

3. Bộ Công nghiệp, Bộ Xây dựng, Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường có trách nhiệm tư vấn và giúp liên Bộ triển khai khi có yêu cầu.

4. Bộ Thương mại (Cục Quản lý thị trường) chủ trì phối hợp với các ngành, các cấp kiểm tra, kiểm soát những mặt hàng nhập khẩu quy định phải dán tem lưu thông trên thị trường nội địa.

5. Đề nghị các cơ quan thông tấn báo chí ở Trung ương và địa phương đẩy mạnh công tác tuyên truyền chủ trương dán tem hàng nhập khẩu; hướng dẫn, giải thích nội dung Thông tư để các tổ chức và cá nhân kinh doanh biết và thực hiện, nhân dân đồng tình ủng hộ.

6. Việc dán tem đối với 3 mặt hàng rượu chai, xe đạp nguyên chiếc, quạt điện các loại nhập khẩu vẫn thực hiện theo Thông tư liên tịch số 77/1997/TTLT-BTC-BTM-BNV-TCHQ ngày 1-11-1997.

7. Trong quá trình triển khai thực hiện, các ngành, các địa phương theo dõi và tổng hợp những vướng mắc để phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính và các Bộ, ngành có liên quan. Hàng ngày báo cáo nhanh kết quả triển khai, những vướng mắc phát sinh cần xử lý gấp về bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo dán tem hàng nhập khẩu để rút kinh nghiệm chỉ đạo kịp thời.

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 1 tháng 4 năm 1998.

K.T. Bộ trưởng Bộ Thương mại
Thủ trưởng

HỒ HUÂN NGHIÊM

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thủ trưởng

VŨ MỘNG GIAO

K.T. Tổng Cục trưởng Tổng cục Hải quan
Phó Tổng cục trưởng

NGUYỄN VĂN CẨM

K.T. Bộ trưởng Bộ Nội vụ
Thủ trưởng

LÊ THẾ TIỆM

BỘ QUỐC PHÒNG

THÔNG TƯ số 769/1998/TT-QP ngày 18-3-1998 hướng dẫn thực hiện Quy chế Tổ chức tiếp công dân của Chính phủ trong quân đội.

Thi hành Nghị định số 89-CP ngày 7-8-1997 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức tiếp công dân và Thông tư số 1178-TTNN của Thanh tra Nhà nước, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện thống nhất việc tổ chức tiếp công dân trong quân đội như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thực hiện tiếp công dân trong quân đội bao gồm tiếp những công dân đang phục vụ tại ngũ và các công dân khác đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị những vấn đề có liên quan đến lợi ích của Nhà nước, của tập thể, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân. Đồng thời hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị các cấp trong quân đội có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân theo Quy chế Tổ chức tiếp công dân của Chính phủ và hướng dẫn về tổ chức tiếp công dân của Bộ Quốc phòng tại Thông tư này.

3. Tại phòng thường trực phải niêm yết công khai một số nội dung cơ bản của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, Quy chế Tổ chức tiếp công dân và nội quy nơi tiếp công dân để mọi người biết và thực hiện.

Nơi tiếp công dân của các đơn vị phải khang trang, sạch sẽ, thuận tiện việc đón tiếp, bảo đảm các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết như ánh sáng, bàn ghế, nước uống, tủ tài liệu, đồng hồ, sổ sách theo mẫu quy định.

4. Việc bố trí cán bộ tiếp công dân phải lựa chọn các đồng chí có phẩm chất chính trị tốt, liêm khiết, trung thực, có năng lực nghiệp vụ chuyên môn, am hiểu thực tiễn quân đội, quốc phòng, nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của quân đội, có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao.

5. Thủ trưởng các cơ quan chức năng trong quân đội (thanh tra, tài chính, quân lực, cán bộ, chính sách, quản lý nhà đất, văn phòng...) các cấp theo phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm làm tham mưu cho lãnh đạo, chỉ huy cấp mình về công tác tiếp công dân, có kế hoạch bảo đảm cụ thể về bố trí lực lượng, xây dựng trụ sở tiếp công dân hoặc nơi tiếp công dân, bảo đảm kinh phí... để thực hiện việc tổ chức tiếp công dân được thống nhất đúng pháp luật, tạo thành nề nếp thường xuyên, có hiệu quả thiết thực.

6. Lực lượng cảnh vệ chịu trách nhiệm bảo đảm trật tự, an toàn nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình.

