

Số: 2213 /TB-SGDĐT

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 10 năm 2017

**THÔNG BÁO**  
**về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3**  
**của Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa**

Căn cứ Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 22/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận và giải quyết trực tuyến mức độ 3,4.

Theo đó, Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp 09 thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3 trong các lĩnh vực Giáo dục và đào tạo; Hệ thống văn bản, chứng chỉ (*Phụ lục danh mục kèm theo*).

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

Việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 sẽ giúp tiết kiệm được thời gian, chi phí cho tổ chức, công dân.

Về cách thức thực hiện: Tổ chức, công dân có nhu cầu sử dụng dịch vụ hành chính công trực tuyến mức độ 3 có thể gửi hồ sơ trực tuyến qua mạng Internet đến Sở Giáo dục và Đào tạo bằng cách: Truy cập vào trang thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo tại địa chỉ <http://khanhhoa.edu.vn>, bên ngoài trang chủ, chọn Chuyên mục “**Nộp hồ sơ trực tuyến**” hoặc truy cập website Cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa <http://cchc.khanhhoa.gov.vn>; Đăng ký tài khoản công dân; Đăng nhập hệ thống; Soạn hồ sơ; Chọn thủ tục hành chính cần thực hiện; Lấy mẫu hồ sơ để đăng ký, soạn thảo hồ sơ điện tử; Lưu hồ sơ; Nộp hồ sơ điện tử cho hệ thống. Ngoài ra, tài liệu hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến cũng được đăng tải trên trang Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo tại địa chỉ <http://khanhhoa.edu.vn>, trong chuyên mục “**Cải cách hành chính**”.

Trong quá trình sử dụng, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc có ý kiến đóng góp vui lòng gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ Khu liên cơ 2, số 04 Phan Chu Trinh, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa, số điện thoại (0258)3811483 hoặc địa chỉ email [vp@khanhhoa.edu.vn](mailto:vp@khanhhoa.edu.vn)).

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân được biết và sử dụng, đồng thời phổ biến đến các đơn vị trực thuộc./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (báo cáo);
  - Các Sở, ban, ngành;
  - UBND các huyện, thị xã, thành phố;
  - Đơn vị trực thuộc Sở;
  - Báo Khánh Hòa;
  - Đài PTTH Khánh Hòa;
  - Các phòng cơ quan Sở;
  - Trang TTĐT Sở;
  - Lưu: VT, VP.
- } (VBĐT)

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Hoàng Thị Lý**

**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3**  
*(Kèm theo Thông báo số 2213/TB-SGDĐT ngày 27/10/2017*  
*của Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa)*

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	MỨC ĐỘ	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐỊA CHỈ CUNG CẤP
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo</b>			
1.	Cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học	3	Sở Giáo dục và Đào tạo	<a href="http://tthc.khanhhoa.edu.vn">http://tthc.khanhhoa.edu.vn</a>
2.	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	3		
3.	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	3		
4.	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường tiểu học	3		
5.	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường trung học	3		
6.	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	3		
7.	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	3		
8.	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học phổ thông	3		
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ</b>			
9.	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	3		

**Tổng cộng:** 09 thủ tục hành chính./.

# Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3

## I. Đăng ký hồ sơ trực tuyến:

**Bước 1:** Công dân vào trang cần nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3 của Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa tại địa chỉ <http://khanhhoa.edu.vn>, chọn Chuyên mục “**Nộp hồ sơ trực tuyến**” bên ngoài trang chủ hoặc truy cập vào website Cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa <http://cchc.khanhhoa.gov.vn>

**Bước 2:** Chọn vào mục “**Đăng ký trực tuyến**” ➡ Nhập **Thông tin đăng ký tài khoản** ➡ **Đăng ký**

Thứ sáu, 27/10/2017, 9:20:32 Trang chủ | Trợ giúp | Đăng Nhập

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KHÁNH HÒA**  
**TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

Thủ tục hành chính | Tài liệu tham chiếu | Hướng dẫn

**Dành cho công dân**  
Xem tiến độ xử lý  
**Đăng ký trực tuyến**  
Quên mật khẩu

**Tin tức**  
Bài viết hướng dẫn đăng ký tài khoản(16/08/2014)  
Hướng dẫn tra cứu thủ tục hành chính(01/08/2014)  
Hướng dẫn nộp hồ sơ đối với THPT được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến mức độ 3(14/10/2013)  
Định nghĩa dịch vụ công.(09/06/2013)

