

Số: /QĐ-UBND

Thiên Hương, ngày tháng 09 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho
báo chí của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Báo chí số 126/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường Thiên Hương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương.

Điều 2. Quy chế này quy định nguyên tắc, người phát ngôn, trách nhiệm, thẩm quyền, quy trình và hình thức phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; trách nhiệm phối hợp của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường và cá nhân có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chủ tịch UBND phường, các Phó Chủ tịch UBND phường, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở VHTTDL thành phố;
- TT ĐU, TT HĐND phường;
- CT, PCT UBND phường;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VHXX (N.T.Chính)

CHỦ TỊCH

Nguyễn Công Diễn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG**

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

QUY CHẾ

Nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của

Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của
UBND phường Thiên Hương)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nội bộ về nguyên tắc, người thực hiện phát ngôn, trách nhiệm, hình thức, trình tự và cơ chế phối hợp trong việc chuẩn bị, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương.

2. Việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên và tổ chức, cá nhân khác có liên quan được thực hiện theo Luật Báo chí và quy định pháp luật có liên quan; Quy chế này không đặt ra thêm điều kiện, thủ tục đối với hoạt động báo chí.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ tịch UBND phường; người được giao nhiệm vụ là người phát ngôn thường xuyên; người được ủy quyền phát ngôn.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế; Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị thuộc UBND phường.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này và các cá nhân được giao phối hợp chuẩn bị, cung cấp thông tin phục vụ công tác phát ngôn.

Điều 3. Nguyên tắc phát ngôn và cung cấp thông tin

1. Bảo đảm thông tin chính xác, trung thực, khách quan, kịp thời, công khai, minh bạch, đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và đúng quy định pháp luật.

2. Thông tin cung cấp phải có căn cứ, xác định được nguồn; trường hợp số liệu hoặc nội dung đang được kiểm tra, xác minh thì phải nêu rõ tình trạng và không trình bày suy đoán thành kết luận chính thức.

3. Việc từ chối phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí chỉ được thực hiện trong các trường hợp pháp luật cho phép, đặc biệt là các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật báo chí; khi từ chối phải nêu rõ lý do để cơ quan báo chí biết.

4. Không cung cấp thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật khác theo quy định của pháp luật hoặc thông tin chưa được phép công bố.

5. Thông tin do cá nhân thuộc UBND phường không phải là người phát ngôn cung cấp không được coi là quan điểm chính thức của UBND phường; cá nhân cung cấp thông tin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cung cấp.

Chương II

NGƯỜI PHÁT NGÔN, QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Chủ tịch UBND phường là người phát ngôn của UBND phường theo quy định của Nghị định số 244/2026/NĐ-CP.

2. Chủ tịch UBND phường có thể giao bằng văn bản cho người có trách nhiệm thuộc UBND phường thực hiện nhiệm vụ là người phát ngôn thường xuyên.

3. Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử công vụ của người được giao nhiệm vụ là người phát ngôn thường xuyên phải được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan trong thời hạn 24 giờ kể từ khi có quyết định giao nhiệm vụ; đồng thời thực hiện việc cung cấp, cập nhật thông tin để cơ quan có thẩm quyền công bố theo quy định.

4. Việc công khai thông tin người phát ngôn được thực hiện bằng quyết định, thông báo hoặc chuyên mục người phát ngôn trên Cổng thông tin điện tử; không nhất thiết ghi cố định họ tên, số điện thoại cá nhân trong Quy chế này.

Điều 5. Người được ủy quyền phát ngôn

1. Trong từng vụ việc cụ thể, Chủ tịch UBND phường có thể ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm thuộc UBND phường thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Văn bản ủy quyền phải xác định rõ người được ủy quyền, nội dung và phạm vi phát ngôn, thời hạn ủy quyền và trách nhiệm của người được ủy quyền.

3. Người được giao nhiệm vụ là người phát ngôn thường xuyên nếu không thể thực hiện nhiệm vụ thì phải báo cáo Chủ tịch UBND phường thực hiện phát ngôn.

4. Người được giao nhiệm vụ là người phát ngôn thường xuyên và người được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền tiếp cho người khác.

Điều 6. Cung cấp thông tin của cá nhân không phải là người phát ngôn

1. Cá nhân thuộc UBND phường không phải là người phát ngôn có thể cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

2. Cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này không được nhân danh UBND phường để công bố quan điểm, chủ trương hoặc kết luận chính thức của UBND phường khi chưa được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền theo quy định.

