



BỘ PROMPT MẪU CHO CÁN BỘ PHƯỜNG/XÃ

51 prompt sẵn dùng cho 13 lĩnh vực nghiệp vụ

Tài liệu phái sinh kèm theo Đề cương Tập huấn AI Công vụ cấp Xã/Phường

Phiên bản 1.0 — Tháng 6/2026

Trung tâm Tập huấn AI Công vụ

Đầu mối: Nguyễn Mạnh Cường — Zalo: 0917183657 — ĐT: 0777744478

MỤC LỤC

- I. Giới thiệu chung và cách dùng tài liệu
- II. Khung 5 thành phần của một prompt tốt
- III. Ba điều cán bộ cần nhớ trước khi dùng AI
- IV. 51 prompt mẫu theo 13 lĩnh vực nghiệp vụ

Các lĩnh vực được bao phủ:

- 1. Một cửa & Dịch vụ công (5 prompt)
- 2. VP HĐND & UBND (4 prompt)
- 3. Tư pháp - Hộ tịch - Chứng thực (5 prompt)
- 4. Tiếp công dân - PAKN (5 prompt)
- 5. Kinh tế / Hạ tầng / Đô thị (3 prompt)
- 6. Tài chính - Kế hoạch (3 prompt)
- 7. Đất đai - NN - Môi trường (4 prompt)
- 8. Xây dựng - Công Thương (3 prompt)
- 9. Văn hóa - Xã hội (4 prompt)
- 10. Nội vụ - CCHC (5 prompt)
- 11. Giáo dục - Y tế - An sinh (3 prompt)



12. Đảng - MTTQ - Đoàn thể (4 prompt)

13. Dịch vụ tổng hợp / BQLDA (3 prompt)

I. GIỚI THIỆU CHUNG VÀ CÁCH DÙNG TÀI LIỆU

1.1. Mục đích tài liệu

Tài liệu này cung cấp 51 prompt mẫu sẵn dùng cho cán bộ, công chức, viên chức cấp phường/xã, bao phủ 13 nhóm nghiệp vụ chính. Mỗi prompt được thiết kế để học viên copy-paste vào các công cụ AI (ChatGPT, Gemini, Claude, NotebookLM) và chỉnh sửa các phần trong ngoặc vuông [...] theo tình huống thực tế của mình.

1.2. Đối tượng sử dụng

Tài liệu dành cho cán bộ, công chức, viên chức và lãnh đạo cấp phường/xã đã tham dự chương trình Tập huấn AI công vụ 2 ngày. Học viên cần đã nắm vững phần lý thuyết Module 01-05 và 5 nguyên tắc cốt lõi trước khi sử dụng các prompt này.

1.3. Cách dùng từng prompt

- Bước 1: Xác định nghiệp vụ cần làm và tìm prompt phù hợp trong Mục IV.
- Bước 2: Đọc kỹ phần "Khi dùng" để xác nhận prompt đúng tình huống.
- Bước 3: Copy nội dung prompt vào công cụ AI (ChatGPT/Gemini/Claude/NotebookLM).
- Bước 4: Thay các phần trong ngoặc vuông [...] bằng dữ liệu thật của mình. Lưu ý: ẨN dữ liệu cá nhân công dân trước khi nhập.
- Bước 5: Đọc đầu ra của AI. Kiểm tra logic, đối chiếu nguồn, sửa lỗi nếu có.
- Bước 6: Dùng đầu ra làm BẢN NHÁP. Cán bộ tiếp tục biên tập và chịu trách nhiệm cuối cùng.
- Bước 7: Nếu có rủi ro pháp lý hoặc nội dung nhạy cảm, xin ý kiến cấp trên trước khi sử dụng.

1.4. Cảnh báo quan trọng trước khi dùng

Mọi prompt trong tài liệu này là KHUNG GỢI Ý. AI có thể sai, có thể bỏ sót, có thể ảo giác (hallucination). Cán bộ là người chịu trách nhiệm cuối cùng về mọi sản phẩm phát hành chính thức. Tuyệt đối không dùng AI thay quyết định pháp lý hoặc hành chính của người có thẩm quyền.

II. KHUNG 5 THÀNH PHẦN CỦA MỘT PROMPT TỐT

Mọi prompt trong tài liệu này được thiết kế theo khung 5 thành phần. Khi cán bộ tự viết prompt mới, cũng nên tuân theo khung này để AI trả lời chính xác và đúng mục tiêu.

#	Thành phần	Giải thích
1	MỤC TIÊU	Cán bộ muốn AI làm gì cụ thể? Ví dụ: "soạn dự thảo công văn", "phân loại đơn thư", "tóm tắt văn bản". Càng cụ thể, AI càng đúng ý.
2	BỐI CẢNH	Cán bộ là ai (chức danh, đơn vị)? Tình huống cụ thể đang xử lý là gì? Đầu ra sẽ được dùng ở đâu (báo cáo nội bộ, gửi cấp trên, công khai cho dân)?
3	DỮ LIỆU ĐẦU VÀO	Cung cấp các thông tin AI cần để làm việc: số liệu, danh mục, văn bản tham chiếu. LƯU Ý: ẨN dữ liệu cá nhân công dân (tên, CCCD, địa chỉ chi tiết) trước khi nhập.
4	ĐẦU RA MONG MUỐN	Mô tả rõ định dạng đầu ra: văn bản hành chính, bảng biểu, danh sách gạch đầu dòng, độ dài, văn phong (trang trọng/dân dã).



5	RÀNG BUỘC	Những điều AI KHÔNG được làm: không tự thêm căn cứ pháp lý, không suy diễn ngoài nguồn, không nêu danh tính... Đây là phần quan trọng nhất giúp AI tránh sai sót.
---	-----------	---

III. BA ĐIỀU CÁN BỘ CẦN NHỚ TRƯỚC KHI DÙNG AI

Trước khi sao chép bất kỳ prompt nào trong tài liệu, cán bộ phải nắm vững 3 nguyên tắc bất biến sau:

#	Nguyên tắc	Diễn giải
1	AI LÀ CÔNG CỤ — KHÔNG THAY QUYẾT ĐỊNH	Mọi quyết định pháp lý, hành chính thuộc thẩm quyền cán bộ. AI chỉ hỗ trợ soạn nháp, tóm tắt, phân loại sơ bộ, gợi ý — không thay vai trò người có thẩm quyền.
2	DỮ LIỆU CÔNG DÂN PHẢI ĐƯỢC BẢO MẬT	Không nhập thông tin cá nhân thật (CCCD, số điện thoại, địa chỉ chi tiết, dữ liệu nhạy cảm) vào chatbot công khai. Phải ẩn/mask dữ liệu trước khi sử dụng. Tuân thủ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân 2025.
3	LUÔN KIỂM TRA ĐẦU RA AI	AI có thể sai, có thể ảo giác, có thể bỏ sót. Cán bộ phải đối chiếu nguồn chính thức, kiểm tra logic, sửa lỗi diễn đạt trước khi sử dụng. Cán bộ chịu trách nhiệm cuối cùng.

Khung pháp lý tham chiếu: Công văn số 557/BKHCN-ĐDSQG ngày 31/3/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ; Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân 2025 (Luật số 91/2025/QH15), hiệu lực từ 01/01/2026.

IV. 51 PROMPT MẪU THEO 13 LĨNH VỰC NGHIỆP VỤ

Mỗi prompt được trình bày theo cấu trúc: Mã — Tên — Khi dùng — Nội dung prompt — Lưu ý an toàn. Cán bộ copy phần "Nội dung prompt" và dán vào công cụ AI, sau đó thay các phần [...] bằng dữ liệu thực tế.

4.1. MỘT CỬA & DỊCH VỤ CÔNG

Số lượng prompt: 5. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-01-01
Tên nghiệp vụ	Soạn phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ
Khi dùng	Khi tiếp nhận hồ sơ còn thiếu thành phần, cần phát phiếu hướng dẫn bổ sung cho công dân.
Nội dung prompt	<p>Bạn là cán bộ Một cửa cấp xã. Hãy soạn phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho công dân theo định dạng văn bản hành chính, dựa trên các thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Loại thủ tục: [GHI RÕ TÊN THỦ TỤC, VÍ DỤ: Đăng ký khai sinh]- Thành phần hồ sơ còn thiếu: [LIỆT KÊ]- Thời hạn bổ sung: [SỐ NGÀY]- Nơi nộp bổ sung: Bộ phận Một cửa xã/phường <p>Yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none">Văn phong hành chính, lịch sự, rõ ràng.Ghi đầy đủ thành phần thiếu, không suy đoán.Có lời cảm ơn và hướng dẫn liên hệ khi cần.KHÔNG tự thêm căn cứ pháp lý nếu tôi chưa cung cấp.
Lưu ý an toàn	⚠️ Đã ẩn thông tin cá nhân công dân (CCCD, địa chỉ chi tiết) trước khi đưa vào prompt.

Mã prompt	P-01-02
Tên nghiệp vụ	Phân loại nhanh loại thủ tục theo nội dung yêu cầu
Khi dùng	Khi công dân mô tả nhu cầu chưa rõ là thuộc thủ tục nào.



Nội dung prompt	<p>Tôi là cán bộ Một cửa cấp xã. Công dân vừa nêu nhu cầu sau: "[GHI LẠI NỘI DUNG CÔNG DÂN NÊU]".</p> <p>Hãy phân tích và gợi ý:</p> <ol style="list-style-type: none">Có thể thuộc loại thủ tục hành chính nào (gợi ý 1-3 phương án có thể).Mỗi phương án cần xác nhận thêm thông tin gì từ công dân.Câu hỏi cụ thể cán bộ nên hỏi tiếp. <p>Lưu ý: chỉ gợi ý hướng tra cứu. Quyết định cuối cùng do cán bộ kiểm tra dựa trên bộ thủ tục hành chính chính thức của xã/phường.</p>
Lưu ý an toàn	⚠️ Không nhập tên thật/CCCD công dân, chỉ mô tả nội dung yêu cầu.

