chương trình công tác tháng và tuần.

3. Chương trình công tác của Bộ Quốc phòng gồm các nội dung sau đây:

a) Các nội dung triển khai chương trình hành động của Bộ Quốc phòng thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Quân đội nhiệm kỳ và Nghị quyết của Quân ủy Trung ương;

b) Các đề án, dự án, văn bản liên quan đến cơ chế, chính sách, tổ chức, hoạt động đối ngoại quốc phòng, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch quân sự, quốc phòng do Bộ Quốc phòng trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định hoặc phê duyệt; hoặc do các cơ

quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng trình Quân ủy Trung ương, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định hoặc phê duyệt;

c) Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

d) Văn kiện diễn tập do Bộ Quốc phòng tổ chức, chỉ đạo;

đ) Kế hoạch tổ chức các hội nghị do Quân ủy Trung ương và Bộ Quốc phòng chủ trì;

e) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Bộ Quốc phòng.

4. Việc xây dựng chương trình công tác phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Nội dung chương trình công tác năm, quý, tháng gồm: Đánh giá thực hiện chương trình công tác năm, quý, tháng trước; các định hướng, nhiệm vụ và các giải pháp lớn; danh mục các đề án, dự án cần triển khai;

b) Chương trình công tác quý, tháng phải bổ sung, điều chỉnh các đề án, dự án, văn bản và thời gian trình theo kết luận của Bộ trưởng tại cuộc họp quý, tháng của Thủ trưởng Bộ. Các đề án, dự án, văn bản ghi trong chương trình công tác quý, tháng của Bộ Quốc phòng được phân chia theo các lĩnh vực do Bộ trưởng, từng Thứ trưởng được phân công phụ trách. Chương trình công tác Quý I được xác định trong chương trình công tác năm, chương trình công tác của tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý;

c) Chương trình công tác tuần bao gồm các hoạt động của Thủ trưởng Bộ và Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị theo từng ngày trong tuần;

d) Đề án, dự án, văn bản ghi trong chương trình công tác phải xác định rõ tên, nội dung chính, cấp quyết định (do Bộ trưởng quyết định hoặc do Bộ Quốc phòng trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định); cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình từng đề án, dự án, văn bản (được dự kiến đến từng quý, từng tháng).

5. Văn phòng Bộ Quốc phòng giúp Bộ trưởng quản lý chương trình công tác của Bộ và Thủ trưởng Bộ, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu cho Bộ Quốc phòng trong việc tổng hợp, xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện các chương trình công tác của Bộ và Thủ trưởng Bộ.

## **Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 30 tháng 10 hằng năm, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng kết quả chỉ đạo, điều hành thực hiện chương trình công tác năm đó, kiến nghị giải quyết những khó khăn vướng mắc, các biện pháp thực hiện và đăng ký danh mục những đề án, dự án, văn bản do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thủ trưởng Bộ quyết định hoặc báo cáo trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ trong năm sau;

b) Trên cơ sở phương hướng, nhiệm vụ được đề ra và danh mục đề án, dự án, văn bản đăng ký của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát, thẩm tra, xác định các đề án, dự án, văn bản; dự thảo chương trình công tác năm sau của Bộ gửi xin ý kiến các Thứ trưởng trước ngày 05 tháng 11 hằng năm. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo, Thứ trưởng Bộ Quốc phòng có ý kiến, Văn phòng Bộ Quốc phòng tổng hợp, hoàn chỉnh trình Bộ trưởng xem xét, quyết định, gửi Văn phòng Chính phủ những nội dung thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm;

c) Sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng Bộ Quốc phòng điều chỉnh lại chương trình công tác năm của Bộ, hoàn chỉnh trình Bộ trưởng ký ban hành; gửi các cơ quan, đơn vị biết, thực hiện;

d) Việc lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của Chính phủ, Bộ Quốc phòng về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## 2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các đề án, dự án, văn bản của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau, gửi đến Văn phòng Bộ Quốc phòng trước ngày 10 của tháng cuối quý. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như không có nhu cầu điều chỉnh;

b) Trước ngày 15 của tháng cuối quý, căn cứ vào chương trình công tác năm, ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ Quốc phòng tổng hợp chương trình công tác quý của Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định; gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Chính phủ (kèm theo bản điều chỉnh kế hoạch thực hiện từng đề án, dự án, văn bản) và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện;

Những vấn đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trường hợp thay đổi về thời gian thì Văn phòng Bộ Quốc phòng có văn bản trình Bộ trưởng ký báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

## 3. Chương trình công tác tháng:

a) Trước ngày 15 hằng tháng, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng sau đến Văn phòng Bộ Quốc phòng;

b) Trước ngày 20 hằng tháng, Văn phòng Bộ Quốc phòng dự thảo chương trình công tác tháng của Bộ, trình Bộ trưởng phê duyệt, gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng sau đến Văn phòng Chính phủ và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần của Thủ trưởng Bộ và Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị gửi các cơ quan, đơn vị liên quan vào chiều thứ Sáu hằng tuần;

b) Trường hợp có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Thủ trưởng Bộ và Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Thư ký Thủ trưởng Bộ kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng để thông báo tới các cơ quan, đơn vị liên quan và tổ chức bảo đảm cho Thủ trưởng làm việc.

5. Trường hợp các cơ quan, đơn vị đề nghị điều chỉnh hoặc khi thấy cần thiết phải điều chỉnh chương trình công tác thì Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định và thông báo kịp thời cho chỉ huy các cơ quan, đơn vị liên quan biết.

6. Chương trình công tác của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ:

a) Căn cứ chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị phù hợp với Quy chế này;

b) Chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp không hoàn thành được công việc theo kế hoạch đã định thì phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng Bộ phụ trách lĩnh vực của cơ quan, đơn vị và thông báo cho Văn phòng Bộ Quốc phòng biết để điều chỉnh chương trình chung.

**Điều 13. Kế hoạch chuẩn bị các đề án, dự án, văn bản**

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Bộ, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án, dự án, văn bản, lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, dự án, văn bản và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng Bộ Quốc phòng để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

a) Yêu cầu đề án, dự án, văn bản phải thể hiện rõ:

- Căn cứ xây dựng đề án, dự án, văn bản;

- Mỗi đề án, dự án, văn bản cần thể hiện rõ sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện, sản phẩm cuối cùng của đề án, dự án, văn bản.

b) Thời hạn gửi kế hoạch không quá 10 ngày làm việc đối với các đề án, dự án, văn bản trong chương trình Quý I, không quá 20 ngày làm việc đối với các đề án, dự án, văn bản còn lại tính từ khi chương trình công tác năm được ban hành.

2. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật việc lập kế hoạch thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Nếu cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, dự án, văn bản muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề, định hướng nội dung của đề án, dự án, văn bản hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng

phụ trách lĩnh vực đó. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, dự án, văn bản, trừ trường hợp do nguyên nhân khách quan.

4. Đối với những đề án, dự án, văn bản phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều cơ quan phải xử lý trong thời gian dài, Bộ trưởng có thể thành lập tổ chức tư vấn để giúp triển khai. Nhiệm vụ, phương thức hoạt động, thành phần và thời gian hoạt động của các tổ chức tư vấn được Bộ trưởng quy định trong văn bản thành lập.

#### **Điều 14. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hằng tháng, hằng quý và hằng năm, chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo những nội dung do Bộ giao cho cơ quan, đơn vị mình, tình hình thực hiện các đề án, dự án, văn bản, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo và đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án, dự án, văn bản trong chương trình công tác thời gian tới, gửi Văn phòng Bộ Quốc phòng trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng tại phiên họp thường kỳ hằng tháng. Chỉ huy cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về đề án, dự án, văn bản chậm tiến độ; xin lùi, xin hoãn hoặc rút khỏi chương trình công tác.

2. Thủ trưởng được phân công phụ trách đề án, dự án, văn bản chịu trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt, báo cáo Bộ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Bộ Quốc phòng có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự án, văn bản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ. Định kỳ báo cáo Thủ trưởng Bộ về tiến độ thực hiện và thông báo danh mục các đề án, dự án, văn bản chưa hoàn thành đến cơ quan, đơn vị có liên quan. Tổng hợp kết quả thực hiện các đề án, dự án, văn bản trong chương trình công tác của Bộ, báo cáo Văn phòng Chính phủ trước ngày 25 hằng tháng.

4. Văn phòng Bộ Quốc phòng đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng, hằng quý và hằng năm trên cơ sở số lượng đề án, dự án, văn bản phải trình; số lượng đề án, dự án, văn bản đã trình, đã ban hành; số lượng đề án, dự án, văn bản bị trả lại; số lượng đề án, dự án, văn bản xin rút, xin lùi thời gian trình.

### **Chương IV TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 15. Các loại công việc thường xuyên và cách thức giải quyết của Thủ trưởng Bộ**

1. Đối với các đề án, dự án, văn bản thuộc chương trình công tác: Cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo văn bản trình Thủ trưởng Bộ; Văn phòng Bộ Quốc phòng phân tích, tổng hợp, đề xuất trong Phiếu trình giải quyết công việc, báo cáo Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác: Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề xuất, lập hồ sơ trình Thủ trưởng Bộ; Văn phòng Bộ Quốc

phòng có trách nhiệm chủ trì hoàn chỉnh hồ sơ và dự thảo văn bản báo cáo Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng Bộ chủ trì họp hoặc ủy quyền một chỉ huy cơ quan, đơn vị chủ trì họp để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này. Trường hợp chỉ huy cơ quan, đơn vị được ủy quyền chủ trì họp thì phải báo cáo Thủ trưởng Bộ đã ủy quyền về kết quả cuộc họp.

4. Thủ trưởng Bộ trực tiếp xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với chỉ huy cơ quan, đơn vị hoặc bằng các cách thức làm việc khác khi thấy cần thiết.

### **Điều 16. Phân công trách nhiệm chuẩn bị đề án, dự án, văn bản**

1. Đối với các đề án, dự án, văn bản thuộc chương trình công tác của Bộ:

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung trình, tiến hành lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan, tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định, hoàn chỉnh hồ sơ đề án, dự án, văn bản; ký tờ trình và ký bảo đảm vào dự thảo văn bản trình Thủ trưởng Bộ;

b) Văn phòng Bộ Quốc phòng theo dõi quá trình xây dựng đề án, dự án, văn bản; đôn đốc cơ quan, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị đề án, dự án, văn bản bảo đảm đúng tiến độ, trình tự, thủ tục và chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ; thẩm tra về trình tự, thủ tục trình, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra); chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra;

c) Cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án, dự án, văn bản chỉ trình Thủ trưởng Bộ khi đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan, đơn vị phối hợp cử đại diện tham gia xây dựng đề án, dự án, văn bản và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ huy cơ quan, đơn vị mình trong quá trình thực hiện;

đ) Những vấn đề thuộc thẩm quyền ký ban hành của Thủ trưởng Bộ, sau khi Văn phòng Bộ Quốc phòng thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ về chủ trương thì cơ quan, đơn vị được giao chủ trì phải lập dự án, đề án hoặc tổ chức soạn thảo văn bản theo quy định, trình Thủ trưởng Bộ quyết định hoặc phê duyệt bằng văn bản.

2. Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình tự, thủ tục soạn thảo thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác:

a) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chỉ trình giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng Bộ; văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan;

b) Văn phòng Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và soạn thảo văn bản, trình Thủ trưởng Bộ;

c) Trường hợp Thủ trưởng Bộ có ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp, Văn phòng Bộ Quốc phòng phải thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị biết, thực hiện; trường hợp có vướng mắc phát sinh, Văn phòng Bộ Quốc phòng kịp thời báo cáo Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định.

### **Điều 17. Thủ tục trình giải quyết công việc**

1. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi đồng thời đến Văn phòng Chính phủ; ngoài văn bản bằng giấy, gửi kèm văn bản điện tử (trừ văn bản có độ mật); Văn phòng Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Thủ tục trình Thủ trưởng Bộ giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình Thủ trưởng Bộ phải do chỉ huy cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ ký, đóng dấu đúng thẩm quyền, cấp dưới của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ không gửi vượt cấp (trừ trường hợp Thủ trưởng Bộ yêu cầu). Tất cả văn bản gửi Thủ trưởng Bộ phải chuyển đến Văn phòng Bộ Quốc phòng để đăng ký, quản lý theo quy định;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị đó; những đề xuất của ban, bộ, ngành, địa phương có liên quan đến phạm vi trách nhiệm của Bộ Quốc phòng phải có ý kiến bằng văn bản của lãnh đạo ban, bộ, ngành, địa phương đó;

c) Hồ sơ trình đối với các đề án, dự án, văn bản bao gồm:

