

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA ĐỘNG**

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

Số: 1925/UBND

Ba Động, ngày 07 tháng 10 năm 2026

V/v triển khai tạo lập,
cập nhật, quản lý, khai thác
và sử dụng Cơ sở dữ liệu về
chính quyền địa phương và
địa giới hành chính

Kính gửi:

- Thường trực Hội đồng nhân dân xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 10391/UBND-NC ngày 07/10/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai tạo lập, cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về chính quyền địa phương và địa giới hành chính; Công văn số 5072/SNV-XDCQ ngày 05/10/2026 của Sở Nội vụ về việc tạo lập, cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về chính quyền địa phương và địa giới hành chính, để việc tạo lập, cập nhật dữ liệu trên địa bàn xã bảo đảm kịp thời, đầy đủ, chính xác, thống nhất và đúng tiến độ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng, đơn vị, Trưởng các thôn nghiêm túc triển khai thực hiện; đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp thực hiện các nội dung sau:

1. Yêu cầu chung

- Dữ liệu tạo lập, cập nhật phải đầy đủ, chính xác, thống nhất, kịp thời; có hồ sơ, tài liệu hoặc căn cứ pháp lý làm cơ sở kiểm chứng.
- Chỉ tạo lập, cập nhật các nhóm dữ liệu theo Danh mục; không tạo lập nhóm dữ liệu riêng ngoài Danh mục.
- Cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của thông tin do mình cung cấp, xác nhận.
- Việc cập nhật, phê duyệt dữ liệu thực hiện trên Hệ thống tại địa chỉ <https://csdlchuyennganh.moha.gov.vn/> (chọn Cơ sở dữ liệu Chính quyền địa phương), bằng tài khoản do Sở Nội vụ cấp tại Công văn số 5069/SNV-XDCQ và Công văn số 5070/SNV-XDCQ ngày 05/10/2026. Sau khi đăng nhập lần đầu phải đổi mật khẩu và bảo mật tài khoản.
- Thực hiện theo quy trình 06 bước tại Mục III Phần B của Danh mục: khởi tạo hoặc tiếp nhận dữ liệu; kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ; cập nhật vào Hệ thống; kiểm tra, phê duyệt theo phân cấp; đồng bộ dữ liệu; lưu vết, theo dõi lịch sử thay đổi.

2. Phân công nhiệm vụ

a) Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan đầu mối, chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện; quản lý, sử dụng tài khoản của UBND xã trên Hệ thống.

- Tiếp nhận, kiểm tra, cập nhật lên Hệ thống các nhóm dữ liệu thuộc phạm vi tạo lập của UBND xã, gồm: thông tin đơn vị hành chính xã theo cột “Đơn vị chủ quản/tạo lập dữ liệu” của Danh mục; dữ liệu lãnh đạo UBND xã và các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND xã; dữ liệu thôn; dữ liệu người hoạt động không chuyên trách ở thôn.

- Rà soát dữ liệu, trình lãnh đạo UBND xã kiểm tra trước khi gửi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu UBND xã văn bản phân công người thực hiện cập nhật, rà soát, phê duyệt dữ liệu (*ghi rõ họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại liên hệ*) và Báo cáo kết quả tạo lập, cập nhật, phê duyệt dữ liệu, gửi Sở Nội vụ theo thời hạn tại mục 3 Công văn này.

- Sau đợt tạo lập ban đầu, thường xuyên theo dõi, bổ sung, hiệu chỉnh dữ liệu khi có thay đổi.

b) Văn phòng HĐND và UBND xã

- Cung cấp, xác nhận thông tin về đơn vị hành chính xã và thông tin lãnh đạo UBND xã kèm tài liệu kiểm chứng (*ng nghị quyết, quyết định bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm*).

- Tham mưu Thường trực HĐND xã thực hiện nội dung tại điểm đ mục này.

c) Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Rà soát, cung cấp, xác nhận thông tin lãnh đạo của phòng, đơn vị mình và thông tin khác thuộc lĩnh vực quản lý theo Danh mục, gửi Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp.

- Phòng Kinh tế phối hợp cung cấp thông tin liên quan đến địa giới hành chính, diện tích tự nhiên của xã và các thôn.

d) Trưởng các thôn

Rà soát, cung cấp và xác nhận thông tin của thôn (*số hộ, số nhân khẩu và các thông tin khác theo Danh mục*) và thông tin người hoạt động không chuyên trách ở thôn, gửi Phòng Văn hóa - Xã hội.

đ) Đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân xã

- Phân công đầu mối cung cấp, rà soát, xác nhận, cập nhật và phê duyệt dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của HĐND xã, gồm: dữ liệu đại biểu HĐND xã; dữ liệu lãnh đạo HĐND xã thuộc phạm vi Danh mục.

- Việc nhập liệu của các Ban thuộc HĐND xã thực hiện tập trung qua tài khoản của HĐND xã.

- Gửi thông tin đầu mối và kết quả thực hiện về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp chung, báo cáo Sở Nội vụ.

3. Thời hạn thực hiện

Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời hạn
Cung cấp, xác nhận thông tin gửi Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã, các phòng, đơn vị, Trưởng các thôn	Trước 16 giờ 00 ngày 08/10/2026
Hoàn thành cập nhật, rà soát, phê duyệt dữ liệu ban đầu trên Hệ thống	Phòng Văn hóa - Xã hội; đầu mối của HĐND xã	Trước ngày 10/10/2026
Gửi văn bản phân công và Báo cáo kết quả về Sở Nội vụ	Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã	Chậm nhất ngày 11/10/2026

Đây là nhiệm vụ cấp bách, thời gian thực hiện rất ngắn. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng, đơn vị, Trưởng các thôn nghiêm túc triển khai thực hiện; đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân xã quan tâm phối hợp. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ hướng dẫn, xử lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH(htttthu).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Sinh