# BỘ XÂY DỰNG
***

# QUY TRÌNH
# XÂY DỰNG BẢN TIN BÁO CHÍ HÀNG NGÀY

**Mã số : QT.VP.18**

**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, thu thập, lựa chọn, tổng hợp, biên tập, kiểm tra, phê duyệt, gửi và lưu trữ Bản tin báo chí hằng ngày; bảo đảm thông tin chính xác, khách quan, kịp thời, có trọng tâm, truy xuất được nguồn và kiểm soát được quá trình thực hiện, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Bộ Xây dựng.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với Phòng Thông tin - Truyền thông thuộc Văn phòng Bộ và cá nhân được phân công thực hiện các công đoạn xây dựng, phát hành Bản tin báo chí hằng ngày. Phạm vi thông tin là tin, bài, chương trình phát thanh, truyền hình và nội dung báo chí liên quan đến hoạt động của Bộ, Lãnh đạo Bộ và các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. Thông tin mạng xã hội chỉ sử dụng như nguồn theo dõi, cảnh báo, tham khảo và phải thể hiện rõ tình trạng kiểm chứng nếu đưa vào bản tin.

Quy trình này không thay thế quy trình phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí hoặc quy trình tham mưu xử lý thông tin báo chí theo thẩm quyền.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

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;

Quyết định số 148/QĐ-VP ngày 09/10/2025 của Văn phòng Bộ về Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng thuộc Văn phòng 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;

Bản tin: Bản tổng hợp thông tin báo chí hằng ngày phục vụ công tác nội bộ;

Chuyên viên: theo dõi, thu thập, lựa chọn, biên tập dự thảo và lưu hồ sơ;

Chuyên viên chính: kiểm tra chất lượng nghiệp vụ, yêu cầu sửa đổi, xác định vấn đề cần lưu ý và trình lãnh đạo Phòng;

Lãnh đạo Phòng TT-TT: xem xét, phê duyệt bản tin theo phân công, quyết định phạm vi phát hành và chỉ đạo báo cáo riêng đối với vấn đề cần xử lý.

Người được phân công gửi tin chịu trách nhiệm gửi đúng bản, đúng đối tượng và ghi nhận việc phát hành.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Lưu đồ quy trình thực hiện

| Thực hiện | Lưu đồ thực hiện | Diễn giải |
|---|---|---|
| Chuyên viên | Theo dõi, thu thập thông tin báo chí thuộc lĩnh vực ngành trên các phương tiện thông tin đại chúng,mạng xã hội | 5.2.1 |
| Chuyên viên | Lựa chọn, phân nhóm thông tin nổi bật đang được dư luận, báo chí quan tâm, thông tin có tác động lớn đến công tác quản lý nhà nước của Ngành | 5.2.2 |
| Chuyên viên | Biên tập dự thảo "Bản tin hàng ngày" | 5.2.3 |
| Chuyên viên chính | Kiểm tra, duyệt tin, đề xuất thông tin cần xử lý và trình lãnh đạo Phòng phê duyệt | 5.2.4 |
| Lãnh đạo P.Thông tin Truyền thông | Xem xét, phê duyệt "Bản tin hàng ngày" | 5.2.5 |
| Người được phân công | Gửi bản tin, theo dõi phản hồi → xác nhận gửi | 5.2.6 |
| Chuyên viên | Lưu trữ Bản tin | 5.2.7 |

**Điểm kiểm soát**:

Tại bước 5.2.1, xác định nguồn, thời điểm và phạm vi thu thập thông tin của kỳ bản tin.

Tại bước 5.2.2, lựa chọn thông tin có liên quan, bảo đảm tính mới, tránh trùng lặp.

Tại bước 5.2.3, kiểm tra tính chính xác, khách quan của nội dung và ghi rõ nguồn thông tin.

Nếu dự thảo chưa đạt yêu cầu tại bước 5.2.4, chuyên viên chính chuyển lại bước 5.2.2 hoặc 5.2.3 để bổ sung, hoàn thiện.

Nếu lãnh đạo Phòng yêu cầu chỉnh sửa tại bước 5.2.5, chuyên viên chính tiếp nhận, tổ chức hoàn thiện và trình lại theo yêu cầu.

Tại bước 5.2.6, chỉ gửi bản tin sau khi được phê duyệt, bảo đảm đúng phiên bản, đối tượng, theo phân công và trước 10 giờ các ngày làm việc.

Tại bước 5.2.7, lưu trữ bản tin hoàn thiện, bảo đảm thuận tiện tra cứu, sử dụng và kiểm soát phiên bản.