- Tờ trình nêu rõ sự cần thiết xây dựng đề án, dự án, văn bản; nội dung chính của đề án, dự án, văn bản; luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với điều ước quốc tế và thoả thuận quốc tế phải theo đúng quy định của pháp luật về ký kết, gia nhập và thực hiện các điều ước, thoả thuận quốc tế;

- Bản sao ý kiến các cơ quan có liên quan, văn bản thẩm tra, thẩm định của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định;

- Bản dự thảo lần cuối in trên giấy một mặt có chữ ký bảo đảm của chỉ huy cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo ở cuối phần nội dung văn bản. Trường hợp cần thiết có thể ký bảo đảm ở chữ cuối cùng của từng trang trong dự thảo văn bản;

- Dự thảo kế hoạch triển khai thực hiện khi đề án, dự án, văn bản được phê duyệt hoặc ban hành;

- Các tài liệu khác có liên quan.

d) Hồ sơ trình Thủ trưởng Bộ ngoài văn bản bằng giấy, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi kèm văn bản điện tử (trừ văn bản có độ mật) qua mạng máy tính quân sự.

3. Các công văn, tờ trình chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận của văn bản.

4. Hồ sơ trình Thủ trưởng Bộ phải được Văn phòng Bộ Quốc phòng lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy tính) để theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

**Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ Quốc phòng trong việc trình Thủ trưởng Bộ xử lý hồ sơ công việc**

1. Chỉ tiếp nhận đề trình Thủ trưởng Bộ những đề án, dự án, văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng Bộ.

2. Đối với các đề án, dự án, văn bản thuộc chương trình công tác của Bộ:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Bộ Quốc phòng hoàn chỉnh Phiếu trình, nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Thủ trưởng Bộ. Ý kiến thẩm tra thể hiện trong Phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng, nhận xét rõ về trình tự, thủ tục chuẩn bị, nội dung đề án, dự án, văn bản, kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, tính hợp hiến, hợp pháp và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đề xuất cụ thể cách giải quyết. Nội dung đề xuất:

- Đề nghị ban hành hay không ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Thủ trưởng Bộ);

- Đề nghị giao cơ quan, đơn vị chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo đề án, dự án, văn bản chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ;

b) Văn phòng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra quy định tại Điểm a Khoản này, không trực tiếp sửa chữa vào văn bản của cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, dự án, văn bản đó;

c) Trường hợp Thủ trưởng Bộ yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo đề án, dự án, văn bản đã trình thì Văn phòng Bộ Quốc phòng phải có văn bản chuyển lại hồ sơ cho cơ quan, đơn vị chủ trì để hoàn chỉnh.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác:

a) Trường hợp hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng Bộ, thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Bộ Quốc phòng trả lại nơi gửi hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và có văn bản thông báo cho nơi gửi biết;

b) Trường hợp hồ sơ công việc trình đúng thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng Bộ:

- Đối với các trường hợp đã đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Bộ Quốc phòng hoàn chỉnh thủ tục, trình Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định;



- Đối với các trường hợp chưa đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, Văn phòng Bộ Quốc phòng gửi văn bản lấy ý kiến hoặc tổ chức họp, trao đổi lại với cơ quan, đơn vị trình. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan, đơn vị trình, Văn phòng Bộ Quốc phòng hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và Phiếu trình, trình Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ ý kiến của các cơ quan, kể cả ý kiến khác nhau và ý kiến của cơ quan đề nghị sau khi Văn phòng Bộ Quốc phòng đã trao đổi lại; ý kiến đề xuất của cán bộ, chỉ huy cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý văn bản và ý kiến của Chánh Văn phòng. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành.

Đối với vấn đề lớn, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách cần phải tiếp tục hoàn chỉnh thì Văn phòng Bộ Quốc phòng báo cáo Thủ trưởng Bộ giao cho cơ quan chức năng chủ trì chuẩn bị để trình;

c) Đối với các công việc cấp bách hoặc những công việc Thủ trưởng Bộ chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Bộ Quốc phòng chủ động báo cáo và thực hiện trong thời gian sớm nhất.

4. Đối với những văn bản của các ban, bộ, ngành, địa phương lấy ý kiến Bộ Quốc phòng tham gia vào các đề án, dự án, văn bản:

a) Văn phòng Bộ Quốc phòng căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị làm Phiếu chuyển văn bản (kèm theo các tài liệu liên quan) đề nghị một cơ quan chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan khác nghiên cứu, tham gia ý kiến; trường hợp nội dung xin ý kiến đã được xử lý trước đó hoặc do yêu cầu gấp về thời gian, Văn phòng Bộ Quốc phòng làm Phiếu chuyển văn bản trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản xin ý kiến. Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia bằng văn bản gửi cơ quan chủ trì trong thời gian quy định; cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo văn bản tham gia ý kiến của Bộ Quốc phòng (hồ sơ gửi báo cáo Thủ trưởng Bộ kèm ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị);

b) Trường hợp nội dung quan trọng, nhạy cảm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều cơ quan, đơn vị, Văn phòng Bộ Quốc phòng báo cáo Thủ trưởng Bộ phân công một cơ quan, đơn vị chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan khác nghiên cứu, tham gia ý kiến; các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản này;

c) Thời hạn trả lời ý kiến tham gia đối với những văn bản của các ban, bộ, ngành, địa phương thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 10 Quy chế làm việc của Chính phủ, cụ thể như sau:

- Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì thời hạn trả lời theo quy định;

- Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến, tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến thì thời hạn trả lời ý kiến không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách.

d) Văn phòng Bộ Quốc phòng rà soát, hoàn chỉnh văn bản trình Thủ trưởng Bộ.

5. Đối với những văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện của Bộ Quốc phòng, Văn phòng Bộ Quốc phòng báo cáo Thủ trưởng Bộ để chỉ đạo triển khai, xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp thực hiện. Các văn bản có nội dung áp dụng chung thì sao gửi đến các Thủ trưởng Bộ, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, các cơ quan, đơn vị có liên quan để giúp Bộ chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện.

6. Quy trình xử lý các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (gọi chung là dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật) thực hiện theo trình tự quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

a) Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng kết luận chưa đủ điều kiện trình, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Bộ Quốc phòng gửi văn bản thông báo đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ hoặc hoàn tất thủ tục, điều kiện trình theo quy định;

b) Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng nội dung cơ bản của dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng chủ trì cuộc họp với cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo và các cơ quan, đơn vị liên quan để thảo luận, làm rõ các nội dung trước khi trình Thủ trưởng Bộ;

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức họp, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo và ký bảo đảm vào dự án, dự thảo văn bản; Văn phòng Bộ Quốc phòng lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định.

