BỘ XÂY DỰNG

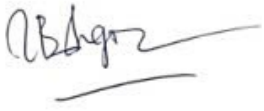
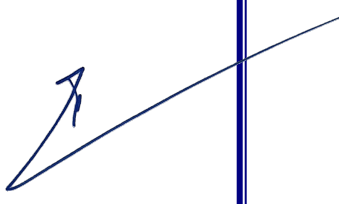
***

QUY TRÌNH
CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

Mã số : **QT.VP.17**

Lần ban hành : **01**

Ngày ban hành : **Năm 2026**

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng TT-TT**	**Phó Chánh Văn phòng**	**Thứ trưởng**
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Bích Ngọc**	**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

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự theo dõi, phát hiện, tiếp nhận và tổng hợp thông tin; tham mưu nội dung, phương án; xem xét, quyết định; tổ chức cung cấp thông tin cho báo chí; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp phản hồi và lưu hồ sơ. Bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời, thống nhất, đúng thẩm quyền, có thể kiểm soát và truy xuất theo TCVN ISO 9001:2015.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với Văn phòng Bộ *(đầu mối là Phòng TT-TT)* và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ khi phối hợp chuẩn bị, tham mưu và tổ chức phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức cho báo chí nhân danh Bộ Xây dựng, bao gồm cung cấp định kỳ, chủ động, theo yêu cầu và đột xuất, bất thường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

- Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

- 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; được sửa đổi bổ sung tại Nghị định 354/2026/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 1432/QĐ-BXD ngày 14/8/2026 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Xây dựng.

- TCVN ISO 9001:2015 – Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu; các quy định hiện hành về văn thư, lưu trữ và kiểm soát tài liệu, hồ sơ của Bộ.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TT-TT: Thông tin - Truyền thông;

- VPB: Văn phòng Bộ;

- NPN: Người phát ngôn. Người phát ngôn nhân danh Bộ gồm Bộ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ được giao phát ngôn thường xuyên và người được Bộ trưởng ủy quyền bằng văn bản cho vụ việc cụ thể, có thời hạn theo Quy chế của Bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình thực hiện

Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Chuyên viên Phòng TT-TT	Theo dõi, phát hiện, tiếp nhận, tổng hợp Thông tin	5.2.1
Lãnh đạo Phòng TT-TT	Phân tích, xác định nội dung cần cung cấp	5.2.2
Phòng TT-TT; đơn vị chuyên môn	Đề xuất nội dung, phương án cung cấp thông tin	5.2.3
Lãnh đạo Bộ/ Chánh Văn phòng Bộ	Xem xét, quyết định nội dung, phương án	5.2.4
Người phát ngôn; Phòng TT-TT; đơn vị liên quan	Tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc	5.2.5
Phòng TT-TT; đơn vị chuyên môn	Theo dõi, tổng hợp thông tin phản hồi	5.2.6
Phòng TT-TT	Tổng hợp, lưu trữ thông tin hồ sơ	5.2.7

Điểm kiểm soát: Nếu nội dung, phương án chưa được chấp thuận ở bước 5.2.4, chuyển lại bước 5.2.3 để hoàn thiện. Nếu phát sinh thông tin mới sau khi cung cấp, quay lại bước 5.2.2 hoặc 5.2.3 để tham mưu xử lý tiếp. Trường hợp đột xuất, bất thường được ưu tiên báo cáo và xử lý ngay, không chờ chu kỳ tổng hợp thông tin định kỳ.

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1 Theo dõi, phát hiện, tiếp nhận và tổng hợp thông tin

- Chuyên viên Phòng TT-TT được phân công thường xuyên theo dõi, cập nhật, thu thập thông tin về chủ trương, chính sách, thể chế pháp luật, văn bản trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; chương trình công tác, hoạt động chỉ đạo, điều hành của Bộ và lãnh đạo Bộ; sự kiện, hoạt động quan trọng, kết quả, thành tựu nổi bật trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

- Theo dõi thông tin báo chí và dư luận xã hội để phát hiện vấn đề nổi bật, phức tạp, nhạy cảm, thông tin có dấu hiệu chưa chính xác hoặc nội dung cần làm rõ để kịp thời định hướng, tạo luồng thông tin tích cực.