Mã prompt	P-01-03
Tên nghiệp vụ	Kiểm tra checklist thành phần hồ sơ
Khi dùng	Khi cần đối chiếu nhanh hồ sơ tiếp nhận với danh mục thành phần chuẩn.
Nội dung prompt	<p>Bạn đóng vai trợ lý kiểm tra hồ sơ. Tôi cung cấp 2 thông tin:</p> <p>A. Danh mục thành phần hồ sơ chuẩn của thủ tục [TÊN THỦ TỤC]: [DANH DANH MỤC TỪ NGUỒN CHÍNH THỨC]</p> <p>B. Thành phần hồ sơ công dân vừa nộp: [LIỆT KÊ KHÔNG NÊU TÊN CỤ THỂ, CHỈ GHI: "có bản sao CCCD", "có giấy chứng sinh"...]</p> <p>Yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none">So sánh A với B, liệt kê thành phần còn thiếu.Liệt kê thành phần có thể chưa hợp lệ (chỉ nêu nghi vấn, không kết luận).Đưa câu hướng dẫn lịch sự để cán bộ trao đổi với công dân. <p>Tuyệt đối chỉ so sánh trong phạm vi A đã cung cấp. Không tự bổ sung thành phần khác.</p>
Lưu ý an toàn	⚠️ Chỉ dùng mô tả chung chung, không paste nội dung gốc của giấy tờ có thông tin cá nhân.

Mã prompt	P-01-04
Tên nghiệp vụ	Soạn báo cáo cuối ngày Bộ phận Một cửa
Khi dùng	Cuối ngày làm việc, cần tổng hợp số liệu tiếp nhận - xử lý - trả kết quả.
Nội dung prompt	<p>Soạn báo cáo cuối ngày Bộ phận Một cửa theo cấu trúc:</p> <p>Số liệu hôm nay [NGÀY]:</p> <ul style="list-style-type: none">Tổng hồ sơ tiếp nhận: [SỐ]Đã trả kết quả trong ngày: [SỐ]Đang xử lý đúng hạn: [SỐ]Quá hạn (nếu có): [SỐ] + lý doBổ sung hồ sơ: [SỐ]Hồ sơ phức tạp cần xin ý kiến: [SỐ] + lĩnh vực <p>Yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none">Định dạng văn bản hành chính ngắn gọn.Có mục "Tình huống đáng chú ý" (nếu có ghi rõ, không suy đoán).Có mục "Đề xuất ngày mai" (1-2 đề xuất ngắn).
Lưu ý an toàn	⚠️ Báo cáo chỉ dùng số liệu thống kê, không nêu danh tính công dân cụ thể.

Mã prompt	P-01-05
Tên nghiệp vụ	Soạn câu trả lời chuẩn cho câu hỏi thường gặp
Khi dùng	Khi muốn xây dựng kho FAQ phục vụ tiếp dân.



Nội dung prompt	<p>Tôi là cán bộ Một cửa. Tôi đang xây dựng kho câu hỏi-trả lời chuẩn cho các câu hỏi thường gặp của công dân.</p> <p>Câu hỏi: "[NHẬP CÂU HỎI THƯỜNG GẶP]"</p> <p>Yêu cầu soạn câu trả lời:</p> <ol style="list-style-type: none">Ngắn gọn (3-5 câu), dễ hiểu cho người dân.Văn phong lịch sự, không dùng thuật ngữ chuyên môn không cần thiết.Cuối câu trả lời gợi ý nơi tra cứu/liên hệ tiếp.KHÔNG tự thêm thông tin về thời hạn, phí, lệ phí nếu tôi chưa cung cấp - thay vào đó hướng dẫn công dân hỏi trực tiếp tại bộ phận Một cửa. <p>Cảnh báo: Nếu câu hỏi liên quan đến nội dung pháp lý nhạy cảm, hãy gợi ý cán bộ kiểm tra lại văn bản chính thức trước khi dùng.</p>
Lưu ý an toàn	⚠️ FAQ chỉ dùng làm tham khảo nội bộ, không công bố cho dân trước khi lãnh đạo duyệt.

4.2. VP HĐND & UBND

Số lượng prompt: 4. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-02-01
Tên nghiệp vụ	Soạn dự thảo thông báo họp
Khi dùng	Khi cần soạn thông báo họp gửi cán bộ, đại biểu.
Nội dung prompt	<p>Soạn dự thảo Thông báo họp theo định dạng văn bản hành chính cấp xã/phường, với các thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none">Tên cuộc họp: [GHI RÕ]Thời gian: [NGÀY GIỜ]Địa điểm: [PHÒNG/HỘI TRƯỞNG]Thành phần dự họp: [LIỆT KÊ CHỨC DANH, KHÔNG NÊU TÊN CỤ THỂ]Nội dung chính: [3-5 nội dung]Tài liệu cần chuẩn bị: [DANH MỤC]Người chủ trì: [CHỨC DANH] <p>Yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none">Đúng văn phong hành chính, có Quốc hiệu, Tiêu ngữ.Ghi rõ "Trang trọng kính mời" và yêu cầu xác nhận tham dự.Có chỗ ký của Chủ tịch/Phó Chủ tịch tương ứng.
Lưu ý an toàn	⚠️ Bản nháp - cần lãnh đạo duyệt trước khi phát hành chính thức.

Mã prompt	P-02-02
Tên nghiệp vụ	Tóm tắt nội dung cuộc họp dài thành biên bản gọn
Khi dùng	Sau cuộc họp dài (1-3 giờ), cần biên bản tóm tắt.
Nội dung prompt	<p>Tôi cung cấp bản ghi chú thô của cuộc họp dưới đây. Hãy giúp tôi tóm tắt thành biên bản theo cấu trúc:</p> <p>[DÁN GHI CHÚ THÔ Ở ĐÂY]</p> <p>Cấu trúc biên bản tóm tắt:</p> <ol style="list-style-type: none">Thời gian, địa điểm, thành phần (giữ nguyên nếu có)Nội dung chính (theo từng vấn đề thảo luận, mỗi vấn đề: tóm tắt ý kiến + kết luận)Các quyết định đã thông qua (rõ ràng, có thể đánh số)Phân công thực hiện (ai - làm gì - hạn nào)Vấn đề chưa thống nhất, cần báo cáo cấp trên (nếu có) <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">KHÔNG tự thêm nội dung không có trong ghi chú thô.Nếu chỗ nào ghi chú không rõ, ghi "[Cần xác minh]" để cán bộ bổ sung sau.Văn phong hành chính, ngôi thứ ba.
Lưu ý an toàn	⚠️ Biên bản nháp - cần Thư ký rà soát và Chủ tịch duyệt trước khi lưu chính thức.



Mã prompt	P-02-03
Tên nghiệp vụ	Soạn lịch công tác tuần
Khi dùng	Đầu tuần cần lên lịch công tác cho lãnh đạo.
Nội dung prompt	<p>Soạn lịch công tác tuần từ [NGÀY] đến [NGÀY] cho [CHỨC DANH], dựa trên các hoạt động sau:</p> <p>[LIỆT KÊ HOẠT ĐỘNG: thời gian, nội dung, địa điểm, người tham gia]</p> <p>Yêu cầu định dạng:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bảng theo cột: Thứ - Ngày - Giờ - Nội dung - Địa điểm - Ghi chú- Phân biệt rõ "Đã xác nhận" và "Dự kiến".- Cuối lịch ghi: tổng số cuộc họp/hoạt động, số chuyến công tác xa.- Nếu có xung đột thời gian, gắn nhãn ⚠️ và đề xuất phương án.
Lưu ý an toàn	⚠️ Lịch nội bộ - chỉ chia sẻ cho người có nhu cầu công vụ.

Mã prompt	P-02-04
Tên nghiệp vụ	Soạn báo cáo tháng/quý của UBND
Khi dùng	Cuối tháng/quý cần báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Báo cáo [tháng/quý] của UBND xã/phường, dựa trên các số liệu và sự kiện sau:</p> <p>[DÁN DỮ LIỆU THÔ]</p> <p>Cấu trúc báo cáo:</p> <ol style="list-style-type: none">Tình hình kinh tế - xã hộiCông tác cải cách hành chínhTình hình an ninh trật tựCông tác xây dựng Đảng - đoàn thể (nếu có)Đánh giá tổng quanPhương hướng [tháng/quý] tớiĐề xuất, kiến nghị <p>Yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none">Mỗi phần 2-3 đoạn, có số liệu so sánh với kỳ trước nếu có.KHÔNG tự thêm số liệu chưa được cung cấp - thay vào đó ghi "[Cần bổ sung số liệu]".Văn phong hành chính, khách quan, không cảm tính.Có phần "Khó khăn, vướng mắc" trung thực, không tô hồng.
Lưu ý an toàn	⚠️ Bản nháp - cần Phó Chủ tịch phụ trách rà soát + Chủ tịch duyệt.

4.3. TƯ PHÁP - HỘ TỊCH - CHỨNG THỰC

Số lượng prompt: 5. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-03-01
Tên nghiệp vụ	Hướng dẫn thủ tục đăng ký khai sinh
Khi dùng	Khi công dân đến hỏi về thủ tục khai sinh.



