SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT NGHĨA HÀNH

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

Số: 338 /KH-NHA

Nghĩa Hành, ngày 30 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính liên thông trên ứng dụng VNeID

Thực hiện Công văn số 5254/SGDĐT-VP ngày 22/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính liên thông trên ứng dụng VNeID theo Nghị định số 301/2026/NĐ-CP; trên cơ sở tài liệu hướng dẫn sử dụng do Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an biên soạn, Trường THPT Nghĩa Hành xây dựng Kế hoạch triển khai như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu lợi ích, tiếp cận đúng thông tin và biết cách tìm hiểu, sử dụng các thủ tục hành chính liên thông trên ứng dụng VNeID khi có nhu cầu, đủ điều kiện; góp phần tiết kiệm thời gian, chi phí đi lại và thúc đẩy chuyển đổi số.

2. Tuyên truyền thống nhất tại trường chính và Phân hiệu 1; nội dung chính xác, dễ hiểu, phù hợp từng đối tượng; gắn phổ biến với hướng dẫn thao tác và giải đáp vướng mắc. Phấn đấu 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được phổ biến; 100% lớp được chuyển tài liệu đến học sinh và cha mẹ học sinh qua kênh thông tin phù hợp.

3. Sử dụng tài liệu chính thức; bảo đảm an toàn thông tin cá nhân. Nhà trường thực hiện tuyên truyền, hỗ trợ tiếp cận, hướng dẫn thao tác; việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ do cơ quan có thẩm quyền thực hiện. Không yêu cầu nộp hồ sơ thử hoặc cung cấp tài khoản để chứng minh kết quả tuyên truyền.

II. NỘI DUNG TUYÊN TRUYỀN VÀ HƯỚNG DẪN

1. Phổ biến chủ trương, nội dung chỉ đạo

Phổ biến các nội dung được Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu tại Công văn số 5254/SGDĐT-VP; giới thiệu các văn bản được viện dẫn trong công văn gồm: Nghị định số 301/2026/NĐ-CP ngày 30/7/2026 của Chính phủ; Công văn số 8430/CAT-QLHC ngày 21/10/2026 của Công an tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 2265/QĐ-UBND ngày 09/9/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi. Tập trung vào nội dung liên quan trực tiếp đến việc tiếp cận, sử dụng dịch vụ công của cán bộ, giáo viên, nhân viên và gia đình học sinh.

2. Giới thiệu hai nhóm thủ tục hành chính liên thông

a) Nhóm 1: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế, cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 06 tuổi.

b) Nhóm 2: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, trợ cấp tử tuất.

Giới thiệu tiện ích đăng ký nộp hồ sơ thủ tục hành chính liên thông khai sinh, khai tử trên VNeID và dịch vụ chuyển phát thẻ căn cước đến địa chỉ theo nhu cầu; vận động lựa chọn dịch vụ trực tuyến khi đủ điều kiện. Không diễn giải việc cấp thẻ căn cước hoặc sử dụng dịch vụ chuyển phát là bắt buộc cho mọi trường hợp.

(Có file tài liệu hướng dẫn sử dụng phân hệ dành cho Công dân kèm theo)

3. Hướng dẫn thao tác theo tài liệu chính thức

- Đối với nhóm khai sinh, hướng dẫn theo tài liệu kèm theo: đăng nhập tài khoản định danh điện tử mức 2; chọn Thủ tục hành chính và chức năng liên thông khai sinh; xác thực bằng passcode hoặc sinh trắc học; tạo yêu cầu; chọn cơ quan thực hiện; nhập thông tin khai sinh, thông tin cha mẹ và đăng ký thường trú; chọn hình thức nhận kết quả; kiểm tra, đính kèm giấy tờ theo trường hợp và gửi hồ sơ; xem thông tin yêu cầu, quá trình xử lý.

Lưu ý lựa chọn cấp thẻ căn cước theo nhu cầu; trường hợp xin xác nhận qua VNeID, người xác nhận phải có tài khoản định danh điện tử mức 2 đang hoạt động theo hướng dẫn. Công dân tự kiểm tra, xác nhận tính chính xác của thông tin trước khi gửi.

- Đối với nhóm khai tử và dịch vụ chuyển phát, giới thiệu phạm vi tiện ích, chia sẻ hướng dẫn chính thức được cơ quan có thẩm quyền cung cấp; không tự xây dựng quy trình, thành phần hồ sơ, mức phí hoặc thời hạn giải quyết khi chưa có tài liệu xác định.

4. Bảo đảm an toàn khi được hỗ trợ

Hướng dẫn người dùng tự thao tác trên thiết bị của mình; không cung cấp mật khẩu, passcode, mã OTP cho người hỗ trợ; không gửi giấy tờ hộ tịch, ảnh căn cước hoặc dữ liệu hồ sơ cá nhân lên nhóm trường, lớp. Dùng hình ảnh minh họa đã loại bỏ thông tin cá nhân; chỉ chia sẻ đường dẫn, mã QR từ nguồn chính thức đã kiểm tra.

III. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TUYÊN TRUYỀN

1. Đối tượng

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động; học sinh và cha mẹ học sinh tại trường chính, Phân hiệu 1.

- Với học sinh, tập trung giúp nhận biết tiện ích và chuyển thông tin đến gia đình; với người có nhu cầu thực tế, hỗ trợ tra cứu, tiếp cận hướng dẫn.

2. Hình thức

- Lồng ghép tại họp hội đồng, sinh hoạt tổ, chào cờ, sinh hoạt lớp và hoạt động Đoàn phù hợp; chuyển tài liệu qua nhóm thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên và nhóm lớp, cha mẹ học sinh; đăng bài, tài liệu trên website, bảng tin và kênh truyền thông chính thức. Lồng ghép tại hội nghị cha mẹ học sinh khi có tổ chức; không mở thêm hội nghị riêng nếu không cần thiết.

- Văn phòng tham mưu triển khai, chuẩn bị tài liệu, thông tin đầu mối; phối hợp Đoàn Thanh niên và bộ phận phụ trách CNTT đăng thông tin hướng dẫn. Phối hợp Đoàn Thanh niên tổng hợp kết quả ban đầu, báo cáo Hiệu trưởng trong tháng

11/2026. Sau đợt đầu, tiếp tục lồng ghép tuyên truyền, cập nhật hướng dẫn và hỗ trợ khi phát sinh nhu cầu.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên được giao và các nguồn hợp pháp khác theo quy định, ưu tiên tài liệu điện tử và lồng ghép hoạt động sẵn có. Văn phòng phối hợp bộ phận kế toán tham mưu nhu cầu chi thực tế, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền; không đặt ra khoản thu đối với học sinh, cha mẹ học sinh để thực hiện kế hoạch.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng chỉ đạo chung, phê duyệt nội dung triển khai và báo cáo gửi cấp trên; chỉ đạo xử lý các vướng mắc thuộc thẩm quyền.

- Các Phó Hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công đôn đốc thực hiện tại hai điểm trường; kiểm tra việc phổ biến đến các tổ, lớp và phối hợp giải quyết những vấn đề phát sinh.

2. Văn phòng

Là đầu mối chủ trì, phối hợp Đoàn Thanh niên theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp và tham mưu báo cáo. Tổ trưởng Văn phòng phân công người tiếp nhận thông tin; cung cấp tài liệu thống nhất; theo dõi tiến độ của các tổ, lớp ở cả hai điểm trường; tổng hợp câu hỏi, khó khăn và đề xuất xử lý. Tham mưu Hiệu trưởng phối hợp cơ quan chức năng khi cần hướng dẫn chuyên sâu; lưu kế hoạch, tài liệu đã phổ biến và minh chứng phù hợp.

3. Đoàn Thanh niên

Phối hợp Văn phòng tổ chức truyền thông tại chào cờ, sinh hoạt Đoàn và các kênh thông tin được nhà trường cho phép; hướng dẫn học sinh chuyển tài liệu đến gia đình. Bố trí đoàn viên có kỹ năng hỗ trợ tiếp cận hướng dẫn khi cần, theo điều phối của Văn phòng; ghi nhận phản ánh, chuyển Văn phòng tổng hợp. Không tự thu thập tài khoản hoặc lưu giữ hồ sơ cá nhân của người được hỗ trợ.

4. Tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và bộ phận CNTT

Tổ trưởng các tổ phổ biến đến thành viên, theo dõi việc tiếp cận và phản ánh vướng mắc. Giáo viên chủ nhiệm chuyển thông tin tới học sinh, cha mẹ học sinh, lồng ghép hướng dẫn trong sinh hoạt lớp; báo cáo ngắn kết quả về Văn phòng theo tiến độ. Bộ phận phụ trách CNTT hỗ trợ đăng tải, kiểm tra đường dẫn và mã QR, cập nhật tài liệu trên website; phối hợp xử lý khó khăn kỹ thuật trong phạm vi nhiệm vụ.

5. Theo dõi, đánh giá và báo cáo

- Văn phòng phối hợp Đoàn Thanh niên theo dõi: số tổ, lớp đã phổ biến; số buổi và kênh tuyên truyền; số lượt được hướng dẫn thực tế; câu hỏi, vướng mắc và kết quả xử lý. Phân biệt số liệu thực tế với số liệu ước tính, tránh cộng trùng người tiếp cận qua nhiều kênh. Đánh giá mức độ hiểu bằng trao đổi ngắn hoặc phản hồi tự nguyện; không lấy số hồ sơ phát sinh làm chỉ tiêu bắt buộc.

- Các tổ, giáo viên chủ nhiệm cung cấp thông tin ngắn gọn theo các nội dung trên, kèm đường dẫn bài đăng hoặc minh chứng cần thiết; không yêu cầu lập thêm hồ sơ cá nhân. Văn phòng tổng hợp, tham mưu báo cáo bảo đảm đúng nội dung, thời hạn theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên.

Yêu cầu các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, phản ánh khó khăn về Văn phòng để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ, GVCN, Đoàn Thanh niên;
- CBGVNV nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGHĨA HÀNH

Lê Văn Triều