

Số: 1635/QĐ-BXD

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính và công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng - Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính và công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 529/QĐ-BXD ngày 14/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế về việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, các Vụ trưởng, các Cục trưởng, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Xây dựng và tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đ/c Thứ trưởng Bộ Xây dựng;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Xây dựng;
- Lưu: VT, VP (KSTTHC).

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Minh

BỘ XÂY DỰNG

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

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính và công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1635/QĐ-BXD ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, công bố, công khai thủ tục hành chính (bao gồm thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp và thủ tục hành chính nội bộ) thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng.

2. Quy chế này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Xây dựng.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Bộ trưởng chỉ đạo chung, các Thứ trưởng giúp Bộ trưởng chỉ đạo việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, việc công bố, công khai thủ tục hành chính, thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Văn phòng Bộ tham mưu Bộ trưởng thực hiện tiếp nhận, chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

3. Các Vụ, Cục, Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, công bố, công khai thủ tục hành chính, theo chức năng, nhiệm vụ được Bộ trưởng giao; bố trí cán bộ, công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát, cải cách thủ tục hành chính; thực hiện chế độ, chính sách, hỗ trợ cán bộ, công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát, cải cách thủ tục hành chính theo quy định.

Chương II

**TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ
CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH**

Điều 3. Nội dung, yêu cầu, hình thức phản ánh, kiến nghị

1. Nội dung phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến

ng nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP).

2. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị:

a) Đối với phản ánh, kiến nghị quy định tại điểm a, b và c khoản 3 Điều này thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

b) Đối với phản ánh, kiến nghị quy định tại điểm d khoản 3 Điều này phải đáp ứng các yêu cầu sau: phải gửi đúng địa chỉ truy cập Cổng Thông tin điện tử của Bộ Xây dựng hoặc Hệ thống phản ánh, kiến nghị của Cổng Dịch vụ công quốc gia (sau đây gọi chung là Hệ thống thông tin); sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị; ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ của tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị; đính kèm các tệp tin có định dạng phù hợp theo yêu cầu của Hệ thống thông tin.

3. Hình thức phản ánh, kiến nghị:

a) Bằng văn bản gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ Xây dựng hoặc qua hộp thư điện tử của Văn phòng Bộ Xây dựng; gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến trụ sở Bộ Xây dựng, địa chỉ số 80 phố Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, Thành phố Hà Nội.

b) Bằng điện thoại theo số điện thoại được công khai của Văn phòng Bộ Xây dựng theo Mẫu phiếu tiếp nhận phản ánh, kiến nghị qua điện thoại ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Phiếu lấy ý kiến theo mẫu do các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ xây dựng lập trên cơ sở yêu cầu của nội dung lấy ý kiến và quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

d) Thông điệp dữ liệu được gửi qua Cổng Thông tin điện tử Bộ Xây dựng hoặc Hệ thống phản ánh, kiến nghị của Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 4. Công khai thông tin về tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ email thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên Cổng thông tin điện tử Bộ Xây dựng.

2. Văn phòng Bộ niêm yết công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ email thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức tại trụ sở cơ quan Bộ.

3. Các đơn vị thuộc Bộ có trụ sở nằm ngoài trụ sở cơ quan Bộ Xây dựng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ niêm yết công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ email thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức của Bộ Xây dựng tại trụ sở đơn vị.

Điều 5. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Bộ là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức gửi đến Bộ Xây dựng thông qua các hình thức: văn bản, điện thoại, thông điệp dữ liệu và hệ thống thông tin; phân loại, cập nhật nội dung phản ánh, kiến nghị vào Hệ thống phản ánh, kiến nghị của Cổng Dịch vụ công quốc gia; chuyển các phản ánh, kiến nghị tới đơn vị thuộc Bộ theo đúng thẩm quyền chức năng, nhiệm vụ để xử lý.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị thông qua hình thức Phiếu lấy ý kiến, các đơn vị thuộc Bộ Xây dựng được giao nhiệm vụ gửi Phiếu lấy ý kiến chịu trách nhiệm tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

Điều 6. Phân loại, chuyển phản ánh, kiến nghị

1. Đối với phản ánh, kiến nghị không đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức về việc không tiếp nhận và nêu rõ lý do, đồng thời đăng tải, cập nhật trên Hệ thống thông tin.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị chưa rõ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ gửi thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung, làm rõ nội dung phản ánh, kiến nghị, đồng thời đăng tải, cập nhật trên Hệ thống thông tin.

3. Đối với phản ánh, kiến nghị về vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng Bộ chuyển phản ánh, kiến nghị tới đơn vị thuộc Bộ có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định pháp luật, đồng thời đăng tải, cập nhật trên Hệ thống thông tin.

4. Đối với phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Xây dựng, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời đăng tải, cập nhật trên Hệ thống thông tin.

5. Đối với phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Xây dựng, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ chuyển phản ánh, kiến nghị tới đơn vị thuộc Bộ có chức năng, nhiệm vụ liên quan để nghiên cứu, xử lý phản ánh, kiến nghị, đồng thời đăng tải, cập nhật trên Hệ thống thông tin. Trường hợp đơn vị thuộc Bộ nhận được phản ánh, kiến nghị và nghiên cứu thấy không có nội dung thuộc thẩm quyền xử lý của đơn vị mình, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, đơn vị thông báo cho Văn phòng Bộ để chuyển lại phản ánh, kiến nghị tới cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

Điều 7. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị

Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, trong đó, việc nghiên cứu, xử lý thực hiện như sau:

1. Đối với phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện các quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của các đơn vị, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Xây dựng: các đơn vị được giao xử lý theo đúng quy định của pháp luật và thông tin kết quả xử lý về Văn phòng Bộ để tổng hợp, cập nhật trên Hệ thống thông tin.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Xây dựng: đơn vị được giao chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị thực hiện theo quy trình sau:

a) Làm việc trực tiếp với cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị để làm rõ những nội dung có liên quan đến phản ánh, kiến nghị (nếu thấy cần thiết).

b) Nghiên cứu, phân loại và xem xét, đánh giá phản ánh, kiến nghị.

