SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT BÀU BÀNG

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

Số: 1115 /TB-THPTBB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tuyên truyền và hướng dẫn sử dụng các tiện ích đánh giá, phản ánh, kiến nghị về dịch vụ công trên ứng dụng VNeID

Thực hiện Công văn số 11547/SGDĐT-VP ngày 27 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc tuyên truyền chức năng đánh giá việc cung ứng dịch vụ hành chính công trên ứng dụng VNeID, Trường THPT Bàu Bàng thông báo triển khai như sau:

1. Nội dung tuyên truyền

Phổ biến đến viên chức, người lao động, học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan về mục đích, ý nghĩa và cách sử dụng hai tiện ích trên ứng dụng VNeID: "Đánh giá việc cung ứng dịch vụ hành chính công" và "Phản ánh, kiến nghị về dịch vụ công". Các tiện ích giúp người dân trực tiếp đánh giá chất lượng phục vụ, gửi phản ánh, kiến nghị, góp phần nâng cao trách nhiệm phục vụ và tính công khai, minh bạch của cơ quan hành chính nhà nước.

Người sử dụng cần có tài khoản định danh điện tử mức độ 2. Tài liệu hướng dẫn được gửi kèm văn bản; có thể truy cập qua mã QR tại trang 2 Công văn số 4511/BCA-C06 ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Bộ Công an.

Khuyến khích người dân chủ động đánh giá sau khi thực hiện thủ tục hành chính và gửi phản ánh, kiến nghị khi cần thiết. Đối với phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính, hướng dẫn khai đầy đủ mã hồ sơ, loại phản ánh, cơ quan tiếp nhận, nội dung phản ánh và đính kèm hình ảnh, tài liệu liên quan nếu có.

Việc tuyên truyền, hướng dẫn phải bảo đảm khách quan, không tác động đến nội dung và kết quả đánh giá của người dân; không yêu cầu đánh giá theo mức độ hoặc nội dung có sẵn.

2. Phân công thực hiện

a) Phó Hiệu trưởng Phan Thị Hợi: Theo dõi, đôn đốc việc triển khai; tiếp nhận khó khăn, vướng mắc và tham mưu Hiệu trưởng xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

b) Các tổ trưởng: Phổ biến thông báo và tài liệu hướng dẫn đến viên chức, người lao động thuộc tổ; lồng ghép tuyên truyền trong sinh hoạt tổ và các hoạt động phù hợp.

c) Ông Nguyễn Văn Hưng, viên chức công nghệ thông tin: Đăng tải nội dung tuyên truyền, văn bản và tài liệu hướng dẫn trên Trang thông tin điện tử, các kênh

thông tin số chính thức của trường; hỗ trợ kỹ thuật khi cần; lưu đường dẫn, hình ảnh bài đăng làm minh chứng.

d) Giáo viên chủ nhiệm các lớp: Chuyển nội dung tuyên truyền và tài liệu hướng dẫn đến học sinh, cha mẹ học sinh qua các kênh liên lạc của lớp; giới thiệu trong sinh hoạt lớp, hướng dẫn học sinh tiếp cận thông tin phù hợp với điều kiện sử dụng tài khoản VNeID.

đ) Đoàn trường: Phối hợp giáo viên chủ nhiệm tuyên truyền đến đoàn viên, học sinh; lồng ghép giới thiệu hai tiện ích trong hoạt động tuyên truyền phù hợp.

e) Nhân sự thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ: Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, hướng dẫn và khuyến khích người dân sử dụng hai tiện ích sau khi thực hiện thủ tục hành chính; hướng dẫn cung cấp thông tin rõ ràng, đầy đủ khi gửi phản ánh, kiến nghị.

g) Bà Trương Thị Cẩm Tú, viên chức văn thư: Phát hành thông báo, chuyển các văn bản và tài liệu kèm theo đến các cá nhân, bộ phận liên quan; lưu hồ sơ triển khai theo quy định.

3. Thời gian và tổ chức thực hiện

Triển khai ngay sau khi ban hành thông báo; duy trì tuyên truyền, hướng dẫn trong các hoạt động phù hợp và khi phát sinh giao dịch thủ tục hành chính. Các cá nhân, bộ phận lưu minh chứng thực hiện gắn với công việc được giao; phản ánh khó khăn, vướng mắc về Phó Hiệu trưởng Phan Thị Hợi để tổng hợp, xử lý.

Đề nghị các tổ, bộ phận và cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Tài liệu gửi kèm:

1. Công văn số 11547/SGDĐT-VP ngày 27/10/2026;

2. Công văn số 22881/VP-VX ngày 07/9/2026;

3. Công văn số 4511/BCA-C06 ngày 26/8/2026 có mã QR truy cập tài liệu hướng dẫn.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ CM, VP;
- Đoàn TN; GVCN;
- Viên chức, người lao động;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG BÀU BÀNG

Phan Thị Hợi