

Số: /VPUBND-PVHCC

Gia Lai, ngày tháng 7 năm 2026

V/v tiếp tục hoàn thiện các tính năng
trên Hệ thống Văn phòng điện tử iDesk

Kính gửi: Công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở
TP.Hồ Chí Minh

Thực hiện Thông báo số 488/TB-UBND ngày 16/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng 04 tính năng mới trên Hệ thống Văn phòng điện tử iDesk.

Qua quá trình triển khai và kết quả phối hợp rà soát giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh với đại diện Công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở TP.Hồ Chí Minh trong các ngày 14 và 15 tháng 7 năm 2026, Hệ thống iDesk vẫn còn một số tính năng, tiện ích cần tiếp tục điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện để đáp ứng yêu cầu thực tiễn trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc trên môi trường điện tử.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kèm Danh mục các nhiệm vụ cần tiếp tục hoàn thiện trên Hệ thống iDesk, đề nghị Công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở TP.Hồ Chí Minh phối hợp nghiên cứu, triển khai thực hiện, bảo đảm tiến độ, chất lượng và yêu cầu đề ra. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn việc thực hiện đối với các tính năng mới sau khi hoàn thiện.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở TP.Hồ Chí Minh triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT Lâm Hải Giang (b/c);
- Sở KHCN;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC^(CDS).

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

Võ Gia Nghĩa

Danh mục
NHIỆM VỤ CÀN TIẾP TỤC HOÀN THIỆN TRÊN HỆ THỐNG IDESK
(Ban hành kèm theo Công văn số /VPUBND
ngày tháng năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Ngày giao	Thời hạn hoàn thành	Mức độ ưu tiên
I	BÚT PHÊ GIAO VIỆC			
1	Bổ sung trường lựa chọn đơn vị phối hợp xử lý khi lập bút phê giao việc. Đối với đơn vị được giao phối hợp, bổ sung các chức năng: chuyển xử lý và xác nhận hoàn thành để phục vụ quản lý nội bộ; không yêu cầu phản hồi kết quả về Văn phòng UBND tỉnh.	14/7/2026	25/07/2026	1
2	Bổ sung hình thức giao việc “Văn bản đề biết”. Bên giao chỉ lựa chọn đơn vị nhận đề biết; bên nhận không phải phản hồi kết quả và không thực hiện gia hạn. Văn thư đơn vị tiếp nhận được chuyển văn bản đến lãnh đạo hoặc chuyên viên và theo dõi tại menu Xử lý công việc. Bổ sung dấu hiệu nhận diện rõ trạng thái “Đề biết”.	14/7/2026	01/08/2026	2
3	Bổ sung trạng thái “Đã có bút phê” đối với văn bản xử lý chính đã được chuyên viên soạn bút phê giao việc. Hiện thị trực tiếp nội dung bút phê tại màn hình xem chi tiết văn bản.	14/7/2026	25/07/2026	1
4	Tại menu Công việc → Bút phê chỉ đạo, bổ sung chức năng xóa dự thảo bút phê.	14/7/2026	01/08/2026	2
5	Tại menu Công việc → Bút phê chỉ đạo, thiết lập mặc định bộ lọc ở trạng thái “Chờ phê duyệt”.	14/7/2026	01/08/2026	2
6	Thay nhãn “Lãnh đạo” bằng “Người nhận”. Trường hợp không lựa chọn người nhận cụ thể, hệ thống mặc định hiển thị “Văn thư đơn vị”.	14/7/2026	01/08/2026	2
7	Bổ sung số lượng thông báo tại menu Bút phê chỉ đạo trên thanh sidebar để chuyên viên nhận biết các bút phê đang chờ duyệt. Trong danh sách chi tiết bút phê giao việc, hiển thị số lượng nhiệm vụ đang chờ xác nhận hoặc phê duyệt của từng văn bản.	14/7/2026	01/08/2026	2
8	Bỏ mục “Thông tin chỉ đạo” tại giao diện chi tiết bút phê giao việc. Đồng thời, bổ sung nội dung chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh kèm theo bút phê chỉ đạo để phục vụ theo dõi nội bộ.	14/7/2026	01/08/2026	2
9	Khắc phục lỗi không xem được chức năng “Thông tin văn bản”.	14/7/2026	Liên hệ khắc phục ngay	2
10	Bổ sung chức năng thống kê bút phê chỉ đạo theo cá nhân; bổ sung bộ lọc theo chuyên viên soạn thảo. Tài khoản quản trị được xem toàn bộ dữ liệu; các tài khoản khác được phân quyền xem theo cấp và phạm vi quản lý.	14/7/2026	01/08/2026	2
11	Bổ sung chức năng “Thu hồi tất cả” đối với các bút phê	16/7/2026	01/08/2026	2