7. Văn phòng Bộ Quốc phòng chỉ trình Thủ trưởng Bộ khi nhận được đủ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ. Trường hợp phải xử lý gấp, nhưng chỉ nhận được một trong hai loại thì xử lý như sau:

a) Trường hợp thiếu văn bản giấy, Văn phòng Bộ Quốc phòng chủ động lập Phiếu trình giải quyết công việc và yêu cầu cơ quan chủ trì gửi đủ hồ sơ giấy có chữ ký và đóng dấu đúng thẩm quyền thì Văn phòng trình Thủ trưởng Bộ;

b) Trường hợp thiếu văn bản điện tử, Văn phòng Bộ Quốc phòng vẫn lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Thủ trưởng Bộ, đồng thời yêu cầu gửi bổ sung trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Văn phòng Bộ Quốc phòng phát hành văn bản để hoàn thiện hồ sơ giải quyết công việc trên môi trường mạng.

8. Trong trường hợp Thủ trưởng Bộ trực tiếp xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với chỉ huy cơ quan, đơn vị hoặc bằng các cách thức làm việc khác

khi thấy cần thiết, thì Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định, nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định.

### **Điều 19. Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xử lý hồ sơ trình**

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Bộ Quốc phòng trình đầy đủ hồ sơ, Thủ trưởng Bộ xử lý bằng một trong các hình thức sau:

- a) Ký ban hành văn bản;
- b) Ký trình cấp có thẩm quyền ban hành;
- c) Có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Trường hợp Thủ trưởng Bộ phụ trách lĩnh vực đi vắng: Căn cứ tính chất hồ sơ và yêu cầu về thời gian, Văn phòng Bộ Quốc phòng báo cáo Thủ trưởng Bộ trực chỉ huy; trường hợp cần thiết, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Đối với những đề án, dự án, văn bản mà Thủ trưởng Bộ thấy phải họp trước khi quyết định:

a) Nội dung làm việc liên quan đến cơ quan chức năng nào, thì cơ quan đó chuẩn bị nội dung, tài liệu, làm công tác tổ chức và công tác bảo đảm; Văn phòng Bộ Quốc phòng phối hợp tổ chức thực hiện;

b) Thủ trưởng Bộ có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng hoặc chỉ huy cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì tổ chức cuộc họp, sau đó báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp với Thủ trưởng Bộ.

4. Căn cứ ý kiến quyết định (đồng ý phê duyệt) của Thủ trưởng Bộ về đề án, dự án, văn bản, Văn phòng Bộ Quốc phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình Thủ trưởng Bộ ký ban hành hoặc ký trình cấp có thẩm quyền.

a) Các nội dung thuộc thẩm quyền ký, ban hành của Thủ trưởng Bộ phải được thể hiện bằng văn bản do Thủ trưởng Bộ ký;

b) Đối với các trường hợp không quy định Thủ trưởng Bộ ký, ban hành thì theo chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ, Văn phòng Bộ Quốc phòng phải thông báo bằng văn bản ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

5. Chậm nhất 15 ngày làm việc đối với các công việc quy định tại Khoản 1 Điều 15; 10 ngày làm việc đối với các công việc quy định tại Khoản 2 Điều 15, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, đơn vị trình; trường hợp chưa có quyết định cuối cùng của Thủ trưởng Bộ, Văn phòng Bộ Quốc phòng thông báo đến cơ quan, đơn vị trình biết rõ lý do.

6. Đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Bộ Quốc phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo và các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi kết quả xử lý của cấp có thẩm quyền và kịp thời báo cáo Thủ trưởng Bộ những vướng mắc (nếu có) về dự thảo văn bản đó.

## Chương V CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ, THÔNG TIN, BÁO CÁO

### **Điều 20. Thành phần dự họp, hội nghị**

1. Thủ trưởng Bộ được phân công tham dự các cuộc họp của Thường trực Chính phủ, cuộc họp do Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì: Dự họp đúng thành phần được Bộ trưởng ủy quyền, không ủy quyền tiếp. Chuẩn bị chu đáo nội dung đề xuất liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ Quốc phòng; chỉ tham gia ý kiến đối với vấn đề đã được chuẩn bị hoặc nắm rõ, ý kiến tham gia tại cuộc họp là ý kiến chính thức của Bộ Quốc phòng.

2. Các Thủ trưởng Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được Bộ trưởng cử, phân công là thành viên của tổ chức phối hợp liên ngành khi dự họp do Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì: Phải tham dự đúng thành phần và tham gia đầy đủ, có trách nhiệm đối với công việc chung của tổ chức đó. Trường hợp không tham dự được phải báo cáo Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền dự họp thay nếu được Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ đồng ý.

3. Thành phần mời dự và phục vụ Bộ trưởng làm việc tại các hội nghị phải là cấp trưởng cơ quan, đơn vị. Trường hợp cấp trưởng không dự được, cơ quan, đơn vị phải báo cáo; khi được Bộ trưởng đồng ý mới cử người khác dự thay.

4. Trường hợp Thứ trưởng dự và chủ trì hội nghị, thì Thủ trưởng Văn phòng Bộ Quốc phòng tham gia, phục vụ theo yêu cầu của đồng chí Thứ trưởng. Trường hợp Thủ trưởng Văn phòng Bộ Quốc phòng không thể dự được thì phải báo cáo đồng chí Thứ trưởng và cử cán bộ tham gia, phục vụ.

5. Đối với các cuộc họp, hội nghị khác, người dự phải đúng thành phần triệu tập và chuẩn bị ý kiến phát biểu; nếu vắng mặt thì cử người có đủ thẩm quyền tham dự và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, hội nghị.

Cơ quan, đơn vị có người tham dự phải thông báo đến cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp, hội nghị thành phần tham dự theo thời gian ghi trong thông báo, giấy mời.

