

Số: 2857 /UBND-VHXXH
V/v cung cấp thông tin cán bộ đầu
mỗi đề nghị cấp tài khoản truy cập
Hệ thống Dashboard quản lý thông
tin trẻ em tại cơ sở

Đắk Rve, ngày 16 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Công an xã;
- Văn phòng HĐND-UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

Thực hiện Công văn số 5913/SYT-CSXH ngày 16/10/2026 của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi về việc cung cấp thông tin cán bộ đầu mỗi đề nghị cấp tài khoản truy cập Hệ thống Dashboard (Hệ thống quản lý thông tin trẻ em tại cơ sở);

Để có cơ sở đề xuất cấp tài khoản sử dụng Hệ thống Dashboard đối với Hệ thống quản lý thông tin trẻ em tại cơ sở, Ủy ban nhân dân xã Đắk Rve yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Công an xã Đắk Rve: Phân công cán bộ đầu mỗi sử dụng Hệ thống Dashboard theo vị trí được phân quyền; cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin họ và tên, số căn cước công dân và các thông tin liên quan theo mẫu quy định. Phối hợp thực hiện việc bổ sung thông tin xác minh đối tượng, hỗ trợ làm sạch dữ liệu trên hệ thống theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi truy cập được cấp.

2. Văn phòng HĐND - UBND xã: Phối hợp rà soát, xác định cán bộ đầu mỗi thuộc vị trí nhân viên Tư pháp cấp xã; cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin theo mẫu danh sách đề nghị cấp tài khoản. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra, hoàn thiện thông tin cán bộ thuộc vị trí được phân công, bảo đảm đúng yêu cầu của Sở Y tế.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

- Là cơ quan đầu mối chủ trì, phối hợp với Công an xã, Văn phòng HĐND - UBND xã rà soát, xác định cán bộ đầu mỗi thuộc các vị trí theo yêu cầu; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin theo mẫu quy định.

Tổng hợp danh sách cán bộ đề nghị cấp tài khoản truy cập Hệ thống Dashboard quản lý thông tin trẻ em tại cơ sở, tham mưu UBND xã gửi Sở Y tế đúng thời hạn và thực hiện cung cấp thông tin vào đường link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1H5tYbMHpoJ3jCMnTRGNHMvnHVx617zebq4D9mKxLkYo/edit?usp=sharing>; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và phối hợp xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

4. Thời hạn cung cấp thông tin

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

- Như trên;
- Đ/c CT, các CT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

KT.CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Duy Huynh

Phụ lục I
MÔ TẢ CÁC QUYỀN HỆ THỐNG DASHBOARD
(Áp dụng đối với cấp xã, phường, đặc khu)

TT	Phân quyền	Phạm vi chức năng	Phạm vi truy cập dữ liệu
1	Chuyên viên cấp xã	1. Xem được các chức năng: - Dashboard - Làm sạch - Báo cáo - Bảng xếp hạng 2. Không được vào chức năng bổ sung thông tin xác minh để làm sạch đối tượng (việc chỉnh sửa dữ liệu sẽ tiến hành từ CSDL chuyên ngành)	Dữ liệu của tất cả CSDL chuyên ngành thuộc Xã mà họ đóng vai trò quản lý dữ liệu (phân theo đơn vị phát sinh dữ liệu)
2	Công an cấp xã	1. Xem được chức năng: - Làm sạch 2. Được phép bổ sung thông tin xác minh đối tượng, hỗ trợ thực hiện làm sạch	Dữ liệu đối tượng có địa chỉ thường trú của tất cả CSDL chuyên ngành thuộc Xã mà họ đóng vai trò quản lý
3	Nhân viên Tư pháp cấp xã	1. Xem được chức năng: - Làm sạch 2. Được phép bổ sung thông tin xác minh đối tượng, hỗ trợ thực hiện làm sạch	Dữ liệu đối tượng có địa chỉ thường trú của tất cả CSDL chuyên ngành thuộc Xã mà họ đóng vai trò quản lý

Phụ lục II
MẪU DANH SÁCH ĐẦU MỐI CÁN BỘ ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN TRUY CẬP DASHBOARD
Đối với Hệ thống quản lý thông tin trẻ em cơ sở

TT	Cơ quan chủ quản	Họ và tên	Số CCCD	Xã, phường quản lý	Phân quyền	Tất cả CSDL chuyên ngành	Hệ thống quản lý thông tin trẻ em tại cơ sở
1	UBND xã ...				Chuyên viên cấp xã		x
2	Công an xã ...				Công an cấp Xã		x
3	UBND xã ...				Nhân viên tư pháp cấp Xã		x

Ghi chú: Mỗi xã, phường, đặc khu lập danh sách gồm các vị trí: Chuyên viên cấp xã, Công an cấp xã, Nhân viên Tư pháp cấp xã; điền đầy đủ họ và tên, số CCCD, tên xã, phường quản lý.