- Đối với phản ánh, kiến nghị chưa đủ cơ sở xem xét, xử lý, cần tiếp tục tập hợp để nghiên cứu: đơn vị chủ trì xử lý gửi văn bản thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, trong đó nêu rõ lý do về việc chưa đủ cơ sở xem xét, xử lý, đồng thời gửi về Văn phòng Bộ để cập nhật trên Hệ thống thông tin.

- Đối với phản ánh, kiến nghị có đủ cơ sở xem xét xử lý: đơn vị chủ trì xử lý tiến hành xem xét, đánh giá quy định hành chính được phản ánh, kiến nghị theo các tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

- Đối với phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền xử lý của hai đơn vị thuộc Bộ Xây dựng trở lên, mà các đơn vị này không thống nhất được phương án xử lý, hoặc đã được các đơn vị thống nhất trả lời nhưng cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị không nhất trí và tiếp tục gửi phản ánh, kiến nghị, thì Văn phòng Bộ làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ nghiên cứu, đề xuất Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định và trả lời theo quy định pháp luật.

c) Xây dựng phương án xử lý để sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ quy định hành chính trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp phương án xử lý liên quan đến các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, đơn vị chủ trì xử lý phối hợp nghiên cứu, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện phương án trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Thẩm quyền ký văn bản trả lời phản ánh, kiến nghị:

Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ được ký thừa lệnh Bộ trưởng văn bản trả lời phản ánh, kiến nghị. Việc ký thừa lệnh thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Bộ.

Điều 8. Thời hạn xử lý phản ánh, kiến nghị

Thời hạn xử lý phản ánh, kiến nghị 15 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Bộ nhận được phản ánh, kiến nghị. Trường hợp hết thời hạn này mà chưa xử lý xong, định kỳ cứ sau 05 ngày làm việc đơn vị chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị gửi thông tin cho Văn phòng Bộ để cập nhật trên Hệ thống thông tin.

Điều 9. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Đơn vị chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị thông báo kết quả xử lý phản ánh, kiến cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị, đồng thời cập nhật văn bản trả lời phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị của Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị của Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Chương III

CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 10. Xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính nếu văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Bộ.

2. Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng - Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

3. Hồ sơ trình Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 11. Trình tự ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Trình tự ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính tại văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực không sớm hơn 45 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành

a) Chậm nhất trước 30 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi 01 bộ hồ sơ trình Quyết định công bố thủ tục hành chính về Văn phòng Bộ đề rà soát, cho ý kiến.

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ gửi văn bản góp ý kiến đến cơ quan, đơn vị xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính.

c) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng Bộ, Cơ quan, đơn vị xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố theo ý kiến góp ý của Văn phòng Bộ, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực ký ban hành Quyết định.

d) Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ký ban hành chậm nhất trước 20 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

2. Trình tự ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính tại văn bản quy phạm pháp luật hoặc Quyết định hành chính có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành

a) Ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc Quyết định hành chính có hiệu lực, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi 01 bộ hồ sơ trình Quyết định công bố thủ tục hành chính về Văn phòng Bộ để rà soát, cho ý kiến.

b) Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ gửi văn bản góp ý kiến đến cơ quan, đơn vị xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính.

c) Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Văn phòng Bộ, cơ quan, đơn vị xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố theo ý kiến góp ý của Văn phòng Bộ, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực ký ban hành Quyết định.

d) Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ký ban hành chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật hoặc Quyết định hành chính được thông qua hoặc ký ban hành.

3. Thời điểm có hiệu lực của Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 12. Công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa

Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ, Bộ phận Một cửa thuộc Cục có trách nhiệm công khai Danh mục, nội dung thủ tục hành chính được tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và Điều 12, Điều 14, Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 13. Cập nhật, công khai thủ tục hành chính, dịch vụ công trên cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Xây dựng

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện việc cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung) trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công bố thủ tục hành chính được ký ban hành; đồng thời rà soát, gửi Thông báo thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần đến Trung tâm Công nghệ thông tin để cập nhật, theo dõi, tổng hợp.

2. Văn phòng Bộ theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính theo quy định.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin:

a) Công khai Quyết định công bố thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử Bộ Xây dựng; kết nối, đồng bộ thông tin thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ, cơ quan chuyên môn thuộc Bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Xây dựng.

b) Cập nhật, công khai dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Chế độ báo cáo

Nội dung báo cáo về công bố, công khai thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính được lồng ghép trong các chế độ báo cáo sau đây:

1. Báo cáo định kỳ về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 15/12/2020 của Bộ trưởng - Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng.

Điều 15. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc đơn vị và tổ chức, cá nhân liên quan. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện./.

MẪU PHIẾU TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ QUA ĐIỆN THOẠI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1635/QĐ-BXD
 ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

BỘ XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 2025

PHIẾU TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ QUA ĐIỆN THOẠI

1. Thông tin về cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị

Tên cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Email:.....

2. Nội dung phản ánh, kiến nghị:.....

Số điện thoại gọi đến:

Thời gian phản ánh, kiến
 nghị:.....giờ....phút

Cán bộ nhận điện thoại

(Ký và ghi rõ họ tên)