

Số: 7614 /UBND-PVHCC

V/v triển khai thí điểm Hệ thống theo dõi
nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh

Gia Lai, ngày 06 tháng 12 năm 2025

Kính gửi:

- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Theo báo cáo, đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: đến nay, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã hoàn thành các công việc cần thiết để đảm bảo cho việc triển khai “Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh” (tại địa chỉ: theodoichidao.gialai.gov.vn) bảo đảm khả năng kết nối, tích hợp với “**Hệ thống Văn phòng điện tử (Hệ thống iDesk)**”, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ¹ được giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Để tiếp tục hoàn thiện “Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh” đáp ứng theo yêu cầu, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 6795/UBND-PVHCC ngày 20/11/2025 về việc nâng cao hiệu quả công tác theo dõi, cập nhật, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh thực hiện một số công việc sau đây:

1. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh

a) Chỉ đạo, triển khai cho 100% cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu kỹ lưỡng nội dung Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống (gửi kèm theo Công văn này)² và thực hiện nghiêm việc theo dõi, cập nhật, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện đối với 100% nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan, đơn vị, địa phương (bao gồm các nhiệm vụ không được giao thời hạn xử lý cụ thể).

b) Phân công 01 công chức, viên chức làm **đầu mối duy nhất** đại diện cho cơ quan, đơn vị phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Phòng Cải cách hành chính thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để trao đổi thông tin, cập nhật, báo cáo các nội dung liên quan đến tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương. Gửi thông tin cán bộ đầu mối về Văn

¹ Bao gồm: (i) nhiệm vụ thường xuyên được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại các Công văn, Thông báo kết luận...; (ii) nhiệm vụ thuộc Chương trình công tác trọng tâm hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và (iii) nhiệm vụ thuộc Chương trình công tác trọng tâm của Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh;

² Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống được phân loại cho 03 đối tượng, bao gồm: (i) các cơ quan, đơn vị, địa phương **sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử iDesk** (các sở, ngành thuộc tỉnh; UBND cấp xã thuộc tỉnh Bình Định trước đây); (ii) các cơ quan, đơn vị, địa phương **không sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử iDesk** (một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; UBND cấp xã thuộc tỉnh Gia Lai trước đây); (iii) Chuyên viên khối Nghiên cứu – Tổng hợp, Ban Tiếp công dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng UBND tỉnh (thực hiện việc cập nhật, giao nhiệm vụ trên Hệ thống).

phòng Ủy ban dân tỉnh **trước ngày 10/12/2025** theo hướng dẫn cụ thể tại Mục I của Tài liệu gửi kèm Công văn này.

Đồng thời, tăng cường quản lý, chỉ đạo việc trao đổi, cung cấp thông tin trong nội bộ cơ quan, đơn vị để đảm bảo yêu cầu: *Mọi thông tin, số liệu về tình hình thực hiện nhiệm vụ do cán bộ đầu mối cung cấp cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là **thông tin chính thức**, phục vụ cho công tác phân tích, đánh giá, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.*

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chỉ đạo, quán triệt phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nghiêm việc cập nhật nhiệm vụ và cập nhật thời hạn xử lý nhiệm vụ tại các văn bản tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương **ngay trong quá trình soạn thảo văn bản trên “Hệ thống iDesk”**. Đồng thời, xem xét, đánh giá xác nhận hoàn thành hoặc từ chối hoàn thành đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ do các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo, cập nhật trên Hệ thống. Thời gian thực hiện kể từ ngày 20/12/2025.

b) Theo dõi, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng “Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh” đảm bảo khả năng vận hành Hệ thống thông suốt, hiệu quả. Trên cơ sở trích xuất dữ liệu từ Hệ thống, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương vào thứ Sáu hàng tuần và tại các Hội nghị đánh giá tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng.

c) Theo dõi, đánh giá việc thử nghiệm để tiếp tục hoàn thiện các tính năng, chức năng kỹ thuật của Hệ thống và tích hợp các nội dung liên quan đến việc sử dụng Hệ thống trong dự thảo “Quy chế hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh” theo chỉ đạo tại Công văn số 6795/UBND-PVHCC ngày 20/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan khẩn trương triển khai thực hiện các công việc cần thiết đảm bảo cho việc sử dụng duy nhất một Hệ thống Văn phòng điện tử trên địa bàn tỉnh Gia Lai kể từ tháng 01/2026. Kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

Munt



Nguyễn Tuấn Thanh

Tài liệu hướng dẫn sử dụng
“Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh”
(ban hành kèm theo Công văn số /UBND-PVHCC
ngày /12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Các cơ quan, đơn vị, cung cấp thông tin cán bộ đầu mối theo dõi nhiệm vụ