- Tiếp nhận các đề nghị cung cấp thông tin, yêu cầu phỏng vấn, giải đáp hoặc làm rõ nội dung phản ánh của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên qua văn bản, thư điện tử công vụ, điện thoại, họp báo và các kênh phù hợp; Ghi nhận cơ quan đề nghị, nội dung, thời điểm tiếp nhận, đầu mối liên hệ, thời hạn yêu cầu và tài liệu kèm theo; chuyển xử lý văn bản đến theo quy định văn thư.

- Phân nhóm thông tin: (i) chủ động, định kỳ; (ii) theo đề nghị của báo chí hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; (iii) đột xuất, bất thường. Vấn đề có nguy cơ tác động lớn đến xã hội phải báo cáo ngay lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Văn phòng Bộ để tham mưu xử lý, bảo đảm thời hạn phát ngôn ban đầu theo Điều 6 Quy chế ban hành kèm Quyết định số 1432/QĐ-BXD.

- Kết quả: danh sách, hồ sơ yêu cầu và thông tin cần xem xét cung cấp.

5.2.2 Phân tích, xác định nội dung cần cung cấp thông tin

- Lãnh đạo Phòng TT-TT chỉ đạo rà soát tính chất, mức độ quan trọng, phạm vi quản lý, yêu cầu, thời hạn và sự cần thiết cung cấp thông tin; xác định nội dung trọng tâm, vấn đề cần làm rõ, cơ quan chuyên môn chủ trì chuẩn bị và mức độ ưu tiên; lựa chọn thông tin cần chủ động tuyên truyền và thời điểm thích hợp; xác định nội dung thuộc trách nhiệm Bộ và đơn vị phụ trách lĩnh vực có thông tin nguồn để cung cấp thông tin, trả lời.

- Đối với vấn đề phức tạp, nhạy cảm, liên quan nhiều lĩnh vực, tác động lớn đến xã hội hoặc có thể ảnh hưởng đến uy tín của Bộ, kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng Bộ để xin ý kiến lãnh đạo Bộ khi cần thiết. Trường hợp thông tin thuộc diện không được cung cấp hoặc được từ chối theo khoản 2 Điều 31 Luật Báo chí 2025 và Quy chế của Bộ, tham mưu người có thẩm quyền quyết định và nêu rõ lý do cho cơ quan báo chí.

- Kết quả: xác định nội dung, đơn vị phối hợp, thời hạn và hướng xử lý.

5.2.3. Đề xuất nội dung, phương án cung cấp thông tin

- Trên cơ sở kết quả phân tích, Phòng TT-TT tham mưu lãnh đạo Văn phòng Bộ đề nghị hoặc trình lãnh đạo Bộ giao Vụ, Cục, cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra, xác minh, chuẩn bị nội dung và tài liệu chuyên môn; xác định thời hạn gửi thông tin phù hợp với yêu cầu thực tế và quy định pháp luật. Đơn vị được giao chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, thống nhất và căn cứ pháp lý của thông tin thuộc lĩnh vực quản lý.

- Phòng TT-TT tổng hợp, biên tập thông tin từ các đơn vị, chuẩn bị dự thảo thông cáo báo chí, văn bản trả lời, nội dung phỏng vấn, tài liệu họp báo hoặc nội dung đăng tải. Nếu nội dung còn thiếu, chưa thống nhất hoặc chưa rõ căn cứ, đề nghị đơn vị chuyên môn bổ sung, xác minh trước khi trình. Không tự xác nhận thay đơn vị chuyên môn những nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị.