7. Các cơ quan, đơn vị khi làm nhiệm vụ ngoài doanh trại, nếu đóng quân ở địa phương nào thì phải tổ chức nơi tiếp công dân tại địa phương đó với những hình thức thích hợp.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TRONG QUÂN ĐỘI

Căn cứ vào tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị quân đội, Bộ Quốc phòng quy định việc tổ chức tiếp công dân như sau:

1. Bố trí trụ sở tiếp công dân, có biên chế sĩ quan chuyên trách và nhân viên phục vụ làm

nhiệm vụ thường trực tiếp công dân hàng ngày ở các cơ quan, đơn vị sau đây :

1.1. Bố trí trụ sở tiếp công dân của Bộ Quốc phòng đồng thời là trụ sở tiếp công dân của Đảng ủy Quân sự Trung ương, của Bộ Tổng tham mưu cơ quan Bộ Quốc phòng, các Tổng cục và các Cục trực thuộc đóng quân trong khu vực làm việc của Bộ Quốc phòng (dưới đây gọi chung là trụ sở tiếp công dân của Bộ Quốc phòng). Trụ sở đặt tại Hà Nội, do Thanh tra Bộ Quốc phòng chủ trì, quản lý và bảo đảm hoạt động, Lữ đoàn 144 Bộ Tổng tham mưu chịu trách nhiệm bố trí lực lượng bảo vệ, bảo đảm trật tự, an toàn khu vực trụ sở tiếp công dân. Trụ sở làm việc theo giờ hành chính (trừ chủ nhật, ngày nghỉ lễ, tết).

Trụ sở tiếp công dân của Bộ Quốc phòng bố trí có phòng tiếp công dân của các Tổng cục, một số cơ quan chức năng của Bộ; được bố trí sĩ quan phụ trách thường trực và chỉ huy chung, sĩ quan chuyên trách giúp việc và nhân viên phục vụ, đặt dưới sự quản lý, chỉ huy trực tiếp của Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng.

Bộ Tổng tham mưu, các Tổng cục và các Cục trực thuộc bố trí sĩ quan chuyên trách công tác tiếp dân và luân phiên thường trực giải quyết công việc tại trụ sở tiếp công dân của Bộ Quốc phòng theo sự bố trí của sĩ quan phụ trách thường trực.

(Tổ chức, biên chế, diện bố trí cụ thể có phụ lục kèm theo).

1.2. Bố trí trụ sở tiếp công dân của các quân khu, quân chủng, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, Bộ chỉ huy quân sự và Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Tùy theo điều kiện cụ thể có thể đặt trụ sở bên ngoài hoặc trong khu vực doanh trại của đơn vị nhưng phải bảo đảm thuận tiện việc tiếp công dân, không ảnh hưởng tới sinh hoạt, học tập, công tác của bộ đội; bảo đảm yêu cầu phòng gian, giữ bí mật quân sự và các điều kiện về nơi tiếp công dân

theo quy định tại điểm 3 phần 1 của Thông tư này. Trụ sở làm việc theo giờ hành chính (trừ chủ nhật, ngày nghỉ lễ, tết).

Trụ sở tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị nêu trên được bố trí sĩ quan chuyên trách phụ trách thường trực và nhân viên phục vụ, tùy điều kiện cụ thể của từng cơ quan, đơn vị có thể giao Thanh tra quốc phòng hoặc Văn phòng, do chỉ huy cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, chỉ đạo hoạt động.

(Tổ chức, biên chế, diện bố trí cụ thể có phụ lục kèm theo).

2. Bố trí trụ sở tiếp công dân hoặc bố trí nơi tiếp công dân tại khu vực riêng của phòng tiếp khách, phòng thường trực (dưới đây gọi chung là nơi tiếp công dân) ở các cơ quan, đơn vị sau đây:

2.1. Các Quân đoàn, Binh chủng, Học viện, Nhà trường, Tổng công ty;

2.2. Các đơn vị cấp Trung đoàn, Sư đoàn và tương đương trực thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Tổng tham mưu, các Tổng cục, Quân khu, Quân chủng, Quân đoàn, Binh chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Chỉ huy quân sự và Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

2.3. Các đồn Biên phòng cửa khẩu và Ban chỉ huy quân sự các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Các đơn vị nêu trên thực hiện việc bố trí trụ sở tiếp công dân hoặc bố trí nơi tiếp công dân theo quy định tại Khoản 1, điểm 1, 2, phần II Thông tư này và bố trí một sĩ quan kiêm nhiệm phụ trách công tác tiếp công dân.

(Tổ chức, biên chế và diện bố trí cụ thể có phụ lục kèm theo).