Nội dung prompt	<p>Bạn là cán bộ Tư pháp - Hộ tịch. Hãy soạn bản hướng dẫn thủ tục đăng ký khai sinh cho công dân, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none">Đối tượng: Ai có thể đăng ký khai sinh cho trẻ?Thành phần hồ sơ cần mang: liệt kê chi tiết, ngắn gọn.Thời gian giải quyết: [Để trống, cán bộ tự điền theo quy định địa phương].Nơi nộp: Bộ phận Một cửa xã/phường nơi đăng ký.Phí, lệ phí: [Để trống, cán bộ tự điền].Lưu ý đặc biệt: trường hợp khai sinh muộn, trẻ sinh ra ở nước ngoài, cha mẹ chưa kết hôn... <p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none">Văn phong dễ hiểu cho dân, không dùng thuật ngữ chuyên môn quá kỹ thuật.Có mục "Câu hỏi thường gặp" với 3 câu hỏi phổ biến.KHÔNG tự thêm thời hạn, phí cụ thể - để cán bộ điền theo nguồn chính thống.
Lưu ý an toàn	<p>⚠️ Hướng dẫn phải đối chiếu với Bộ thủ tục hành chính chính thức của địa phương trước khi phát hành.</p>

Mã prompt	P-03-02
Tên nghiệp vụ	Soạn dự thảo Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
Khi dùng	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho công dân.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu, với các trường thông tin sau (đã ẩn dữ liệu cá nhân):</p> <ul style="list-style-type: none">Người được xác nhận: [Họ tên ẩn / Năm sinh]Tình trạng hôn nhân hiện tại: [Độc thân / Đã ly hôn / Goá]Mục đích sử dụng: [Đăng ký kết hôn / Du lịch / Khác]Thời gian xác nhận: từ [NGÀY] đến [NGÀY] (nếu có) <p>Yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none">Đúng mẫu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo quy định.Có Quốc hiệu, Tiêu ngữ, số văn bản, ngày tháng.Có chỗ ký của Chủ tịch UBND xã/phường và đóng dấu.CẢNH BÁO: nếu mục đích sử dụng có dấu hiệu bất thường (vay tài chính, đảm bảo), gắn nhãn ⚠️ và đề xuất cán bộ xác minh thêm.
Lưu ý an toàn	<p>⚠️ Bản nháp tuyệt đối không in chính thức trước khi Trưởng Tư pháp rà soát.</p>

Mã prompt	P-03-03
Tên nghiệp vụ	Phân biệt chứng thực bản sao vs chứng thực chữ ký
Khi dùng	Khi cán bộ mới cần hướng dẫn nội bộ.
Nội dung prompt	<p>Hãy giúp tôi soạn bản hướng dẫn nội bộ cho cán bộ mới về 2 loại chứng thực phổ biến tại cấp xã:</p> <ol style="list-style-type: none">Chứng thực bản sao từ bản chínhChứng thực chữ ký <p>Mỗi loại nêu:</p> <ul style="list-style-type: none">Phạm vi áp dụngĐiều kiệnQuy trình các bướcLưu ý kiểm tra bản chínhTrường hợp KHÔNG được chứng thựcSai sót thường gặp của cán bộ mới <p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none">Văn phong hướng dẫn nội bộ, có thể có cảnh báo "❌ KHÔNG được làm".Dạng bảng so sánh 2 loại để dễ phân biệt.KHÔNG tự thêm phí, lệ phí - để cán bộ điền theo Thông tư hiện hành.
Lưu ý an toàn	<p>⚠️ Hướng dẫn nội bộ - cần Trưởng Tư pháp duyệt trước khi phát cho cán bộ mới.</p>



Mã prompt	P-03-04
Tên nghiệp vụ	Tóm tắt một văn bản pháp luật dài thành điểm chính
Khi dùng	Khi cán bộ cần nắm nhanh nội dung văn bản mới ban hành.
Nội dung prompt	<p>Tôi cung cấp toàn văn (hoặc trích đoạn) văn bản pháp luật dưới đây. Hãy tóm tắt theo cấu trúc:</p> <p>[DÁN VĂN BẢN]</p> <p>Cấu trúc tóm tắt:</p> <ol style="list-style-type: none">Tên văn bản, số hiệu, cơ quan ban hành, ngày ban hành, ngày hiệu lực5-7 điểm quan trọng nhất (mỗi điểm 1-2 câu)Ai chịu tác động: cán bộ Tư pháp xã/phường có thay đổi gì trong nghiệp vụCác văn bản hết hiệu lực hoặc thay thế (nếu có)Lưu ý chuyển tiếp (trường hợp đang xử lý dở dang) <p>YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT:</p> <ul style="list-style-type: none">- CHỈ tóm tắt từ nội dung đã được cung cấp. KHÔNG tự suy diễn.- Nếu có chỗ chưa rõ, ghi "[Cần kiểm tra điều ____]".- Tóm tắt CHỈ là tài liệu nội bộ - cán bộ phải đọc văn bản gốc trước khi áp dụng vào trường hợp cụ thể.
Lưu ý an toàn	⚠️ Tóm tắt AI có thể thiếu nuances pháp lý quan trọng - bắt buộc đọc văn bản gốc.

Mã prompt	P-03-05
Tên nghiệp vụ	Soạn câu trả lời cho thắc mắc pháp lý của dân
Khi dùng	Khi dân hỏi qua điện thoại/Zalo về vấn đề pháp lý đơn giản.
Nội dung prompt	<p>Tôi là cán bộ Tư pháp cấp xã. Một công dân vừa hỏi: "[GHI CÂU HỎI]".</p> <p>Hãy soạn câu trả lời theo nguyên tắc:</p> <ol style="list-style-type: none">Trả lời ngắn (4-6 câu), dễ hiểu, văn phong lịch sự.Cung cấp căn cứ pháp lý chung (nếu có thể trích dẫn được - dùng dạng "theo quy định pháp luật hiện hành về [chủ đề]"), KHÔNG ghi số điều/khoản nếu không chắc chắn.Hướng dẫn nơi tra cứu/làm thủ tục cụ thể (Một cửa xã/phường, Cổng dịch vụ công).Khuyến nghị công dân đến trực tiếp Bộ phận Một cửa nếu cần tư vấn chi tiết. <p>CẢNH BÁO QUAN TRỌNG:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nếu câu hỏi liên quan tranh chấp đất đai, di sản, ly hôn có yếu tố phức tạp → KHÔNG tự tư vấn, hướng dẫn công dân liên hệ Trợ giúp pháp lý/Tòa án.- Câu trả lời chỉ mang tính tham khảo, KHÔNG thay thế tư vấn pháp lý chính thức.
Lưu ý an toàn	⚠️ Tuyệt đối không tự kết luận về quyền/nghĩa vụ pháp lý cụ thể của công dân.

4.4. TIẾP CÔNG DÂN - PAKN

Số lượng prompt: 5. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-04-01
Tên nghiệp vụ	Phân loại phản ánh/kiến nghị
Khi dùng	Khi nhận đơn thư phản ánh, cần phân loại để chuyển đúng bộ phận.



Nội dung prompt	<p>Tôi là cán bộ tiếp công dân. Tôi vừa nhận đơn phản ánh với nội dung tóm tắt (đã ẩn danh tính): "[GHI NỘI DUNG]".</p> <p>Hãy giúp tôi:</p> <ol style="list-style-type: none">Phân loại đơn này thuộc nhóm nào (gợi ý 2-3 nhóm khả thi):<ul style="list-style-type: none">Khiếu nại / Tố cáo / Phản ánh / Kiến nghịLĩnh vực: đất đai, môi trường, an ninh, dịch vụ công, ...Mức độ ưu tiên (Khẩn / Bình thường / Theo dõi)Cơ quan/bộ phận có thẩm quyền giải quyếtThời hạn xử lý dự kiến theo quy định chungĐề xuất câu trả lời sơ bộ cho công dân (3-4 câu) <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">KHÔNG tự kết luận đúng/sai về nội dung phản ánh.Phân loại chỉ là gợi ý ban đầu, cán bộ phải đối chiếu quy định tại địa phương.
Lưu ý an toàn	<p>⚠️ Đã ẩn danh tính người phản ánh và người bị phản ánh trước khi nhập prompt.</p>

Mã prompt	P-04-02
Tên nghiệp vụ	Soạn Phiếu tiếp công dân
Khi dùng	Sau buổi tiếp dân, cần lập phiếu ghi nhận.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Phiếu tiếp công dân theo mẫu, với các thông tin sau (đã ẩn dữ liệu cá nhân):</p> <ul style="list-style-type: none">Ngày tiếp: [NGÀY]Người tiếp: [Họ tên cán bộ / Chức danh]Công dân đến phản ánh về: [TÓM TẮT NỘI DUNG]Yêu cầu của công dân: [GHI RÕ]Tài liệu kèm theo (nếu có): [LIỆT KÊ] <p>Cấu trúc phiếu:</p> <ol style="list-style-type: none">Thông tin hành chính (số phiếu, ngày, người tiếp)Nội dung phản ánh (theo lời công dân, ngôi thứ nhất - "Tôi phản ánh...")Ý kiến tiếp nhận của cán bộHướng giải quyết tiếp theoChữ ký công dân + chữ ký cán bộ <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">Ghi đúng lời công dân, KHÔNG tóm tắt/diễn dịch sai ý.Nếu có chỗ cần xác minh thêm, ghi rõ.
Lưu ý an toàn	<p>⚠️ Bản nháp - công dân phải đọc lại và ký xác nhận trước khi đóng hồ sơ.</p>

Mã prompt	P-04-03
Tên nghiệp vụ	Soạn văn bản trả lời công dân
Khi dùng	Sau khi cơ quan xử lý xong phản ánh, cần trả lời chính thức.