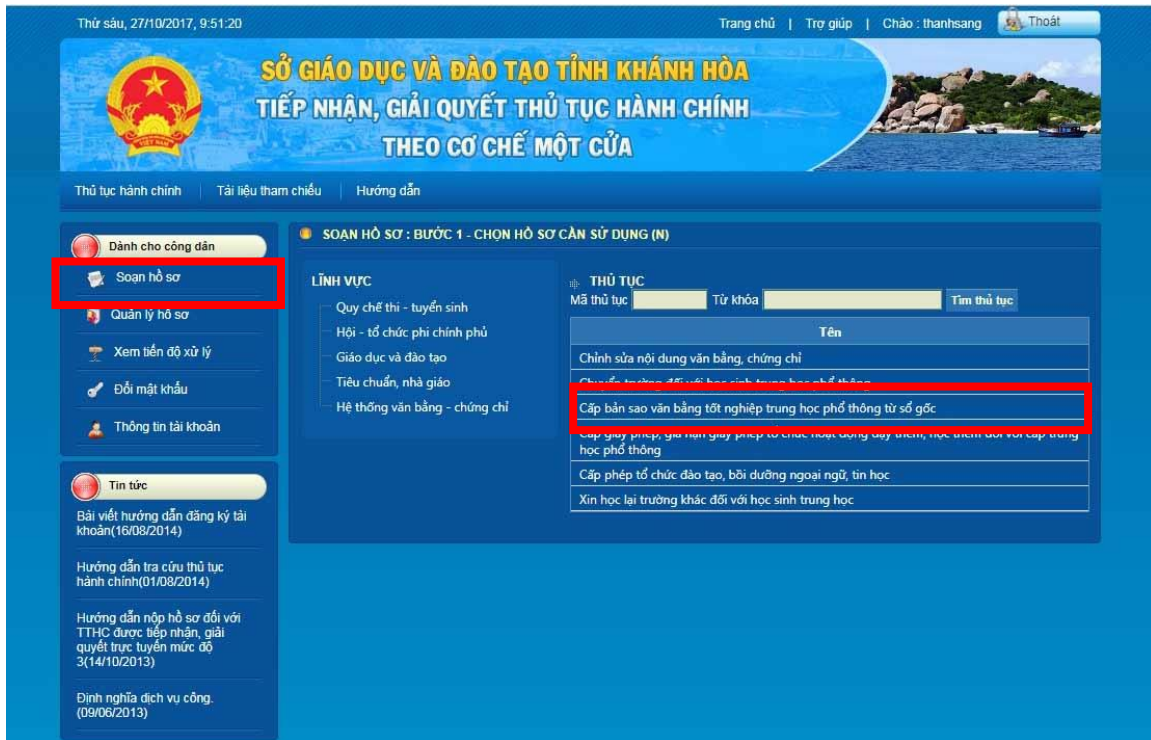
**THÔNG TIN ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN**

**Thông tin tài khoản**  
Tên đăng nhập: thanhsang  
Mật khẩu: .....  
Nhập lại mật khẩu: .....  
Email: htsang@khanhhoa.gov.vn

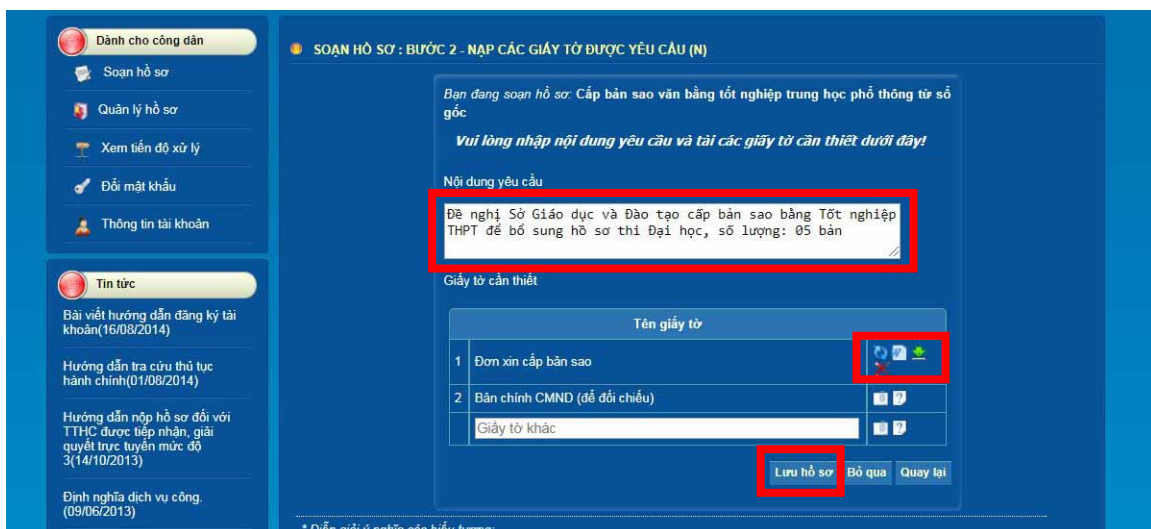
**Thông tin cá nhân**  
Tên: Sang  
Họ và tên đệm: Huỳnh Thanh  
Ngày sinh: 02/03/1980  
Giới tính: Nam  
CMND: 225179409  
Số điện thoại: 0905533287  
Đơn vị hành chính: Thành phố Nha Trang  
Địa chỉ: 04 Phan Chu Trinh, Nha Trang, Khánh Hòa  
Mã an toàn: W470W

**Đăng ký**

**Bước 3:** Sau khi đăng ký thành công  $\implies$  Đăng nhập hệ thống  $\implies$  Soạn hồ sơ  $\implies$  Chọn thủ tục hành chính cần thực hiện



