

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MINH LONG**

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

Số: /UBND-VP

Minh Long, ngày 18 tháng 9 năm 2026

V/v đơn đốc thực hiện 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

Kính gửi:

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

Ngày 12/9/2026, UBND xã Minh Long ban hành Công văn số 1208/UBND-VP về việc 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 (*Công văn 1208*). Thời hạn hoàn thành trước **10 giờ 00 ngày 17/9/2026**. Tuy nhiên, đến thời điểm hiện tại, hầu hết các cơ quan, đơn vị chưa hoàn thành việc nhập liệu vào các biểu mẫu, hoặc nhập liệu không đúng về kết quả thực hiện.

Để đảm bảo kịp thời tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, UBND tỉnh. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, Trưởng Công an xã, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã chỉ đạo khẩn trương chỉ đạo triển khai rà soát, nhập liệu 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. Chịu trách nhiệm giải trình về nội dung kết quả, số liệu, danh mục, sản phẩm của cơ quan, đơn vị mình.

Khẩn trương nhập liệu vào các biểu mẫu theo Công văn số 1208, hoàn thành trước 10 giờ 00 phút ngày 20/09/2026.

Lưu ý: Việc nhập liệu phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các trường thông tin. Đối với Công việc có sản phẩm là các văn bản (Quyết định, kế hoạch, thông báo.....) phải ghi rõ: thể loại văn bản, ngày văn bản, ngày ban hành.

2. Giao Văn phòng HĐND&UBND xã theo dõi, đơn đốc, tổng hợp báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

3. 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,

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.

sản phẩm, số lượng và thời hạn; tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét trước khi báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, UBND tỉnh.

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;
- 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 “Thông nhất gửi BTV” hoặc “Đề xuất không đưa vào”.

- Nếu chọn “Thông 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

STT	Nội dung	Google Sheet	Hạn nội bộ	Hạn Đăng ủy
3	CV697 - DMSP/công việc quý IV/2026	CV697	10:00 17/9/2026	22/9/2026