Ở các cơ quan, đơn vị này, trực ban hoặc thường trực có trách nhiệm tiếp công dân ban đầu. Căn cứ

nội dung yêu cầu cụ thể của công dân, thường trực (trực ban) báo cáo bộ phận phụ trách tiếp công dân hoặc cơ quan chức năng và người chỉ huy tiếp và giải quyết công việc của công dân.

Cán bộ phụ trách tiếp công dân phối hợp với cơ quan chính trị, cơ quan cán bộ hoặc dân vận giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp công dân, giải quyết yêu cầu của công dân có liên quan đến đơn vị; tổng hợp tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị, báo cáo Thủ trưởng cùng cấp và báo cáo cấp trên theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc báo cáo đột xuất. Trường hợp vụ việc khẩn cấp phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để xử lý.

3. Tòa án quân sự, Viện Kiểm sát quân sự, cơ quan Điều tra hình sự, cơ quan Thi hành án các cấp trong quân đội bố trí trụ sở, tổ chức tiếp công dân theo luật định và theo quy chế của chuyên ngành.

4. Trách nhiệm, quyền hạn tiếp công dân của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị các cấp trong quân đội :

4.1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị các cấp nói trên phải dành thời gian thích hợp, trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình để nghe và giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực mình quản lý.

4.2. Khi tiếp công dân, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trả lời việc khiếu nại, tố cáo... của công dân. Nếu chưa trả lời ngay thì phải hẹn thời gian giải quyết. Thời gian hẹn không quá thời gian quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo. Đồng thời chỉ đạo các cơ quan chức năng thuộc quyền thẩm tra, xác minh, đề xuất, kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đến ngày tiếp công dân theo lịch, Thủ trưởng bận công tác đột xuất không thể tiếp được thì giao cấp phó tiếp thay và thông báo công khai tại trụ sở hoặc nơi tiếp công dân để mọi người được biết.

Dự buổi tiếp công dân của Thủ trưởng, các cơ quan có liên quan và thanh tra cùng cấp phải chuẩn bị chu đáo nội dung tài liệu, hồ sơ vụ việc để Thủ trưởng trả lời công dân và thực hiện những công việc phải làm sau mỗi buổi tiếp công dân.

4.3. Lịch tiếp công dân của Thủ trưởng các cấp thống nhất như sau:

- Thủ trưởng Bộ Quốc phòng tiếp công dân một ngày, vào ngày thứ 3 tuần thứ 4 hàng tháng.

- Thủ trưởng Bộ Tổng tham mưu, cơ quan Bộ Quốc phòng, các Tổng cục, Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Quân đoàn, Binh chủng, Học viện, Nhà trường, Tổng công ty trực thuộc Bộ tiếp công dân một ngày, vào ngày thứ 3 tuần thứ 3 hàng tháng.

Thủ trưởng các đơn vị Sư đoàn, Trung đoàn và tương đương trực thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Tổng tham mưu, các Tổng cục, Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Quân đoàn, Binh chủng; các Học viện, Nhà trường, các đồn Biên phòng cửa khẩu, các Ban chỉ huy quân sự quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh tiếp công dân 2 buổi, vào sáng thứ 3 tuần đầu và sáng thứ 3 tuần thứ 3 hàng tháng.

Ngoài thời gian định kỳ nói trên, Thủ trưởng các cấp còn phải tiếp công dân khi có yêu cầu cấp thiết. Những yêu cầu đó là:

- Các sự việc khiếu tố xét thấy nếu không xem xét kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến hủy hoại tài sản Nhà nước, tài sản tập thể, xâm hại tính mạng của nhân dân, gây mất an ninh chính trị, trật tự, an toàn nơi công cộng.

- Các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu của cấp trên.

5. Thường trực trụ sở tiếp công dân có nhiệm vụ :

5.1. Phụ trách và điều hành chung trụ sở tiếp công dân của cơ quan, đơn vị.

5.2. Phối hợp cùng cán bộ tiếp dân của Ủy ban Kiểm tra Đảng, các cơ quan chức năng, hướng dẫn, trả lời công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại trụ sở. Đôn đốc, kiểm tra, yêu cầu Thủ trưởng đơn vị có liên quan đến vụ việc của công dân do trụ sở tiếp công dân chuyển đến để kịp thời giải quyết.

5.3. Báo cáo lãnh đạo, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về tình hình, kết quả tiếp và giải quyết các việc khiếu nại, tố cáo... của công dân.