### **Điều 21. Chế độ họp, hội nghị**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu để Thủ trưởng Bộ dự các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

a) Trường hợp nội dung chuẩn bị báo cáo liên quan đến chức năng cơ quan, đơn vị nào, thì cơ quan, đơn vị đó chuẩn bị nội dung, tài liệu; Văn phòng Bộ Quốc phòng đơn đốc, rà soát, hoàn chỉnh văn bản báo cáo Thủ trưởng Bộ trước ngày họp 02 ngày làm việc;

b) Trường hợp nội dung chuẩn bị báo cáo liên quan đến chức năng nhiều cơ quan, đơn vị, thì Văn phòng Bộ Quốc phòng chuyển văn bản đến các cơ quan chức

năng liên quan của Bộ để nghiên cứu và chuẩn bị nội dung báo cáo. Văn phòng Bộ Quốc phòng tổng hợp thành tài liệu chung phục vụ cuộc họp;

c) Trường hợp được Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền Bộ Quốc phòng chủ trì cuộc họp để xử lý công việc có liên quan thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Chế độ họp của Thủ tướng Bộ thực hiện theo quy định về việc tổ chức các cuộc họp của Bộ Quốc phòng và Quy chế làm việc của Chính phủ.

a) Chậm nhất trước ngày họp 03 ngày làm việc, Văn phòng Bộ Quốc phòng phải thông báo bằng văn bản giấy và văn bản điện tử chương trình, thời gian, địa điểm họp đến chỉ huy cơ quan, đơn vị là thành phần tham dự để chuẩn bị ý kiến báo cáo Thủ tướng Bộ. Các chương trình, dự án và báo cáo chuyên đề được thông qua tại cuộc họp Thủ tướng Bộ phải gửi đến Thủ tướng Bộ trước ngày họp 02 ngày làm việc. Đối với các cuộc họp gấp thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì cuộc họp;

b) Trình tự các phiên họp tháng, quý của Thủ tướng Bộ:

- Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng báo cáo tổng hợp tình hình và kết quả công tác chỉ đạo, điều hành của Bộ;

- Chỉ huy các cơ quan, đơn vị dự họp phát biểu ý kiến về những công việc có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình;

- Các Thứ trưởng báo cáo bổ sung;

- Bộ trưởng kết luận.

c) Đối với những công việc được Thủ tướng Bộ giao, trong trường hợp cần thiết chỉ huy cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì tổ chức các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo lên Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách kết quả cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

3. Chế độ họp giữa Thủ tướng Bộ với các cơ quan tư pháp, thanh tra, pháp chế, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển Việt Nam:

a) Bộ trưởng phân công một Thứ trưởng trực tiếp chỉ đạo công tác thanh tra, pháp chế, điều tra, thi hành án theo quy định của pháp luật và theo dõi, chỉ đạo giải quyết những vấn đề thuộc trách nhiệm và quyền hạn quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng đối với Viện Kiểm sát quân sự Trung ương, Tòa án quân sự Trung ương;

b) Hằng quý (vào tuần đầu của tháng đầu quý), Thủ tướng Bộ chủ trì họp với chỉ huy các cơ quan Tư pháp, Thanh tra, Pháp chế, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát Biển Việt Nam và đại diện lãnh đạo cơ quan Ủy ban Kiểm tra Quân uỷ Trung ương cùng dự để nghe báo cáo về hoạt động của các ngành, đồng thời chỉ đạo giải quyết những công việc thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Bộ Quốc phòng;

c) Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu giúp Thủ trưởng Bộ tổ chức cuộc họp, tổng hợp báo cáo và thông báo kết luận của Thủ trưởng Bộ sau cuộc họp đến cơ quan, đơn vị liên quan.

4. Văn phòng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm làm công tác tổ chức và bảo đảm đối với các cuộc họp theo quy định về việc tổ chức các cuộc họp của Bộ Quốc phòng.

#### **Điều 22. Tổ chức họp xử lý công việc của Thủ trưởng Bộ**

1. Khi Thủ trưởng Bộ họp để thông qua các đề án, dự án, văn bản thuộc chương trình công tác, trình tự xử lý như sau:

a) Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm:

- Kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị chủ trì bảo đảm đúng trình tự, thủ tục hồ sơ đề án, dự án, văn bản trình trong phiên họp;

- Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự họp trình Thủ trưởng Bộ thông qua;

- Ký, gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành phần dự họp trước khi họp ít nhất 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

b) Trình tự phiên họp:

- Thủ trưởng Văn phòng Bộ Quốc phòng báo cáo ngắn gọn nội dung và dự kiến chương trình phiên họp, các thành phần có mặt, vắng mặt;

- Thủ trưởng Bộ điều khiển phiên họp;

- Chủ trì xây dựng đề án, dự án, văn bản trình bày tóm tắt những vấn đề cần xin ý kiến;

- Thủ trưởng Văn phòng Bộ Quốc phòng trình bày ý kiến thẩm tra theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 18 Quy chế này;

- Đại biểu tham dự họp phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

- Thủ trưởng Bộ kết luận.

2. Trong lĩnh vực được phân công, Thủ trưởng Bộ có thể tổ chức cuộc họp với cơ quan chủ trì xây dựng đề án, dự án, văn bản và đại diện các cơ quan chức năng có liên quan trước khi quyết định.

a) Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm:

- Đôn đốc cơ quan chủ trì xây dựng đề án, dự án, văn bản gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành phần trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt, nếu được Thủ trưởng Bộ đồng ý, có thể gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp; ghi biên bản cuộc họp và trong trường hợp cần thiết tổ chức ghi âm, ghi hình (đối với nội dung bí mật phải báo cáo và được Thủ trưởng Bộ đồng ý); quản lý, lưu trữ băng, đĩa ghi âm, ghi hình theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan dự thảo thông báo kết luận của Thủ trưởng Bộ tại cuộc họp, báo cáo người chủ trì họp duyệt, phát hành và đôn đốc việc thực hiện.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì xây dựng đề án, dự án, văn bản:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình những vấn đề liên quan;

- Làm công tác tổ chức và chủ trì, phối hợp Văn phòng Bộ Quốc phòng bảo đảm cuộc họp;

- Phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng hoàn chỉnh biên bản cuộc họp. Khi cần tổ chức ghi âm, ghi hình (đối với nội dung bí mật), đơn vị phải trao đổi với Văn phòng Bộ Quốc phòng để báo cáo Thủ trưởng Bộ cho phép và sau đó giao cho Văn phòng Bộ Quốc phòng quản lý băng, đĩa ghi âm, ghi hình. Trong trường hợp, Thủ trưởng Bộ giao cho đơn vị hoàn chỉnh biên bản, kết luận cuộc họp, thì đơn vị chịu trách nhiệm quản lý băng, đĩa ghi âm, ghi hình theo quy chế quản lý tài liệu mật;

- Sau khi họp, phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Thủ trưởng Bộ.

