



Ký bởi: BỘ QUỐC PHÒNG
Ngày ký: 16-06-2026
09:01:29 +07:00

BỘ QUỐC PHÒNG

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

Số: 72 /2026/TT-BQP

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2026



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

Căn cứ Nghị định số 191/2026/NĐ-CP của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 01/2022/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 03/2025/NĐ-CP;

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 từ ngày ký ban hành, thay thế Thông tư số 88/2022/TT-BQP ngày 01 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế làm việc của Bộ Quốc phòng.

Điều 3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, các Thứ trưởng Bộ Quốc phòng, chỉ huy các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

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

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:

- Các đ/c Lãnh đạo Bộ Quốc phòng;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Quốc phòng;
- Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- VPBQP: TTVP, các cơ quan trực thuộc;
- Lưu: VT, CCHC. Kh102.

BỘ TRƯỞNG



Đại tướng Phan Văn Giang



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

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ QUỐC PHÒNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số **72**/2026/TT-BQP
ngày **15** tháng 6 năm 2026 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; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo về lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng (Bộ trưởng), Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam (Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị), các Thứ trưởng Bộ Quốc phòng (Thứ trưởng) (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Bộ); Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng (sau đây viết gọn là cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ); chỉ huy, người đứng đầu (sau đây gọi chung là chỉ huy) và cán bộ, nhân viên các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; 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. Mọi hoạt động của Bộ Quốc phòng phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Bộ Quốc phòng chỉ giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của các ban, bộ, ngành, địa phương khác, trừ trường hợp thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

Bộ trưởng, các Thứ trưởng (sau đây gọi chung là Thủ trưởng Bộ) giao nhiệm vụ đến cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; trường hợp cần thiết, giao nhiệm vụ trực tiếp đến cấp dưới của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; chỉ huy cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm báo cáo cấp trên trực tiếp. Trong quản lý và phân công công việc phải bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ kết quả, rõ thẩm quyền. Một người hoặc một cơ quan, đơn vị được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ, nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người hoặc một cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện. Chỉ huy cơ quan, đơn vị phải đề cao trách nhiệm nêu gương trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ; chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng, tiến độ thời gian thực hiện đối với nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý và nhiệm vụ được giao.

3. Bảo đảm 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, Quy chế này và chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Quốc phòng. Tăng cường phối hợp công tác, trao đổi thông tin, bảo đảm thống nhất trong xử lý công việc.

4. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền cho cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Bộ Quốc phòng; phát huy trách nhiệm, tính chủ động, sáng tạo của chỉ huy cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ; mọi nhiệm vụ được giao phải được thực hiện nhanh chóng, chính xác, hiệu quả. Chú trọng đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số, nhất là cải cách thủ tục hành chính, xử lý công việc trên môi trường điện tử; tăng cường họp, hội nghị trực tuyến, bảo đảm hiệu quả, chất lượng; tinh giản ít nhất 10% số lượng cuộc họp hằng năm và chỉ tổ chức họp, hội nghị khi thực sự cần thiết.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình trong thực hiện chức năng nhiệm vụ của Bộ Quốc phòng và các cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật; khuyến khích, bảo vệ cán bộ dám nghĩ, dám làm, dám tham mưu, dám chịu trách nhiệm, đề xuất những vấn đề mới có tính chất phức tạp, vì lợi ích chung; đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số và quản trị dựa trên dữ liệu, dữ liệu theo thời gian thực trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, chỉ huy, điều hành của Bộ Quốc phòng. Khi tiếp xúc, làm việc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước thực hiện đúng quy định của Nhà nước, Bộ Quốc phòng, bảo đảm văn minh, lịch sự, chuyên nghiệp.

6. Thời hạn giải quyết công việc được tính từ thời điểm cơ quan, đơn vị nhận được văn bản đến hoặc chỉ đạo trực tiếp của Thủ trưởng Bộ. Đối với những công việc gấp, đột xuất, phải xử lý ngay; trường hợp vào ngày nghỉ, giờ nghỉ, người trực cơ quan, đơn vị bằng mọi biện pháp giải quyết công việc bảo đảm thời gian theo yêu cầu.

7. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; bảo đảm cấp dưới phục tùng, chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công, giao nhiệm vụ của cấp trên.

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:

a) Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Quốc phòng; phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí Lãnh đạo Bộ; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định pháp luật và các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, bao gồm cả các công việc được ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của Bộ Quốc phòng;

Bộ trưởng không trực tiếp giải quyết công việc đã phân công, phân cấp, ủy quyền cho Thứ trưởng, chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; trừ trường hợp cần thiết theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này;

b) Chỉ đạo, điều phối hoạt động giữa các Lãnh đạo 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:

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; 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 áp dụng các biện pháp cấp bách khác với quy định pháp luật hiện hành hoặc các biện pháp pháp luật chưa quy định trong các trường hợp thật cần thiết vì lợi ích quốc gia, phòng, chống, khắc phục hậu quả sự cố, thảm họa, thiên tai, dịch bệnh, bảo đảm tính mạng, sức khỏe, tài sản của nhân dân;

b) Trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công, ủy quyền 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 văn bản của trên chuyển đến hoặc của cơ quan, đơn vị báo cáo;

c) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của Bộ Quốc phòng theo đúng phạm vi trách nhiệm, quyền hạn. Chủ trì hoặc phân công một Thứ 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 thống nhất đề xuất hướng xử lý các vấn đề còn 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; trường hợp cần thiết, Bộ trưởng có thể yêu cầu lấy ý kiến của các đồng chí Thứ trưởng hoặc các đồng chí Lãnh đạo Bộ. Ủy quyền Thứ trưởng hoặc chỉ huy cơ quan, đơn vị trình 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. Ủy quyền Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực, công việc được Bộ trưởng phân công; ủy quyền chỉ huy cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ ký văn bản hành chính của Bộ trưởng trong từng trường hợp cụ thể;

đ) Trong trường hợp cần thiết Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết những công việc: Đã phân công, ủy quyền cho Thứ trưởng hoặc những việc liên quan đến các Thứ trưởng nhưng còn ý kiến khác nhau; đã phân công, ủy quyền cho chỉ huy cơ quan, đơn vị hoặc công việc thuộc thẩm quyền của chỉ huy cơ quan, đơn vị;

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đối với 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 Quân đội nhân dân Việt Nam - Thứ trưởng Bộ Quốc phòng (Tổng Tham mưu trưởng - Thứ trưởng Bộ Quốc phòng) giải quyết các công việc của Bộ Quốc phòng 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 một Thứ trưởng chịu trách nhiệm giải quyết; trực tiếp giải quyết hoặc giao Thứ trưởng khác giải quyết công việc của Thứ trưởng phụ trách khi vắng mặt. 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 giúp Bộ trưởng chỉ đạo, điều hành, xử lý các vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc 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, hội nghị 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 tỉnh, thành phố, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

k) Định kỳ hoặc đột xuất họp với chỉ huy các cơ quan, đơn vị để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác có liên quan;

l) Trường hợp văn bản do Bộ Quốc phòng ban hành có nội dung chưa đúng, chưa phù hợp hoặc cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Bộ Quốc phòng thì bãi bỏ, đình chỉ, tạm ngưng hiệu lực thi hành văn bản, đình chỉ 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;

m) Ngoài các cách thức trên, căn cứ tính chất mức độ từng công việc cụ thể, Bộ trưởng giải quyết bằng các cách thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng Tham mưu trưởng - Thứ trưởng Bộ Quốc phòng và Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị

1. Ngoài trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng quy định tại Điều 5 Quy chế này, Tổng Tham mưu trưởng - Thứ trưởng Bộ Quốc phòng giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về công tác quân sự, quốc phòng, chỉ huy Quân đội nhân dân Việt Nam và Dân quân tự vệ; là người thay thế Bộ trưởng điều hành, giải quyết công việc của Bộ Quốc phòng khi Bộ trưởng vắng mặt. Là người chỉ huy cao nhất của Bộ Tổng Tham mưu, trực tiếp chỉ đạo, quản lý,

điều hành toàn diện, mọi mặt hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tổng Tham mưu theo quy định của pháp luật và của Bộ Quốc phòng.

2. Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị chịu trách nhiệm trước Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quân ủy Trung ương, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về toàn bộ hoạt động công tác đảng, công tác chính trị trong toàn quân, xây dựng Quân đội trong sạch, vững mạnh về chính trị, tư tưởng, đạo đức, tổ chức và cán bộ. Là người đứng đầu Tổng cục Chính trị, chịu trách nhiệm giải quyết những công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao quản lý nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục Chính trị.

Điều 5. 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:

a) Khi giải quyết công việc được Bộ trưởng phân công hoặc ủy quyền, sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng để giao nhiệm vụ cho cơ quan, đơn vị. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, ủy quyền, Thứ trưởng trực tiếp chỉ đạo, xử lý công việc, có quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước Bộ trưởng, trước pháp luật về những quyết định, chỉ đạo của mình và những nhiệm vụ, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi, chỉ đạo; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; không trình Bộ trưởng những vấn đề, nội dung thuộc phạm vi đã được phân công, ủy quyền, trừ các trường hợp phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều này.

Trường hợp giải quyết công việc cần xin ý kiến của Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị thì đồng chí Thứ trưởng có văn bản đề nghị hoặc giao Văn phòng Bộ Quốc phòng có văn bản báo cáo, đề nghị Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị cho ý kiến;

b) Chủ động chỉ đạo, giải quyết công việc theo phân công, ủy quyền của Bộ trưởng; đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm liên quan đến nhiệm vụ của nhiều cơ quan, đơn vị, nội dung còn có ý kiến khác nhau hoặc phát sinh những vấn đề mới, kịp thời báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến chỉ đạo. Dự các cuộc họp, làm việc của lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các bộ, ngành, địa phương liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách; trường hợp không thể dự được thì báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định;

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 quân sự, quốc phòng, hội nhập quốc tế và đối ngoại quốc phòng, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược quốc phòng, chiến lược quân sự, quy hoạch, kế hoạch, 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 thi hành theo quy định của pháp luật, báo cáo Bộ trưởng theo quy định;

e) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ trong việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, mệnh lệnh và kế hoạch công tác của Bộ trưởng 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 bãi bỏ, đình chỉ thi hành văn bản, đình chỉ 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 hoặc báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến chỉ đạo;

g) Khi giải quyết công việc được phân công, ủy quyền, 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. 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 quốc phòng, an ninh, chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, hoạt động của Bộ Quốc phòng 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, xin ý kiến chỉ đạo của 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;

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

k) Thứ trưởng trực chỉ huy Bộ Quốc phòng giải quyết những công việc gấp, đến hạn của Thứ trưởng vắng mặt và các công việc phát sinh trong ngày nghỉ, trừ những công việc phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng theo quy định tại các điểm b, g khoản 1 Điều này. Trường hợp phát sinh nhiều công việc, không thể sắp xếp giải quyết hết được thì báo cáo Bộ trưởng.

2. Cách thức giải quyết công việc:

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 liên quan đến lĩnh vực do Thứ trưởng khác phụ trách, Văn phòng Bộ Quốc phòng xin ý kiến của Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực đó trước khi trình Thứ trưởng chủ trì giải quyết công việc xem xét, quyết định; nếu còn ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

Trường hợp cần thiết, giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở văn bản của cấp có thẩm quyền chuyển đến hoặc của cơ quan, đơn vị báo cáo;

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

c) Định kỳ hoặc đột xuất họp với chỉ huy các cơ quan, đơn vị để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác về lĩnh vực phụ trách hoặc được giao;

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

đ) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi lĩnh vực, công việc được Bộ trưởng phân công, ủy quyền trước khi báo cáo Bộ trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định;

e) Ngoài các cách thức trên, căn cứ tính chất, nội dung từng nhiệm vụ, Thứ trưởng linh hoạt giải quyết bằng các cách thức khác phù hợp và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về quyết định của mình.

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

1. Chủ động tham mưu với Quân ủy Trung ương, Bộ Quốc phòng và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực và vùng lãnh thổ. 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; triển khai các quy trình nội bộ để xử lý công việc kịp thời, hiệu quả.

2. Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan.

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nội dung, công việc thuộc phạm vi quản lý; phân công, ủy quyền theo quy định pháp luật nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện; trừ trường hợp cơ quan, cá nhân được ủy quyền thực hiện không đúng nội dung, phạm vi, thời hạn đã được ủy quyền. Quyết định dứt điểm, kịp thời các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

b) Đối với những công việc trình Thủ trưởng Bộ, phải đề cao trách nhiệm cá nhân và phát huy vai trò cơ quan chức năng trong tham mưu, nêu rõ quan điểm, chính kiến, phương án đề xuất xử lý; 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 giải quyết công việc được xác định thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình sang cơ quan, đơn vị khác. Cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình theo quy định tại Quy chế này và theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ hoặc đề nghị của Văn phòng Bộ Quốc phòng; cập nhật đầy đủ, kịp thời tiến độ giải quyết công việc được giao trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Bộ Quốc

phòng, bảo đảm theo dõi tiến độ xử lý công việc theo thời gian thực và phục vụ công tác tổng hợp, chỉ đạo, quản lý, chỉ huy, điều hành của Bộ Quốc phòng.

c) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì chỉ huy cơ quan, đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với chỉ huy cơ quan, đơn vị có liên quan để xem xét, quyết định. Trường hợp vẫn không thống nhất được thì cơ quan, đơn vị chủ trì quyết định và chịu trách nhiệm theo thẩm quyền;

d) Đối với những nội dung trình Thủ trưởng Bộ nhưng còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị liên quan, chỉ huy cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp, lấy ý kiến, làm việc để thống nhất với các cơ quan, đơn vị liên quan.

3. Theo thẩm quyền, 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.

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

5. Khi làm việc với các cơ quan, tổ chức trong nước và nước ngoài, chỉ huy cơ quan, đơn vị phải chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước, cấp có thẩm quyền, lấy danh nghĩa cơ quan, đơn vị mình để làm việc và chịu trách nhiệm về những vấn đề phát sinh, trừ trường hợp được Thủ trưởng Bộ ủy nhiệm. Trường hợp có yếu tố phức tạp, nhạy cảm hoặc liên quan đến nội dung chưa được cấp có thẩm quyền kết luận, phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ trước khi thực hiện.