3. Khi yêu cầu của cơ quan báo chí liên quan đến quan điểm chính thức, vụ việc phức tạp, có tác động lớn đến xã hội hoặc cần tổng hợp thông tin từ nhiều cơ quan, đơn vị, cá nhân tiếp nhận có trách nhiệm báo cáo người phát ngôn và chuyển đầu mối xử lý theo Quy chế này.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của người phát ngôn

1. Được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc UBND phường cung cấp, tổng hợp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, tài liệu, số liệu để phục vụ phát ngôn định kỳ, đột xuất và trả lời nội dung báo chí chuyển đến hoặc đăng phát theo quy định pháp luật.

2. Có quyền từ chối, không phát ngôn hoặc không cung cấp thông tin trong các trường hợp pháp luật quy định, trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do.

3. Có trách nhiệm thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin đúng quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và đối với người được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp.

Chương III

HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 8. Hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin

Ủy ban nhân dân phường thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí bằng các hình thức:

1. Tổ chức họp báo trực tiếp hoặc trực tuyến.
2. Đăng tải nội dung phát ngôn, thông tin trên Cổng thông tin điện tử; Trang thông tin điện tử Zalo, Facebook, apzalomini, tài khoản mạng xã hội chính thức của UBND phường.
3. Phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn của nhà báo, phóng viên.
4. Gửi thông cáo báo chí, nội dung trả lời bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.
5. Cung cấp thông tin qua trao đổi trực tiếp hoặc tại các cuộc giao ban báo chí ở địa phương do cơ quan có thẩm quyền tổ chức khi được yêu cầu.
6. Các hình thức hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Cung cấp thông tin định kỳ

Ủy ban nhân dân phường cung cấp thông tin cho báo chí về tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề được dư luận xã hội quan tâm thuộc phạm vi quản lý theo khoản 3 Điều 6 Nghị định số 244/2026/NĐ-CP, gồm:

1. Cung cấp thông tin cho báo chí và cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử Zalo, Facebook, apzalomini, tài khoản mạng xã hội chính thức của UBND phường theo quy định.
2. Cử người phát ngôn cung cấp thông tin tại họp báo của UBND thành phố khi có yêu cầu.
3. Tổ chức cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc bằng các hình thức quy định tại Điều 8 Quy chế này.
4. Có thể thông tin trực tiếp tại cuộc giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội nhà báo thành phố tổ chức.
5. Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố và Cổng thông tin điện tử Chính Phủ khi cần thiết theo quy định.

Điều 10. Phát ngôn trong trường hợp đột xuất, bất thường

1. Khi xảy ra sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động lớn trong xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường, chậm nhất 24 giờ kể từ thời điểm UBND phường tiếp nhận và xử lý vụ việc theo thẩm quyền, người phát ngôn thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin ban đầu cho báo chí.

2. Khi dư luận xuất hiện nhiều ý kiến không thống nhất về một vấn đề thuộc phạm vi quản lý của UBND phường, chậm nhất 24 giờ kể từ thời điểm UBND phường xác định vụ việc có tác động hoặc nguy cơ tác động đến dư luận xã hội, người phát ngôn thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin ban đầu cho báo chí.

3. Khi cơ quan báo chí, cơ quan chỉ đạo báo chí hoặc cơ quan quản lý nhà nước về báo chí có yêu cầu phát ngôn hoặc cung cấp thông tin về sự kiện, vấn đề thuộc phạm vi quản lý của UBND phường đã được nêu trên báo chí hoặc thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, người phát ngôn thực hiện theo quy định pháp luật.

Chương IV

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 11. Tiếp nhận yêu cầu của cơ quan báo chí

1. Văn phòng HĐND và UBND phường là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp các yêu cầu của cơ quan báo chí gửi đến UBND phường.

2. Khi phóng viên liên hệ trực tiếp với phòng chuyên môn, người tiếp nhận phải ghi nhận tối thiểu:

- Tên cơ quan báo chí;
- Họ tên phóng viên;
- Số điện thoại, email;
- Nội dung cần cung cấp;
- Thời hạn phóng viên đề nghị trả lời;
- Hình thức trả lời;
- Tài liệu hoặc số liệu đề nghị cung cấp.

3. Trường hợp vấn đề đơn giản, đã có thông tin chính thức, Văn phòng có thể cung cấp theo tài liệu đã được công khai.

4. Trường hợp vấn đề phức tạp, nhạy cảm, liên quan nhiều phòng chuyên môn hoặc có khả năng tác động lớn đến dư luận thì phải báo cáo người phát ngôn.

Điều 12. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn

1. Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin từ người phát ngôn hoặc Văn phòng HĐND và UBND, các phòng chuyên môn phải:

- a) Cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, có căn cứ;
- b) Nêu rõ nguồn số liệu;
- c) Phân biệt rõ số liệu đã được xác nhận với số liệu đang tổng hợp;
- d) Gửi thông tin đúng thời hạn;

đ) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, tài liệu chuyên môn do mình cung cấp.

