

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MINH LONG**

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

Số: /UBND-VP
V/v khẩn trương rà soát, báo cáo kết
quả thực hiện nhiệm vụ quý III/2026
và đề xuất Chương trình công tác,
Danh mục sản phẩm/công việc
quý IV/2026

Minh Long, ngày 12 tháng 9 năm 2026

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã¹
- Công an xã;
- Ban Chỉ huy Quân sự xã;

Thực hiện Công văn số 695-CV/ĐU ngày 11/9/2026 của Đảng ủy xã Minh Long về khẩn trương rà soát, báo cáo kết quả tham mưu, thực hiện Kế hoạch danh mục sản phẩm/công việc quý III/2026 của tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy; Công văn số 696-CV/ĐU ngày 11/9/2026 về đăng ký nội dung đưa vào Chương trình công tác quý IV/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy; Công văn số 697-CV/ĐU ngày 11/9/2026 về khẩn trương tham mưu, xây dựng Danh mục sản phẩm/công việc quý IV/2026; căn cứ Chương trình công tác năm 2026 của UBND xã, UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị khẩn trương thực hiện các nội dung sau:

1. Rà soát, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý III/2026 theo Công văn số 695-CV/ĐU

Các cơ quan, đơn vị cập nhật kết quả thực hiện trực tiếp tại sheet “01_NHAP_KQ_QUIII” của Google Sheet PL KPI QUÝ III. Mỗi nhiệm vụ chỉ cập nhật một lần; dữ liệu được sử dụng đồng thời để tổng hợp kết quả của Tập thể UBND xã quý III/2026 và phần nhiệm vụ thuộc trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo của đồng chí Phó Bí thư - Chủ tịch UBND xã phục vụ báo cáo theo Công văn số 695-CV/ĐU.

Cơ quan, đơn vị chỉ nhập tại cột “**KẾT QUẢ THỰC HIỆN**”; nêu rõ kết quả thực tế, tên/số/ngày văn bản (nếu có), chỉ tiêu hoặc số liệu cụ thể. Nhiệm vụ chưa hoàn thành phải nêu nguyên nhân, phần việc còn lại và dự kiến thời gian hoàn thành. Không chỉnh sửa các sheet kết quả tự động.

Thời hạn nội bộ hoàn thành cập nhật: trước **10 giờ 00 ngày 14/9/2026** để Văn phòng HĐND và UBND xã kiểm tra, tổng hợp trước thời hạn Đảng ủy yêu cầu ngày 15/9/2026.

¹ Phòng Tài chính, Công thương; Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; Phòng Văn hóa – xã hội; Văn phòng HĐND & UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công; Ban quản lý Dự án ĐTXD & PTQĐ.

2. Rà soát, đề xuất nội dung đưa vào Chương trình công tác quý IV/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy theo Công văn số 696-CV/ĐU

Các cơ quan, đơn vị sử dụng riêng file Google Sheet CV696. Tại sheet “01_CV696”, Phần I giữ nguyên các nội dung Chương trình công tác quý IV/2026 của UBND xã để rà soát; tại cột “**Ý KIẾN ĐƠN VỊ**”, chỉ lựa chọn một trong hai phương án: “**Thông nhất gửi BTV**” hoặc “**Đề xuất không đưa vào**”. Nội dung chọn “**Thông nhất gửi BTV**” sẽ tự động chuyển sang sheet “02_CV696”.

Trường hợp đề xuất bổ sung nội dung mới, nhập tại Phần II của sheet “01_CV696”, điền đầy đủ nội dung, người trực tiếp chỉ đạo, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời gian dự kiến và ghi chú (nếu có); nội dung bổ sung sẽ tự động chuyển sang sheet “02_CV696”.

Thời hạn nội bộ hoàn thành cập nhật: trước **15 giờ 00 ngày 15/9/2026** để Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, tham mưu UBND xã trước thời hạn Đảng ủy yêu cầu ngày 17/9/2026.

3. Xây dựng Danh mục sản phẩm/công việc quý IV/2026 theo Công văn số 697-CV/ĐU

Các cơ quan, đơn vị sử dụng riêng file Google Sheet CV697 và chỉ nhập tại sheet “01_NHAP_CV697”. Mỗi dòng là một nhiệm vụ/sản phẩm. Việc nhập thực hiện theo hai bước: (1) Xác định Trục, Người trực tiếp chỉ đạo, Cơ quan/Đơn vị chủ trì, Người/Cơ quan phối hợp; (2) nhập đầy đủ các trường nghiệp vụ của biểu KPI gồm Nhiệm vụ theo quý, Cấp trình, Độ khó, Mục tiêu/nhiệm vụ đề ra, Tần suất/Số lượng, Sản phẩm, Số lượng, Thời gian hoàn thành và Ghi chú.