Nội dung prompt	<p>Soạn nháp công văn trả lời công dân về phản ánh/kiến nghị, với các thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none">- Số văn bản đến: [SỐ]- Tóm tắt nội dung phản ánh: [GHI]- Kết quả xử lý của cơ quan: [GHI CỤ THỂ ĐÃ LÀM GÌ]- Căn cứ: [TÊN VĂN BẢN PHÁP LÝ, nếu cán bộ cung cấp]- Thời hạn áp dụng (nếu có): [GHI] <p>Cấu trúc công văn:</p> <ol style="list-style-type: none">Quốc hiệu, Tiêu ngữSố, ngày, nơi nhậnTrích yếuNội dung: "Kính gửi [Tên công dân]. Sau khi tiếp nhận và xem xét phản ánh của ông/bà, UBND xã/phường có ý kiến như sau: ..."Hướng dẫn quyền khiếu nại tiếp theo (nếu công dân không đồng ý)Ký, đóng dấu <p>YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn phong hành chính, lịch sự, tôn trọng.- KHÔNG dùng từ ngữ phán xét/quy kết.- KHÔNG tự thêm căn cứ pháp lý nếu cán bộ chưa cung cấp.
Lưu ý an toàn	<p>⚠️ Bản nháp - cần Phó Chủ tịch phụ trách rà soát + Chủ tịch ký.</p>

Mã prompt	P-04-04
Tên nghiệp vụ	Tổng hợp báo cáo PAKN theo tuần/tháng
Khi dùng	Cuối tuần/tháng tổng hợp tình hình phản ánh.
Nội dung prompt	<p>Tôi cung cấp danh sách phản ánh, kiến nghị trong [tuần/tháng] vừa qua (đã ẩn danh tính):</p> <p>[LIỆT KÊ DANH SÁCH, gồm: STT, nội dung tóm tắt, lĩnh vực, trạng thái xử lý]</p> <p>Hãy tổng hợp thành báo cáo theo cấu trúc:</p> <ol style="list-style-type: none">Tổng số phản ánh tiếp nhận: [SỐ]Phân loại theo lĩnh vực (bảng thống kê)Trạng thái xử lý: đã xử lý / đang xử lý / quá hạnTop 3 vấn đề nổi cộmĐánh giá xu hướng so với kỳ trước (nếu có dữ liệu)Đề xuất giải pháp cải thiện cho kỳ tới <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Khách quan, có số liệu rõ ràng.- KHÔNG tô hồng/giấu giếm vấn đề tồn đọng.- Nếu thiếu dữ liệu, ghi rõ "[Cần bổ sung]".
Lưu ý an toàn	<p>⚠️ Báo cáo nội bộ - không công bố tên người phản ánh/bị phản ánh.</p>

Mã prompt	P-04-05
Tên nghiệp vụ	Soạn lịch tiếp dân định kỳ của lãnh đạo
Khi dùng	Đầu tháng cần thông báo lịch tiếp dân.
Nội dung prompt	<p>Soạn Thông báo lịch tiếp công dân của lãnh đạo UBND xã/phường tháng [THÁNG], với:</p> <ul style="list-style-type: none">- Người tiếp: Chủ tịch UBND (ngày nào trong tháng)- Người tiếp: Phó Chủ tịch phụ trách (ngày nào)- Địa điểm: Phòng tiếp dân, UBND xã/phường- Thời gian: từ ... đến ...- Đăng ký trước: qua Bộ phận Một cửa, điện thoại [SỐ] <p>Yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none">Văn phong hành chính, kèm thông điệp tôn trọng, cầu thị.Có thông tin liên hệ rõ ràng.Có dòng "Trường hợp khẩn cấp, công dân liên hệ trực tiếp Trục ban UBND".Đăng tải tại bảng tin UBND, cổng thông tin xã/phường, Zalo công dân.



Lưu ý an toàn

⚠ Thông báo công khai - cần Chủ tịch duyệt trước khi đăng.

4.5. KINH TẾ / HẠ TẦNG / ĐÔ THỊ

Số lượng prompt: 3. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-05-01
Tên nghiệp vụ	Soạn báo cáo tình hình kinh tế địa phương
Khi dùng	Định kỳ báo cáo tình hình kinh tế xã/phường.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Báo cáo tình hình kinh tế [tháng/quý] của xã/phường, dựa trên các số liệu sau:</p> <p>[DÁN SỐ LIỆU: thu ngân sách, số hộ kinh doanh, sản lượng nông nghiệp, công nghiệp, dịch vụ...]</p> <p>Cấu trúc:</p> <ol style="list-style-type: none">Tổng quan tình hìnhKết quả các chỉ tiêu chính (bảng so sánh với kế hoạch và kỳ trước)Điểm sáng nổi bậtKhó khăn, vướng mắcĐề xuất giải pháp tháng/quý tới <p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none">Có số liệu cụ thể, không nói chung chung.Phần "Khó khăn" trung thực, không né tránh.KHÔNG tự thêm số liệu chưa cung cấp.
Lưu ý an toàn	⚠ Nháp - cần Phó Chủ tịch phụ trách kinh tế rà soát.

Mã prompt	P-05-02
Tên nghiệp vụ	Soạn thông báo kiểm tra trật tự đô thị
Khi dùng	Trước khi tổ chức kiểm tra trật tự đô thị/xây dựng/vệ sinh.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Thông báo về việc kiểm tra trật tự đô thị/vệ sinh môi trường tại khu vực [TÊN KHU VỰC] vào [NGÀY], gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">Mục đích kiểm traThời gian, địa điểm cụ thểĐối tượng kiểm tra (hộ kinh doanh, công trình xây dựng, v.v.)Nội dung kiểm tra: liệt kê 3-5 nội dungYêu cầu các hộ chuẩn bị giấy tờ liên quanQuyền và nghĩa vụ của đối tượng được kiểm tra <p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none">Văn phong hành chính, không mang tính răn đe.Có thông điệp "đồng hành, hướng dẫn" thay vì "kiểm tra, xử phạt".Cuối thông báo: thông tin liên hệ hỗ trợ nếu có thắc mắc.
Lưu ý an toàn	⚠ Bản nháp - cần Trưởng Công an/Trưởng Đội QLĐT phối hợp duyệt.

Mã prompt	P-05-03
Tên nghiệp vụ	Soạn câu trả lời cho phản ánh về hạ tầng (đường, điện, nước)
Khi dùng	Khi dân phản ánh về hạ tầng xuống cấp.



Nội dung prompt	<p>Soạn câu trả lời cho phản ánh của dân về [hạ tầng cụ thể: đường giao thông / điện chiếu sáng / nước sạch...] tại [địa điểm].</p> <p>Bối cảnh:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nội dung phản ánh: [TÓM TẮT]- Tình trạng hiện tại đã được kiểm tra: [GHI]- Hướng xử lý của UBND: [GHI]- Thời gian dự kiến hoàn thành (nếu có): [GHI] <p>Yêu cầu trả lời:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Thừa nhận và xin lỗi nếu có ảnh hưởng đến sinh hoạt người dân.2. Nêu rõ đã làm gì + sẽ làm gì + khi nào.3. Nếu thuộc thẩm quyền cấp trên, hướng dẫn ngắn gọn.4. Cam kết phản hồi tiếp khi có tiến độ.5. Văn phong cầu thị, tôn trọng. <p>KHÔNG hứa hẹn cụ thể về thời gian/kinh phí nếu chưa được phê duyệt.</p>
Lưu ý an toàn	⚠ Cần Phó Chủ tịch phụ trách hạ tầng duyệt trước khi gửi dân.

4.6. TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

Số lượng prompt: 3. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-06-01
Tên nghiệp vụ	Soạn báo cáo thu - chi ngân sách định kỳ
Khi dùng	Cuối tháng/quý báo cáo ngân sách.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Báo cáo thu - chi ngân sách [tháng/quý], dựa trên số liệu:</p> <p>[DÁN SỐ LIỆU THU/CHI THEO KHOẢN MỤC]</p> <p>Cấu trúc:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tổng thu (so với dự toán + cùng kỳ năm trước)2. Tổng chi (so với dự toán + cùng kỳ năm trước)3. Chênh lệch thu - chi4. Các khoản chi vượt dự toán (nếu có) + lý do5. Các khoản thu chưa đạt kế hoạch (nếu có) + giải pháp6. Tồn quỹ cuối kỳ7. Đề xuất điều chỉnh dự toán (nếu cần) <p>YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT:</p> <ul style="list-style-type: none">- KHÔNG tự thêm số liệu - chỉ dùng số liệu đã cung cấp.- Nếu thiếu, ghi rõ "[Cần bổ sung]".- Có bảng tổng hợp dễ đọc.- Phần phân tích khách quan, không tô hồng.
Lưu ý an toàn	⚠ Báo cáo nội bộ - kế toán trưởng rà soát + Chủ tịch ký.

Mã prompt	P-06-02
Tên nghiệp vụ	Soạn dự toán cho 1 hoạt động/sự kiện
Khi dùng	Khi cần lập dự toán cho hoạt động cụ thể.