6. Khi được ủy nhiệm là đại diện Bộ Quốc phòng tham gia giải quyết công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu hoặc các ban, bộ, ngành, địa phương đề nghị, chỉ huy cơ quan, đơn vị được ủy nhiệm có trách nhiệm chuẩn bị nội dung có liên quan. Những nội dung quan trọng, nhạy cảm phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ trước khi tham gia giải quyết; thực hiện đúng chỉ đạo về phát ngôn và nội dung do Thủ trưởng Bộ ủy nhiệm. Sau khi thực hiện xong, trong thời hạn 03 ngày làm việc phải báo cáo Thủ trưởng Bộ đầy đủ nội dung bằng văn bản (trường hợp đặc biệt phải báo cáo ngay), đồng thời chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Bộ về nội dung báo cáo.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, nhân viên cơ quan, đơn vị

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

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 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. Cách thức giải quyết công việc của chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ với Thủ trưởng Bộ

1. 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, đề xuất 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.

2. 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 (nếu cần thiết), 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 theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này;

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

3. 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 văn bản báo cáo Thủ trưởng Bộ 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, địa điểm, thành phần, 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

1. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị khác, phải có văn bản lấy ý kiến của chỉ huy cơ quan, đơn vị đó (kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan). Chỉ huy cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản (nêu rõ quan điểm, chính kiến, chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi quản lý) và gửi đến cơ quan, đơn vị lấy ý kiến trong thời hạn quy định; không gửi vượt cấp hoặc gửi trực tiếp lên Bộ Quốc phòng, trừ trường hợp có yêu cầu của Thủ trưởng Bộ.

a) Trường hợp pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì thực hiện theo quy định của pháp luật (cơ quan, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời trong văn bản lấy ý kiến). Nếu pháp luật chưa quy định

thời hạn lấy ý kiến, 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 02 ngày làm việc và không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc gấp, đột xuất, có tính chất quan trọng, phức tạp hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. Việc lấy ý kiến chỉ thực hiện đối với các cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan hoặc chịu tác động trực tiếp của công việc.

b) Trường hợp đến thời hạn, chưa có văn bản trả lời, chỉ huy cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến thông báo ngay đến cơ quan, đơn vị lấy ý kiến biết lý do; nếu không có lý do, cơ quan, đơn vị lấy ý kiến đôn đốc bằng văn bản. Nếu cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến vẫn không trả lời, chỉ huy cơ quan, đơn vị lấy ý kiến báo cáo Bộ trưởng.

Đối với công việc gấp, đột xuất trình Thủ trưởng Bộ, hết thời hạn lấy ý kiến, cơ quan, đơn vị chủ trì tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định, trong đó báo cáo rõ quá trình lấy ý kiến và cơ quan, đơn vị không có văn bản trả lời.

Chỉ huy cơ quan, đơn vị không có văn bản trả lời hoặc chậm trả lời phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng.

Trường hợp cơ quan, đơn vị chủ trì nhận được văn bản trả lời của cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến sau thời hạn quy định và sau khi công việc đã được xử lý, trình cấp có thẩm quyền thì cơ quan chủ trì không phải chịu trách nhiệm về việc xem xét, tổng hợp ý kiến góp ý vào quá trình xử lý.

c) Ngoài việc gửi lấy ý kiến bằng văn bản, trong trường hợp cần thiết hoặc yêu cầu của Thủ trưởng Bộ, cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết công việc tổ chức họp để thảo luận, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Khi được mời dự họp, chỉ huy cơ quan, đơn vị phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho cơ quan, đơn vị mình tham dự họp; ý kiến phát biểu tại cuộc họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị đó và được thể hiện trong hồ sơ giải quyết công việc.

Đối với những công việc được Thủ trưởng Bộ giao, sau cuộc họp, chỉ huy cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Bộ kết quả cuộc họp, những nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo (nếu có).

2. Trường hợp Thủ trưởng Bộ giao chủ trì xây dựng các đề án, dự án, chương trình, văn bản của Bộ Quốc phòng, 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, 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. Cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện theo đúng kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo đề nghị, hướng dẫn của cơ quan, đơn vị chủ trì. Trường hợp có vấn đề phát sinh phải kịp thời thông báo, trao đổi với cơ quan, đơn vị chủ trì để tìm cách giải quyết, báo cáo Thủ trưởng Bộ những nội dung vượt quá thẩm quyền.

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

1. Trường hợp giải quyết những công việc có liên quan đến các ban, bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) thì cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ 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 (cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chuẩn bị nội dung tài liệu, chương trình, kế hoạch có liên quan).

2. Trường hợp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức khác có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng Bộ thì Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng chủ trì làm việc và giải quyết công việc theo thẩm quyền, phạm vi 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.

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, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, 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. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: Cơ quan chủ trì, tên đề án, dự án, văn bản, cấp trình, thời hạn trình cụ thể đến từng tháng, Thủ trưởng Bộ 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.

3. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Lãnh đạo Bộ được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 12. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định, nghị quyết của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng; Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Quân đội nhiệm kỳ và nghị quyết, kết luận của Quân ủy Trung ương, Ban Thường vụ Quân ủy Trung ương; chỉ đạo, kết luận của Thủ

trưởng Bộ; đề xuất của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ được Thủ trưởng Bộ chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

Văn phòng Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chủ động xây dựng, đề xuất dự kiến chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ đối với các hoạt động, công việc, nhiệm vụ liên quan trong thời gian tối thiểu 01 tuần trước khi diễn ra hoạt động, trừ trường hợp nhiệm vụ cấp bách hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. 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.

Các đề án, dự án, văn bản khi đăng ký phải thể hiện rõ: Tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp trình; thời hạn xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án, dự án, văn bản;

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 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 dự kiến điều chỉnh chương trình công tác năm của Bộ Quốc phòng, 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 quy định của pháp luật 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 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 thì được xác định là 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 sau của Bộ Quốc phòng trình Bộ trưởng xem xét, quyết định; gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau đến 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, Văn phòng Bộ Quốc phòng trình Thủ trưởng Bộ ký báo cáo Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó 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 Quốc phòng, 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;

c) Trường hợp đột xuất, cá biệt cần điều chỉnh chương trình công tác tháng của Bộ Quốc phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ gửi đề nghị đến Văn phòng Bộ Quốc phòng để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ Quốc phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ vào chiều thứ Năm (các đồng chí Trợ lý, Thư ký của Lãnh đạo Bộ chủ động xây dựng chương trình công tác tuần chi tiết của Lãnh đạo Bộ, trình Lãnh đạo Bộ thông qua và gửi Văn phòng Bộ Quốc phòng); Văn phòng Bộ Quốc phòng tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến, sau đó phát hành, gửi các đồng chí Lãnh đạo Bộ, các cơ quan, đơn vị liên quan. Quá trình thực hiện nếu có thay đổi, Bộ trưởng sẽ quyết định;

b) Trường hợp có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, Thư ký Lãnh đạo Bộ kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng để thay đổi chương trình, thông báo tới các cơ quan, đơn vị liên quan và tổ chức bảo đảm cho Lãnh đạo Bộ 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 Quốc phòng 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;

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, phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng Bộ phụ trách lĩnh vực của cơ quan, đơn vị và thông báo đến Văn phòng Bộ Quốc phòng biết để điều chỉnh chương trình chung.