5.4. Phối hợp với cơ quan có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để các đồng chí lãnh đạo cơ quan, đơn vị tiếp công dân theo lịch hoặc khi có yêu cầu.

5.5. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân lên cấp trên theo quy định.

5.6. Quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất (tài sản) của trụ sở tiếp công dân.

6. Cán bộ tiếp công dân khi làm nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm túc các quy định ghi tại Điều 11, 12, 13 Quy chế Tổ chức tiếp công dân của Chính phủ, điểm 5 Thông tư số 1178-TTNN của Tổng Thanh tra Nhà nước, chú ý các quy định sau:

6.1. Phải xem xét các giấy tờ tùy thân hợp pháp hoặc hợp lệ của công dân trước khi nghe trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị. Nếu là người đại diện cho người khiếu nại thì yêu cầu xuất trình văn bản ủy quyền hay giấy chứng nhận có xác nhận của Ủy ban Nhân dân xã, phường... nơi cư trú hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi công tác của người khiếu nại. Đồng thời

hướng dẫn công dân thực hiện đúng pháp luật về quyền và nghĩa vụ của mình, tôn trọng nội quy nơi tiếp công dân.

6.2. Khi công dân trình bày sự việc, cán bộ tiếp công dân phải lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung vào sổ nhật ký tiếp công dân. Đọc lại để công dân nghe và cùng ký tên xác nhận. Nếu công dân đưa đơn thì cán bộ tiếp công dân chỉ nhận trong các trường hợp :

- Đơn tố cáo, khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp mình.

- Các đơn khiếu nại tuy không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp mình nhưng có tính chất gay gắt, phức tạp cần thiết phải báo cáo Thủ trưởng cùng cấp có biện pháp yêu cầu cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời.

Việc tiếp nhận đơn thư của công dân phải ghi giấy biên nhận, vào sổ đăng ký theo dõi đơn thư và làm thủ tục chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét, giải quyết; trong thời hạn 10 ngày, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết phải thông báo cho công dân đã gửi đơn biết.

6.3. Các trường hợp khiếu nại, tố cáo... theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình thì vào sổ nhật ký tiếp công dân và hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

6.4. Đối với khiếu nại quyết định hành chính quân sự đã được giải quyết lần đầu đương sự không đồng ý thì hướng dẫn người khiếu nại đến cấp có thẩm quyền giải quyết tiếp theo.

7. Môi quan hệ nơi tiếp công dân với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc có trách nhiệm giải quyết vụ việc của công dân :

7.1. Vụ việc khiếu nại, tố cáo của công dân do trụ sở tiếp công dân các cấp chuyển đến cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền hoặc có trách nhiệm

phải giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật và trả lời (bằng văn bản) cho người khiếu nại, tố cáo. Đồng thời thông báo cho nơi tiếp công dân đã chuyển vụ việc đó biết.

7.2. Cán bộ phụ trách nơi tiếp công dân các cấp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hoặc thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân do trụ sở tiếp công dân chuyển đến.

7.3. Khi nhận được kết quả giải quyết vụ việc của các cấp chuyển đến, cán bộ phụ trách tiếp công dân phải trả lời về việc khiếu nại hay tố cáo để công dân biết, tránh việc đi lại nhiều lần hoặc gửi đơn vượt cấp gây khó khăn cho công tác giải quyết.

7.4. Trường hợp trụ sở tiếp công dân đã yêu cầu và nhắc nhở nhiều lần nhưng đơn vị, cơ quan thuộc thẩm quyền hoặc có trách nhiệm giải quyết vẫn không thực hiện hoặc cố tình không chấp hành thì người phụ trách tiếp công dân có quyền kiến nghị chỉ huy cấp trên trực tiếp yêu cầu chỉ huy cấp dưới phải giải quyết. Đồng thời báo cáo hoặc thông báo chỉ huy và thanh tra (cấp mình) xin ý kiến chỉ đạo hoặc biện pháp xử lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng căn cứ pháp luật về khiếu nại, tố cáo; Quy chế Tổ chức tiếp công dân ban hành theo Nghị định số 89-CP ngày 7-8-1997 của Chính phủ, Thông tư số 1178-TTNN ngày 25-9-1997 của Tổng Thanh tra Nhà nước có trách nhiệm tổ chức quán triệt tới cán bộ các cấp thuộc quyền, đồng thời triển khai kế hoạch thực hiện việc tiếp công dân theo nội dung hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Thanh tra Quốc phòng và Thanh tra chỉ huy các cấp có trách nhiệm tham mưu giúp cấp ủy, Thủ trưởng cấp mình về công tác tiếp công dân. Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra thực hiện Quy chế Tổ chức tiếp công dân của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn tổ chức tiếp công dân trong quân đội; tổng hợp tình hình tiếp công dân, báo cáo Thủ trưởng cùng cấp và cấp trên theo quy định. Thực hiện quyền thanh tra nhà nước về công tác tiếp công dân theo thẩm quyền do pháp luật quy định.

Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng tham mưu giúp lãnh đạo và Thủ trưởng Bộ Quốc phòng quản lý thống nhất về công tác tiếp công dân trong toàn quân; hướng dẫn nghiệp vụ, thống nhất và cung cấp mẫu biểu sổ sách tiếp công dân; tổng hợp tình hình chung của toàn quân về công tác tiếp công dân, báo cáo Bộ trưởng, Tổng Thanh tra Nhà nước, báo cáo Chính phủ theo quy định tại Điều 20 Quy chế Tổ chức tiếp công dân của Chính phủ.

3. Bộ Tổng tham mưu chủ trì phối hợp với Cục Cán bộ Tổng cục Chính trị, Thanh tra Bộ Quốc phòng và cơ quan có liên quan thống nhất giải quyết biên chế sĩ quan chuyên trách, nhân viên phục vụ bảo đảm hoạt động tiếp công dân trong quân đội.

4. Cục Tài chính Bộ Quốc phòng chủ trì phối hợp với Thanh tra Bộ Quốc phòng, Cục Xây dựng và quản lý nhà đất có kế hoạch xây dựng trụ sở, dự toán ngân sách, đảm bảo kinh phí tài chính hàng năm cho hoạt động tiếp dân và theo chức năng quản lý, hướng dẫn các đơn vị thực hiện thống nhất trong toàn quân.

5. Văn phòng các cấp chủ trì phối hợp với cơ quan có liên quan và thanh tra cùng cấp duy trì lịch tiếp công dân, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Thủ trưởng cấp mình tiếp công dân theo định kỳ.

6. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Bộ Quốc phòng về công tác tiếp công dân trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc, các đơn vị báo cáo bằng văn bản về Bộ Quốc phòng (qua Thanh tra Bộ Quốc phòng) để kịp thời chỉ đạo, giải quyết.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng

Thượng tướng PHẠM VĂN TRÀ

**BIÊN CHẾ SĨ QUAN CHUYÊN TRÁCH, NHÂN VIÊN GIÚP VIỆC TẠI
TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN CÁC CẤP**

*(kèm theo Thông tư số 769/1998/TT-QP ngày 18-3-1998
về tổ chức tiếp công dân của Bộ Quốc phòng).*

Phân cấp	Cơ quan, đơn vị	Số lượng trụ sở	Biên chế			Diện bố trí
			Sĩ quan chuyên trách	Nhân viên giúp việc	+	
Tổng số	Toàn quân	114	126	115	230	
Cấp Bộ	Bộ Quốc phòng - Thanh tra Bộ Quốc phòng - Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Quân sự Trung ương - Bộ Tổng Tham mưu và các Tổng cục	1	2 1 10	1	3 1	- Sĩ quan quân hàm từ cấp trung tá đến đại tá
Cấp đơn vị trực thuộc có bố trí trụ sở	- Các Quân khu - Các Quân chủng - Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng - Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh - Bộ Chỉ huy Biên phòng tỉnh	8 3 1 60 41	8 3 1 60 41	8 3 1 60 41	16 6 2 120 82	Sĩ quan quân hàm cấp tá - nt - - nt - Sĩ quan quân hàm cấp úy - nt -
	+ Các Quân đoàn + Các Binh chủng + Các Học viện + Các Nhà trường + Tổng công ty	Trụ sở hoặc phòng khách có nơi tiếp	- Sĩ quan kiêm nhiệm - nt - - nt - - nt - - nt -		Sĩ quan quân hàm cấp úy - nt - - nt - - nt - - nt -	
Cơ quan, đơn vị cấp F. E và tương đương	- Trực thuộc Bộ, Bộ Tổng tham mưu, các Tổng cục, Quân khu, Quân chủng, Biên phòng, Quân đoàn, Binh chủng, Học viện, Bộ chỉ huy Quân sự Biên phòng tỉnh		- Nơi tiếp công dân riêng và kết hợp bố trí cán bộ kiêm nhiệm (do chỉ huy giao)			
Đón Biên phòng cửa khẩu, Ban Chỉ huy quân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Trực thuộc Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố					