BỘ XÂY DỰNG
***

QUY TRÌNH
THAM GIA Ý KIẾN ĐỐI VỚI DỰ THẢO VĂN BẢN TRƯỜNG HỢP THỜI GIAN LẤY Ý KIẾN GẤP

Mã số : QT.VP.10

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : Năm 2026

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng KSTTHC**	**Phó Chánh Văn phòng**	**Thứ trưởng**
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Thị Thu Hà**	**Ma Thị Luận**	**Nguyễn Xuân Sang**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
Bổ sung, thay thế	Trang 3, Phần III. Căn cứ pháp lý	- Bổ sung Nghị định số 354/2026/NĐ-CP ngày 11/9/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ;	01	2026

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự, trách nhiệm trong việc tham gia ý kiến của Văn phòng Bộ đối với dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị gửi xin ý kiến trong trường hợp thời gian lấy ý kiến gấp; bảo đảm việc tham gia ý kiến kịp thời, đầy đủ, đúng quy định pháp luật.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ Xây dựng trong việc xây dựng, trình và ban hành văn bản tham gia ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- 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;

- Nghị định số 354/2026/NĐ-CP ngày 11/9/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Quyết định số 1223/QĐ-BXD ngày 05/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Xây dựng.

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

- Không có.

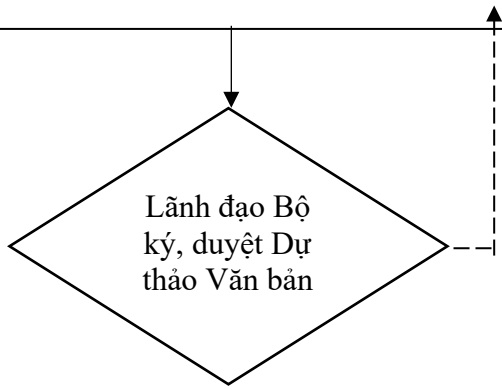
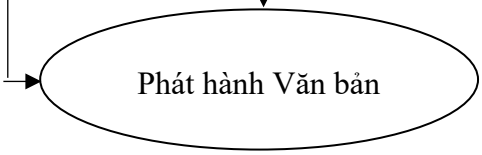
4.2. Chữ viết tắt

- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Xây dựng: Hệ thống vOffice.

V. NỘI DUNG

Sơ đồ quá trình xây dựng văn bản tham gia ý kiến đối với hồ sơ của các cơ quan, đơn vị gửi xin ý kiến

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả, Biểu mẫu
Chuyên viên được giao xử lý	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	5.1 - Chuyên viên được giao xử lý dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trên Hệ thống vOffice. - Thời hạn: Trước 04 giờ kể từ ngày theo hạn của văn bản của cơ quan, đơn vị gửi xin ý kiến,
Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng xét, duyệt Dự thảo Văn bản	5.2 - Lãnh đạo Phòng Kiểm soát TTHC xem xét dự thảo Văn bản góp ý trên Hệ thống vOffice: + Trường hợp đồng ý: cho ý kiến, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng. + Trường hợp không đồng ý: sửa vào Dự thảo, trả lại chuyên viên để chỉnh sửa, hoàn thiện (*Quay lại bước 5.1*). - Thời hạn: 02 giờ.
Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng xét, duyệt Dự thảo Văn bản	5.3 Lãnh đạo Văn phòng xem xét Dự thảo Văn bản góp ý trên Hệ thống vOffice: - Trường hợp đồng ý Dự thảo: cho ý kiến, ký văn bản góp ý, phiếu trình và chuyển văn thư để phát hành hoặc trình Lãnh đạo Bộ. - Trường hợp không đồng ý với Dự thảo: cho ý kiến và trả lại đơn vị để chỉnh sửa, hoàn thiện (*Quay lại bước 5.1*). - Thời hạn: 02 giờ.

Lãnh đạo Bộ		5.4 Bộ xem xét Dự thảo Văn bản góp ý trên Hệ thống vOffice: - Nếu đồng ý Dự thảo: ký văn bản góp ý, phiếu trình chuyển văn thư để phát hành. - Trường hợp không đồng ý với Dự thảo: cho ý kiến và trả lại đơn vị để chỉnh sửa, hoàn thiện (*Quay lại bước 5.1*).
Văn thư		5.5 - Văn thư Bộ thực hiện phát hành gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Thời hạn: ngay khi nhận được văn bản đã được ký số.

VI. HỒ SƠ

- Không có.

VII. PHỤ LỤC

- Không có.