**Bước 4:** Nhập nội dung yêu cầu  $\implies$  Tải các biểu mẫu để điền thông tin, sau đó đính kèm các tài liệu, giấy tờ cần thiết theo yêu cầu của Thủ tục hành chính  $\implies$  Lưu hồ sơ



**Bước 5:** Sau khi tạo hồ sơ thành công  $\implies$  Chọn **Quản lý hồ sơ**  $\implies$  Chọn **Nộp hồ sơ**

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KHÁNH HÒA**  
**TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

Thủ tục hành chính | Tài liệu tham chiếu | Hướng dẫn

Dành cho công dân

- Soạn hồ sơ
- Quản lý hồ sơ**
- Xem tiến độ xử lý
- Đổi mật khẩu
- Thông tin tài khoản

Tin tức

- Bài viết hướng dẫn đăng ký tài khoản(16/08/2014)
- Hướng dẫn tra cứu thủ tục hành chính(01/08/2014)
- Hướng dẫn nộp hồ sơ đối với TTHC được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến mức độ 3(14/10/2013)
- Định nghĩa dịch vụ công. (09/06/2013)

**THÔNG TIN HỒ SƠ**

- » Thủ tục thực hiện: Cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ sổ gốc
- » Trạng thái hồ sơ: Sẵn sàng
- » Lời nhắn từ hệ thống:
- » Tải file thông báo:

**Nộp hồ sơ** | **Điều chỉnh** | **Xóa hồ sơ**

**Thành phần hồ sơ**

Giấy tờ cần thiết	Xong
Đơn xin cấp bản sao	<input checked="" type="checkbox"/>
Bản chính CMND (để đối chiếu)	<input type="checkbox"/>

### Lưu ý:

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, Bộ phận Một cửa sẽ thông báo, hướng dẫn và gửi về tài khoản của Công dân. Công dân xem thông tin hướng dẫn và tệp tin hướng dẫn (nếu có), sau đó hiệu chỉnh hồ sơ và nộp lại hồ sơ.
- Nếu hồ sơ đầy đủ, Bộ phận Một cửa sẽ tiếp nhận hồ sơ, lúc này trên giao diện của Công dân sẽ xuất hiện nút **“In biên nhận”**. Khi đó Công dân nhấn vào để xem thông tin và in giấy biên nhận.
- + Trường hợp Công dân nhấn nút **“In biên nhận”** nhưng không hiện phiếu biên nhận, vui lòng kiểm tra thiết lập trình duyệt:
- + Nếu sử dụng trình duyệt Chrome: Chọn biểu tượng có dấu **X** ở góc trên bên tay phải của trình duyệt và chọn **“Always allow pop-ups form....”**
- + Nếu sử dụng trình duyệt Firefox: Chọn **Option (Tùy chỉnh)** bên dưới thanh địa chỉ.

## II. Tra cứu thông tin hồ sơ

Công dân truy cập vào trang Thông tin điện tử Thủ tục hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo tại địa chỉ <http://tthc.khanhhoa.edu.vn> hoặc website Cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa <http://cchc.khanhhoa.gov.vn>

Chọn **Xem tiến độ xử lý** → Nhập **Số tiếp nhận hồ sơ** (Mã số hồ sơ)

→ Chọn **Xem**

The screenshot displays the 'XEM TIẾN ĐỘ XỬ LÝ HỒ SƠ' (View Case Progress) page. It features a search bar with the case number '0041700517' and a 'Xem' button. The page lists case details such as the applicant's name 'Huỳnh Thiên Sang' and the current status 'Chờ giao trả'. A vertical flowchart illustrates the process steps: 'Tiếp nhận hồ sơ' (Receive case), 'Thẩm tra hồ sơ' (Review case), 'Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt' (Director review and sign), 'Đóng dấu vào sổ' (Stamp on file), and 'Trả kết quả' (Return result).

## HƯỚNG DẪN CÁCH DÙNG ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG ĐỂ QUÉT TÀI LIỆU NỘP TTHC MỨC ĐỘ 3

### Sử dụng Phần mềm Camscanner:

- Điện thoại di động đã kết nối mạng internet
- Mở trình duyệt internet, vào tìm kiếm <http://google.com.vn> gõ phần mềm Camscanner hoặc vào trang <http://camscanner.com> để tải phần mềm và cài đặt cho điện thoại di động.

- Chạy phần mềm CamScanner (CS) chọn biểu tượng máy ảnh để chụp hình -> chọn biểu tượng hình chữ V để canh chỉnh tài liệu chụp -> tiếp tục chọn biểu tượng hình chữ V để lưu lại tài liệu -> chọn More -> chọn tệp tin PDF để lưu tài liệu dưới dạng tệp tin PDF -> chọn chế độ **Share** để chia sẻ tài liệu qua môi trường mạng

- Đối với tài liệu có nhiều trang, sau khi chụp trang thứ nhất, tiếp tục chọn biểu tượng máy ảnh để chụp trang 2, 3, 4...