	giao việc đã phát hành.			
12	Thiết lập cơ chế tự động hoàn thành nhiệm vụ phối hợp khi nhiệm vụ xử lý chính của cùng bút phê giao việc đã được xác nhận hoàn thành.	16/7/2026	01/08/2026	2
13	Chức năng chọn độ khẩn chưa sử dụng được	21/7/2026		3
II	THÔNG BÁO KHẨN			
1	Bổ sung chức năng gửi thông báo qua Zalo đến người nhận khi phát hành thông báo khẩn.	14/7/2026	25/07/2026	1
2	Bổ sung chức năng cho phép văn thư đơn vị sau khi tiếp nhận thông báo khẩn được chuyển tiếp thông báo đến các cá nhân, bộ phận thuộc đơn vị.	14/7/2026	25/07/2026	1
3	Bổ sung chức năng thống kê tình hình gửi, nhận, đọc và xử lý thông báo khẩn.	14/7/2026	Nghiên cứu thêm nghiệp vụ và mẫu	2
4	Rà soát, điều chỉnh nhãn chức năng “Thông báo/Mời họp” bảo đảm thống nhất với nghiệp vụ thực tế.	15/7/2026	01/08/2026	2
III	LẤY Ý KIẾN THÀNH VIÊN UBND			
1	Bổ sung chức năng lấy ý kiến thành viên UBND cấp xã.	14/7/2026	25/07/2026	2
2	Đưa menu “Cho ý kiến” dành cho thành viên UBND tỉnh ra vị trí độc lập trên thanh sidebar; hiển thị số lượng văn bản đang chờ cho ý kiến.	14/7/2026	25/07/2026	1
3	Thiết kế lại giao diện cho ý kiến của thành viên UBND tỉnh theo hướng hiển thị trong cùng một màn hình: nội dung văn bản, các phương án lựa chọn ý kiến và chức năng xuất phiếu lấy ý kiến.	14/7/2026	25/07/2026	1
4	Bổ sung chức năng thống kê văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, gồm: số lượng đã gửi, đã cho ý kiến, chưa cho ý kiến và quá hạn cho ý kiến.	14/7/2026	25/07/2026	2
5	Tập hợp danh sách lựa chọn thành viên UBND tỉnh vào một tab duy nhất để thuận tiện thao tác.	15/7/2026	25/07/2026	1
6	Bổ sung chức năng xác nhận ý kiến của thành viên UBND tỉnh trên ứng dụng di động.	15/7/2026	Nghiên cứu thêm	1
IV	GÓP Ý DỰ THẢO VĂN BẢN			
1	Đối với đơn vị nhận văn bản đề nghị góp ý, cho phép lựa chọn một chuyên viên xử lý chính và các chuyên viên phối hợp. Chuyên viên phối hợp phản hồi trực tiếp trên iDesk; chuyên viên xử lý chính tổng hợp ý kiến và gửi kết quả về đơn vị đề nghị góp ý.	14/7/2026	08/08/2026	3
2	Bổ sung quy trình để chuyên viên xử lý chính trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt nội dung góp ý trước khi gửi chính thức về đơn vị lấy ý kiến.	14/7/2026	08/08/2026	3
V	CÁC CHỨC NĂNG KHÁC			
1	Bổ sung chức năng thống kê tình hình sử dụng bốn chức năng mới trên phạm vi toàn tỉnh để Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đánh giá.	14/7/2026	15/08/2026	4

2	Rà soát, sắp xếp lại menu sidebar theo từng nhóm người dùng và phạm vi quyền hạn. Đối với nhóm chuyên viên tại phân hệ Văn bản đến, ẩn các menu con không thuộc chức năng, nhiệm vụ hoặc không được phân quyền sử dụng, trong đó có menu “Cho ý kiến”.	14/7/2026	01/08/2026	4
3	Bổ sung tài liệu hướng dẫn sử dụng các chức năng thuộc phân hệ Văn bản đến, gồm: “Yêu cầu theo dõi”, “Yêu cầu xem lại” và “Văn bản để biết”.	14/7/2026	08/08/2026	4
4	Khi văn thư phát hành văn bản, đổi nhãn “Xử lý chính” thành “Xử lý văn bản đi” và mặc định lựa chọn người đã tham gia xử lý văn bản. Bổ sung trường lựa chọn hình thức “Chuyển xử lý” hoặc “Chuyển để biết” đối với các cá nhân, đơn vị liên quan. Bổ mục “Chuyển để lưu”. Trên giao diện chuyên viên và lãnh đạo, bổ sung menu con “Văn bản để biết, xử lý” để tiếp nhận các văn bản được chuyển sau khi ban hành.	14/7/2026	15/08/2026	4
5	Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện biểu mẫu và quy trình xử lý công việc đối với chức năng “Phiếu trình” để làm cơ sở cấu hình, triển khai trên hệ thống.	14/7/2026	15/08/2026	4
6	Bổ sung thông tin họ tên người soạn thảo và người phê duyệt đối với bốn chức năng mới để người nhận thuận tiện theo dõi.	15/7/2026	15/08/2026	4
VI	HỒ SƠ CÔNG VIỆC			
1	Tổ chức lại chức năng Hồ sơ công việc theo cấu trúc cây thư mục; bổ sung chức năng tìm kiếm văn bản trong từng hồ sơ; điều chỉnh giao diện và thao tác theo hướng thuận tiện, dễ sử dụng.	14/7/2026	15/08/2026	4
VII	ỨNG DỤNG DI ĐỘNG			
1	Bổ sung chức năng khởi tạo và soạn thảo trực tiếp bốn chức năng mới trên ứng dụng di động.	15/7/2026	15/08/2026	2
2	Bổ sung chức năng xuất phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh để lãnh đạo xác nhận và ký số trực tiếp trên ứng dụng di động.	15/7/2026	15/08/2026	2