3. Khi được Thủ trưởng Bộ uỷ quyền cho chỉ huy cơ quan, đơn vị chủ trì họp bàn xử lý công việc thì trình tự tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

### **Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và thông tin về hoạt động của Chính phủ cho Nhân dân thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Thủ trưởng báo cáo Bộ trưởng theo các hình thức: Báo cáo trực tiếp, báo cáo bằng văn bản, báo cáo thông qua các phiên họp thường kỳ và bất thường của Thủ trưởng Bộ. Nội dung báo cáo gồm những vấn đề sau:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; những việc vượt quá thẩm quyền cần xin ý kiến Bộ trưởng;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Bộ trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng, các ban, bộ, ngành, địa phương và đối tác khác hoặc khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước hoặc nước ngoài.

3. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ phải chấp hành nghiêm chế độ báo cáo theo quy định của Thường vụ Quân uỷ Trung ương, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và chịu trách nhiệm dự thảo báo cáo những vấn đề thuộc ngành mình quản lý để Bộ trưởng xem xét, báo cáo khi Chính phủ yêu cầu. Trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, chỉ huy cơ quan, đơn vị phải báo cáo Thủ trưởng Bộ để kịp thời xử lý.

#### 4. Chế độ thông tin báo cáo bằng văn bản:

a) Báo cáo định kỳ: Báo cáo tháng, trước ngày 20 hằng tháng; báo cáo quý, trước ngày 15 của tháng cuối quý; báo cáo 06 tháng, trước ngày 10 tháng 6 hằng năm; báo cáo năm, trước ngày 05 tháng 12 hằng năm. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng Bộ yêu cầu báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất;

b) Khi có tình huống đột xuất, như: Thiên tai, dịch bệnh, tai nạn hoặc vi phạm kỷ luật, pháp luật nghiêm trọng, chỉ huy các cơ quan, đơn vị phải bằng mọi phương tiện báo cáo ngay lên Thủ trưởng Bộ;

c) Chuẩn bị các báo cáo khác khi được Thủ trưởng Bộ giao.

5. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này; Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng còn phải thực hiện các nội dung sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hằng ngày cho Bộ trưởng, Thủ trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo tại cuộc họp của Thủ trưởng Bộ hằng tháng, hằng quý theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 21 Quy chế này;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Bộ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng;

đ) Đề xuất và báo cáo Thủ trưởng Bộ những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Bộ Quốc phòng;

e) Thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ký các báo cáo hằng tuần của Bộ Quốc phòng gửi Văn phòng Chính phủ. Cập nhật vào mạng diện rộng của Chính phủ những thông tin cần thiết cho hoạt động của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành có phạm vi thực hiện trong cả nước (trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước) theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

6. Đối với những vấn đề cần thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, trả lời báo chí, thực hiện theo quy định phát ngôn của Bộ Quốc phòng.

#### **Điều 24. Gửi, nhận văn bản, tài liệu; cung cấp thông tin trên mạng máy tính quân sự**

1. Thủ trưởng Bộ, chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có hộp thư điện tử công vụ và thực hiện kết nối mạng máy tính quân sự để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc.

2. Gửi, nhận các văn bản, tài liệu trên mạng máy tính quân sự:

a) Trong quá trình giải quyết công việc, ngoài văn bản giấy các cơ quan, đơn vị gửi kèm bản điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc hoặc hệ



thông thư điện tử quân sự; khi Bộ Quốc phòng quy định về sử dụng chữ ký số thì việc xử lý văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật về chữ ký số;

b) Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

c) Giấy mời; văn bản, tài liệu tham gia ý kiến, kế hoạch hội nghị, kế hoạch công tác;

d) Khi điều kiện bảo đảm, thực hiện nhận gửi văn bản, tài liệu có độ mật trên mạng máy tính quân sự;

đ) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản, tài liệu trên mạng máy tính quân sự có trách nhiệm thông báo cho cơ quan, đơn vị nhận công văn, tài liệu biết địa chỉ để lấy văn bản, tài liệu đó;

e) Tiếp nhận thông tin chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trao đổi thông tin giữa các ban, bộ, ngành qua hộp thư điện tử công vụ;

g) Không sao, gửi đổi với văn bản đã được đăng tải trên cổng thông tin điện tử.

3. Cung cấp thông tin trên mạng máy tính quân sự các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật đã đăng công báo Chính phủ;

b) Các văn bản hành chính, biểu mẫu hành chính, tài liệu nghiên cứu, học tập, hướng dẫn và văn bản khác (không có độ mật) được Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng chỉ định.

4. Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm khai thác và phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các thông tin liên quan khác trên mạng điện rộng của Chính phủ phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Bộ Quốc phòng.

5. Các cơ quan, đơn vị phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin trên mạng máy tính quân sự theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng máy tính quân sự để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.

## **Chương VI** **BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BỘ**

### **Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

a) Các văn bản trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Các văn bản quy phạm pháp luật, thoả thuận quốc tế, văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng; các quyết định về công tác cán bộ được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Phê duyệt chủ trương đầu tư các đề án, dự án, chương trình theo quy định về công tác quản lý đầu tư của Nhà nước và của Bộ Quốc phòng;

d) Các hiệp định, đề án, văn bản được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền ký hoặc phê duyệt.

2. Trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;

b) Các quyết định cá biệt, các văn bản để xử lý các vấn đề nảy sinh thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;

c) Các báo cáo, thông báo và công văn khác để chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện những công việc cụ thể thuộc các lĩnh vực;

d) Các văn bản tham gia ý kiến do các ban, bộ, ngành, địa phương xin ý kiến Bộ Quốc phòng thuộc lĩnh vực phụ trách;

đ) Các văn bản khác khi được Bộ trưởng ủy quyền.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Tổng Tham mưu trưởng - Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng các văn bản sau đây:

a) Các văn bản về tổ chức, biên chế, trang bị trong Quân đội theo phân cấp quản lý, trừ trường hợp pháp luật quy định Bộ trưởng quyết định;

b) Các quyết định về nhân sự thuộc diện Bộ Tổng Tham mưu quản lý;

c) Các văn bản về đóng quân, canh phòng.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng ủy quyền bằng văn bản cho chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ thừa ủy quyền Bộ trưởng ký văn bản hành chính quân sự thuộc thẩm quyền Bộ trưởng. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng được giao ký các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Bộ để các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

#### **Điều 26. Thời hạn ban hành văn bản**

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các cơ quan, đơn vị có liên quan (trừ trường hợp có quy định khác).