- Phương án trình phải nêu rõ: nội dung và mục đích cung cấp; nguồn, đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung; hình thức (họp báo, phỏng vấn, văn bản, thư điện tử, Cổng thông tin điện tử, kênh chính thức hoặc hình thức hợp pháp khác); thời điểm, thời hạn; người có thẩm quyền phát ngôn và các đơn vị phối hợp. Với thông tin liên quan nhiều bộ, ngành hoặc có tác động lớn, đề xuất việc thống nhất nội dung, xin ý kiến cấp có thẩm quyền theo Quy chế.

- Kết quả: dự thảo nội dung và phương án cung cấp thông tin để trình xem xét.

5.2.4. Xem xét, quyết định nội dung và phương án cung cấp thông tin

- Phòng TT-TT trình lãnh đạo Văn phòng Bộ, lãnh đạo Bộ xem xét nội dung, phương án cung cấp thông tin theo thẩm quyền.

- Nội dung kiểm soát gồm: tính chính xác, đầy đủ, thống nhất; căn cứ pháp luật; sự phù hợp với chỉ đạo của Bộ; khả năng công khai; người có thẩm quyền phát ngôn; hình thức và thời điểm cung cấp. Nếu chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Bộ chỉ đạo bổ sung, làm rõ và chuyển về bước 5.2.3 để hoàn thiện.

- Chánh Văn phòng Bộ với tư cách Người phát ngôn thường xuyên của Bộ xem xét, quyết định việc phát ngôn và cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền; nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm hoặc thuộc thẩm quyền lãnh đạo Bộ phải được báo cáo, xin ý kiến trước khi thực hiện.

- Kết quả: nội dung, phương án được chấp thuận hoặc yêu cầu hoàn thiện.

5.2.5. Tổ chức thực hiện, theo dõi và đôn đốc tiến trình cung cấp thông tin

- Căn cứ nội dung, phương án đã được quyết định, Phòng TT-TT làm đầu mối phối hợp tổ chức thực hiện, theo dõi và đôn đốc các đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn; Với văn bản hoặc thư điện tử, phối hợp hoàn thiện thủ tục ký, phát hành, gửi đúng đối tượng, lưu bằng chứng đã gửi; Với họp báo, phỏng vấn, làm việc với báo chí, phối hợp chuẩn bị chương trình, tài liệu, câu hỏi dự kiến,

thành phần, điều kiện tổ chức và phục vụ người phát ngôn; họp báo định kỳ của Bộ thực hiện ít nhất 03 tháng một lần theo Quy chế.

- Với nội dung đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bộ Xây dựng, Báo Xây dựng - kênh thông tin chính thức của Bộ, Phòng TT-TT chuyển thông tin đã được chấp thuận đến đơn vị quản lý kênh để đăng tải.

- Trong quá trình cung cấp, đôn đốc đơn vị chuyên môn gửi thông tin, theo dõi hạn trả lời và báo cáo ngay nếu có vướng mắc, phát sinh nội dung mới, thông tin chưa thống nhất hoặc không đủ căn cứ. Người phát ngôn hoặc người có thẩm quyền quyết định việc bổ sung, điều chỉnh phương án.

- Đối với trường hợp đột xuất, bất thường thuộc khoản 2, khoản 3 Điều 6 Quy chế, tham mưu phát ngôn, cung cấp thông tin ban đầu chậm nhất trong 24 giờ tính theo mốc thời gian tương ứng quy định tại từng khoản; không chờ có đủ toàn bộ kết quả xử lý mới tham mưu thông tin ban đầu. Trường hợp chưa thể trả lời đầy đủ tại họp báo do cần xác minh, xin ý kiến, tham mưu thông báo hình thức, thời gian trả lời tiếp theo phù hợp.

- Kết quả: thông tin được cung cấp và xác nhận tiến độ, kết quả thực hiện.

5.2.6. Theo dõi, tổng hợp thông tin phản hồi

- Sau khi cung cấp thông tin, Phòng TT-TT theo dõi việc đăng tải, phản ánh và sử dụng thông tin trên báo chí; tiếp nhận câu hỏi tiếp theo, ý kiến phản hồi hoặc đề nghị làm rõ.