Chỉ đề xuất các nhiệm vụ có sản phẩm hoặc kết quả có thể kiểm chứng, xác định được số lượng/tần suất và thời gian hoàn thành. Không nhập nhiệm vụ chung chung, không xác định được sản phẩm. Các cột STT, Điểm chấm công việc, Điểm quy ước và Hệ số quy đổi được khóa hoặc tự động tính; cơ quan, đơn vị không chỉnh sửa.

Dữ liệu sau khi nhập sẽ tự động tổng hợp sang các sheet “02_TAP_THE_UBND”, “03_CHU_TICH”, “04_PCT_MY_LAN”, “05_PCT_DINH_THI_SUC” theo đúng lãnh đạo trực tiếp chỉ đạo và 06 Trục. Các sheet kết quả không nhập trực tiếp.

Thời hạn nội bộ hoàn thành cập nhật: trước **10 giờ 00 ngày 17/9/2026** để Văn phòng HĐND và UBND xã rà soát, tổng hợp trước thời hạn Đảng ủy yêu cầu ngày 22/9/2026.

4. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức rà soát, phân công người cập nhật và kiểm tra tính chính xác của dữ liệu trước khi hoàn thành. Chỉ nhập tại các ô/vùng được mở quyền; không xóa dòng, không thay đổi dữ liệu nguồn, công thức, vùng khóa hoặc cấu trúc các sheet.

Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi tiến độ nhập liệu, kiểm tra tính đầy đủ, trùng lặp, sự phù hợp về Trục, lãnh đạo trực tiếp chỉ đạo, cơ quan chủ trì/phối hợp, sản phẩm, số lượng và thời hạn; tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét trước khi báo cáo Đảng ủy.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình nhập liệu nếu có vướng mắc, phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để được hướng dẫn, xử lý kịp thời.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- C, PCVP HĐND & UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đinh Văn Diết

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU THỰC HIỆN CÔNG VĂN 695, 696, 697-CV/ĐU

(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày 12/9/2026 của UBND xã Minh Long)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Mỗi cơ quan, đơn vị chỉ cập nhật các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm tham mưu/thực hiện của mình; người nhập chịu trách nhiệm về độ chính xác của thông tin.
- Chỉ nhập tại các ô/vùng được mở quyền và các cột có danh sách lựa chọn; không xóa dòng, không sửa tiêu đề, dữ liệu nguồn, công thức hoặc vùng đã khóa.
- Mỗi nhiệm vụ/sản phẩm chỉ nhập một lần. Hệ thống tự động lọc/tổng hợp sang các sheet kết quả tương ứng.
- Khi nhập nội dung, ưu tiên thông tin ngắn gọn, đo lường được và có thể kiểm chứng; sản phẩm là văn bản phải ghi rõ loại văn bản/sản phẩm, số lượng và thời gian hoàn thành.
- Sau khi nhập xong, cơ quan, đơn vị tự kiểm tra lại toàn bộ dòng đã nhập trước khi hết thời hạn nội bộ.

II. HƯỚNG DẪN CÔNG VĂN 695-CV/ĐU - KẾT QUẢ QUÝ III/2026

Google Sheet: [PL KPI QUÝ III - UBND xã Minh Long](#)

- Vào sheet “01_NHAP_KQ_QIII”.
- Cột “Cơ quan/đơn vị báo cáo” dùng để xác định đầu mối. Cơ quan, đơn vị chỉ cập nhật cột “KẾT QUẢ THỰC HIỆN”.
- Kết quả phải nêu đúng tình hình thực hiện: đã hoàn thành/đang thực hiện/chưa hoàn thành; tên, **số, ngày văn bản hoặc sản phẩm đã ban hành; số liệu/chỉ tiêu cụ thể nếu có.**
- Nếu chưa hoàn thành: nêu ngắn gọn nguyên nhân, phần việc còn lại và dự kiến thời điểm hoàn thành.
- Không nhập tại “02_PL_KPI_QIII_695” và “03_KQ_TAP_THE_QIII”; đây là các sheet kết quả tự động.
- Hạn nội bộ: trước 10 giờ 00 ngày 14/9/2026.