Điều 14. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn trình được quy định tại chương trình công tác, các cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, dự án, văn bản trình Thủ trưởng Bộ trước ngày 18 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Thủ trưởng Bộ.

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. Việc bổ sung, dừng xây dựng, thay đổi tên gọi, cơ quan trình, cấp trình, thời hạn trình đề án, dự án, văn bản trong chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ.

4. Đối với những đề án, dự án, văn bản quan trọng, phức tạp liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, 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.

5. Các đề án, dự án, văn bản không có trong chương trình công tác và không được Thủ trưởng Bộ hoặc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ thì không đủ điều kiện xem xét, phê duyệt. Trường hợp có công việc quan trọng, đột xuất, phát sinh thì cơ quan, đơn vị chủ trì phải báo cáo, đề xuất bổ sung và chỉ được trình khi đã được Thủ trưởng Bộ hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 15. 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 Quốc phòng 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 18 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 bảo đảm tiến độ, báo cáo Bộ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền.

3. Văn phòng Bộ Quốc phòng là cơ quan chủ trì xây dựng, quản lý chương trình công tác của 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. Tham mưu, đề xuất với Bộ trưởng về việc điều chỉnh chương trình công tác. Tổng hợp kết quả thực hiện các đề án, dự án, văn bản trong chương trình công tác của Bộ Quốc phòng, báo cáo Văn phòng Chính phủ trước ngày 20 hằng tháng.

4. Căn cứ chương trình công tác năm đã được ban hành và các chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ, Văn phòng Bộ Quốc phòng chủ động xây dựng chương trình công tác quý, tháng, trình Bộ trưởng thông qua và ban hành.

5. 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 XUYỀN

Điều 16. 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 thẩm tra, 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 phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ, thẩm tra, tổng hợp, đề xuất trong Phiếu trình giải quyết công việc, báo cáo Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định.

3. Đối với những công việc phức tạp, chưa xử lý ngay được trên hồ sơ, tài liệu, Thủ trưởng Bộ chủ trì họp hoặc ủy quyền một chỉ huy cơ quan, đơn vị chủ trì họp để giải quyết và báo cáo kết quả với Thủ trưởng Bộ đã ủy quyền.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ theo Quy chế này và theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ hoặc đề nghị của Văn phòng Bộ Quốc phòng.

5. 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 phù hợp khác khi thấy cần thiết.

Điều 17. 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 Quốc phòng:

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thủ trưởng Bộ Quốc phòng về tiến độ, nội dung, số liệu, kiến nghị, đề xuất trong đề án, báo cáo, văn bản trình; tiến hành lấy ý kiến và nghiên cứu, tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và cơ quan thẩm định, hoàn chỉnh hồ sơ đề án, dự án, văn bản theo quy định; ký bảo đảm (ký số đối với văn bản điện tử) vào dự thảo văn bản trình Thủ trưởng Bộ duyệt, ký. Trường hợp bảo lưu ý kiến hoặc còn ý kiến khác nhau, chỉ huy cơ quan, đơn vị chủ trì phải trực tiếp trao đổi, làm việc với chỉ huy cơ quan, đơn vị thẩm định, cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 6 Quy chế này để thống nhất trình cấp có thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách quyết định; trong đó, cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm đề xuất, kiến nghị rõ phương án xử lý đối với vấn đề còn ý kiến khác nhau và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Bộ, trước pháp luật về các đề xuất, kiến nghị đó và kết quả thực hiện sau này;

Đối với các đề án, dự án, văn bản trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định hoặc đề trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm dự thảo văn bản của Bộ Quốc phòng lấy ý kiến ban, bộ, ngành Trung ương, địa phương có liên quan; chủ động liên hệ đôn đốc, phối hợp với cơ quan chức năng của các ban, bộ, ngành Trung ương, địa phương được lấy ý kiến để có ý kiến trả lời đúng thời hạn và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình Thủ trưởng Bộ đề trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Thời hạn lấy ý kiến thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ;

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 xây dựng 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, hồ sơ 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 xây dựng đề án, dự án, văn bản chỉ trình Thủ trưởng Bộ khi đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định hoặc cho ý kiến 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:

a) Trình tự, thủ tục soạn thảo thực hiện theo quy định của pháp luật về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Các hồ sơ trình dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo phải thực hiện theo đúng quy trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong Bộ Quốc phòng;

c) Ngoài trách nhiệm tham gia ý kiến hoặc thẩm định theo quy định pháp luật, Cục Pháp chế theo dõi, đôn đốc và rà soát nội dung tiếp thu, giải trình, hồ sơ văn bản sau thẩm định của các cơ quan, đơn vị, có ý kiến bằng văn bản nêu rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo; Cục trưởng Cục Pháp chế có trách nhiệm báo cáo với Bộ trưởng về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi Bộ trưởng xem xét, quyết định.

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 đầy đủ 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 rà soát, thẩm tra, 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 chưa rõ, Văn phòng Bộ Quốc phòng kịp thời báo cáo Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định.

Điều 18. Thủ tục trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

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

a) Văn bản 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 qua Văn phòng Bộ Quốc phòng để đăng ký, quản lý, xử 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 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 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 (căn cứ quy định pháp luật về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, cơ sở thực tiễn); quá trình xây dựng, nội dung chính của đề án, dự án, văn bản; ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết trên cơ sở phân tích, đánh giá, sử dụng cơ sở dữ liệu, thông tin, bằng chứng thực tiễn và quy định pháp luật; xác định rõ nội dung, hình thức văn bản dự kiến ban hành. Trường hợp tờ trình đề án, dự án, văn bản có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 06 trang A4.

- Bản điện tử hoặc bản sao (trong trường hợp trình văn bản giấy): Ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, biên bản làm việc, văn bản thẩm tra, thẩm định của cơ quan chức năng có thẩm quyền (nếu có) 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 (nếu có).

- Bản dự thảo lần cuối in trên giấy một mặt có chữ ký bảo đảm của chỉ huy cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng chủ trì soạn thảo ở cuối phần nội dung văn bản; trường hợp trình điện tử là file dự thảo lần cuối có ký số bảo đảm như với văn bản giấy.

- Dự thảo kế hoạch triển khai thực hiện khi đề án, dự án, văn bản được phê duyệt hoặc ban hành (trường hợp có quy định).

- Các tài liệu khác có liên quan;

d) Đối với văn bản điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế thực hiện theo quy định của pháp luật về điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.

3. 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 cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận của văn bản.

Các văn bản trình Thủ trưởng ký thay Bộ trưởng hoặc văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng, khi phát hành phải có 01 bản gửi Bộ trưởng để báo cáo và được thể hiện 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 điện tử) để theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ Quốc phòng trong việc trình Thủ trưởng Bộ xử lý hồ sơ công việc

1. Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm rà soát, có ý kiến độc lập về hồ sơ đề án, dự án, văn bản do các cơ quan, đơn vị trình Thủ trưởng Bộ và chỉ tiếp nhận để trình Thủ trưởng Bộ những đề án, dự án, văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng Bộ. Trường hợp xác định đề án, dự án, văn bản trình không đúng thẩm quyền, chưa thực hiện đầy đủ các quy định có liên quan, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Bộ Quốc

phòng trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho nơi gửi biết.