- Tổng hợp những nội dung báo chí tiếp tục quan tâm, các điểm chưa thống nhất hoặc có dấu hiệu thông tin phản ánh sai lệch; phối hợp đơn vị chuyên môn kiểm tra, đối chiếu với thông tin nguồn đã được chấp thuận.

- Khi phát sinh thông tin thiếu chính xác, chưa đầy đủ hoặc yêu cầu cung cấp bổ sung, Phòng TT-TT báo cáo lãnh đạo Văn phòng Bộ, lãnh đạo Bộ và đề xuất phương án xử lý, cung cấp bổ sung hoặc phản hồi bằng văn bản, yêu cầu cải chính, xin lỗi khi có căn cứ; Các nội dung cần cung cấp tiếp phải quay lại khâu phân tích, đề xuất và quyết định theo thẩm quyền

- Kết quả: tổng hợp phản hồi và kiến nghị xử lý tiếp theo (nếu có).

5.2.7. Tổng hợp, lưu trữ thông tin và hồ sơ

- Phòng TT-TT tập hợp hồ sơ theo từng vụ việc, nhóm nội dung hoặc kỳ báo cáo, bao gồm: thông tin, yêu cầu đầu vào; tài liệu tổng hợp, phân tích; văn bản đề nghị đơn vị phối hợp và nội dung đơn vị cung cấp; dự thảo, phương án trình; ý kiến chỉ đạo, phê duyệt; văn bản, thông cáo, tài liệu đã cung cấp; tài liệu họp báo, phỏng vấn, hình ảnh, ghi âm, ghi hình (nếu có); bằng chứng gửi, đăng tải; thông tin phản hồi và kết quả xử lý.

- Cập nhật số lượng yêu cầu của các cơ quan báo chí, số đã xử lý, số còn tồn, thời hạn thực hiện; các cuộc họp báo, trường hợp phát ngôn đột xuất, phản hồi yêu cầu cải chính để phục vụ theo dõi và báo cáo.

- Phối hợp tổng hợp báo cáo công tác phát ngôn, cung cấp thông tin: các Cục và đơn vị tương đương gửi về Văn phòng Bộ trước ngày 15/12; số liệu chốt từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/12 năm báo cáo; Bộ tổng hợp báo cáo cơ quan có thẩm quyền trước ngày 20/12 (Theo Nghị định phát ngôn và cung cấp thông tin của Chính phủ; Quy chế Phát ngôn của Bộ Xây dựng).

- Hồ sơ được quản lý, lưu giữ theo quy định văn thư, lưu trữ và kiểm soát thông tin dạng văn bản của hệ thống ISO; bảo đảm dễ tra cứu, đối chiếu, bảo mật thông tin theo quy định.

6. BIỂU MẪU

Sử dụng văn bản, phiếu xử lý công việc và dữ liệu trên hệ thống quản lý văn bản của Bộ theo quy định hiện hành.

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ/tài liệu	Trách nhiệm lưu	Thời hạn bảo quản
1	Yêu cầu, đề nghị của báo chí; thông tin đầu vào, phiếu theo dõi	Phòng TT-TT	Theo danh mục hồ sơ và quy định hiện hành
2	Văn bản phối hợp; tài liệu xác minh, nội dung chuyên môn của đơn vị	Phòng TT-TT và đơn vị chủ trì	Theo danh mục hồ sơ và quy định hiện hành
3	Phương án, dự thảo, ý kiến chỉ đạo và phê duyệt	Phòng TT-TT	Theo danh mục hồ sơ và quy định hiện hành
4	Thông cáo, văn bản trả lời, tài liệu họp báo, ghi âm/ghi hình (nếu có)	Phòng TT-TT và đơn vị liên quan	Theo danh mục hồ sơ và quy định hiện hành
5	Theo dõi tiến độ, phản hồi, báo cáo và kết quả xử lý	Phòng TT-TT	Theo danh mục hồ sơ và quy định hiện hành