Nội dung prompt	<p>Lập nháp dự toán kinh phí cho hoạt động: [TÊN HOẠT ĐỘNG, ví dụ: Hội nghị tổng kết, Lớp tập huấn cán bộ, Chương trình tình nguyện...].</p> <p>Thông tin cho trước:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời gian dự kiến: [GHI]- Quy mô: [SỐ ĐẠI BIỂU/HỌC VIÊN]- Địa điểm: [GHI]- Nội dung chính: [GHI] <p>Yêu cầu lập dự toán theo bảng:</p> <p> STT Khoản chi Đơn vị tính Số lượng Đơn giá tạm tính Thành tiền Ghi chú </p> <p>Các khoản cần có (tùy hoạt động):</p> <ul style="list-style-type: none">- Thuê hội trường, âm thanh, ánh sáng- In tài liệu- Nước uống, ăn nhẹ, ăn trưa- Thù lao giảng viên/chuyên gia (nếu có)- Văn phòng phẩm, hậu cần- Thẻ tên, hoa, khẩu hiệu <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn giá CHỈ là tạm tính - cán bộ phải đối chiếu theo Thông tư hiện hành về định mức chi.- Có cột "Căn cứ định mức" (để trống cho cán bộ điền).- Tổng cộng dự toán + ghi chú khoản phải có chứng từ hóa đơn.
	<p>Lưu ý an toàn</p> <p>⚠ Dự toán nháp - phải đối chiếu với Thông tư của Bộ Tài chính về định mức chi tiêu hành chính.</p>

Mã prompt	P-06-03
Tên nghiệp vụ	Soạn kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội
Khi dùng	Cuối năm soạn kế hoạch cho năm sau.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm [NĂM], dựa trên:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kết quả năm [NĂM-1]: [TÓM TẮT]- Định hướng của cấp trên: [GHI]- Đặc thù địa phương: [GHI 3-5 đặc điểm] <p>Cấu trúc:</p> <p>I. Đánh giá năm vừa qua</p> <p>II. Bối cảnh năm tới (cơ hội + thách thức)</p> <p>III. Mục tiêu tổng quát</p> <p>IV. Chỉ tiêu cụ thể (bảng các chỉ tiêu - đơn vị - kế hoạch)</p> <p>V. Nhiệm vụ và giải pháp chính (5-7 nhóm)</p> <p>VI. Phân công thực hiện</p> <p>VII. Tổ chức thực hiện</p> <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chỉ tiêu phải SMART (Specific - Measurable - Achievable - Relevant - Time-bound).- KHÔNG đưa chỉ tiêu vô căn cứ; chỉ ghi mức tăng trưởng có cơ sở dữ liệu.- Nếu chưa có cơ sở, ghi "[Cần bổ sung dữ liệu]" để cán bộ điền.
Lưu ý an toàn	⚠ Bản nháp - đưa ra Đảng ủy + HĐND xã thảo luận, không tự ban hành.

4.7. ĐẤT ĐAI - NN - MÔI TRƯỜNG

Số lượng prompt: 4. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-07-01
Tên nghiệp vụ	Hướng dẫn thủ tục về đất đai
Khi dùng	Khi dân hỏi về thủ tục đất đai (cấp sổ, chuyển nhượng, tách thửa...).



Nội dung prompt	<p>Tôi là cán bộ địa chính. Soạn bản hướng dẫn thủ tục [TÊN THỦ TỤC ĐẤT ĐAI CỤ THỂ] cho công dân.</p> <p>Yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none">Đối tượng áp dụngThành phần hồ sơ (liệt kê)Trình tự thực hiện (các bước)Cơ quan tiếp nhậnThời gian giải quyết: [Để trống, cán bộ điền theo quy định]Phí, lệ phí: [Để trống]Lưu ý: các trường hợp đặc biệt (tranh chấp, di sản, đất công, đất rừng...) <p>CẢNH BÁO QUAN TRỌNG:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đất đai là lĩnh vực phức tạp. KHÔNG tự kết luận về tình trạng pháp lý của thửa đất cụ thể.- Nếu công dân hỏi về thửa đất cụ thể, hướng dẫn đến Văn phòng Đăng ký đất đai để tra cứu chính thức.- Hướng dẫn chỉ mang tính tham khảo, không thay thế tư vấn chuyên môn.
Lưu ý an toàn	<p>⚠ Đất đai là lĩnh vực rủi ro pháp lý cao - hướng dẫn phải đối chiếu Luật Đất đai hiện hành.</p>

Mã prompt	P-07-02
Tên nghiệp vụ	Phân loại đơn thư tranh chấp đất đai
Khi dùng	Khi nhận đơn liên quan đất đai.
Nội dung prompt	<p>Tôi là cán bộ địa chính. Nhận đơn nội dung tóm tắt (đã ẩn danh): "[GHI NỘI DUNG]".</p> <p>Hãy phân tích:</p> <ol style="list-style-type: none">Đây là loại tranh chấp/khiếu nại gì?<ul style="list-style-type: none">- Tranh chấp ranh giới- Tranh chấp quyền sử dụng- Khiếu nại về quyết định hành chính- Khiếu nại về bồi thường, giải phóng mặt bằng- KhácThẩm quyền giải quyết thuộc cấp nào (xã / huyện / Tòa án)?Quy trình giải quyết sơ bộTài liệu cần thu thập thêmĐề xuất bước tiếp theo cho cán bộ <p>LƯU Ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chỉ phân loại sơ bộ, KHÔNG kết luận đúng/sai.- Nếu vượt thẩm quyền cấp xã (như đã có Giấy chứng nhận), hướng dẫn chuyển lên cấp huyện hoặc khởi kiện tại Tòa án.- KHÔNG tự đưa ra giải pháp hòa giải mà chưa thẩm tra thực địa.
Lưu ý an toàn	<p>⚠ Tranh chấp đất đai là rủi ro pháp lý lớn - cán bộ phải báo cáo Chủ tịch UBND.</p>

Mã prompt	P-07-03
Tên nghiệp vụ	Soạn báo cáo tình hình môi trường địa phương
Khi dùng	Định kỳ báo cáo tình hình môi trường.



Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Báo cáo công tác bảo vệ môi trường [tháng/quý], dựa trên:</p> <p>[DẤN SỐ LIỆU: rác thải sinh hoạt, xử lý nước thải, hoạt động vệ sinh môi trường, số vụ ô nhiễm, ...]</p> <p>Cấu trúc:</p> <ol style="list-style-type: none">Tình hình thu gom, xử lý rác thảiTình hình nước thải sinh hoạt và sản xuấtHoạt động tuyên truyền, giáo dục môi trườngCác vụ ô nhiễm, vi phạm (nếu có) + biện pháp xử lýĐánh giá chungKhó khăn, đề xuất <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">Có số liệu cụ thể.Vụ vi phạm phải ghi rõ địa điểm, mức độ (không nêu tên người vi phạm trong báo cáo công khai).Phần "Đề xuất" hướng đến giải pháp cụ thể, không chung chung.
Lưu ý an toàn	⚠ Báo cáo môi trường có thể được dân/báo chí quan tâm - cần kiểm tra số liệu kỹ.

Mã prompt	P-07-04
Tên nghiệp vụ	Soạn thông báo về sản xuất nông nghiệp theo mùa vụ
Khi dùng	Đầu mùa vụ cần thông báo lịch gieo trồng, phòng dịch.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Thông báo về sản xuất nông nghiệp vụ [tên vụ, ví dụ: Đông Xuân 20XX-20YY], gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">Lịch thời vụ khuyến cáo (gieo trồng, chăm sóc, thu hoạch)Giống cây/con khuyến nghịCảnh báo sâu bệnh, dịch bệnh thường gặp + biện pháp phòngCảnh báo thời tiết bất thường (rét đậm, hạn hán, ngập úng)Chương trình hỗ trợ của nhà nước (giống, phân, thuốc...) nếu cóLưu ý môi trường: hạn chế phun thuốc khi có gió, không xả thuốc ra nguồn nước <p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none">Văn phong gần gũi, dễ hiểu cho bà con nông dân.Có thông tin liên hệ cán bộ khuyến nông khi cần hỗ trợ kỹ thuật.KHÔNG tự thêm khuyến cáo về thuốc bảo vệ thực vật cụ thể nếu chưa có hướng dẫn của Sở NN.
Lưu ý an toàn	⚠ Thông báo nông vụ phải tham khảo ý kiến cán bộ khuyến nông cấp huyện.

4.8. XÂY DỰNG - CÔNG THƯƠNG

Số lượng prompt: 3. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-08-01
Tên nghiệp vụ	Hướng dẫn xin Giấy phép xây dựng
Khi dùng	Dân hỏi về thủ tục xin giấy phép xây dựng.



Nội dung prompt	<p>Soạn bản hướng dẫn thủ tục xin Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại xã/phường cho công dân, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none">Trường hợp phải xin phép vs trường hợp được miễnThành phần hồ sơTrình tự thực hiệnThời gian giải quyết: [Để trống]Phí, lệ phí: [Để trống]Lưu ý:<ul style="list-style-type: none">Quy hoạch sử dụng đất tại địa phươngKhoảng cách tối thiểu với công trình liền kềTrường hợp đất nông nghiệp, đất chưa chuyển mục đíchTrường hợp đất nằm trong khu quy hoạchHậu quả nếu xây không phép <p>YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT:</p> <ul style="list-style-type: none">Hướng dẫn chung, KHÔNG kết luận về thửa đất cụ thể.Khuyến nghị công dân kiểm tra quy hoạch tại Văn phòng địa chính trước khi nộp hồ sơ.
Lưu ý an toàn	<p>⚠️ Xây dựng không phép có thể dẫn đến cưỡng chế tháo dỡ - cần hướng dẫn kỹ.</p>

Mã prompt	P-08-02
Tên nghiệp vụ	Soạn báo cáo kiểm tra trật tự xây dựng
Khi dùng	Sau đợt kiểm tra trật tự xây dựng.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Báo cáo kết quả kiểm tra trật tự xây dựng tại địa bàn xã/phường, dựa trên:</p> <ul style="list-style-type: none">Thời gian kiểm tra: [GHI]Địa bàn kiểm tra: [GHI]Số lượng công trình kiểm tra: [SỐ]Số công trình vi phạm: [SỐ]Loại vi phạm: [LIỆT KÊ: không phép, sai phép, sai quy hoạch, lấn chiếm...] <p>Cấu trúc báo cáo:</p> <ol style="list-style-type: none">Tổng quanKết quả kiểm tra (bảng số liệu)Phân loại vi phạmĐã xử lý: [SỐ vụ] - hình thức xử lýĐang xử lý: [SỐ vụ]Khó khăn, vướng mắcĐề xuất <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">KHÔNG nêu tên cá nhân vi phạm trong báo cáo công khai.Mỗi vụ ghi rõ địa chỉ + loại vi phạm + biện pháp.Phần "Khó khăn" trung thực.
Lưu ý an toàn	<p>⚠️ Xử lý vi phạm xây dựng cần đúng quy trình - tránh khiếu kiện.</p>

Mã prompt	P-08-03
Tên nghiệp vụ	Soạn thông báo về quản lý hoạt động kinh doanh
Khi dùng	Khi cần thông báo về quy định kinh doanh tại địa bàn.



Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Thông báo gửi các hộ kinh doanh trên địa bàn xã/phường về [chủ đề: ATTP, PCCC, niêm yết giá, đăng ký kinh doanh...], gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ: [TÊN VĂN BẢN, nếu cán bộ cung cấp]- Đối tượng áp dụng: [LIỆT KÊ]- Yêu cầu cụ thể (3-5 yêu cầu)- Thời hạn thực hiện (nếu có)- Hỗ trợ của cơ quan: cán bộ phụ trách, đường dây nóng- Hậu quả nếu không thực hiện (nhắc nhở, không răn đe) <p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn phong hành chính, lịch sự.- Thông điệp "đồng hành, hướng dẫn" thay vì "ra lệnh".- Có thông tin liên hệ cán bộ để được tư vấn.
Lưu ý an toàn	⚠ Thông báo công khai cho hộ kinh doanh - tránh gây khó dễ, cần lãnh đạo duyệt.

4.9. VĂN HÓA - XÃ HỘI

Số lượng prompt: 4. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-09-01
Tên nghiệp vụ	Soạn bài tuyên truyền cho loa truyền thanh
Khi dùng	Cần bài phát thanh tuyên truyền chủ đề cụ thể.
Nội dung prompt	<p>Soạn bài tuyên truyền cho loa truyền thanh xã/phường về chủ đề: [GHI CHỦ ĐỀ, ví dụ: phòng chống dịch sốt xuất huyết, an toàn giao thông, tiết kiệm điện...].</p> <p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Độ dài: 3-5 phút phát thanh (~400-600 từ).- Văn phong: gần gũi, dễ hiểu cho mọi lứa tuổi.- Bố cục:<ol style="list-style-type: none">1. Mở đầu thu hút (1 câu chào, 1 câu nêu vấn đề)2. Tại sao cần quan tâm? (ngắn gọn, có thể kèm ví dụ thực tế)3. Người dân cần làm gì? (3-5 việc cụ thể)4. Nơi liên hệ hỗ trợ nếu cần5. Kết thúc cảm ơn- Sử dụng tiếng Việt phổ thông, không dùng từ Hán Việt khó hiểu.- Có thể chèn 1-2 câu hỏi tu từ để thu hút. <p>KHÔNG tự thêm số liệu, sự kiện chưa được cán bộ cung cấp.</p>
Lưu ý an toàn	⚠ Bài tuyên truyền - cần Phó Chủ tịch phụ trách văn-xã duyệt.

Mã prompt	P-09-02
Tên nghiệp vụ	Soạn kế hoạch tổ chức ngày lễ/sự kiện văn hóa
Khi dùng	Khi tổ chức ngày lễ, sự kiện văn hóa địa phương.



Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Kế hoạch tổ chức [TÊN SỰ KIỆN, ví dụ: Ngày Đại đoàn kết toàn dân, Tết Trung thu, Hội làng...], gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Mục đích, ý nghĩaII. Thời gian, địa điểmIII. Thành phần tham dựIV. Nội dung chương trình (chi tiết theo từng phần)V. Phân công thực hiện (bảng: nhiệm vụ - người phụ trách - thời hạn)VI. Kinh phí dự kiến: [Để trống cho kế toán]VII. Hậu cần (loa đài, âm thanh, băng rôn, hoa, trang trí...)VIII. Tổ chức thực hiện <p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kế hoạch chi tiết, khả thi.- Có dự phòng cho thời tiết xấu (nếu sự kiện ngoài trời).- Có dự phòng an ninh, y tế.- Phân phân công có hạn cụ thể.
Lưu ý an toàn	<p>⚠ Kế hoạch nháp - cần Ban Tổ chức họp thống nhất trước khi triển khai.</p>

Mã prompt	P-09-03
Tên nghiệp vụ	Soạn báo cáo công tác an sinh xã hội
Khi dùng	Định kỳ báo cáo công tác an sinh.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Báo cáo công tác an sinh xã hội [tháng/quý], dựa trên:</p> <p>[DÁN SỐ LIỆU: hộ nghèo, hộ cận nghèo, đối tượng bảo trợ xã hội, người có công, thực hiện chính sách...]</p> <p>Cấu trúc:</p> <ol style="list-style-type: none">Tình hình hộ nghèo, cận nghèoThực hiện chính sách bảo trợ xã hộiThực hiện chính sách người có côngCông tác trẻ emBình đẳng giới, phòng chống bạo lực gia đìnhĐánh giá chungĐề xuất <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có số liệu so sánh với kỳ trước.- KHÔNG nêu tên cá nhân hộ nghèo/đối tượng bảo trợ trong báo cáo công khai.- Phần "Khó khăn" trung thực: trường hợp khó tiếp cận, thiếu kinh phí...
Lưu ý an toàn	<p>⚠ Báo cáo an sinh có thông tin nhạy cảm - cần ẩn danh tính cá nhân.</p>

Mã prompt	P-09-04
Tên nghiệp vụ	Soạn câu chuyện gương người tốt việc tốt
Khi dùng	Cần bài viết tuyên dương gương sáng tại địa phương.
Nội dung prompt	<p>Tôi cung cấp thông tin về một gương người tốt việc tốt tại xã/phường:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tên: [HỌ TÊN - đã được người đó đồng ý công khai]- Hoàn cảnh, vai trò: [GHI]- Việc tốt đã làm: [GHI CHI TIẾT]- Ý nghĩa, tác động: [GHI] <p>Hãy viết bài tuyên dương ngắn (300-500 từ) theo phong cách:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn phong giản dị, chân thật, không sáo rỗng- Bố cục: giới thiệu nhân vật → kể chuyện cụ thể → ý nghĩa → lời kêu gọi học tập- KHÔNG thô dệt, KHÔNG thêm chi tiết chưa được cung cấp- Tôn trọng nhân vật - không khai thác đời tư <p>LƯU Ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bài viết chỉ phát hành khi nhân vật đồng ý.- Tránh các từ ngữ thần thánh hóa quá đà ("anh hùng", "vĩ đại"...) - giữ giọng kể thật.



Lưu ý an toàn

⚠ Phải có sự đồng ý của nhân vật trước khi viết và đăng bài.

4.10. NỘI VỤ - CCHC

Số lượng prompt: 5. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-10-01
Tên nghiệp vụ	Soạn báo cáo công tác cải cách hành chính
Khi dùng	Định kỳ báo cáo về CCHC.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Báo cáo công tác cải cách hành chính [tháng/quý] tại xã/phường, theo cấu trúc:</p> <p>I. Cải cách thể chế II. Cải cách thủ tục hành chính - Số TTHC đã rà soát, đơn giản hóa - Tỷ lệ giải quyết đúng hạn - Tỷ lệ hài lòng của người dân (nếu có khảo sát) III. Cải cách tổ chức bộ máy IV. Xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ CBCC V. Cải cách tài chính công VI. Ứng dụng CNTT và chuyển đổi số - Mức độ sử dụng phần mềm Một cửa điện tử - Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận trực tuyến - Ứng dụng AI vào công vụ (nếu có) VII. Đánh giá chung VIII. Đề xuất</p> <p>YÊU CẦU: - Số liệu cụ thể. - Phần ứng dụng AI: ghi rõ đã dùng AI vào việc gì, kết quả ra sao, tuân thủ an toàn dữ liệu thế nào.</p>
Lưu ý an toàn	⚠ Báo cáo có thể được cấp huyện đánh giá - số liệu phải chính xác.

Mã prompt	P-10-02
Tên nghiệp vụ	Soạn quy chế làm việc nội bộ
Khi dùng	Xây dựng/sửa đổi quy chế làm việc.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Quy chế làm việc nội bộ của UBND xã/phường, gồm:</p> <p>I. Quy định chung (phạm vi, đối tượng, nguyên tắc) II. Chức trách, nhiệm vụ - Chủ tịch - Các Phó Chủ tịch - Các công chức chuyên môn III. Quy trình giải quyết công việc IV. Quy định họp - Họp giao ban hằng tuần/tháng - Họp đột xuất V. Quy định văn bản VI. Quy định ứng dụng CNTT, AI và bảo mật dữ liệu VII. Quy định trang phục, giờ giấc, kỷ luật lao động VIII. Khen thưởng, kỷ luật IX. Tổ chức thực hiện</p> <p>YÊU CẦU: - Văn phong hành chính chuẩn. - Phần ứng dụng AI: nêu rõ AI là công cụ hỗ trợ, không thay quyết định cán bộ; quy định bảo mật dữ liệu công dân. - Có hiệu lực từ ngày ký, áp dụng cho tất cả CBCC tại đơn vị.</p>
Lưu ý an toàn	⚠ Quy chế nội bộ - cần lấy ý kiến CBCC và phê duyệt của Chủ tịch UBND.



