

Số: 2904/QĐ-TTr

Hà Nội, ngày 12 tháng 8 năm 2026

VĂN PHÒNG BỘ QUỐC PHÒNG	
VĂN BÀN ĐIỀN TƯ ĐỀN	Số: 44376C Ngày: 26/08/2026 Chuyển:

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy Trụ sở Tiếp công dân Bộ Quốc phòng

CHÁNH THANH TRA BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 01/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 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 ngày 28/02/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 95/2026/TT-BQP ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định tiếp công dân trong Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tiếp công dân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Trụ sở Tiếp công dân Bộ Quốc phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 8 năm 2026. Quyết định số 1777/QĐ-TTr ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng ban hành Nội quy Trụ sở Tiếp công dân - Bộ phận Một cửa Bộ Quốc phòng hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Thủ trưởng BQP (để b/c);
- Đ/c Nguyễn Văn Gấu, Thứ trưởng BQP (để b/c);
- Đ/c Chánh Thanh tra BQP;
- Đ/c Vũ Ngọc Thăng, P.CTTr BQP;
- Tổng cục Chính trị; Tổng cục HC-KT;
- Cơ quan UBKT QUTW;
- Văn phòng BQP; Văn phòng TCCT;
- Các cục: Chính trị, Quân lực/BTTM;
- Các cục: C.Bộ, CS-XH, T.Huấn/TCCT;
- Công TTĐT BQP (để đăng tải);
- Lưu: VT, TCD. H17.

CHÁNH THANH TRA



Trung tướng Nguyễn Quốc Duyệt



Trụ sở Tiếp công dân Bộ Quốc phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2764/QĐ-TTr ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ quan, đơn vị, cán bộ, nhân viên và hạ sĩ quan, chiến sĩ thực hiện nhiệm vụ tại Trụ sở Tiếp công dân Bộ Quốc phòng (sau đây gọi tắt là Trụ sở); tổ chức, cá nhân (gọi chung là công dân) đến Trụ sở khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nộp hồ sơ và nhận kết quả thủ tục hành chính phải chấp hành đúng quy định của pháp luật và Nội quy này. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Bộ Quốc phòng.

2. Thời gian làm việc; thời gian tiếp công dân; lịch trực tiếp công dân.

a) Thời gian làm việc; thời gian tiếp công dân;

- Trụ sở làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần; thứ Bảy, Chủ nhật và ngày lễ, Tết nghỉ theo quy định. Cụ thể:

- Thời gian làm việc.

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút;

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- Thời gian tiếp công dân.

Sáng từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút;

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00 phút.

b) Lịch tiếp công dân

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu các cơ quan trực tiếp công dân: Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật, Thanh tra Bộ Quốc phòng, Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

- Lịch tiếp công dân của các cơ quan khác:

+ Thứ Hai: Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu; Cục Tuyên huấn/Tổng cục Chính trị.

+ Thứ Ba: Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị.

+ Thứ Tư: Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu.

+ Thứ Năm: Ủy ban Kiểm tra QUTW; Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị.

- Lịch trực tiếp công dân của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị: Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu, Thủ trưởng Tổng cục Chính trị, Thủ trưởng Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật tiếp công dân 01 ngày/tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 95/2026/TT-BQP ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định tiếp công dân trong Bộ Quốc phòng.

- Các ngày không trực, trường hợp có vụ việc đột xuất, phát sinh, khi nhận được yêu cầu của cơ quan Thường trực tiếp công dân, các cơ quan kịp thời cử cán bộ đến Trụ sở để phối hợp giải quyết.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN

1. Đăng ký và xuất trình giấy tờ có liên quan như: Căn cước công dân, giấy ủy quyền (nếu có) hoặc giấy tờ khác có dán ảnh do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; mang mặc chỉnh tề, phát ngôn lịch sự; chấp hành nghiêm Nội quy Trụ sở.

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và đề nghị giải quyết thủ tục hành chính.

3. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, tính chính xác của đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các giấy tờ, tài liệu liên quan đến hồ sơ, thủ tục hành chính.

4. Tôn trọng và chấp hành sự hướng dẫn của cơ quan, đơn vị, cán bộ, nhân viên công tác tại Trụ sở; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất an ninh, trật tự tại Trụ sở hoặc có hành động xúc phạm uy tín, danh dự các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quân đội và cán bộ, nhân viên đang thực hiện nhiệm vụ tại Trụ sở.

5. Trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cán bộ tiếp công dân.

6. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí; hóa chất độc hại, chất gây cháy, nổ; khẩu hiệu, băng rôn, đồ vật công kênh và động vật vào Trụ sở; không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình khi chưa được sự đồng ý của cán bộ, nhân viên hoặc người chủ trì các buổi làm việc, hội nghị tại Trụ sở; không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị của Trụ sở; bảo đảm trật tự, giữ gìn vệ sinh tại Trụ sở.

7. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải ra khỏi Trụ sở không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, NHÂN VIÊN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TẠI TRỤ SỞ

1. Mang mặc quân phục đúng điều lệnh; tiếp công dân, tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đúng nơi quy định tại Trụ sở; giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của công dân theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư số 95/2026/TT-BQP.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe và ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày; tiếp nhận đơn; tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của công dân đúng quy định của pháp luật và của Bộ Quốc phòng.

3. Hướng dẫn công dân gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đến đúng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết; giải thích cho công dân hiểu và chấp hành kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

4. Không tự ý giải quyết hoặc hứa hẹn với công dân những vấn đề chưa được xem xét, kết luận; không gây cản trở, phiền hà đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, giải quyết thủ tục hành chính hoặc từ chối tiếp nhận đơn, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính mà không có lý do chính đáng.

5. Báo cáo Trưởng phòng Tiếp công dân về hành vi vi phạm của công dân và yêu cầu công dân chấm dứt hành vi vi phạm. Trường hợp có công dân bị ốm hoặc cần phải cứu chữa, báo cáo ngay cho người phụ trách Trụ sở biết và điện thoại cho Trung tâm cấp cứu 115 đến cấp cứu kịp thời.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN; LỰC LƯỢNG BẢO VỆ TRỤ SỞ

1. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tiếp công dân

a) Trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng Bộ Quốc phòng về toàn bộ hoạt động của Trụ sở; quản lý, vận hành trang thiết bị tại nơi làm việc trong Trụ sở theo quy định của pháp luật; bố trí, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, đề nghị giải quyết thủ tục hành chính;

b) Đề nghị Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng yêu cầu các cơ quan liên quan kịp thời cử cán bộ đến Trụ sở để phối hợp cùng Trưởng phòng Tiếp công dân tiếp các đoàn đông người hoặc các vụ việc phức tạp;

c) Lập biên bản các trường hợp công dân vi phạm tại khoản 2 Mục V của Nội quy này và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất với Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 95/2026/TT-BQP;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân tại Trụ sở; báo cáo Thủ trưởng Thanh tra Bộ Quốc phòng theo quy định;

đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai bảo vệ Trụ sở theo các phương án đã được phê duyệt; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác được giao.

2. Trách nhiệm của lực lượng bảo vệ Trụ sở

a) Năm chắc phương án bảo vệ Trụ sở đã được phê duyệt, tuần tra, canh gác, bảo đảm an toàn tuyệt đối về người, tài sản của Trụ sở;

b) Thực hiện các biện pháp ngăn chặn, đưa ra khỏi Trụ sở và bàn giao cho cơ quan chức năng xử lý đối với công dân có hành vi vi phạm tại khoản 2 Mục V của Nội quy này.

V. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI, LẬP BIÊN BẢN, YÊU CẦU CƠ QUAN CHỨC NĂNG XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 95/2026/TT-BQP.

2. Lập biên bản và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

a) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm, cản trở các hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy Trụ sở;

b) Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, nói xấu, xuyên tạc đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

VI. SƠ ĐỒ, VỊ TRÍ CÁC PHÒNG LÀM VIỆC TẠI TRỤ SỞ

TÀNG 5	Phòng TCD của Thủ trưởng BQP	Phòng làm việc của Trưởng phòng TCD	Cầu thang	Phòng TCD của Cơ quan UBKT QUTW	Phòng TCD của Thủ trưởng các Tổng cục
TÀNG 4	Phòng TCD của Cục Cán bộ/TCCT	Phòng TCD của Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật		Phòng làm việc của Phó Trưởng phòng TCD	Phòng làm việc của Phó Trưởng phòng TCD
TÀNG 3	Phòng TCD của Bộ Tổng Tham mưu	Phòng TCD của Cục Quân lực/BTTM		Phòng họp số 1	
TÀNG 2	Phòng làm việc của Bộ phận Một cửa BQP	Phòng TCD của Cục Chính sách - Xã hội/TCCT		Phòng TCD của Văn phòng và Cục Tuyên huấn/TCCT	Phòng xử lý văn bản của Phòng TCD/Thanh tra BQP
TÀNG 1	Phòng TCD của Thanh tra BQP	Phòng Thường trực TCD		BỘ PHẬN MỘT CỬA BQP	
			Thang máy	Phòng chờ, nộp hồ sơ, nhận kết quả TTHC	Phòng tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC

Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời trao đổi hoặc có văn bản gửi về Thanh tra Bộ Quốc phòng (qua Phòng Tiếp công dân) để tổng hợp, báo cáo Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định./.