

THÔNG TƯ
Quy định chế độ báo cáo định kỳ
thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng

Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

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

1. Thông tư này quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

Thông tư này không điều chỉnh: Chế độ báo cáo thuộc lĩnh vực quân sự; chế độ báo cáo thống kê thuộc lĩnh vực quốc phòng theo quy định của pháp luật về thống kê; chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ báo cáo trong nội bộ cơ quan Bộ Quốc phòng.

2. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc ban hành và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

Điều 2. Nguyên tắc ban hành chế độ báo cáo định kỳ

1. Bảo đảm cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành; đồng thời, làm cơ sở phục vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Quốc phòng thực hiện báo cáo đối với Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện báo cáo đối với Hội đồng nhân dân cùng cấp.

2. Chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng chỉ được ban hành khi thật sự cần thiết để phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng phải được ban hành đúng thẩm quyền và đối tượng yêu cầu báo cáo, rõ ràng, thống nhất, đồng bộ, khả thi và không trùng lặp với chế độ báo cáo khác. Giảm tối đa về số lượng, tần suất báo cáo định kỳ, tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong thực hiện chế độ báo cáo.

4. Số liệu báo cáo định kỳ đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp và đơn vị tính, bảo đảm thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ, khai thác, sử dụng thông tin báo cáo.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, báo cáo bằng văn bản điện tử có chữ ký số, phương thức gửi báo cáo qua hệ thống phần mềm, tăng cường công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

Điều 3. Yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo định kỳ

1. Chế độ báo cáo định kỳ phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Chế độ báo cáo định kỳ được ban hành phải bao gồm tối thiểu nội dung thành phần quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 7, đồng thời đáp ứng các yêu cầu tương ứng quy định tại Điều 8 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước (sau đây viết gọn là Nghị định số 09/2019/NĐ-CP) và các quy định tại Thông tư này, trừ trường hợp có quy định khác tại các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và cơ quan, người có thẩm quyền thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 4. Nội dung chế độ báo cáo, hình thức báo cáo, phương thức gửi báo cáo định kỳ

1. Nội dung chế độ báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

2. Hình thức báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng được thể hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử do người có thẩm quyền ký, đóng dấu theo quy định.

3. Báo cáo định kỳ được gửi bằng một trong các phương thức sau: Gửi trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính (hoặc quân bưu); Fax; hệ thống thư điện tử; hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng. Nếu có hệ thống phần mềm thông tin báo cáo thì thực hiện gửi báo cáo trên hệ thống phần mềm, sử dụng chữ ký số theo quy định và không gửi bản giấy. Trường hợp hệ thống phần mềm xảy ra sự cố kỹ thuật hoặc sự kiện bất khả kháng thì gửi văn bản giấy.

Điều 5. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ

1. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu báo cáo 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

5. Đối với các báo cáo định kỳ khác (nếu có) thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng, thời gian chốt số liệu do cơ quan ban hành chế độ báo cáo định kỳ quy định.

Điều 6. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ

1. Thời hạn các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi báo cáo định kỳ cho Bộ Quốc phòng chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Thời hạn Bộ Quốc phòng gửi báo cáo định kỳ cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 7. Danh mục và biểu mẫu số liệu báo cáo định kỳ

1. Danh mục và biểu mẫu báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Các báo cáo định kỳ và biểu mẫu số liệu báo cáo định kỳ khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành thì thực hiện theo quy định tại các văn bản đó.

Điều 8. Công bố chế độ báo cáo định kỳ

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định chế độ báo cáo định kỳ có hiệu lực thi hành, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ và các văn bản khác có liên quan đến Văn phòng Bộ Quốc phòng để trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ký Quyết định công bố.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ký ban hành Quyết định công bố, Văn phòng Bộ Quốc phòng đăng tải Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Quốc phòng.

3. Nội dung Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này, gồm: Tên báo cáo, đối tượng thực

hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, tần suất thực hiện báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo.

Điều 9. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, tiến tới thực hiện báo cáo điện tử, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo và kết nối liên thông; tiết kiệm thời gian, chi phí cho các đối tượng thực hiện chế độ báo cáo.

2. Giá trị pháp lý của báo cáo điện tử và việc sử dụng chữ ký số thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng Bộ Quốc phòng:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này; tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng;

b) Công bố danh mục các báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Quốc phòng theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư này;

c) Giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo định kỳ thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng;

d) Phối hợp với Bộ Tư lệnh 86 và các cơ quan có liên quan, xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Quốc phòng bảo đảm kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

2. Bộ Tư lệnh 86:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng và các cơ quan liên quan xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo Bộ Quốc phòng;

b) Chủ trì, hướng dẫn công tác công nghệ thông tin để Hệ thống thông tin báo cáo Bộ Quốc phòng kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ theo quy định, hoạt động ổn định, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

3. Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp đầy đủ, kịp thời và quản lý dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật để thực hiện báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo Bộ Quốc phòng.

4. Cục Cơ yếu/Bộ Tổng Tham mưu quản lý theo phân cấp đối với dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật để thực hiện báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo Bộ Quốc phòng.