III. HƯỚNG DẪN CÔNG VĂN 696-CV/ĐU - RÀ SOÁT CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC QUÝ IV/2026

Google Sheet: [CV696 - Rà soát Chương trình công tác Quý IV/2026](#)

- Vào sheet “01_CV696”. File này hoàn toàn độc lập với CV697.
- Phần I: rà soát từng nội dung đã có trong Chương trình công tác quý IV/2026. Không sửa các cột dữ liệu nguồn. Tại cột “Ý KIẾN ĐƠN VỊ”, chỉ chọn “Thống nhất gửi BTV” hoặc “Đề xuất không đưa vào”.
- Nếu chọn “Thống nhất gửi BTV”, dòng đó tự động chuyển sang sheet “02_CV696”; nếu chọn “Đề xuất không đưa vào”, dòng đó không chuyển.

- Phần II: nếu có nội dung mới cần bổ sung, nhập một dòng mới và điền đủ: Nội dung đề xuất; Người trực tiếp chỉ đạo; Cơ quan chủ trì; Cơ quan phối hợp; Thời gian dự kiến; Ghi chú (nếu có).
- Các danh sách thả xuống đã được thiết lập; ưu tiên chọn đúng phương án có sẵn, không tự sửa cấu trúc biểu.
- Hạn nội bộ: trước 15 giờ 00 ngày 15/9/2026.

IV. HƯỚNG DẪN CÔNG VĂN 697-CV/ĐU - DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUÝ IV/2026

Google Sheet: [CV697 - Danh mục sản phẩm/công việc Quý IV/2026](#)

- Chỉ nhập tại sheet “01_NHAP_CV697”. Mỗi dòng = 01 nhiệm vụ/sản phẩm.
- Bước 1 - Phân loại: Cột A chọn Trục; cột B chọn Người trực tiếp chỉ đạo; cột C chọn Cơ quan/Đơn vị chủ trì; cột D chọn Người/Cơ quan phối hợp.
- Cột C là danh sách cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các đơn vị liên quan. Cột D dùng dạng “Tên cơ quan + và các cơ quan, đơn vị liên quan” để thống nhất cách ghi.
- Bước 2 - Nội dung KPI: nhập Nhiệm vụ theo quý; Cấp trình; Độ khó; Mục tiêu/nhiệm vụ đề ra; Tần suất/Số lượng; Sản phẩm; Số lượng; Thời gian hoàn thành; Ghi chú.
- Cột “Cấp trình” chọn một trong các phương án: UBND tỉnh; BTV Đảng ủy; HĐND xã; UBND tỉnh, BTV Đảng ủy, HĐND xã; UBND tỉnh, BTV Đảng ủy; UBND tỉnh, HĐND xã; BTV Đảng ủy, HĐND xã.
- Cột “Độ khó, mới, phức tạp; phạm vi tác động” chọn một trong bốn mức: Mức độ thấp; Mức độ trung bình; Mức độ cao; Mức độ khó. Điểm quy ước và Hệ số quy đổi được hệ thống tự tính; không chỉnh sửa.
- Không sửa STT, Điểm chấm công việc, Điểm quy ước, Hệ số quy đổi và cột thời gian hệ thống. Dòng “THEO DÕI NHẬP LIỆU” tự thống kê số danh mục đã nhập theo cơ quan chủ trì và thời gian nhập gần nhất.
- Sau khi nhập, dữ liệu tự động tổng hợp sang: 02_TAP_THE_UBND; 03_CHU_TICH; 04_PCT_MY_LAN; 05_PCT_DINH_THI_SUC theo 06 Trục. Không nhập trực tiếp tại các sheet này.
- Hạn nội bộ: trước 10 giờ 00 ngày 17/9/2026.

V. TÓM TẮT ĐƯỜNG DẪN VÀ THỜI HẠN

STT	Nội dung	Google Sheet	Hạn nội bộ	Hạn Đảng ủy
1	CV695 - Kết quả quý III/2026	PL KPI QUÝ III	10:00 14/9/2026	15/9/2026
2	CV696 - Chương trình công tác quý IV/2026	CV696	15:00 15/9/2026	17/9/2026
3	CV697 - DMSP/công việc quý IV/2026	CV697	10:00 17/9/2026	22/9/2026