2. Phòng chuyên môn không được tự ý thay đổi, cắt xén hoặc định hướng nội dung thông tin thuộc thẩm quyền của người phát ngôn.

3. Đối với vụ việc liên quan nhiều lĩnh vực, Văn phòng HĐND và UBND chủ trì phối hợp các phòng liên quan tổng hợp một bộ thông tin thống nhất trình người phát ngôn.

Chương V **CUNG CẤP THÔNG TIN ĐỊNH KỲ**

Điều 13. Cung cấp thông tin định kỳ

1. UBND phường thực hiện cung cấp thông tin cho báo chí về tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Nghị định 244/2026/NĐ-CP.

2. UBND cấp phường cung cấp thông tin cho báo chí, cập nhật thông tin trên trang cổng thông tin điện tử và thực hiện các hình thức cung cấp thông tin khi cần thiết.

3. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm:

- a) Theo dõi, rà soát thông tin hoạt động của phường hằng tuần;
- b) Chủ động đề xuất nội dung cần đăng tải;
- c) Tổng hợp các vấn đề báo chí và dư luận xã hội quan tâm;
- d) Tham mưu người phát ngôn tổ chức cung cấp thông tin khi cần thiết.

4. Những thông tin đã được công khai chính thức trên Cổng thông tin điện tử của phường có thể được sử dụng làm nguồn cung cấp thông tin cho báo chí.

Chương VI **PHÁT NGÔN ĐỘT XUẤT, BẤT THƯỜNG**

Điều 14. Các trường hợp phải chủ động phát ngôn

UBND phường cung cấp thông tin khi xảy ra:

1. Sự cố, vụ việc nghiêm trọng trên địa bàn có khả năng tác động lớn đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội hoặc đời sống Nhân dân.

2. Thiên tai, mưa lớn, ngập úng, sạt lở, cháy nổ, dịch bệnh hoặc sự cố môi trường.

3. Vụ việc liên quan đến đất đai, giải phóng mặt bằng, xây dựng, dự án đầu tư có nhiều ý kiến trái chiều.

4. Vụ việc liên quan cán bộ, công chức thuộc UBND phường được dư luận quan tâm.

5. Vụ việc có thông tin sai lệch, xuyên tạc hoặc thông tin chưa chính xác lan truyền trên báo chí hoặc mạng xã hội.

6. Các vụ việc khác có tác động hoặc nguy cơ tác động lớn đến dư luận xã hội.

Điều 15. Nguyên tắc xử lý khủng hoảng thông tin

1. Khi phát sinh vụ việc, Văn phòng HĐND và UBND phải báo cáo ngay Chủ tịch UBND phường và người phát ngôn.

2. Đồng thời xác định:

- Vấn đề gì đã xảy ra;
- Mức độ ảnh hưởng;

- Thông tin nào đã được kiểm chứng;
- Thông tin nào chưa được kiểm chứng;
- Cơ quan nào có thẩm quyền giải quyết;
- Ai chịu trách nhiệm cung cấp thông tin.

3. Đối với sự kiện quan trọng thuộc phạm vi quản lý của phường, người phát ngôn phải cung cấp thông tin ban đầu chậm nhất trong 24 giờ kể từ thời điểm cơ quan xác định vụ việc có tác động hoặc nguy cơ tác động đến dư luận xã hội, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

4. Trong giai đoạn đầu, nếu chưa có đầy đủ kết luận, thông tin phải sử dụng cách diễn đạt rõ ràng, chẳng hạn: "UBND phường Thiên Hương đang chỉ đạo các cơ quan chuyên môn kiểm tra, xác minh vụ việc. Những thông tin chính thức sẽ được UBND phường thông tin đến cơ quan báo chí ngay sau khi có kết quả xác minh."

5. Tuyệt đối không sử dụng các kết luận như "vi phạm", "sai phạm", "tham nhũng", "lừa đảo", "có ý..." khi cơ quan có thẩm quyền chưa có kết luận theo quy định.

Chương VII

PHẢN HỒI, CẢI CHÍNH THÔNG TIN

Điều 16. Theo dõi thông tin báo chí

Văn phòng HĐND và UBND chủ trì:

1. Theo dõi thông tin liên quan đến phường Thiên Hương trên báo chí và các kênh thông tin chính thức.
2. Tổng hợp các bài viết phản ánh hoạt động của UBND phường.
3. Phân loại:
 - Thông tin đúng;
 - Thông tin chưa đầy đủ;
 - Thông tin cần giải thích thêm;
 - Thông tin không chính xác;
 - Thông tin sai sự thật.
4. Đối với nội dung sai hoặc chưa chính xác, báo cáo người phát ngôn để xử lý.