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

a) Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Bộ Quốc phòng rà soát, thẩm tra và trình Thủ trưởng Bộ bằng Phiếu trình giải quyết công việc. Ý kiến thẩm tra thể hiện trong Phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng, báo cáo rõ về trình tự, thủ tục, hồ sơ, có ý kiến độc lập và 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 bổ sung, điều chỉnh 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. Văn phòng Bộ Quốc phòng trả lại cơ quan, đơn vị chủ trì theo quy định tại khoản 1 Điều 19 khi có ý kiến Thủ trưởng Bộ đồng ý với đề xuất của Văn phòng Bộ Quốc phòng.

- Nội dung đề nghị Thủ trưởng Bộ chỉ đạo (nếu có);

b) Văn phòng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra quy định tại điểm a khoản này; trường hợp cần sửa đổi về thể thức, kỹ thuật trình bày, Văn phòng Bộ Quốc phòng thông báo cho cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo văn bản (có ký bảo đảm) để trình ban hành theo quy định; Văn phòng Bộ Quốc phòng không trực tiếp chỉnh sửa 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, Văn phòng Bộ Quốc phòng thông báo ý kiến của Thủ trưởng Bộ bằng văn bản và chuyển lại hồ sơ cho cơ quan, đơn vị chủ trì để hoàn chỉnh.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác:

a) 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, đơn vị liên quan, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Bộ Quốc phòng rà soát, thẩm tra và trình Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định;

b) Đối với các trường hợp chưa đủ ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng Bộ Quốc phòng gửi văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị chủ trì lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan. 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 ngắn gọn, rõ nội dung trình, ý kiến còn khác nhau (nếu có); nội dung đề xuất theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành (nếu có);

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

d) 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 các ban, bộ, ngành, địa phương kiến nghị, đề nghị với Bộ Quốc phòng hoặc lấy ý kiến Bộ Quốc phòng tham gia vào các đề án, dự án, văn bản; các văn bản quy định, hướng dẫn của các ban, bộ, ngành, địa phương:

a) 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 theo chức năng, nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan khác nghiên cứu trả lời, tham gia ý kiến hoặc đề xuất, triển khai; các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia bằng văn bản gửi cơ quan, đơn vị chủ trì trong thời gian quy định; cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, tham gia ý kiến của Bộ Quốc phòng hoặc báo cáo đề xuất, triển khai trong Bộ Quốc phòng văn bản quy định, hướng dẫn của các ban, bộ, ngành bảo đảm đúng thời hạn quy định hoặc theo yêu cầu của ban, bộ, ngành, địa phương (hồ sơ gửi báo cáo Thủ trưởng Bộ kèm ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị).

Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Bộ Quốc phòng chuyển về Cục Pháp chế Bộ Quốc phòng để chủ trì nghiên cứu trả lời tham gia ý kiến hoặc đề xuất, triển khai;

b) Ngoài nội dung quy định tại điểm a khoản này, trường hợp nội dung xin ý kiến hoặc kiến nghị, đề nghị đã được xử lý trước đó hoặc đã rõ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chủ trì giải quyết, triển khai; hoặc do yêu cầu gấp về thời gian, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản của các ban, bộ, ngành, địa phương, Văn phòng Bộ Quốc phòng làm Phiếu chuyển văn bản (kèm theo các tài liệu liên quan) đề nghị một cơ quan, đơn vị chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan khác nghiên cứu trả lời, tham mưu tham gia ý kiến hoặc đề xuất, triển khai; các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này;

c) Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm thẩm tra văn bản, trình Thủ trưởng Bộ theo quy định.

5. Đối với những văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 Lãnh đạo Bộ, các cơ quan, đơn vị có liên quan để giúp Bộ chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện.

6. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo trình tự quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, tiến độ, rõ ràng, hợp lý, hiệu quả.

7. Văn phòng Bộ Quốc phòng chỉ trình Thủ trưởng Bộ khi nhận được đủ hồ sơ điện tử theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Quy chế này hoặc hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật.

8. 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, 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.

9. Đối với nội dung về nhân sự cán bộ, Văn phòng Bộ Quốc phòng chuyển trực tiếp đến Thủ trưởng Bộ được phân công giải quyết, không tổng hợp trong Phiếu trình.

10. Phiếu trình và nội dung đề xuất của Văn phòng Bộ Quốc phòng trong Phiếu trình báo cáo Thủ trưởng Bộ phải được quản lý chặt chẽ; không gửi kèm theo văn bản phát hành hoặc thông báo, sao chụp chuyển cho cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Thủ trưởng Bộ 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 văn bản;
- c) Có ý kiến trực tiếp tại Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Trường hợp Thủ trưởng Bộ phụ trách lĩnh vực đi vắng: Căn cứ quy định tại điểm k khoản 1 Điều 5 Quy chế này, Văn phòng Bộ Quốc phòng báo cáo Thủ trưởng Bộ trực chỉ huy Bộ Quốc phòng hoặc báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

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

a) Thủ trưởng Bộ chủ trì cuộc họp hoặc 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;

b) Nội dung làm việc liên quan đến cơ quan chức năng nào, 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.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ, Văn phòng Bộ Quốc phòng:

- a) Phát hành văn bản do Thủ trưởng Bộ ký;
- b) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để biết, thực hiện.

5. Chậm nhất 15 ngày làm việc đối với các đề án, dự án, văn bản thuộc Chương trình công tác của Bộ Quốc phòng và chậm nhất 10 ngày làm việc đối với

các công việc thường xuyên khác 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 Cục Pháp chế Bộ Quốc phòng và cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, 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 21. Thành phần dự họp, hội nghị

1. Bộ trưởng dự các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Quy chế làm việc của Chính phủ. Trường hợp Bộ trưởng không dự được, ủy quyền 01 Thứ trưởng dự thay. Thứ trưởng được ủy quyền có trách nhiệm: Tham gia dự họp, 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 Thứ trưởng, chỉ huy 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 bằng văn bản với Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng 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. Cuộc họp, hội nghị do Bộ trưởng chủ trì: Thành phần dự và phục vụ đối với cơ quan, đơn vị là cấp trưởng; trường hợp vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và được Bộ trưởng đồng ý.

4. Cuộc họp, hội nghị do Thứ trưởng chủ trì: Thành phần dự và phục vụ là chỉ huy các cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của Thứ trưởng; trường hợp vắng mặt, cử người khác dự thay phải báo cáo bằng văn bản và được Thủ trưởng Bộ chủ trì cuộc họp, hội nghị đồng ý.

5. Đối với các cuộc họp, hội nghị khác: Thành phần tham dự do người chủ trì cuộc họp, hội nghị quyết định; người dự phải chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp, hội nghị.

6. 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; trường hợp đại biểu không thể tham dự, vắng mặt một số thời gian hoặc cử người khác dự thay, thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 22 Quy chế này.