Mã prompt	P-10-03
Tên nghiệp vụ	Đánh giá CBCC cuối năm
Khi dùng	Soạn bản tự đánh giá hoặc nhận xét CBCC cuối năm.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Bản nhận xét, đánh giá [tên cán bộ - đã ẩn danh] - chức danh [CHỨC DANH] - cuối năm [NĂM], dựa trên các thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nhiệm vụ chính được giao: [GHI]- Kết quả thực hiện: [GHI 3-5 kết quả chính]- Khuyết điểm, hạn chế: [GHI]- Mức tự đánh giá đề nghị: [Hoàn thành tốt / xuất sắc / không hoàn thành] <p>Cấu trúc:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống2. Năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ3. Tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật4. Quan hệ phối hợp công tác5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao6. Hạn chế, khuyết điểm7. Phương hướng khắc phục năm sau8. Đề nghị xếp loại <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Khách quan, công bằng.- Có dẫn chứng cụ thể (không chung chung).- Phần hạn chế phải thật, không né tránh.- KHÔNG thiên vị hoặc trừ dập.
Lưu ý an toàn	⚠ Đánh giá nhân sự là nội dung nhạy cảm - bảo mật, không chia sẻ ngoài đối tượng.

Mã prompt	P-10-04
Tên nghiệp vụ	Soạn kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC
Khi dùng	Đầu năm xây dựng kế hoạch đào tạo.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC năm [NĂM] của xã/phường, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Mục đích, yêu cầuII. Đối tượng và nhu cầu đào tạo<ul style="list-style-type: none">- Bảng: Chức danh - Số lượng - Nhu cầu đào tạo cụ thểIII. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng<ol style="list-style-type: none">1. Lý luận chính trị2. Chuyên môn nghiệp vụ3. Kỹ năng: tin học, ngoại ngữ, kỹ năng số (AI, chuyển đổi số)4. Đạo đức công vụIV. Hình thức (tập trung / tại chỗ / online)V. Kinh phí: [Để trống cho kế toán]VI. Phân công thực hiệnVII. Tiến độ thực hiệnVIII. Đánh giá kết quả <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có ưu tiên cho tập huấn AI công vụ, chuyển đổi số.- Mỗi nội dung đào tạo: ghi rõ ai tham gia, khi nào, ở đâu.- Có cơ chế kiểm tra sau đào tạo.
Lưu ý an toàn	⚠ Kế hoạch đào tạo cần lấy ý kiến CBCC và phê duyệt của lãnh đạo.

Mã prompt	P-10-05
Tên nghiệp vụ	Soạn thông báo phân công công tác
Khi dùng	Khi có thay đổi phân công (luân chuyển, bổ sung nhiệm vụ).



Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Thông báo phân công công tác của UBND xã/phường, kể từ ngày [NGÀY], gồm:</p> <p>Bảng phân công: STT Họ tên (đã ẩn) Chức danh Lĩnh vực phụ trách Nhiệm vụ cụ thể Người thay thế khi vắng </p> <p>Yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none">Mỗi lĩnh vực phải có 1 người chính + 1 người thay thế.Tránh chồng chéo nhiệm vụ.Phần "Nhiệm vụ cụ thể" phải đo lường được.Có ngày hiệu lực và thay thế thông báo nào (nếu có).Chữ ký Chủ tịch UBND.
Lưu ý an toàn	<p>⚠️ Phân công CBCC - cần thông qua Đảng ủy + UBND trước khi ban hành.</p>

4.11. GIÁO DỤC - Y TẾ - AN SINH

Số lượng prompt: 3. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-11-01
Tên nghiệp vụ	Soạn thông báo về chương trình tiêm chủng
Khi dùng	Trước đợt tiêm chủng định kỳ hoặc chiến dịch.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Thông báo về chương trình tiêm chủng [tên chương trình, ví dụ: tiêm vắc-xin sởi cho trẻ 9 tháng, tiêm phòng cúm cho người cao tuổi...], gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">Mục đích, ý nghĩaĐối tượng tiêmThời gian, địa điểmLoại vắc-xinCác bước thực hiện (đăng ký, mang theo gì)Tác dụng phụ thường gặp (nhẹ) + cách xử lýTrường hợp KHÔNG nên tiêm (chống chỉ định)Liên hệ tư vấn <p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none">Văn phong gần gũi, không gây hoang mang.Khuyến khích người dân tham gia.KHÔNG tự thêm thông tin y khoa cụ thể chưa được Trạm Y tế cung cấp.Có ghi chú "Thông báo do Trạm Y tế xã/phường phối hợp - mọi thắc mắc về y khoa liên hệ Trạm Y tế trực tiếp."
Lưu ý an toàn	<p>⚠️ Thông tin y tế phải qua Trạm Y tế kiểm duyệt - tránh thông tin sai lệch.</p>

Mã prompt	P-11-02
Tên nghiệp vụ	Soạn báo cáo công tác giáo dục địa phương
Khi dùng	Định kỳ báo cáo tình hình giáo dục.



Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Báo cáo công tác giáo dục [tháng/quý/năm học] trên địa bàn xã/phường, dựa trên:</p> <p>[DÁN SỐ LIỆU: số trường, số lớp, số học sinh, tỷ lệ ra lớp, tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ chuyển cấp, công tác xóa mù chữ, phổ cập...]</p> <p>Cấu trúc:</p> <ol style="list-style-type: none">Tình hình các trường trên địa bànCông tác phổ cập giáo dụcChất lượng dạy và họcCơ sở vật chất trường lớpCông tác xã hội hóa giáo dụcKhen thưởng, hỗ trợ học sinh nghèoKhó khăn, đề xuất <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">Số liệu cụ thể.KHÔNG đánh giá chuyên môn về trường học cụ thể - thuộc thẩm quyền Phòng GD-ĐT.Phần "Khó khăn" trung thực: cơ sở vật chất, thiếu giáo viên, học sinh bỏ học...
Lưu ý an toàn	<p>⚠ Báo cáo giáo dục - phối hợp với Hiệu trưởng các trường để có số liệu chính xác.</p>

Mã prompt	P-11-03
Tên nghiệp vụ	Soạn kế hoạch hỗ trợ người yếu thế
Khi dùng	Đợt rà soát hỗ trợ hộ nghèo, người yếu thế.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Kế hoạch hỗ trợ [đối tượng cụ thể: hộ nghèo / người khuyết tật / người già neo đơn / trẻ mồ côi...] tại xã/phường, gồm:</p> <p>I. Mục đích, yêu cầu</p> <p>II. Đối tượng và phạm vi (theo kết quả rà soát - đã ẩn danh)</p> <p>III. Nội dung hỗ trợ (vật chất, tinh thần, đào tạo nghề, vay vốn...)</p> <p>IV. Nguồn lực:</p> <ul style="list-style-type: none">Ngân sách nhà nướcNguồn xã hội hóa, từ thiệnQuý vị người nghèo <p>V. Tiến độ và phân công thực hiện</p> <p>VI. Theo dõi, đánh giá</p> <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">Đối tượng phải qua rà soát, công khai minh bạch.Mức hỗ trợ cụ thể theo quy định, không tự nâng/hạ.KHÔNG nêu tên cá nhân trong văn bản công khai.Có cơ chế giám sát của Mặt trận Tổ quốc và Ban Thanh tra Nhân dân.
Lưu ý an toàn	<p>⚠ Hỗ trợ an sinh nhạy cảm - tránh tị nạnh, khiếu kiện.</p>

4.12. ĐẢNG - MTTQ - ĐOÀN THỂ

Số lượng prompt: 4. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-12-01
Tên nghiệp vụ	Soạn dự thảo Nghị quyết của Đảng ủy
Khi dùng	Cần dự thảo nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy.



Nội dung prompt	<p>Soạn dự thảo Nghị quyết của Đảng ủy xã/phường về [CHỦ ĐỀ, ví dụ: nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ, đẩy mạnh chuyển đổi số, xây dựng nông thôn mới...].</p> <p>Cấu trúc:</p> <p>I. Tình hình và sự cần thiết</p> <p>II. Mục tiêu</p> <ul style="list-style-type: none">- Mục tiêu tổng quát- Chỉ tiêu cụ thể (đo lường được) <p>III. Nhiệm vụ và giải pháp (5-7 nhóm)</p> <p>IV. Tổ chức thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none">- Phân công Đảng ủy viên phụ trách- Trách nhiệm chi bộ, đoàn thể- Thời gian, lộ trình <p>V. Hiệu lực thi hành</p> <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn phong văn kiện Đảng, trang trọng, súc tích.- Có căn cứ: chủ trương, nghị quyết của cấp trên (nếu cán bộ cung cấp).- Chỉ tiêu phải SMART, có lộ trình rõ.- KHÔNG tự thêm các chỉ tiêu thiếu căn cứ. <p>LƯU Ý: Bản nháp - phải qua Ban Chấp hành Đảng ủy thảo luận, biểu quyết trước khi ban hành chính thức.</p>
Lưu ý an toàn	⚠ Nghị quyết Đảng - văn kiện chính trị quan trọng, cần đúng quy trình.

