

Số: **3 1 7** /QĐ-BCT

Hà Nội, ngày **13** tháng **02** năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị văn bản quy phạm pháp luật

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 40/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 193/2025/NĐ-CP và Nghị định số 109/2025/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 80/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 48/2025/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Cục trưởng các Cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *an*

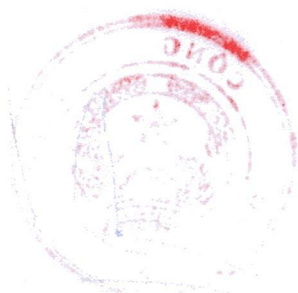
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Q. Bộ trưởng (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, PC (10).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Sinh Nhật Tân



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

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị văn bản quy phạm pháp luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /QĐ- BCT ngày 13 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, quy trình, cơ chế phối hợp, trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công Thương ban hành/trình ban hành có mâu thuẫn, chồng chéo, có nhiều cách hiểu khác nhau; không rõ ràng, không hợp lý, không khả thi, gây khó khăn trong áp dụng, thực hiện pháp luật, tạo gánh nặng chi phí tuân thủ; hạn chế việc đổi mới sáng tạo, phát triển động lực tăng trưởng mới, khơi thông nguồn lực, thúc đẩy tăng trưởng kinh tế, hội nhập quốc tế trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Công Thương.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý

1. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo tuân thủ quy định của Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan.

2. Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, phân loại, xem xét xử lý đúng thẩm quyền; bảo đảm công khai, minh bạch, không bỏ sót; kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị phải chính xác, rõ ràng, kịp thời theo quy định hiện hành.

3. Quy trình tiếp nhận, xử lý và phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị thực hiện thống nhất, cụ thể, rõ ràng; việc phối hợp giữa các đơn vị phải bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; bảo đảm đúng thẩm quyền, thời hạn và nâng cao hiệu quả xử lý.

4. Bảo đảm trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; tăng cường phối hợp, chia sẻ thông tin trong quá trình xử lý giữa các đơn vị.

5. Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân gửi phản ánh, kiến nghị; tôn trọng, tiếp thu ý kiến phản ánh, kiến nghị phù hợp, đúng quy định.

6. Bảo đảm an toàn thông tin mạng; bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có), thông tin cá nhân và dữ liệu của tổ chức, cá nhân trong quá trình tiếp nhận, lưu trữ, khai thác và xử lý thông tin, dữ liệu về phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị

1. Nội dung phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật thể hiện rõ mâu thuẫn, chồng chéo, có nhiều cách hiểu khác nhau; không rõ ràng, không hợp lý, không khả thi, gây khó khăn trong áp dụng, thực hiện pháp luật, tạo gánh nặng chi phí tuân thủ; hạn chế việc đổi mới sáng tạo, phát triển động lực tăng trưởng mới, khơi thông nguồn lực, thúc đẩy tăng trưởng kinh tế, hội nhập quốc tế (nêu rõ tên điều, khoản của văn bản đó).

2. Ngôn ngữ được sử dụng trong phản ánh, kiến nghị là tiếng Việt.

3. Không vi phạm quy định về bảo vệ thông tin cá nhân, bảo vệ bí mật nhà nước; không xuyên tạc, chống phá đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; không vi phạm pháp luật, đạo đức, thuần phong mỹ tục; không sử dụng từ ngữ mang tính xúc phạm, chỉ trích, phê phán, quy chụp hoặc kích động đối với tổ chức, cá nhân; không bịa đặt, vu cáo làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Không sử dụng danh nghĩa của cá nhân khác hoặc danh nghĩa của tổ chức mà mình không phải là người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật để gửi phản ánh, kiến nghị.

Điều 4. Thẩm quyền ký ban hành văn bản trả lời, phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị

1. Văn bản trả lời hoặc văn bản phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật là văn bản chính thức của Bộ Công Thương.

2. Bộ trưởng ủy quyền cho Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ ký ban hành văn bản trả lời, phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị đối với phản ánh, kiến nghị quy định tại khoản 1.1 Điều 5 Quy chế này. Việc ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật và theo quy chế làm việc của Bộ.

3. Việc ký ban hành văn bản theo thừa ủy quyền của Bộ trưởng phải bảo đảm đúng phạm vi, nội dung, thẩm quyền và gắn với trách nhiệm của đơn vị, cá nhân được ủy quyền.

Điều 4. Yêu cầu đối với văn bản trả lời, phối hợp trả lời phản ánh kiến nghị

1. Nội dung ngắn gọn, chính xác, rõ ràng, dễ hiểu, đúng nội dung phản ánh, kiến nghị.

2. Được thể hiện theo định dạng file PDF.

3. Có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền ký văn bản. Việc sử dụng con dấu trong văn bản trả lời, phối hợp trả lời phản ánh, kiến nghị thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Giá trị pháp lý của văn bản trả lời bảo đảm phù hợp với quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 5. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Vụ Pháp chế sử dụng tài khoản đã được Bộ Tư pháp cấp cho Bộ Công Thương, truy cập Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật tại website: <https://paknvpqppl-xl.moj.gov.vn> để thực hiện tiếp nhận, phân loại.

2. Trường hợp phản ánh, kiến nghị liên quan đến các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công Thương ban hành/trình ban hành, Vụ Pháp chế thực hiện chuyển phản ánh, kiến nghị trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị tới đơn vị thuộc bộ chủ trì soạn thảo văn bản văn bản để tiến hành xử lý.