Thông tin quan trọng, phức tạp, nhạy cảm hoặc có nguy cơ tác động lớn phải được báo cáo ngay lãnh đạo Phòng để tham mưu cấp có thẩm quyền, không chờ đến kỳ phát hành bản tin.

**5.2 Diễn giải lưu đồ**

**5.2.1. Theo dõi, thu thập thông tin**

Chuyên viên theo dõi thông tin đăng, phát trên báo in, báo điện tử, phát thanh, truyền hình và các nguồn phù hợp; tập trung vào hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Bộ; chính sách, pháp luật; kết quả, thành tựu; dự án, nhiệm vụ trọng tâm; kiến nghị, phản ánh và vấn đề dư luận quan tâm.

Thu thập thông tin phát sinh từ kỳ bản tin trước đến thời điểm chốt nội dung; bản tin đầu tuần hoặc sau nghỉ lễ phải rà soát khoảng thời gian chưa phát hành. Ghi nhận tiêu đề, cơ quan báo chí, thời điểm đăng/phát, đường dẫn hoặc thông tin nhận diện nguồn; đối với mạng xã hội, ghi nguồn và tình trạng kiểm chứng.

***Đầu ra: danh mục thông tin, đường dẫn nguồn; thông tin cần báo cáo khẩn được chuyển ngay cho chuyên viên chính và lãnh đạo Phòng.***

**5.2.2. Lựa chọn, phân nhóm thông tin**

Lựa chọn thông tin có liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Bộ, ưu tiên tính thời sự, mức độ quan tâm, ảnh hưởng đến người dân, doanh nghiệp và giá trị phục vụ công tác quản lý.

Đối chiếu các tin cùng sự kiện để tránh trùng; ưu tiên nguồn đầy đủ, có thể kiểm tra. Tin đã đưa kỳ trước chỉ lựa chọn lại khi có diễn biến mới. Phân nhóm theo bố cục: A. Các nội dung đáng chú ý (I. Thông tin tích cực; II. Thông tin tham khảo, nghiên cứu, xử lý); B. Các nội dung chuyên ngành (I. Giao thông; II. Xây dựng). Ý kiến phản biện, kiến nghị không mặc nhiên bị coi là thông tin sai lệch hoặc tiêu cực.

***Đầu ra: danh sách tin đã chọn, sắp xếp theo nhóm và mức độ ưu tiên.***

**5.2.3. Tổng hợp, biên tập dự thảo bản tin**

Chuyên viên đọc, xem hoặc nghe nội dung nguồn; tóm tắt ngắn gọn, trung thực, phản ánh đúng bản chất sự việc và mức độ khẳng định của nguồn; phân biệt nội dung báo chí phản ánh với thông tin đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

Kiểm tra tên cơ quan, đơn vị, dự án, địa danh, văn bản, số liệu và mốc thời gian; ghi rõ nguồn, đường dẫn hoặc thông tin nhận diện nguồn. Ưu tiên giữ tiêu đề nguồn; nếu gộp nhiều nguồn, dùng tiêu đề khái quát và dẫn đúng từng nguồn. Không tự kết luận các nội dung đang có ý kiến khác nhau hoặc chưa được kiểm chứng. Rà soát chính tả, trình bày, trùng lặp và liên kết trước khi chuyển kiểm tra.

***Đầu ra: dự thảo bản tin kèm thông tin nguồn để đối chiếu.***

**5.2.4. Kiểm tra, duyệt nghiệp vụ và trình phê duyệt**

Chuyên viên chính kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của lựa chọn và phân nhóm; đối chiếu nội dung tóm tắt với nguồn, tiêu đề, số liệu, thời gian, liên kết; kiểm tra ngôn ngữ khách quan, tính nhất quán và vấn đề còn thiếu.

Xác định thông tin đáng chú ý, vấn đề cần báo cáo riêng, kiến nghị kiểm tra hoặc phản hồi theo quy trình liên quan. Nếu dự thảo chưa đạt, nêu rõ nội dung cần chỉnh sửa và chuyển lại chuyên viên; kiểm tra lại trước khi trình. Việc kiểm tra nghiệp vụ không thay thế quyết định phê duyệt của lãnh đạo Phòng.

***Đầu ra: dự thảo đã kiểm tra, kèm lưu ý/đề xuất (nếu có).***

**5.2.5. Xem xét, phê duyệt bản tin**

Lãnh đạo Phòng TT-TT xem xét mức độ đầy đủ, trọng tâm, tính khách quan và các nội dung nhạy cảm; quyết định phê duyệt bản tin theo phân công.

Nếu chưa đạt yêu cầu, chỉ đạo sửa đổi, bổ sung, kiểm tra và trình lại. Nếu đạt, xác nhận phê duyệt qua phương thức được quy định trong hệ thống quản lý công việc. Nội dung cần chỉ đạo, xử lý gấp được báo cáo riêng, không phụ thuộc thời điểm phát hành bản tin.