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng Bộ thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, văn bản, Văn phòng Bộ Quốc phòng phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để phát hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Thủ trưởng Bộ tại cuộc họp bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng Bộ họp định kỳ hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, năm, Văn phòng Bộ Quốc phòng thông báo ý kiến

kết luận của Bộ trưởng tại cuộc họp đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện.

4. Trong những trường hợp giải quyết gấp, Văn phòng Bộ Quốc phòng phát hành ngay văn bản được Thủ trưởng Bộ ký ban hành hoặc thông báo ngay ý kiến của Thủ trưởng Bộ về kết quả giải quyết công việc.

#### **Điều 27. Phát hành văn bản**

1. Việc phát hành và quản lý văn bản thực hiện theo quy định ban hành và quản lý văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của Nhà nước và Bộ Quốc phòng.

2. Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ; gửi những văn bản đăng Công báo Chính phủ theo quy định, tổ chức cập nhật vào mạng máy tính quân sự, Cổng thông tin điện tử của Bộ Quốc phòng, các báo, tạp chí của Bộ đối với các văn bản do Bộ phát hành, trừ những văn bản thuộc phạm vi bí mật nhà nước, bí mật quân sự theo quy định của pháp luật.

### **Chương VII KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 28. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

1. Bộ Quốc phòng kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Bộ và của cấp trên ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Bộ Quốc phòng và các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng kiểm tra là các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng. Các tổ chức thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng; kiểm tra đối với các ban, bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực quân sự, quốc phòng.

3. Việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

#### **Điều 29. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Bộ trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Quốc phòng và của Bộ trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng trong phạm vi được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng giao.

Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các tổng cục và các cơ quan chức năng giúp Bộ trưởng kiểm tra việc thi hành các văn bản của Bộ theo lĩnh vực được phân công và quy định của Bộ Quốc phòng.

3. Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng tổ chức kiểm tra công việc Thủ trưởng Bộ Quốc phòng chỉ đạo giao các cơ quan, đơn vị triển khai.

4. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Thủ trưởng Bộ ủy quyền hoặc giao chủ trì.

### **Điều 30. Hình thức kiểm tra**

1. Đơn vị tự kiểm tra: Chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại cơ quan, đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Bộ tiến hành kiểm tra, phúc tra:

a) Thủ trưởng Bộ, chỉ huy các cơ quan chức năng thuộc Bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị được kiểm tra để nắm tình hình;

b) Thủ trưởng Bộ yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Bộ trưởng ủy quyền Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các tổng cục và các cục chức năng chủ trì kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra, trình Thủ trưởng Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những đề án, văn bản lớn);

đ) Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

### **Điều 31. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với chỉ huy cơ quan, đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những hạn chế, khuyết điểm, nguyên nhân và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Chỉ huy cơ quan, đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Thủ trưởng Bộ kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị được kiểm tra và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Chỉ huy cơ quan, đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Thủ trưởng Bộ.

3. Định kỳ cuối mỗi quý, chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Bộ tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Thủ trưởng Bộ giao theo thẩm quyền ở cơ quan, đơn vị mình.

4. Văn phòng Bộ Quốc phòng tổng hợp chung, báo cáo Bộ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Thủ trưởng Bộ giao.

### **Chương VIII ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

**Điều 32. Chế độ công tác và đi công tác của Thủ trưởng Bộ và chỉ huy cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng**

**1. Chế độ công tác:**

a) Khi xét thấy cần thiết, Thủ trưởng Bộ trực tiếp đến làm việc hoặc yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ, việc tiếp và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và nội dung công việc khác để chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm;

b) Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng, ít nhất mỗi năm 01 lần, Thủ trưởng Bộ trực tiếp đến làm việc để nắm tình hình, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm và giải quyết những công việc cụ thể thuộc trách nhiệm của Bộ đối với đơn vị; đồng thời, nghe ý kiến đóng góp của đơn vị về tổ chức, chỉ huy, điều hành đối với Thủ trưởng Bộ và cơ quan chức năng của Bộ;

c) Thủ trưởng Bộ có thể trực tiếp đến làm việc với lãnh đạo, chỉ huy đơn vị cấp dưới của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ ngoài chương trình công tác thường xuyên của Bộ và không phải thông báo trước.

**2. Chế độ đi công tác:**

a) Thủ trưởng Bộ đi công tác theo kế hoạch hoặc đột xuất, Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan lập chương trình, kế hoạch công tác của Thủ trưởng Bộ đến làm việc với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Quân đội, địa phương;

- Phối hợp với chỉ huy cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác của Thủ trưởng Bộ;

- Thông báo đến cơ quan, đơn vị về lịch làm việc của Thủ trưởng Bộ trước 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất);

- Bố trí phương tiện cơ động và khi cần thông báo về kết quả làm việc và kết luận theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

b) Các cơ quan được yêu cầu cử cán bộ cùng đi công tác với Thủ trưởng Bộ phải cử những cán bộ nắm chắc phần việc phù hợp với nội dung chuyến đi công tác và thông báo thành phần tham gia đoàn công tác về Văn phòng Bộ Quốc phòng;

c) Nội dung làm việc của Thủ trưởng Bộ liên quan đến cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó phải chuẩn bị bằng văn bản báo cáo Thủ trưởng Bộ trước chuyến đi ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp phải chuẩn bị gấp theo yêu cầu

của Thủ trưởng Bộ). Cán bộ tham gia các đoàn công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chuyển công tác phải báo cáo chỉ huy cơ quan, đơn vị về kết quả chương trình công tác, những vấn đề liên quan đến chức năng của cơ quan do đơn vị đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành chuyển công tác, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổng hợp báo cáo của đại diện cơ quan, đơn vị là thành phần đoàn công tác, dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Thủ trưởng Bộ, gửi Văn phòng Bộ Quốc phòng trình Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định. Văn phòng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Thủ trưởng Bộ.

### 3. Các đoàn công tác khác:

a) Chỉ huy trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ đi công tác đột xuất hoặc đi giải quyết việc riêng ngoài địa bàn từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Thủ trưởng Bộ bằng văn bản (hoặc điện mật), phân công cấp phó chỉ huy đơn vị trong thời gian đi vắng và thông báo cho Văn phòng Bộ Quốc phòng, Văn phòng Bộ Tổng Tham mưu và Văn phòng Tổng cục Chính trị biết để theo dõi;

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Thủ trưởng phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc.