Mã prompt	P-12-02
Tên nghiệp vụ	Soạn báo cáo công tác đoàn thể
Khi dùng	Định kỳ báo cáo công tác của một đoàn thể.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Báo cáo công tác [tên đoàn thể: MTTQ / Hội Phụ nữ / Hội Nông dân / Đoàn Thanh niên / Hội Cựu Chiến binh...] xã/phường [tháng/quý/năm], gồm:</p> <p>I. Tình hình tổ chức</p> <ul style="list-style-type: none">- Số chi hội/chi đoàn- Số hội viên/đoàn viên- Biến động trong kỳ <p>II. Kết quả thực hiện nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none">- Theo từng chương trình công tác lớn- Số hoạt động đã tổ chức + kết quả <p>III. Công tác xây dựng tổ chức</p> <p>IV. Tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương</p> <p>V. Khó khăn, vướng mắc</p> <p>VI. Đề xuất, kiến nghị</p> <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có số liệu cụ thể.- Phần "Kết quả" có dẫn chứng (sự kiện, hoạt động cụ thể).- Phần "Khó khăn" trung thực.- Văn phong báo cáo Đảng - đoàn thể.
Lưu ý an toàn	⚠ Báo cáo đoàn thể - phối hợp với lãnh đạo đoàn thể tương ứng.

Mã prompt	P-12-03
Tên nghiệp vụ	Soạn bài phát biểu tại Hội nghị
Khi dùng	Lãnh đạo Đảng/chính quyền cần bài phát biểu mở/kết hội nghị.



Nội dung prompt	<p>Soạn nháp bài phát biểu [mở đầu / chỉ đạo / kết luận] của [Chức danh: Bí thư / Chủ tịch...] tại Hội nghị [tên hội nghị], gồm:</p> <p>Bối cảnh:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời gian: [GHI]- Địa điểm: [GHI]- Thành phần dự: [GHI]- Chủ đề chính: [GHI]- Thông điệp muốn nhấn mạnh: [GHI 2-3 ý chính] <p>Cấu trúc bài phát biểu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Chào mừng, cảm ơn (2-3 câu)2. Đánh giá vai trò, ý nghĩa của hội nghị3. Tình hình chung của địa phương liên quan đến chủ đề4. Những thuận lợi, khó khăn5. Định hướng, nhiệm vụ trọng tâm6. Lời kêu gọi, động viên7. Cảm ơn, chúc thành công <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Độ dài: 5-7 phút (~700-1000 từ).- Văn phong trang trọng, có cảm xúc nhưng không sáo rỗng.- KHÔNG đưa số liệu, sự kiện chưa được cung cấp.- Có thể có 1-2 câu trích dẫn lời lãnh đạo cấp cao (nếu phù hợp - cần dẫn nguồn).
Lưu ý an toàn	<p>⚠ Bài phát biểu - cần lãnh đạo đọc và chỉnh sửa theo phong cách cá nhân.</p>

Mã prompt	P-12-04
Tên nghiệp vụ	Soạn kế hoạch học tập, làm theo tư tưởng Hồ Chí Minh
Khi dùng	Đầu năm xây dựng chuyên đề học tập.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Kế hoạch học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm [NĂM] tại Đảng bộ xã/phường, gồm:</p> <p>I. Mục đích, yêu cầu</p> <p>II. Chuyên đề năm: [theo chỉ đạo cấp trên - cán bộ cung cấp]</p> <p>III. Nội dung học tập</p> <ol style="list-style-type: none">1. Học tập tại chi bộ (tháng nào, hình thức nào)2. Liên hệ với chức trách, nhiệm vụ3. Đăng ký việc làm theo <p>IV. Tổ chức thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none">- Lễ phát động- Sinh hoạt chuyên đề tại chi bộ- Hội thi, hội thảo (nếu có)- Sơ kết, tổng kết <p>V. Phân công</p> <p>VI. Kiểm tra, đôn đốc</p> <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phù hợp đặc thù địa phương.- Có hoạt động cụ thể, không chỉ học lý thuyết.- Mỗi đảng viên đăng ký việc làm theo có thể đo lường.- KHÔNG sáo rỗng - gắn với việc thật của địa phương.
Lưu ý an toàn	<p>⚠ Kế hoạch chính trị - tuân thủ chỉ đạo của Đảng ủy cấp trên.</p>

4.13. DỊCH VỤ TỔNG HỢP / BQLDA

Số lượng prompt: 3. Lĩnh vực này bao gồm các nghiệp vụ phổ biến nhất tại Bộ phận liên quan ở phường/xã.

Mã prompt	P-13-01
Tên nghiệp vụ	Soạn báo cáo tiến độ dự án
Khi dùng	Định kỳ báo cáo tiến độ dự án/công trình tại địa phương.



Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Báo cáo tiến độ thực hiện dự án [TÊN DỰ ÁN] tại xã/phường, dựa trên:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tên dự án: [GHI]- Chủ đầu tư: [GHI]- Tổng mức đầu tư: [GHI - nếu công khai]- Thời gian thực hiện: từ [...] đến [...]- Tiến độ hiện tại: [%, hạng mục nào đã xong]- Khó khăn gặp phải: [GHI] <p>Cấu trúc báo cáo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Thông tin chung về dự án2. Tiến độ tổng thể (so với kế hoạch)3. Khối lượng hoàn thành theo hạng mục (bảng)4. Giải ngân (số tiền đã thanh toán / tổng)5. Khó khăn, vướng mắc (giải phóng mặt bằng, thời tiết, kỹ thuật...)6. Đề xuất giải pháp7. Kế hoạch giai đoạn tiếp theo <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Khách quan, không tô hồng tiến độ.- KHÔNG nêu danh tính nhà thầu/đơn vị thi công nếu chưa được phép công khai.- Phần "Khó khăn" trung thực.
Lưu ý an toàn	<p>⚠ Báo cáo dự án có thông tin tài chính nhạy cảm - cần lãnh đạo duyệt.</p>

Mã prompt	P-13-02
Tên nghiệp vụ	Soạn thông báo phối hợp các bên
Khi dùng	Khi cần phối hợp giữa nhiều cơ quan/đơn vị trong 1 hoạt động.
Nội dung prompt	<p>Soạn nháp Công văn phối hợp về việc [GHI MỤC ĐÍCH] giữa UBND xã/phường với [TÊN CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN], gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mục đích, lý do phối hợp- Nội dung phối hợp (3-5 nội dung cụ thể)- Trách nhiệm của mỗi bên- Cơ chế thông tin, báo cáo- Thời gian phối hợp- Đầu mối liên hệ của mỗi bên <p>Cấu trúc văn bản:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Quốc hiệu, Tiêu ngữ2. Số, ngày3. Kính gửi4. Trích yếu5. Nội dung6. Đề nghị các đơn vị phối hợp triển khai7. Ký, đóng dấu <p>YÊU CẦU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn phong hành chính trang trọng.- Tôn trọng vai trò mỗi bên - không "cầm tay chỉ việc".- Có ngày hiệu lực và thời gian phối hợp rõ ràng.
Lưu ý an toàn	<p>⚠ Văn bản phối hợp liên cơ quan - cần đối chiếu quy chế phối hợp hiện có.</p>

Mã prompt	P-13-03
Tên nghiệp vụ	Tổng hợp ý kiến nhiều nguồn thành 1 báo cáo
Khi dùng	Cần tổng hợp ý kiến từ nhiều cuộc họp, văn bản đến.



Nội dung prompt	<p>Tôi cung cấp các nguồn thông tin sau (đã ẩn danh tính cá nhân):</p> <p>[NGUỒN 1: tóm tắt biên bản họp...] [NGUỒN 2: ý kiến từ văn bản đến...] [NGUỒN 3: phản ánh từ Zalo cán bộ...] ...</p> <p>Hãy tổng hợp thành báo cáo về chủ đề: [GHI CHỦ ĐỀ], theo cấu trúc:</p> <ol style="list-style-type: none">Bối cảnhTổng quan ý kiến từ các nguồn (bảng: nguồn - nội dung chính - tần suất xuất hiện)Điểm thống nhất (các bên đồng tình)Điểm chưa thống nhất (cần thảo luận thêm)Đề xuất phương án xử lýKết luận sơ bộ <p>YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT:</p> <ul style="list-style-type: none">- CHỈ tổng hợp từ nguồn đã cung cấp. KHÔNG tự suy diễn.- Ghi rõ ý kiến nào từ nguồn nào.- Nếu có ý kiến trái chiều, trình bày khách quan cả 2 phía.- Phần "Đề xuất" chỉ là gợi ý của AI, cán bộ phải quyết định cuối.
Lưu ý an toàn	<p>⚠ Báo cáo tổng hợp - bảo mật nguồn, không nêu tên người phát biểu trong tài liệu công khai.</p>

PHỤ LỤC: GHI CHÚ CUỐI TÀI LIỆU

Bộ prompt này là tài liệu sống — sẽ được cập nhật và mở rộng theo phản hồi của học viên sau mỗi khóa tập huấn. Mọi đề xuất bổ sung, chỉnh sửa, xin gửi về:

- Đầu mối: Nguyễn Mạnh Cường
- Zalo: 0917183657

• **ĐT: 0777744478**

Khi áp dụng các prompt trong công việc thực tế, học viên vui lòng tuân thủ:

- Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân 2025 (Luật số 91/2025/QH15), hiệu lực từ 01/01/2026
- Nghị định 356/2025/NĐ-CP hướng dẫn Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân 2025
- Công văn 557/BKHCN-CĐSQG ngày 31/3/2025 về sử dụng chatbot AI cho cán bộ
- Quy chế làm việc nội bộ của UBND xã/phường
- 5 nguyên tắc cốt lõi trong sử dụng AI công vụ (xem Đề cương Tập huấn)

Cảm ơn quý cán bộ đã đồng hành cùng chương trình Tập huấn AI Công vụ.