***Đầu ra: bản tin được phê duyệt hoặc yêu cầu hoàn thiện có thể truy xuất.***

**5.2.6. Hoàn thiện, gửi bản tin và theo dõi phản hồi**

Người được phân công kiểm tra ngày bản tin, tệp, danh sách nhận và đúng phiên bản đã phê duyệt; gửi đến lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị theo danh sách được phê duyệt, bằng thư điện tử công vụ hoặc phương thức được giao.

Hoàn thành gửi trước 10 giờ sáng các ngày làm việc. Nếu có nguy cơ chậm, báo cáo lãnh đạo Phòng ngay để xử lý. Tiếp nhận chỉ đạo, phản hồi, yêu cầu làm rõ và chuyển đúng đầu mối. Vấn đề cần cung cấp thông tin cho báo chí xử lý theo quy trình riêng. Nếu phát hiện sai sót sau gửi, báo cáo lãnh đạo Phòng quyết định sửa và phát hành bản điều chỉnh, nêu rõ phiên bản để tránh sử dụng nhầm.

***Đầu ra: bản tin đã gửi; bằng chứng phát hành; ghi nhận phản hồi và yêu cầu phát sinh (nếu có).***

**5.2.7. Lưu trữ hồ sơ**

Chuyên viên được phân công lưu bản tin được phê duyệt, bản phát hành cuối cùng, bằng chứng gửi, các phiên bản điều chỉnh và ý kiến chỉ đạo, phản hồi quan trọng.

Sắp xếp theo năm/tháng/ngày, đặt tên tệp nhất quán, phân quyền truy cập phù hợp; bảo đảm tìm lại được nguồn tin và lịch sử chỉnh sửa khi cần. Thời hạn bảo quản theo danh mục hồ sơ và quy định hiện hành, không ấn định tùy ý.

***Đầu ra: hồ sơ bản tin đầy đủ, dễ tra cứu, có khả năng truy xuất.***

## 6. KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG VÀ XỬ LÝ SAI SÓT

Tiêu chí kiểm soát: (i) đúng phạm vi và kỳ thông tin; (ii) nguồn nhận diện được; (iii) nội dung tóm tắt đúng nguồn, số liệu và mốc thời gian; (iv) không trùng lặp không cần thiết; (v) phân nhóm, thể thức thống nhất; (vi) được phê duyệt trước khi gửi; (vii) gửi đúng đối tượng, trước 10 giờ ngày làm việc; (viii) hồ sơ có thể truy xuất.

Khi phát hiện sai sót, người phát hiện thông báo lãnh đạo Phòng; đánh giá ảnh hưởng, quyết định sửa, gửi lại hoặc đính chính nội bộ khi cần. Ghi nhận nguyên nhân và biện pháp ngăn ngừa tái diễn đối với lỗi lặp lại hoặc ảnh hưởng đáng kể; thực hiện theo cơ chế kiểm soát đầu ra không phù hợp và hành động khắc phục của hệ thống ISO.

Theo dõi định kỳ: số bản tin đã phát hành/số ngày làm việc phải phát hành; tỷ lệ gửi đúng hạn; số lỗi phải điều chỉnh sau phát hành; số vấn đề quan trọng được báo cáo kịp thời. Lãnh đạo Phòng sử dụng kết quả để điều chỉnh phân công và cải tiến quy trình; không đặt thêm chỉ tiêu cứng khi chưa có quyết định.

## 7. BIỂU MẪU

Sử dụng mẫu bản tin báo chí hằng ngày với tên gọi:

BỘ XÂY DỰNG
**VĂN PHÒNG BỘ**

**TỔNG HỢP THÔNG TIN BÁO CHÍ PHẢN ÁNH VỀ NGÀNH XÂY DỰNG NGÀY 2/10/2026**

**A. CÁC NỘI DUNG ĐÁNG CHÚ Ý**

**I. THÔNG TIN TÍCH CỰC**

**II. THÔNG TIN THAM KHẢO, NGHIÊN CỨU, XỬ LÝ**

**B. CÁC NỘI DUNG CHUYÊN NGÀNH**

**I. Thông tin về lĩnh vực giao thông**

**II. Thông tin về lĩnh vực xây dựng**

## 8. HỒ SƠ LƯU

| TT | Văn bản lưu | Thời gian lưu | Trách nhiệm lưu |
|---|---|---|---|
| 1 | Bản tin hoàn thiện đã được phê duyệt và gửi báo cáo | Chuyên viên được phân công | Theo danh mục hồ sơ và quy định hiện hành của Bộ |