3. Trường hợp Vụ Pháp chế xác định phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền trả lời của Bộ Công Thương thì chuyển phản ánh, kiến nghị được đến Bộ phận điều phối (Bộ Tư pháp) trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị để chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Điều 5. Xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Sau khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, đơn vị được phân công xử lý căn cứ vào nội dung phản ánh, kiến nghị để xác định trả lời phản ánh, kiến nghị theo các trường hợp sau:

1.1. Trường hợp phản ánh, kiến nghị có nội dung về vướng mắc, bất cập của pháp luật, đơn vị thực hiện việc nghiên cứu, tham mưu trả lời phản ánh, kiến nghị thông qua chức năng tương ứng trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật:

a) Đối với phản ánh, kiến nghị thuộc trách nhiệm xử lý: trả lời rõ ràng, trực tiếp vào nội dung kiến nghị trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị nhận được phản ánh, kiến nghị; trường hợp phản ánh, kiến nghị có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị trong bộ thì thời hạn giải quyết không quá 28 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

b) Trường hợp phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý: trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, đơn vị đã tiếp nhận chuyển phản ánh, kiến nghị tới đơn vị đã tham mưu, trình ban hành văn bản.

c) Trường hợp nội dung phản ánh, kiến nghị liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị chủ trì tham mưu, trình ban hành văn bản đang có phản ánh, kiến nghị là đơn vị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để trả lời.

- Việc chuyển phản ánh, kiến nghị để đề nghị phối hợp được thực hiện trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị. Đơn vị được yêu cầu phối hợp có trách nhiệm trả lời trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị;

- Trường hợp phản ánh, kiến nghị về một (01) nội dung nhưng cần phối hợp của nhiều đơn vị, đã quá thời hạn quy định mà đơn vị được lấy ý kiến không trả lời thì được xác định là đồng ý với nội dung trả lời của đơn vị chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị. Đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc không trả lời hoặc chậm trả lời theo quy định;

- Trường hợp phản ánh, kiến nghị có nhiều nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của nhiều Bộ, ngành, cơ quan khác thì đơn vị có trách nhiệm chủ trì xử lý là một trong các đơn vị đang có phản ánh, kiến nghị và có trách nhiệm chủ trì thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình. Trình tự thực hiện như sau: Đơn vị chủ trì lấy ý kiến các Bộ, ngành, cơ quan khác trên hệ. Trường hợp cơ quan phối hợp không trả lời hoặc chậm trả lời phần nội dung thuộc trách nhiệm của cơ quan phối hợp thì đơn vị chủ trì thực hiện việc trả lời đối với phần nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, đồng thời chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan phối hợp để thực hiện trả lời đối với phần nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan phối hợp. Thời hạn xử lý phản ánh, kiến nghị không quá 28 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị chủ trì xử lý nhận được phản ánh, kiến nghị. Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ tướng Chính phủ về việc không trả lời hoặc chậm trả lời theo quy định.

1.2. Trường hợp phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật thì đơn vị tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị thực hiện việc xử lý theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 25 Thông tư số 47/2025/TT-BCT ngày 26/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương (Thông tư số 47/2025/TT-BCT) hoặc hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân đã phản ánh, kiến nghị gửi phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.

2. Trường hợp phản ánh, kiến nghị không đảm bảo một trong các yêu cầu tại Điều 3 Quy chế thì đơn vị tiếp nhận ghi trực tiếp nội dung trả lời theo hướng phản ánh, kiến nghị không đáp ứng yêu cầu (nêu rõ lý do); việc trả lời trong trường hợp này không phải đáp ứng các quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy chế này.

3. Đơn vị đăng tải công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị

1. Vụ Pháp chế

a) Đầu mối, tham mưu tổ chức khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ; định kỳ hoặc đột xuất xuất báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình thực hiện nhiệm vụ.

b) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong việc tiếp nhận, xử lý thông tin, phản ánh về các quy định pháp luật có mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp; trường hợp phát sinh vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo theo thẩm quyền.

c) Báo cáo tình hình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trong Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật định kỳ hằng năm về Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ hằng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Thủ tướng Chính phủ.

2. Báo Công Thương, Cục Thương mại điện tử và Kinh tế số

a) Bảo đảm kết nối với Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật thông suốt, hoạt động hiệu quả; bố trí trang thiết bị, đường truyền để khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật.

b) Thực hiện bảo mật thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân và an ninh mạng; áp dụng các biện pháp kỹ thuật để phòng, chống truy cập trái phép, tấn công mạng, mất hoặc rò rỉ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị thuộc Bộ

a) Bố trí nhân sự có năng lực, trình độ chuyên môn trên cơ sở biên chế hiện có của đơn vị; giao tổ chức có chức năng phù hợp làm đầu mối, tham mưu tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung và thời gian trả lời phản ánh, kiến nghị theo quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình.

2. Cán bộ, công chức thuộc các đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Bộ trưởng những vấn đề vướng mắc phát sinh, đề xuất Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với các phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật đã được các đơn vị tiếp nhận nhưng đang xử lý hoặc chưa xử lý thì thực hiện việc tiếp nhận, xử lý theo quy định tại Quy chế này./.