5. Cơ quan giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực được giao:

a) Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành thuộc lĩnh vực quản lý có quy định chế độ báo cáo định kỳ không phù hợp với quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP và Thông tư này, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật không thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng; xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền trước ngày 01 tháng 01 năm 2021;

b) Dự thảo Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư này;

c) Phối hợp với Bộ Tư lệnh 86 xây dựng và thực hiện gửi, nhận báo cáo thuộc lĩnh vực quản lý trên Hệ thống thông tin báo cáo Bộ Quốc phòng;

d) Khi sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật có quy định chế độ báo cáo định kỳ, phải xin ý kiến Văn phòng Bộ Quốc phòng trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

2. Đối với các chế độ báo cáo định kỳ đã chốt số liệu trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo quy định về chế độ báo cáo hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Quá trình thực hiện nếu vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Bộ Quốc phòng để nghiên cứu, giải quyết. *no*

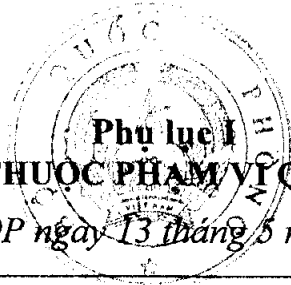
Nơi nhận:

- Các đồng chí Lãnh đạo Bộ Quốc phòng⁷;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ²²;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương⁶³;
- Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP⁷³;
- Công Thông tin điện tử Chính phủ;
- Công Thông tin điện tử BQP;
- Lưu: VT, CCHC(03). Tr196.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Trung tướng Nguyễn Tân Cương



DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ QUỐC PHÒNG

(Kèm theo Thông tư số 58/2020/TT-BQP ngày 13 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

STT	Tên báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương/ Biểu số liệu báo cáo	Ghi chú
1	Báo cáo Kết quả ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn 6 tháng đầu năm; phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm của bộ, ngành, địa phương	Các bộ, ngành, địa phương	Cục Cứu hộ - Cứu nạn/BTTM (Văn phòng Ủy ban Quốc gia Ứng phó sự cố, thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn)	6 tháng	Mẫu số 01	
2	Báo cáo Kết quả ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm...; phương hướng, nhiệm vụ năm... của bộ, ngành, địa phương	Các bộ, ngành, địa phương	Cục Cứu hộ - Cứu nạn/BTTM (Văn phòng Ủy ban Quốc gia Ứng phó sự cố, thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn)	Năm	Mẫu số 02	

Mẫu số 01. Báo cáo Kết quả ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn 6 tháng đầu năm; phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm của bộ, ngành, địa phương

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC - ...²

...³..., ngày... tháng... năm

BÁO CÁO

**Kết quả ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn
6 tháng đầu năm; phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm ... của ...¹**

Phần I

**KẾT QUẢ ỨNG PHÓ SỰ CỐ, THIÊN TAI VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN
6 THÁNG ĐẦU NĂM ...**

I. ƯU ĐIỂM

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo
2. Công tác xây dựng kế hoạch, huấn luyện, diễn tập
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn

II. HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM VÀ NGUYÊN NHÂN

1. Hạn chế, khuyết điểm
2. Nguyên nhân

* Đánh giá chung

Phần II

**PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ ỨNG PHÓ SỰ CỐ, THIÊN TAI
VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN 6 THÁNG CUỐI NĂM ...**

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo
2. Công tác xây dựng kế hoạch, huấn luyện, diễn tập
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn

Phần III
KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-⁴;
-;
-;
- Lưu: VT,.....⁵.....⁶.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

*** Ghi chú:**

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức báo cáo;
- ² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức báo cáo;
- ³ Địa danh hành chính và ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức ban hành báo cáo;
- ⁴ Nơi nhận báo cáo;
- ⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu;
- ⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 02. Báo cáo Kết quả ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm... ; phương hướng, nhiệm vụ năm ... của bộ, ngành, địa phương

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC - ...²

...³..., ngày... tháng... năm

BÁO CÁO

Kết quả ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm;
 phương hướng, nhiệm vụ năm của ...¹

Phần I

KẾT QUẢ ỨNG PHÓ SỰ CỐ, THIÊN TAI VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN NĂM ...

I. ƯU ĐIỂM

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo
2. Công tác xây dựng kế hoạch, huấn luyện, diễn tập
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn

II. HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM VÀ NGUYÊN NHÂN

1. Hạn chế, khuyết điểm
2. Nguyên nhân

* Đánh giá chung

Phần II

**PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ ỨNG PHÓ SỰ CỐ, THIÊN TAI
 VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN NĂM ...**

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo
2. Công tác xây dựng kế hoạch, huấn luyện, diễn tập
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn

Phần III
KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-⁴;
-;
-;
- Lưu: VT, ...⁵ ...⁶.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

*** Ghi chú:**

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức báo cáo;
- ² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức báo cáo;
- ³ Địa danh hành chính và ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức ban hành báo cáo;
- ⁴ Nơi nhận báo cáo;
- ⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu;
- ⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Phụ lục II

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ QUỐC PHÒNG
(Kèm theo Thông tư số 58/2020/TT-BQP ngày 13 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BQP

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố danh mục báo cáo định kỳ trong lĩnh vực...
thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng**

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2020/TT-BQP ngày 13 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của.....¹.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục chế độ báo cáo định kỳ trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

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

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

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Quốc phòng;
- Lưu: VT, CCHC. Tr...

Thượng tướng Nguyễn Văn A

¹ Ghi chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo.