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để thực hành tiết kiệm;

- Trong thời gian công tác: Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch; cán bộ đi công tác không đưa người thân, gia đình kèm theo;

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở;

- Sau khi đi công tác về, chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc, trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản với chỉ huy đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức giải quyết những kiến nghị đó.

### **Điều 33. Đi công tác nước ngoài**

1. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Quốc phòng.

2. Chỉ huy, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị đi thăm, làm việc ở nước ngoài theo kế hoạch; thành phần đoàn phải gọn, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc; bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Trong thời gian công tác: Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch; cán bộ đi công tác không đưa người thân, gia đình kèm theo;

### **Điều 34. Tiếp khách trong nước**

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức của Thủ trưởng Bộ:

a) Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm bố trí chương trình đề Thủ trưởng Bộ tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời của Thủ trưởng Bộ;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Bộ Quốc phòng thống nhất với cơ quan khách để chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); địa điểm, nội dung chương trình làm việc báo cáo Thủ trưởng Bộ. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ Quốc phòng thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự, kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Thủ trưởng Bộ, Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ.

3. Khi có nhu cầu làm việc với Thủ trưởng Bộ, chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm đăng ký trước với Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng về nội dung và thời gian để Văn phòng báo cáo Thủ trưởng Bộ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ, Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng thông báo đến chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ về thời gian làm việc và chuẩn bị các điều kiện để Thủ trưởng Bộ làm việc.

4. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ khi xét thấy cần Thủ trưởng Bộ tiếp khách của đơn vị mình thì phải có văn bản đề nghị gửi Thủ trưởng Bộ ít nhất 04 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp, trừ trường hợp đột xuất. Văn bản đề nghị phải ghi rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp.

### **Điều 35. Tiếp khách nước ngoài**

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ có Thủ trưởng Bộ tham dự, Văn phòng Bộ Quốc phòng có nhiệm vụ đề xuất trình Bộ trưởng phân công người tham dự; phối hợp với Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng tổ chức, chuẩn bị nội dung làm việc báo cáo Thủ trưởng Bộ được phân công tiếp khách ít nhất 01 ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài của Bộ Quốc phòng hoặc theo đề nghị của khách được thực hiện theo các quy định hiện hành.

3. Khi Thủ trưởng Bộ tiếp khách nước ngoài, Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng có trách nhiệm phân công Thủ trưởng Cục dự, cử cán bộ phiên dịch, ghi biên bản nội dung làm việc, đảm bảo lễ tân và phục vụ buổi tiếp; Văn phòng Bộ Quốc phòng phân công chỉ huy và cán bộ tham dự.

Trong các hoạt động đối ngoại quốc phòng, Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng soạn thảo bài phát biểu của Thủ trưởng Bộ (nếu cần) và cử cán bộ làm công tác lễ tân, phiên dịch.

4. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo đúng quy định hiện hành của Bộ Quốc phòng. Sau mỗi lần tiếp, làm việc với khách nước ngoài, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả bằng văn bản lên Thủ trưởng cấp trên trực tiếp, đồng gửi Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng, Cục Bảo vệ an ninh Quân đội.

## **Chương IX TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 36. Trách nhiệm của Thủ trưởng Bộ**

1. Mỗi tháng, bố trí thời gian tiếp công dân ít nhất 01 ngày tại trụ sở tiếp công dân Bộ Quốc phòng (trừ trường hợp đột xuất) theo lịch đã được xác định.

2. Chỉ đạo Thanh tra Bộ Quốc phòng xem xét kịp thời giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo đúng thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 37. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng**

1. Tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng; theo dõi, đôn đốc, quản lý công tác giải quyết phản ánh, kiến nghị được giao.

2. Phối hợp với Thanh tra Bộ Quốc phòng và các cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất giúp Bộ về mặt pháp lý việc xem xét giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng.

### **Điều 38. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ Quốc phòng**

1. Phối hợp với Thanh tra Bộ Quốc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức các buổi tiếp công dân của Thủ trưởng Bộ tại trụ sở tiếp công dân của Bộ.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Bộ Quốc phòng khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Phối hợp, bố trí lịch để Thủ trưởng Bộ tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng.

4. Kịp thời thông báo hoặc gửi các văn bản của Thủ trưởng Bộ về giải quyết khiếu nại, tố cáo tới các cơ quan nhà nước, cơ quan, đơn vị có liên quan và công dân theo quy định của pháp luật.

### **Điều 39. Trách nhiệm của Thanh tra Bộ Quốc phòng**

1. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng giúp Bộ trưởng quản lý, tổng kết công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, công tác tổ chức tiếp công dân trong Quân đội. Trực tiếp chủ trì, quản lý hoạt động tại trụ sở tiếp công dân của Bộ Quốc phòng. Tổng hợp báo cáo Bộ trưởng theo quy định.



3. Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng giúp Bộ trưởng tiếp nhận, đề xuất xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ và theo dõi, hướng dẫn thực hiện.

**Điều 40. Trách nhiệm của chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ**

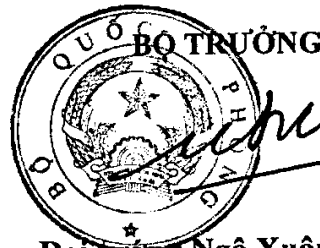
1. Phối hợp với Thanh tra Bộ Quốc phòng và các cơ quan liên quan nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị nội dung đề xuất hướng giải quyết về khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, trách nhiệm xem xét giải quyết của Thủ trưởng Bộ, tiếp và trả lời công dân.

2. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn của chỉ huy cơ quan, đơn vị trong việc tiếp nhận, quản lý, xem xét, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Quốc phòng về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Quân đội.

3. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc quyền thực hiện các quyết định, chỉ thị của cấp có thẩm quyền trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức và công dân về những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, bố trí thời gian thích hợp tiếp công dân tại trụ sở hoặc nơi tiếp công dân theo lịch đã quy định.

Trong trường hợp cần thiết, để giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh của công dân, chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có thể bố trí tiếp công dân ngoài lịch quy định tại trụ sở hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị trong giờ làm việc. Không tiếp giải quyết khiếu nại, tố cáo ở nhà riêng và trong các ngày nghỉ, giờ nghỉ.



**Đại tướng Ngô Xuân Lịch**