Điều 22. 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, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó 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, cơ quan, đơn vị đó chuẩn bị nội dung, tài liệu bảo đảm chất lượng gửi về Văn phòng Bộ Quốc phòng trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc để báo cáo Thủ trưởng Bộ; Văn phòng Bộ Quốc phòng đôn đốc, rà soát, hoàn chỉnh văn bản báo cáo Thủ trưởng Bộ trước ngày họp 01 ngày làm việc. Trường hợp họp gấp, đột xuất, thực hiện theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ;

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 ủy quyền Bộ Quốc phòng chủ trì cuộc họp để xử lý công việc có liên quan, thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ;

d) Trước ngày 18 hằng tháng, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án, dự án, văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng báo cáo Thủ trưởng Bộ đề xuất nội dung đưa vào phiên họp Chính phủ thường kỳ (kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan);

đ) Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, dự án, văn bản phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng: Gửi hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ phiên họp, cuộc họp, làm việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ (trừ tài liệu có cấp độ mật chưa được pháp luật cho phép gửi nhận trên môi trường điện tử) theo đúng thời hạn quy định (đối với phiên họp Chính phủ, Thường trực Chính phủ chậm nhất 03 ngày làm việc trước phiên họp và chỉ gửi văn bản giấy đến Văn phòng Chính phủ khi có yêu cầu); gửi tài liệu đến các thành phần dự họp trước 03 ngày làm việc trừ trường hợp theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì họp.

Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, dự án, văn bản phối hợp với Văn phòng Chính phủ thu hồi tài liệu mật (cả tài liệu giấy và tài liệu điện tử) thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp Chính phủ.

2. Chế độ họp của Lãnh đạo Bộ và giao ban Bộ Quốc phòng thực hiện theo Quy chế này và quy định hiện hành về việc tổ chức các cuộc họp của Bộ Quốc phòng.

a) Các cuộc họp Lãnh đạo Bộ và giao ban Bộ Quốc phòng tổ chức trước ngày 30 hằng tháng, trường hợp họp sau thời gian trên thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng;

b) Khi không tổ chức họp giao ban Bộ Quốc phòng, Văn phòng Bộ Quốc phòng có văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng để các cơ quan, đơn vị thực hiện;

c) Trường hợp họp đột xuất, Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm thông báo và đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai công tác chuẩn bị theo yêu cầu của người chủ trì cuộc họp.

3. Chế độ họp, hội nghị giữa Thủ trưởng Bộ phụ trách ngành, lĩnh vực với các cơ quan, đơn vị.

a) Định kỳ hoặc đột xuất, Thủ trưởng Bộ phụ trách ngành, lĩnh vực chủ trì họp, hội nghị với chỉ huy các cơ quan, đơn vị để nghe báo cáo về hoạt động của các cơ quan, đơn vị và chỉ đạo giải quyết những công việc thuộc trách nhiệm, quyền hạn được giao; ưu tiên tổ chức các cuộc họp, hội nghị trực tuyến của Bộ Quốc phòng với cơ quan, đơn vị.

b) Cuộc họp, hội nghị liên quan chủ yếu đến ngành, lĩnh vực thuộc chức năng của cơ quan, đơn vị nào, cơ quan, đơn vị đó chủ trì chuẩn bị về nội dung, tài liệu và công tác bảo đảm; Văn phòng Bộ Quốc phòng phối hợp tổ chức thực hiện.

Cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm: Gửi hồ sơ, tài liệu phục vụ cuộc họp, hội nghị báo cáo Thủ trưởng Bộ trước ít nhất 01 ngày làm việc và gửi các cơ quan, đơn vị tham dự cuộc họp, hội nghị trước ít nhất 0,5 ngày làm việc (tính đến thời điểm cuộc họp, hội nghị được tổ chức); phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng thu hồi tài liệu mật (tài liệu giấy, tài liệu điện tử), tài liệu thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị.

Văn phòng Bộ Quốc phòng làm công tác tổ chức đối với các cuộc họp, hội nghị tổ chức tại Sở Chỉ huy Bộ Quốc phòng; cơ quan, đơn vị làm công tác tổ chức đối với các cuộc họp, kiểm tra của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng tại cơ quan, đơn vị; Cơ quan Thường trực các Ban Chỉ đạo, Tổ Công tác của Bộ Quốc phòng làm công tác tổ chức tại các cuộc họp, hội nghị của Ban Chỉ đạo, Tổ Công tác.

c) Chế độ họp thực hiện theo quy định hiện hành về việc tổ chức các cuộc họp của Bộ Quốc phòng.

4. Duy trì nghiêm kỷ luật, kỷ cương các cuộc họp, hội nghị của Bộ Quốc phòng.

a) Đại biểu dự họp, hội nghị phải đúng thành phần quy định, tham dự đầy đủ thời gian và sử dụng tài liệu theo đúng mục đích cuộc họp, hội nghị. Trường hợp đại biểu theo quy định không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người khác dự thay, phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

Trường hợp cơ quan, đơn vị cử người không đúng thành phần dự họp mà chưa được sự đồng ý của người chủ trì, người chủ trì cuộc họp phê bình công khai tại cuộc họp và thông báo đến cơ quan, đơn vị cử người không đúng thành phần.

b) Đối với các cuộc họp, hội nghị có nội dung bí mật nhà nước, quá trình chuẩn bị, tổ chức phải bảo đảm các yêu cầu về bảo mật; người tham dự có trách

nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo đúng quy định pháp luật và yêu cầu của người chủ trì;

c) Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị có nội dung bí mật nhà nước bằng hình thức trực tuyến phải được người có thẩm quyền cho phép và bảo đảm các yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu an ninh mạng và bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến cuộc họp, hội nghị không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ hoặc người chủ trì cuộc họp, hội nghị cấp có thẩm quyền.

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, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị 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 Lãnh đạo 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 cuộc họp, hội nghị khi được Bộ trưởng ủy quyền tham dự hoặc chủ trì, chỉ đạo các cuộc họp, 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 ủy Trung ương, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng; chịu trách nhiệm cập nhật, cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, dữ liệu và dự thảo báo cáo những vấn đề thuộc ngành mình quản lý để Bộ trưởng xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định. 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.

Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu thuộc phạm vi quản lý vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và Bộ Quốc phòng theo đúng quy định.

Trường hợp Văn phòng Bộ Quốc phòng không tham gia phục vụ Thủ trưởng Bộ chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị, chuyển công tác, giải quyết công việc: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc, cơ quan, đơn vị, Thư ký Thủ trưởng Bộ được giao phục vụ có trách nhiệm tổng hợp bằng văn bản ý

kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ, gửi về Văn phòng Bộ Quốc phòng để tổng hợp, thông báo đến cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

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 với Thủ trưởng Bộ;

c) Chuẩn bị các báo cáo khác khi được Lãnh đạo Bộ giao.