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh và Ủy ban nhân dân 135 xã, phường trên địa bàn tỉnh cung cấp thông tin cán bộ đầu mối theo mẫu được tạo trên “Hệ thống báo cáo và phản ánh kiến nghị” (tại địa chỉ <https://baocao.hcc.io.vn/>) và **không thực hiện việc cung cấp thông tin bằng văn bản.**

2. Đối với các cơ quan, đơn vị còn lại: cung cấp thông tin cán bộ đầu mối (họ tên, số điện thoại, địa chỉ email, đơn vị công tác) **bằng văn bản** và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương cử cán bộ đầu mối tham gia vào nhóm trên Zalo tại địa chỉ <https://zalo.me/g/mbgeso278> để trao đổi, hướng dẫn các nội dung liên quan trong quá trình sử dụng, vận hành “Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh” và đơn đốc cập nhật, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Khi có sự thay đổi phân công cán bộ đầu mối theo dõi nhiệm vụ được giao phải kịp thời cung cấp thông tin cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để cập nhật, cấu hình tài khoản người dùng Hệ thống.

II. Tài liệu hướng dẫn sử dụng “Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh”

- Truy cập tài liệu hướng dẫn sử dụng tại địa chỉ:

<https://drive.google.com/drive/folders/1GJKdn7ViX9IRe0Dqmgzpm8cEPAXK0jCG>

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống được phân loại cho 03 đối tượng:

(1) Các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng “Hệ thống Văn phòng điện tử iDesk” (<https://vpdt.gialai.gov.vn>): hướng dẫn 02 cách cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: (i) tạo văn bản dự thảo trả lời cho nhiệm vụ từ văn bản đến trên iDesk hoặc (ii) cập nhật kết quả nhiệm vụ được giao trên Phân hệ theo dõi chỉ đạo (theodoichidao.gialai.gov.vn); hướng dẫn việc theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và các nội dung khác trên Phân hệ theo dõi chỉ đạo.

(2) Các cơ quan, đơn vị, địa phương không sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử iDesk: hướng dẫn thao tác cập nhật kết quả nhiệm vụ được giao và theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và các nội dung khác trên Phân hệ theo dõi chỉ đạo (theodoichidao.gialai.gov.vn).

(3) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (chuyên viên khối Nghiên cứu – Tổng hợp, Ban Tiếp công dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh): hướng dẫn thao tác giao nhiệm vụ, xác nhận hoàn thành và gia hạn nhiệm vụ.

III. Danh sách các cơ quan, đơn vị, địa phương phát hành văn bản

STT	Cơ quan, đơn vị, địa phương	Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử iDesk		Ghi chú
		Có sử dụng	Không sử dụng	
I	Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh			
1	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh		x	
2	Công an tỉnh	x		Cấp 01 tài khoản văn thư
3	Bảo hiểm xã hội tỉnh		x	
4	Thuế tỉnh		x	
5	Chi cục Hải quan khu vực XIV		x	
6	Kho bạc Nhà nước khu vực XV		x	
7	Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh khu vực 11		x	
8	Thống kê tỉnh	x		Cấp tài khoản cho 100% công chức
9	Toà án nhân dân tỉnh		x	
10	Viện kiểm sát nhân dân tỉnh	x		Cấp 01 tài khoản văn thư
11	Thi hành án dân sự tỉnh		x	
II	Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh			
1	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh		x	Đã có tài khoản sử dụng “Hệ thống báo cáo và phản ánh kiến nghị”
2	Sở Công Thương		x	
3	Sở Dân tộc và Tôn giáo		x	
4	Sở Giáo dục và Đào tạo		x	
5	Sở Khoa học và Công nghệ		x	
6	Sở Ngoại vụ		x	
7	Sở Nội vụ		x	
8	Sở Nông nghiệp và Môi trường		x	
9	Sở Tài chính		x	
10	Sở Tư pháp		x	
11	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		x	
12	Sở Xây dựng		x	
13	Sở Y tế		x	

STT	Cơ quan, đơn vị, địa phương	Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử iDesk		Ghi chú
		Có sử dụng	Không sử dụng	
14	Thanh tra tỉnh		X	
15	Ban Quản lý dự án các công trình giao thông và dân dụng tỉnh		X	
16	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh		X	
17	Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh		X	
18	Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh		X	
19	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh		X	
20	Trường Cao đẳng Y tế Gia Lai		X	
21	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn		X	
22	Trường Cao đẳng Gia Lai		X	
23	Vườn Quốc gia Kon Ka Kinh		X	
III	UBND 135 xã, phường			
	58 xã, phường thuộc tỉnh Bình Định cũ	X		Đã có tài khoản sử dụng “Hệ thống báo cáo và phản ánh kiến nghị”
	77 xã, phường thuộc tỉnh Gia Lai cũ		X	