

## **BÁO CÁO**

### **Kết quả triển khai thực hiện Quyết định số 2788/QĐ-UBND ngày 30/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai về Quy trình giải quyết công việc mẫu**

Thực hiện Công văn số 9742/UBND-PVHCC ngày 22/7/2026 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quy trình giải quyết công việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện như sau:

#### **I. Tình hình triển khai**

Thực hiện Quyết định số 2788/QĐ-UBND ngày 30/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành Quy trình giải quyết công việc mẫu tại cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đã tổ chức quán triệt, triển khai đến các phòng, ban, trung tâm; đồng thời giao Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì rà soát, đối chiếu Quy chế tiếp nhận, xử lý văn bản đến và văn bản đi hiện hành với Quy trình mẫu để tham mưu sửa đổi, bổ sung, bảo đảm thống nhất trong quá trình tổ chức thực hiện.

Qua rà soát, Văn phòng UBND tỉnh xác định Quy chế tiếp nhận, xử lý văn bản đến và văn bản đi đã được ban hành và triển khai thực hiện trước khi có Quyết định số 2788/QĐ-UBND, cơ bản phù hợp với Quy trình mẫu và đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của cơ quan.

#### **II. Kết quả rà soát**

Qua rà soát, Quy chế tiếp nhận, xử lý văn bản đến và văn bản đi của Văn phòng UBND tỉnh cơ bản phù hợp với Quy trình mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 2788/QĐ-UBND. Trình tự thực hiện, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân và các bước xử lý công việc cơ bản thống nhất với Quy trình mẫu.

Trên cơ sở kết quả rà soát, Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 149/QĐ-VPUBND ngày 30/7/2026 sửa đổi, bổ sung Quy chế tiếp nhận, xử lý văn bản đến và văn bản đi nhằm bảo đảm thống nhất với Quy trình mẫu và phù hợp với cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

Nội dung sửa đổi, bổ sung tập trung vào việc cập nhật căn cứ pháp lý, chuẩn hóa thuật ngữ, điều chỉnh trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân và hoàn thiện cách thức thể hiện Quy chế; không làm thay đổi trình tự, nội dung và các bước xử lý công việc đang được áp dụng.

#### **III. Đánh giá kết quả sau rà soát, sửa đổi, bổ sung**

Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế đã bảo đảm sự thống nhất với Quy trình mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 2788/QĐ-UBND, đồng thời phù hợp với cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

Do việc sửa đổi, bổ sung không làm thay đổi trình tự và các bước xử lý công việc nên quá trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản tiếp tục được thực hiện thống nhất, thông suốt, đúng thẩm quyền, đúng thời hạn; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân được xác định rõ hơn, tạo thuận lợi cho công tác theo dõi, kiểm tra, giám sát và nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành của cơ quan.

#### **IV. Khó khăn, vướng mắc**

Trong quá trình rà soát, sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện Quy chế tiếp nhận, xử lý văn bản đến và văn bản đi, Văn phòng UBND tỉnh không phát sinh khó khăn, vướng mắc. Trong thời gian tới, Văn phòng UBND tỉnh sẽ tiếp tục theo dõi việc triển khai thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới của cấp có thẩm quyền sẽ kịp thời rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Trên đây là Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá và hoàn thiện Quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến và văn bản đi của Văn phòng UBND tỉnh./.

**Nơi nhận:**

- Sở Tư pháp;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Trương Công Hoài**