Điều 17. Phản hồi và cải chính

1. Khi có căn cứ cho rằng báo chí đăng, phát thông tin sai sự thật về lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý, người phát ngôn tham mưu thực hiện quyền phản hồi, yêu cầu cải chính theo quy định pháp luật.
2. Văn bản phản hồi phải:
 - Nêu rõ thông tin đã đăng;
 - Chỉ ra nội dung chưa chính xác;
 - Nêu căn cứ, tài liệu chứng minh;
 - Cung cấp thông tin chính xác;
 - Đề nghị cơ quan báo chí thực hiện cải chính, xin lỗi nếu thuộc trường hợp pháp luật quy định.

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 18. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường

1. Chịu trách nhiệm về hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin của UBND phường.
2. Quyết định nội dung, phương thức phát ngôn đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp.
3. Chỉ đạo các phòng chuyên môn cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời.
4. Quyết định việc tổ chức họp báo hoặc phát hành thông cáo báo chí khi cần thiết.
5. Chỉ đạo xử lý các trường hợp thông tin sai sự thật liên quan đến hoạt động của UBND phường.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND

Văn phòng là đầu mối tham mưu, điều phối công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, có trách nhiệm:

1. Tiếp nhận yêu cầu của báo chí.
2. Theo dõi, tổng hợp thông tin.
3. Tham mưu người phát ngôn.
4. Điều phối các phòng chuyên môn cung cấp tài liệu.
5. Kiểm tra thể thức, số liệu, nguồn thông tin trước khi trình người phát ngôn.
6. Lưu hồ sơ các lần cung cấp thông tin.
7. Theo dõi việc đăng tải, phát hành thông tin chính thức.
8. Quản lý danh sách cơ quan báo chí, phóng viên thường xuyên liên hệ công tác với phường.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND trong công tác thông tin, tuyên truyền.
2. Tham mưu nội dung truyền thông về văn hóa, giáo dục, y tế, lao động, an sinh xã hội, thông tin cơ sở và các lĩnh vực được giao.
3. Phối hợp xử lý thông tin trên môi trường mạng có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
4. Không tự nhân danh UBND phường để phát ngôn nếu không được giao hoặc ủy quyền.

Điều 21. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn khác

Phòng Kinh tế; Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị có liên quan:

1. Cung cấp thông tin đúng lĩnh vực phụ trách.
2. Chịu trách nhiệm về số liệu và tài liệu chuyên môn.
3. Thực hiện đúng thời hạn yêu cầu của người phát ngôn.
4. Chủ động cảnh báo Văn phòng và người phát ngôn khi phát sinh vấn đề có nguy cơ trở thành điểm nóng thông tin.

Chương IX

QUẢN LÝ TÀI LIỆU, THÔNG TIN VÀ HỒ SƠ

Điều 22. Hồ sơ phát ngôn

Mỗi vụ việc cung cấp thông tin quan trọng cho báo chí phải được lưu tối thiểu:

1. Yêu cầu của cơ quan báo chí.
2. Phiếu/yêu cầu cung cấp thông tin nội bộ.
3. Tài liệu, số liệu của phòng chuyên môn.
4. Dự thảo nội dung trả lời.
5. Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.
6. Nội dung chính thức đã cung cấp.
7. Văn bản, email hoặc thông cáo đã gửi.
8. Bài viết/phóng sự sau khi cơ quan báo chí đăng tải, nếu có.

Điều 23. Bảo mật thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm quy định về:
 - Bí mật nhà nước;
 - Bảo vệ dữ liệu cá nhân;
 - Bí mật đời tư;
 - Bí mật gia đình;
 - Thông tin thuộc hồ sơ vụ án;
 - Thông tin thuộc quá trình thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chưa được phép công bố.
2. Không gửi cho báo chí bản chụp toàn bộ hồ sơ vụ việc nếu chỉ cần cung cấp một phần thông tin.
3. Trường hợp hồ sơ có cả thông tin được phép công khai và thông tin không được phép công khai thì thực hiện tách phần được công khai để cung cấp.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Kiểm tra việc thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND định kỳ kiểm tra việc thực hiện Quy chế.
2. Hằng năm, Văn phòng tổng hợp tình hình:
 - Số lượt cung cấp thông tin;
 - Số yêu cầu của báo chí;
 - Số cuộc phỏng vấn;
 - Số vụ việc đột xuất;
 - Số trường hợp phải phản hồi/cải chính;
 - Những khó khăn, vướng mắc.
3. Kết quả thực hiện được tổng hợp trong báo cáo công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND phường.

Điều 25. Báo cáo

UBND phường thực hiện chế độ báo cáo công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch UBND phường, các Phó Chủ tịch UBND phường, Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và toàn thể cán bộ, công chức thuộc UBND phường chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp văn bản pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định pháp luật mới.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế./.