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

a) Tổ chức cung cấp thông tin hằng ngày, hằng tuần báo cáo Thủ trưởng Bộ về các vấn đề đã được giải quyết; những công việc còn tồn đọng;

b) Chuẩn bị báo cáo tại cuộc họp, hội nghị của Lãnh đạo Bộ và giao ban Bộ hằng tháng;

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 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 ký các báo cáo hằng tuần của Bộ Quốc phòng gửi Văn phòng Chính phủ. Cập nhật vào Hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi, đôn đốc, thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao 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 có cấp độ mật không được đưa lên môi trường điện tử) 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 và xử lý văn bản trên mạng máy tính quân sự của Bộ Quốc phòng

1. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử:

a) Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Bộ Quốc phòng về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh thông tin mạng và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

b) Tất cả các văn bản điện tử (trừ văn bản có độ mật không được phép gửi, nhận trên môi trường điện tử) thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị phải được gửi, nhận qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Bộ Quốc phòng;

c) Các cơ quan, đơn vị không phát hành văn bản giấy đến bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử có ký số;

d) Cách thức gửi, nhận văn bản điện tử thực hiện theo quy chế gửi, nhận văn bản điện tử của Bộ Quốc phòng.

2. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử:

a) Bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, an toàn theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an ninh mạng của Bộ Quốc phòng và quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Văn bản điện tử khi ban hành phải được gửi ngay trong ngày, chậm nhất là buổi sáng ngày tiếp theo; nếu phát hiện sai sót thì bên gửi phải thực hiện thu hồi ngay trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, đồng thời thông báo cho bên nhận biết, xử lý theo quy định.

c) Văn bản điện tử đến, khi tiếp nhận phát hiện bị lỗi, phải kịp thời thông báo cho bên gửi biết, xử lý theo quy định, trường hợp cần thiết thì báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

3. Tất cả các loại văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, đơn vị đều phải được gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Bộ Quốc phòng và phải được ký số theo quy định; trừ các loại văn bản không ban hành bằng hình thức điện tử theo quy định và trong trường hợp hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an ninh thông tin mạng, kết nối, liên thông của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành để gửi, nhận văn bản điện tử chưa đáp ứng yêu cầu.

4. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên mạng máy tính quân sự tại cơ quan, đơn vị, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

Chương VI

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BỘ QUỐC PHÒNG

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản

1. Bộ trưởng ký hoặc ủy quyền Thứ trưởng ký trong trường hợp cụ thể:

a) Các văn bản trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

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

c) Đối với các dự án đầu tư:

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, danh mục mở mới dự án đầu tư, tổng mức đầu tư, nguồn vốn đầu tư của tất cả các dự án trong Bộ Quốc phòng (kể cả các dự án phân cấp, ủy quyền cho cấp trực thuộc Bộ phê duyệt dự án; trừ các dự án đầu tư của doanh nghiệp thuộc Bộ thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và đầu tư vốn nhà nước tại doanh nghiệp);

- Quyết định phê duyệt các dự án đầu tư thuộc nhóm A sau khi Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương đầu tư (đối với các dự án đầu tư theo quy định pháp luật phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ phê duyệt) và phê duyệt chủ trương đầu tư đối với các dự án nhóm A thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng;

- Quyết định phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư, các dự án đầu tư khi thay đổi mục tiêu đầu tư, vượt tổng mức đầu tư hoặc có thay đổi về nguồn vốn;

d) Các điều ước quốc tế, đề án, văn bản được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ủy quyền.

2. Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng:

a) Các văn bản theo ủy quyền của Bộ trưởng quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Các thông tư của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;

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

d) 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;

đ) 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;

e) Quyết định phê duyệt các dự án đầu tư (trừ các dự án thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng; các dự án đầu tư của doanh nghiệp thuộc Bộ theo quy định của pháp luật về quản lý và đầu tư vốn nhà nước tại doanh nghiệp) và các thủ tục đầu tư, quyết toán dự án hoàn thành của các dự án theo quy định của pháp luật và danh mục, tổng mức đầu tư, nguồn vốn đã được Bộ trưởng phê duyệt hoặc đồng ý chủ trương; quyết định phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư và điều chỉnh các dự án trong phạm vi tổng mức đầu tư được duyệt khi không thay đổi mục tiêu đầu tư, nguồn vốn; xem xét, đề xuất với Bộ trưởng quyết định về chủ trương đầu tư mở mới các dự án, điều chỉnh các dự án khi vượt tổng mức đầu tư, thay đổi nguồn vốn;

g) Các điều ước quốc tế, đề án, văn bản được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ủy quyền.

3. Thứ trưởng trực chỉ huy Bộ Quốc phòng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công ký văn bản gấp, đến hạn của Thứ trưởng phụ trách vắng mặt.

4. Trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Tổng Tham mưu trưởng - Thứ trưởng Bộ Quốc phòng 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.

5. Chỉ huy cơ quan, đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền ký văn bản hành chính quân sự thuộc thẩm quyền Bộ trưởng không được ủy quyền lại cho người khác ký.

6. Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng được giao ký các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ để các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện; ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với những văn bản tham gia ý kiến gửi các cơ quan, tổ chức trong và ngoài Quân đội thuộc phạm vi chức năng quản lý theo ngành, lĩnh vực của Văn phòng Bộ Quốc phòng; ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với những văn bản khác khi được Bộ trưởng cho phép.

Điều 26. Thời hạn ban hành văn bản

1. Ngay trong ngày văn bản được ký ban hành hoặc chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo, 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. Theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc chậm nhất 02 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 thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

3. Theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Bộ họp định kỳ hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, năm hoặc các cuộc họp, làm việc khác theo quy định tại Quy chế này, Văn phòng Bộ Quốc phòng thông báo ý kiến kết luận của Thủ trưởng Bộ đến các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện; trường hợp dự thảo thông báo kết luận cần lấy ý kiến của các đồng chí Lãnh đạo Bộ hoặc các cơ quan, đơn vị liên quan, thời hạn thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của đồng chí Lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp, làm việc.

4. Trường hợp giải quyết công việc 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

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

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 28. Phạm vi, đối tượng và nguyên tắc kiểm tra

1. Theo kế hoạch hoặc đột xuất, Bộ Quốc phòng kiểm tra toàn diện việc thực

hiện các văn bản của Bộ và của cấp có thẩm quyền 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, 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 Luật.

4. Việc kiểm tra và công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra của Bộ Quốc phòng đối với các cơ quan, đơn vị được thực hiện thường xuyên, linh hoạt, gắn với ứng dụng công nghệ thông tin, hệ thống thông tin dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành của Bộ Quốc phòng; kết hợp giữa kiểm tra, theo dõi qua hệ thống, báo cáo và làm việc trực tiếp khi cần thiết.

Điều 29. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng kiểm tra toàn diện 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 cơ quan, đơn vị thực hiện công việc Thủ trưởng Bộ chỉ đạo, 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, đơn vị chức năng thuộc Bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị được kiểm tra, phúc 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 cho chỉ huy các cơ quan (Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các tổng cục và các cơ quan, đơn vị chức năng) chủ trì kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra, phúc tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với các cơ quan, 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 văn bản, đề án, dự án lớn); thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Bộ Quốc phòng đến các cơ quan, đơn vị, bảo đảm cập nhật, theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo thời gian thực; thông qua việc duy trì thực hiện chế độ báo cáo (định kỳ, đột xuất) theo quy định và các công cụ tổng hợp, phân tích dữ liệu.

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; kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế (nếu có); đề xuất các nhiệm vụ và định hướng giải quyết trong thời gian tới.

2. Chỉ huy cơ quan, đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Thủ trưởng Bộ kết quả kiểm tra bảo đảm thời hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 23, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị được kiểm tra và các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Bộ Quốc phòng. Nếu phát hiện có sai phạm, 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.

Kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá tình hình, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; xác định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh phù hợp.

3. Định kỳ cuối mỗi tháng, quý hoặc theo yêu cầu của cấp trên, chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Bộ Quốc phòng 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 Thủ trưởng Bộ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, 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

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 báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ, việc tiếp và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, nội dung công việc khác để chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm;

b) Đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, ít nhất mỗi năm 01 lần, Thủ trưởng Bộ trực tiếp đến làm việc để nắm tình hình, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm và giải quyết những công việc cụ thể thuộc trách nhiệm của Bộ đối với cơ quan, đơn vị; đồng thời, nghe ý kiến đóng góp của cơ quan, 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 làm việc với lãnh đạo, chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp dưới của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo kế hoạch hoặc đột xuất kiểm tra cơ quan, đơn vị có thông báo trước hoặc không cần 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.

- 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 hoặc theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ, theo yêu cầu đối với từng công việc cụ thể.

- Bố trí phương tiện cơ động; 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 tham gia đoàn công tác của Thủ trưởng Bộ phải cử những cán bộ nắm chắc phần việc phù hợp với nội dung chuyển đi công tác và thông báo thành phần tham gia đoàn công tác về Văn phòng Bộ Quốc phòng;

c) Thủ trưởng Bộ làm việc với cơ quan, đơn vị nào, cơ quan, đơn vị đó phải chuẩn bị báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng Bộ trước 03 ngày (trường hợp gấp, đột xuất hoặc nội dung làm việc quan trọng, phức tạp, nhạy cảm, thời gian báo cáo theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ). Cán bộ tham gia các đoàn công tác, chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chuyển công tác phải

báo cáo chỉ huy cơ quan, đơn vị mình về kết quả chương trình công tác, những vấn đề liên quan khi làm việc với đoàn công tác và kết luận của trưởng đoàn;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chuyển công tác, Văn phòng Bộ Quốc phòng hoặc cơ quan, đơn vị được giao chủ trì dự thảo thông báo kết luận trình Thủ trưởng Bộ. Căn cứ thông báo kết luận của Thủ trưởng Bộ, cơ quan, đơn vị chủ trì và Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

3. Các đoàn công tác khác:

a) Cấp 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 cơ quan, 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 phương tiện 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 làm việc đúng nội dung, chương trình đã thông báo; trường hợp có vấn đề phát sinh liên quan đến ngành, lĩnh vực và nội dung đã rõ, đúng thẩm quyền của đoàn công tác thì giải quyết ngay, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan.
- 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 Đảng, Nhà nước, Chính phủ và Bộ Quốc phòng.

2. Lãnh đạo, chỉ huy các cơ quan, đơn vị đi thăm, làm việc ở nước ngoài phải theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; đúng thành phần, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc; bảo đảm an ninh, an toàn, tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả; chấp hành nghiêm Quy chế đối ngoại quốc phòng, kỷ luật phát ngôn. Trường hợp chỉ huy cơ quan, đơn vị đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ phát sinh của cơ quan, đơn vị mà không có trong kế hoạch thì cơ quan, đơn vị gửi công văn xin ý kiến của các cơ quan chức năng và tổng hợp báo cáo Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định (trường hợp cần thiết, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thường vụ Quân ủy Trung ương).

3. Trong thời gian công tác, không bố trí kết hợp chương trình tham quan du

lịch; không đưa thân nhân đi trong đoàn công tác, trường hợp đặc biệt hoặc do yêu cầu công tác cần có phu nhân hoặc phu quân đi cùng phải được Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định.

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 để 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, Thành ủy, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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, 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 và báo cáo Thủ trưởng Bộ. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ Quốc phòng thông báo các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự, kiểm tra đơn 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 chuẩn bị theo quy định và 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 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 cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ khi xét thấy cần Thủ trưởng Bộ tiếp khách của cơ quan, đơn vị mình, 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, thành phần, 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 trách nhiệm đề xuất trình Bộ trưởng phân công người tham dự; căn cứ mục đích buổi tiếp, Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung làm việc và cử cán bộ tháp tùng, phục vụ Thủ trưởng Bộ dự họp, làm việc, tiếp khách nước ngoài, báo cáo Thủ trưởng Bộ được phân công tiếp khách ít nhất 02 ngày trước khi tiếp hoặc theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ.

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. Trong các hoạt động đối ngoại quốc phòng, Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị soạn thảo bài phát biểu, nội dung làm việc của Thủ trưởng Bộ gửi Văn phòng Bộ Quốc phòng thẩm tra 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 05 ngày làm việc (hoặc sớm hơn đối với các nội dung gấp), các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả bằng văn bản lên thủ trưởng cấp trên trực tiếp, đồng thời gửi Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng.

Chương IX

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VÀ XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP THỰC HIỆN KHÔNG ĐÚNG QUY CHẾ

Điều 36. Trách nhiệm của Thủ trưởng Bộ

1. Tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật và của Chính phủ.
2. 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.
3. Chỉ đạo Thanh tra Bộ Quốc phòng xem xét, kịp thời giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức thuộc thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Trách nhiệm của Cục Pháp chế Bộ Quốc phòng

Phối hợp với Thanh tra Bộ Quốc phòng, Văn phòng 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng.

Điều 38. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ Quốc phòng

1. Tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Bộ Quốc phòng; theo dõi, đôn đốc, quản lý công tác giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh được giao.
2. Chủ trì, 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 theo quy định pháp luật.
3. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Bộ Quốc phòng khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về quy định thủ tục hành chính.

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

5. 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 công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Chủ trì, phối hợp với Cục Pháp chế Bộ Quốc phòng và các cơ quan, đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng quản lý, tổng kết công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Trực tiếp chủ trì, quản lý hoạt động tại Trụ sở Tiếp công dân Bộ Quốc phòng. Tổng hợp báo cáo Bộ trưởng theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với Cục Pháp chế Bộ Quốc phòng và các cơ quan, đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng tiếp nhận, đề xuất xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức 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, kiến nghị, phản ánh 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, kiến nghị, phản ánh 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, 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 công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo ở nhà riêng và trong các ngày nghỉ, giờ nghỉ.

Điều 41. Xử lý các trường hợp không thực hiện đúng Quy chế

1. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời các quy định tại Quy chế này, kỷ luật, kỷ cương hành chính, các văn bản quy phạm pháp luật và quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; không được phát ngôn, làm trái với các văn bản và quyết định, chỉ đạo này; trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với cấp ký ban hành văn bản, quyết định, chỉ đạo và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của việc không thực hiện đúng các quy định trên, chỉ huy cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm kiểm điểm, phê bình và báo cáo giải trình với Bộ trưởng; việc công khai kết quả thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

2. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo kiểm điểm, xử lý các trường hợp không thực hiện đúng quy định tại Quy chế này của các đơn vị, cá nhân liên quan, công khai kết quả xử lý theo quy định của Bộ Quốc phòng.

3. Văn phòng Bộ Quốc phòng tổng hợp, báo cáo và đề xuất, kiến nghị xử lý các trường hợp không thực hiện đúng Quy chế này (bao gồm cả việc công khai các tập thể, cá nhân vi phạm và việc xử lý), báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.